附件2

教育发展中心资产清查登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产类别** | **资产名称** | **品牌型号和主要技术参数** | **数量** | **领用时间** | **目前使用/**  **存放地点** | **资产**  **状态** | **现使用人** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**1.资产类别：分为家具、设备等。

2.目前使用/存放地点：资产目前所在的具体地点，如：青岛校区培训楼B1501。

3.资产状态：分为正在使用、闲置和已损坏。

4.现使用人：如该资产为个人使用，填写正在使用或管理该资产的人员姓名；如该资产为部门公用，填写部门负责人姓名；如该资产为多部门公用，如打印机等设备，自行商议使用人姓名，并在备注中说明情况。