

资产管理员工工作总结 资产管理员工的工作总结(优秀8篇)

经过一学期的努力学习，期末考试是我们检测自己学习成果的重要机会。以下是一些政务总结的经典范例，给大家提供了很好的写作思路和方法。

资产管理员工工作总结篇一

2011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：

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。

行政单位国有资产管理工作需要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。

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。

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。

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，排除资产管理软件的技术障碍，总结好的经验与做法。

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，各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。

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。

(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。

资产管理员工工作总结篇二

年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先帐目，其次对所有物品进行分类，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务，作到账

目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表. 每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格, 物品物资表格, 物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大,日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个xx年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

资产管理员工工作总结篇三

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^v^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）职资产管理员并进一步明确了资产管理员的职责。资产管理员直接受局党组领导。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《□XXXXXXXXX固定资产管理制度》、制订了《□XXXXXXXXX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《□XXXXXXXXX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的管理力度，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。

资产管理员工作总结篇四

这个20xx年是实行财政支农资金报账制管理的第一年，在局党组的正确领导下，认真贯彻落实^v^有关“三农”的各项方针政策，不断增加财政支农资金的投入力度，不断扩大公共财政覆盖农村的范围，努力提高财政资金的使用效益，促进了我市农业持续发展、农民稳定增收和农村经济社会的全面协调发展。1-10月份以来，通过全体同志的共同努力，在支农资金监督管理上作了一定的工作，现将财政支农资金的使用管理情况汇报如下：

20xx年5月，我市支农专项资金首次实行报账制管理，各级财政部门预算安排的具有专门用途、适合项目管理的各类支农专项资金全部实行报账制。采取的措施：

1、资金实行专人专户管理核算。实行专户管理、专人专账核

算、并与项目管理，政府采购相结合，做到资金安排到项目，支出核算到项目，做到专项、专款专用。1—10月份财政支农资金及时足额拨付到位，支农资金专户累计拨入资金30笔，金额共计9924780元，累计发生支出16笔，支出金额元。预付项目资金共18笔，金额共计212万元。

2、严格控制资金使用。资金原则上不直接下达到项目单位，必须由项目单位或项目实施单位根据项目实施计划和项目支出进度，凭合法有效的支出凭证向项目主管部门提出用款申请和审核确认，报同级财政部门审批后启动项目实施和竣工报账的管理制度。

3、确定专人全程监督检查。对项目的实施情况财政部门确定专人负责支农专项立项、实施和验收全过程的监督检查。

1、套取专项资金现象仍然存在。团结水库水毁工程项目，项目实施单位在项目实施中未向项目主管部门及财政部门提出申请，就自行进行施工，项目完工后才向项目主管部门及财政部门提出项目验收。由于此项工程属隐蔽工程，工程完工后无施工记录，也不能通过现场测量估计，最终不能进行项目验收报账。

2、支农资金项目监督检查全面铺开难度大。由于受财力、物力的制约，我市财力相对较弱，目前还处于保障政府机构的正常运转状况，没有足够的财力用于其他方面的投入。而支农项目的监督检查是一项专业的，长期的，经常性的工作。虽然成立了支农资金报账监管中心，有专人负责，但是支农项目的监督检查是经常下乡进行，因局机关人多车少，交通工具都是通过统一调配使用，而项目监督检查的出行就不一定有保障，无形当中加大了项目监督检查的难度。涉农部门对支农资金实行报账制的认识不足，很多部门认为支农资金全部进支农资金专户，削弱了他们的权力，而增强的财政部门的权力，在项目监督检查中配合不积极，没有及时进行项目验收，人为造成项目期限延长。支农资金的监督管理目前

进行的时间还比较短，也没有现成的经验可借鉴，我们还需要在改革中不断积累经验，不断完善管理机制。

1、政绩评比与支农项目情况统一评价。把支农项目的实施情况与领导的政绩相结合，作为政绩考核一项评价指标。对于支农项目实施较好的给予表彰奖励，而项目实施情况不好的，有违规、违纪行为的给予通报批评。

2、加大对支农项目监督管理的投入。加大队伍建设，对干部队伍进行业务培训，提高业务政策水平。

3、增加透明度，实行项目责任制。把握时机进行项目公示制的扩行，项目与责任人相挂构。

资产管理员工工作总结篇五

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，不如我们来制定一份总结吧。那么你知道总结如何写吗？下面是小编为大家整理的资产管理员工年度工作总结，欢迎大家分享。

