

2023年资产管理员个人工作总结(实用6篇)

服务月是培养学生积极参与公益和志愿者活动的重要途径。公司企业如何通过科技创新提升核心竞争力？以下是小编为大家收集的科技创新案例，供大家参考。

资产管理员个人工作总结篇一

刘双慧

工作态度：本年度本人担任固定资产管理、完成后勤事务性任务等项工作。在工作中本人认真履行一级教师职责，在工作中注重培养学生爱护学校财产，勤俭节约的好品质。

二、政治思想：本人拥护党的基本路线，努力贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业。能坚持准时参加学校组织的政治学习并认真做好笔记，写好学习心得，思想端正，服从学校的工作安排，办事认真负责；自觉遵守职业道德，树立良好的教师形象；能够顾全大局，团结协作，在各方面以党员的标准严格要求自己，以便更好地适应教育发展的形势。在工作中，我严于律己，宽以待人。时时处处对自己严格要求，查找不足，及时纠正，对别人的缺点，则尽量宽容。为人师表，注意教师形象，不愧对人民教师的称号。

三、业务水平：作为学校固定资产管理员，本人积极参加滕州市财政局和滕州市教委对中小学固定资产管理员的各项培训；认真学习学校固定资产管理业务知识；认真学习《枣庄市行政事业单位固定资产管理暂行办法》和《滕州市中小学、幼儿园及教育系统其它事业单位固定资产管理办法》等文件，并在工作中认真落实文件精神。教育现代化和中小学标准化建设对学校固定资产管理员提出了新要求，固定资产管理员岗位职责要求管理员通过管理软件对学校固定资产实施管理，

要求管理员通过软件为各级政府对教育投入，为学校领导改善办学条件提供数据支持。本年度本人一如既往刻苦钻研《滕州市中小学教育固定资产管理系统》、《滕州市行政事业单位固定资产管理系统》、《滕州市行政事业单位资产动态管理系统》等资产管理软件业务，为科学、规范管理校产奠定基础。

四、工作业绩：做好学校固定资产管理工作要求负责学校固定资产管理的固定资产管理员要在学校固定资产领导小组统一领导下与财务部门、技术部门及固定资产使用部门团结协作，共同完成对学校固定资产的监督、管理、维修和使用维护。在教委领导、学校领导的关心支持和同事们的团结协作帮助下，本人本年度完成了以下几方面工作：

一、规范固定资产的管理。在学校办公室的组织协调下，全面完成了全校的资产清查工作，登记造册，填写卡片等工作，并按照省、市财政局、教育局财务部门的要求，按时、按质完成了学校固定资产的数据上报工作，通过资产清查，弄清了家底，规范了管理。

二、严格规范资产采购程序。

2016年新购固定资产，每批采购物资，严格按程序进行审批，坚持先批后购，对于采购物品及时登记，做至一物一卡，严格手续。

三、加强对资产的监督。

办公室、会计室、固定资产管理员同时参与对学校固定资产的管理，各司其职，互相牵制。固定资产管理员搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理，办公室购入或工程改造过程中所发生的固定资产，办理入库，由固定资产管理员纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保

管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。并负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

四、建章立制，固定资产管理工作不断规范有序。一是加强对固定资产及账务的管理。实行分级管理的原则，学校固定资产由资产办公室统一登记，清查，盘点和调配，并对固定资产管理情况定期或不定期进行彻底，细致的清查，核对，明晰了产权，完善了制度，规范了手续，做到帐帐相符，帐实相符。

二是加强固定固定资产的报废处理。固定资产报废工作每年2次，将报废的资产汇总，由办公室根据使用部门申报单进行核实，由财务核对，交分管领导审核，校长批准后，统一用呈批件汇总上报财政局，批复后，交财务销帐和归档。对资产残值进处理后，交付给财务部门，由财务开出收据，做好固定资产的销帐处理，资产报废的程序不断规范。

三是严格固定资产的调拨处理。严格按照相关规定办理，要求调拨双方签名盖章方才生效。

五、抓岗位责任，资产管理制度化。

严格按照统一领导、归口管理、分级负责的原则。建立健全资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，不断形成制度，促进资产规范有序，并长期坚持下去。重点抓好岗位责任，使责任到人，具体到事，确保资产管理工作科学化。

