

# 人防工作情况汇报 资产管理工作总结(大全10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 人防工作情况汇报篇一

今年以来，在学校行政处领导的正确领导和同事们的协作、帮助下，认真负责地完成了领导安排的各种事项。现将个人一年来工作情况总结如下：

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、麦德龙或其它大型买场，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。

## 人防工作情况汇报篇二

201x年，新店镇财政所在镇党委和政府的正确领导下，在县财政局指导和关心下，坚持围绕加强资产的基础管理和规范管理，提高管理质量和水平工作目标。通过我所各位同志共同努力，较好的完成了201x年各项工作任务。现将201x年度国有资产管理工作总结如下：

我所一直把加强国有资产管理摆在工作的重要位置。为了更好地履行岗位职责，镇政府先后出台《机关财产物资管理暂行办法》和《新店镇固定资产管理暂行办法》。明确了各单位资产的使用管理等方面要求。财政所成立了固定资产管理工作小组，以吴宇峰为组长，周吉国为副组长，其他所内人员为成员的工作小组。杭天雨同志具体负责固定资产的记账核算，统计台账。刘爱国同志负责信息化管理工作。陆帅、冯德富、刘爱国具体负责固定清查、盘点等工作。教育系统固定资产管理工作由镇教育管理办公室牵头负责各中小学、幼儿园、成人校固定资产核算、清查等工作。

通过学习和培训，全所干部职工的思想认识得到了高度统一，能主动结合财政工作，认真学习县财政局《如东县行政事业单位国有资产管理考核办法》，有力地促进了所国有资产管理走向规范化、信息化。

8月10日，财政所牵头召开中小学、水利站、派出所、敬老院、医院财务人员以及办公室成员就国有资产专项清查工作专题会议。会上，吴宇峰所长传达了县专项清查工作会议精神。专门部署我镇国有资产专项清查工作。明确要求各单位各部

门按照县专项清查工作会议精神，组织搞好我镇行政事业单位资产清查。

各单位按照上级要求，精心组织相关人员对本单位固定资产进行全面清查盘点。完善固定资产管理规范手续，对我镇行政事业单位201x年底固定资产账面数字重新进行了核对。各学校认真搞好201x年6月前固定资产核算，对新增固定资产进行了账务处理。

全镇分三个小组对各单位的固定资产重新登记盘点清理，按照要求做好固定资产调整事项审核表，固定资产核销清算、资产清查情况表的填报。财政所将各单位各部门数据进行汇总统一上报县财政局。

进一步完善固定资产管理的办法，规范了各项工作程序。首先完善了资产管理制度，其次规范了资产管理程序。机关物资采购，严格执行预算编制，审批政府采购，验收流程，完善深度管理手段等。再次建立信息管理系统，运用固定资产核算新软件，加强固定资产信息化管理。完成了各项数据报表，重视资产数据统计及信息工作，认真填报各类数据和报表。

镇组织机关、学校、医院、敬老院、建设服务站、农经站、农业服务中心、文化站、统计站、卫生所和水利站等单位部门有关人员，搞好各单位的固定资产清理，登记造册工作。各单位和部门能按照镇固定资产管理办公室统一部署，高标准做好核对，严要求做好资产的处置，严格执行固定资产管理的各项制度。按照单位、部门相关固定资产盘点登记表将安排人员进行核对，经过镇资产管理办公室领导进行复核，镇主要领导进行审批，各单位方可进行固定资产调整，账务处理将在国有资产管理系统中全面及时登记。

回顾一年来，我镇国有资产管理工作虽然取得了一些成绩，完成了相关工作，但对照县财政局考核要求和国有资产管理

制度，还存在着一些差距。在新的一年里中，我所将加强国有资产管理，通过努力工作，使我镇国有资产管理迈上新台阶。

## 人防工作情况汇报篇三

一路走来，步履匆匆，不觉间年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，年底了，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，在这里简要陈述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，主要工作除了协助资产管理主管做好固定资产管理工作以外，还有设备论证会纪要和配合固定资产清查工作开展。资产清查方面，由于公司的“内控专项工作”的开展，外部咨询公司也向资产清查提出了改进建议□20xx年末的资产清查工作，对开展过程进行了优化，并对每份清查明细表进行了留存，体现了风险控制中留痕的重要性。

