

# 国有资产全生命周期管理平台 用户操作手册

国有资产管理处

二〇一七年六月三十日

#### 前 言

国有资产是学校各类教育资源的重要组成部分,是我校贯彻落实党的教育方 针,完成人才培养、科学研究、社会服务、文化传承功能,实现学校事业可持续 发展的重要物质基础。随着我校事业的快速发展,办学规模的逐步扩大、专业结 构的优化调整、学科群的不断涌现以及后勤产业的深化改革、科技转化的加快、 科学研究水平的不断提高、办学资金来源渠道的日益多元化,使得学校资产规模 呈迅速增长的态势,资产的形式也更加多样,国有资产管理的难度和复杂程度日 益增加。

随着国家对国有资产监管力度的不断加强和学校综合改革的深入推进,如何 尽快摸清家底、健全机制、加强管理,提升国有资产使用效益,推动我校事业健 康快速发展,确保国有资产安全完整有效,实现国有资产保值增值,成为我校国 有资产管理工作中亟待解决的问题。

国有资产管理处根据当前形势,以"方便师生、少跑路、少签字、提高资产 业务办理效率"为目的,以"用大数据资源,发现管理缺陷,提升管理水平"为目 标,结合互联网+国有资产管理思维,搭建了一站式、一体化、全方位的资产全 生命周期管理系统,为每个教职工提供"一站式"资产服务平台。实现了国有资 产全员管理、全生命周期管理、全时空管理、全要素管理,确保国有资产管理不 留死角,使学校资产管理工作实现全面信息化。

当然,任何一个平台的建设不可能一蹴而就,这是一个不断完善的动态工程。 各使用单位和教师对于平台接受也有一个过程,我们希望各单位在平台使用过程 中有任何问题或者好的建议意见,请及时与国有资产管理处设备科联系,不断优 化、细化平台各项管理功能,切实发挥平台在加强资产管理中的重要作用,实现 国有资产"无死角"管理和精细化管理,以提高办事效率,快捷方便服务师生, 为学校国有资产安全有效使用和健康快速发展做好保障。

系统在使用中有任何疑问,请直接与国有资产管理处设备科联系。

联系电话: 85310375 联系人: 唐朋辉

工作交流 QQ 群: 429731018 Emai: <u>sbk@snnu.edu.cn</u>

1	平台介	入绍	1
1	.1 登	录方法	1
	1.1.1	用户登录	1
1	1.2 平	台界面说明	3
	1.2.1	标题栏	3
	1.2.2	业务记录栏	4
	1.2.3	功能菜单模块	4
	1.2.4	业务快捷栏	5
1	1.3 常	见问题	6
	1.3.1	无法打印单据	6
	1.3.2	照片无法上传	7
	1.3.3	为什么登录系统显示的页面样式不正常	8
2	资产则	长目	8
2	2.1 教	师查看个人名下资产	8
2	2.2 单	位资产管理员查询本单位资产	8
	2.2.1	单位在库资产查询	8
3	资产实	实名制整理	9
3	3.1 业	务介绍	9
3	3.2 实	名制账目整理	9
4	资产业	业务办理	.11
Z	4.1 验	收建账	.11
	4.1.1	业务介绍	.11
	4.1.2	业务办理流程	.12

# 目 录

4.1.3	单据展示	22
4.2 建	账权限	23
4.2.1	教师如何申请单位建账权限	23
4.2.2	添加人员建账权限	24
4.3 常	见问题	26
4.3.1	如何查看已提交验收建账的设备	26
4.3.2	有暂存或驳回提示	26
4.4 变	动业务	28
4.4.1	申请领用人变更	28
4.4.2	申请价值增减	33
4.4.3	申请调拨	
4.5 资	产处置管理	44
4.5.1	报废业务	44
4.5.2	报失业务	50
4.5.3	退库业务	56
4.5.4	转出业务(未开通普通教师办理业务权限).	62
5 个人讨	设置与岗位移交	67
5.1 个	人设置	67
5.1.1	资料修改	67
5.1.2	代理授权	68
5.2 岗	位移交	68

# 1 平台介绍

# 1.1 登录方法

# 1.1.1 用户登录

## 1.1.1.1 通过数字校园门户登录

进入陕西师范大学官网,选择右侧菜单中的【个人门户】,点击【个人门户】 下的【数字校园门户】进入数字化校园登陆页面,如下图所示:



输入账号密码点击【登陆】按钮,进入网上办事服务大厅,如下图所示:



进入服务大厅后点击大厅中部业务系统中的【资产管理系统】进入【国资全 生命周管理平台】,如下图所示:

陳西海東大学 SHAANXI NORMAL UNIVERSITY	网上办事服务大厅 ONLINE SERVICE CENTER	<b>首</b>	页 服务中心	个人中心			C	Q 安	全退出
<b>章</b> 账户安全		14/5- Juli -	T DRAFT		<b>前</b> 我的	旧程		+	¢
	11 III		1 No	1 . I would	+	2	2017 六月		
			F. C.L.	S. A.	日 -	- =	Ξ	四五	六
· 待办事项 0		The warder		1 14	28 2	9 30	31	1 2	3
	the state	The state	THERE ALL THE		4	5 6	7	8 9	10
		CALL BORNESS	(人) (人)	3 1 3	11 1	2 13	14	15 16	17
▶ 电子邮箱 1	All and the second second	HARD AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	A REAL PROPERTY AND		25 2	6 27	28	29 30	) 1
🔀 OA待办 🚺	业务系统 重点推荐 我的服务				2	3 4	5	6 7	8
<ul> <li>□ 一 卡通</li> <li>余額:</li> <li>□ 图书借阅信息</li> <li>□ 当的(借词:-0, m.</li> </ul>	OAカ公     財务系統     人事       U     レーマーク     レーマーク       シーマーク     レー	<ul> <li>         ・</li> </ul>	流程平台 资产作	▶ 管理系 較労系统	今日日	程 公共	<b>*</b> *		
过期图书:0册	通知公告			< > * …					
图书欠费: 0.0 元	门户暨服务大厅上线啦!			2017-06-09	<b>⑤</b> 常用	链接			
					○ 火车	查询	C	天气查询	
					6 师大	主页	8	地图查询	
					😙 万年	历			

#### 1.1.1.2 直接登录

打开浏览器,在浏览器地址栏中输入地址 http://zcgl.snnu.edu.cn,进入国资 全生命周期管理平台登录页面,输入用户名和密码,点击"确认登录"按钮,如 下图所示:(登录账号为统一身份认证的账号和密码)



账号密码由网络中心统一管理,若忘记密码请联系网络中心

# 1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计,可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录栏、 业务快捷栏、功能菜单四大模块,后面会详细进行介绍。

	(介用户首页)	🛚 业务概况 🗸 🔹 🗐 侍审 👒 微信 🟦 问题反馈 ? 帮助 🖾 消息 🖌 混出
修業         1         1         1	0         0	标题栏 運知公告 系統(編50-10-03-12 业务记录栏
📜 我的采购业务	我的采购业务	
<ul> <li>■ 采购合同</li> <li>● 外贸进口业务</li> <li>■ 我领用的资产</li> <li>✓ 资产业务办理</li> </ul>	取前市场调研支持 (2)           采购评标专家工 作台         采购取新法规如 現案	<u> 云采通采购平台</u>
▲ 大仪慎用数据上报	我还不是专家,点击申请 我的资产业务	我的商化品业务
功能菜单栏		▲ 112 奈自査 ▲ 1825 意化品 ◆ 化学品电商直向 ◆ 危化品存量登记 ◆ MSDS 知识库
V 4.0, Powered by 资产通		资产公共服务

#### 1.2.1 标题栏

标题栏位于主页面最上方,最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的 图标<sup>(介用户首页)</sup>,是"平台首页"链接,点击可返回到平台首页。标题栏靠右 边的位置,从左到右依次是

☑业务概览 > 目待审 《微信 查问题反馈 ?帮助中心 ☑ 消息 
□语 《微信 查问题反馈 ?帮助中心 ☑ 消息 
①退出
点击【业务概览】可以查看业务记录;点击【待审】,可以对当前需要审核
的业务进行处理;【微信】,扫描微信,关注公众号,资产资讯随时掌握;通过【问
题反馈】可以将在系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决;【?帮助中
心】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项;点击
【消息】可以查看或者关闭系统的通知消息;点击【退出】,退出资产管理平台。
三种业务介绍:

◆ 个人业务: 普通教师角色默认工作界面,需要特别说明的是:凡在系统中有 账号的教师,系统都默认授予了普通教师的角色。

- ◆ 单位业务: 单位资产管理员、单位资产分管领导工作界面,处理的是单位层面的资产管理业务。
- ◆ **主管业务**: 主管部门工作界面,处理的是学校层面的资产管理业务。

#### 1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能,分别是【待处理】【被驳回】、【在办业务】、 【业务草稿】以及【审批历史】:

- ▶ 点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务,并进行处理;
- ▶ 点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见;
- ▶ 点击【在办业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务,可以对 其进行打印单据已经撤回等操作;
- 点击【业务草稿】会显示下拉菜单(如下图),可查看相应业务的暂存草稿;
- 点击【审批历史】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。



#### 1.2.3 功能菜单模块

功能菜单模块下的【资产业务办理】,提供各种业务办理功能。除此之外, 功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能,即非业务流程的静态功能,比如 【资产账目】、【单据补打】等。在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到 个人、单位或全校的设备情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

在"主管业务"下根据授权不同,功能模块有【数据上报】、【统计报表】、 【数据管理】和【设置维护】等选项,统计报表提供日常管理常用报表,数据管 理提供系统基础数据的管理与维护。

# 1.2.4 业务快捷栏

业务快捷栏下,提供各种业务的快捷功能,可根据需求点击进行查看、办理 等操作,如图所示:

我的资产业务				
<b>した。 0</b> 待自査 仪器	0 設备	」。 家具	□ 0 图书、档案	<b>し</b> 无形资产
心 验收建账	设备建账	家具建账	建账权限	
🛓 变动业务	领用人变更	价值增减		
<b>■</b> 试剂耗材变 动	危化品存量… 试剂耗材归还	试剂耗材消	试剂耗材转…	试剂耗材退货
☑ 清查业务	自查			
▶ 维修业务	维修			
前 处置业务	报废	报失	退库	

# 1.3 常见问题

### 1.3.1 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器(打印单据必需 且只能为 Adobe Reader 阅读器),若没有安装,请百度搜索或访问下面的链接下 载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html\_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html\_如下图所示:



如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印,请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截,将拦截程序关闭如下图:

