# 固定及闲置资产工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-21

*固定及闲置资产工作总结1办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调...*

**固定及闲置资产工作总结1**

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的`离任交接进行监督。

**固定及闲置资产工作总结2**

2，规范财务行为，合理控制财务开支。继续执行《xx市农村信用合作社财务管理办法》和《费用结报制度》，在联社费用管理委员会管理下，详细规范了财务开支的范围，标准，审批权限，程序等，不断完善了费管会的管理制度，对于核定费用以外的费用开支，一律提前上报费管费研究，审批，截止11月末，经费管会研究审批通过的各项费用为xxxx元，其中：各项垫支费用xxx，购买的低值易耗品费用为xxx元，各种修理费用为xxx元，营业外支出为xx元，其他各项费用为xxx元。

**固定及闲置资产工作总结3**

一、严于律己，按章办事，加强学习

，我在思想上严格要求自己，坚持学习精神，自觉加强政策理论的学习，努力提高政治理论水平，充实了理论知识、开阔了工作思路，对前途充满了信心;在学习上不断充实自己，自觉加强基础理论和业务知识的学习，努力提高业务水平和操作能力，掌握了较为全面的理论知识和专业知识，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导和同事学习。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，一年来，通过自己的努力，我的业务水平和工作能力有了进一步的提高。

二、立足本职，无私奉献，尽责尽职

二是强化协调，认真负责。在工作中，按照上级领导的要求，我按照热忱、周到、细致的工作原则，规范文件收发，及时进行处理。严格履行职责，认真做好全年文件收发、签收、登记、传阅等管理工作，确保文件及时接收，畅通传阅。我坚持按照程序及规范完成公文处理工作，保质保量做好会议记录，起草了总结计划、情况汇报等相关材料，在起草公文时日常注意积累，认真学习公文写作规范，突出规范性，保证公文的严肃性。我不断提高公文写作水平，力求行文规范、用词精准，公文运转准确、及时、有序，公文写作水平有了一定提高，用心完成领导交给的工作任务。

三、面对不足，认真改进，持续提高

经过一年的工作学习，我发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在这一年的工作中主要有以下方面做得不够好：

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名优秀的职员。

四、20\_年工作计划

明年工作压力仍然会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

**固定及闲置资产工作总结4**

20xx年对我个人来说是各项工作稳步推进的一年。在这一年里我将毫不动摇地完成有关资产管理、项目核算、工资核算、价税工作、财产保险、档案管理、资金计划申报和日常财务资产管理等本职工作。

在资产管理过程中我将结合20xx年资产清查工作不断完善资产系统中相关资产信息。配合财务资产处完成20xx年分公司资产清查、报废和处置工作，完成20xx年投资项目遗留和20xx年投资项目的转资。我将力争在20xx年完成分公司五辆停产车辆的非正常报废工作。

我将按照项目核算相关制度规定及时完整的对20xx年专项、大修、固定资产投资等项目及时进行结算和付款。20xx年上半年要完成20xx年及以前年度扣留质保金的清理工作。

“职工切身利益高于一切”，在20xx年涉及到职工切身利益的工资、奖金、福利费等的发放，我将第一时间完成相关工作，确保工资核算、奖金核算、工资分配和三项经费的计提得到及时、准确处理。

在20xx年的财产保险工作中，我将快速、准确的完成出险点的报险工作，并及时报送相关索赔资料，确保新一年财产保险索赔额和赔付率稳步提高。定期完成分公司61辆机动车辆的投保工作，与保险公司建立良好的沟通和协调渠道，保证分公司财产保险工作高效推进。

我将坚持及时、审慎、准确的原则继续认真完成20xx年价税工作，力争发票开具错误率不断下降，增值税申报缴纳力争每月10日之前完成，增值税退\_争每月25日之前完成退税。积极配合国家税务部门、审计部门和公司上级单位对分公司进行各项税务检查。

在财务档案管理工作中，我将严格依据《西部管道公司档案管理办法》，认真完成20xx年会计档案的整理和归档工作以及20xx年会计档案的封存。

我将依据20xx年资金计划的申报和执行情况做好20xx年资金计划申报工作，竭尽全力力争20xx年全年资金计划申报准确率超过95%，确保分公司资金高效利用。

尽管在财务资产科里我负责的工作内容较为繁杂，日常费用核销工作基本不再进行，但是我始终认为日常费用核销工作是一名财务人员最基础的工作内容，而且涉及到职工切身利益且对自己开展其他工作也有辅助帮助作用，因此我将在时间容许的情况下尽量帮助其他同事做一些基本的日常费用报销工作，一方面继续巩固和加强我的基础财务工作能力，另一方面也帮助同事完成一些工作。

