# 资产处置审查办公室2024年工作总结

来源：网友投稿 作者：落梅无痕 更新时间：2024-08-19

*一年来，我们处审办围绕着进一步加快不良资产处置进度，努力实现不良资产价值回收最大化这一中心工作，发扬团结协作精神，工作中密切配合，以实现合法合规，防范可能出现的任何风险为指导思想，建立健全各项规章制度，做好资产处置审查工作，加强档案管理等各...*

一年来，我们处审办围绕着进一步加快不良资产处置进度，努力实现不良资产价值回收最大化这一中心工作，发扬团结协作精神，工作中密切配合，以实现合法合规，防范可能出现的任何风险为指导思想，建立健全各项规章制度，做好资产处置审查工作，加强档案管理等各项基础工作，搞好中介机构的选聘及管理，全力配合相关业务部门的不良资产处置工作的开展。在办事处党委、总经理室的正确领导下，在各部门的密切配合下，做了大量的基础性和日常性工作。现将我们重点做的几方面工作总结如下：

一．严格规范项目审查程序，加强处置项目的管理和后续跟踪检查工作。

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XX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XX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。

二．加强中介机构数据库管理，强化对中介机构的综合管理，有力支持资产处置工作。

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，并重点强化对中介机构的资质审查及业绩考核，要求中介机构随时将其资质、奖惩、人员变动等信息资料报告我办，并实行业务跟踪，随时了解并掌握中介机构有关情况，以便我办事处对中介数据库中的信息及时更新，以保证日常资产处置工作的合法合规、顺利进行。

2、组织协调资产评估、拍卖、法律事务等中介机构等日常工作，协调经营部门与中介部门关系，为资产处置提供依据。上半年，采取邀标等方式对外已与共创伟业资产评估事务所、吉林省远大会计师事务所、吉林省吉达会计师事务所、北京市中天华资产评估有限公司等省内外X家中介机构签订委托协议，做好经营部门资产处置的配合工作。

3、做好资产评估报告上会审核工作。为使资产处置程序更加规范化，今年以来，按总公司要求，办事处成立了资产评估审核委员会，负责中介机构的选聘、评估报告的审核等有关中介机构使用和管理事宜。上半年共上会研究中介选聘和评估事宜X次。

4、为加强中介机构的综合管理，今年上半年我们把自成立以来处置项目委托的所有中介机构，包括审计评估、拍卖、法律事务情况进行了全面系统的统计，对委托程序、委托类型、委托结果、支付费用情况等总体情况有了全面的掌握，对今后进一步加强中介机构的管理起到一定作用。

三．完善档案管理，堵塞漏洞，使资产档案管理工作上了新台阶。

在去年完成大量的基础性工作及建章建制的基础上，今年在日常的资产档案管理工作当中，我们将原有的制度不断完善，进一步规范了档案工作的管理。同时针对去年以来监事会对全国各地检查发现的问题，对照自己进行了一次全面检查，完善补充了相关资料，并对对已处置终结的XX卷资产档案进行了拆卷，将原有的档案进行重新的编号、排序、整理及装订。有效的将我办的资产档案管理做到了科学化、合理化，从而方便了资产档案的利用与管理，使办事处资产档案管理工作上了一个新台阶。

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