# 资产年报工作总结报告(必备24篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-03-16

*资产年报工作总结报告1今年以来，资产管理部在公司领导的正确领导及相关部室的支持配合下，紧紧围绕公司的工作重点，按照公司的总体工作思路和部署，狠抓落实，努力做好了部门的各项工作，圆满完成了20xx年的工作任务和部门目标，现总结如下：>一、主要...*

**资产年报工作总结报告1**

今年以来，资产管理部在公司领导的正确领导及相关部室的支持配合下，紧紧围绕公司的工作重点，按照公司的总体工作思路和部署，狠抓落实，努力做好了部门的各项工作，圆满完成了20xx年的工作任务和部门目标，现总结如下：

>一、主要工作完成情况：

1、全面完成了公司直接管辖资产清查、完善登记、租赁合同的签订及租赁金的收取工作，完善了签订租赁合同的审签制度;实行资产巡查的常态化，对侵占国有资产的不法行为及时制止，其中今年x月对在原外联漆器厂抢占土地并建房的原外贸公司职工吕富书，我部及时与公司领导沟通，在分管领导的带领下，联合公安、市容等部门对吕富书的不法行为予以制止、取缔，确保了国有资产的安全、完整和不流失。

2、完成了县辉业超市的搬迁谈判工作，及辉业超市在西门体育馆对面安置房一楼商场租赁合同的签订和租赁金的收取工作;根据县里要求，及时收回政府路原效能办办公场所并公开对外租赁。

3、为增加公司租赁收入，将原中山纸厂和原岩前大岗湖冼矿场的闲置资产对外出租，既增加了公司收入，也厘清了这两处资产的四至界址。

4、完成了原梁野轧钢厂地块的出让手续。

5、做好了22宗行政事业单位国有资产房地产调查登记，协助投资管理部分批次办理好了融资贷款抵押资产的各种权证。

6、根据公司领导工作安排，积极参与债券发行工作和公司对外招聘员工工作。

7、完成了县德兴化工工业应急资金的利息催收工作，对县金鸽

白水泥有限公司逾期不归还工业应急资金本息的行为及时向县法院提起诉讼，确保了公司的合法权益;协助县“西进工程”指挥部对武平县“闽粤赣”边客家生态文化城项目建设。

8、全面完成公司直管店面、房屋、场地的租金收取工作，全年共收租赁金 元，比上年增收 元;并做好20xx年度租赁合同的签订和租金的合理定价工作。

>二、存在问题：

在20xx年度，资产管理部较好的完成了领导交办的各项任务，但距离公司领导的要求仍有一些差距。因资产管理部实务多而杂，资产接收后具有双重性质，问题较多，需要协调和完善的事项也较多，导致有些工作相对滞后，未能及时完成。

>三、20xx年工作计划：

1、继续强化公司资产安全巡查管理制度、资产维修审批制度，规范租赁合同的签订和租赁金的收取。

2、全面清理20xx年度未完成的工作任务。

3、着力解决好原燃料公司大楼历史遗留问题及债务问题，尽快做好和建筑商的谈判工作，为公司领导解决该问题提供建议。

4、制订资产处置计划表，为土地出让做好前期准备。

5、继续做好工业应急资金和其它项目欠款的催缴、清收工作。

**资产年报工作总结报告2**

为规范和加强资产管理，全面摸清家底，建立健全监管系统，实现资产管理与预算管理、财务管理相结合，完善管理制度，维护资产的安全与完整，全面提高资产的使用效益，近日，璜山镇中心卫生院根据上级部署，决定对本院资产进行全面清查。

一、加强组织领导。

卫生院成立由院长任组长，分管副院长任为组长，各科室负责人为组员的资产清查工作领导小组，院长作为资产清查的第一责任人，切实履行管理职责。各组员负责领导和实施本科室的资产清查工作，确保资产清查结果的真实可靠。领导小组下设办公室，结合本院实际制定资产清查的实施方案，并做好组织协调、宣传发动、审核汇总等工作。

二、明确清查任务。

本次资产清查以20\_\_年12月31日为基准日。清查范围包括临床、医技、行政、后勤等所有科室，以及下属各社区卫生服务站。主要内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体分为前期准备、宣传发动、科室自查、填报报表、账实核对、中介机构审计、账务处理、总结整改完善制度等八个环节。时间安排上分为准备阶段，实施阶段，核实总结整改阶段，整个工作由20\_\_年4月起至20\_\_年10月结束。

三、严肃工作纪律。

资产清查中要坚持实事求是原则，严肃财经纪律，如实反映资产情况和存在的问题，不得虚报瞒报。由于此项工作时间紧、任务重，相关科室要充分发扬“吃苦”精神，摸清家底情况，切实保证卫生院实际账目及资产数据的准确无误。

附：关于开展20\_\_年国有资产清查工作的通知

关于开展20\_\_年国有资产清查工作的通知

各科室：

为了进一步全面规范和加强我院国有资产管理，摸清我院资产“家底”，重新完善资产管理制度和采集、整理资产信息数据实现网络化管理的同时，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，根据《财政部关于开展20\_\_年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔20\_\_〕2号)和《陕西省财政厅关于开展20\_\_年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》(陕财办采资〔20\_\_〕24号)及《陕西省中医药管理局关于印发局直属单位国有资产清查工作方案的通知》(陕中医药函〔20\_\_〕61号)要求，结合《陕西中医药大学附属医院国有资产管理办法》(陕中附院字〔20\_\_〕89号)的规定，我院将组织开展国有资产清查工作(以下简称资产清查)，为了保证资产清查的顺利开展，现就有关事项通知如下：

一、工作原则和目标

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，开展全院资产清查工作，要求各科室予以认真落实和配合。

(一)全面摸清家底。对我院基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映我院的资产和财务状况，为加强国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立我院资产管理基础数据库，充实国有资产管理信息系统，建立和实施资产动态网络化管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，进一步完善我院国有资产管理制度。

二、工作方法

(一)在“陕西中医药大学附属医院国有资产管理委员会”的领导下，由计划财务科和国有资产管理科牵头负责组成“国有资产清查核查小组”对全院管辖各科室开展资产清查核实工作，办公地点设在国有资产管理科。

(二)我院资产清查结果按规定报送上级主管部门。资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

(四)针对资产清查过程中发现的问题，及时了解、解决并如实上报，必要时可委托社会中介机构进行专项审计或复核。

(五)我院在此次资产清查工作的基础上，建立完整的国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报;逐步实施资产网络化建设，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六)资产清查工作结束后，我院根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔20\_\_〕1号)和实际情况，结合上级主管部门对资产清查结果核实的批复及时进行相应的整改。

三、清查实施阶段

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔20\_\_〕1号)等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。采取各科室自查盘点并上报所辖资产账目，“清查核查小组”逐科逐个核实、采集资产基本数据、贴标、重新建账建卡，同时与我院计划财务科、设备科、后勤科等相关部门资产账目交叉核实的方式切实落实本次工作，具体步骤如下：

(一)自查阶段(20\_\_年4月20日—4月27日)

各资产使用管理科室的第一负责人(科主任)或保管使用直接责任人(正、副护士长或指定的专人)按照资产清查工作要求开展全面自查，负责组织对本科室所辖的现有资产，按要求对实物逐个进行盘点后将自查结果按分类盘点表格(见附件二)规定要求详实填写、签字确认并与原有账目进行核对，按规定时间内将纸制版和电子版如实报“国有资产清查核查小组”。

