

最新税务征收管理股工作总结 资产管理 工作总结(汇总8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇一

今年，是公司资产部门设立的起步之年，公司的资产管理工作在诸位领导的大力支持和正确指导下得到了顺利开展。公司以创建资产规范化、专业化管理模式为目标，以积极的态度响应股份公司企业内控管理模式，向“专业化、精细化”管理迈进，这与各位领导和员工的努力都息息相关，密不可分。领导一直高度重视国有资产管理，从公司预算工作小组成立以来，始终坚持把资产管理纳入到重要议程和管理考核中，要求账实相符、账账相符；固定资产存放落实到地点、管理责任落实到人头；与数字化管理结合起来、与业绩考核结合起来的管理原则，形成了管理目标清晰、职责到位完善的资产管理体系，强化了国有资产管理，维护了国有资产的安全、完整，切实提高了资产使用效益，也保证了审计工作的顺利履行。

公司摊子大，资产体系庞大，种类繁多，资产使用人也存在流动情况，对应的信息和数据量也在不断更新，导致资产管理难度也大。从资产购置到财务入账登记，从资产验收领用到入库存放，从资产出库检查到后续使用跟踪，公司所有经营活动都离不开各项资产的运营活动，资产部门对各环节点作穿针引线，督促其流程与财务良好对接。各环节如果有疏漏，那资产从购置环节点传递到验收入账环节点时，其信息

会失真，有可能造成账实不符，同时也会给后续统计与管理带来麻烦，甚至造成经济隐患。公司资产部门在领导的指示下，作了以下改进；对各分公司的资产流转各项手续加以统一；对资产采购归口与财务入账登记加以统一；对各项环节疏漏点查缺补漏，所有需要补单据的环节一律补齐，对资产的采购、验收、领用、登记造册等各环节都起到了一个很好的监督作用。

今年上半年，为了做到账实相符，资产部门配合财务部门，对资产实物做了详细的统计工作，同时带着审计人员一起去实地盘查了相关资产，对公司现有的资产运营情况做充分了解，并按审计要求，拟写了相关报送材料。目前，对公司资产的管理虽有一定难度，而且资产部门设立时间不长，很多工作经验也都是在不断摸索并不断改进，但始终以加强对资产实物的监督，以确保国有资产的安全完整为职责，坚持不懈的完成上级交给的各项任务。对不管是资产划拨、资产借用，还是人事交接所导致的各项资产变动活动，严格按照统一领导、归口管理、分级负责的原则，逐步建立健全资产管理制度，把资产管理作为一项长期反复的工作，不断形成制度与流程化，促进资产规范有序，并长期不懈的坚持下去。做好各项记录，跟踪其资产流向与使用责任人，从“三个加强”入手，即加强对固定资产实物及账务的管理、加强固定资产的闲置与报废处理、加强固定资产的采购与调拨处理，以减少国有资产流失现象。

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。公司每年都有新购置资产，每批采购物资，都严格按程序进行审批，坚持先批后购，对于采购物品规范登记，做到一物一卡，严格验收手续。对验收手续不全的，应不予接收和领用。对于采购之后的使用环节，固定资产的管理很容易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，公司资产部门能很好的发挥了监督和协调作用，对于目前环节上存在的一些问题，仍在有效的改进和梳理，尽量避免“重购轻管”的现象发生，

以提高资产的使用率和利润率。

作为公司“人、财、物”的一大块，资产管理工作是一项“持久战”，公司资产量大面广，涉及种类繁多，资产边界划分工作紧张开始，由于涉及到很多可移动设备可能会搬运和调换，在查找实物对账的时候，都需要资产部门细心摸排情况，查明原因，并将真实信息记录在案。在走访各部门对资产实物进行确认时，为了不影响生产，经常要等到屋里有人或是在别人的空暇时间才能核对，有时候还要等到下班以后再进屋查看并记录相关情况，需要适应时间上的机动调整和人员沟通上的灵活把握。通过走访和记录，对很多需要了解的设备都做了详细描述，以后随着人员流动与业务的不断发展，后续还会有很多设备做交接，那资产部门的职责就是督促这些设备顺利划转，并及时沟通财务专员对账务做出相应调整，以提供最真实准确的财务数据。今年3月，按股份资产清查工作要求，资产部门通过认真走访各分公司、各部门，对资产的存放地和使用现场均做了记录，并完成了公司资产清查工作，并按时按质完成了资产数据上报工作。本次清查工作对存在的一些问题加以了整顿，为实物资产管理工作的科学化、规范化打下了良好基础。