除了以上工作外，设备技术资产存档是20xx年新开展的一项工作，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□20xx年对20xx年扫描的31册技术资料进行存档，并将技术资料刻录光盘下发到各事业部□20xx年共收到32台设备的技术资料，将在明年1月份进行存档下发。

### 1.2 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□20xx年总计安排23名职工入住（不含研究生），办理了35名员工的退房手续。并为公司的冶金研究室等10个部门的倒班及到访人员提供了8间房间，目前剩余房间还能安排8人入住。

除了日常管理以外，根据去年的工作总结，也意识到在研究生公寓管理方面的不足，在20xx年开展了研究生公寓维护工作，将走廊灯全部换成声控灯，大大减少了走廊灯的损坏率；统一更换了宿舍已损坏的纱窗，提高了员工的满意度；对宿舍进行大扫除并更换了宿舍保洁人员，入住员工普遍反响都很好。

### 1.3 制度建设

资产管理部的电脑审批、零星基建工程业务发生比较频繁，但由于缺乏制度规定，对这两项工作管理偏弱。在9月、10月相继草拟了《办公设备配置规定》、《零星基建项目管理办法》。其中，《办公设备配置规定》是对《设备管理制度》的补充，意见稿下发到各部门，并交由外部咨询公司进行了评审，终稿经过办公会审批后，目前正在试运行中，收到了较好的效果。目前，《零星基建项目管理办法》已经收到了外部咨询公司的意见，正在修改完善过程。

### 1.4 统计工作

资产管理部的统计工作无专人负责，没对设备申请情况进行统计，水电统计较为粗糙且单耗计算准确性不高，对管理工作的开展不利□20xx年对水电统计的方法进行了改进，将标准厂房（各部门共用）的水电细分到了各个部门，提高了水电统计的准确性。另外，从11月开始进行了设备申购得统计，对生产经营分析也起到了一定的支撑作用。

### 2.1 调研阶段

20xx年7月12日，公司内控体系工作正式启动。在公司领导的带领下，我参与了由咨询公司为主的一系列调研工作。包括访谈、查阅文件、公司资料收集、调查问卷分析整理、项目组讨论分析等。完成了对贵研本部、昆明贵研催化剂有限责任公司及永兴贵研资源有限公司的实地诊断调研。经过2个月的一系列衔接有序的调研工作，项目组对公司经营管理现状有了总体认识，对公司风险管理现状做了总体分析。并于9月28日对前一阶段的工作进行了中期汇报。

另外调研阶段也组织了4次培训课程，包括内控理念的培训和业务部门的培训。

## 2.2 调研反馈阶段

10月开始，进入调研反馈阶段。通过座谈会的形式，和各部门进行了发现问题反馈和流程划分讨论。在近10场的座谈会过程中，也完善了调研阶段没有进行充分调研的部分。并且听取了公司高层和各部门领导的意见，对成果编制阶段的工作打下了基础。

另外，在此阶段也组织了1次针对下属公司管控的培训，公司高层和各相关部门领导参加了培训。

## 2.3 成果编制阶段

从11月开始，进入了成果编制阶段，成果编制由咨询公司和各业务相关部门一起进行撰写，内控项目组和咨询公司进行归集整理，并编写出完整版的内控手册。内控项目组组织开展了3个星期的分部门讨论并进行会议记录，对会议中较简单的跨部门问题在和相关部门讨论时进行确认，对于公司层面的重大问题或牵涉部门较多的问题，整理后作为专题形式报告给分管领导，由公司高层进行决策或进行跨部门讨论。

总之，一年来取得了一定的成绩，但与上级的要求相比，仍

存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。最后谢谢资产管理部的领导和各位同事在我的工作中给予的支持和帮助。