(二)核查阶段(20\_\_年4月28日—6月24日)

由“国有资产清查核查小组”根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，按照我院下发的资产清查整体工作部署(见附件一)全面开展工作，结合各科室自查结果所填报的盘点表和账目对其所辖现有实际资产进行核实;重新采集和完善资产相关数据、粘贴标示牌、建立电子档案切实实现“一物一卡一码”管理。

(三)汇总上报阶段(20\_\_年6月25日—6月31日)。

1、“国有资产清查核查小组”对全院占有使用的国有资产进行全面清查工作完成后，以资产清查工作基准日(20\_\_年12月31日)为时点，将盘点结果与实物核实情况上报医院计划财务科对相关账务进行核对。按照全面彻底、应保尽保的原则，依据基准日会计总账、明细账目对应的数据，通过资产系统录入资产明细数据，生成资产清查报表，并按照统一格式撰写自查总结报告。

2、我院将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送上级主管部门。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

四、组织实施

(一)在“陕西中医药大学附属医院国有资产管理委员会”的领导下，由国有资产管理科、计划财务科、监察审计办公室、干部人事科、教学科、基建办公室、设备科、后勤科等相关部门组成“资产清查核查小组”工作机构，负责实施全院的资产清查工作。

(二)资产清查小组成员

组长：吴磊刘国庆

组员：王玲杜梅徐雪雯郁琳刘鹏怡乔荍

韩琪杨志滨来灵敏何瑞赵天豪

五、工作要求

(一)加强领导。各资产使用管理科室的第一负责人(科主任)是该科室固定资产管理第一责任人。负责督促保管使用直接责任人(各科正、副护士长或指定的专人)按通知要求在规定的时间内完成本部门的资产自查盘点和账目上报工作，切实履行管理责任，分工明确，落实到人，保证资产自查阶段的盘点结果真实可靠，并积极配合“资产清查核查小组”做好核查阶段的相关工作，确保全院资产清查工作按时完成。

(二)严肃纪律。“资产清查核查小组”应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报;核查结果必须确保“卡实相符、账卡相符、账账相符”，资产报表数据必须“真实、准确、完整”按规范报送格式，确保签章齐全。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(三)工作督导。“资产清查核查小组”加强对各科室资产清查工作的监督指导，及时向“陕西中医药大学附属医院国有资产管理委员会”上报资产清查工作进展情况并将工作情况予以通报。

**资产年报工作总结报告3**

市总资产监管处坚持以\_理论、“三个代表”重要思想和\_大精神为指导，在市总党组的重视和支持下，紧紧围绕市总工会“三大工程、一项建设”的中心工作的总体要求，围绕改革发展稳定大局和工会全局工作作了大量工作，取得了较好的成绩，在不断增强工会物质基础实现工会资产保值增值，提高工会为职工服务能力等方面发挥了应有的作用。今年的主要

(一)健全完善监管体系，奠定工会企事业跨越式发展基础

为创新工会资产监管体制，改进工会企事业资产管理方式，对工会事业资产实行有效监督管理，建立健全工会资产审查监督制度，市总资产监管处积极建章立制，创造良好的激励环境。

一是依照市委《机关职位分类工作实施办法》规定，制定并下发了市总工会资产管理处职位说明书。明确工会资产监管处各职位的职责、任务和目标。

二是根据全国总工会有关工会资产监管的规定和我市工会企事业资产管理的实际情况，制定并下发了《市工会企事业资产管理办法(试行)》和《市总本级事业发展专项资金管理试行办法》，规范了工会资产的运作，提高了经营管理水平。

三是针对不同业务性质的企事业单位建立分类考核指标体系，制定并下发了《考核暂行办法》，同时下达了经济目标考核指标，并且与市总直属事业单位签订了责任书，通过契约形式明确所有者与经营者的责、权、利关系，确保工会资产的保值增值。

通过建立完善的监管体系，推动工会企事业的发展进入良性循环，为市总直属企事业跨越式发展打下了制度上的基础。

(二)深入开展调查研究，全面摸清企事业单位基本情况

为了全面摸清工会企事业单位的“家底”，市总资产监管处对工会企事业单位基本情况开展深入的调查研究。

一是根据全总工会不动产产权登记的任务和要求，结合我市工会企事业资产的实际情况，对全市各级工会的企事业资产进行了清产核资工作。结合《物权法》的学习贯彻，对工会的资产进行了产权界定并办妥了法定手续。使工会资产又多一层法律的保护层。

二是配合市委及财政部门开展“公益性场馆运行情况调研”工作。我们对“市工人文化宫”等五个公益性活动场馆的运行情况和存在的问题进行了全面的调查，并将相关情况整理上报。使市总全面的掌握了下属公益性场馆的运行情况，以及存在的问题，以便在今后的工作中加以指导督促。

三是针对我市职工疗休养管理工作的现状进行了调研，在认真核实，分析研究的基础上，提出了理顺市总工会职工疗修养管理体制的初步方案，现在已经付诸实施，职工修养中心与职工旅行社顺利完成过渡。

(三)力保重点工程改造，推进基础设施建设

(四)大力开发优势品牌项目，构建工会企事业自主创新机制

(五)尽责尽力，逐步解决历史遗留问题。

**资产年报工作总结报告4**

>一、热情服务退休人员，促进社会和谐

我们资管中心负责管理的退休人员（含挂靠对象）共有60多人，其中离休干部8人。为了完好地服务好这些老同志，我们首先是加强离退休党支部班子建设。经局党委研究决定，安排了四位年龄相对较轻、身体健康、政治素质高的同志组成新的离退休党支部。新班子成立后每月15日组织部分离退党员开展政治和政策学习，沟通了思想，提高了老同志的政治觉悟和政策水平。第二，积极为老同志办实事。这次提高机关离退休人员津补贴政策出台后，我们立即组织清查摸底，为老同志落实相应待遇，解决了过去部分同志职务职级方面的遗留问题，在资金来源方面积极向上级领导汇报，在局党委的努力下，取得财政支持，实现资金全额拨付。由于牵涉面广，资金数额大，办理时间较长，引起一些老同志的误会，但经办的同志十分耐心地做好说服解释工作，受到了老同志的一致好评。第三，关心老同志身体健康。重阳节前根据局党委安排，我们组织了全体老同志到人民医院进行了一次全面的身体检查，资管中心的同志亲自到现场为每一位老同志发放体检表，帮助行动不便的老同志办理有关手续，活动取得了较好的效果。

>二、扎实做好信访工作，切实履行维稳职责

我们资管中心承担着全县商贸改制企业全部的信访接待工作任务，担子重，压力大，针对严峻维稳形势，我们坚持把工作做在前头，切实了解民情，把功夫用在平时，牢牢把握工作主动权。一是办事不推诿、工作求实效。原肉食公司屠宰场5名临时工的养老保险和经济补偿问题在肉食公司改制后一直没有得到妥善处理，我们通过与劳动局、改革办等部门多次协商，今年7月已得到圆满解决，当事人十分满意。二是与信访对象面对面交流，认真听取他们的利益诉求，切实为他们解决困难。对于原肉食公司退休职工付振东信访问题，我们多次对其反映的问题进行调查落实，形成翔实的文字材料上报县政府有关部门和县纪委。特别是今年