						1 1 1 1	- 8	×
			展开菜单栏					
			新建	窗		隐私窗口	小号窗	
	2 业务概览 > 目待审 《	☆ ©	收藏(B) 历史记录(H)				Ctrl+ł	•
	查看采购进度,选>		网页缩放		-	100% +	全屏	
1024	10-7-LT-7-		保存网页(S) 另存为图片(M)				Ctrl+	5
	我的危化品业务		在页面内查找(F)				Ctrl+	F
			打印(P)				Ctrl+I	P
			页面静音(V)				Alt+N	4
<u>਼</u> ੍ਹ 0	广告过濾设置(S)		广告过滤(A)					•
无形资产	启用弹出窗口拦截(P)	白	清除浏览记录(D),					
	查看弹出窗口拦截记录(H)	Θ	代理设置(Y)					Þ
	打开被拦截的弹出窗口(O)		开发者工具(T)				F12	2
	不再拦截这个网站的弹出窗口(W)	4	切换到兼容模式					
			浏览器修复(E)				F	1
	资产公共查询		帮助					Þ
		¢	选项(O)			Ctrl	+Shift+S	5
別耗材退货								
	× <u>调剂平台</u> ● ◎ <u>处</u> 置公示						<u>更多</u>	

# 1.3.2 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 flash 插件(上传照片必需),若没有安装,请 下载并安装,<u>https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn</u>,如下图所示:



### 1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常

为了确保正常办理业务,推荐使用 google、搜狗、360 等浏览器,搜狗、360 浏览器请核查 IP 地址栏右侧:

» 文件 查看 收藏 工具 帮助 ዮ \_ a × ▶☆ • 🔺 若为 🖲 图

标,请鼠标左键单击切换为 🗲 图标。

请不要使用火狐浏览器

# 2 资产账目

# 2.1 教师查看个人名下资产

普通老师登录平台后,点击【我领用的设备】,查看自己名下的设备,如图 所示:

	<b>佘</b> 用产首页	🛚 业务概定 🗸 🔲 侍审 🇠 微信 🟦 问题反馈 ? 帮助 🗹 消息 🖞 退出
	个人业务 > 我领用的资产	t 2
● 个人设置	□ □处置下账资产(2台 点击查看	
待审 被驳回 在办	编号 冬编号进号分码	关键字 名称 マ
₩ 我的采购业务	资产类别 仪器设备 使用状态 在用 闲置 待修	认领状态 已认领 待认领(0) Q 查询 高级查询 ≪ 常用查询 ≪
▶ 采购合同		
• 外贸进口业务	1~50每页 <u>50 ▼</u> 条。 共 <b>73</b> 台件,总值 <b>1,120,685.34</b> 元。	✓批量修改 ○ 刷新 メ 工具 ∨ 田 Ⅲ
🔔 我领用的资产	▶ ▶ 类别 🝦 编号 🔺 名称 🝦 型号 🔶 单价 🛛 🝦 领用单位 🗧	⇒ 存放地 → 入库日期 → 现状 → 个人备注 → 备注 → 操作
🖌 资产业务办理 <	20074473      微型电 組装 ¥4,200.00 分析測试中心     仪器设备     子计算机	分析测试中心41 2007-09-17 [11] 修改 2
土 大仪使用数据上报	20076051 微型电 512M/1 ¥3,827.67 分析测试中心 化图设备 子计算机 G/1600	441室 2007-04-17 按用 修改

提示: 教师可以对自己领用的资产进行存放地、备注等字段进行修改。

# 2.2 单位资产管理员查询本单位资产

# 2.2.1 单位在库资产查询

【单位资产账目】是单位资产管理员对单位在账的设备进行查询和基本整理 的地方,可以通过设置查询条件进行查询,通过点击高级查询,可以设置更多的 查询条件。 单位资产管理员登录平台后,依次点击【单位业务】→【单位资产账目】→ 【单位在库资产】,可查询到本单位在库资产的资产明细,如图所示:

	命用	户首页			I	2 业务概覧 ~		电动信 🙃	问题反馈	?帮助 🖸	消息 🕣 退出
	单位业务 > .	单位资产									<b>h</b> 2
● 个人设置 口 岗位移交	领用单位				-	关键字编号	₿ ~				
个人业务 单位业务	编号	多编号逗号分隔			1	宾名制领用人		-	自查状态	全部	~
	资产类别	土地 房屋及构筑物	1 仪器设备 文物及陈3	利品 图书、档	案	使用状态在	用 闲置 待	修 待报废			
₩ 単位资产账目		家具 动植物 ラ	形资产			Q 查询 高级	ē∑道 ≪ 常用查	旬《			
₩ 单位在库资产						/					
前 单位已处置资产	■ 资产清单	¥ 山资产统计									
於 附件设备查询											
↓ 单位资产概览	1~25每页_25	▼ 瓮。 共279746	。 台件,总值1,277,552,61	<b>4.56</b> 元。		✔ 惨改 🔒 打	印选中资产标签	日本次	直询资产标签	3 □ 刷新	▶ 工具 ∨
▲ 实名制账目整理	<b>一</b> 类	(e=	名、型、规	●心 ▲	领用单 🔬 出		购票只期▲ 畄	心禁锢吕泰注	▲ 委注▲	10145 ▲ 65日	
✓ 资产业务办理 <	别	- M2 -	称  号  格	<b>₩</b> ₩	位 号	УО≢цяв	<u>州里口90</u>	111日2日以南/王	▼ ■/±	BUA U DUA	÷ dexarer ∧c
<b>土</b> 大仪使用数据上报	动植物	Z1600001	[2] 测 测试 试	¥21,321.00	社会工程 与管理实 验室	2016-12- 31	2017-03- 07		测试	在用	测试
	文物 及陈 列品	W1600001	测 试文 物	¥2,131.00	社会工程 与管理实 验室	2016-12- 31	2017-03- 14		测试	在用 🛑	测试

# 3 资产实名制整理

# 3.1 业务介绍

资产实名制整理的含义为:对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用 人的工号关联起来,从而为实现资产实名制管理奠定基础;资产实名制整理是实 名制管理的基础,请单位资产管理员务必做好该项工作,彻底理清单位资产与领 用人的关联关系。

# 3.2 实名制账目整理

**第一步:**单位资产管理员在【单位业务】下,点击【单位资产账目】→【实 名制账目整理】,在资产账目整理页面点击【实名制整理】,如图所示:

	☆用户首页	1000 121 小月秋天 100 日本 100	息日退出
	实名制业务 > 资产账目整理		<b>5</b> C
▲ 个人设置 13岗位移交	▲ 《 实名制整理 · 获退回的资产	<ul> <li>○</li> <li>● 登理进度</li> <li>实名制导入</li> </ul>	
个人业务单位业务	待整理资产按分组显示 待整理资产发明细显示 已整理资产按分组显示	已整理资产按明细显示	
■ 单位资产账目 🔶 🛛 🗸 🗸			
₩ 单位在库资产	资产类别 土地 房屋及构筑物 仪器设备 文物及陈列品 图书、档案 家	z具 动植物 无形资产	
前 单位已处置资产	领用单位	Q 查询	
🧷 附件设备查询			
▲ 单位资产概览	单位资产账目实名制整理		
1 实名制账目整理 🕈		<b>四</b> 保存	IA ~
✓ 资产业务办理			
▲ 大仪使用数据上报			

**第二步:**点击【待整理资产】(可以选择"按分组显示"或"按明细显示", 在此选择了"按分组显示"),根据条件查找出需要实名制整理的资产分组,查询 出的结果会在下面中显示出来。在查询结果列表里面,根据领用人编号列中初始 化的领用人姓名,在点击输入框后弹出的下拉列表中选中正确的领用人编号,勾 选前面的复选框后点击【保存】,就整理成功了,如下**图所示**:

<b>待整理资产按分组显示</b> 待	整理资产按明细显示	已整理资产按分组显示	已整理资产按明细显示			
资产类别 土地 房屋及 领用单位	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	文物及時列品 图书、档案 姓名	家具 动植物 无形资产 Q <u></u> 查询			
单位资产账目实名制整理 1~25/共 5,716 条。						<b>四</b> 保存 工具 >
● 类别 🔶 单位编号	单 位 名 称	领用人编号(□以下相同)	存放地(□以下相同)		备注	资产总数
	政 * 治经 济 学院		v	-		3 点击查看资 产详细信息
<ul> <li>✓ 仪器设 0101</li> <li>备</li> </ul>	政 治 经		·	•		1

资产整理成功后会提示:资产整理成功。

单位资产管理员整理成功的资产,设备的领用人就可以登录管理平台进行资产认领工作。

# 4 资产业务办理

# 4.1 验收建账

(以仪器设备建账为例)

# 4.1.1 业务介绍

1. 家具、设备、图书需要分别建账;

2. 除家具、图书外,其它资产一律通过"设备建账"录入;

3. 系统中所有标\*的为必填项;

4. 系统中的价格项请填写含税价格;

5. 审核未通过的业务会被驳回并注明原因,请在"被驳回业务"中查询修改;

6. 因错填主要信息的一律驳回重新办理;

#### 业务流程

1.教师在线提交建账申请;

2.单位资产管理员审核

3.单位分管领导审核;

4.国资处设备科审核;

5.设备价值大于等于 50 万,处长审核;

6.设备价值大于等于 50 万或者是车辆建账,校长审核;

7.携带发票等信息资料到建账终审处审核;

8.资产入账,流程结束。



# 4.1.2 业务办理流程

#### 4.1.2.1 个人提交资产验收建账申请

**第一步:** 普通教师点击【资产业务办理】→【验收建账】, 进入验收建账业 务办理页面, 如下图所示:

	☆ 用户首页	🛚 💵 🕄 🏎 🖂 侍审 🛸 微信 🟦 问题反馈 ? 帮助 🖸 消息 🖞 退出
	个人业务 > 资产验收业务	ti 2
▲	▲ 申请设备建账 主件、附件设备。 → ● 章属、用具、装具类资产量。 →	■ 申请文物陈列品建账 → 申请建账权限 用于语道影权限
待审 被驳回 在办	业务号 关键字 匹配主题 台件数 供应商等	申请时间 自定义→ 至 Q 香油 高级查询 < 常用查询 <
■ 我的采购业务		
📕 采购合同	ः 资产验收建账业务列表	
➡ 外贸进口业务		(2回新) チェヨーマ
📕 我领用的资产		→ 台件数 ◎ 总价值 ◎ 业务状态 ◎ 操作
🖍 资产业务办理 🔰 🗸		
■6 验收建账	😕 没有	找到相关的信息
€ 变动业务		
前 资产处置		
▲ 大仪使用数据上报		

第二步:点击【申请设备建账】

**第三步**:填写购置信息,购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写,

如图:

个人业务 > 計	金收建账			♠ 2
「山谷の理想	网 心观 建作指引	1 填写购置信息	2 填写资产详情	🔰 3 提交设备建账申请 💦 4 完成
? 如遇到系统修	吏用问题,请在工作时间致电	4001010335-4。		从历史验收建账记录复制添加 🕒 暂存数据 🗸 提交设备建账申请
购置信息				~
申请人	高恺旋	联系电话		
*领用单位			- 选择 资产管理员	
<mark>★</mark> 资产来源	请选择 ~	*资产归属 校财务	~ ★经手人	× ▼ *采购人 × ▼
合同号	如无合同,请填写无!	合同日期	<b>m</b>	
*供应商	请填写发票上销售商名 👻	★发票日期	☆ 发票号	请按发票据实填写,连号输入"开始编号-结束编号",零散编号以","分隔
<mark>★</mark> 经费编号	~	➡添加更多经费	*经费名称	*经费科目 请选择 >
备注				
<mark>★</mark> 发票图片	🖆 请选择 💿 高拍仪 🔒 🛛	手机拍照	合同及其他	출 请选择 📮 手机拍照
		□ 添加主件设备	日为以前已建账设备添附任	➡ 添加车辆

▶ 填写说明:

◆ 带 \* 的项为必须填写的项!

