

最新资产管理部工作总结(大全6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

资产管理部工作总结篇一

201x年，新店镇财政所在镇党委和政府的正确领导下，在县财政局指导和关心下，坚持围绕加强资产的基础管理和规范管理，提高管理质量和服务水平工作目标。通过我所各位同志共同努力，较好的完成了201x年各项工作任务。现将201x年度国有资产管理工作总结如下：

我所一直把加强国有资产管理摆在工作的重要位置。为了更好地履行岗位职责，镇政府先后出台《机关财产物资管理暂行办法》和《新店镇固定资产管理暂行办法》。明确了各单位资产的使用管理等方面要求。财政所成立了固定资产管理工作小组，以吴宇峰为组长，周吉国为副组长，其他所内人员为成员的工作小组。杭天雨同志具体负责固定资产的记账核算，统计台账。刘爱国同志负责信息化管理工作。陆帅、冯德富、刘爱国具体负责固定清查、盘点等工作。教育系统固定资产管理工作由镇教育管理办公室牵头负责各中小学、幼儿园、成人校固定资产核算、清查等工作。

通过学习和培训，全所干部职工的思想认识得到了高度统一，能主动结合财政工作，认真学习县财政局《如东县行政事业单位国有资产管理考核办法》，有力地促进了所国有资产管理走向规范化、信息化。

8月10日，财政所牵头召开中小学、水利站、派出所、敬老院、

医院财务人员以及办公室成员就国有资产专项清查工作专题会议。会上，吴宇峰所长传达了县专项清查工作会议精神。专门部署我镇国有资产专项清查工作。明确要求各单位各部门按照县专项清查工作会议精神，组织搞好我镇行政事业单位资产清查。

各单位按照上级要求，精心组织相关人员对本单位固定资产进行全面清查盘点。完善固定资产管理规范手续，对我镇行政事业单位201x年底固定资产账面数字重新进行了核对。各学校认真搞好201x年6月前固定资产核算，对新增固定资产进行了账务处理。

全镇分三个小组对各单位的固定资产重新登记盘点清理，按照要求做好固定资产调整事项审核表，固定资产核销清算、资产清查情况表的填报。财政所将各单位各部门数据进行汇总统一上报县财政局。

进一步完善固定资产管理的办法，规范了各项工作程序。首先完善了资产管理制度，其次规范了资产管理程序。机关物资采购，严格执行预算编制，审批政府采购，验收流程，完善深度管理手段等。再次建立信息管理系统，运用固定资产核算新软件，加强固定资产信息化管理。完成了各项数据报表，重视资产数据统计及信息工作，认真填报各类数据和报表。

镇组织机关、学校、医院、敬老院、建设服务站、农经站、农业服务中心、文化站、统计站、卫生所和水利站等单位部门有关人员，搞好各单位的固定资产清理，登记造册工作。各单位和部门能按照镇固定资产管理办公室统一部署，高标准做好核对，严要求做好资产的处置，严格执行固定资产管理的各项制度。按照单位、部门相关固定资产盘点登记表将安排人员进行核对，经过镇资产管理办公室领导进行复核，镇主要领导进行审批，各单位方可进行固定资产调整，账务处理将在国有资产管理系统中全面及时登记。

回顾一年来，我镇国有资产管理工作中虽然取得了一些成绩，完成了相关工作，但对照县财政局考核要求和国有资产管理体制，还存在着一些差距。在新的一年里，我所将加强国有资产管理，通过努力工作，使我镇国有资产管理迈上新台阶。

资产管理部工作总结篇二

针对固定资产投资大、范围广、期限长的现实特点，近几年来，教育局按照国家 and 省有关固定资产管理的规定，结合诸暨教育实际，积极探索有效的管理模式，切实加强了学校固定资产的管理。同时，在实行政府集中采购、电算化管理等方面，取得了初步成效；在提高资产的使用效率，促进教育事业改革和发展方面起到了重要的作用。但随着全市教育事业的快速发展和固定资产的大幅度增加，特别是固定资产管理现代化进程的不断推进，学校在固定资产管理中也会出现了一些不容忽视的问题：

