

# 资产工作汇报(汇总8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 资产工作汇报篇一

认真组织学习党的十八大和十八届四中全会文件精神，以“为民务实清廉”的主题，把贯彻落实中央八项规定和省委九项规定作为切入点，贯彻落实党风廉政建设责任制有关规定，严格控制报账环节，全年无乱收费行为，进一步突出作风建设，贯彻整风精神，着力解决群众反映强烈的“学风、教风、考风”等突出的问题，提高做好新形势下师生工作的能力，保持党同人民群众的血肉联系，发挥党密切联院群众的优势，团结带领xx学院全体师生，推进学院内涵式发展。

全体党员本学期组织学习24次。专题讨论会6次，召开各类座谈会13次，修改和完善院部制度25项，新增制度13项，坚持“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求。从坚持工作原则出发，深入细致的开展查摆问题并提出切实可行的整改措施及今后努力改正的方向，通过全面深入的学习，全面促进党风、教风和学风的根本性好转，全体师生团结一致，愿意为xx学院的发展尽心尽力尽智。

### (一)加强学生政治理论学习

按照党委学生处的统一安排，坚持“立德树人，以传统文化”教育推动学生管理工作，召开主题班会15次，组织学生认真学习”党的群众路线”、“社会主义核心价值观”、“安全法纪教育”、“诚信考试”、“网络安全”教

育等，规定了学习内容、提出了学习要求。坚持“123管理理念”，即弘扬一种精神-希波克拉底精神，强化两种教育-习惯养成和安全防范教育，提升三种技能-口头表达技能、日常文书写作技能、组织策划技能。利用“抓两头，促中间”的管理方法，围绕“一切为了学生”的中心开展工作，取得良好效果。

## (二) 重视学生心理健康教育

5月份，我院学生积极参加由学生处心理健康教育中心主办的第十届大学生“525珍爱生命，快乐成长”为主题的系列教育活动，委派团学干部、班长及各班心理委员聆听校内外专家讲座5次，观看心理电影1次，参加“525”心理日板报展，以创意新颖，色彩亮丽，讲解精炼、积极阳光而获得第一名的好成绩。罗丽娜、陈凯源同学获得第十届“525”大学生心理健康月优秀心理委员。

9月，我院14级新生100%参加心理普查，经排查我院14级有异常心里学生8人，原13级有6人，我们立即组建心理异常学生档案及建立预警机制，随时关注异常心理的动态变化；并通过班主任、辅导员或书记与学生一对一谈话，做好记录，为心理干预提供真实原始的第一素材。

日常生活中，我们建立心理关注联动机制，由院部书记牵头，辅导员及时把握所管辖的学生心理动态、各班心理委员作为各班心理信息第一报告人的责任，及时关心心理疾患学生，坚持和心理教师保持联院，协助做好有关工作，从点上做好了“问题学生”的思想教育工作。

深入学生班级、宿舍了解情况，按年级或专业召开多场学生座谈会，发现问题，及时解决。尤其是针对“问题学生”（心理疾患生、违纪生、欠费生和特困生等）及时地开展了耐心细致的思想工作，把许多问题消除在了萌芽状态。一年来每位辅导员与自己所管理班级学生的谈话覆盖90%以上，为学

生及时解决学习、生活、心理等各种问题。

(一) 学生党建工作学生党建工作是学生工作的重要组成部分。一学期来□xx学院从抓学生党建入手，以党建促学风、以党建带团建，取得了较好的效果。一是加强了学生党支部的思想建设，巩固学生党建在院院学生工作的作用，继续开展保持先进性和纯洁性教育活动；二是加强了学生党支部组织建设。进一步规范了入党积极分子、预备党员的考察、培养、发展和教育工作，在组织发展工作中认真做好了以下几个环节：培养时间关、群众推荐关、材料关、会议程序关和谈话关。