新的一年里，我将继续努力学习，力争通过英语职称考试和中级会计职称考试。我将继续进行一些投资活动，力争20xx年工资、奖金和其他投资等现金收入继续超过六位数，确保个人储蓄稳步增加。20xx年我将延续20xx年的习惯，至少读两本名著。

虽然大学毕业已经快三年了，但每当提起母校兰州商学院和母校的同学们和朋友们，我都情不自禁的回想起当初在大学里发生的点点滴滴和许许多多令人难忘和愉快的经历。所有的这些给予了我在当今社会立足、生存、贡献和完成所有工作的重要力量和勇气。不管岁月如何流逝这一切将永远无法走出我的思绪，也不管以后我的人生轨迹将如果划过我将永远珍惜这份宝贵的财富。在此我愿深深地祝愿我的母校--兰州商学院能够在崭新的20xx年里继续获得发展！我也衷心祝福我的亲人们、朋友们、同学们在生活、工作、学习中和探索未知世界的征途中始终拥有良好的工作状态和快乐的心境！

在过去的一年里，来自父母和亲人的关心使我感觉到生活无比幸福，来自朋友和同学的帮助使我感觉生活充满温暖。新的一年里我将更加珍惜他们的关心和帮助，并且千方百计以自己的努力和付出回报他们。

猛的回想，20xx年的自己已经二十八岁了，在新的一年里已经立业的自己必须成家，从大学三年级至今给予我近四年巨大鼓舞和支持的姑娘我应当而且必须为她负起责任。

岁月让人成长，岁月更令人无法挽留。在过去的一年感觉时间流逝太快，许多时候都在感觉自己跟时间赛跑一样。甚至感觉仿佛未曾开始就已结束。一年来虽然学了很多也做了很多，但是依然感觉有太多太多的事情没有干完、没有做好。因此，在20xx年里我将继续努力，使自己高效的工作、快乐的生活、积极的学习，力争在新的一年里有新的更大的进步和收获。

**固定及闲置资产工作总结5**

在林总的正确领导下，在地产公司各部门及各分支机构的支持与协助下，通过资产管理公司(即原商业酒店筹备处和温矿泉公司)全体员工的真情付出和用心工作，较好的完成了20\_\_年各项工作目标。现将一年来的工作简要总结如下：

一、主要工作情况

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，挖据整理出胡子昂、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。

二、一点心得

一年来，我司在地产公司和林总的领导与支持下，有条不紊的开展工作，并取得了一定成绩，总结起来，我们的体会有以下几条：

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，注重员工职业生涯发展规划。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。

三、主要问题

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

**固定及闲置资产工作总结6**

>一、加强扶贫资产资金项目管理

（一）深入开展扶贫资产排查。根据市扶贫开发领导组《关于切实加强扶贫资产项目管理促进产业提质增效统筹谋划好20xx年扶贫项目的意见》（合扶组〔20xx〕3号）文件要求，县扶贫办、县财政局会同项目主管部门对历年扶贫资金形成的资产底数进行进一步摸排核实，已将20xx年实施的扶贫项目形成资产登记入账，纳入扶贫资产系统管理。据统计，我县20xx-20xx年已纳入资产管理资产数额亿元，包括经营性资产3亿元，公益性资产亿元，到户类资产亿元，实现扶贫资产资金项目底数清、账目明、绩效可跟踪。

（二）完善扶贫资产管理台账。在确定资产权属和登记入账的基础上，对已形成的扶贫资产应纳尽纳，分年分级分类、逐一登记造册，形成县、镇、村三级扶贫资产管理台账，建立扶贫资产四项清单，即项目清单、资金清单、管理清单、效益清单，按季度对资产实情进行核查调整，做到账实一致、家底清晰、责任明确、收益直观。

（三）强化扶贫资产监督管护。严格执行扶贫资产管理制度，按照资产分类，逐个扶贫资产落实主管部门、镇、村“条线”负责人，明确管护责任，对资产运营管护情况进行常态化检查，及时排查消除扶贫资产风险漏洞，严防资产流失和减值、灭值风险，确保长期稳定发挥效益。严格落实民主决策程序及公告公示制度，扶贫资产确权、处置等要履行“四议两公开”制度，镇村及县直主管部门对扶贫资产运营、收益分配、处置等情况及时公告公示，接受社会监督。