1、固定资产管理制度还不健全

2、固定资产核算方法与手段有待改进

(1) 固定资产范围不清

(2) 固定资产计价方法有待改进

(3) 固定资产核算手段相对滞后

3、固定资产后续管理力度不够

从上述情况可以看出，由于健全管理制度的缺乏，管理人员管理理念与手段的相对落后和陈旧，管理基础工作的不够规范，造成了学校固定资产管理控制体系的不完整，一些学校家底不清，帐帐、帐实不符，资产流失的现象依然存在。因此，如何改进现有的固定资产管理方式，进而实现对固定资

产的全息、实时与多维监管，已成为学校资产管理的一项重要任务。

二、改进措施

1、健全落实固定资产管理制度

(1)加强固定资产验收保管制度。学校取得固定资产的途径日趋多样，如自制、外购、接受捐赠等，所有资产都应由资产管理人员、采购人、保管人和使用人共同验收，明确各自的责任，杜绝以次充好，质量达不到要求的产品，严把质量关。

门批准，纳入政府采购目录范围内的资产采购必须经采购中心进行政府采购，未纳入政府采购目录范围内的资产采购，学校应组织有关单位采用竞标形式采购，以节约采购费用和防止腐败的产生。

(3)建立适当的奖惩制度、奖优罚劣。对设备使用、保管人员进行考核和监督，并同岗位责任挂钩，对固定资产使用、管理好的给予奖励，对责任心不强，工作失误，管理不善，造成损失和流失的，给予处罚。

(4)严格固定资产清查、报损制度。固定资产的处理、报损应严格按照规定程序进行审批；定期做好固定资产的清查、核对工作，明确处罚措施。根据资产管理需要，定期开展财产清查工作，核算中心的总分类账与学校财务部门的明细账每月核对一次，学校财务部门的明细账与财产管理部门的实物至少每年核对一次，做到账账、账实、账证相符。

2、具体改进核算方法与手段

(1)严格界定固定资产范围。将财务制度规定的单位价值在500元以上的一般设备、800元以上的专用设备列入固定资产，另外考虑到学校单位的特殊性，可将课桌、学生用床等

虽未达到上述标准但批量较大的设备列入固定资产清册，作为固定资产管理。对于其他如办公用电话机等金额较小的物资则作为一项低值易耗品管理；对于实验、体育用品等本应列入“专用材料费”科目核算而学校会计却计入固定资产的，应进行纠正。使得固定资产范围的界定更符合财务制度的要求，也便于各校更具针对性地对本单位的资产实施管理。

(2)在固定资产的计价方面，引入了工业企业会计的做法，新设“累计折旧”科目，作为“固定资产”的一个抵减项目，将固定资产的损耗价值计入“累计折旧”。计提折旧时，借记“事业支出”，贷记“累计折旧”。这样便于从账面上随时反映固定资产的真实价值，便于会计报表使用者实时、全息、多维了解相关动态信息。

商资料、购销合同、固定资产验收报告、结转固定资产手续、成本明细资料、发票号码、发票复印件、相关凭证、修理维护费用明细、净残值、报废手续、报废损益等。有关原始资料都要立档保管，并需编制顺序号和目录，电子档案上登记顺序号，根据电子档案就能快速查找到原件。有条件的单位可以将原件扫描进电脑，建立数据库管理。固定资产管理细则还包括固定资产核算细则、固定资产台帐登记细则等。企业应对每个重要操作过程有一个详细的规定或描述，以规范各项作业的操作，切实做到作业流程化、模板化。

(4)利用专用软件加强固定资产核算。例如友为资产管理软件，运用财务软件建立固定资产卡片、然后自动生成明细账，有需要时，随时调用、打印并装订成册，既保证核算的质量，又提高工作效率。使固定资产的管理取得事半功倍的效果。并且友为资产管理系统实现了资产全生命周期的管理，从资产的预算需求、采购验收入库，到资产的调拨、处置、报废，整个过程会有详尽的关联管理，包括使用单位、人员，和出现的变更、维修等记录。并通过系统严格、规范的管理流程提高资产的利用率，避免了资源的重复浪费。友为采用先进的条码技术对资产进行管理，极大的提高了资产盘点的效率，