如何将资产更加科学有序的管理起来，一直是资产管理人需要思考的一个问题。资产部门也通过近期工作不断摸索，并通过前期对标签识别技术的探究，也在开始对资产的卡片信息、标签数据逐渐加以完整化、数据化、表格化、图片化，为建立资产管理数据库做好原始累积，以迎接新技术的挑战。

接近期领导的要求和指示，积极完善企业内控管理工作，在资产管理环节上，今后打算主要从两个方面努力，一个是廉政，督促资产在交接时的完整性，采购审批等手续合理性，避免因管理不当而丢失，对企业内部廉政建设，具有积极促进作用；还有一个是风控，按上级指示积极调配设备资源，尽量减少资产因闲置浪费或意外事故而产生的损坏贬值等现象发生，这主要是从资产的安全性及资产保值增值上来体现。

作为一家带有老体制色彩的国有企业，保证优质资产良性循环，使设备利用率接近jit(just in time--准时制、零库存)是很难的，但对资产部门来说，避免闲置与不良资产增加，扩大优质资产合理生产利用，配合上市工作是我们一直努力的方向。

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇二

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，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。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的xx产品实现了向xx、xx同时生产的成功过渡。顺利完成xx吨，xx吨。热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。新产品方面，xx器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用xx空闲时间，开发了xx产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基矗材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成xx材料xxkg。

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品

质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

在这20xx年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

四、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在领班及各级领导的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

1、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还

有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至班长换材质换规格的清场意识薄弱。我个人认为解决的途径是加强现场管理，强化处罚措施，具体安排专人进行监督检查。

2、人员管理方面

由于生产部大部分员工都是从社会临时招聘，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细的规章制度和各方面培训计划，对操作工的出勤率、计划达成率、人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过程、客户反馈的不良信息作详细的数据统计分析，对出现问题的职工进行有针对性的培训教育，继而进行系列的检查督促，建立健全相应的规章制度及奖惩措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的要求。

3、辅助用品、物料消耗及生产成本的控制方面

生产部门年度工作总结5篇工作总结由于没有对各岗位班组的物料消耗情况进行考核，出现了很多的物料浪费或辅助用品消耗过大的现象。生产员工的操作技能不够熟练，至使原材料调运过程频繁碰伤摔伤，造成料头料尾过长或产品废弃率严重超标；因为没有对二级品及辅助用品做到定置管理，换材质换规格的清场意识不够强，造成部分二级品甚至成品被倒进垃圾堆；下班时不关设备电源、不关灯的情况也屡有发生，鉴于目前存在的浪费现象，应该首先从培养操作工的责任心、健全职能岗位人员开始，对生产班组领用的辅助用品指定区域、安排专人协同现场管理和仓储部门，遵循相关实施办法并加大执行力度，对违反规定的人员进行相应经济处罚。原材料方面，对材料调运过程实行专人专职操作，实行责任制，要求必须遵守该环节所用机械的操作规程，熟练操作、避免

材料在调运过程磕碰，对使用的每一条材料都做详细的记录；两班统计员在交接班时，对当班操作工的、个人不良率、产品废弃率作详细统计；协同物流人员、及时统计分析材料的利用率和其他辅料的领用数据，根据实际情况实施相应的、合理的奖惩措施和节约能源、降低成本的思想教育，使整个生产流程环环相扣，避免出现管理上的真空。使这些职能岗位人员能够时刻保持高度的责任心和主人翁精神，逐渐为操作工养成良好的节约习惯，公司提倡的节约每一寸材料、每一滴油、每一张纸的口号，才不会成为一句空话。

从公司整体方面，我们有以下几点建议：

1、公司在新产品生产方面因受人员的制约没有力度，接到新产品订单后往往出现手忙脚乱的现象，应变能力差，以至于一些订单被别的公司轻而易举抢走。公司搬迁新址以后，必然要接触一些以前没有接触过的冲压产品，并以此来扩大生产规模，因为每个产品在行业内都有它固定的需求量，没有新品的支撑，公司就没有发展的后劲，也就不可能有持续增长，如果不增长那就意味着后退，正如“逆水行舟，不进则退”。

