# 资产监管员和低值易耗品管理员申请表

申请部门（盖章）： 申请日期： 年 月 日

填表说明：此表为两类管理员申请用表，根据需要填写此表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理员类别 | 姓名 | 工号 | 手机号码 |
| 固定资产监管员 |  |  |  |
| 低值易耗品管理员 | 操作权限 | 姓名 | |
| 系统监管员 | 计划管理  库存管理  领用管理 |  | |
| 审核人员 | 计划审核  领用审核 |  | |
| 普通领用人员 | 领用申请 | 全体人员 | |
| 部门负责人审  批意见及签字 | |  | |
| 资产科授理日期 | |  | |

注：

1.计划管理指添置购置计划。

2.计划审核指对添置的购置计划进行审核。

3.库存管理指对物品的入库管理、库存管理（即查看本人所管理仓库内所有物品信息）、仓库调拨（即把物品从原来仓库转移到另一仓库）、库存盘点（即对当前库存进行清查）、盘盈盘亏及退货。

4.领用管理指领用申请及出库管理（导入领用申请）。

5.领用审核即对领用申请单进行审核。