（四）规范经营性资产收益分配。我县积极探索扶贫资产收益分配机制，出台了《关于创新实施扶贫资金资产收益的指导意见（试行）》、《县扶贫资金项目及集体资产收益分配管理暂行办法》两个配套文件，完善扶贫项目利益联结和带贫减贫长效机制，坚持通过开发公益性岗等方式，实现有条件受益，切实激发群众内生动力，村集体收益重点用于资产运营管护、双基建设、产业发展等，最大程度发挥扶贫资产巩固脱贫攻坚成果、助力乡村振兴作用。

>二、统筹谋划好20xx年项目

（一）着力完善新时期项目库。为切实做好巩固脱贫攻坚成果与乡村振兴有效衔接，我县以产业发展项目为重点完善县级项目库，指导镇、村充分依据当地资源禀赋及产业基础，着重围绕特色种养、乡村旅游、扶贫车间等方面积极谋划产业扶贫项目，采取跨村联建、飞地入园入区等方式，突出标准化厂房、仓储保鲜、冷链物流等二产、三产类项目，延伸产业链条，注重形成物化资产，促进一产结构调整、二产转型升级、三产服务增值。目前全县20xx年项目库共纳入扶贫项目129个，总资金亿元，其中产业发展类项目66个，总资金亿元，占比；基础设施类项目59个，总资金亿元；其他项目4个，总资金亿元。

（二）优化财政专项资金投向。截止目前，我县已安排财政专项扶贫资金12699万元，其中：中央资金1350万元，市级资金11349万元，批复项目66个，资金匹配及时率100%。根据资金使用范围和投向要求，以扶持产业、推动结构调整、壮大村集体经济为着力点，特色农业产业园、冷链仓储、扶贫商超等产业扶贫项目7个，安排资金1632万元；以补齐地区基础设施短板、完善产业发展基础条件为着力点，落实基础设施扶贫项目59个，匹配资金11067万元。同时，已遴选18个产业园和资产收益项目申报市级第二批专项资金。

（三）全项目链跟踪督导。充分发挥县财政扶贫资金项目管理协调小组作用，项目主管部门会同县发改、住建等成员单位抽调行业专家联合会审，对项目用地、建设规划、实施风险、收益回报等方面充分评价论证，实行竞争性立项批复。项目实施过程中明确专人专班，跟踪项目招投标、备工备料、施工监理、竣工验收、审计决算、运维管护，确保项目实施得了、绩效发挥得好。

>三、推进巩固拓展脱贫攻坚成果与乡村全面振兴有效衔接

（一）积极开展农村低收入人口监测帮扶。我县通过实地走访调研，正在拟定农村低收入人口监测实施方案，将结合农村低保调整工作对农村低收入人口“四类人员”进行全面的摸排认定。对低收入人口进行动态监测，重点监测其收入支出状况、“两不愁三保障”和饮水安全状况，对返贫致贫风险点早发现、早帮扶，实现有进有出、动态管理。实行分类分层帮扶，对有劳动能力的，坚持开发式帮扶，大力发展产业就业帮扶，对没有劳动能力的人口，做好兜底保障，及时纳入现有社保体系。

（二）保持主要帮扶政策总体稳定。严格落实各项帮扶政策措施，第一时间要求县直各相关部门积极与上级主管部门对接，抓紧对我县现有帮扶政策进行研究论证，优化调整。政策出台后，将及时抓好兑现落实，普惠性政策严格按标准执行到位；产业、就业等发展类政策，按省市部署向农村低收入人口倾斜；对变动的政策做好宣传解释工作。

