关于二级资产管理员变动管理的通知

院内各单位：

根据《湄洲湾职业技术学院国有资产管理办法（修订）》第七条第八点“资产管理员内部调动、离职、退休或连续外出一个月以上（含）的，应在二级单位部门负责人和后勤管理处的监督下办理移交手续”，新的二级资产管理员应报二级单位部门负责人同意，原二级资产管理员应完成“老带新”工作，确保新二级资产管理员能胜任工作。后由新二级资产管理员将申请表（附件1）交至后勤管理处。

后勤管理处

2023年11月30日

附件1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二级资产管理员变动申请表 | | | |
| 后勤管理处：  我单位原二级资产管理员 （工号： ），由于 原因，目前已完成工作交接手续，现申请变更资产管理员为 （工号： ），具体信息如下： | | | |
| 原资产管理员相关信息： | | | |
| 原二级资产管理员 | 工号 | 联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |
| 新资产管理员相关信息： | | | |
| 新二级资产管理员 | 工号 | 联系方式 | 备注 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 二级单位部门负责人意见：  申请单位（盖章）：  年 月 日 |

注：本表自2023年11月30日起执行。