六、管理中的不足

1、资产闲置问题突出

由于学校等原因。经过长时间的不使用，导致资产闲置，时间一长，这些设备不实用，且质量都大不如以前，使用效率低下，甚至无法使用，闲置一边，造成资产严重的损失浪费。

2、重购轻管思想严重

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，但是在采购之后的使用环节，固定资产的管理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等，都不太重视，体现出重购轻管的管理模式。

3、待报废的固定资产管理难度非常大

学校于2004年与善南中心中学合并，前后跨越时间长，部分资产由于使用过程中已经不同程度的损坏，且时间长、工作性能下降，加之又有新购物资，根据有关规定，资产又未到报废年限，对待报废的资产管理有很大工作难度。

资产管理个人工作总结篇二

20xx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20xx年各项工作任务。现将20xx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工作的规范化、信息化。

x月x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20xx年底固定资产账面数字重新进行了核对。各学校认真搞好20xx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。

资产管理个人工作总结篇三

20xx年在省、市局党组的正确领导下，通过全体干部职工的共同努力，全局本着以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以认真学习“争先创优”活动为契机，以大力推进资产的有效节约使用，保障国有资产的安全与完整为重点。采取了各项措施和办法，使我局的资产管理工作取得了较好的效果并迈上了新的台阶。总结如下：

为了加强固定资产管理，增强基层单位管理固定资产意识以及相关管理人员责任心，经局党组同意，成立了由局长任组长的固定资产管理领导小组，设立专（兼）职资产管理并进一步明确了资产管理员的职责。资产管理直接受局党组领导。这样即保证了资产管理信息畅通、政策的实施，又方便了资产管理上下沟通与衔接。同时，也使资产管理队伍从组织上得到了保障，从业务上也能得到系统的培训和提高。对保证国有资产的安全与完整将产生积极作用。

建立了《□xxxxxxxx固定资产管理制度》、制订了□xxxxxxxx固

定资产管理人员工作职责》，进一步完善固定资产管理工作。

1、抓好单位资产清查、核实工作

为认真贯彻落实财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》和《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第xx号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第xx号）和省、市局有关要求，我局及时开展了固定资产清查工作。为开展好我局资产清查工作，一是成立了以局长任组长的资产清查领导小组；二是制订了《xxxxxxx资产清查工作方案》，并及时下发到各股室及二级机构，明确资产清查的内容、对象、时间、地点等事项。全面摸清了“家底”，强化了国有资产管理，优化了资产配置，提高了资产使用效率，为科学编制预算，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合提供准确依据。

2、规范资产增加、使用、处置手续

通过对全局固定资产清查，清晰掌握了固定资产存量、分布、结构及使用情况，及时输入固定资产管理软件对全局的固定资产进行了动态管理，加强新增资产配置审核工作，扩大新增资产配置审核范围，规范资产处置程序，确保资产高效使用。

3、规范国有资产收益管理，促进资产管理与预算管理相结合

为促进资产管理和预算管理相结合，抓好行政事业的资产出租出借收入、资产处置收入的收缴，严格按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，制定行政事业单位经营性资产收益和资产处置收入及支出管理办法，规范资产收益的收缴和使用，为细化预算，编制综合预算提供依据。

在今后的工作中，我们将针对资产管理中的薄弱环节，全方位、多层次的强化国有资产管理力度，在优化资源配置提

高资产利用率，保证国有资产安全，防止国有资产流失等方面将进一步拓宽思路，完善办法，拿出新措施，实现新突破。

资产管理个人工作总结篇四

自20xx年以来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。大力推进资产的有效节约使用，促进资产合理配置。采取了各项措施和办法，使资产管理工作取得了较好的效果。

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。坚持理论武装，把深入学习贯彻始终，坚持把突出实践特色贯穿始终，边学习边实践。

