上海电机学院部门资产管理员、资产业务审批人员调整登记表

部门（盖章）： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调整类型一：资产管理员调整 | | | | | | | | | |
| 原管理员信息 | | | | | 调整后管理员信息 | | | | |
| 姓名 | 工号 | | | 手机号 | 姓名 | 工号 | | | 手机号 |
|  |  | | |  |  |  | | |  |
| 调整类型二：资产管理系统业务审批人调整 | | | | | | | | | |
| 原资产系统业务审批人 | | | | | 调整后资产系统业务审批人 | | | | |
| 姓名 | 工号 | 职务 | | 手机号 | 姓名 | 工号 | 职务 | | 手机号 |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **注意事项及确认：**   1. 资产管理员调整前，新老管理员须做好部门所辖资产的清点与交接。 2. 资产管理员和资产业务审批人调整前，须办结资产管理系统上的在途业务。   调整后人员签名：  日期： | | | | | | | | | |
| 审批： | | | | | | | | | |
| 部门负责人（签名） | | | 日期： | | | | | | |
| 资产管理处负责人（签名） | | | 日期： | | | | | | |
| 系统授权调整（操作） | | | | | | | | | |
| 资产科（经办人签名） | | |  | | 权限调整时间 | | |  | |