（三）推进巩固拓展脱贫攻坚成果与乡村全面振兴有效衔接。做好体制机制衔接。严格落实“五级书记”抓乡村振兴的要求，出台“一线为民服务”方案，继续实施“县干包镇、单位包村、干部包户”工作机制，实现工作体制机制有效衔接。继续落实驻村帮扶机制，对乡村振兴重点村进行了摸排。着力做好重点工作衔接。做好“产业帮扶”衔接，打造现代农业“510升级版+”，因地制宜，大力发展规模集约、优质高效、绿色生态农业，做优做强稻渔综合种养、绿色蔬果、特色经果、优质粮、名优茶、农产品深加工等特色产业，促进农村一二三产融合发展，健全完善“四带一自”产业帮扶机制。大力开展农产品产销对接活动，推动消费帮扶提档升级。做好“就业帮扶”衔接，对就业困难人员进行认定和援助，有序组织劳务输出，统筹用好公益岗位。已开展脱贫人口、边缘易致贫人口务工信息月监测工作，对脱贫人口边缘易致贫人口开展就业帮扶，截止目前已有30057名贫困劳动力外出就业。在农业农村基础设施建设领域积极推广以工代赈方式，带动更多脱贫人口和低收入人口就业增收。做好“社会帮扶”衔接，坚持和完善社会力量参与帮扶机制，继续实施我县社会扶贫“三大工程”。

下一步，我县将以此次现场观摩会为契机，全面落实市扶贫开发领导小组各项部署，切实做好做实扶贫资产资金项目管理，建立健全防返贫监测和帮扶机制，采取有效举措扎实推进巩固脱贫攻坚成果与乡村振兴有效衔接。

**固定及闲置资产工作总结7**

(一)单位20xx年度结转后资产负债表.

(二)土地，房屋建筑物产权证明资料(复印件).

(三)土地，房屋建筑物分布，使用状况及经营情况书面说明材料.

(四)需申报处理资产损益和资金挂帐明细表.

(五)20xx年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告.

(六)其他需要提供备查材料.

根据上级主管部门的工作部署和要求，为了进一步做好学校国有资产管理工作，\_\_年度，我校国有资产管理紧紧围绕学校中心工作，在学校校长和行政一班人的直接领导下，坚持为教学、科研和教职工服务的指导思想，主要做了以下几个方面的工作。

一、成立机构，统筹管理

为了确保我校国有资产管理规范、高效，学校特成立了国有资产管理领导小组。

组长：\_\_

副组长：\_\_

成员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

下设国有资产管理办公室，由\_\_任办公室主任，负责国有资产管理的接收、清理、电子台帐等工作;总务主任\_\_负责设备设施的分发使用和a、b两帐的登记管理;\_\_、\_\_负责设备设施的使用、维护和指导;\_\_负责国有资产的统计上报工作。

二、做好房屋权属办理基础工作

三、维护校舍安全使用，及时完成房屋修缮，积极争取修购专项经费

1、20\_\_年度，学校为了保证设备设施的安全使用，以确保灾后重建成果大提升。主要维修项目有：

(1)维修了小学、幼儿园两个校区的门窗、桌凳。

(2)维修改造了小学、幼儿园两个校区的部分水管、电路、灯具等。

(3)维修更换了校园内的部分阴沟盖板。

2、20\_\_年度，按照学校安排，积极向教育主管部门报告本年度的维修项目和泥石流损毁校园专项修缮项目，获取了部分专项修缮资金，为学校更好地提高办学效益作出了一定的贡献。

四、规范验收入库环节，明晰属性完整登记，保证了设备设施信息准确

1、制定物资设备验收办法，规范和完善了验收程序、环节，进一步明确了开箱验收和综合验收的责任，加强了资料的归档收集工作，缩短了验收周期。强调新增资产的完整入库，保证了物资采购配备的质量和项目执行效果。

2、按照教育局要求，组织相关职能部门协同工作，按时统计上报了\_\_年度\_\_小学学校基本办学条件报表和\_\_年度国有资产统计年报。

五、严格执行国家和学校规定，完成了政府采购设备的接收、存放和入账工作，保障了学校的正常运转

学校认真做好了政府为新建学校采购配备的办公设备、家具以及满足教育教学使用的各种设备的相关工作;为教师和行政办公室安装办公设施;为所有教室摆放桌椅、为所有功能室安装配备设施、为学生公寓摆放储物柜、学生床、生活条桌等设施，使学校教学基本条件得到了有力的保证。

六、学校深入开展分析研究，完善规章制度，创新管理机制，加强资源管理

根据学校国有资产管理的职责要求，我校在原有制度的基础上规划了学校国有资产管理制度的体系框架，制定了《\_\_县\_\_小学固定资产接收、移交暂行规定》、《\_\_县\_\_小学物资设备及家具损坏、丢失赔偿办法》、《\_\_县\_\_小学物资设备验收办法》、《\_\_县\_\_小学功能室教师职责》、《\_\_县\_\_小学财产管理目标责任书》、《\_\_县\_\_小学职工住房管理试行办法》、《\_\_县\_\_小学国有资产管理暂行办法》等规章制度。