## 人防工作情况汇报篇四

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。

## 人防工作情况汇报篇五

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。

在资产管理工作中明确工作目的，提高了工作能力。能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作：

(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；

(4)完成了年度资产明细账目的上报工作；

(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。

## 人防工作情况汇报篇六

我校在上级主管部门的领导下，结合我校实际，在清理、登记固定资产工作中，为了确保时间和质量达到目标要求，主要采取以下措施：

本着“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”原则，成立了领导小组和清理小组，确保固定资产清理、登记工作的组织领导保证。

1、学校成立了校长尚昌平任组长，副校长孙旭东为副组长，总务处、办公室、工会、教导处、会计室等职能部门主要负责人为成员的固定资产管理工作领导小组。领导小组多次召开会议，研究布置清理工作。

2、建立了一支由后勤人员、功能室负责人和年级组教师素质较高的教师组成的资产清理队伍，在领导小组的指导下，集中培训，分工管理，职责明确。在清查工作中，做到账物相符。

3、召开了全校教师动员大会，进行了广泛而有效的宣传发动工作，使固定资产管理工作在全校得到了了解、理解和支持，形成了广大教职工积极参与资产管理工作的局面。

为了使固定资产管理工作有一个良好的制度环境，规范固定

资产管理行为，学校制定颁发了一系列规章制度，形成了较为健全的制度体系，编发了《包河苑小学资产管理办法》等一系列管理制度。

20xx年7月1日至20xx年8月10日，学校组织进行了全校范围的固定资产清理、清查工作。为了确保良好的清查效果，资产清查工作采取以功能室、班主任等主要负责人自查为主，学校领导小组逐一核实并张榜公示相结合的清查工作。

按照区教育局关于固定资产清查清理的工作通知要求，系统地建立了以下信息系统数据库：土地房屋建筑物分类统计、专项设备分类统计、一般设备分类统计、图书类分类统计、文物陈列品统计、其他设备分类统计、固定资产盘盈（亏）报告表、委托个人代管情况登记表、固定资产增加（减少）报告单、固定资产汇总表。

1、房屋建筑物共计9765平方米，人民币计4893500元。

2、专用设备人民币计1911661元。其中教师笔记本电脑73台，人民币计263605元；音体美器材人民币计105380元；监控设备一批人民币计48920元；电子屏及设备83479；空调（其中50空调1台、72空掉5台、壁挂式空调3台）人民币计52950元；学生计算机电脑（含办公台式机）409590元；63寸背投电视2台人民币计15200元；电视机41台人民币计58400元；摄像机4台人民币61000元；数码相机3台人民币16850元；文印设备23890元；广播功放（含两套无线话筒）人民币8398元；投影机（含幕布）人民币61080元；吊扇120台人民币10350元；班班通专用设备人民币计582756元；稳压电源1台人民币计2300元；其他人民币计107513元。

3、一般设备人民币计296055元。其中学生课桌椅合计人民币计153000元；办公用桌椅凳合计人民币计46700元；文件柜79张，人民币计22885元；会议桌（含长条桌）1套，人民币计5290元；书吧桌椅合计6040元；背投影机柜及图书室桌椅合

计5290元，其他合计人民币56850元。

5、图书12413册，人民币计73688.4元。

6、我校固定资产人民币总计7174904.40元。

通过这次固定资产清查、登记工作的开展，发现我校主要存在以下几个问题：

- 1、固定资产管理 workflow 有待完善，存在着部分手续制度不明晰、不科学的问题。
- 2、固定资产的动态管理有待加强。固定资产系统数据库建立以后，如何保障资产信息的准确完整，需要通过经常性的资产清查管理，保证资产的部门、人员、地点实时相符。
- 3、资产管理人员的资产管理基本知识和系统应用能力一般。
- 4、相关的资产管理制度需要进一步健全、修订和完善。

## 人防工作情况汇报篇七

20xx年，我县国资监管、资产管理工作在县委、政府的正确领导和州国资委、州财政局的直接指导下，以党的群众路线教育实践活动为推力，全面开展国资监管、资产管理工作；加强国有资产管理，规范国有资产处置程序，参与国企改革，配合群教办专项整治公车管理，现将工作开展情况总结如下：