九、十月份，付振东同志病情出现反复，多次到\_等有关部门吵闹。我们通过苦口婆心上门与其谈心做工作，多次到县医保站反映其特殊情况，解决了其退休职工医疗保险，安排家庭病床分两次落实了3000元的医疗费用。经多方努力做工作，付振东同志目前病情基本稳定，情绪基本正常，为全县维稳办了一件大事。三是加强疏导及时处置热点问题。今年7月6日，原物资和商业系统参战退伍军人赴市政府上访，接到信息后，我们在分管领导的带领下，赶赴岳阳对他们进行耐心说服，当日将他们劝回××。8月13日，离休老干张志君要求解决异地医保的问题，9月18日，退休干部赵东海反映要求享受老干待遇和住房货币补贴等问题，通过我们向各级领导和相关部门反映并与当事人沟通逐件进行了回复，当事人目前基本满意。总之，我们始终坚持依法依规办事，对合情合理的要求，有政策的想千方百计满足，不合政策的做耐心细致的思想工作，认真解释使其理解，做到把问题解决在基层，把矛盾解决在萌芽状态。

>三、强力实施资产管理，保证国有集体资产安全运行

资产管理是我中心的主要工作任务，今年来，我们对商务局所有的国有集体大宗资产认真进行了清理登记，依法进行管理处置，并按规定上报。年初为了配合沿河北路改造，我们组织了商贸公司北门资产的拆迁。一方面把握好政策和资金管理关，另一方面组织原商贸公司职工代表充分听取广大职工的意见，整个拆迁过程合法、公开、合理，职工十分满意。

>四、积极做好局办公楼搬迁改造前期工作，把中心工作办出色

为了适应商务工作飞速发展的形势，提高国有资产利用率，局党委决定商务局机关整体搬迁到原商业总公司办公楼办公，此前，需对这幢已用了三十年的旧房子进行维修改造。为了保证这项中心工作的顺利进行，我们克服重重困难，积极组织办公楼区域内5户住户的搬迁工作，由于工作人员姿态高，工作细致，目前搬迁工作即将完成，为施工队进场创造了良好的条件；按照上级要求，改造项目所需的规划、设计、预算、评审、招投标等工作，我们在分管负责人的具体指导下，经过两个多月的努力，已顺利完成全部程序。

>五、分线工作争先创优

我们资管中心虽然人少事杂，但在日常管理、开源节流、廉洁自律等方面都取得了很好的实效，同时在搞好资管中心各项工作的同时，我们还协助局人事、政工、老干、“万村千乡”和“家电下乡”等工作，都得到了分管领导的肯定。

在充分肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到我们商贸资产中心在资产增值、信访维稳等方面还有一些差距，将在今后的工作中下大力加以解决，争取明年的工作再上一个新台阶。

>明年工作设想

\*\*年工作将以争先创优，构建和谐社会为主题，明确指导思想，突出工作重点，开拓创新，努力完成目标任务，确保各项工作认真落到实处。

一是进一步搞好资产的运行和管理；

二是创新思想，努力完成好分线工作。

三是继续履行好维稳、信访接待工作，有效化解各类矛盾，确保大局稳定。

**资产年报工作总结报告5**

一是局领导高度重视国有资产管理，按照上级要求，根据人员调整情况，及时修订了局国有资产管理工作领导小组成员，明确了国资专管员，负责局国资具体业务。二是结合实际，修订完善了国有资产管理制度，对国有资产内容形式、资产管理职责、资金使用、产权登记、资产处置、责任追究等各项内容都有了明确规定，做到责任落实到位。三是提高认识，强化国资专管员的业务知识培训，增强对国有资产管理工作的认识，提高防患国有资产流失的意识和能力。四是加强国有资产信息系统建设，做到硬件上台阶、软件规范、人员到位、数据准确。五是召开国有资产管理工作调度会，总结经验，对工作中出现的问题及时研究解决。

**资产年报工作总结报告6**

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，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）。

行政事业单位资产管理信息系统（以下简称资产管理系统）建设，是实现资产管理动态化、预算编制精细化的重要举措，有利于提高资产使用效率、降低管理成本、提高资产管理工作透明度。资产管理信息系统的运行实施，对进一步创新行政事业单位国有资产监管手段，改进行政事业单位资产管理模式和管理方法将产生积极的影响。

资产管理信息系统是“金财工程”的重要组成部分。该系统的实施，是编制年度新增资产配置预算的重要支撑，有利于实现资产管理与预算管理的有机结合，对进一步创新行政事业单位国有资产监管手段将产生积极的影响。

通过资产清查，全面摸清了家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行了全面清理和清查，真实、完整地反映了单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理奠定了基础。为行政事业单位国有资产管理信息数据库采纳了初始信息，实施了动态管理，为加强资产管理提供了信息支撑。

>三、抓紧改制企业的履约监管验收

按照市\_的要求，认真审核改制企业履约监管验收要件，严格把关，客观详实地判断改制企业履约情况，本着对社会负责、对企业负责、对职工负责的态度，严谨地做好验收工作，使社会、企业及职工的利益都不受到侵害。对于改制后情况比较复杂的企业，积极地与各有关部门沟通协调，征询意见和建议，在坚持原则的基础上，尽力为企业以及职工排忧解难，加快验收步伐，使企业得以持续良性发展，使职工利益充分得到保障。对待不积极配合的个别改制企业，通过座谈、走访等手段，耐心宣传政策法规，使其认识到监管验收是国企体制改革的重要一环，若不接受验收，企业改制就是不完整的，并且要承担相应的责任与后果。

>四、加强国有资产处置管理

严格按照《萍乡市国有资产管理暂行办法》的规定，对行政事业单位处置资产的行为按程序进行审批。要求新购置及盘盈资产要及时入帐，以免造成国有资产流失；对于合法转让的国有资产，坚持申请、评估、审批、拍卖的程序，保证国有资产变价收入足额及时的上缴到财政专户；对于申请报废的固定资产，坚持实地查看，核对实物与帐面是否一致，是否达到报废标准，将资产回收后按估算价值找对应机构进行处置，最大限度实现资产的剩余价值。

对于个别单位违规对资产进行处置，例如：擅自拆扒房屋类固定资产、先处置资产再提交申请等情况，及时给予纠正，并且上报市国有资产管理领导小组，根据情节轻重给予批评或处罚，确保各行政事业单位对国有资产管理工作给予足够的重视。

>五、工作中的不足

国有资产管理制度尚不完善，管理工作还不够主动，对各行政事业单位的资产情况掌握的还不够细致。尤其是各行政事业单位的资产出租出借情况比较混乱。某些单位对资产进行出租，没有完整的审批手续，这有可能使租金收入没有按“收支两条线”的原则处理，存在个别“坐支”现象。有些单位资产出租协议不过完善，租金及租期不合理，例如房屋类资产租期时间过长，租金却始终保持较低价格，这不符合市场发展规律，容易造成国有资产收益部分流失。

**资产年报工作总结报告7**

20xx年，我县国资监管、资产管理工作在县委、政府的正确领导和州\_、州财政局的直接指导下，以党的群众路线实践教育活动为推力，全面开展国资监管、资产管理工作;加强国有资产管理，规范国有资产处置程序，参与国企改制，配合群教办专项整治公车管理，现将工作开展情况总结如下：

>一、工作情况开展

1、开展公车整治工作。今年来，按照群教活动的总体要求，国资局、资产股积极配合县群教办公车整治组，对全县行政、企事业单位(含省州驻永单位)公务用车进行清理，建立了公车台帐，按公车编制清理了超编车辆2台，违规购置公车7辆进行了收缴，已清理了违规超编报废处置车辆17台，全部进入公车拍卖处置，处置金额达万元，节约公车运行费用万元。

