# 高校资产梳理工作总结(汇总12篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2023-11-09

*高校资产梳理工作总结1学校于20\_年4月9日制定并下发了《湖南科技学院固定资产清理工作实施方案》，5月22日正式下发《关于明确固定资产清理工作机构及管理职责的通知》。学校各二级单位领导高度重视，紧密配合，组建团队，抢抓时间，真查实核，在短短...*

**高校资产梳理工作总结1**

学校于20\_年4月9日制定并下发了《湖南科技学院固定资产清理工作实施方案》，5月22日正式下发《关于明确固定资产清理工作机构及管理职责的通知》。学校各二级单位领导高度重视，紧密配合，组建团队，抢抓时间，真查实核，在短短的8个月时间里，对全校所有场所、所有资产进行彻底的清点清查，涌现出了一批优秀的管理单位和个人。

资产管理处通过核实部门资产清查有关会议记录、资产清查工作量、疑难资产处置到位情况、资产标签粘贴规范性、实物管理整齐整洁状况、清理工作进度、验收申报资料符合性、资产现场验收情况等八个维度对校内各单位与固定资产管理员进行了考评，根据《湖南科技学院国有资产管理办法》第八章“管理责任与绩效考核”的有关规定及《湖南科技学院固定资产清理工作实施方案》中“固定资产清理奖惩机制”有关规定，本着优中选优的原则，拟提出对资产管理优秀单位和固定资产管理员进行表彰：

**高校资产梳理工作总结2**

近几年来，在上级政府和教育主管部门的大力支持和关心下，我校的软硬件建设都跃上了一个新的台阶，固定资产增幅明显，管好这些资产，发挥其最大的服务效能，成为新时期总务后勤工作的工作重点。近年来，我校后勤全体同志强化责任，提高认识，努力提高管理水平，使我校的财产管理工作有了新的飞跃。现就半年来的工作总结如下：

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。

**高校资产梳理工作总结3**

资产管理处统筹协调全校43个单位对168081台件固定资产信息进行了系统的梳理，完善了保存地、使用人信息，明确了各部门各学院的资产管理责任，各使用人也对自己名下管理的资产签字确认，以后出现丢失或者损毁问题时可以直接锁定责任人，不会出现互相推诿的状况，可依法依规顺利处理处罚到位。本轮次全面清查后，结束了长期以来在资产账务与实物数量之间的相互纠缠不清问题，十年内不再需要启动全面清查（只需部分抽查维护），资产管理的精力和方向将转向如何利用好现有资产，如何开展资产使用效益的评价中来。

2.对多部门交叉资产做了重点梳理，是本次固定资产清查中的难点问题。召集相应部门和相关管理人员到资产管理处一起协商协调6次，主动上门摸排情况、核实问题20多次，终于解决了传媒学院与原新闻系、原教育系，电信学院与原电子工程物理系、原教育系，实验实训中心与信息化办、原电子工程物理系，马院、人文学院、继续教育学院与原法律系，后勤服务总公司、后勤处与学工部，教务处与各部门之间关于多媒体教室之间的共六大板块交叉资产全面清查清理问题。涉及纠缠不清的固定资产信息6735条，涉及固定资产16326台件，涉及资产金额：元，相关102个使用人一一辨别认领所管理的资产，锁定了该类资产的管理责任人，及时调拨相关账务信息与各自实物成功匹配，老大难的历史遗留问题得到最终彻底解决。

协调督促基建处、计划财务处及时结转多年前已经投入使用的建筑及构筑物18台件，总价值3100万元，由在建工程结转固定资产管理。

**高校资产梳理工作总结4**

自20xx年8月接管物资以来已快四个月了，回顾过去的工作，使我深刻的认识到物资管理在整个企业运行的重要\*，形成闭环管理的必要\*。物资管理工作涉及到各个部门、环节多、\*质复杂、极易发生问题。如何加强管理，提高工作水平?

通过近段时间的学习与实践总结出以下两点：

一、要先建立健全物资管理制度以便于管理。

1、明确完善物资人员的岗位责任，提高工作质量

2、建立废旧物资台账及回收处理流程。做到定期配合网运部、项目部清查废旧物资，管理上清晰化、明确化，既杜绝漏洞又便于日后领导考查，同时也体现出物资人员的工作价值

**高校资产梳理工作总结5**

20\*\*年，在校党委、行政的正确领导下，面对我校110年校庆及明向校区建设的新形势，国有资产管理处围绕工作重点，改进工作方法，注重工作成效，在兼顾常规工作的同时倾注全力解决新任务，为各阶段工作任务的圆满完成付出了极大努力，时近年底，现对一年来的工作进行及时总结，以便为今后工作提供宝贵经验。

一、加强支部建设，增强廉洁意识，创造良好工作氛围

不断加强学习型党支部建设，积极开展创先争优及保持党的纯洁\*学习教育活动，引导党员干部发挥先锋模范作用，立足岗位和工作实际，坚定理想信念，增强宗旨意识，努力提高业