2、产品质量问题

目前客户对我公司的质量方面不良反馈居高不下，我个人认为，除了生产部门自身的因素以外，品质部门也负有不可推卸责任，公司应该继续加大对品质部门的管理的力度，使品质人员具有良好的自身素质及业务技能，对生产实施全过程监控，及时统计生产过程出现的问题，结合客户的不良反馈，每月至少出一份质量统计数据，协同生产部门作出前三项不良统计报告，有针对性的拿出改进措施。使不良率逐步降低争取早日达到客户免检产品的标准要求。

3、公司各方面工作缺乏有效监督体系，建议专职核查人员，制定并健全的适合各部门的综合考评制度，持之以恒的对目

前的公司各部门各项具体工作进行综合考评，每月汇总并分析原因，拿出解决办法，使公司的各项工作都能逐步趋向完善。

面对即将到来的20xx年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为企业的发展尽我们最大的努力！

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇三

在从事车间出产一线的`办理作业中，我在公司董事会领导和部门经理的支持下，在作业开展前，仔细研究作业各环节，制定了各项作业的计划方针、作业过程，保证在作业中，能做到忙而不乱，严重而又有次序。与各班组带班长之间能很好地沟通调和，集合中层办理人员的力气，更好地调和办理出产，捉住环节，明确职工的作业职责，从而进步作业效率。车间出产全年完结四件套产品数量达974844套，配五件套26338套，毯子与窗布33600条。这些成绩的取得，与公司高层的正确指引是分不开的，与公司各部门的办理人员的通力协作也是分不开的。

在出产办理中，咱们接触到的更多的是来自各方的职工，由于文化背景、社会履历等要素影响，职工本质凹凸纷歧，作业日子中，磨擦在所难免，这给咱们办理带来有必要的难度，我深知，要切实搞好作业，务必坚持一手抓出产，一手抓思维。在平时的作业中，我十分重视职工的思维，与普通职工浑然一体，不卑不亢，直面职工们的作业、日子动态，与各班组的负责人常交流沟通状况，及时关怀职工的疾苦与困惑，给职工实实在在的帮忙和点拨，帮忙职工建立正确的人生观，明示为人处世的道理，只有付出，才有回报，调整心态，进步职工的作业热诚。在作业中，我留意自我表率，要求职工做到的，我和其他办理人员相同，首先从自我做起，从不私行迟到或早退，或在作业场所做与作业不相关的事。诚恳对待每一位搭档，不偏心眼，公平无私，以理服人，让职工们

明白：公司与职工的利益是一致的！我在作业中注重讲信誉，对领导、对职工容许的工作我坚决去做，不能做的不容易承诺，理解的工作不管多难都要主意完结。因此，虽然咱们出产办理严厉，但奖惩公平合理，职工们在心理上是折服的。

一年来，咱们在公司领导的英明指导下，启用了多项奖赏措施，参加并丰厚职工业余时间，建立了搭档之间的和睦联系，使职工渐渐感到公司这个大家庭的温暖，调和和谐的团队氛围已在逐渐构成。咱们的方针是：领导对职工有关怀，职工之间有爱心，团队协作有决计，大家对收入有信心！

回顾过去，咱们虽然取得了不少成绩，但也看到一些存在的问题。职工的本质有凹凸，时有打骂现象出现，咱们在办理中，要使职工的思维教育常规化，尽量防患于未然；出产中，产品质量时有不安稳状况出现，亟需完善每道工艺流程的规范训练、监察监理等机制；出产工艺上，要不断学习新事物，动脑筋采纳更科学的方法，改进出产流程，节约开支；在如何安稳职工部队这方面，要用心合作领导，提出合理化的战略，力求进一步进步公司的凝聚力。学习无止境，进步我做起，我相信，只有知道剖析存在的问题，才能更好的解决问题。在新的一年里，我愿在公司领导的指导下，严厉要求自己，持续一颗用心的心态，与公司上下齐心协力，为公司开展状高文贡献。

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇四

办好一所学校，提高办学水准，离不开财产设备的有力保障。尤其在全面实施素质教育的今天，多媒体设备在提高教学质量，作用是显而易见，无可替代的。可以这样认为，一个单位的财产管理，取决于领导对财产管理工作的认识程度和重视程度。我校领导非常重视财产管理工作，不仅重视财产设备的添置，更注重财产设备管理和使用，提高设备的使用效率，更好的为教育教学服务，为我校的财产管理工作提供了强有力的保障。