2、积极开展国有资产处置统一进场工作。今年来，按照州\_的有关要求，与州产权交易所签订了xx分所协议，规定从今年起凡国有资产处置全部进入州产权交易所统一处置，网上申报、公开拍卖。全年来，公开拍卖了我县林业整治处理木材200m3，金额万元;公开招租南山中学超市经营权90万元(1年);9月29日、11月9日分别公开处置违规超编车辆18台，处置金额万元;中心市场摊位公开招租收取租金410多万元，比改造前租金增加110万元，租金提高了。通过工作的开展，取得了良好的效果，确立了州产权交易所在xx的地位，为下一步国有资产处置工作打下了良好的基础。

3、积极参与企业改制。我县国营企业改制起步早，改制快。20xx年前已基本上完成了国营企业改制工作，到去年底仅剩县外贸公司，县外贸公司由于亏损大，银行债务大，加之，门面出租期限长，根据这一特点，在县法院的配合下，按照《合同法》的规定，县法院终止了《合同法》规定以外无效年限，进行含权拍卖有关资产，拍卖收入2280万元，目前已进入职工安置阶段。

4、积极参与城市提质扩容工程。以经建投公司为平台，把县直行政事业单位优良资产作抵押，到湘西村镇银行贷款202\_万元，开辟岔那工业园区，收储土地500多亩;支持老司城申遗工作，以司城开发公司为平台，到农业银行贷款5000万元，用于老司城申遗前期工程建设。县委、县政府高度重视，多次召开专题会议研究国有资产管理工作，组织经建投公司、国资局相关人员到兄弟县市考察国有资产整合融资工作，按照“单位占有、财政管理、政府所有”的管理模式，组建国有资产经营公司，把我县国有资产做大做强，为全县经济建设服务，为县域经济发展保驾护航。

5、搞好国有企业财务报表报送工作。按照州\_的有关要求，我县3家国有企业财务报表报送工作于20xx年三季度正式开始，建立电子档报送信息资料，定期到报送单位检查报送信息情况。在3家国有企业财务人员配合下，我县国有企业财务报表报送制度走向正常化，为我县国有企业健康发展提供了基础保证。

6、搞好行政事业单位资产信息平台建设。今年来，按照省财政厅的有关要求，加强行政事业单位资产信息平台建设，在州财政局的领导下，考察学习了怀化市、衡阳市、湘潭市国有资产管理和信息平台建设经验;与山东国子公司签订了信息平台建设合同，全面完成了全县253个20xx年度行政事业单位资产信息报表;明年将对资产信息平台建设升级创新。

7、积极开展公务用车改革工作。今年来，按照省州公车改革办要求，对我县76个行政单位、36个参公单位公务用车改革进行了基础测算工作，根据测算工作有关要求，在各车改单位大量配合下，通过一个月的努力工作，全面完成了公车改革基础测算工作。通过测算实行车改后，我县将节约公车运行费、购置费万元。

>二、明年工作安排

1、按照“单位使用、财政统管、政府调配”的国有资产管理模式，以行政事业单位国有资产为依托，在县国资局下注册国有资产经营公司，搭建政府投融资平台，盘活资产，为政府改造城市提质扩容搞好融资平台服务。做好公共资源、城市资源经营权管理工作，充分发挥财政投入使用效益。

2、加强行政事业单位资产信息平台建设，明年将对全县253个行政事业单位资产信息平台建设升级创新，力争上半年全面完成。

3、加强国资监管日常工作，为企业服务。主动深入企业基层，为企业排忧解难。

**资产年报工作总结报告8**

当新年的钟声敲响，20xx年的工作也划上了圆满的句号：xxx正在一天天壮大、一天天成熟、一步步走向辉煌！这一切都源自董事长的正确领导、每位的员工共同努力。几多辛劳，几多汗水，几多收获。回想自己这几个月的工作，虽说微不足道，但我想它也起到了应有的作用。特别是在公司领导的指导下，同事的支持下，人事部的工作有了一个好的开端。现将入司以来的工作情况作一总结，并就近期的工作提一点想法，请领导审阅。

>一、人事管理工作：

在建章建制方面:拟定了公司人事管理制度并负责贯彻实施。

在员工的招收与辞退方面：制定了《用工制度》，并在日常操作中严格按照程序进行员工的招收录用：制定了《辞退通知单》、《离职结算单》，完善了员工离职手续。

在考勤考核方面:制定了《员工考勤制度》和《考核制度》，对员工考勤情况进行了统计，组织开展了试用员工转正考核及全司员工年终考核工作。

>二、劳资工作

在短时间内便熟悉掌握了公司员工工资的构成和工资的申报、发放程序。

每月底定时核定员工工资，造表上报审批。确保每月x日将工资发到员工个人帐户。

在公司推行薪酬保密制度，避免了一些劳资问题。

>三、档案管理工作

编制了《部门、岗位设置一览表》、《员工花名册》、《工伤保险名册》、《养老保险名册》等一系列档册。

建立了《员工培训档案》、《员工奖惩档案》。

给已签订《劳动合同》的管理人员建立了人事档案。

>四、劳动合同工作

拟定了《实行劳动合同制暂行规定》、《劳动合同书》，并上报审批通过，合同的签定已于11月底完成。

>五、招聘工作

根据董事长的布置及公司发展需要，拟定招聘计划并据此面向社会广纳人才，招聘生产、技术、管理人才近20名。

按照《用工制度》的规定进行工人的招录工作，经考试、考核录用工人8680多名，满足了生产的需要。

>六、社会保险工作

负责公司员工伤保险的申报及理培工作。

办理员工养老保险异动、代扣员工个人应缴养老保险金。

>七、员工培训工作

组织管理人员参加公司组织的各项培训并作好培训记录。

开展工人岗位培训工作。

组织开展新工人培训及考试工作。

拟定《操作培训作业指导书》。

>八、员工调配、奖惩及其它日常人事管理工作。

综上所述，本人自7月来到xxx，至今已半年多，通过同事的协助及自己的努力，但我深深知道自己还有许多不足，仍需不断学习、请教来完善。我坚信在领导的带领下，同事的帮助下，会做得更好。对于近期工作本人想简单作如下安排，请领导审阅。

**资产年报工作总结报告9**

万寿路街道根据海淀区固定资产清查工作方案的要求，结合本单位实际，认真对固定资产进行了全面清查，现对本次清查工作报告如下:

一、固定资产清查工作基本情况

(一)领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工;要求人人参与，科室配合，保证清查工作顺利进行。

(二)合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

二、资产清查工作结果

(一)资产总体情况

截止20\_\_年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计为23453304元。

(二)、我单位各项固定资产清查、分类情况

1、土地清查总值0元。

2、房屋及建筑物清查总值12882456元。

3、通用设备清查总值834557元。

4、专用设备清查总值517788元。

5、交通运输设备清查总值3672108元。

6、电气设备清查总值为175279元。

7、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。

8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。

9、文化体育设备清查总值为189937元。

10、图书文物及陈列品清查总值为0元。

11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

三、资产盘亏、盘盈的情况说明

我街道没有盘亏、盘盈的情况。

四、资产清查工作中存在的主要问题

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

五、改进措施

(1)建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任落实到实处。严格执行、及本次资产清查有关文件。

(2)运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(3)每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动情况进行监控。