- 1、开展公车整治工作。今年来，按照群教活动的总体要求，国资局、资产股积极配合县群教办公车整治组，对全县行政、企事业单位（含省州驻永单位）公务用车进行清理，建立了公车台帐，按公车编制清理了超编车辆2台，违规购置公车7辆进行了收缴，已清理了违规超编报废处置车辆17台，全部进入公车拍卖处置，处置金额达65.56万元，节约公车运行

费用62.30万元。

2、积极开展国有资产处置统一进场工作。今年来，按照州国资委的有关要求，与州产权交易所签订了xx分所协议，规定从今年起凡国有资产处置全部进入州产权交易所统一处置，网上申报、公开拍卖。全年来，公开拍卖了我县林业整治处理木材200m<sup>3</sup>□金额10.4万元；公开招租南山中学超市经营权90万元（1年）；9月29日、11月9日分别公开处置违规超编车辆18台，处置金额65.56万元；中心市场摊位公开招租收取租金410多万元，比改造前租金增加110万元，租金提高了36.67%。通过工作的开展，取得了良好的效果，确立了州产权交易所在xx的地位，为下一步国有资产处置工作打下了良好的基础。

3、积极参与企业改制。我县国营企业改制起步早，改制快□xxxx年前已基本完成了国营企业改制工作，到去年底仅剩县外贸公司，县外贸公司由于亏损大，银行债务大，加之，门面出租期限长，根据这一特点，在县法院的配合下，按照《合同法》的规定，县法院终止了《合同法》规定以外无效年限，进行含权拍卖有关资产，拍卖收入2280万元，目前已进入职工安置阶段。

4、积极参与城市提质扩容工程。以经建投公司为平台，把县直行政事业单位优良资产作抵押，到湘西村镇银行贷款20xx万元，开辟岔那工业园区，收储土地500多亩；支持老司城申遗工作，以司城开发公司为平台，到农业银行贷款5000万元，用于老司城申遗前期工程建设。县委、县政府高度重视，多次召开专题会议研究国有资产管理工作的，组织经建投公司、国资局相关人员到兄弟县市考察国有资产整合融资工作，按照“单位占有、财政管理、政府所有”的管理模式，组建国有资产经营公司，把我县国有资产做大做强，为全县经济建设服务，为县域经济发展保驾护航。

5、搞好国有企业财务报表报送工作。按照州国资委的有关要求，我县3家国有企业财务报表报送工作于20xx年三季度正式开始，建立电子档报送信息资料，定期到报送单位检查报送信息情况。在3家国有企业财务人员配合下，我县国有企业财务报表报送制度走向正常化，为我县国有企业健康发展提供了基础保证。

6、搞好行政事业单位资产信息平台建设。今年来，按照省财政厅的有关要求，加强行政事业单位资产信息平台建设，在州财政局的领导下，考察学习了怀化市、衡阳市、湘潭市国有资产管理 and 信息平台建设经验；与山东国子公司签订了信息平台建设合同，全面完成了全县253个xxxx年度行政事业单位资产信息报表；明年将对资产信息平台建设升级创新。

7、积极开展公务用车改革工作。今年来，按照省州公车改革办要求，对我县76个行政单位、36个参公单位公务用车改革进行了基础测算工作，根据测算工作有关要求，在各车改单位大量配合下，通过一个月的努力工作，全面完成了公车改革基础测算工作。通过测算实行车改后，我县将节约公车运行费、购置费1468.64万元。

1、按照“单位使用、财政统管、政府调配”的国有资产管理模式，以行政事业单位国有资产为依托，在县国资局下注册国有资产经营公司，搭建政府投融资平台，盘活资产，为政府改造城市提质扩容搞好融资平台服务。做好公共资源、城市资源经营权管理工作，充分发挥财政投入使用效益。