**高校资产梳理工作总结6**

一年来，萍乡市财政局国有资产管理科在局党组的正确领导下，始终以\_三个代表\_重要思想作为我们工作的出发点，以防止国有资产的流失，确保国有资产保值增值为落脚点，各项工作取得了一定的成绩，现将一年的工作总结汇报如下。

一、坚持国有企业财务快报

为了加强国有资产的管理，维护国有资产的完全和完整，提高资产的使用效益，推动资产的优化配置，促进国有资产保值增值，我们对未实施转制的国有企业要求其每月进行财务快报，使我们随时掌握企业的运行情况，为改制做好前期准备。

二、全面开展资产清查工作

为规范和加强行政事业单位国有

**高校资产梳理工作总结7**

1、认真把好处置项目的审查关。

自从确定专门机构、专职审查人员以来，建立健全了各项规章制度，经过两年多的努力和完善，我办的资产处置审查工作基本上达到了程序化、规范化、制度化，上半年共审查、批复项目x个，其中审查上报总公司项目x个。

2、做好资产处置审查委员会日常事务工作。

为使处置审查工作程序更加规范化，我们在审查程序上严格做到规范化，即按照办事处制定的《中国东方资产管理公司长春办事处资产处置审查委员会工作规则》要求的内容，从审查经营部门上报方案内容、格式、时间，反馈初审意见，到安排例会时间、通知上会、准备例会相关资料、会议记录、投票内容、会议纪要、下达批复文件、上报处置方案等等，力求处置审查工作程序的规范化。上半年共组织召开了评审会x次。

3、加强处置项目的后续跟踪管理工作。

为及时掌握已批复项目的处置执行情况和存在的问题，我们每季度对已批复的处置项目进行一次后续跟踪调查，写出检查报告，及时了解处置项目及管理中存在的问题，以便采取措施，加强管理。

4、加强终结项目的规范化管理工作。

针对以往终结项目中存在的没有项目终结报告或报告不规范，该阐述的问题在报告中没有，有些业务人员甚至把处置方案下载一份作为项目终结报告这一问题，我们认为，项目终结报告是对该项目处置全过程客观、具体、真实、全面的一个反映和总结，尤其对于有些项目，在处置方案执行过程中存在很多变数，一定要在报告中认真总结和反映出来，于是我们制定了“关于项目终结报告的内容和格式”，规范了项目终结报告，并要求经营部门定期报送项目终结报告，移交档案材料。加强了终结项目的管理，使我们的终结项目真正能够画上一个圆满的句号。

1、作好中介机构数据库动态管理。依照公开、公正、公平的原则择优选聘中介机构，是有效规避资产处置过程中可能出现的道德风险的一项主要手段，也是审查办的一项基本工作职责，为切实履行好此项工作，今年以来，按照总公司的要求，本着优胜劣汰的原则，在认真考核评比的基础上，我们对数据库中选用的资产评估事务所、律师事务所、拍卖行等中介机构进行了补充和完善，实行了数据库动态管理制度。

**高校资产梳理工作总结8**

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。

认真学习马列主义;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

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

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20xx年9月，根据区教委20xx年48号文件和20xx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20xx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x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20xx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20xx年10月在《x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。

**高校资产梳理工作总结9**

单位资产管理工作总结

篇一:资产管理工作总结

新乡职业技术学院

xxxx年资产管理工作总结

20\_年在院党委的关心与支持下-在市财政局资产管理科的业务指导下-结合我院工作实际-进一步加大资产管理工作力度-较好地完成了本年度的工作任务-现将工作情况总结如下:

一、提高认识-注重业务学习-夯实管理基础

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\*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、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、

**高校资产梳理工作总结10**

此次能够圆满地完成我校资产清查工作任务，离不开校党委、行政和校资产清查工作领导小组的高度重视和正确领导;离不开各学院、各职能部门的积极配合和大力支持;离不开各单位资产管理员的辛勤工作;同时也离不开国有资产管理处全体同志的勤奋工作和无私奉献。

忘不了资产清查工作的紧张阶段，刘惠荞同志2岁多的女儿高烧39度需要住院治疗和照料时，由于无法照看和陪伴女儿，她强忍眼中的泪水不停地给来交材料的同志解释资产清查材料的填报和检查工作，早出晚归，

女儿连续几天都见不着她的身影;忘不了廖晓艳同志在儿子参加艺术类专业考试报名及考试时，又遇母亲生病，她没有离开自己的岗位而是不停地奔波在校内各单位核实资产;忘不了田云发同志为了查找关于土地、房屋的相关证据，书写各种说明材料，他不顾自己痛风发作，加班加点至深夜;忘不了在资产清查工作各种数据汇总时，处领导和资产清查办公室的伍敏、廖晓艳、刘惠荞等同志以高度的责任感和认真负责、

精益求精、一丝不苟的工作态度对待工作中出现的问题。由于财政部资产清查软件的原因造成几百条数据上传丢失，他(她)们和技术人员在几万条信息中去不断地查找原因，从几百条数据的丢失减少至几十条到后来的十几条，