- ◆ 领用单位:如果申请人有某些领用单位的建账权限,那么系统会默认给 出一个领用单位,或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权 限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。
- ◆ 采购人:一般都会默认为当前的业务申请人,可以根据实际修改。
- ◆ 资产来源:系统默认会给出常用类别,可以从下拉框中选择。
- ◆ 合同号:如果还签有合同,可以填写合同号和合同日期。
- ◆ 供应商:请根据发票中的供货商信息,填写供货商名称。
- ◆ 发票日期、发票号,经费编号、经费科目,经费名称请根据实际情况填 写或选择。

◆ 发票照片: 必须上传清晰的照片。

**第四步:**购置信息填写完成后,根据实际情况选择资产类型,有如下几种情况:

◆ 新购买的主件设备,请选择【添加主件设备】,填写主件设备信息,并可以 录入该主件设备的附件设备信息。若该仪器设备有其他附件,请在填写主件设备 信息后点击【添加附件】填写附件信息,可添加多种附件,附件单价如无法确定 请填0。

◆ 为在库资设备购买了附件,请选择【为以前已建账设备添加附件】,直接录

入附件信息。

#### 4.1.2.1.1 添加主件设备

**第一步:**点击【添加主件设备】后,可以看到设备信息填写界面,在设备信息填写完成后点击【保存】,保存信息;若需要添加附件,则点击【保存并添加附件】,如下图所示:

			和主件设备	日为以前已经	建账设备添附(	🔒 添加车辆			
仪器设备信	息								×
							B	保存 🖺 保存并添	加附件
<mark>★</mark> 设备名称	不含厂家及型号 👻	<mark>★</mark> 分类号		- 选择	常用分类				
<mark>*</mark> 单价	请按发票内容据实填写	*코号			★规格	计算机类'CPU/内存/硬盘	/显示器		规范
★使用方向	请选择 ~	<mark>★</mark> 国别	156-中国	X -	★是否进口	请选择	✓ *生产厂商	一般为设备制造商	-
<mark>*</mark> 保修期限	一年 ~								
备注									
铭牌照、 现场安装照片	🚘 请选择 🔋 手机拍照								
领用信息									
							批量导	入存放地   添加存放地	
<mark>★</mark> 领用人	-	<mark>*</mark> 存放地		→ 选择	<mark>*</mark> 数量	1	<mark>★</mark> 出厂号		

- ▶ 填写说明:
  - 带\*号的为必填项,若部分信息确实不存在(如出型号、规格)可以用
     \*号代替。
  - 存放地的填写,存放地按照校区-楼宇-楼层-房间的格式进行填写。
  - 分类号的填写:

在"**分类号**"输入框中输入关键信息,平台会筛选出匹配的分类号,点击选择需要的分类号,如下图所示:

仪器设备信	息			×
				巴 保存 巴 保存并添加附件
*设备名称	不含厂家及型号	<mark>★</mark> 分类号		→ 选择 常用分类
<mark>*</mark> 单价	请按发票内容据实填写	<mark>*</mark> 型号	03010101-双金属温度计 03010102-压力式温度计	更盘/显示器' <b>规范</b>
<mark>★</mark> 使用方向	请选择 ~	<mark>*</mark> 国别	0301010301-铂电阻温度计	✓ ★生产厂商 一般为设备制造商 –
<mark>*</mark> 保修期限	<b>**</b>	一年 ~	0301010302泊丝温度计 0301010303-热电阻温度计	
备注			0301010401-表面测温计	
铭牌照、 现场安装照片	🚘 清选择 🛛 手机拍照		- 0301010402-表面热电偶温度计 0301010403-表面温度计 0301010404-热电偶温度计	
领用信息			0301010501-半导体点温计	
			上—页 1/1575 下—页	批量导入存放地   添加存放地 1 (X
★领用人		<mark>★</mark> 存放地	✓ *数量 1	*出厂号

在分类号输入框的右边有两个辅助选项,可以点击【选择】在国家标准分类 汇总中查找分类号,也可以点击【常用分类】在经常使用的分类号中查找。

▶ "单价"的填写:单价≥10万元的设备是贵重仪器设备,会有特别提示信息如下:

仪器设备信	息							×
		- et					保存 🖺 保存并添加	加附件
*设备名称	不含厂家及型号	旋不		×				
<mark>*</mark> 单价	100000		由于您申请建账的设备单价超过 1	0.0万元根据规定	\$机类'CPU/内存/硬盘/显示器'			规范
<mark>★</mark> 使用方向	请选择 ~		) , 该设备作为大型贵重仪器管理 证据告	, 你还需要要交论	起译 ~	★生产厂商	一般为设备制造商	~
<mark>∗</mark> 保修期限	一年 ~							
备注				确定				
<mark>★</mark> 铭牌照、 现场安装照⊧	🖆 请选择 📮 手机拍照				6			

#### 贵重仪器设备还需要在后面填写贵重仪器设备补充信息,如下图所示:

贵重仪器补	充信息[由于您申请建账的设备单价超过 10.0万元根据规定 ,该设备作为大型贵重仪器管理 ,你还需要要交论证报告]
论证编号	选填         未 实验室电话         否
★ 主要技术指标	
<mark>★服务领域</mark> 及范 围	
主要学科领域	-
★主要功能	技术资料清单

▶ "是否进口"的填写:"是否进口"栏可以在下拉选项中选择内贸、进口征

税或进口免税。系统默认是内贸;如果选择了进口免税,系统会提示"进口设备 请填写进口设备信息",如下图所示。

仪器设备信	息				×
				🖺 保存 🔛 保存并添	动附件
<mark>★</mark> 设备名称	↗ 提示	常用分类			
<mark>*</mark> 单价	进口设备请填写进口设备信息。	<mark>★</mark> 规格	计算机类'CPU/内存/硬盘/显示	युद्ध । भूग	规范
<mark>★</mark> 使用方向		★ 是否进口	进口免税 ~	*生产厂商 一般为设备制造商	~
<mark>★</mark> 保修期限	确定				
(1) h					
<b>留</b> 注					
铭牌照、 现场安装照片	■ 清选择 □ 手机拍照				

点击"确定",填写相应信息,如图:

选填内容(进口)	
* 设备英文名称         *外贸合同号	★外币类型 1-美元 ∨ ★外币单价
征免税号 进口报关单	进口日期
运输费 滞纳金	其他杂费 主管海关
进口口岸 申报共享标志 、	收费标准已 v HS编码
技术服务协	海关监管情况 否
用途说明	附件名称
*相关单据照 🚘 请选择 🛄 手机拍照	

"领用信息"填写:"存放地"可以从下拉菜单中选择或直接输入,批量填写设备信息时,如果有多个领用人或者存放地,请点击【添加存放地】,再填写存放地信息,注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息,如下图所示:

领用信息						
					批量导入	存放地   添加存放地 1
<mark>*</mark> 领用人	<mark>*</mark> 存放地	<b>.</b>	<mark>*</mark> 数量	1	<mark>*</mark> 出厂号	

**注**:存放信息下"**数量**"栏填写数字,填写多少数目,就会在下面相应给出 同等数目的**出厂号**填写框。

领用信息	
	批量导入存放地   添加存放地 1
★领用人 ★ 存放地 ★ ★存放地 ★ ★教量 3	
*出厂号 □ 以下相同 01: 02: 03:	

**第二步**:在设备信息填写完成并保存后,可以看到如下界面,确认无误后, 点击右上角的【提交验收业务】,等待单位资产管理员审核。

						从历史验收建账证	記录复制添加	暫存数据	账申请
购置信息								1	~
申请人		联系电话							
★领用单位	0202-妇女博物馆		×	选择	资产管理员				
*资产来源	购置 ~	*资产归属	校财务	~	★经手人	×	- ★采购人		x -
合同号	12313	合同日期	2017-03-06	Ê			/		
<mark>*</mark> 供应商	23123 🗙 👻	★发票日期	2017-03-06	Ê	<mark>★</mark> 发票号	32131			
<mark>★</mark> 经费编号	321321 🗶 👻	➡添加更多经费	P Y		<mark>★</mark> 经费名称	3213	★经费科目	教学	~
备注	32132								
<mark>∗</mark> 发票图片	🖆 请选择 🙆 高拍仪 🔒 手	机拍照			合同及其他	💼 请选择 🔋 手机拍频	32		
	A.png								
		口语	动主件设备 E	3 为以前已经	書账设备添附(	🔒 添加车辆			
资产清单:	(共1台件,总值 <b>5000</b> 元)								
A			_						
しな諸族	段备1台/件,总值5000.00元 :	金额合计:5000.0	0元						
1~1/共1条	.a							辅助操作栏	
序号 🔺	美別 🕴 名称	♦ 型号		♦ 单价	🕴 数量	♦ 小计 ♦ 1	审核状态 操作		1
1	仪器设备 微型电子计算机	*		¥ 5,00	0.00 1	¥ 5,000.00	「存 修改	【复制添加 删除 转为附件>	

注意:

在图中的"**辅助操作栏**"栏中,可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作,它们的含义为:

添加附件

【删除】:删除此条设备信息,请慎重操作;

【修改】:对已经填写的此条设备信息进行修改,修改后点击【保存】,自动回到此界面;

【复制添加】:如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同,可以复制本条信息所有内容再进行修改;

【转为附件】:将本台设备转成别的设备的附件。

【添加附件】:为该台主件设备填写附件信息;

**第三步:**若该设备含有附件,则需要添加相应的附件信息,点击【添加附件】, 填写"附件设备信息",如图所示:

								🖺 保存
<mark>★</mark> 名称	不含厂家及型号	▼ <mark>★</mark> 单价	请按发票内容据实填写	<mark>∗</mark> 数量	1		*生产厂商	~
<mark>★</mark> 型号		<mark>★</mark> 规格	计算机类'CPU/内存, 规范	★ 国别	156-中国	<b>X</b> -	*是否进口 请选择	~
<mark>★</mark> 保修期限	Û	备注						
实物照片	🖢 请选择 🏮 手机拍照					<b>\</b>		
出厂号 01:	□ 以下相同							
资产清单:(;	共 <b>1</b> 台件,总值 <b>5000</b> 元	5)						
<b>①</b> 仪器设备	<b>备 1</b> 台/件 , 总值5000.00元	金额合计:5000.00	)元					
1~1/共1条。								
序号 🔺 粪	剧  🕈 名称	♦ 型号	♦ 单价	♦ 数量	: 🔶 小计	🕴 审核状态	操作	
1 1	义器设备 微型电子计算机	*	¥ 5,000	.00 1	¥ 5,000.00	暂存	修改 复制添加 删除 转为附件、 添加附件	, A

