

资产管理工作情况 资产管理工作总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

资产管理工作情况 资产管理工作总结篇一

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。

资产管理工作情况 资产管理工作总结篇二

1、教育中心

按照工作计划，积极协调、服务两校一园的招生、开学工作；参与融侨半岛 社区教育规划，配合完成并确定川益小学的还建和规划设计方案；有效进行学校资产监管和教育督导。在理顺两校一园与公司关系的基础上，密切配合设计和工程等部门，全面参与学校设计、建设、验收等工作，提出了大量建设性的建议、意见。并且，在时间紧、任务重的形势下，在预算范围内，本着达标、适用、耐用的原则，完成了学校设备设施的采购任务，为公司节约资金1587万元。9月17日，在公司的大力支持下，我司牵头组织的两校一园庆典活动取得了圆满成功，为彰显融侨教育配套及“为居者着想、为后代留鉴”的企业理念起到了良好的宣传和市场推动作用。

2、半岛温泉生活馆（游泳池）

作为重要的配套设施之一，半岛温泉生活馆在经营计划一再调整的前提下，克服配套设施不全等种种困难，应业主要求游泳池7月试业。酷暑炎热，全体员工齐心协力，通力合作，优质服务，取得了较为理想的营业效益，日平均接待150多人。由于温泉管道改道、天然气未通导致淋浴无热水等原因，已暂时停业。

3、商业项目

经多方论证，完成了半岛商业总体规划，重点参与云满庭社区、左海湾商业 规划设计并制定b3商业中心营销方案；经过努力b3商业中心已储备部分意向经营商家、品牌超市招商已进入合同商讨阶段；深入研究并系统地策划了“映象·铜元局”项目，获得了区、市政府及专家、媒体的高度认可。该

项目初步寻求到了意向合作商家；经详细市调考察，成功引进绿满家超市；初步完成社区医疗卫生体系的策划、规划、方案设计等工作，现风临洲社区诊所已确定合作商家，但还没有得到南岸区卫生局的批准，我司正积极协助商家办理相关审批手续。

4、温矿泉部

积极完成温泉水、直引水供水任务。在恶劣的地址条件下，克服滑坡地质沉降等困难，及时有效加固管道并进行改线处理。我司经多方争取，取得水利局颁发的温泉水取水许可证和市国土局颁发的地热水采矿权许可证。多次反复现场勘察，最终确定高位水池的选址、定线与布局，现正办理设计报批、报建手续。

5、其他工作

积极参与融侨半岛文脉挖掘、整理工作。在林总的授意下，我司成立了临时的融侨文脉小组，查阅资料，咨询专家，群策群力，挖掘整理出胡子昂、陆俨少、恐龙化石、金蟾朝圣等文脉亮点，为云满庭开盘增加了营销优势，注入了文化内涵。

1、柔性组织

组织机构的柔性化是指在组织机构中稳定性的管理组织机构外，设立为完成一些临时性的、以任务为导向的团队式组织，是企业职能管理的补充。我司运用柔性管理模式，整合各方资源（包括虚拟团队），发挥整体优势，建立以完成任务为中心的临时团队柔性组织，强强联合，专业互补，对市场各种变换不定的情况做出灵活、迅速、及时的动态反映，工作成效明显提升，市场化能力和竞争合力进一步增强。例如，两校一园庆典小组，采购小组、半岛温泉生活馆游泳池开业筹备小组，铜元局项目方案小组、融侨半岛文脉挖掘整理小

组等等。

2、以客户导向为核心审视部门工作

我们所做工作的质量最终由客户来评价。我们时刻注意这个原则，围绕着我们的客户，即生活馆的客人、商务部的商家、业主，教育中心的两校一园，温矿泉部的所有业主，构筑围着客户转动的动态管理系统，直接深入市场，贴近客户的需求和期望，做应该做的事，并把事情干的成功漂亮。生活馆客人建议游泳池应该有钟，以便客人游泳能够掌控时间，我们马上满足；业主提出买菜困难，我们马上成功引进绿满家超市；两校一园采购的设备均得到学校认可等。

