# 资产部工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-01

*资产部工作总结（通用3篇）资产部工作总结 篇1 资产管理工作总结 新乡职业技术学院 年资产管理工作总结 20xx 年在院党委的关心与支持下，在市财政局资产管理科的业务指导下，结合我院工作实 际，进一步加大资产管理工作力度，较好地完成了本年度...*

资产部工作总结（通用3篇）

资产部工作总结 篇1

资产管理工作总结 新乡职业技术学院 年资产管理工作总结 20xx 年在院党委的关心与支持下，在市财政局资产管理科的业务指导下，结合我院工作实 际，进一步加大资产管理工作力度，较好地完成了本年度的工作任务，现将工作情况总结如

一、提高认识，注重业务学习，夯实管理基础为加强和规范行政事业单位国有资产管理，提高财政资金使用效益，保证单位国有资产的安 全完整，进一步提高资产管理水平，我院认真学习《行政事业单位国有资产管理暂行办法》、 《事业单位国有资产管理暂行办法》等有关文件，明确了工作职责与工作要求，力求做到规 范管理、科学统筹，不断提高资产使用效率。

二、完善资产管理制度，提高资产管理水平 行政单位国有资产管理工作需要有相应的配套管理办法来支持实施，构筑完善的制度体系是 建立行政单位国有资产管理长效机制的基础。我院为进一步提高资产管理水平，防止国有资 产流失，维护国有资产的安全和完整，在工作中结合本院实际情况，积极探索与之相适应的 资产管理配套实施办法，新修订了资产管理制度，加大了资产管理力度。

三、加强日常资产管理，规范管理程序 在资产的日常管理方面，将单位国有资产层次化、集中化管理，优化国有资产的配置和分布， 提升了国有资产的管理水平。 (一)实施 单位资产动态兼管，资源共享，资产管理与预算管理、资金管理相结合 的管 理办法。

(二)新增(购买、接收捐赠)资产及时入账，落实保管制度，责任到人。 (三)资产盘亏、报废由院办公室盘点后提出资产盘亏、报废申请报告，并会同财务部门核 查落实后，报财政部门审批，严格规范资产处置程序。 (四)落实检查制度，对各科室资产的调配、使用、保管进行定期和不定期检查，特别是对 易携带、易丢失、已损坏资产的检查，通过检查未发现有出租、出借、私自带走单位资产的 现象，各科室基本做到了账实相符，存放地点清楚，责任人员明确。 (五)各科室均加强了安全措施，本年度无资产被盗现象，使用管理人员都能做好检查维护 工作，确保资产的使用性能。

四、积极探索新型资产管理方式 (一)建立健全单位固定资产的动态监管体制。 (二)在全院开展积极探索创新资产管理方式的工作经验 介绍。

(三)建立资产管理与预算管理紧密结合的新机制，促进资产管理科学发展。 (四)实现资产管理和采购管理有机结合，在坚持采购必要性前提下，确保所采购的物品能 最大限度的满足工作实际需要，这样可以降低单位行政运行成本、减少不必要的浪费。 五、加强资产管理宣传及调查研究工作 加强资产管理的宣传工作，通过对相关法律法规的学习和资产管理业务培训，使大家进一步 掌握资产购置、使用、报废、处置等流程，并鼓励各部门进行资产管理的调研，以促进资产 管理工作良性发展。

六、健全资产管理信息系统，抓住清查契机，认真落实各项资产管理工作 资产信息化管理是利用计算机网络技术，对行政事业单位国有资产的现状以及配置、使用、 处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现行政事业单位国有资产管理的制度化、规范化、 科学化的重要保证。实现信息化、动态化管理能够提高国有资产管理效率，有利于及时发现 闲置国有资产，促进国有资产的调剂或调配，优化国有资产配置和分布，提高国有资产的利 用率，保证 国有资产的安全。

通过清查可以全面摸清行政事业单位国有资产的 家底 ，对行政事业单位国有资产实行了 动态监管，在摸清行政事业单位 家底 的基础上，健全资产管理信息系统，实现对行政事 业