上学期，学生支部完成了接收新党员、讨论预备党员转正，确定入党积极分子等工作，本学期发展预备党员8名，预备党员按期转正6名；下学期，我们正在考察发展12名预备党员和6名需按期转正党员；三是进一步加强了学生支部的制度建设，进一步完善了□xx学院入党积极分子培养联系人职责》，制定了□xx学院入党积极分子管理办法□；xx学院原有正式党员31名，通过毕业谈心活动，特别是学生党员的谈心活动的开展，我院20xx届479人在全体学工人员不太熟悉学生的情况下平安、有序离开母校。是我们培养的党员能真正发挥先锋模范作用的真实写照。

## (二) 学生团建工作

加大了对广大团员的团员意识教育，加强对团员的管理。切实做好常规工作，健全档案管理制度，做到活动有记录，评优有依据。一年来团总支向党支部推荐积极分子310余名，并全部参加本学年33、34期党校x□

坚持公正、公平、公开原则圆满地完成了五。四评优工作。其中133医检1班、133医检2班获得五四红旗团支部，有85名学生获得优秀团员，14名学生获得优秀团干的光荣称号。下学期有34名团干和172名团员积极参加团委组织的团校培训全部提交心得体会，同时团总支认真组织本院学生开展各项活

动。

## 四、扎扎实实地推进几项重点工作

### (一)学风建设

一年来，我学院采取多项措施加强学风建设工作。

二是实施了周考评制度，一年来进行周考评30次，周考评成绩计入学期末班级评先评优及班主任津贴；同时与学生评奖评优挂钩。

四是运用办公手段自动化、信息化，提高了工作效率。树立服务意识和责任意识，始终以饱满的工作热情、敬业奉献的精神开拓性的开展工作。

建立“xx学院13、14班干工作群”，院部学生工作例会制、团学干部例会制；团学干部例会有老师进行专业指导，让师生之间沟通更流畅，方便为学生服务。

五是加强宿舍管理，开展辅导员每周不定时不少于2次查寝制度和每周不少于一次的宿舍安全隐患排查及学生外宿违纪查处制度。

### (二)活动开展

紧贴我院学生专业特点，充分发挥学生的主观能动性，使他们在工作、活动中得到锻炼，提高了他们的组织协调能力。本学期我院学生在诸多活动中都获得了优异的成绩。

四是积极开展“杏林杯”班级篮球赛，历经1个多月，最终133医检2班获第一名、133中药班获第二名；六是积极参加体育竞赛，我院有4位同学分别在湖南省及全国大运会上获得喜人的成绩：133口腔班邓亚兰获得20xx年全国学生定向锦标

赛定向越野接力赛铜牌、短距离三等奖、长距离三等奖和20xx年湖南省第十届大学生运动会定向越野女子团体赛金牌、短距离铜牌、百米定向第六名，123检验2班李艳彬20xx年湖南省第十届大学生运动会4x100接力银牌□4x400接力铜牌、100米栏第四名、400米栏第五名，133检验1班孙平获得20xx年湖南省第十届大学生运动会标枪第六名，133口腔班陈佳俊获得20xx年湖南省第十届大学生运动会200蛙泳第五名。

积极组织报名参加学院第十七届大学生运动会，并夺得广播体操第三名、团体总分第三的好成绩；七是开展全体学生参加的：大一新生“职业生涯规划”，大二学生“实习，我来了”的演讲赛；12月底将开展班级拔河比赛；上述活动的开展，充分体现了我院学生的整体风貌——健康、积极、向上，博得了广大老师和学生的一致好评。

二是贫困生资助工作：我院贫困生占全院学生的近20%。为了做好这一工作，辅导员在学生中开展扎实细致的思想工作，与贫困生单独谈话，详细了解每个同学的家庭经济状况，掌握了第一手资料，有7名学生积极开展勤工助学活动，有6名同学享受到学院送温暖活动的浓情厚意。

