附件

安阳学院资产使用部门资产管理员登记表

单位名称 (盖章)：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 姓名 | 管理范围(办公室、实验实训室、研究所、 教室等位置信息) | 手机号 | QQ 号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 部 门 意 见 | 主管领导签字：年 月 日 |

填表须知：

1 、各部门可根据实际情况设置一名或多名资产管理员，每名资产管理员需明确管理范围； 2 、各部门所属全部办公室、实验实训室、教室等场所，必须明确资产管理人员； 3 、本表一式两份，资产管理处与使用单位各一份，如有管理员信息变动请及时联系资产管 理处更新信息；

4 、各部门确认的管理员请及时加入安阳学院资产管理 QQ 群：599563042 。 5、请各部门务必与 2023 年 2 月 15 日 17：00 前将本表完成，纸质版交资产管理处办公室(行 政楼 313 东 )。