并且解决了以往企业资产管理不规范、工作量大等问题，改变了现存的管理模式，有效提高了企业的资产管理水平。

3、提高财务人员的专业素质

随着教育现代化的不断深入，为防止国有资产流失，更好地实现资产的保值增值，我们财务人员除做好日常核算工作外，更应适时、适度协助本单位领导管好、用好固定资产，发挥出固定资产的最佳效益，这对财务人员的整体素质提出了更高的要求。

资产管理部工作总结篇三

近几年来，在上级政府和教育主管部门的大力支持和关心下，我校的软硬件建设都跃上了一个新的台阶，固定资产增幅明显，管好这些资产，发挥其最大的服务效能，成为新时期总务后勤工作的工作重点。近年来，我校后勤全体同志强化责任，提高认识，努力提高管理水平，使我校的财产管理工作有了新的飞跃。现就半年来的工作总结如下：

办好一所学校，提高办学水准，离不开财产设备的有力保障。尤其在全面实施素质教育的今天，多媒体设备在提高教学质量，作用是显而易见，无可替代的。可以这样认为，一个单位的财产管理，取决于领导对财产管理工作的认识程度和重视程度。我校领导非常重视财产管理工作，不仅重视财产设备的添置，更注重财产设备管理和使用，提高设备的使用效率，更好的为教育教学服务，为我校的财产管理工作提供了强有力的保障。

财产管理工作是一项专业性服务性极强，既忙又繁还杂的工作，但不管多忙多繁多杂，作为财产设备的管理员，必须明确自己所承担的责任，这是做好财产管理工作的基础，如果任务不清，责任不明，就很难把工作做好。面对种类繁多的财产设备，在进一步明确各部门管理员职责的同时，从财产

设备的实际出发，本着谁主管谁负责谁使用谁负责的原则，制定了我校财产管理制度，构成物物有人管、人人有责任的管理网络。

财产管理工作的成效，关键在于建设一支责任心强、专业水平高、热心工作的管理员队伍。多年来，学校领导注重对管理人员的思想教育，严格要求管理人员爱岗敬业，认真履行岗位职责，要求管理人员坚持原则，严格财产的采购验收借用损坏赔偿等手续，认真做好财产设备的日常保养维修等多方面的工作，提高财产设备的使用效率。学校领导还多次亲临实验室，与相关的管理人员研究工作，解决工作中的实际问题，有力地推动我校财产管理水平的提升。

近两年来，学校每学期都与各班主任签订班级财产使用责任书，明确班主任岗位职责，并将班级财产管理工作的考核纳入班主任常规考核之中，这些举措大大提高了班主任对财产管理的自觉性和积极性，为班级财产的正确使用及保管发挥着积极的作用。本学期以来，学校转变管理方式，让学生参与到班级财产管理考核中来，每学期末对各班级进行考核。这一考核方式的转变，产生了较好的效果，许多班级发生了可喜的变化，学生对学校财产爱护比以前更自觉了。

在学校领导的高度重视和直接领导下，在学校全体员工，特别是各部门管理员以及全体班主任老师的共同努力下，我校的财产管理工作上了一个新的台阶，为教育教学工作提供了有力的后勤保障。

资产管理部工作总结篇四

今年以来，在学校行政处领导的正确领导和同事们的协作、帮助下，认真负责地完成了领导安排的各种事项。现将个人一年来工作情况总结如下：

对于校院各部门出现故障或无法正常工作的固定资产，接到

报修后，及时给予维修。对于各部门提出的报废申请，手续齐全确认后，及时予以处理。

校院一期、二期工程竣工，楼内许多设备已经无法满足现有的办学需求，遗留下一批超过使用年限的资产急需报废。截止到20xx年12月8日共报废固定资产1175台件。目前已完成审批，进入处置阶段。截止20xx年12月8日申请报废固定资产622台件，金额总结为2960709.75元，目前经资产评估公司评估后，进入审批流程。

