

资产管理岗位竞聘演讲稿(优秀5篇)

演讲稿要求内容充实，条理清楚，重点突出。在社会发展不断提速的今天，演讲稿在我们的视野里出现的频率越来越高。那么演讲稿怎么写才恰当呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇演讲稿吧，我们一起来看看吧。

资产管理岗位竞聘演讲稿篇一

- 2、负责审核门店竣工结算单据；
- 3、负责固定资产的入库、调拨、报废、盘点等整盘资产账务相关工作跟进；
- 4、负责登记固定资产、易耗品的台账；
- 5、负责统筹大仓库商品盘点下单、监盘、差异核算等财务工作；
- 6、终端道具验收的'跟进事宜；
- 7、根据需要安排的其他工作事项。

资产管理岗位竞聘演讲稿篇二

一、贯彻执行上级及管理局有关财务资产管理等方面的政策法规和规章制度。

二、负责科室职责范围内各项管理制度的.建立，修订、完善；安排下达科室工作任务；负责科室人员的教育、管理、监督、考核等各项工作。

三、负责财务收支预算编制工作的复核及审定，并监督检查执行情况；组织开展经济活动分析；加强会计工作全过程的

监督。

四、负责资金调度及使用效果的检查考核。

五、参与管理决策，负责经济合同或协议的会签工作。

六、定期向领导提供和报告财务收支状况说明，负责会计报表及年度财务决算的审查、上报、汇审工作，审查对外提供的会计信息资料。

七、监督局属单位执行财务管理制度情况。

八、完成领导交办的其它工作。

资产管理岗位竞聘演讲稿篇三

1、负责修订、完善医院的资产管理规章制度，并组织实施。

2、根据对资产管理工作的具体要求，负责搞好医院资产的定期清查盘点工作。

3、负责固定资产定期进行清查、盘点、汇总造册，对出现的盈亏、毁损要查明原因，并提出处理意见。

4、负责固定资产核算工作，定期反映资产增减变动情况和资产原值、净值、折旧情况；按期填报资产报表。

5、做好资产管理统计指标分析、报告、定期考核，月度提出资产管理运营分析报告。

6、完成授权办理的其他工作。

资产管理岗位竞聘演讲稿篇四

- 一、负责设置各类账簿。
- 二、负责审核建议计划及汇总上报工作，拟分解下达预算，并督促落实执行。
- 三、负责审核原始凭证，检查账簿登记和经济业务处理情况。
- 四、负责编制、汇总及上报月、季报表和年度财务决算报表，审核局属单位的财务报表。
- 五、负责检查局属单位财务收支情况，收集各类会计信息资料。
- 六、负责二级收费公路车辆通行费征收管理工作。
- 七、定期向领导提供经济活动分析报告。
- 八、完成领导交办的其它工作。

资产管理岗位竞聘演讲稿篇五

2. 负责各类账户会计核算与估值, 及日终对账业务
4. 完成与资产管理人、托管行和券商的费用结算
5. 交易系统每日维护、场外交易指令及资金头寸的. 维护
6. 基金有关会计资料的归档和保管
7. 负责业务系统改进需求建议, 及用户测试
8. 负责私募基金的相关税收核算及报送工作