财产管理工作是一项专业性服务性极强，既忙又繁还杂的工作，但不管多忙多繁多杂，作为财产设备的管理员，必须明确自己所承担的责任，这是做好财产管理工作的基础，如果任务不清，责任不明，就很难把工作做好。面对种类繁多的财产设备，在进一步明确各部门管理员职责的同时，从财产设备的实际出发，本着谁主管谁负责谁使用谁负责的原则，制定了我校财产管理制度，构成物物有人管、人人有责任的管理网络。

财产管理工作的成效，关键在于建设一支责任心强、专业水平高、热心工作的管理员队伍。多年来，学校领导注重对管理人员的思想教育，严格要求管理人员爱岗敬业，认真履行岗位职责，要求管理人员坚持原则，严格财产的采购验收借用损坏赔偿等手续，认真做好财产设备的日常保养维修等多方面的工作，提高财产设备的使用效率。学校领导还多次亲临实验室，与相关的管理人员研究工作，解决工作中的实际问题，有力地推动我校财产管理水平的提升。

近两年来，学校每学期都与各班主任签订班级财产使用责任书，明确班主任岗位职责，并将班级财产管理工作的考核纳入班主任常规考核之中，这些举措大大提高了班主任对财产管理的自觉性和积极性，为班级财产的正确使用及保管发挥着积极的作用。本学期以来，学校转变管理方式，让学生参与到班级财产管理考核中来，每学期末对各班级进行考核。这一考核方式的转变，产生了较好的效果，许多班级发生了可喜的变化，学生对学校财产爱护比以前更自觉了。

在学校领导的高度重视和直接领导下，在学校全体员工，特别是各部门管理员以及全体班主任老师的共同努力下，我校的财产管理工作上了一个新的台阶，为教育教学工作提供了有力的后勤保障。

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇五

20xx年已接近年终，*****厂今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出*****厂在公司及厂经营班子的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理责任制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。

一、生产管理工作

1、协调生产，合理调度。

根据公司生产管理部年度、季度滚动生产计划及我厂实际生产情况制定季度物资采购计划和月生产计划，平衡调整各项原辅材料、生产物料，合理进行生产调度和协调生产。今年1-11月份共制备生产*****。在充分保证了原料供应情况下，共灌装生产*****。按公司要求及工厂计划圆满完成了各项生产任务。

2、生产现场工艺查证。

生产现场的工艺查证，是保证*****规范和*****标准贯彻执行的重点，在生产过程中力求对工序关键控制点、操作者、工艺设备、物料等进行监督控制，从而实现生产出优质高效产品的目标。生产管理部在过去的一年里，配合各生产班组质量监督员对每批产品的主要工序环节进行工艺查证，建立健全工艺查证记录，确保在每一批产品的生产过程中严格执行操作规程，严明工艺纪律，保证产品生产工艺标准，避免不合格产品的出现。

3、认真上报各种生产统计报表及生产数据。

生产管理涉及的统计及报表数据繁多，从每天的产销存日报到周报、产销存月报、产值月报、能源报表、季报表、季度物资计划等等，此外还有众多的随机临时报表。每一份报表都要求及时准确无误、认真细致。生产管理部在完成各项报表及生产数据的工作中从未出现任何差错，为****厂部门之间、公司的数据链接和建立付出了应有的努力。

4、批生产记录审核及生产管理记录台帐

批生产记录是每一批疫苗的完整档案，记录了从原辅材料到成品的整个生产、检验过程。为了保证生产工艺、数据及检验数据的规范性和真实有效性，生产管理部对每批次的生产记录进行了认真的查对和审核，并对审核过程中发现的种种问题和缺陷及时与记录工序单元沟通解决。确保每批产品生产记录的真实有效性。建立、完善包括销售明细、能源消耗明细、库存……等相关生产记录台帐，即时掌握本厂成品、半成品等相关主要生产数据。

5、产品发放和产品存库。

实时掌握产品库存情况，保证产品的库存与生产不出现脱节或积压。与公司即时沟通并根据公司产品订货单及本厂成品库存情况，认真履行产品发放手续，与采供部协作合理组织产品发放。至11月份共办理完成*****发放手续80余批次，合计发放产品*****。

6、完成环保污染物排放申报工作。

今年1月，生产管理部圆满完成了一年一度的环保污染物排放申报统计工作。确保我厂污水、废气等污染物达标排放。同时，认真按环保要求进行我厂《污染物排放许可证》的年度检审工作，向地方环保部门提交了审计所需的各种材料和报告。