第四步: 信息填写完成后, 在图中的"业务提交栏"中, 可以对此业务进行

暂存和提交验收建账申请,如图:

?如遇到系统的	使用问题,请在工作时间致电 <b>40010</b>	10335-4,		
				从历史验收建账记录复制添加 🖺 暂存数据 🗸 提交验收建账申请
购置信息				×
建账人	2 建	账人电话		
<mark>★</mark> 领用单位	01102-随机中心	¥ 🔻	申请更多验收建账单位	设备管理员
*设备来源	购置 🗸 🕺	购人	合同号如元台	合同,请填写无!
*供应商	武汉未来视窗信息科演 - * * * * * * * * * * * * * * * * * *	票日期 2017-02-24 節	*发票号 12121	122
★经费 <del>编号</del>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	裁科目 救育事业费 ~		
备注				
<mark>★</mark> 发票图片	🚍 请选择 💿 高拍仪 🏮 手机拍照		合同及其他 🛛 ┢ 清	說法择 💿 高拍仪 🏮 手机拍照
	Hello World			
	hello worl			
		□ 添加主件设备	清漆附件 😝 🗎	<sup>添加车辆</sup> <b>O</b> 激活 Windows

4.1.2.1.2 为已建账设备添加附件

**第一步:**点击【为已建账设备添加附件】后,可以看到选择主件设备界面, 通过条件查询需要添加附件的主件,点击"确认",如下图所示:

号	多编	号逗号分隔	关键字	~		Q 查询	高級查询 🗞 常用查询 🛠		
须	用的设备								
									● 确认 ● 取消
6/井	转6 条。共 <mark>6</mark> 台	件,总值 <b>617,081</b> 元。							
	资产编号 🔺	名称	꼬궁	♦ 单价	♦ 现状 ♦	存放地	♦ 备注	♦ 领用单位	♦ 资产归属 ♦
	14009055	🌇 微型电子计算机	联想	¥ 4,750.00	1	测试	测试	社会工程与管理实验室	校财务
	20160002	🖾 电脑	wqe	¥2,331.00	1	123		政治经济学院	校财务
	20160003	▶ 电脑	C450	¥7,500.00	1	对党的		政治经济学院	校财务
	20160004	🖾 测试建账 🗒	测试	¥ 300,000.00	1	测试	测试	社会工程与管理实验室	校财务
	20160005	🖾 测试建账2 👸	测试	¥ 300,000.00	1	测试	测试	社会工程与管理实验室	校财务
	20162007		нр	¥ 2 500 00	1	505		历史文化学院	校财务

第二步:进入附件信息填写界面,填写附件信息,点击"保存",如图所示:

附件设备信息									
									🖺 保存
<mark>*</mark> 名称	不含厂家及型号	*单价	请按发票内容据实填写	<mark>∗</mark> 数量	1		*生产厂商		~
* 型号		<mark>*</mark> 规格	计算机类'CPU/内存, 规范	<mark>*</mark> 国别	156-中国	X -	<mark>*</mark> 是否进口	请选择	~
<mark>∗</mark> 保修期限	一年 ~	备注							
相关照片(M.	🚡 请选择 🛛 手机拍照								
出厂号 01:	出厂号 🔲 以下相同 01:								

#### 第三步:提交验收建账申请,如图:

? 如遇到系统(	吏用问题,请在丁作时间致E	<b>≢4001010335</b> -	4.						
						从历史验收建账记录象	副 暂存	数据 ✔ 提交设备	i建账申请
购置信息									~
申请人		联系电话							
<mark>*</mark> 领用单位				▼ 选择	资产管理员		]		
*资产来源	请选择 >	*资产归属	校财务	~	★经手人	× -	<mark>★</mark> 采购人		X -
合同号	如无合同,请填写无!	合同日期							
*供应商	请填写发票上销售商名 👻	<mark>*</mark> 发票日期			<mark>∗</mark> 发票号	请按发票据实填写,连号输入	"开始编号-结束编号	]" ,零散编号以 "," 分	陑
<mark>★</mark> 经费编号	-	➡添加更多经素	ł		★经费名称		★经费科目	请选择	~
备注									
★ 发票图片	늘 请选择 🧕 高拍仪 🔒	手机拍照			合同及其他	💼 请选择 🔋 手机拍照			
		口湯	动主件设备	日 为以前已建	账设备添附(	🔒 添加车辆			

▶ 教师可以在【资产业务办理】→【验收建账】下查看到验收建账业务的申请 记录和业务状态,如下图所示:

	☆用户首页	<b>区业务概</b> 策 → □侍审 🇠 微信 賽 问题反馈 ? 帮助 🖸 消息 · 🖯 退出
	个人业务 > 资产验收业务	th 2
▲	▲ 申请设备建账 主件、附件设备。	▶ 申请文物陈列品建账 申请文物陈列品建账 ▶ 22 申请建账权限 用于普通老师申请新单位的 ▶
待审 被驳回 在办	<b>业务号</b> 关键字 匹配主题 台件数 供应商	等 申请时间 自定义~ 至 Q 查询 高级查询 《 常用查询 《
★ 我的采购业务		
■ 采购合同	■ 资产验收建账业务列表	
➡ 外贸进口业务		
我领用的资产		
🖍 资产业务办理 🗸 🗸	△ 设备建账 1024732 ACER笔记本电脑,1种1台件,总值5 17-1	D4-01 11:34 1 ¥5,000.00 ① 特徴位置产管理 撤回 洋情     反面核
心验收建账		
€ 变动业务	1~1/共 1 会。	
前 资产处置		
土 大仪使用数据上报		

**注**:如果提交待审的验收建账申请需要修改,可以点击【撤回】,修改后再 重新提交。

#### 4.1.2.2 单位资产管理员审核

**第一步:**单位资产管理员登录平台后,点击右上角的【待审】,进入待审页 面,查看教师提交的设备建账申请,点击【处理】,如下图所示:

	<b>俞用户</b> 首页	团业组	概 资 🛛 🗐 (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)	፹问题反馈 ? 帮助 ☑ 消息   【 退出
	业务 > 待审任务			€ 2
● 个人设置 口岗位移交	业务流程 全部(10) 资	产清査(1) 设备建账(2)	仪器设备退库(1)	
个人业务单位业务	普通申與(5) (又) 流程节点 <u>全部(2)</u> 单	離设會报废(1) 位资产管理员审核(2)		
单位资产账目 ~	金额范围 至 申请/	人 一 申请单	×	<b>业务号</b> 多个业务号请用空格分开
₩ 单位在库资产	关键字	置 Q 查询		
<ul> <li>■ 单位已处置资产</li> <li>Ø 附件设备查询</li> <li>● 体体的支援防</li> </ul>	1~2/共 2 条。	Ļ		2 刷新 ▶ 工具 ∨ 囲 Ⅲ
<ul> <li>■ 単位資产成克</li> <li>▲ 实名制账目整理</li> </ul>	业务号 🔶 申请人 🔷 业务类型 🔶 业务	主題 🔶 金額(元) 🔶	申请单位	到达时间 🔻 当前节点 🔶 提作
✔ 资产业务办理 <	1024732 设备建账 ACEI Q 0元	R笔记本电脑,1种1台件,总值500 ¥5,000.00	社会工程与管理实验室-01 17-04-01 02	17-04-01 11: 单位资产管理员审 处 34 核 理
大仪使用数据上报	1023991 文物時列品建 測试 Q 账	。1种1台件,总值123213元 ¥ 123,213.00	社会工程与管理实验室-01 17-03-06 02	17-03-06 15: 单位资产管理员审 处 31 核 理
	1~2/共 2 条。			

**第二步:**单位资产管理员在审核验收信息时,核对完购置信息后,对资产信息进行核对批准,特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后,点击【批准】, 审核通过,如下图所示:

待审核资产合计	十:1种1台/件 总值5000.00元 【待审核1种 已通过0种 已驳回0种】			
仪器设备信	息			х
			🖺 保存 💙 批	1 马 驳回
<mark>★</mark> 设备名称	ACER笔记本电脑 🗙 👻	<mark>★</mark> 分类号	0501010501-微型笔记本电子计算机	★ - 选择
常用分类				
<mark>★</mark> 单价	5000	<mark>★</mark> 型号	R557L	
<mark>∗</mark> 规格	硬 <u>曲</u> 1T			规范
*使用方向		<mark>★</mark> 国别	156-中国	× -
<mark>★</mark> 是否进口	内贸 ~	★生产厂商	acer公司	X ~
★保修期限	一年 ~ 2018-04-01			
备注				
铭牌照、 现场安装照片	🖆 请选择 📮 手机拍照			
领用信息				
			批量导入存放地   溕	5加存放地 1 ×
<mark>★</mark> 领用人	x -	<mark>★</mark> 存放地	第一教学楼	<b>x</b> - 选择
<u>∗</u> 数量	1	★出厂号	SN : 4587951213	

#### 4.1.2.3 单位分管领导审核

**第一步:**单位分管领导登录平台后,点击右上角的【待审】,进入待审页面, 查看教师提交的验收申请,点击【处理】,如下图所示:

	命用户首页	図业务概覧 > 目待审 <sup>3</sup> % 微微	塘 🏦 问题反馈 ? 帮助 🗹 消息 🛛 一退出
	业务 > 待审任务		5 C
● 个人设置 口岗位移交	业务流程 全部(3) 设备建账(1)	设备调拨(2)	
个人业务 单位业务	流程节点 全部(1) 单位分管领导审核(1)		
	金额范围 至 申请人 。	申请单位	<b>业务号</b> 多个业务号请用空格分开
	关键字 へ 査询		
	1~1/共 1 瓷。		2 別新   チエ具 >   田   譜
	业务号   申请人 🔶 业务装 🍦 业务主題 🔶 会話	页(元) ≑ 申请单位 🔶 申请 间	<sup>討</sup> ◆ 到达时间
	1024732 设备建账 ACER笔记本电脑,1种1台件,总值5000 元	¥5,000.00 社会工程与管理实验室-010 17-0 2	4-01 17-04-01 11:3 单位分管领导审 处 9 核 理
	1~1/共1条。		

点击【处理】,转到审核页面,审查验收入账资料,审查提交资料的准确性,完整性,确认无误后,点击【批准】,如图所示:

待宙核资产合计:	1种1台/件点	(值5000.00元	【待审核1种 已通过0种 已驳回0种】
INTERACT HIT	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		