2、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作。

在资产管理工作中明确工作目的，提高了工作能力。能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作：（1）加强资产管理，落实工作职责及规章制度；（2）依据客观现实，严格按照学院及上级有关资产管理的政策、规定，进一步完善了固定资产明细账；（3）利用暑假时间完成了xx年资产清查的xx条数据与帐面数据的核对工作；（4）完成了xx年度资产明细账目的上报工作；（5）做好了固定资产验收、入帐工作；（6）做好了领导交办的其它工作。

3、勤勤恳恳、爱岗敬业。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚

守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、辛勤耕耘结硕果。

xxxx固定资产经过有一年的查实调整帐实相符、帐帐相符。

5、廉洁奉公、秉公办事。

能够严格按照一个共产党员的标准严格要求自己，廉洁奉公，处事正派。回顾一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，学习的自觉性有待加强，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，在新的工作环境中，我将认真学习各项政策规章制度以及业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xxxx的发展做出应有的贡献。

资产管理个人工作总结篇五

岁月如梭，随着四季度低值易耗品和固定资产盘点工作的结束，20xx年的资产管理工作已经接近尾声，现对这一年来的工作进行如下总结：

1工作态度：认真履行资产管理员的职责，保证资产数量，质量的完整。对资产使用、调整及时登记造册，使资产和使用者对应起来；对新购资产及时进行验收并填写验收单，保证资产及时入账；对废旧资产及时报损。

2工作业绩：认真学习本年度资产管理单据填写新规范及报损时需要超授权的新规定。协助部门完成办公区的调整，确保资产完整；对新收款电脑设备的登记及对旧资产的报损；完成中方信调配资产的登记和分配；积极配合公司资产管理员进行资产盘点工作。

3业务水平：作为固定资产管理员本人积极参加资产管理各项培训和活动，认真学习资产管理业务知识，探索资产管理过程中的问题。并提出合理化的建议或意见，使资产管理工作更加完善。

建议和意见：公司目前的资产管理工作多为纸质单据流转，由于发票有时推后，导致存在不能及时验收和登记。如果采用合适的资产管理软件，不仅能够解决以上问题，提高工作效率，还可以节约纸张相应绿色办公。

回忆几年的资产管理工作，感觉相当充实。在部门领导的关心和同事的协作配合下资产管理工作紧紧有条，电脑资产得到合理利用。在今后的工作中将更加勤奋，为公司发展做出自己应有的贡献。

资产管理个人工作总结篇六

xx年我成为了商业银行的一名资产管理实习生，我在上级领导的带领和指导下，在同事的关怀、帮助和支持下，紧紧围绕商业银行中心工作，从资产管理和产品设计研发实际出发，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，虽然曾有过工作的迷茫，但一路走来，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

1. 立足本职岗位，夯实工作基础。我主要从事资产管理部后信息录入等相关工作，我根据岗位特点和自身实际，认真研究工作方式方法，由最初对恒生和中债的生疏，到现在的熟练掌握，信息录入的准确性不断提高，业务成效明显提升。

2. 增强学习水平，提升综合素质。一名合格的员工，必须要学会学习，尤其对于我这个刚进资管部时间不长的员工来说，学习显得更加重要。为了掌握和更新资管业务知识，我向前辈学习，向同事学习，向书本学习，经过一段时间的勤学，综合素质明显提升。

3. 主动担负职责，圆满完成任务。面对部门工作，我主动承担，全力完成，在理财融资、资产投资、产品市场调研、投资风险评估、主体债项准入和风险限额管理等工作方面，工作成效明显，业务能力也得到了增强。

3个月的时间我虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但这不是我一个人一个人的功劳，是全行干部职工的。我个人还有很多不足之处，一是政治理论学习还要加强，要不断适应新形势的发展；二是业务知识还有等进一步提高，经常学习、经常充电。三是资管能力还要进一步加强，努力把商业银行建设成为先进银行。

感谢商业银行能给我这次实习的机会，我在商业银行学到了很多先进的管理资产的经验。这对我今后的工作肯定是非常宝贵的，如今即将结束实习，我还是非常怀念领导和同事对我的帮助。今后我会严格要求自己，不断的改进，不断的学习，争取早日能成为商业银行的正式员工。