* تهیه و استخراج لیست اموال کلیه واحدهای تابعه ونگهداری در دفاتر مربوطه
* تهیه و نصب برچسب اموال بر روی اموال تحویلی به واحد ها
* تهیه کاردکس و صورت برداری اموال و نصب در اتاقهای مربوطه با اخذ امضای ذینفعان
* جلوگیری از جابجایی اموال بین واحدها بدون اطلاع و هماهنگی امین اموال
* جلوگیری از خروج اموال بدون صدور برگ خروج اموال جهت پیگیری
* حفظ و حراست از اموال و دفاتر مربوطه
* تأیید بر حفظ و حراست و نگهداری اموال در اختیار پرسنل
* سرکشی و بازدید از واحدها و در صورت نیاز جمع اوری اموال اسقاطی
* اخذ سند مالکیت برای واحدهای دولتی و حفظ و نگهداری از آنها
* اخذ امتیازات لازم و ضروری
* سایر امورات مرتبط