**资产年报工作总结报告10**

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化我乡行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，根据《财政部关于开展20\_\_年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》和省、市、县有关要求，乡政府决定在全乡范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

一、工作原则和目标

乡财政所按照“统一政策，统一方法、统一步骤、统一要求、分单位实施”的原则，组织开展全乡行政事业单位资产清查工作。

??全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

??完善监管系统。通过资产清查，建立健全全乡行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全乡行政事业国有资产管理信息，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

??实现“三个结合“。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理，资产管理与国库管理相结合的工作机制，为编制年度预算，加强资产收益管理，规范收入分配秩序创造条件。

??完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，分析原因，制定切实可行的措施，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

二、清查基准日和范围

??清查基准日。以20\_\_年12月31日为资产清查的基准日。

??清查范围

1、20\_\_年12月31日前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各行政事业单位、社会团体。

2、执行民间非营利组织会计制度，并同乡财政所有经费缴拨关系的社会团体等单位。

三、工作方法

??乡财政所组织全乡行政事业单位资产清查核实工作。各单位按照财务隶属关系，组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

按照此次资产清查的统一政策和要求，对原已清查的资产结果，进行补充、调整、审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

??各单位资产清查结果按规定报送乡财政所，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

??针对资产清查过程中发现的问题，财政所可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

??经过清理核实后的资产，要按照统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

??各单位在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两张皮”现象。

??资产清查工作结束后，乡财政所将根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

四、工作内容和步骤

根据《财政部关于印发的通知》及省、市、县等有关规定，做好基本情况清理、财务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

??准备阶段(20\_\_年4月)

1、研究制定资产清查工作方案。

2、组织开展宣传及业务培训。

??实施阶段(20\_\_年5月—7月)

1、各单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位对占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，各单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查报告等材料，报送政府办公室，审核汇总后于20\_\_年6月30日前报送县财政局。报送资料包括：纸质的正式文件、本单位资产清查汇总表和资产清查工作报告等;电子材料除提供纸质材料电子版外，还包括所属单位的固定资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2、20\_\_年7月25日前，乡财政所对全乡行政事业单位资产清查结果进行审核，各单位根据审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送县财政局审批的资产核实事项，单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表相关证据和经济鉴证证明等材料报乡政府同意后，由乡政府统一报送财政局审批。

??总结阶段(20\_\_年8月—9月)

1、乡财政所对全乡资产清查工作进行总结。向乡政府报告全乡行政事业单位国有资产情况，为下步工作提出改进措施奠定基础。

2、乡财政所将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3、各单位根据各自实际情况，完善资产管理实施方案。

五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，乡政府按省财政厅及县财政局统一部署，组织全乡行政事业单位资产清查工作，各单位具体开展本单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位法(定)人代表是资产清查第一责任人，各单位要建立由相关部门组成的清查组织和工作机构，负责领导帮实施本单位的资产清查工作。

六、工作要求

??加强领导，各单位要加强资产清查工作的组织领导，单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的力量，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

??各单位要做好动员培训工作，认真学习文件，并结合本单位实际，制定资产清查的具体实施办法，保证清查工作顺利完成。

??严肃纪律，各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报，对于资产清查中出现的违规违法行为，按相关法律法规处理。

??工作督导，各单位要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况，乡政府对全乡资产清查工作情况予以通报并组织监督检查。

**资产年报工作总结报告11**

财务资产管理处组织召开了全院各个系(部、处、室、中心)一把手和资产管理员参加的资产管理工作会议，方勇同志作了动员，学院资产清查工作正式开始。

资产清查工作是评估工作的一个重要部分，但其性质和内涵却远远超出本次评估工作的工作需要，弄清学院的家底是学院各级领导和全院教职工多年的愿望。本次资产清查共分三个阶段，第一阶段是对帐和提交审核阶段，按计划在xx年x月xx完成对帐和提交工作，x月xx日前完成审核工作。第二阶段的任务是各部门对有关资产做清帐和补帐处理。第三阶段的任务是做好相关资产的报废处理工作。

根据学院xx年本科教学水平评估的要求，部署了学院固定资产(主要是仪器设备类和家具类固定资产)的清查内容、清查方式、工作流程、时间安排等，并根据评估工作的安排和院长办公会的要求对清查时间和进度进行了调整。

按照财务资产管理处下发的时间安排表，各部门分别对有帐的资产做了清查，多数部门已和资产科联系提交审核，基本上做到了与计划同步。

从部门来看，截止到x月x日，图书馆、人事处、科研中心、研究生办、纪委办、学工部、采购中心、老干处x个部门已顺利完成对帐和审核提交阶段的工作;已经完成对帐正在进行的提交有x部门;没有完成对帐和进行的提交有x个部门;没有对帐和清查的有x个部门。

从总金额及数量来看，截止到xx年x月x日，学院除房屋、土地及图书和部分办公家具外，其余总固定资产共约xx万元、约xx万台(件);截止到x月x日清查审核通过的有xx万元，xxx余台(件)。还有有约xx万元、近xx万台(件)的资产没有清查完，进行不到一半。

资产清查的前半程工作量比较大，进度较慢，需要有详细的检查和对帐，是一循序渐进的过程。但是在清查工作进行中的确还存在一些问题：有少数部门领导对资产清查工作重视不够，个别部门至今无动于衷，造成不能及时提交，影响了学院资产清查工作整体进度;有些部门工作不够细致，提交后审核不能通过，反复多次导致效率低下。

现在离第一阶段工作的最后期限还有不到二周的时间，提请各部门领导重视资产清查工作，加快清查、对帐和提交审核进度，保证在x月xx日前完成第一阶段的工作。希望各部门能再接再厉，以饱满的工作热情，一鼓作气，争取在预定的时间内完成本次资产清查工作，积极响应学院提出的“以评促建，以评促改，以评促管”的号召，为学院在本科教学水平评估取得良好成绩打下必要的基础。

**资产年报工作总结报告12**

1、进一步强化了对食堂以及食品卫生安全工作的监管，建立健全饮食管理规章制度。根据省教育厅及学院的要求，严格执行《食品卫生法》、《传染病防治法》等法律法规。按照《学校食堂和学生集体用餐卫生管理规定》和食堂卫生“五四制”的要求，加大了对食品卫生安全的监管力度，要求饮食从业人员实行定期体检和持证上岗，建立健全岗位目标责任制和责任追究制并督促各项规章制度的落实。

2、卫生督察员在检查和督促全院各餐饮部门和人员的卫生和安全工作中认真细致，全年共组织检查200余次，下达整改意见达300余条。

3、利用各种形式多种方式普及了艾滋病、结核病、疟疾病、肠道传染病等常见病的预防治疗常识。为全院辅导员和学生干部举办讲座共四次，主要宣传食品安全和流行疾病的防治知识。

4、组织全院处级以上干部和副高以上职称人员的体检。

5、组织13级3800多名新生的入校体检。

6、负责全院近12000名同学的医疗工作。全年就诊达一万余人次，静脉输液近800人次，外伤换药达千余人次，绝大多数患者在卫生所得到了及时有效的治疗，全年未发生医疗技术事故和责任事故。