2、加强行政事业单位资产信息平台建设，明年将对全县253个行政事业单位资产信息平台建设升级创新，力争上半年全面完成。

3、加强国资监管日常工作，为企业服务。主动深入企业基层，为企业排忧解难。

## 人防工作情况汇报篇八

根据“固定资产管理办法”（泰医附院字[20xx]第38号）文件精神 and 资产清查安排意见的相关文件的要求，对我院所有固定资产进行年度清查。由国资办牵头、财务处、审计科、设备科、采购供应中心等人员组成清查小组，采取实地盘点并粘贴条码标签的方式进行清查，历经一个月的时间完成了科室清查工作，形成了初步的基础资料；又利用20xx年1-2月份两个月的时间，经过反复核查和落实，最终形成了20xx年全院固定资产清查报告。现将具体情况报告如下：

### 固定资产清查汇总表

特殊情况盘盈1280.80元和盘亏4337.39元，主要原因：一是以前年度的盘盈不实，二是资产名称不符进行调整，三是资产调整或改变用途未及时调账；上述三种情况的盈亏均属合理调整，不对科室进行奖惩兑现。

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。

我校将以本次资产清查作为提高学校资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

由于各类基金提取数额偏少，无法进行在建工程的资产全部结转工作，只对部分工程进行了决算结转固定资产的处理。

由于科室管理上的疏忽导致资产丢失、被盗。

(一) 尽快完善固定资产管理科室客户端的安装使用。

(二) 明确科室资产管理人的责任，认真履行岗位职责。

(三) 除特殊情况的盘亏外，根据《固定资产管理办法》第四十一条规定，对盘亏固定资产按折余价值的30%兑现扣款。

以上工作总结报告，请领导审批

(六) 对个别单位由职工集资建房属于国有资产的问题。建议该资产的租金收入全额返还单位，逐步偿还职工的集资款，这样，有利于稳定职工，也有利于国有资产管理。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自20xx年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

## 人防工作情况汇报篇九

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,全局本着以邓小平理论和“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:

### 一、建立组织、明确职责

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。对保证固定资产的安全与完整将产生积极作用。

## 二、建立规章制度、制订工作职责

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。

## 三、进一步规范资产管理工作的

### 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35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36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。

## 人防工作情况汇报篇十

xx国家税务局认真组织资产清查，确保国有资产完全完整，为进一步加强固定资产管理，落实相关管理制度，确保国有资产完全完整□xx国税局于近期组织实施了固定资产清查工作。

一是成立固定资产清查领导小组。由分管局长任组长，税源管理二科、办公室、监察室、信息中心为主要责任科室，由税源管理二科、办公室和相关资产使用单位共同组成清查小组，具体组织实施清查。

二是优化清查工作方法。按照固定资产归属单位划分，由清查小组携带相关单位在账固定资产明细表、资产清查盘点登记表、固定资产卡片薄等相关材料实地进行盘点清查。

三是细化固定资产清查工作内容。根据固定资产的类别、型号、规格等，本着以账查物，以物对账，见物就点的原则，按照帐帐核对、帐物核对、帐卡核对的方法逐单位逐物进行清查，保证做到不漏查、不留死角，对帐物不符、帐帐不符、帐卡不符、使用人与保管人不符的固定资产逐项如实登记。

四是建立清查责任工作问责制。在清查工作中要实事求是，认真细致的做好每一项工作，减少工作中的查错，对已查实

的固定资产由使用人、保管人、清查人员签字确认。并对查实不符的资产，认真查找原因，按规定予以正确处理。

对清查工作中碰到的新问题、难题，召开专门会议研究解决，保证了清查工作的顺利进行。

此次资产清查工作历时一个月，清查人员认真负责，累计清查全部六处办公地点固定资产，经过此次清查盘盈共计椅子、沙发、微机桌、文件橱等352件；盘亏62件，对盘盈盘亏的固定资产将按照管理权限上报，并根据批复进行账务处理。

从此次清查情况看，我局固定资产管理工作总体情况良好，资产使用人员和管理人员权责明晰，管理制度落实比较到位。但此次清查发现了一些问题，由于固定资产管理人员更换频繁，固定资产管理的信息传递不及时，固定资产购置、处置、变更后没有及时在财务软件中进行相关操作；部分国有资产处置收入上缴不及时。

此次资产清查工作摸清了我单位固定资产的真实数据，也为我局以后的固定资产管理工作，打好了良好的基础。