一年来，学校国有资产管理为适应新形势、新任务、新要求，全体师生、行政不断加强国有资产管理相关政策法规的学习，不断摸索工作规律、总结经验，严格按规定程序办事，用心想事、用心谋事、用心干事，不断增强学习意识、大局意识、民主意识、自律意识和服务意识，认真履行工作职责，兢兢业业，勤奋工作，超负荷地完成了大量的工作任务，出色地完成了学校国有资产的有效管理。

但是，从目前的形式和要求来看，我校国有资产管理工作仍然存在需要改进和完善的方面：硬件资源的配置模型尚未建立;存量资产的调剂利用缺少措施;资产的使用跟踪需要加强;硬件资源的共享共用应该进一步推开。

在今后的工作中，要围绕资产资源的合理配置、充分利用、共享共用和追求效益的目标，利用已经初步形成的数化管理系统，切实改变资产管理机制，提高资产管理水平。有力地支撑和保障教育、教学和教育科研工作，更好地为学校教育改革发展和全校教职员工服好务。

xx年中，在领导及同事们的帮忙指导下，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、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习状况汇报如下：

**固定及闲置资产工作总结8**

20xx年上半年我段国有资产管理工作在上级业务主管部门的大力支持下，在局、段的高度重视下，圆满完成了全年的材料供应、设备管理、沥青拌和站的各项任务，现将各项工作总结如下：

>一、各项工作完成情况

1、材料供应情况：全年共购沥青xxx吨；改性沥青xxx吨；水泥xxxx吨；钢材xxxx吨；木材xxx立方；碎石xxxx立方；黄沙xxxx立方。有效地保证了油路和桥涵工程的顺利施工。

2、设备管理情况：运输机械总计行驶里程xxx万公里；货运量达xxxx万吨；养护机械总工作行驶里程xxxx公里，施工机械台班xxxx个，机械设备综合完好率达98%，利用率；全年提取设备折旧费xxxx万元，本年度购入设备xxx台，总原值近xxxx万元。

3、沥青拌和站安全优质高效地完成了各项生产任务，全年生产沥青混合料xx万吨，其中沥青混凝土xx万吨，沥青碎石xx万吨；改性沥青混合料xx万吨，生产乳化沥青xxx吨，加温高温沥青xxx吨，年产量打破了建站以来的最高记录，产品质量受到了质监部门的好评。

4、无论是机械设备，还是沥青拌和站均没有发生任何安全事故，经济损失为零，实现了连续九年安全生产无事故。

>二、各项工作开展的主要做法是

1、材料供应工作：

以强化材料质量管理为中心，健全材料管理制度，增强制约机制。各项工程的原材料厂家出具化验单后，由检测部门复核达到设计标准方可使用。为了降低工程成本，我们做到货比三家，择优定货，制定严密的采购供应计划，用计划指导生产，坚持“四个统一”即“统一定货、统一定价、统一采购，统一供应”，各工地都设专职材料员，杜绝材料供应中的跑、冒、滴、漏。

2、设备管理工作：

以强化设备安全管理为中心，全面加强设备管、用、修、养等全过程的综合管理，不断提高设备的完好率和利用率，进而提高经济效益。

①设备安全管理，层层签订安全生产责任状，落实安全责任，与每名操作员的经济利益挂钩，使安全工作形成了齐抓共管的良好局面。

②加强设备动态管理，根据每台设备的具体状况，制定出切实可行的维修保养计划，按计划进行保修，有效地保证了完好率和利用率。为各项工作顺利开展提供了可靠保证。

③加强设备的基础业务和单公文写作机（车）核算工作，段属各设备管理机构，均配备了专（兼）职核算员。加强核算使各项费用支出情况做到一目了然。

④加大设备基本折旧费提取使用力度，为设备更新换代，国有资产保值增值提供了可靠保证。本年度提取折旧费xxxx万元；今年我段新增设备33台，总原值xxxx万元。

3、沥青拌和站以抓安全和质量管理为主线，全力保证油路施工进度。

①拌和站安全工作：大力开展安全培训及教育，坚持持证上岗，加强特殊工种劳动保护与安全责任人签订安全生产责任状，加强设备检查及维修，有效地避免了各类事故的发生，全年没有发生任何安全事故，经济损失为零，