三是学生干部的教育管理：加强了对学生干部的教育、管理、培养和考核工作。继续坚持例会制、课间签到制。指导学生干部开展工作，实施学生工作讲评制度，定期通报情况。3月25号圆满完成第十二届团总支学生分会换届选举，下半年开展学生骨干(团学干部及各班班长)培训班五期，书记带头，各辅导员以所分管工作位为核心进行有针对性培训，分别以《问责于心》、《实用公文的写作及解读药韵》、《如何争做优秀团员》、《入党的基本环节及要求□□□xx学生如何争做的示范》等为主题的讲座，通过每半个月一次的学生干部培训，学生的“三自一主”能力得到提升。

四是劳动卫生工作：在做好日常卫生管理的同时，深入学生

宿舍，抓好教室、学生宿舍的环境卫生工作，布置教室给学生学习生活环境创建了一个良好的风貌。

五是学生工作的宣传报道：全年出版《药韵》四期，充分利用杂志宣传我院党建、学生工作；利用本院宣传栏宣传学生中的典型事迹，营造氛围。

六是实习学生的教育管理工作，对123级先后召开三次会议，从实习岗位的选派到实习生的纪律教育，从做人到做事，事无巨细，均一一交代，让学生以饱满的热情到实习岗位接受专业技能学习。

七是突发事件的处置及其他工作，一年来共处理大大小小的突发事件共13起，通过群策群力都能有礼有节，文明和谐妥善处置。另外协助学生处处理学生保险理赔及学生证补办等基础工作。

## 资产工作汇报篇二

20xx年工作总结(资产管理) 20xx年工作总结 20xx年已悄然谢幕，回首这过去的一年，岁月记载了工作中辛勤的汗水，记载了资产管理部的发展。作为贵研铂业的普通一员，这一年我在工作中成熟，在资产管理部这个大家庭中成长，这一年对我而言有着不可磨灭的记忆。一年来，我参与的工作主要包括固定资产管理、资产清查、设备技术资料存档、设备进出口免税、研究生公寓管理、部门内部信息沟通等各项工作，其中所完成的每一项任务都为我的成长积累了经验，为20xx年的工作奠定良好基础。在这里简要陈述20xx年工作开展情况，并展望20xx年的工作努力方向。

1.20xx年工作开展情况 1.1 固定资产管理工作 固定资产管理是公司管理工作的重要组成部分，我从事固定资产管理时间不长，主要工作是协助资产管理主管做好固定资产管理和固定资产清查工作。以下从这两方面进行工作总结固定资

产管理工作主要包括：零固投资计划、资产入库、资产使用管理、废旧资产调拨等。由于是日常工作，在这里就不作详谈了。固定资产清查工作是20xx年的重点工作之一。根据公司的工作安排，为掌握贵研铂业、贵金属研究所、贵研检测公司的资产使用状况，同时配合集团公司nc系统升级的要求，在201xx年在6月进行了第一次资产清查工作，在以往资产账目的基础上，对生产厂家、电机功率、设备使用人、放置的具体位置、单重等信息进行补充，按照《云锡集团公司固定资产(设备)类别编码》对设备进行编码登记。12月进行了第二次资产清查工作，将未在台账上的设备进行了补充，目前，此项工作正在进行中。

1.2 设备技术资料存档设备技术资产存档是20xx年新开展的一项工作，根据20xx年最新的质量体系文件，资产管理部在采供部进行设备验收之后，将对技术资料进行存档。经过部门集思广益后，通过扫描仪以电子文档的形式进行保存，并将原版技术资料进行存档。并及时根据各部门需求，给予其电子版或纸质版的技术档案。虽然工作较为繁重，却是一举两得，不仅完整的将设备的所有资料保存下来以便日后维修需求，且大大的节约了办公用纸。

