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、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 年 月 日前将本表完成，纸质版交资产管理处办公室。