②产品质量管理：在控制质量上突出抓好三个环节的工作：即原材料进厂前，产品生产过程中，产品出厂后的质量反馈等三个环节。

今年由于拌和料生产量较多，为了保证油路摊铺的用料，我们的操作人员每天从凌晨两三点钟开始生产，连续工作十五、六个小时，特别是在设备出现故障，更是彻夜抢修，在规定的时间内圆满完成了各项生产任务。

总之，20xx年上半年我段国有资产管理工作，在上级业务部门的精心指导下，在局、段的正确领导下，在我们全体人员的共同努力下，各项管理工作水平全面提高，取得了良好的经济效益，为我县公路工程各项工作顺利开展起到了重要的保障作用。但我们的管理水平和上级的要求还有差距，需要在今后的工作中加以克服和解决。

**固定及闲置资产工作总结9**

教务处固定资产管理工作小结

根据学院财务处对固定资产管理工作的要求，结合教务处的实际情况，现将本年度工作总结如下：

一、明确意义，提高认识，学校资产是国有资产，是学校开展教育教学等工作的物质基础和必备条件。为了加强学校资产管理，优化资源配置，防止资产流失，进一步提高现有资产的使用效益，学院建立了完善的固定资产管理制度，设置了学院国有资产办公室。

二、专人负责，专项管理

教务处领导高度重视，专门设置了固定资产管理员这一岗位，专门负责固定资产管理，负责定期检查固定资产台帐和相应的设备，做到账务相符，做到管理人员、台帐、固定资产一条线。

三、固定资产管理内容

1、采购规范 在购置新设备时，严格按照学院的管理办法，确保采购程序的规范和设备的价格合理、质量有保证。20\_年教务处购置64400元的固定资产。

2、调拨规范 在与其他系部或行政部门移动固定资产时，严格按照学院要求进行调拨。

3、固定资产清查

国资办自20\_年11月开展固定资产清查，教务处积极配合进行教务处1991-20\_年固定资产清查工作。目前清查工作已圆满结束，现对本次清查工作总结如下：(1)基本情况:  清理教务处固定资产中年久报废、易耗品的固定资产   因人员调动以及办公室搬迁，原固定资产的保管人及保管地点变动较大，核实具体情况，明确现保管人以及存放地点。

清查现有固定资产中，没有报账的部分。因20\_-20\_年教务处添置部分新固定资产，国资办还未核查此部分。

国资办列出固定资产清单，由教务处固定资产管理员进行整理。

国资办对清理的固定资产进行盘库，并最终确定清理的固定资产数量与规格型号。清理地点在：综合楼西教务处、图书馆教材科、体育室。

国资办根据教务处固定资产管理员提供的固定资产清单结合财务提供的固定资(2)主要做法:   

产清单进行整理，使其与财务资产编号对应。 最后将整理后的清单交各部门审批。(3)取得成效

经过此次清查，主要取得了以下成果：  全面落实了教务处现有固定资产实物的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产资料不相符的情况，我们以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了  补充、修改。

是进一步完善了财务固定资产台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。是清查出一批不在使用的设备，这些设备由于人员的变动，及功能的淘汰，已经不在使用，此次清查后汇总申请报废。

四、存在的不足  以往有部分固定资产档案资料不完善。

在标签上缺少具体的明细比如财务编号、金额等信息

 存在部分固定资产未经领导批准，自行移动固定资产位置的情况。

五、下一步打算

 深刻明白自己的工作职责，多与国资办及同事相互沟通，及时了解固定资产的 变更情况。

经1991-20\_年固定资产清查后，将教务处固定资产明细整理，使其帐物相符，真正做到实物与账面的一致。

教务处

**固定及闲置资产工作总结10**

根据上级主管部门的工作部署和要求，为了进一步做好学校国有资产管理工作，\_\_年度，我校国有资产管理紧紧围绕学校中心工作，在学校校长和行政一班人的直接领导下，坚持为教学、科研和教职工服务的指导思想，主要做了以下几个方面的工作。

一、成立机构，统筹管理

为了确保我校国有资产管理规范、高效，学校特成立了国有资产管理领导小组。

组长：\_\_

副组长：\_\_

成员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

下设国有资产管理办公室，由\_\_任办公室主任，负责国有资产管理的接收、清理、电子台帐等工作;总务主任\_\_负责设备设施的分发使用和a、b两帐的登记管理;\_\_、\_\_负责设备设施的使用、维护和指导;\_\_负责国有资产的统计上报工作。