1.4 非经营性资产管理目前我管理的非经营性资产主要有两块：研究生公寓及深圳房产。研究生公寓目前入住人员主要有在读研究生、公司职工、云锡挂职干部、公司实习人员。截止20xx月，总计安排61名职工入住(不含研究生)，办理了32工的退房手续。并为公司的冶金研究室等6个部门的实习及到访人员提供了8间房间，目前剩余房间还能安排3人入住。

贵研所的深圳房产方面，经与深圳的代理人联系核对账目□20xx年共计收回24056.60

2. 工作中存在的不足

2.1 因为从事资产管理时间较短，资产管理的相关知识和经验不足，对于公司的资产现状还不够熟悉。

### 3.20xx年努力工作方向

3.1 加强专业知识学习和经验积累经过了两年年多的资产管理的工作，我深知专业知识和工作经验的重要性。在20xx继续在业余时间对资产管理的专业知识进行学习，并关注新的资产管理理念，提高自身的专业素养。在学习理论知识的同时更要注重实际经验的培养，向领导和同事学习业务知识、专业技能，加强交流，汲取他们的宝贵经验。

3.2 注重细节管理，提高执行力在20xx年我将严格按公司领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助资产管理主管有效落实每一项政策措施，在公司资产保值增值的同时也使自身得到长足进步。总之，我是公司的年轻。

### 资产工作汇报篇三

大学的最后一个暑假，我到广州市xx区建设与市政局实习，时间是从xxx年七月十日至八月七日。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和负责人交办的工作，得到负责人的好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，并掌握了档案整理的相关知识要要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习



一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。

通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，

很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。

## 资产工作汇报篇四

### 一、精心组织，顺利完成2014年年报工作

为保质保量地完成2014年年报工作，县局认真准备，组织全县“四上”房地产企业及项目报表单位召开年报会，集中培训业务知识，对报表的数据质量落实责任，明确报表操作办法，确保了年报工作的顺利完成和数据的准确。

### 二、强化部门协作，进一步明确投资统计职责分工

由政府发文将目标分解至各责任单位，由各责任单位对项目进行筛选，将符合统计标准的项目按进度及时申报入库；充分发挥统计预警职责，及时向县委、县政府报告固定资产投资完成情况，将全县各责任单位固定资产投资入库完成情况向县委县政府做出了两次预警，获得了政府主要领导、分管领导的批示，为全县固定资产投资工作的顺利推进起到了积极作用。

联合县发改局、住建局、经信局等部门及相关乡镇加大了对固定资产投资项目和“四上”房地产企业的清理力度，做到应统尽统。1-10月，新增入库资质内房地产企业3家，入库项目116个，成功申报入库资金136亿元。

### 四、准确、及时、全面地报送各项定期报表

为更准确、及时、全面地报送各项定期报表，督促县发改局、住建局加强对项目单位、房地产企业报表的催报工作，狠抓数据质量。结合国、省、市要求，组织房地产企业及投资统计业务人员进行了相关专业知识的培训，进一步规范专业报表要求，严格台账制度。报表期间，随时解答报表单位在报表过程中的各种问题，并对投资及房地产定期报表逐一进行审核，发现问题及时通知主管部门或报表单位修改，确保定期报表能够按时、准确上报，较好地完成了本年度定期报表任务。

## 五、进一步提高固定资产投资统计服务水平

完成2015年《统计年鉴》和统计公报投资及房地产部分资料的编审工作；全方位、多角度开展统计分析，为领导科学决策提供统计服务，共完成投资统计分析3篇，投资统计预警情况2次，投资信息4篇。

## 六、存在的不足

一年来，固定资产投资统计工作虽取得了一定成绩，但也存在一定的不足。主要在于对项目及企业开发经营情况深入了解不够，缺少对项目进度较慢的原因分析，深入基层调研项目、企业的次数不足，不利于掌握全面、可靠的基础资料。