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工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，按计划于xx年5月22日前完成对帐和提交工作，5月31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5月8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8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12部门；没有完成对帐和进行的提交有9个部门；没有对帐和清查的有1个部门。

从总金额及数量来看，截止到xx年5月8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7400万元、约1.7万台（件）；截止到5月8日清查审核通过的有2200万元，6000余台（件）。还有有约5200万元、近1.1万台（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5月22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。

资产管理员工工作总结篇六

刘双慧

一、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，树立正确的教师形象；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。

资产管理员工工作总结篇七

日出日落，一天天的轮回；花开花谢，一季季的变迁。时间在车流人流中无情的流逝，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将过去一年工作总结及新的一年工作计划汇报如下：

（一）风险管理方面

1、成立了由全面风险管理领导小组和全面风险管理工作小组组成的全面风险管理机构，全面负责公司风险管理工作。通过对公司内外部政策和经营环境信息、风险管理案例以及各部门工作流程进行全面系统的分析，结合公司各个部门实际工作中的具体情况，初步确定出四十六项风险控制点；依据风险发生的频率和发生后的影响程度，将风险控制点分为重大风险、中等风险和低风险三个风险等级，分别用a□b□c表示。风险工作小组共同评审共确定了新产品技术文件的审核、确定供货合同份额、合同文本审核等10项风险控制点是公司需要重点关注和防范的重大风险点；专用产品供应商选点、技

术资料的查阅等27项风险控制点为中等风险；计算机病毒防范等9项风险控制点为低风险。针对评估出的风险控制点制作了风险管理看板，并在负责控制风险点的部门及岗位分别张贴上墙，进行动态管理。

2、编写了《风险管理考核细则》，完善了风险管理监督检查机制。

3、组织公司各部门每季度对本部门风险控制点自查并召开风险管理工作会议，总结了公司每季度风险点的管控情况，编写公司季度风险管理分析报告，并报集团公司法律监审部备案。

4、组织学习宣贯集团公司《20xx年全面风险管理工作要点》、《集团公司风险管理制度》等文件。

（二）法律事务方面

20xx年共审查签订合同410份，所有合同均条款完备、内容合法、审批手续齐全。

3、召开知识产权保护专题会议，对公司相关合同、图纸、技术文件自查，按集团公司要求组织各相关部门签订《知识产权承诺书》。

4、参与公司重大项目的招标，在招标过程中认真审核投标单位的资质文件，对招标全过程进行监督。所有招标过程均能严格按照法律和集团公司规定的程序进行，评标结果公正、公开。

（三）工商事务方面

1、完成公司20xx年度工商营业执照年检工作。

2、完成公司新车型商标注册工作。

3、完成了公司增加注册资本的工商变更工作。

（四）其他日常性工作

1、完成了公司二届一次职工*《提案反馈通知书》的编写工作。

2、配合集团公司完成《产权登记调查表》的填写。

由于我的工作能力和经验等方面的原因，工作中还存在一定的不足，还有需要不断加强的地方。在日常工作中和其他部门沟通不够及时，信息传递不够通畅，造成有些工作完成的不够完美□20xx年将在以下几个方面努力开展工作：

1、风险管理方面

在完全落实20xx年风险点应对措施的基础上，进一步评估公司内外部风险，总结出20xx年公司需重点防范风险，制定相应的控制措施，监督各部门贯彻实施。

2、法律事务方面

进一步强化合同管理工作，签订前对合同主体作必要的调查和了解；签订时对合同的内容与形式进行严格审查与规范；履行中是否具有完整的履行凭据与记录。

3、在新的一年里，将更加严格遵守劳动纪律，明确自己工作责任和内容，牢固树立时间概念，确保各项工作能落到实处，按时按质完成。

总之，在20xx年公司高速发展的一年，我将认认真真做好每一项工作，通过自己不断的努力，为实现公司跨越式发展贡

献自己最大的力量。

资产管理员工作总结篇八

资产管理经理（商业地产）百盛商业集团上海狮贸投资咨询有限公司，百盛商业集团，上海狮贸工作职责：

- 1、协助资管负责人编制各项目的经营策略及管理方案；
- 4、定期完成资管报告；
- 5、协助资管负责人完成集团的资产证券化的融资业务。

任职资格：

- 1、工作年限8年左右；
- 2、具有一定的金融和房地产常识、良好的语言沟通能力、团队协作能力；