二、做好房屋权属办理基础工作

三、维护校舍安全使用，及时完成房屋修缮，积极争取修购专项经费

1、20\_\_年度，学校为了保证设备设施的安全使用，以确保灾后重建成果大提升。主要维修项目有：

(1)维修了小学、幼儿园两个校区的门窗、桌凳。

(2)维修改造了小学、幼儿园两个校区的部分水管、电路、灯具等。

(3)维修更换了校园内的部分阴沟盖板。

2、20\_\_年度，按照学校安排，积极向教育主管部门报告本年度的维修项目和泥石流损毁校园专项修缮项目，获取了部分专项修缮资金，为学校更好地提高办学效益作出了一定的贡献。

四、规范验收入库环节，明晰属性完整登记，保证了设备设施信息准确

1、制定物资设备验收办法，规范和完善了验收程序、环节，进一步明确了开箱验收和综合验收的责任，加强了资料的归档收集工作，缩短了验收周期。强调新增资产的完整入库，保证了物资采购配备的质量和项目执行效果。

2、按照教育局要求，组织相关职能部门协同工作，按时统计上报了\_\_年度\_\_小学学校基本办学条件报表和\_\_年度国有资产统计年报。

五、严格执行国家和学校规定，完成了政府采购设备的接收、存放和入账工作，保障了学校的正常运转

学校认真做好了政府为新建学校采购配备的办公设备、家具以及满足教育教学使用的各种设备的相关工作;为教师和行政办公室安装办公设施;为所有教室摆放桌椅、为所有功能室安装配备设施、为学生公寓摆放储物柜、学生床、生活条桌等设施，使学校教学基本条件得到了有力的保证。

六、学校深入开展分析研究，完善规章制度，创新管理机制，加强资源管理

根据学校国有资产管理的职责要求，我校在原有制度的基础上规划了学校国有资产管理制度的体系框架，制定了《\_\_县\_\_小学固定资产接收、移交暂行规定》、《\_\_县\_\_小学物资设备及家具损坏、丢失赔偿办法》、《\_\_县\_\_小学物资设备验收办法》、《\_\_县\_\_小学功能室教师职责》、《\_\_县\_\_小学财产管理目标责任书》、《\_\_县\_\_小学职工住房管理试行办法》、《\_\_县\_\_小学国有资产管理暂行办法》等规章制度。

一年来，学校国有资产管理为适应新形势、新任务、新要求，全体师生、行政不断加强国有资产管理相关政策法规的学习，不断摸索工作规律、总结经验，严格按规定程序办事，用心想事、用心谋事、用心干事，不断增强学习意识、大局意识、民主意识、自律意识和服务意识，认真履行工作职责，兢兢业业，勤奋工作，超负荷地完成了大量的工作任务，出色地完成了学校国有资产的有效管理。

但是，从目前的形式和要求来看，我校国有资产管理工作仍然存在需要改进和完善的方面：硬件资源的配置模型尚未建立;存量资产的调剂利用缺少措施;资产的使用跟踪需要加强;硬件资源的共享共用应该进一步推开。

在今后的工作中，要围绕资产资源的合理配置、充分利用、共享共用和追求效益的目标，利用已经初步形成的数化管理系统，切实改变资产管理机制，提高资产管理水平。有力地支撑和保障教育、教学和教育科研工作，更好地为学校教育改革发展和全校教职员工服好务。

**固定及闲置资产工作总结11**

今年以来，资产管理部在公司领导的正确领导及相关部室的支持配合下，紧紧围绕公司的工作重点，按照公司的总体工作思路和部署，狠抓落实，努力做好了部门的各项工作，圆满完成了20\_\_年的工作任务和部门目标，现总结如下：

一、主要工作完成情况：

1、全面完成了公司直接管辖资产清查、完善登记、租赁合同的签订及租赁金的收取工作，完善了签订租赁合同的审签制度;实行资产巡查的常态化，对侵占国有资产的不法行为及时制止，其中今年\_月对在原外联漆器厂抢占土地并建房的原外贸公司职工吕富书，我部及时与公司领导沟通，在分管领导的带领下，联合公安、市容等部门对吕富书的不法行为予以制止、取缔，确保了国有资产的安全、完整和不流失。