1、努力做好2015年报工作，会同县发改局、住建局、经信局进一步加大清理力度，对今年应统未统项目及时纳入统计。

2、认真学习投资制度改革，根据国、省最新要求，对库存5000万以上、5000万以下项目展开清理，做好年底项目结转工作，为2016年投资新制度的实施打好基础。

3、加强数据质量评估。在2015年投资完成情况的基础上，对2016年增长速度进行细致的分析，把好数据质量，加强数据预警，为领导宏观决策提供科学的数据。

4、结合投资统计改革，做好2016年度联网直报工作。2016年起，5000万以上在建项目法人单位将纳入国家一套表系统开展联网直报，将对投资统计数据生产方式产生较大影响，我局将严格按照国、省、市要求，按时高质量完成2016年各项联网直报定期报表工作。

5、努力提高统计服务水平。不断提高服务水平。继续加强对投资领域情况的监测分析，提高进度分析水平，增强敏锐性，善于发现和把握新情况、新问题，及时提出正确的分析建议，当好各级党政领导的参谋和助手；发扬求真务实作风，深入实际调查研究，进一步提高专题分析能力。

## 资产工作汇报篇五

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。

(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。

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，排除资产管理系统软件的技术障碍，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。

建议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。

## 资产工作汇报篇六

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。

## 资产工作汇报篇七

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，不妨坐下来好好写写总结吧。总结你想好怎么写了么？以下是小编为大家收集的实物资产清查工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。



我站的资产种类多而分散，清查工作量大、任务艰巨，没有领导支持和全体职工的积极配合，光靠财会人员的努力，是难以做好的。因此，在站领导的高度重视下，积极宣传发动、统一思想，使“爱站如爱家”的思想深入人心，提高全体职工对资产清查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到清查工作中去，使清查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后实物资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

资产清查涉及到我站的所有下属单位和职工，是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立实物资产清查领导小组。至收到文件之日起，成立了资产清查领导小组，由朱书记任组长，组员由各三级单位行政领导、站财务组及材料组负责人等组成，各单位也成立了相应的资产清查领导小组，对本单位的清查工作负责。由于各项资产种类多、分布较分散，根据“全面彻底”、“谁使用、谁负责”的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将清查工作细分到班组，由各班组指定一名具有较强责任心、工作热情的实物清查员，全站共15名，具体负责清查摸底及登记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织清查员认真学习厂发《关于开展实物资产清查工作的通知》，明确清查范围，做到如实填报、不遗不漏。并由财务人员进行培训，辅导他们有关实物资产的概念、分类和估价方法，为进行清查工作扫除技术障碍。

为全面反映实物资产的增减变动情况，便于监督各项实物资产的保管、使用，就必须用价值的形式把实物资产登记到帐簿中去。借此次清查工作之机，我站进一步完善了实物资产总帐、实物资产明细帐和保管使用登记册，建立实物资产“户口本”管理制度，为每项实物资产建立实物资产管理

卡片，卡片上不仅记录实物资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

实物资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我站健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。实物资产管理工作由站长负总责，资产帐由总帐会计管理，各种资产设备由保管员管理，在资产与责任人之间建立起一对一的关系，同时加强财务监督，做好帐务处理。做到有账可查，有责可问，违规必究。达到“归口管理、分级负责”的目的。

本次清查工作，共登记实物资产372件，价值2368万元，基本摸清了我站实物资产的“家底”，为实物资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

## 资产工作汇报篇八

- 1、固定资产管理制度还不健全
- 2、固定资产核算方法与手段有待改进

( 1 ) 固定资产范围不清

(2) 固定资产计价方法有待改进

(3) 固定资产核算手段相对滞后

- 3、固定资产后续管理力度不够

从上述情况可以看出，由于健全管理制度的缺乏，管理人员

管理理念与手段的相对落后和陈旧，管理基础工作的不够规范，造成了学校固定资产管理控制体系的不完整，一些学校家底不清，帐帐、帐实不符，资产流失的现象依然存在。因此，如何改进现有的固定资产管理方式，进而实现对固定资产的全息、实时与多维监管，已成为学校资产管理的一项重要任务。