单位国有资产从 入口 到 出口 各个环节的动态管理。 我院根据市财政局《关于转发河南省行政事业单位资产管理信息系统实施方案通知》及《关 于实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的通知》的安排部署，按照财政部门的统一 要求，精心组织，全面动员，确保各类资产数据真实准确，顺利按时完成行政事业单位管理 信息系统数据上报工作。

(一)领导重视，认真组织 首先，院领导十分重视资产管理信息系统数据报送工作，严格按照财政局的统一部署和要求， 健全机构，密切配合，并成立了院资产管理系统实施领导小组。其次，各部门负责此项工作 的人员积极主动、密切配合、层层落实责任，确保在规定时间内完成数据上报工作。

(二)准确核查，全面落实 通过查阅凭证、翻阅明细账、核对资产卡片、查找相关资产信息资料，对行政事业单位资产 管理报表进行认真填写，准确入 账。通过对资产管理信息系统数据审核，最终达到账账相符、账证相符、账实相符，确保单 位资产信息完整、准确和真实。 (

三)沟通协调，强化督导 注意加强与院各部门的沟通协调，加强组织管理职能。认真听取各部门关于资产管理工作的 汇报，详细了解资产管理状况，帮助各部门分析解决资产管理工作中遇到的问题，答疑解惑， 排除资产管理系统软件的技术障碍，总结好的经验与做法。

七、队伍建设及监管机制 我院在历次资产清查及相关资产管理工作中，均成立相应的专项工作领导小组，以明确任务， 责任到人。如在资产清查任务中，按照实现对资产动态监管的要求，顺利完成资产清查及行 政事业资产管理信息系统数据上报工作，通过精心组织，全面动员，健全机构，专门成立了 以院领导为首的资产管理系统实施领导小组，召开专题会议，对学院资产管理工作进行了部 署安排，个部门负责此项工作的人员层层落实责任，确保各类资产数据真实准确，在规定时 间内完成数据上报。 同时我院注意加大资产监管力度，依法行政，理顺工作程序，建立互相制约的监管机制，严 格执行资产配置、使用、处置、产权变动等制度规定，做好资产监管工作，确保资产管理的 安全性 和有效性。

八、存在的问题及对策建议 在资产管理工作中还存在一些问题：如资产管理干部队伍业务素质应进一步提高，资产信息 化管理手段需进一步加强等等，今后我们将针对资产管理的薄弱环节进行建立规章制度，加 强管理，不断开展调研工作，深化资产管理和改革;继续资产核实工作，推进资产管理信息 化建设;加大监管力度，实行资产绩效管理。

九、20xx年工作安排 (一)及时掌握资产动态，对于部分性能不完善的资产按照资产管理流程进行核销; (二)进一步明确管理职能，制定资产管理奖惩措施; (三)加强培训学习，提高管理人员的法律、法规意识及管理水平。 总之，今后我们在市局的指导下，通过努力提高资产使用效能，不断创新行政事业单位资产 管理方法，为我院资产管理更上一个新台阶儿努力奋斗。

资产部工作总结 篇2

资产管理工作总结资产管理工作总结一年来，萍乡市财政局国有资产管理科在局党组的正确领导下，始终以三个代表重要思想作为我们工作的出发点，以防止国有资产的流失，确保国有资产保值增值为落脚点，各项工作取得了一定的成绩，现将一年的工作总结汇报如下。

一、坚持国有企业财务快报为了加强国有资产的管理，维护国有资产的完全和完整，提高资产的使用效益，推动资产的优化配置，促进国有资产保值增值，我们对未实施转制的国有企业要求其每月进行财务快报，使我们随时掌握企业的运行情况，为改制做好前期准备。二、全面开展资产清查工作为规范和加强行政事业单位国有资产管理，提高行政事业单位国有资产使用效益，推进行政事业单位资产管理信息化工作，实现对资产的动态监管，进一步推动财政预算管理制度改革，根据国家财政部《关于正式实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的通知》(财办 [20xx]39 号)和《财政部关于实施行政事业单位资产管理信息系统有关问题的补充通知》(财办[20xx]43 号)的要求，我市全面实行了全市行政事业单位资产管理信息系统(即资产清查工作)。