7、严格执行铜陵市医疗制度改革办法和学院对学生医疗制度的规定，为师生员工办理有关医疗保险的参保、退保、变更手续和规定病种的申请，以及医疗费报销手续等工作。

8、认真细致的考查学习，拟订《铜陵学院职工大病医疗统筹暂行办法》，并组织实施。本项工作解决了全院职工大病医疗的后顾之忧。

9、为全院新进职工办理医疗保险。

10、为了让学生得到更多的实惠，20xx年国资处开始对学院的药品实行招标采购。药品的价格有了很大幅度的\'下降。

**资产年报工作总结报告13**

我段国有资产管理工作在上级业务主管部门的大力支持下，在局、段的高度重视下，圆满完成了全年的材料供应、设备管理、沥青拌和站的各项任务，现将各项工作总结如下：

一、 各项工作完成情况：

1、材料供应情况：全年共购沥青3076吨;改性沥青127吨;水泥1700吨;钢材1193吨;木材187 立方;碎石32180立方;黄沙6820立方。有效地保证了油路和桥涵工程的顺利施工。

2、设备管理情况：运输机械总计行驶里程万公里;货运量达万吨;养护机械总工作行驶里程213564公里，施工机械台班4100个，机械设备综合完好率达98%，利用率;全年提取设备折旧费 万元，本年度购入设备33台，总原值近 万元。

3、沥青拌和站安全优质高效地完成了各项生产任务，全年生产沥青混合料万吨，其中沥青混凝土万吨，沥青碎石万吨;改性沥青混合料万吨，生产乳化沥青560吨，加温高温沥青3200吨，年产量打破了建站以来的最高记录，产品质量受到了质监部门的好评。

4、无论是机械设备，还是沥青拌和站均没有发生任何安全事故，经济损失为零，实现了连续九年安全生产无事故。

二、 各项工作开展的主要做法是：

1、材料供应工作：

以强化材料质量管理为中心，健全材料管理制度，增强制约机制。各项工程的原材料厂家出具化验单后，由检测部门复核达到设计标准方可使用。为了降低工程成本，我们做到货比三家，择优定货，制定严密的采购供应计划，用计划指导生产，坚持“四个统一”即“统一定货、统一定价、统一采购，统一供应”，各工地都设专职材料员，杜绝材料供应中的跑、冒、滴、漏。

2、设备管理工作：

以强化设备安全管理为中心，全面加强设备管、用、修、养等全过程的综合管理，不断提高设备的完好率和利用率，进而提高经济效益。

①设备安全管理，层层签订安全生产责任状，落实安全责任，与每名操作员的经济利益挂钩，使安全工作形成了齐抓共管的良好局面。

②加强设备动态管理，根据每台设备的具体状况，制定出切实可行的维修保养计划，按计划进行保修，有效地保证了完好率和利用率。为各项工作顺利开展提供了可靠保证。

③加强设备的基础业务和单公文写作机(车)核算工作，段属各设备管理机构，均配备了专(兼)职核算员。加强核算使各项费用支出情况做到一目了然。

④加大设备基本折旧费提取使用力度，为设备更新换代，国有资产保值增值提供了可靠保证。本年度提取折旧费 万元;今年我段新增设备33台，总原值 万元。

3、沥青拌和站以抓安全和质量管理为主线，全力保证油路施工进度。

①拌和站安全工作：大力开展安全培训及教育，坚持持证上岗，加强特殊工种劳动保护与安全责任人签订安全生产责任状，加强设备检查及维修，有效地避免了各类事故的发生，全年没有发生任何安全事故，经济损失为零，

②产品质量管理：在控制质量上突出抓好三个环节的工作：即原材料进厂前，产品生产过程中，产品出厂后的质量反馈等三个环节。

今年由于拌和料生产量较多，为了保证油路摊铺的用料，我们的操作人员每天从凌晨两三点钟开始生产，连续工作十五、六个小时，特别是在设备出现故障，更是彻夜抢修，在规定的时间内圆满完成了各项生产任务。

总之，二OO六年我段国有资产管理工作，在上级业务部门的精心指导下，在局、段的正确领导下，在我们全体人员的共同努力下，各项管理工作水平全面提高，取得了良好的经济效益，为我县公路工程各项工作顺利开展起到了重要的保障作用。但我们的管理水平和上级的要求还有差距，需要在今后的工作中加以克服和解决 。

**资产年报工作总结报告14**

一年来，办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的\_大、\_届三中全会、省委五届三次全会、市委十一届三次、四次全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务;截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要;\_年较好的接待了国家知识\_领导及石家庄知识\_、秦皇岛科技局等兄弟单位加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2.做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3.做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转;做好车辆的调配、使用和管理;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动\_科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料多份，受益人数达到多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

(一)迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《\_局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

六、驻村蹲点，积极做好党组织结对帮扶工作

根据市委的的工作部署，我局成为市党组织结对帮扶工作首批工作单位，经过进村调研、摸底排查，局党组制定了详细的工作方案和帮扶计划，并决定由办公室带队进驻\_村，围绕市委和市帮扶办提出的要求开展了党组织结对帮扶工作。近一个月来，帮扶工作队长驻 \_村，任劳任怨，帮扶工作初见成效。一是开展科技和信息化服务，为x\_村民开展科技和信息化技术的培训，培养科技能人;二是建立x\_技种植示范基地，促进该村的生产发展;三是发动热心企业支持社会公益事业，积极参加文明生态村建设，其中投资股份有限公司捐助资金x万元，设备有限公司提供超滤膜过滤设备，x\_限公司参加“---x\_技信息示范村”建设，有x家场捐助石子立方，石灰粉立方;四是改造升级抗旱井电网，为村民明年的生产提供了有力的灌溉保障，直接受益农户多户，多人;五是为x\_建设两条道路，总长x公里，为灾民捐款捐物共计x元人民币。

**资产年报工作总结报告15**

20\_年，我县国资监管、资产管理工作在县委、政府的正确领导和州\_、州财政局的直接指导下，以党的群众路线实践教育活动为推力，全面开展国资监管、资产管理工作;加强国有资产管理，规范国有资产处置程序，参与国企改制，配合群教办专项整治公车管理，现将工作开展情况总结如下：

一、工作情况开展

1、开展公车整治工作。今年来，按照群教活动的总体要求，国资局、资产股积极配合县群教办公车整治组，对全县行政、企事业单位(含省州驻永单位)公务用车进行清理，建立了公车台帐，按公车编制清理了超编车辆2台，违规购置公车7辆进行了收缴，已清理了违规超编报废处置车辆17台，全部进入公车拍卖处置，处置金额达万元，节约公车运行费用万元。

2、积极开展国有资产处置统一进场工作。今年来，按照州\_的有关要求，与州产权交易所签订了分所协议，规定从今年起凡国有资产处置全部进入州产权交易所统一处置，网上申报、公开拍卖。全年来，公开拍卖了我县林业整治处理木材200m3，金额万元;公开招租南山中学超市经营权90万元(1年);9月29日、11月9日分别公开处置违规超编车辆18台，处置金额万元;中心市场摊位公开招租收取租金410多万元，比改造前租金增加110万元，租金提高了。通过工作的开展，取得了良好的效果，确立了州产权交易所在地位，为下一步国有资产处置工作打下了良好的基础。

3、积极参与企业改制。我县国营企业改制起步早，改制快。201X年前已基本上完成了国营企业改制工作，到去年底仅剩县外贸公司，县外贸公司由于亏损大，银行债务大，加之，门面出租期限长，根据这一特点，在县法院的配合下，按照《合同法》的规定，县法院终止了《合同法》规定以外无效年限，进行含权拍卖有关资产，拍卖收入2280万元，目前已进入职工安置阶段。