存在问题

- 1、因本部门人员配置不够，致使深入车间等工段进行现场管理的频次不足，生产工艺纪律监督管理不够，缺少了解和学习，未能很好地协调解决生产实际问题和履行生产工艺关键控制点查证，今后将在这方面加倍努力。
- 2、对公司“三化”工程认识不足，未能将“标准化、规范化、精细化”管理很好地实施。

二、明年工作计划

- 1、使现场管理向纵深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。
- 2、加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。
- 3、与生产车间、采购供应部等部门加强沟通协作，完善生产指令，物资计划等。
- 4、根据我厂产、销、存情况，认真搞好产销衔接工作。
- 5、将在“标准化、规范化、精细化”管理如何融入日常管理、生产工作中做逐步的摸索。
- 6、努力完成相关生产管理领导及领导交办的各项临时工作。

生产管理部

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇六

认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表思想、科学发展观理论；积极参加学校组织的政治、业务学习，

自觉贯彻党的路线、方针、政策，遵守《教师法》，认真履行小学高级教师职责，认真执行《中小学教师职业道德规范》中的各项条例。

二、工作态度：

本年度本人担任固定资产管理、库房物资管理、日常办公用品采购、完成后勤事务性任务等工作。在工作中本人认真履行小学高级教师职责，在工作中注重培养学生爱护学校财产，勤俭节约的好品质。

三、业务水平：

作为学校固定资产管理员，本人积极参加区财政局和区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《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》和《区中小学、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。_10年北京市率先实现教育现代化和中小学标准化建设中的小学规范化工程对学校固定资产管理员提出了新要求，新形势要求管理员既要熟悉各学科教学仪器、办公设备、图书等资产的配置标准，又要熟悉固定资产的日常实物管理业务。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《北京市中小学办学条件管理系统》、《北京市行政事业单位资产清查系统》、《北京市行政事业单位资产动态管理系统》等三套资产管理软件业务，为科学、规范管理校产奠定基础。

四、工作业绩：

1、本年度__年9月，根据区教委_05年48号文件和__年6月区教委中小学固定资产管理员培训精神，我校实现了对学校固

定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制落实。明确了在学校固定资产领导小组统一领导下的学校固定资产管理员和实验室设备管理员、图书室管理员、后勤资产管理等归口管理员的岗位职责分工。落实了区教委装备站《关于规范教育系统固定资产手工帐目管理工作意见》和《关于规范教育系统固定资产出入库手续管理工作意见》。建立了规范的教学资产、图书资产、办公资产三大类十二小类手工明细帐，完善了以各种方式增加、减少的固定资产的出入库手续。学校固定资产管理框架初步确立并投入运转，为小学规范化建设工程和_10年率先实现教育现代化的办学条件达标建设提供了组织保证。

2、本年度与教学资产、图书资产、办公资产等归口管理员合作，接受了北京市教委新农村建设折子工程的市级调拨资产和办学条件达标建设调拨资产，完成了对所接受资产的清点、验收、核对、入库，为登记上账打下了良好基础。

3、本年度__年11月完成了对办学条件软件数据核实。核实录入了学校占地、单体建筑、各类用房、图书馆、体育运动设施、教职工信息、班级建设等相关信息。核实录入了新增、减少资产。基于数据录入准确、各类用房分配合理，在学校办学条件软件初步测评中得分居六所直属校第一名。为学校办学条件正式评估达标奠定了基础。

4、本年度__年10月在《北京市行政事业单位资产动态管理系统》中建立了帐套，完成了对使用部门、使用人员、存放地点的基础数据维护，完成了现有资产分类录入，为对校产实施卡片动态管理奠定了基础。

5、财产物资是货币资金的转化形式。传统管理存在“重财轻物”和“派用轻管”的惯性，以致存在库房物资积压、浪费现象。本年度本人在库房物资管理上完善了物资入库登记、和物资领用登记，及时补充库房日常办公用品库存，临时需用物资随时报需、随时请示、随时采购，使降低库存与保障

供应相结合。

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇七

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，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调度会，总结经验，对工作中出现的问题及时研究解决。