另外，一线部门是二线部门的客户，员工是管理人员的客户，工作流程中下一个岗位或者与下一工作有关的相关人员是上一个程序或岗位的客户。工作中，强化服务意识，始终以客户导向审视自己的工作，检查自己的工作，所以我司人人主动工作就是一种必然，“为居者着想，为后代留鉴”的理念就会自觉成为行为的指南。

3、良好的团队氛围。

秉承地产公司文化，致力建设“专业、敬业、乐业”和“提升、协作、开拓”的公司文化，通过有效沟通、各种形式的培训及有指导的工作实践，建立高绩效的管理团队和高素质的员工队伍，为今后的发展打下了良好基础。我司已形成了有凝聚力、战斗力的团队，工作中大家能同甘共苦，在坚持原则的前提下和睦相处，团结、协作。已基本形成了林总经理提出的“认认真真工作、轻轻松松生活、孜孜不倦学习、踏踏实实做人”的企业作风，团队面貌和工作效果一直较好。

4、善待员工

我们坚信每个员工都有工作的天赋，随时关注员工的精神状

态，提倡用对待客人的方式去对待员工，注重员工职业生涯规划。同时并尽可能授权给每位员工有自由的空间，更好、更快、更主动、更真诚地去为客户服务。生活馆员工长期加班，并没有加班费，员工没有怨言；保安浑身长满痱子，没有叫苦；游泳池换水，员工通宵加班，没有抱怨；两校一园采购，周末员工经常现场验收物资设备，每月手机费五六百，员工没有叫屈。只要在严明纪律的同时善待员工，员工就会善待客户，企业才会获得更大的收益。

5、善于总结和学习

遵循日清、日结、日高的工作原则，员工主动进行工作自我检查，检讨自己的工作，吸取教训，总结经验，并组织相互交流，经验共享。同时，我司员工能主动学习，拓展知识面，提高自身素质，保证新观念新思想的注入，进而提升了部门整体的工作水平。

在实际工作中，有一些问题还需解决：

1、应以业主身份全程有力参与配套项目的策划、规划、设计，施工及验收工作。像生活馆一楼地下室配电房紧邻水泵房且无通风；游泳池地面不防滑；台球室没有专业设计和通风口；健身房无电源、跳操区无镜子、卫生间马桶与淋浴无遮拦；墙面花岗岩烂角；楼体上下相通，能源浪费严重；很多墙体开始霉变，很多部位开始漏水；游泳池无法正常营业；学校黑板重复采购，中学阶梯教室坡度太大无法使用等等。这一系列的问题，若前期我们能够全程有力参与并且始终坚持正确的意见，完全有可能杜绝这些现象的发生。因此，在相关项目启动前，我司就应全面介入策划、规划、设计、施工、建设等各阶段工作，以保证项目建设的适用性和经济性。

2、工作效率有待提高

客户通常从两个方面来评价一个企业：一是在正常状况下如

何运作；二是发生问题如何反映。在两校一园和半岛温泉生活馆工程建设施工期间，我司未坚持自己的意见去成功说服相关部门，在反映或多次反映未果的情况下，我司坚持原则不大胆，致使很多问题不能得到及时解决或依然存在。同时对相关工作联系函的追踪也不够到位。工作效率和质量差强人意。亡羊补牢，为时不晚，在今后的工作中，我司将全力以赴，全程参与，防微杜渐，力求工作零缺陷，力保公司利益和地产公司利益。

3、专业领域学习有待继续提高

我司工作涉及领域广泛，专业性强。若没有很强的学习意识和市场意识，将会贻误工作。尤其需要加强建筑设计、工程方面基础知识的学习和培训，为全面参与项目开发建设打好专业知识基础。

4、资料管理跟不上部门工作的需要

我司工作的开展需大量的资料。原商业、酒店筹备处部门设置之初就专门有人负责该项工作。由于该岗位工作人员变动频繁，致使资料的收集整理一度陷入停滞状态。现我司行政综合部牵头公司所有资料的收集、整理和服务工作。