仪器设备信	息				×	
				🖺 保存 🛛 🗸 批	1 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
<mark>★</mark> 设备名称	ACER笔记本电脑	x -	<mark>★</mark> 分类号	0501010501-微型笔记本电子计算机	🗙 🚽 选择	
常用分类						
<mark>★</mark> 单价	5000		<mark>*</mark> 型号	R557L		
<mark>*</mark> 规格	硬盘1T				规范	
<mark>★</mark> 使用方向	較学	~	<mark>★</mark> 国别	156-中国	X ~	
<mark>★</mark> 是否进口	内贸	~	★生产厂商	acer公司	× ~	
<mark>*</mark> 保修期限	一年 ~ 2018-04-01 巤					
备注	测试					
铭牌照、 现场安装照片	🚡 请选择 🛛 手机拍照					
领用信息						
批量导入存放地   添加存放地   1						
★领用人	Constanting of the Constanting o	x -	★存放地	第一教学楼 🗙	- 选择	
<mark>*</mark> 数量	1		<mark>★</mark> 出厂号	SN : 4587951213		

后续审核节点审核步骤同单位分管领导审核步骤一致,详情参见 4.1.2.3 单位分 管领导审核

4.1.3 单据展示

标签



对账单

	联系人: <b>大学对账单</b> 联系人: 联系电话: 申请单位: 0301-历史文化学院						业务号: 1024011 申请时间: 2017-03-07 09:13:28		
发票号	000000		总金额	20424		<b>经费科目</b> 科研			
供货商	西安新博数码科	技有限公司	经费信息	<b>经费信息</b> 12211-11111		购置日期	购置日期 2017-03-01		
			资产	"详情					
资产编号	资产名称	使用方向	采购组织形式	分类号	领用人	单价	数量	金額(元)	
20160006- 007	(打印)一体机	科研		0501010501		2500	2	5000	
20160008	-20冰箱	科研		0306060202		15424	1	15424	
领用人签字	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●								

# 4.2 建账权限

每个老师都必须有相应单位的建账权限,才能在该单位申请建账,单位管理 员才能把资产变更到该领用人名下。

# 4.2.1 教师如何申请单位建账权限

**第一步:**教师在"个人业务"下,点击【资产业务办理】→【验收建账】进入验收业务页面,点击【申请建账权限】,如下图所示:

		127 业务概况 🗸 🔲 侍审 🇠 微信 🚊 问题反馈 ? 帮助 🖸 消息 🖞 退出
	个人业务 > 资产验收业务	€ £
▲ 人设置	▲ ● 市场设备建账 ● 市场家具建账 ● 市场家具建账 ● 市场家具建账 ● 市场家具建账 ● 本市 ● 本	■ 市資文物防列品建新 申请文物防列品建新 中方位防药利品建新 中方位 中方位防药利品建新 中方位 中方位 中方位 中方位 中方位 中方位 中方位 中方位
待审 被驳回 在办	业务号         C配主题:台件数,供应商等	申请时间 目定义→ 至 Q 查询 高级查询 < 常用查询 <
▶ 采购合同	Ⅲ 资产验收建账业务列表	
▶ 外贸进口业务	土0°芝 0台/生 总信0元	○別新 ▶工具 ∨
📕 我领用的资产	业务类别 🔹 业务号 🔶 业务主题 🔶 申请时间	▼ 台件数 ◆ 总价值 ◆ 业务状态 ◆ 操作
🖍 资产业务办理 🛛 🗸 🗸		
心 验收建账 🔸	🙁 没有	找到相关的信息
€ 变动业务		
土 大仪使用数据上报		

**第二步:**选择需要的建账单位并填写申请理由,点击【提交申请】,如下图 所示:

<ul> <li>ARACELEDIARNED</li> </ul>	CIUME ( HILLI PUR).		◆ 提交申请
申请新的建	账单位		~
★选择单位	0101-政治经济 👻 选择	♀ 资产管理员	
<mark>*</mark> 申请理由	测试申请建账权限		
我的建账单	位申请记录		
业务号	申请人 申请	単位 申请时间 🔻 申请理由 🔶 业务状态	↓ 操作
		② 没有找到相关的信息	

**第三步:**单位资产管理员点击【待审】进入待审页面,查看教师提交的建账 单位申请,点击【处理】,核对信息无误后,点击【批准】,申请教师就拥有了在 该单位建账的权限,如下图所示:

		◆ 驳回 🗸 批准
/ 建账权限:1024636	由语建账单价信息	~
<ul> <li>◆ 发起 "建账单位"业务 (17-02-24 11:51</li> <li>● 等待 单位资产管理员审核</li> </ul>	中国 定 取 年 に は の か	
11.51		

# 4.2.2 添加人员建账权限

单位资产管理员登录平台,依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【人 员建账权限】,可以查看到所管理单位内拥有建账权限的老师,为老师添加建账 权限我们提供如图的两种方法。

			🗣 🚓 问题反馈 ? 帮助 🗹 消息 🛛 一退出
	→教师添加建账权限 可为教师添加全建账权限 可为大部师添加多个建账单位 》 の为一个单	四建账人员 立运加多位建 >	
♦ 个人设置 13 岗位移交	<b></b> 教父师	→ 建账单位	-
个人业务 单位业务	Q 查询		
■ 单位资产账目 <			
▲ 资产业务办理	教师建账单位		
心验收建账	1~25/共 1,407,330 条。每页 25 ▼ 条。		★ 删除已选教师建账权限 20 刷新 / 工具 /
	建账单位 建账款师 性	别 电子邮件 工作单位	状态 操作
♀ 变动业务	01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码
	01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码
大仪使用数据上报	01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码
	01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码

#### 4.2.2.1 为教师添加建账权限

点击"为教师添加建账权限"后,在教师栏输入教师信息,**选择**检索出的教师,然后在领用单位处选择需要建账权限的单位,最后点击保存,就添加了老师 在这个单位的建账权限。

为教师添加建账单位								
★教师			X -	●保存 、	取消			
★ 领用单位	0101-政治经济学院	2-社会工程与管理实验	室 0201-文学院 02	102-妇女博物馆	0301-历史文化	学院 04-外国语学院	0401-外国语学院	
	0402-语言语音教学中心	06-物理与信息技术学	院 0601-物理与信息技	术学院 0602-	基础物理教学实验	冲心 0603-电子电工	基础实验室	
	0604-电子信息专业实验室	0605-声学研究室	0606-凝聚态与材料物理	研究室 0607-	生物物理研究室	0608-现代光学研究室	07-化学化工学院	
	0701-化学化工学院 070	2-基础教学实验中心	0703-化学专业实验室	0704-应用化学	专业实验室 0	705-材料化学专业实验室	0706-微量分析研究所	

#### 4.2.2.2 为单位添加建账人员

点击"为单位添加建账人员",首先选择需要建账的单位,然后可以选择多 个老师,最后点击添加,即添加了多个老师在这个单位的建账权限,如图所示:

包添加建	账人页				
关键字	请输入教师职工号、姓名	⑦ 职工	单位		-
Q 查询					
3 温馨提示	5:如輸入领用单位查询,列表中没有约	结果显示,说明老师已经有此单位的权限,请仔细核查。			8
领用单位	0101-政治经济学院	× - × 添加	▶ 重新挑选		
~25/共 4,93	38 条。		-		
	职工号	♦ 姓名	◆ 单位	令 性别	\$
4		-		男	
				男	
				女	
_					
				女	

#### 4.2.2.3 删除人员建账权限

删除人员建账权限可以进行单个删除,如图标注的1,点击老师信息后方的 删除;如图标注的2,先选出多个老师,然后点击批量删除,可以进行多个删除, 点击图中标注的3,可以把当前一页的老师全部选中,然后进行删除,如图:

	│	<mark>9</mark> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	語 🗼 问题反馈 ? 帮助 🖸 消息 🛛 日退出
	→教师添加違账权限 可为教师添加多个建账单位 》		
<ul> <li>✔ 个人设置 口; 岗位移交</li> <li>个人业务</li> <li>单位业务</li> </ul>			v
# 单位资产账目 < ✓ 资产业务办理 ✓	教师建账单位		
	1~25/共 1,407,330 条。每页 _25 ▼ 条。	×⊞	除已选救师建账权限 28月新 🗲 工具 🗸
<ul> <li>○ 人员建账权限</li> </ul>	☐ 建账单位 建账款师 2 性則 电	子邮件 工作单位	状态 操作
€ 变动业务	☑ 01-政治经济学院 男		正常 (1) 删除 重置密码
前 资产处置	✓ 01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码
▲ 大仪使用数据上报	01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码
	01-政治经济学院 男		正常 删除 重置密码

# 4.3 常见问题

# 4.3.1 如何查看已提交验收建账的设备

教师登录平台,依次点击【个人业务】→【资产业务办理】→【验收建账】,可以看到已提交验收建账的设备信息,并可执行相应操作,如图所示:

	命用户首页	127 业务概览 × 🔲 待审 🇠 微信 🟦 问题反馈 ? 帮助 🗹 消息 🖞 退出
	个人业务 > 资产验收业务	1 C
●个人设置	▲ 中请家具建账 主件、附件设备。 → ▲ 本語	■請文物陈列品建账 ●请文物陈列品建账 》 ス 申请建账权限 用于普通老师申请新单位的。》
待审 被致回 在办	<b>业务号</b> 关键字 匹配主题:台件数,供应商等	申请时间 目定义→ 至 Q 査询 高级查询 < 第用查询
■ 采购合同	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
➡ 外贸进口业务	1~2共 <b>2笔,2</b> 台件,总值 <b>105,000</b> 元。	② 周新 デエ具 >
我领用的资产	业务类别 💠 业务号 💠 业务主题 🍦 申请时间	▼ 台件数 ◆ 总价值 ◆ 业务状态 ◆ 操作
✓ 资产业务办理 ~ ↓ 资产业务办理 ~	公 设备建账 1024761 双刀半目动数技车床,1种1台件总 17-04-05     值100000元。会注意业务为表      國     國     國     因	10:16 1 ¥100,000.00 (① 倍单位分管领导 搬回 详情 审核
⑦ 变动业务 前 资产处置		11:34 1 ¥5,000.00 <sup>①</sup> 侍禮账终审 详情
土 大仪使用数据上报	1~2/共 2 氨。	

# 4.3.2 有暂存或驳回提示

在建账的时候,针对被驳回的建账业务以及暂存的业务,会出现如下图的提示,而不能成功提交建账,这是为了让老师确认资产信息,设置的资产的审核状态为驳回或者暂存。

<b>•</b>		→ □待前 <sup>0</sup> %微信 €1退出 <sup>1</sup>
	世界的理想知 介元電腦作前引 前周期置信息 2 加局数产并格 3 地交谈编建制     日 如何的置信息     日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	油请 🔷 4 完成
▲ 修改密码 → 个人设置	从历史验收建新记录	復刻添加 □ 暂存业务 ✓ 提交设备建账申请
▲人山冬 <sup>単位山冬</sup>	购置信息	~
我领用的资产	*经手人 朱立 有暂存或驳回资产,请修改后再提交。	
🖍 资产业务办理 🛛 🗸 🗸	* 资产来源 购置	合同日期 2016-08-01 mm
心 验收建账	OK         OK	
€ 变动业务	(法書信用 200700131005 44	上还的面皮红斑
▶ 维修业务	*xzxxxx19415 UU82204124UU1 業 * xxxxx101日 教行課 × *xzxx104日 教子 V	〒 1%川此沙烂器
前 资产处置	<b>备</b> 注	
■ 单据补打	发票图片 国上传图片 ③高拍仪 1.手机拍照 合同及其他 国上传图片 ④高拍仪	□ 手机拍照
土 大仪使用数据上报	+添加主件设备 +为已建账设备添附件	
≥ 我的购置申请	资产清单:(共1台件,总值21323元)	