4、积极参与城市提质扩容工程。以经建投公司为平台，把县直行政事业单位优良资产作抵押，到湘西村镇银行贷款20\_万元，开辟岔那工业园区，收储土地500多亩;支持老司城申遗工作，以司城开发公司为平台，到农业银行贷款5000万元，用于老司城申遗前期工程建设。县委、县政府高度重视，多次召开专题会议研究国有资产管理工作，组织经建投公司、国资局相关人员到兄弟县市考察国有资产整合融资工作，按照“单位占有、财政管理、政府所有”的管理模式，组建国有资产经营公司，把我县国有资产做大做强，为全县经济建设服务，为县域经济发展保驾护航。

5、搞好国有企业财务报表报送工作。按照州\_的有关要求，我县3家国有企业财务报表报送工作于20\_年三季度正式开始，建立电子档报送信息资料，定期到报送单位检查报送信息情况。在3家国有企业财务人员配合下，我县国有企业财务报表报送制度走向正常化，为我县国有企业健康发展提供了基础保证。

6、搞好行政事业单位资产信息平台建设。今年来，按照省财政厅的有关要求，加强行政事业单位资产信息平台建设，在州财政局的领导下，考察学习了怀化市、衡阳市、湘潭市国有资产管理和信息平台建设经验;与山东国子公司签订了信息平台建设合同，全面完成了全县253个201X年度行政事业单位资产信息报表;明年将对资产信息平台建设升级创新。

7、积极开展公务用车改革工作。今年来，按照省州公车改革办要求，对我县76个行政单位、36个参公单位公务用车改革进行了基础测算工作，根据测算工作有关要求，在各车改单位大量配合下，通过一个月的努力工作，全面完成了公车改革基础测算工作。通过测算实行车改后，我县将节约公车运行费、购置费万元。

二、明年工作安排

1、按照“单位使用、财政统管、政府调配”的国有资产管理模式，以行政事业单位国有资产为依托，在县国资局下注册国有资产经营公司，搭建政府投融资平台，盘活资产，为政府改造城市提质扩容搞好融资平台服务。做好公共资源、城市资源经营权管理工作，充分发挥财政投入使用效益。

2、加强行政事业单位资产信息平台建设，明年将对全县253个行政事业单位资产信息平台建设升级创新，力争上半年全面完成。

3、加强国资监管日常工作，为企业服务。主动深入企业基层，为企业排忧解难。

**资产年报工作总结报告16**

根据《明光市行政事业单位资产清查工作实施方案》、《明光市行政事业单位资产清查资金核实暂行规定》及资产清查工作的有关制度、政策，做到统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求。

我单位及时组织人力和物力，经过两紧张有序的工作，已经按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、 资产清查基本情况

(一)工作基准日

本单位资产清查工作基准日是20\_\_年12月31日

(二)工作起止日期

本单位于20\_\_年4月1日至20\_\_年4月16日期间进行了资产清查工作

(三)单位资产清查工作具体实施情况

1。资产清查的组织工作

①认真学习有关文件，全面理解认识本次清查工作的意义、任务和目的，端正态度成立相关组织，各项登记工作要做到账实相符，不重不漏，查清资产来源，支付和管理情况，财务账目要清楚，彻底查清经济状况。

② 清查内容为单位基本情况、财务清理、财务清查和制度完善。

③ 成立以校校长为组长的工作领导小组。

2、资产清查工作程序等内容

①办公室由潘电强负责全面工作兼财务登记。

②陈绍金同志负责校舍的登记。

③童德金同志负责图书馆资料。

④陈必文同志负责电教仪器。

⑤潘文学同志负责理化教学仪器的登记。

3、其他工作情况

根据市教育局教计(20\_\_)26号文件精神，结合我校实际，为做好我校资产清查工作，经校务会研究决定，成立涝口中学资产清查工件领导小组并下设办公室，组成人员如下：

组长：任树荣

副组长：王凤林

成员：许宝玉、陈绍金、潘电强、童德金、陈必文、潘文学

办公室主任：王凤林

二、 资产清查工作结果

(一)资产清查结果

应包括以下内容：通过对本单位20\_\_年12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，其结果为：资产清查数为742177。61元，负债清查数241446。75元，净资产清查数为500730。86元。

(二)单位清查出的会计差错调整情况

应包括以下内容：截止20\_\_年12月31日，本单位账面资产总额为742177。61元，此次资产清查中发现会计差错影响资产总额减少(增加)0元，调整后资产总额的资产清查基准数为742177。61元。具体情况为： 做到账实相符，不重不漏，查清资产来源，支付和管理情况，财务账目要清楚

(三)单位清查出的资产损溢及资金挂账情况

应包括以下内容：截止20\_\_年12月31日，本单位资产总额的基准数为742177。61元，此次资产清查\_清查出资产损失(收益)0元，清查出的`资产损失占资产总额的基准数0%。资产损失(收益)主要包括流动资产损失(收益)0元、固定资产损失(收益)0元、对外投资(有价证券)损失0元、对外投资(有价证券)收益0元、无形资产损失0元、无形资产收益0元、其他资产损失及资金挂账等71474元。

(四)单位申报处理的资产损溢

截止20\_\_年12月31日，本单位在此次资产清查\_申报处理资产损失(收益)0元，申报处理的资产损失(收益)占资产总额的基准数0%。

本次资产清查，本单位申报资产损失(收益)0元，其中流动资产损失(收益)0元，固定资产损失(收益)0元，对外投资损失(收益)0元，无形资产损失(收益)0元，其他资产损失(收益)0元。

三、资产清查工作中发现的资产和财务管理中存在问题及有关改进措施

(一)存在的资产管理问题及产生原因

单位在账务清理中，对清理出来的20\_\_年度的错账，要根据有关会计差错调整的规定自行进行账务调整。在资产清查的基础上，针对资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，依据相关政策法规，建立健全单位内部各项管理制度。

(二)存在的财务管理问题及产生原因

面对学校沉重的债务负担。我带领领导班子成员，精心规划，查找原因，制定了5年发展计划和还款计划。精打细算节约有效经费用于教学。

(三)相应的改进措施

今后，我们会不断克服困难、执行党的教育方针，加强资产管理，全面实行素质教育，努力提高教育教学质量，尽量组织财力、创造条件让学校实行寄宿制，使偏远地的孩子接受现代化的教育，享受优越的教学资源，让涝口乡的教育事业蓬蓬勃勃，生机无限，为涝口乡的世世代代人民孕育、造就大批的科技人才、文化队伍，成长为高素质的社会主义建设者。

四、其他需要说明的事项

1、 账务清理应当以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。

2、对实物盘点情况进行整理，考虑清查日至基准日间变化。

3、将清查明细表与财务账、资产卡片核对，确定盘盈、盘亏数额 。

附：中学国有资产清查工作实施方案

**资产年报工作总结报告17**

尊敬的各位领导、同事们：

下午好！

长期以来，我院的资产管理工作在各位领导的大力支持和正确指导下得到了顺利的开展，在各位资产管理员的大力配合下，资产管理工作又上了一步新的台阶，这与在座的各位都息息相关，密不可分。今天是我院资产管理工作的总结大会，下面我就我院目前的资产管理工作情况汇报如下：