第一时间做好采购工作，如到九星市场、麦德龙或其它大型买场，做到随叫随到。按部门按需采购，采购完毕后及时送达各个部门。辅助校院各部门采购日常办公用品共2万余元。

盘点和清理库存物资，对库存中物品的调动做到心中有数，物品出入做到账、卡、物一致。

辅助完成日常良跃公司的门面房回收和房屋租金催缴工作，协助完成校院所办企业清理规范工作。

回顾这一年，自感工作得很充实，我将一如既往，发挥主观能动性，在自己的岗位上发光发热，为校院的建设添块砖加片瓦。

资产管理部工作总结篇五

本年度围绕公司年初制定的“网点必须带租约售出、公寓楼基本到达清盘、办公楼注重人气”的目标，做好本职工作，尽力完成领导下达的各项任务。

1、做好销售管理基础工作。包含市场调查、售楼现场管理、银行贷款、报表管理、销售策略、价格策略和销售例会等工作。

- 2、做好广告企划工作。包含广告项目的招标、询价;广告方案的执行工作;
- 3、做好房地产权证办理工作。截止___年11月26日,办理房地产权证_0户左右。
- 4、做好促销活动。年初执行“_万_套的尾盘促销”、年中执行“凯华8周年,交2万抵8万”的活动,年底在房地产市场充分回暖的基础上,执行涨价策略。
- 5、特色工作。胶南分公司与胶南的户外广告运营商——___广告有限公司创新广告方式合作,由广告公司投资媒体并发布,画面我们审定,广告公司根据合作期间的销售额(除特价房外)提成。做好10月份的营销策划座谈会的准备工作。处理疑难客户,比如五号网点[soho2101][2102]的交房问题和土地年限问题等等都得到了妥善解决。

二、办公室工作

本年度围绕“办文、办事、办会”三大工作职责,充分发挥“参谋助手,督促检查,协调服务”三个作用,在分公司经理的正确领导下,在同事们的大力支持配合下,较好地起到办公室上传下达的枢纽作用,为公司房屋销售和售后服务工作带给良好的基础。

- 1、做好日常管理工作。包含收发文、秘书、文件和档案管理、日常考勤、请销假、日常办公用品采购与保管、清洁卫生和后勤保障等等工作。
- 2、做好企业文化建设工作。包含日常规章制度的“上墙、上书、上身”;日常宣传报道工作等等。
- 3、做好资料上报工作。包含提报各类报表、市场营销报表;向公司机关上报月度计划和总结等等。

4、做好与当地政府部门的接洽工作。包括做好与当地土地局、房产管理中心、财政局、统计局和开发区管委会等等部门的对接工作;比如__年9月_日,胶南市市委书记张大勇莅临麟瑞商务广场调研的准备工作;11月份,在开发区管委会的指导下,组织申报了青岛市中小企业创业基地。

5、领导交办的其他事宜。比如__年7月初协助公司做好__年__公司半年工作会议的筹备工作。

三、工委工作

做好新时期的工委工作,务必树立“以人为本”的理念,为广大职工“诚心诚意办实事,尽心竭力解难事,坚持不懈做好事”的宗旨,千方百计把工委工作做细、做深、做实。

1、做好学习工作。做好实时政治和业务知识的学习;比如在七一建党节期间组织学习七一期间的讲话;组织多次学习中央、股份公司、集团公司和凯华公司各类文件精神。

2、组织活动。在平时工作之余,组织一系列活动,丰富职工的工余生活。

3、解决员工的困难。在下半年,申报一人为公司五帮户。

四、其他工作

在做好本职工作的同时,尽量帮忙和配合其他同事,用心贯彻团队理念,让自我多做一些事情,把公司的事情当做自我家里的事情,切实提高自身综合水平。

1、协助财务做一些财务类工作,比如纳税申报、银行业务等等。

2、领导交办的其他事宜。比如协助济南分公司做好__房屋

买卖合同签订工作;协助__做好__房地产市场的产品专项调查工作。

资产管理部工作总结篇六

公司摊子大，资产体系庞大，种类繁多，资产使用人也存在流动情况，对应的信息和数据量也在不断更新，导致资产管理难度也大。从资产购置到财务入账登记，从资产验收领用到入库存放，从资产出库检查到后续使用跟踪，公司所有经营活动都离不开各项资产的运营活动，资产部门对各环节点作穿针引线，督促其流程与财务良好对接。各环节如果有疏漏，那资产从购置环节点传递到验收入账环节点时，其信息会失真，有可能造成账实不符，同时也会给后续统计与管理带来麻烦，甚至造成经济隐患。