#### 4.3.2.1 解决办法

在查看历史建账列表时,能看到这笔被驳回或者暂存的业务,点击修改

		🗹 业务概况 🗸 🛛 🗐 待审 🇠 微信 🔒 问题反馈	?帮助 🛛 消息 🛛 🕄 見出
	个人业务 > 资产验收业务		50
▲ <	▲ 申请设备建账 主体、附件设备。 → ● 申请家具建账 家具、用具、装具类资产量。→	申请文物陈列品建账 申请文物陈列品建账	申请建账权限 用于普通老师申请新单位的》
待审 被驳回 在办	业务号 关键字 匹配主题,台件数,供应商等	申請时间 目定义~ 王 Q 査询	<u>高级查询</u> 《 常用查询 《
	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
➔ 外贸进口业务	1~1共 <b>1笔,1</b> 台件,总值 <b>100,000</b> 元。		○ 刷新 / 工具 ∨
我领用的资产	业务类别 💠 业务号 💠 业务主题 🔶 申请时间	▼ 台件数 🕴 总价值 🕴 业务状态	⇔ 操作
🖍 资产业务办理 🗸 🗸	公 设备建账 1024763 双刀半自动数按车床1种1台件,总 17-04-05     (前100000元)	10:58 1 ¥ 100,000.00 ⑧ 被驳回,驳回	修改 删除 详情
心 验收建账			I
♂ 变动业务 前 资产处置	1~1/共 1 条。		
<ul> <li>大仪使用数据上报</li> </ul>			

在点击修改后进入资产录入信息界面,最下方的资产清单可以看到这个资产 的审核状态是已驳回,点击这里的修改,对资产的信息进行确认,最后保存,就 能成功提交了。

国有资产全生命周期管理平台用户操作手册

			ெ	沪首页				國和影響	镜 🗸 🛛 🗐 🍕	<mark>106</mark> f审 <b>%</b> 微信	?帮助中心 🖸 🤉	隐 🕣 退出
	购置信息											~
-	<mark>★</mark> 领用单位	2	ž			×	申请更多验收	建账单位		资产管理员		
Щ	<mark>★</mark> 经手人		×	✓ *采购人		×	联系电话			★资产来源	购置	~
o	★资产归属	学校资产		~ 合同号	如无合同,请填写无	1	合同日期		<u></u>			
	<mark>★</mark> 供应商	成都地	l x	→ 大震日期	2011-05-16	Ű	<b>★</b> 发票号					
/	<mark>★</mark> 经费编号	0(	)1 ×	<ul> <li>+添加更新</li> </ul>	经费		★经费名称	赦行费	~	★经费科目	較学	~
<u>*</u>	备注											
	发票图片	■ 上传图片	🖸 高拍仪 🔒	手机拍照			合同及其他	■ 上传图片	🖸 商拍仪 🔒 手橋	几拍照		
					+ 添加主件设备	<b>十</b> 为已;	課设备添附件	+ 添加车辆				
	资产清单:(	(共 <mark>1</mark> 台件 , 总(	直2300000元)									
	1~1/共1条。											
	序号 🔺	英别 🔶	名称	\$ <b>B</b>	5	♦ 单价	⇔ 数量	t 🔶 小 <del>计</del>	↓ 审核状态	操作		
	1	设备	微型电子计算机	ffi	fff	¥ 2,3	00,000.00 1	¥ 2,300,00	00.00 未审核	修改复	制添加 删除 转为附件 > 添加	加附件

# 4.4 变动业务

#### 4.4.1 申请领用人变更

4.4.1.1 业务介绍

- 变更领用人业务是指:
  - 在同一个领用单位内同一资产管理员管理下,资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
  - 变更领用人只能是个人业务才能办理。
  - 一次只能提交同一个单位下的资产;
  - 一次可以提交多台、件;
- 特别说明;
  - 单位资产管理员可单台、批量修改领用人,或者由资产管理部门批量修改。修改后系统自动记录变动日志。
  - 资产管理部门可以直接修改领用人信息,进行单台修改和批量修改操作。





- 1. 原资产领用人在线填写领用人变更申请;
- 2. 新领用人审核;
- 3. 单位资产管理员审核;
- 4. 单位主管领导审核;
- 5. 资产领用人正式变更,流程结束。

#### 4.4.1.3 业务办理流程

#### 4.4.1.3.1 原设备领用人提交领用人变更申请

**第一步**:教师依次点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请领用人变 更】,进入申请领用人变更页面,如图所示:

	<b>俞用户首</b> 页	1911 - 1915 - 19 1915 - 1915
	个人业务 > 变动业务	fn 8
	▲ 申请领用人变更 将自己领用的资产转移其他。	
待审被驳回在办	业务号 关键字 匹配主题,台件数,供应商等	申请时间 自定义- 至 Q 音询 高级查询 < 常用查询 <
🍹 我的采购业务		
▶ 采购合同	≡ 变动业务列表	
➔ 外贸进口业务	共 <mark>0</mark> 笔,0台件,总值0元。	
▲ 我领用的资产 ✓ 资产业务办理 ✓	业务类别 🔶 资产类别 🔶 业务号 🔶 业务主题 🔶 申请时间	▼ 在办 ☆ 在办价值 ⇔ 取満 ⇔ 业务状态 ⇒ 操作 数量 ⇒ 业务状态 ⇒ 操作
心 验收建账	🙁 没有找	到相关的信息
♀ 变动业务		
■ 资产处置		
大仪使用数据上报		

**第二步:**通过一定条件,如领用单位、资产编号等信息进行筛选,查找到需要办理变更业务的设备,点击资产信息最右边的 ☑ 图标选择该设备,页面右侧 会实时显示出来已选设备的数量和价值信息,勾选完成后,点击【下一步】,如下图所示:

个人业务 > 3	变动业务 > 资产挑选-领	用人变更					50
1 业务办理》	成 观看操作指	引 1 挑选领	用人变更资产	2 填写业务详单	3 提交申请	入 4 完	成
如遇到系统修	使用问题,请在工作时( 	间致电 <b>4001010335</b>	-4。				
编号	多编号逗号分隔			关键字	名称 >		
资产类别	仪器设备	使用状态	在用 闲置 待例	认领状态	已认领 待认领	财务报账状态 未报	
	文物及陈列品 家具	Q 查询	高级查询 🔦 常用查询	*			₩2已选1台
	动植物						总值: ¥15.424(
<b>①</b> 可以挑选组	多台资产办理业务,最大支持	寺2000台件.					→ 下─步
注亦动次立	-						
付文40页)							
1~18共 <b>18</b> 台	件,总值 <b>62,376</b> 元。						;刷新 🕹 工具 🚩
类别 ♦	编号	名称 🔶 型長	骨	◆ 领用单位	♦ 存放地 ♦	备注 🕴 使用年限	÷ 🔒 🖨
仪器设备	20160008		¥15,424.0	0 历史文化学院	5555	0.1	
家具	J20160010001	🎦 1.2米电脑 🏻 測 桌	¥ 2,500.00	政治经济学院	220555	0.1	

#### 注意:

在查询条件中, "编号"可以一次性填写多个(请用逗号分隔),也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项:

- 不得"自己的资产变更给自己";
- 一次可以提交多台资产,但只能提交同一领用单位内的资产;
- 资产的接收者,只能是拥有在该资产所单位建账权限的人员;
- 申请变更领用人的资产必须处于已自查,已认领状态,且未正在办理其他业务;
- 提交业务后,请尽快联系资产新领用人登录国资全生命周期管理平台确认。

**第三步:**在业务信息填写页面,选择"新领用人",填写"变更理由",确认信息 后,点击【提交变更申请】,如下图所示:

	つ返回継ぎ	挑选	<b>日</b> 暫存	✔ 提交申请
变更信息填	导。			
★新领用人	· · ·			
★ 变更理由				
上传照片/图	當 请选择 □ 手机拍照 上传附件 當 请选择			

#### 4.4.1.3.2 新领用人审核

新领用人登录平台后,点击待审,进入待审业务页面,查看原设备领用人提 交的申请领用人变更业务,点击【处理】,进入审核页面;新领用人在审核时, 若对存放地等信息需要进行修改,则可以直接在设备信息中进行修改,仔细核对 信息,核对完成点击批准,如图:

						<u></u>	致回 🗸 批准
■ 领用人变更: 1024764	变更信息						1
○ 发起 "资产领用人变更"业务 17-04-05 14:21	TR			原 一			新
御待 新领用人审核     17-04-05 14:21							
资产管理员审核							
单位主管领导	变更理由 测试领用人变更						
✓ 流程结束	照片/图片						
	1917						
	か理中 ■■						
	1~1/共 1 条。						
	英别 ♦ 编号	♦ 名称	♦ 价值	♦ 型导 ♦ 现状	◆ 存放地(□以下相同)	备注 🕴	操作
	仪器设备 20160008	涵 -20冰箱	¥15,424.00	44444 在用	5555	*	取消
	1~1/共1条。						

#### 4.4.1.3.3 资产管理员审核

**第一步:**单位资产管理员登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看资产领用人变更业务,点击【处理】,进入审核页面,如下图所示:

	命用户首页	<b>团业务概</b> 览 >	■ 侍审 🌯 微信 🟦 问题反馈 ? 帮助 🗹 消息 🖞 退出
	业务 > 待审任务		<b>ث</b> ۵
● 个人设置 口岗位移交	业务流程 全部(9) 资产清查(1)	设 <b>备建</b> 账(1)	资产领用人变更(1)
个人业务单位业务	<ul><li>普通申购(5) 仪器设备报废(1)</li><li>流程节点 全部(1) 资产管理员审核(1)</li></ul>		
₹ 我的采购业务	金额范围	→ 申请单位	✓ 业务号 多个业务号请用空格分开
▶ 采购合同	关键字 へ里置 Q 童词		
➡ 外贸进口业务			
📕 我领用的资产	1~1/共 1 瓷。		② 刷新   ▶ 工具   >   Ⅲ   Ⅲ
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	业务号   申请人   业务类型 🔶 业务主题 🔶 金額	(元)   申请单位	申请时间 🔶 到达时间 🚽 当前节点 🔶 操作
心 验收建账	1024764 <b>Q</b> 领用人变更 2016000820冰箱	¥15,424.00 历史文化学院-0301	17-04-05 17-04-05 14:25 资产管理员审核 处理
€ 变动业务	1~1/共 1 条。		
前 资产处置			
土 大仪使用数据上报			