>一、完善资产管理制度，认真落实资产登记工作。

资产管理科成立于20xx年，当时正处于我院迎评创建工作的重要时期。当时我院的资产、仪器设备没有编号，管理相对比较混乱，没有规范的资产管理程序，责任没有落实到人，具体到位，资产清单的账面上，闲置资产得不到及时处理，积压成仓，实训实室里的有些设备利用率较低，灰尘布满，这些情况远远达不到评估的要求。在院董事会的英明决策下，经过了多次商议探讨，成立了资产管理科。首先我们是完善了资产管理制度，制定了《黄冈科技职业学院固定资产管理制度》、《黄冈科技职业学院资产管理员管理制度》，把各单位的现有资产管理制度收集、修改，最后汇编成册，把资产管理的责任落实到位，具体到人，指定了资产管理员，明确职责、明确分工，初步地形成了资产管理网络。这样一来，就为我们做好资产登记工作打下了基础。资产登记工作是一个繁杂、细心、辛苦的工作，资产管理科在各位资产管理员的大力配合下，挨家挨户、各房各间、逐一逐个的进行登记。同时，我们通过借鉴兄弟院校的资产管理经验，专门从武汉购买了海川固定资产管理软件系统，对我院登记上来的资产进行编号。逐步使我院的资产管理走向科学化、规范化、信息化管理，通过大家的共同努力，我们基本完成了学院布置的各项任务，达到了评估的标准，实现了资产管理上的“账、卡、物”相符。

>二、加强资产管理力度，形成具有我院特色的资产管理模式。

资产管理工作是一个“持久战”，不是凭一时的积极就能做好的。这些年来，我们不断的在摸索学习一条适合我院的资产管理模式。从“采购、验收、入库、出库、日常维修、调拨、借出、报废、丢失、处理”，针对每一步我们都严格控制，层层把关、争取做到万无一失。对“房屋、行政办公设备、教学仪器设备、后勤生活设备、易耗品”，我们实行分类管理，套路清晰，便于统计。对资产的“日常管理、安全防范、环境卫生”，我们例行检查，重点督促，防患于未然。通过上面几点来加强我们的资产管理力度。举个例子，比如说机电系新买的一台车床，从采购的前期，第一步要进行采购论证、谈价，签定采购合同，（这是采购单位要负责做的事情），第二步，到资产管理科办理手续：

⑴（验收组织专职人员、财务人员、核实车床的.完整性，资料是否齐全等）

⑵入库、出库（凭购\_复印件，采购合同复印件、购买申请书、上交车床资料、合格证、使用说明书等。并指定车床负责人、分类教学用、行政办公用）

⑶例行检查、日常管理（对车床所在实训室的安全卫生检查，资产维护情况）

⑷报废手续（提出申请，找专业人员进行鉴定、填写报废处理单，部门负责人签字同意，交资产管理科、交院长，折旧价值、处理意见、给车库负责人消帐）。

为此，我们还专门编了一段顺口溜：采购有申请、验收要专业、入库附说明、调拨需及时、报废办手续、处理有意见、费用缴财务。

目前，我有占地面积171亩，建筑面积70508平方米，教学仪器设备6804637元，行政办公设备2243398元，后勤生活设备231万元。今年资产管理科办理内部调拨单17份，报废处理单15份，安全卫生检查25次。

>三、加强队伍建设，充分调动资产管理员积极性。

我院资产管理员共有25名，加上资产管理科2名，总共有27名，负责我院资产管理。在这个精英团队中，相比其他兄弟院校，我们具有一定的特殊性。

第一、所有资产管理员都身兼数职，他们所做的资产管理工作都是兼职的。

第二、资产管理员流动性非常大，各部门都会因人事的变动作出调整，最长的干不满两年。

第三、大部分资产管理员都缺乏资产管理工作经验，责任意识不高。针对以上情况，资产管理队伍的建设主要通过以下几点来抓：

1、加强思想教育，提高资产管理员的责任意识，因为大部分资产管理员都是兼职负责，没有充足的时间对他们进行系统的培训，所以我们只能利用各次的检查，每次的手续办理和平时的QQ群的交流；通过沟通，让他们边做边学，逐步的熟悉资产管理的程序和制度内容，增强他们的责任感和使命感。

2、加强检查，及时掌握资产变动信息。通过经常性的检查，可以起到一个督促的作用，同时也可以及时的了解各部门的资产管理情况和人员变动情况，以便资产管理科在日常的管理中作出及时的调整。

3、制定奖罚制度，提高各资产管理员的积极性。我们根据黄科职办[20xx]04号文件精神，对各位资产管理员进考核评比，主要依据资产管理员工作量的大小、工作时间的长短、日常工作的表现，还有每次检查的考核评分。为了做到公平、公正、公开。我们每次的考核评分都邀请了财务科人员参与，增强评比的透明度。奖励评比，主要目的是提高大家的积极性，是对工作做得好的人一种鼓励，对做得不好的人一种鞭策，如果不能公平、公正、秉公评比，就会起到反作用。所以绝可以以权谋私、徇私枉法。坚绝杜绝讲情面、拉关系的现象发生。

>四、存在的问题和解决办法

1、个别部门或资产管理员对资产管理意识不高，执行力不强，在平时的资产检查和资产管理工作中，我们都反复督促，少则两三次，多则五六次，但依然不见成效。希望个别部门和个人能增强大局意识，提高自身的责任感，把资产管理工作认真落实下去。

2、资产管理工作还存在有少数管理漏洞。目前我们的资产管理主要针对教学仪器设备、行政办公设备和后勤生活设备三大块，但对房屋、土地、和学生宿舍这几块的管理我们还有所欠缺。在以后，我们还要制定相关制度，不断完善，不断进步。

3、加强学习、不断完善管理制度和管理工作。资产管理科和资产管理员都要加强学习，平时我们加强沟通和交流，也要创造机会加强和兄弟院校的沟通和交流。正所谓“他山之石，可以攻玉”。眼界宽阔了，工作的路子也多了。同时，我们要针对我们的漏洞，不断完善管理制度，让它更合理、更科学、更简捷。

最后，资产管理科的工作离不开院领导的正确指导，也离不开各位资产管理员的顶力相助。我们是一个团队，我们这个团队担负着学院整个的资产管理重担，这是我们每一个人神圣的职责和义务，只要我们团结起来，形成强大的凝聚力和战斗力，就一定能使我们学院资产管理工作面貌焕然一新，管理到位，落实有力，一定可以成为湖北省高职院校中资产管理的佼佼者。

**资产年报工作总结报告18**

在处党委的正确领导下，在上级业务部门的具体指导下，认真贯彻落实科学发展，内提质量，外塑形象，加强资产规范化管理，确保资产的完好率、使用率，实现了资产管理的科学化、规范化，较好的完成了固定资产管理工作，现根据我处固定资产管理工作情况总结如下

>一、规范固定资产的管理。

在处办公室的组织协调下，全面完成了全处的资产清查工作，登记造册，填写卡片等项工作，并按照省局、现代投资财务部门的要求，按时、按质完成了长潭管理处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。

20xx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、财务科同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。财务科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，由财务科纳入固定资产核算；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。

今年来，办公室、财务科配合省高管局、现代投资对管理处采购的物资进行系统、全面的自查。

>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。

一是加强对固定资产及账务的管理。实行分级管理的原及账务的管理则，处机关固定资产由办公室统一登记，清查，盘点和调配，各站、队的固定资产安排专人负责管理，办公室对各站、队的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。

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，处长批准后，统一用呈批件汇总上报高管局资产经营处，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。

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机构重组等原因。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长潭管理处于96年12月建成通车，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。

**资产年报工作总结报告19**

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下：

>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

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！