资产部工作总结 篇3

20xx年工作总结(资产管理) 20xx年工作总结 20xx 年已悄然谢幕，回首这过去的一年，岁月记载了工作中辛勤的汗水，记载了资产管理部的发展。作为贵研铂业的普通一员，这一年我在工作中成熟，在资产管理部这个大家庭中成长，这一年对我而言有着不可磨灭的记忆。一年来，我参与的工作主要包括固定资产管理、资产清查、设备技术资料存档、设备进出口免税、研究生公寓管理、部门内部信息沟通等各项工作，其中所完成的每一项任务都为我的成长积累了经验，为20xx 年的工作奠定良好基础。在这里简要陈述20xx 年工作开展情况，并展望20xx 年的工作努力方向。

1.20xx 年工作开展情况 1.1 固定资产管理工作固定资产管理是公司管理工作的重要组成部分，我从事固定资产管理时间不长，主要工作是协助资产管理主管做好固定资产管理工作和固定资产清查工作。以下从这两方面进行工作总固定资产管理工作主要包括：零固投资计划、资产入库、资产使用管理、废旧资产调拨等。由于是日常性工作，在这里就不作详谈了。固定资产清查工作是20xx 年的重点工作之一。根据公司的工作安排，为掌握贵研铂业、贵金属研究所、贵研检测公司的资产使用状况，同时配合集团公司nc 系统升级的要求，在201xx年在6 月进行了第一次资产清查工作，在以往资产账目的基础上，对生产厂家、电机功率、设备使用人、放置的具体位置、单重等信息进行补充，按照《云锡集团公司固定资产(设备) 类别编码》对设备进行编码登记。12 月进行了了第二次资产清查工作，将未在台账上的设备进行了补充，目前，此项工作正在进行中。

1.2 设备技术资料存档设备技术资产存档是20xx 年新开展的一项工作，根据20xx 年最新的质量体系文件，资产管理部在采供部进行设备验收之后，将对技术资料进行存档。经过部门集思广益后，通过扫描仪以电子文档的形式进行保存，并将原版技术资料进行存档。并及时根据各部门需求，给予其电子版或纸质版的技术档案。虽然工作较为繁重，却是一举两得，不仅完整的将设备的所有资料保存下来以便日后维修需求，且大大的节约了办公用纸。

1.4 非经营性资产管理目前我管理的非经营性资产主要有两块：研究生公寓及深圳房产。研究生公寓目前入住人员主要有在读研究生、公司职工、云锡挂职干部、公司实习人员。截止20xx 月，总计安排61名职工入住(不含研究生)，办理了 32 工的退房手续。并为公司的冶金研究室等6个部门的实习及到访人员提供了8 间房间，目前剩余房间还能安排3 人入住。

贵研所的深圳房产方面，经与深圳的代理人联系核对账目，20xx 年共计收回24056.60 2.工作中存在的不足2.1 因为从事资产管理时间较短，资产管理的相关知识和经验不足，对于公司的资产现状还不够熟悉。

2.2 对于研究生公寓的管理，因为急于提高工作质量与效率，造成在强调规范管理的同时对入住员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与入住员工的沟通，保证更好地达到工作要

3.20xx年工作努力方向

3.1 加强专业知识学习和经验积累经过了两年年多的资产管理工作，我深知专业知识和工作经验的重要性。在20xx 继续在业余时间对资产管理的专业知识进行学习，并关注新的资产管理理念，提高自身的专业素养。在学习理论知识的同时更要注重实际经验的培养，向领导和同事学习业务知识、专业技能，加强交流，汲取他们的宝贵经验。3.2 注重细节管理，提高执行力在20xx年我将严格按公司领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助资产管理主管有效落实每一项政策措施，在公司资产保值增值的同时也使自身得到长足进步。总之，我是公司的年轻。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！