为了这十几条信息，她们就如在大海捞针一样，在几万条信息中一个一个地核查，寻找丢失的原因，经过艰苦奋战，当各类数据全部上传成功，各种报表汇总完成时，她们已连续工作长达36小时没有休息。在这里我们向关心和支持国有资产管理处的学校各级领导及各职能部门对我们工作的大力支持和积极配合表示衷心的感谢，向各单位的资产管理员及资产清查办公室同志们的辛勤付出表示诚挚的谢意。

团结务实、严格管理，认真完成日常管理服务工作：

1、加强固定资产的预算管理和固定资产购置的审批程序。

根据学校的统筹安排和各单位的申报，认真编制学校年度固定资产的预算，并严格按预算执行。在设备的购置环节上，严格按规定和程序审批设备购置报告，严格把关。对于购置设备进行反复论证，特别是对大型仪器设备的购置理由、效益、安装及使用条件做到心中有数，避免盲目性。

如校内一单位由于新建需要购置大量的设备，我们多次到工地进行实地考察，对使用单位的购置报告清单进行一一核对，发现原报告中的300台热水器等全是以天然气为燃料，深入实地后发现无天然气管道，立即与使用单位和基建部门取得联系，及时进行了更改，避免了不必要的浪费。全年审批各类设备购置报告150余份，1万多台(件)数，涉及购置资金近亿元。

2、严格按规定和程序办事，认真做好固定资产的入账与登记管理工作。

一是认真贯彻执行《中央国家机关xxxx年政府集中采购制度》、《\_关于加强和改进物资管理的实施办法》和《xxxx大学国有资产管理办法》等规定，在固定资产登记和报销过程中，坚持原则，实事求是，把好验收、入账关。根据使用单位领用人和资产管理员的验收单以及购买合同等项目核对其实物的型号、厂家、数量及发票金额等，验收无误签字后，我们再进行固定资产入账和贴号工作。做到反复认真核对，项目清楚无误，手续齐全，数据准确。

二是深入基层，克服重重困难，及时对固定资产进行验收和资产贴号，特别是新校区续建工程设备多，现代技术教育中心、校园网络管理中心、后勤学管部、食堂等就有上千万设备;生科院、艺术学院等进口设备以及留学生楼的设备也量大且类别复杂。xxxx年新增固定资产亿元，库存材料120余万元，对1万5千多台件各类固定资产实物进行了贴号，固定资产增量达到历年之最。

三是及时输入详细的资产信息，建立微机固定资产明细账、卡片和相关资产档案。同时加强对各类固定资产数据的统计、查证工作，较好地完成了各类数据上报工作。

**高校资产梳理工作总结11**

根据国有资产管理处工作特点，20xx年暑假期间我处实行突击事务全处人员集中办理，日常工作安排值班，全处人员保持手机开机，信息畅通，做到随叫随到，保证了处内水电、门窗的安全，完成了假期初议定的各项工作任务，具体如下：

一、做好以色列政府贷款设备到货、验收等工作。办理了以色列政府贷款进口设备卧式加工中心的免税工作。

二、配合相关部门做好以色列政府贷款项目到货设备所需场地的论证、规划等申报工作，参与了委托市招标局所做的实训厂房项目招标工作。

三、严格执行政府采购相关文件精神，做好教学设备的采购工作。在省教育厅教育技术装备中心的大力支持下(没有经费归集的前提下)，暑假期间我处向省教育技术装备中心共上报了9包教学设备采购项目,涉及11个系(部)设备，组织相关人员3批次前往省教育技术装备中心参与开标，督促两家中标供应商暑假期间向相关系(部)提供中标产品，并及时组织安装、调试。

四、为确保开学正常教育、教学活动的开展，做好学校急需设备、低值品的自行采购工作，暑假期间我处共完成19项招标采购项目，这些采购项目的完成保证了系、部急需物资的供应，参与了二期办、总务处、后勤服务总公司多个项目的招标、验收等工作。

五、经过多次努力，在电子信息工程系的配合下，接收了合肥汇联电子有限公司赠送我校的六台安捷伦电子测量仪器，共计价值28900元。

六、完善了西班牙政府贷款项目绩效评价的后续工作，将检查收集的相关资料进行了整理，待9月份进行归档。

七、参照西班牙政府贷款项目材料整理方式，将以色列政府贷款相关材料进行了分类、整理。

八、配合学校年度财务审计工作，接受了安徽大学审计处和社会审计中介机构对我校的固定资产情况的审计。

八、完成了省教育厅室布置的资产管理信息系统核查工作。按照省教育厅8月6日下发的《关于开展资产管理信息系统相关信息核查工作的通知》(皖教秘财〔20xx〕133号)文件要求，我处完成了资产管理信息系统基础数据核查的自查工作，并形成了文字材料，撰写了总结分析报告，待上报省教育厅。

**高校资产梳理工作总结12**

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\*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xx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

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找