## 二、改进措施

### 1、健全落实固定资产管理制度

门批准，纳入政府采购目录范围内的资产采购必须经采购中心进行政府采购，未纳入政府采购目录范围内的资产采购，学校应组织有关单位采用竞标形式采购，以节约采购费用和防止腐败的产生。

(3)建立适当的奖惩制度、奖优罚劣。对设备使用、保管人员进行考核和监督，并同岗位责任挂钩，对固定资产使用、管理好的给予奖励，对责任心不强，工作失误，管理不善，造成损失和流失的，给予处罚。

(4)严格固定资产清查、报损制度。固定资产的处理、报损应严格按照规定程序进行审批；定期做好固定资产的清查、核对工作，明确处罚措施。根据资产管理需要，定期开展财产清查工作，核算中心的总分类账与学校财务部门的明细账每月核对一次，学校财务部门的明细账与财产管理部门的实物至少每年核对一次，做到账账、账实、账证相符。

### 2、具体改进核算方法与手段

(1)严格界定固定资产范围。将财务制度规定的单位价值在500元以上的一般设备、800元以上的专用设备列入固定资产，另外考虑到学校单位的特殊性，可将课桌、学生用床等虽未达到上述标准但批量较大的设备列入固定资产清册，作

为固定资产管理。对于其他如办公用电话机等金额较小的物资则作为一项低值易耗品管理;对于实验、体育用品等本应列入“专用材料费”科目核算而学校会计却计入固定资产的,应进行纠正。使得固定资产范围的界定更符合财务制度的要求,也便于各校更具针对性地对本单位的资产实施管理。

(2)在固定资产的计价方面,引入了工业企业会计的做法,新设“累计折旧”科目,作为“固定资产”的一个抵减项目,将固定资产的损耗价值计入“累计折旧”。计提折旧时,借记“事业支出”,贷记“累计折旧”。这样便于从账面上随时反映固定资产的真实价值,便于会计报表使用者实时、全息、多维了解相关动态信息。

商资料、购销合同、固定资产验收报告、结转固定资产手续、成本明细资料、发票号码、发票复印件、相关凭证、修理维护费用明细、净残值、报废手续、报废损益等。有关原始资料都要立档保管,并需编制顺序号和目录,电子档案上登记顺序号,根据电子档案就能快速查找到原件。有条件的单位可以将原件扫描进电脑,建立数据库管理。固定资产管理细则还包括固定资产核算细则、固定资产台帐登记细则等。企业应对每个重要操作过程有一个详细的规定或描述,以规范各项作业的操作,切实做到作业流程化、模板化。

(4)利用专用软件加强固定资产核算。例如友为资产管理软件,运用财务软件建立固定资产卡片、然后自动生成明细账,有需要时,随时调用、打印并装订成册,既保证核算的质量,又提高工作效率。使固定资产的管理取得事半功倍的效果。并且友为资产管理系统实现了资产全生命周期的管理,从资产的预算需求、采购验收入库,到资产的调拨、处置、报废,整个过程会有详尽的关联管理,包括使用单位、人员,和出现的变更、维修等记录。并通过系统严格、规范的管理流程提高资产的利用率,避免了资源的重复浪费。友为采用先进的条码技术对资产进行管理,极大的提高了资产盘点的效率,并且解决了以往企业资产管理不规范、工作量大等问题,改

变了现存的管理模式，有效提高了企业的资产管理水平。

### 3、提高财务人员的专业素质

随着教育现代化的不断深入，为防止国有资产流失，更好地实现资产的保值增值，我们财务人员除做好日常核算工作外，更应适时、适度协助本单位领导管好、用好固定资产，发挥出固定资产的最佳效益，这对财务人员的整体素质提出了更高的要求。