良好的开端是成功的一半。在新的一年里，我们将会在林总的领导下，认真总结经验教训，不断提升，持续锻造核心竞争力，为全面实现本公司的宗旨迈出成功的第一步。

资产管理工作情况 资产管理工作总结篇三

企业固定资产的购置，必须在投资预算额、该投资的机会成本、投资的资本成本、预计现金净流入等因素的基础上形成计划。严格按照计划执行，各级机构应形成“没有计划，不得执行；执行计划，不得突破；专项计划，不得挪用”的观念，当年的固定资产投资必须与批准的计划相配套，各级企

业固定资产管理人员应转变思想，切实履行岗位职责，对计划的执行实施有效的监控。同时，加强企业固定资产投资项目的预算管理，细化成本控制，科学合理申请、安排计划，减少超计划情况发生。作为处罚措施，对于出现超计划等违规问题的机构，企业管理决策层可在处罚责任人的同时，按违规全额的一定比例扣减违规机构下一年度计划。

固定资产配置，严格按照企业制定的固定资产内部控制制度和业务流程来进行。规定企业所有固定资产由设备部门统一购买(专用固定资产如电脑等资产可除外)，必须先由各部门填写请购单，并由设备部门作技术经济论证，进行询价和价格比较，填写好准备采购的名称、规格、型号、性能、质量、估计费用等资料，送相关部门签字并报总经理批准。对一些专用固定资产如电脑、打印机等，由于其移动的方便性，管理上容易滋生漏洞，针对其管理上的薄弱环节，应制定特别的业务处理流程，如电脑等设备应从确定采购的时候起就定好使用人，确定责任人。以避免企业固定资产管理的重复建设，做好企业管理的精简工作。当固定资产购建完成后，对设备及时进行测试和清点，并贴上标识铭牌。验收不合格不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。这样才能加强企业固定资产管理。

盘活闲置的企业固定资产 企业固定资产管理的闲置给企业的资产带来了很大的浪费，也影响了企业的资产运作效率。为了更好地处置固定资产的闲置问题，提高资产的使用率，可以采取以下措施。

1. 提高企业闲置资产的利用率。推行集中管理，有偿租赁的经营形式，对企业闲置的资产可以在政策允许的范围内，对外发布招租信息，让有经营头脑、有条件的经营者承租，签订租赁合同。

2. 对闲置的资产设备进行技术改造。通过市场调研进行经济技术论证，花较少的资金，改造原有的闲置设备，使其增加

新的功能，满足生产的需要，达到以少量的增量激活大量的存量的目的。

3. 拓宽资产盘活渠道，加快资产盘活速率。各级企业固定资产管理部门应加强联系，充分利用现代网络技术，及时沟通信息，扩宽闲置资产的调剂范围，设法使闲置的企业固定资产管理重新发挥作用。

性。

5. 报废一部分闲置资产。为了减轻企业负担，使企业集中精力搞好生产经营，对按国家政策规定淘汰、强制性报废和因技术落后造成的部分闲置资产，经过有关部门审批，应予以报废。

资产管理工作情况 资产管理工作总结篇四

自20xx年以来，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。大力推进资产的有效节约使用，促进资产合理配置。采取了各项措施和办法，使资产管理工作取得了较好的效果。

一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。坚持理论武装，把深入学习贯彻始终，坚持把突出实践特色贯穿始终，边学习边实践。

(1) 加强资产管理，落实工作职责及；

(3) 利用暑假时间完成了年资产清查的条数据与帐面数据的核对工作；

(5) 做好了固定资产验收、入帐工作；

(6)做好了领导交办的其它工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

固定资产经过有一年的查实调整帐实相符、帐帐相符。

能够严格按照一个共产党员的标准严格要求自己，廉洁奉公，处事正派。回顾一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，学习的自觉性有待加强，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，在新的工作环境中，我将认真学习各项政策规章制度以及业务知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为的发展做出应有的贡献。

资产管理工作情况 资产管理工作总结篇五

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工作，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。

一、规范资产各环节节点，穿针引线。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，那资产从购置环节节点传递到验收入账环节节点时，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。

二、配合财务部门做好审计工作。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。

三、资产购置与验收审批。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。

四、加强对资产实物的监督与盘查，确保国有资产完整。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，对很多需要了解的资产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，后续还会有很多资产设备做交接，那资产部门的职责就是督促这些资产设备顺利划转，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。

五、促进固定资产科学数字化管理。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，一个是廉控，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。