# 2025资产管理员的工作总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-05-14

*20\_资产管理员的工作总结大全5篇工作总结报告有助于查找工作中存在的问题，并采取必要的修正措施，以提高团队或机构的运作效率。以下是小编整理的资产管理员的工作总结，欢迎大家借鉴与参考!资产管理员的工作总结【篇1】我在恒生物业公司快两年了\_\_年...*

20\_资产管理员的工作总结大全5篇

工作总结报告有助于查找工作中存在的问题，并采取必要的修正措施，以提高团队或机构的运作效率。以下是小编整理的资产管理员的工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**资产管理员的工作总结【篇1】**

我在恒生物业公司快两年了\_\_年6月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，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。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

（一）面对现实，接受挑战

\_\_年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

（二）理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

（三）进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个\_\_年不良库存下降基本至零！

（四）坚持学习

与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

**资产管理员的工作总结【篇2】**

一、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项工作。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。

二、政治思想：认真学习马列主义、思想、理论、-、---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

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《\_\_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。20--年\_\_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、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《\_\_市中小学办学条件管理系统》、《\_\_市行政事业单位资产清查系统》、《\_\_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。

四、工作业绩：做好学校固定资产管理工作要求负责学校固定资产管理的固定资产管理员要在学校固定资产领导小组统一领导下与财务部门、技术部门及固定资产使用部门团结协作，共同完成对学校固定资产的监督、管理、维修和使用维护。在教委装备站领导、学校领导的关心支持和同事们的团结协作帮助下，本人本年度完成了以下几方面工作：

1、本年度20\_\_年9月，根据区教委20\_\_年48号文件和20\_\_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、后勤资产管理员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20--年率先实现教育现代化的办学条件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\_\_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20\_\_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20\_\_年10月在《\_\_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。

6、本年度20\_\_年6月与教学资产管理部门和现代教育技术使用部门合作，完成了对学校现代教育技术类资产的清查核实，落实了区教委装备站关于加强对现代教育技术类资产管理的指示精神。

7、后勤工作事务性、机动性强，本年度本人参与了学校预案、教育系统房屋土地调查确权、文保单位信息采集、交通档案整理以及搬运桌椅等事务性、临时性工作完成。

回忆一年的工作，感觉相当充实。今后，一定在学校领导、教委装备站领导关心支持和同事们团结协作配合下，更加勤奋工作，为学校发展做出自己应有贡献

**资产管理员的工作总结【篇3】**

自20\_\_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。

1、加强政治学习，注重提升个人修养。

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。

2、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作。

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，落实工作职责及规章制度;(2)依据客观现实，严格按照学院及上级有关资产管理的政策、规定，进一步完善了固定资产明细账;(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。

3、勤勤恳恳、爱岗敬业。

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。

4、辛勤耕耘结硕果。

\_\_\_\_\_\_\_\_固定资产经过有一年的查实调整帐实相符、帐帐相符。 5、廉洁奉公、秉公办事。

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。

**资产管理员的工作总结【篇4】**

今年，是公司资产部门设立的起步之年，公司的资产管；预算工作组在各位领导的大力支持与关怀下，其资产管：

一、规范资产各环节点，穿针引线；

二、配合财务部门做好审计工作；

三、资产购置与验收审批；

四、加强对资产实物的监督与盘查，确保国有资产完整；

五、促进固定资产科学数字化管理；按近期领导的要求和指示，积极完善企业内控管理工作。

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。

预算工作组在各位领导的大力支持与关怀下，其资产管理工作已初见成效。公司资产数量庞大，种类繁杂，预算工作组特设资产部门，主要负责各资产的管理监督工作。在党的正确领导下，在上级部门的具体指导下，资产部门认真贯彻落实科学发展，内提质量，外塑形象，加强资产规范化管理，虽然初期遇到许多困难和阻力，但仍较好的完成了固定资产管理工作，确保资产的完好率、使用率，为实现了资产管理的科学化、规范化打下良好基础，现根据近期固定资产管理工作情况总结如下：

一、规范资产各环节点，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。

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。

按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（JustinTime——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。

**资产管理员的工作总结【篇5】**

财务资产管理处组织召开了全院各个系（部、处、室、中心）一把手和资产管理员参加的资产管理工作会议，方勇同志作了动员，学院资产清查工作正式开始。

资产清查工作是评估工作的一个重要部分，但其性质和内涵却远远超出本次评估工作的工作需要，弄清学院的家底是学院各级领导和全院教职工多年的愿望。本次资产清查共分三个阶段，第一阶段是对帐和提交审核阶段，按计划在\_\_年5月22日前完成对帐和提交工作，5月31日前完成审核工作。第二阶段的任务是各部门对有关资产做清帐和补帐处理。第三阶段的任务是做好相关资产的报废处理工作。

根据学院\_\_年本科教学水平评估的要求，部署了学院固定资产（主要是仪器设备类和家具类固定资产）的清查内容、清查方式、工作流程、时间安排等，并根据评估工作的安排和院长办公会的要求对清查时间和进度进行了调整。

按照财务资产管理处下发的时间安排表，各部门分别对有帐的资产做了清查，多数部门已和资产科联系提交审核，基本上做到了与计划同步。

从部门来看，截止到5月8日，图书馆、人事处、科研中心、研究生办、纪委办、学工部、采购中心、老干处8个部门已顺利完成对帐和审核提交阶段的工作；已经完成对帐正在进行的提交有12部门；没有完成对帐和进行的提交有9个部门；没有对帐和清查的有1个部门。

从总金额及数量来看，截止到\_\_年5月8日，学院除房屋、土地及图书和部分办公家具外，其余总固定资产共约7400万元、约1。7万台（件）；截止到5月8日清查审核通过的有2200万元，6000余台（件）。还有有约5200万元、近1(.)1万台（件）的资产没有清查完，进行不到一半。

资产清查的前半程工作量比较大，进度较慢，需要有详细的检查和对帐，是一循序渐进的过程。但是在清查工作进行中的确还存在一些问题：有少数部门领导对资产清查工作重视不够，个别部门至今无动于衷，造成不能及时提交，影响了学院资产清查工作整体进度；有些部门工作不够细致，提交后审核不能通过，反复多次导致效率低下。

现在离第一阶段工作的最后期限还有不到二周的时间，提请各部门领导重视资产清查工作，加快清查、对帐和提交审核进度，保证在5月22日前完成第一阶段的工作。希望各部门能再接再厉，以饱满的工作热情，一鼓作气，争取在预定的时间内完成本次资产清查工作，积极响应学院提出的“以评促建，以评促改，以评促管”的号召，为学院在本科教学水平评估取得良好成绩打下必要的基础。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn