附件

**二级资产管理员登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | | |
| 姓名 |  | 工号 |  |
| QQ号 |  | 联系电话 |  |
| 二级资产管理员职责：  1.按照学校有关国有资产管理制度，管理本单位各类固定资产和无形资产，做到账账、账卡、账实相符，建立完整的资产账，并定期盘点，保证账实相符；  2.根据工作实际，负责提出资产的购置、调拨、转让、报损、报废、维修等建议方案并办理报批手续；  3.负责本单位在资产管理系统中新增资产登记、报废资产处置等的初审工作；  4.负责国有资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；负责落实每年的年度资产清查；  5.其他交办的工作。 | | | |
| 单位负责人意见：  负责人（签字/盖章）：  年 月 日 | | | |