2、完成了县辉业超市的搬迁谈判工作，及辉业超市在西门体育馆对面安置房一楼商场租赁合同的签订和租赁金的收取工作;根据县里要求，及时收回政府路原效能办办公场所并公开对外租赁。

3、为增加公司租赁收入，将原中山纸厂和原岩前大岗湖冼矿场的闲置资产对外出租，既增加了公司收入，也厘清了这两处资产的四至界址。

4、完成了原梁野轧钢厂地块的出让手续。

5、做好了22宗行政事业单位国有资产房地产调查登记，协助投资管理部分批次办理好了融资贷款抵押资产的各种权证。

6、根据公司领导工作安排，积极参与债券发行工作和公司对外招聘员工工作。

7、完成了县德兴化工工业应急资金的利息催收工作，对县金鸽白水泥有限公司逾期不归还工业应急资金本息的行为及时向县法院提起诉讼，确保了公司的合法权益;协助县“西进工程”指挥部对武平县“闽粤赣”边客家生态文化城项目建设。

8、全面完成公司直管店面、房屋、场地的租金收取工作，全年共收租赁金元，比上年增收元;并做好20\_\_年度租赁合同的签订和租金的合理定价工作。

二、存在问题：

在20\_\_年度，资产管理部较好的完成了领导交办的各项任务，但距离公司领导的要求仍有一些差距。因资产管理部实务多而杂，资产接收后具有双重性质，问题较多，需要协调和完善的事项也较多，导致有些工作相对滞后，未能及时完成。

三、20\_\_年工作计划：

1、继续强化公司资产安全巡查管理制度、资产维修审批制度，规范租赁合同的签订和租赁金的收取。

2、全面清理20\_\_年度未完成的工作任务。

3、着力解决好原燃料公司大楼历史遗留问题及债务问题，尽快做好和建筑商的谈判工作，为公司领导解决该问题提供建议。

4、制订资产处置计划表，为土地出让做好前期准备。

5、继续做好工业应急资金和其它项目欠款的催缴、清收工作。

**固定及闲置资产工作总结12**

丽容领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组每周针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的\'进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

经过此次清查，丽容主要取得了以下成果：一是全面落实了丽容固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，丽容以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批使用年限20年左右的基建项目，这些项目由于站场的不断更新改造，已经被拆除、填埋，产品多种多样，此次清查后汇总上报公司申请报废。

**固定及闲置资产工作总结13**

做领导是一件既复杂又简单的管理工作。美国管理专家米契尔拉伯福在《管理原则》一书中指出，世界上最伟大的管理原则就是简单的一句话：人们会去做受到奖励的事情。“以人为本”是做领导的真谛。而人的管理和领导的关键又在于三样东西：“人的思想观念”、“人的情感情绪”和“人的利益”。一个成功或卓越的领导者、管理者就是要在这三个方面赢得员工和下属的信赖支持，从而创造一种强大的向心力和凝聚力，形成一个颇具群体意志和协同战斗力的工作团队。这样的团队不仅具有更强的做事上的执行力，而且具备一种克服困难、团队作战、群策群力、共同解决工作问题。

20xx年在公司各领导的领导下和各位同事的帮忙下，经过一个多月时间的熟悉和了解，很快进入主角并且娴熟的完成了自己的会计工作，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。这一年我们进行会计电算化的实施，采用金蝶财务软件，提高了工作效率，为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础。

3、按照规定编造全年、每季、每月的各种报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告领导。

4、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

5、财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本公司的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并持续良好的联系，本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，并完成了对税务等各部门有关资料的申报，配合、督促各有关单位，及时处理一切应收、应付款项。

6、指导和帮忙出纳工作。

在过去的20xx年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

一年来在办领导的正确带领下，在同事们的大力帮助下我较好的完成了各项工作任务，现将本人20xx年工作总结如下：

**固定及闲置资产工作总结14**

在林总的正确领导下，在地产公司各部门及各分支机构的支持与协助下，通过资产管理公司（即原商业酒店筹备处和温矿泉公司）全体员工的真情付出和用心工作，较好的完成了20\_年各项工作目标。现将一年来的工作简要总结如下：

>一、主要工作情况

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，挖据整理出胡子昂、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。

>二、一点心得

一年来，我司在地产公司和林总的领导与支持下，有条不紊的开展工作，并取得了一定成绩，总结起来，我们的体会有以下几条：

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，注重员工职业生涯发展规划。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。

>三、主要问题

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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找