一是做好国有资产集中管理，做到资产登记、统计及时，资产使用人变动后及时在国资管理系统中进行变更，使国有资产使用到人，资产明确。二是全面清查资产，数据详实，做到单位资产清查工作底数清、情况明、资料全。三是按要求及时核销国有资产，如需增加资产能严格按照程序报送资产购置备案申请表、**县政府采购表，做到先批后买，不批不买。四是规范国有资产资料、台账，能按照国资委要求每半年进行一次固定资产清查盘点，能按要求及时报送国有资产各类报表，能准时参加国资办召开的会议及业务培训，能及时完成国资办布置的各项工作任务。

近年来，在局领导的正确领导、县国资委的精心指导下，县地震局国有资产管理水平得到了全面提高，促进了此项工作的顺利开展，多次受到了国资委的表彰。但我们也意识到与上级的要求还存在一定的差距，在今后的`工作中，我局将不断地找差补缺积极加以克服解决，不断提升国有资产管理水平。

每年按照国资部门要求，及时、完整、准确上报资产年报及月报，数据达到帐实相符。

为摸清家底，每年单位组织开展两资清查盘点，使单位资产明晰，每年七月及十二月按时进行清查盘点。

（一）资产管理体制和制度建设方面。

近年来，我单位国有资产管理体制和制度建设在县国资办的大力支持和指导下，制度建设逐步完善，管理水平逐步提升，主要做法有：完善工作流程和审核机制，加强国资收入管理，加强监督、严格按照规定执行。

（二）运行机制和管理方式方面。

县地震局运行管理新增资产流程为：由需要采购设备股室提出申请，报单位国资专管员审核，然后报单位主要领导审核，以上程序完成后，由单位国资专管人员向国资部门提出申请，数额较小的经国资部门批准后由本单位自行采购，属采购目录及大额采购的，统一提交招投标局进行招标采购。

县地震局国资运行管理核销资产流程为：由单位资产使用股室根据固定资产情况提出核销申请提请办公室国资专管员，国资专管人员根据申请和本单位资产管理有关规定提出是否符合核销意见，提交单位领导，单位领导同意后由国资专管员根据核销规定报国资办备案或审批。国资办进行备案或批复后由单位专管员在国资平台进行资产处置，经国资办网上审核批复后交由单位财务进行帐务处理。

（三）信息化建设方面。

为切实加强国资信息化建设，单位领导高度重视，为从事国资工作专管员配备了专用电脑，用于对本单位的国资信息录入与上报。

多年的努力，我单位在国有资产的管理实践与探索中取得了一些成效，也积累了一些经验，但离真正实现国有资产有效管理的目标和任务还有差距，在实际工作中还有欠缺和不足。

（二）无良好的运行机制，在国有资产管理和预算管理上，无有效的结合，单位购置资产在年初无预算，在购买时随意使用各种资金（无预算资金）。

根据本单位实际情况，制定切实可行的制度，以制度有效管理国有资产。制定单位国有资产购置及核销流程，加强对本单位国资运行机制完善。严格按照年初预算进行购置资产，原则上无预算不进行资产购置。

加强监督，严肃制度，对新增资产配置预算工作进行监督检查，在资产配置管理制度中应明确规定，要严格执行财政部门批准的资产配置预算，未经批准的，一律不得配备购置；对预算执行中，因特殊需要，需临时追加预算购置资产的，也应严格按程序报批，经财政部门批准后，方可购置。

税务征收管理股工作总结 资产管理工作总结篇八

对于校院各部门出现故障或无法正常工作的固定资产，接到报修后，及时给予维修。对于各部门提出的报废申请，手续齐全确认后，及时予以处理。

校院一期、二期工程竣工，楼内许多设备已经无法满足现有的办学需求，遗留下一批超过使用年限的资产急需报废。截止到20xx年12月8日共报废固定资产1175台件。目前已完成审批，进入处置阶段。截止20xx年12月8日申请报废固定资产622台件，金额总结为2960709.75元，目前经资产评估公司评估后，进入审批流程。

第一时间做好采购工作，如到九星市场、麦德龙或其它大型卖场，做到随叫随到。按部门按需采购，采购完毕后及时送

达各个部门。辅助校院各部门采购日常办公用品共2万余元。

盘点和清理库存物资，对库存中物品的调动做到心中有数，物品出入做到账、卡、物一致。

辅助完成日常良跃公司的门面房回收和房屋租金催缴工作，协助完成校院所办企业清理规范工作。

回顾这一年，自感工作得很充实，我将一如既往，发挥主观能动性，在自己的岗位上发光发热，为校院的建设添块砖加片瓦。