**上海应用技术大学**

**学院（部门）资产管理分管领导、部门资产管理员、低值耐久品管理员确认表**

学院（部门）： （盖章） 学院（部门）主要负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 别** | **姓 名** | **办公地点** | **办公室电话** | **手机号码** |
| 1 | 资产管理分管领导 |  |  |  |  |
| 2 | 部门资产管理员 |  |  |  |  |
| 3 | 低值耐久品管理员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、学校固定资产管理系统将根据本确认表设置学院（部门）相应人员的资产管理权限；

2、学院（部门）人员一经确定，不轻易变更。一旦变更，须及时填写新表，送资产处调整相应权限，以免影响后续工作；

3、本确认表送资产与实验室管理处杨梦婷（联系电话：60873571，地址：行政楼110）。

填表日期：