公司资产部门在领导的指示下，作了以下改进：对各分公司的资产流转各项手续加以统一；对资产采购归口与财务入账登记加以统一；对各项环节疏漏点查缺补漏，所有需要补单据的环节一律补齐，对资产的采购、验收、领用、登记造册等各环节都起到了一个很好的监督作用。

今年上半年，为了做到账实相符，资产部门配合财务部门，对资产实物做了详细的统计工作，同时带着审计人员一起去实地盘查了相关资产，对公司现有的资产运营情况做充分了解，并按审计要求，拟写了相关报送材料。目前，对公司资产的管理虽有一定难度，而且资产部门设立时间不长，很多工作经验也都是在不断摸索并不断改进，但始终以加强对资产实物的监督，以确保国有资产的安全完整为职责，坚持不懈的完成上级交给的各项任务。

对不管是资产划拨、资产借用，还是人事交接所导致的各项资产变动活动，严格按照统一领导、归口管理、分级负责的原则，逐步建立健全资产管理制度，把资产管理作为一项长期反复的工作，不断形成制度与流程化，促进资产规范有序，

并长期不懈的坚持下去。做好各项记录，跟踪其资产流向与使用责任人，从“三个加强”入手，即加强对固定资产实物及账务的管理、加强固定资产的闲置与报废处理、加强固定资产的采购与调拨处理，以减少国有资产流失现象。

固定资产在采购的时候，各级都比较重视，而且经过层层审批，责权分明。公司每年都有新购置资产，每批采购物资，都严格按程序进行审批，坚持先批后购，对于采购物品规范登记，做到一物一卡，严格验收手续。对验收手续不全的，应不予接收和领用。对于采购之后的使用环节，固定资产的管理很容易被逐步弱化或忽视了，比如固定资产的定期保养维护、固定资产的正常有效使用等，公司资产部门能很好的发挥了监督和协调作用，对于目前环节上存在的一些问题，仍在有效的改进和梳理，尽量避免“重购轻管”的现象发生，以提高资产的使用率和利润率。

作为公司“人、财、物”的一大块，资产管理是一项“持久战”，公司资产量大面广，涉及种类繁多，资产边界划分工作紧张开始，由于涉及到很多可移动设备可能会搬运和调换，在查找实物对账的时候，都需要资产部门细心摸排情况，查明原因，并将真实信息记录在案。在走访各部门对资产实物进行确认时，为了不影响生产，经常要等到屋里有人或是在别人的空暇时间才能核对，有时候还要等到下班以后再进屋查看并记录相关情况，需要适应时间上的机动调整和人员沟通上的灵活把握。

通过走访和记录，对很多需要了解的资产设备都做了详细描述，以后随着人员流动与业务的不断发展，后续还会有很多资产设备做交接，那资产部门的职责就是督促这些资产设备顺利划转，并及时沟通财务专员对账务做出相应调整，以提供最真实准确的财务数据。今年3月，按股份资产清查工作要求，资产部门通过认真走访各分公司、各部门，对资产的存放地和使用现场均做了记录，并完成了公司资产清查工作，并按时按质完成了资产数据上报工作。本次清查工作对存在

的一些问题加以了整顿，为实物资产管理工作的科学化、规范化打下了良好基础。

如何将资产更加科学有序的管理起来，一直是资产管理人需要思考的一个问题。资产部门也通过近期工作不断摸索，并通过前期对标签识别技术的探究，也在开始对资产的卡片信息、标签数据逐渐加以完整化、数据化、表格化、图片化，为建立资产管理数据库做好原始累积，以迎接新技术的挑战。

接近期领导的要求和指示，积极完善企业内控管理工作，在资产管理环节上，今后打算主要从两个方面努力，一个是廉控，督促资产在交接时的完整性，采购审批等手续合理性，避免因管理不当而丢失，对企业内部廉政建设，具有积极促进作用；还有一个是风控，按上级指示积极调配设备资源，尽量减少资产因闲置浪费或意外事故而产生的损坏贬值等现象发生，这主要是从资产的安全性及资产保值增值上来体现。作为一家带有老体制色彩的国有企业，保证优质资产良性循环，使设备利用率接近jit（justintime--准时制、零库存）是很难的，但对资产部门来说，避免闲置与不良资产增加，扩大优质资产合理生产利用，配合上市工作是我们一直努力的方向。