**第二步:**确认信息无误后,点击【批准】。

		う 驳回 🗸 批准
讀 领用人变更: 1024764 ⑦ 发起 "资产领用人变更"业务	变更信息	
17-04-05 14:21 新领用人审核 17-04-05 14:25 同 意	E 19: E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	新
(学)等待 资产管理员审核 7-04-05 14:25	空夏理由 测试领用人变更	
单位主管领导	185万/28万 1974年 无	
✓ 流程結束	か理中 ■■	I
	1~1/共 1 条。	
		◆ 操作
	(仪器设备 20160008 20160008 ¥15,424.00 44444 #### 55555	取消
	1~1/共1条。	

#### 4.4.1.3.4 单位主管审核

单位主管登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看资产领 用人变更业务,点击【处理】,进入审核页面,确认信息无误后,点击批准,确 认通过,如图所示:

/ ■ 领用人变更:1024764		● 致回 ✔ 批准
<ul> <li>&gt; 没起"资产领用人变更"业务 17-04-05 14:21</li> <li>◆ 新领用人审核 17-04-05 14:25 同 意</li> </ul>	变更信息 I号: I号: 电话: IG: LG: LG: LG: LG: LG: LG: LG: L	<del>9</del>
<ul> <li>资产暂理员审核 17-04-05 14:37 同意</li> <li>译待 单位主管领导 17-04-05 14:37</li> <li>流程值束</li> </ul>	交更理由 测试惯用人变更   照片/图片   附件   元	
	<b>办理中 10</b> 1~1/共 1 気.	
	英則         美編号         会 名称         令 价值         会 型号         令 现状         令 存放地         令 备注           (7)時時音         2016/0008         (2015/2)         ¥15.424.00         44444         (2019)         5555	◆ 攝作
	1~1/共1条	-14169

#### 4.4.1.4 常见问题

#### 4.4.1.4.1 如何查看自己提交的变动业务

在"个人业务"下,点击【资产业务办理】→【变动业务】,可查看到自己 提交的业务,如图所示:
	① 用户首页	武力     江     武力     江	2) ■ 待审 \$	帮助 😳 设置维护 🥕 🖸 消息 🛛 气退出
	个人业务 > 变动业务			1 C
● 个人设置 口岗位移交	▲ 申请领用人变更 将自己领用的资产转移其他 > ¥	申请价值增减 为在库资产办理增减值业务 》		
个人业务 单位业务 主管业务	业务号 关键字	- 匹配主题,台件数,供应商等	申请时间 自定义~ 至	Q 查询 <u>高级查询</u> 《 常用查询 《
₹ 我的采购业务				
■ 采购合同	■ 变动业务列表			
➔ 外贸进口业务	1~2共 <b>2</b> 笔, <mark>2</mark> 台件,总值 <b>17,924</b> 元。			②刷新 ≁工具 ~
📕 我领用的资产	业务类别 🔶 资产类别 🔶 业务号 🔶 业务主题	↓ 申请时间	在办 在办价值 ♥ 取消	业务状态 💧 操作
🖍 资产业务办理 🗸 🗸	▲ 领用人变 仪器设备 1024764 201600	00820冰箱 17-04-05	14:20 1 ¥15,424.00	③ 待单位主管 详情
心 验收建账	更	000-20/04H		领导
🕻 变动业务 🕈	▲ 领用人变 仪器设备 1024072 20160 ■	007-(打印)—体机 17-03-09	10:06 1 ¥ 2,500.00	◎ 尼办结 详情
▶ 维修业务	~ 1~2/共 2 条。			

#### 4.4.1.4.2 新领用人查看新领用的设备

新领用人登录管理平台后,点击【我领用的设备】,可以查看认领的资产,

如下图所示:

	命用户首页	田大数据     ビ业务概     マ     シ     マ     ・     ジ     ・     ジ     ・      ・     ・       ・      ・       ・       ・        ・         ・	2 	设置维护 🗲 🖸 消息 🛛 纪退出
	个人业务 > 我领用的资产			<b>1</b> 2
● 个人设置 口 岗位移交	已处置下账资产(6台… 点击查看			
个人业务 单位业务 主管业务	<b>编号</b> 多编号逗号分隔		关键字 名称 🗸	
📜 我的采购业务	资产类别 仪器设备	使用状态 在用 闲置 待修	认领状态 已认领 待认领(0) 财务	夏账状态 未报账 已报账
▼ 采购合同	文物及陈列品 家具	Q 查询 <u>高级查询</u> 《 常用查询 《		
➔ 外贸进口业务	动植物			
🔜 我领用的资产	1~18共18台件,总值62,376元。		+添加到调剂平台 / 批量修改	2 刷新 // 工具 ∨ Ⅲ Ⅲ
✔ 资产业务办理 <	类别 🕴 编号 🗸 名称 :	◆ 型号 ◆ 単价 ◆ 领用单位 ◆	存放地 🔶 入库日期 🍦 现状 🍦 个人备注	♦ 备注 ♦ 操作
大仪使用数据上报	■ Z1600001	测试 ¥ 21,321.00 社会工程与管理 实验室	测试 2016-12-31 在日	测试 修改
	W1600001 Ⅲ 测试 文物及陈 文物 列品	¥2,131.00 社会工程与管理 实验室	测试 2016-12-31 在田	测试 修改

### 4.4.2 申请价值增减

### 4.4.2.1 业务介绍

- 价格变动业务是指:
  - 合同尾款拒付,或扣留;
  - 附加价值变动(非附件、开发费);
  - 特殊原因导致建账后设备单价发生变动;

■ 建账阶段人为价格错误,不属于价格变动,应该走建账修订;

- 单位设备管理员可在"单位业务"菜单下,代老师办理价格变动业务。
- 价格变动业务规则:
  - 可以单台,可以批量办理;批量办理只能是同此建账的批量,每台设备
     都要有对应具体单价变动,变动总额自动累加。

#### 4.4.2.1.1 业务流程



4.4.2.2 业务办理流程

### 4.4.2.2.1 教师提交价值增减申请

**第一步:**设备领用人登录管理平台后,点击【资产业务办理】→【变动业务】, 选择"申请价值增减",如图:

	命用户首页	IS 业务概定 >
<b>陈宏飞</b> 2003044 ☑ □	个人业务 > 交动业务	€
▲ 陕西师范大学 ●个人设置	▲ 申请领用人变更 将自己调用的资产转移其他。 ¥ 申请价值增减 为在库资产为理增乘值业务。	
待审 被驳回 在办		
▶ 我的采购业务		
■ 采购合同	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
分 外贸进口业务		○周新 /工具 ∨
📕 我领用的资产		
🖍 资产业务办理 🔰 🗸 🗸	亚海运的 令 说广委的 令 亚芬号 令 亚芬王和 《 田塘时间	▼ 数量 章 任20167目 章 数量 章 型务状态 章 操作
心 验收建账	(2) 沿有地理	则相关的信息
🕃 变动业务 🔻	C Ighias	משראשוניי
前 资产处置		
★ 大心使用数据上据		

**第二步:**进入价值增减页面后,在界面可以通过一定条件进行筛选,如编号、 资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个,请用逗号分隔。查找到自己需要 办理的设备后,点击设备信息旁中的<sup>323</sup>号选择设备,选择的设备会在右边显示出

来,然后点击下一步进行操作,如图:

编号	多编号逗号分隔				关键字	名称	~			
资产类别	仪器设备 在建自	制设备			使用状态	在用 闲置 3	待修	认领状态	已认领 待认领	
财务报账状	态未报账 已报账	Q	E询 高级查询	间《 常用查询《						
	1996年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,199	对持2000台件.								
待变动资产	<del>à.</del>								总值:	
1-	元.								20 22 刷新 →下	),000.0 ⊽—#
类别 🔶	编号	▲ 名称 🛛 🔶	型号	♦ 价值 ♦	领用单位	♦ 存放地	🝦 备注	使用年降	2 0+ 6+	
仪器设备	0000014	☑ 微机工作站 进	HP B2000	¥85,381.61	武汉光电国家实验室	光电大楼F区4楼	8音序	16.2		
仪器设备	09906093	💽 微型电子计 算机	联想	¥15,500.00	理学院办公室	A101		17.8	2	
在建自制	P0160010	🔤 测试		¥ 20,000.00	理学院办公室			0.2	2	Т
设备							R	激活 Wind	dows >>/1)源活 Windows	

第三步: 在业务办理页面, 业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必

填信息,选择变动类型,如图:

价值增减付	款信息						
申请单位	2025-数字化校园建设 公室	办 单位管理员		<mark>★</mark> 联系人	•	★联系方式	
<mark>★</mark> 经费编号		- ◆添加更多资金	账号	<mark>★</mark> 经费来源	专项经费	~	
发票号		合同号		★经手人	5		
★变动原因							
变动前总价	¥227,000.00	变动金额	¥0	变动后总价	¥ 227,000.00		
发票/实物	🖆 请选择 🚦 手机拍!	BR		文件/附件	💼 请选择		
拟变动资产	:						
办理中 🛯	•						
1~1共 <mark>1</mark> 台作	t,总值 <b>227,000</b> 元						② 刷新
类别	编号 ▲	名称 价值	变动金额 (□以下 <sub>变</sub> 相同)	动类型 空动后单 下相同)	价 (□以 型号	现状 备注	购置日期 操作
仪器设备	20165484		¥O	増 ¥	TSOC-SA21 00	在用	2016-12-02 取消

#### 4.4.2.2.2 单位资产管理员审核

**第一步:**单位资产管理员登录平台后,点击【待审】,进入待审业务页面, 查看价值增减业务申请,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击 【批准】,如图:

											• 致回 ✓ 批准
i≣ 价值增减:1024765	资产价值增	减付款信息									<b>†</b>
● 发起"设备价格变动"业务 17-04-05 14:53	申请单位	0301-历史文化学	±院			单位管理员					
3 等待 单位资产管理员审核 04-05	<mark>★</mark> 联系人					<mark>★</mark> 联系方式					
14:53	<mark>★</mark> 经费编号	253361			× -	经费名称	111111				
单位分管领导审核	★经费科目	科研			~	发票号					
国资处审核	合同号					★经手人					
/ 流程结束	<mark>★</mark> 变动原因	测试价格变动									
	变动前总价	¥15,424.00				变动金额	¥-24.00				
	变动后总价	¥ 15,400.00									
	发票照片	늘 请选择 🛛 🖡	机拍照			相关附件	늘 请选择				
	拟变动资产										
	1~1/共1条。									CR	)新 デエ具 ~
	类别	编号	名 价 称 值	变动金额 (〇以下相同)	变动类型	変动后単价 (	□以下相同)	型 号 <sup>现状</sup>	备注	购置日期	操作
	仪器设备	20160008	in ¥	¥ -24	减	¥ 15400		4 在用		2017-03-01	取消

### 4.4.2.2.3 单位分管领导审核

单位分管领导登录平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看价值增减业 务申请,点击【处理】,进入审核页面:

	<b>命用户首页</b>	<b>図业务概</b> 览 ~	目待审 物微信	斎 问题反馈 ? 帮助 ☑ 消息 🛛 记 退出
	业务 > 待审任务			<ul> <li>€</li> </ul>
● 个人设置 13 岗位移交	业务流程 全部(3) <u>设置价格变动(1)</u>	设备调拨(2)		
个人业务 单位业务	流程节点 全部(1) 单位分管领导审核(1)			
	金統范園 至 申请人	申请单位	~	业务号 多个业务号请用空格分开
	关键字 へ 重置 Q 査向			
	1~1/共 1 瓷。			○刷新 // 工具 ∨ Ⅲ Ⅲ
	业务号   申请人 🍦 业务类型 🍦 业务主题   金額(元)	♦ 申请单位	申请时间   到达时	间 🚽 当前节点 🔶 攝作
	1024765 Q 价值增减 2016000820冰箱 ¥15,424	4.00 历史文化学院-0301	17-04-05 17-04	-05 15:08 单位分管领导审核 处理
	1~1/共 1 条。			

核对信息无误后,点击【批准】,如图:

										つ 驳回 🖌 批准
I 价值增减:1024765	资产价值增	减付款信息								
● 发起"设备价格变动"业务 17-04-05 14:53	申请单位	0301-历史文化学院	E			单位管理员				
单位资产管理员审核 ) 17-04-05 15:08 同意	<mark>★</mark> 联系人					★联系方式				
🧭 等待 单位分管领导审核	*经费编号	253361			x -	经费名称	111111			
17-04-05 15:08	<mark>★</mark> 经费科目	科研			~	发票号				
- 国资处审核	合同号					★经手人				
流程结束	<mark>★</mark> 变动原因	测试价格变动								
	变动前总价	¥ 15,424.00				变动金额	¥ -24.00			
	变动后总价	¥ 15,400.00								
	发票照片	🚔 请选择 🛛 手标	油照			相关附件	🍃 请选择			
	拟变动资产									
	1~1/共1条。								ご見	新   グ   工具   ~
	类别	编号	名 价 称 值	变动金额 (回以下相同)	变动类型	变动后单价 (	(回以下相同)	型 現状 号	备 购置日期 注	操作
	仪器设备	20160008	₩ ¥ -2 1	¥ -24	19	¥ 15400		4 在用 4	2017-03-01	取消

单位分管领导审核通过后,等待国资处设备科审核;审核通过后,打印《增减 值调账单》。

4.4.2.3 常见问题

### 4.4.2.3.1 如何查看价值增减记录

普通教师可以在"个人业务"下,点击【资产业务办理】→【变动业务】, 查看自己申请的价值增减业务记录,如下图所示:

	0 🔒	中首页					区业务概	览 🗸	■待审	?帮助中心	?问题反	18 🖂 i	98 - <b>Ci</b> en
2	令人业务 > 变	动业务											<b>h</b> 0
≪修改密码 ●个人设置	▲ 申课 将自	1 約 用人变更 2 初用的资产	移其 >	¥ <sup>#</sup>	時价值増減	¥ >							
待审 被驳回 在办	业务号			关键字	[匹配主题,合件数,供		申请时间	自定义~	至		え査问	<u>段查询</u> A	常用查询 🔺
🖌 设备业务办理 🔷 🗸	💼 变动业务	列表											
▲ 在建自制设备 心 验收建账	1-											⊘ 刷新	<b>∦I</b> Д ∨
♀ 变动业务	业务类别	资产类别 💧	业务号	业务主题		🕴 申请时间	· 33	か () 在力化 量	HE Ó	取消 数量 业务状态	5 0 8	作	
▶ 维修业务 前资产处置	¥价值增减	仪器设备	1024634	00304153-¾	專水液压动力系统	17-02-23	15:24 1	¥193	,314.00	⊘⊟⊅	结	¥-猜	
▲ 单据补打	¥价值增减	仪器设备	1024601	00302713-2	《雾灭火系统	17-02-21	16:25 1	¥ 1,3	50.00	© En	结	羊 <mark>皆</mark>	
土 大仪使用数据上报	¥价值增减	仪器设备	1024591	0020G005-3	2气调节器(空调机)	17-02-21	14:33 1	¥ 7,8	00.00	① 待则	多审核 1	¥情	
设备公共服务     〈     V 4.0, Powered by 资产通	¥价值增减	仪器设备	1024524	20170002-#	软摩根电机及振动	17-02-17	12:25 1	¥100	,001.00	0	编Wind	₽₩VS	

单位资产管理员在"单位业务"下,点击【资产业务办理】→【变动业务】, 查看价值增减业务记录,如下图所示:

	☆用户首页	<mark>8</mark> ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	单位业务 > 变动业务	5
● 个人设置 口岗位移交	¥ 申请价值增减 为在库资产功理增减值业 》	
个人业务单位业务	业务号 关键字 匹配主题,合件数,供应商等	申请时间 目定义~ 至 总价值范围 至
单位资产账目 〈	申请单位	申请人
🖍 资产业务办理 💦 🗸 🗸		
心 验收建账	三 变动业务列表 Ш 业务统计	
◎ 人员建账权限	1~3+3第3公开台湾20 674	② 刷新 チエ島 >
🖸 变动业务 🛛 🔶		
前 资产处置	业务类 ◆ 资产类 ◆ 业务号 ◆ 申请单 ◆ 申请 ◆ 业务主题 別 別 別 ◆ 业务号 ◆ 位 人	◆ 申请时间 ▼ 在办 ◆ 在办价值 ◆ 取消 ◆ 业务状态 ◆ 操作 数量
土 大仪使用数据上报	¥价值增 仪器设 1024765 历史文化 2016000820冰箱 减 备	17-04-05 1 1 ¥ 15,424.0 ① 待单位 详情 4:50 0 分管领导审 核
	¥价值增 家具 1024073 政治经济 J20160010001-1.2米电脑点 减	17-03-09 1 1 ¥1,500.00
	¥价值增 仪器设 1024001 社会工程 14009055-微型电子计算机 省 超室	17-03-06 2 1 ¥3,750.00
V 4.0, Powered by 资产通		

注意:

- ▶ 业务状态列查看业务的状态及流程节点。
- 提交业务后,发现信息填写有误,点击"操作栏"下的【撤回】,撤回后, 可对该业务进行修改并重新提交

#### 4.4.2.4 单据展示

23 H H	联 系 人:		联系电话:		业务	号: 1008911
	申请单位: 約	寺处理仓库2号		申	请时间: 2016-12-	13 08:38:35
经费科目	其它	经费名称		经费编号	*	
发票号		合同号		经手人		
变动前总价	4183. 15	变动后总价	3841.15	变动金额	-342.00	
变动原因 ————————————————————————————————————	改立复杂	资产清单【	共1台件】【业务专	: 1008911】	本动人都	调单价
变动原因 资产编号	资产名称	资产清单【: 型号	共1合件】【业务号 分类号	+: 1008911】 单价	变动金额	現单价
<b>变动原因</b> 资产编号 BLDZ0002	<b>资产名称</b> 交换机	资产清单【; 型号 *	<b>共1合件】【业务</b> 分类号 04331309	<b>注 1008911】</b> 单价 4525.15	<b>变动金额</b> -342.00	<b>現单份</b> 4183.15
<b>变动原因</b> 资产编号 BLDZ0002	<b>资产名称</b> 交换机	资产清单【; 型号 *	共1合件】【业务号 分类号 04331309	・ 1008911】 単价 4525.15	<b>变动金额</b> -342.00	現单价 4183.15 年
<b>变动原因</b> 资产编号 BLDZ0002	<b>资产名称</b> 交换机	资产清单【 型号 *	<b>共1合件】【业务</b> 分类号 04331309	* 1008911】 单价 4525.15	<b>变动金额</b> -342.00	現单价 4183.15 4
<b>变动原因</b> 资产编号 BLDZ0002	<b>资产名称</b> 交换机	资产清单【; 型号 *	共1合件】【业务号 分类号 04331309	▶: 1008911】 单价 4525.15	<b>变动金额</b> -342.00	現单价 4183.15 4
<b>变动原因</b> 资产编号 BLDZ0002	<b>资产名称</b> 交换机	资产清单【; 型号 *	共1合件】【业务号 分类号 04331309	・ 1008911】 単价 4525.15	<b>变动金额</b> -342.00	現单价 4183.15 4

#### 4.4.3 申请调拨

#### 4.4.3.1 业务介绍

设备更换领用单位,办理院系间的调拨。

- 调拨业务是指:
  - 不同单位间的设备调拨,或者单位合并与拆分带来的设备变动;
  - 本业务分为学院(二级单位)内部的调拨和学院之间的调拨;
  - 调拨业务只能由单位资产管理员办理。

### 4.4.3.1.1 业务流程



4.4.3.2 业务办理流程

#### 4.4.3.2.1 调出单位资产管理员提交调拨申请

**第一步:**单位资产管理员进入平台后,在单位业务下,点击"资产业务办理", 选择"变动业务",点击"申请调拨"按钮,开始办理调拨业务,如图所示:

	☆用户首页	
	单位业务 > 变动业务	€
✔ 个人设置 口岗位移交	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减值业 ≫ 中请调拨 资产更缺领用单位,办理 ≫	
个人业务 单位业务	业务号 关键字 匹配主题,台件数,供应商等	申请时间 自定义> 至 总价值范围 至
₩ 单位资产账目 <	申请单位	申请人
🌶 资产业务办理 🕴 🗸 🗸		
心 验收建账	至如业务列表 Ш 业务统计	
⊘ 人员建账权限		
🕃 变动业务 🛛 🕈 🧹	1~/共/笔,/台件,尽值38,814元。	
前 资产处置	业务类 ф 资产类 ф 业务号 φ 申请单 φ 申请 φ 业务主题 別	◆ 申请时间 ▼ 在办 → 在办价值 → 取満 → 业务状态 → 操作     数量
土 大仪使用数据上报	¥价值增 仪器设 1024765 历史文化 ■ 2016000820冰箱 減 省 学院	17-04-05 1 1 ¥15,424.0 ① 侍单位 详情 4:50 0 分哲领导审 核

**第二步**:进入调拨页面后,在界面可以通过一定条件进行筛选,如编号、 领用单位等信息进行筛选,编号可以填写多个,请用逗号分隔。查找到自己需 要办理的设备后,点击设备信息旁中的<sup>□</sup>选择设备,选择的设备会在右边显示 出来,然后点击下一步进行操作,如图:

单位业务 > 3	医动业务	> 资产挑选	违-调拨																	50
皇业务办理领	踟	心观看摄	作指引		1	兆选调拨资产				2 填写	业务详单		> 3	提交申请			> (4	完成		
? 如遇到系统修	使用问题	,请在工作	乍时间	致电 <b>40</b>	01010	335-4.														
领用单位										-	关键字	编号	~							
编号	多编号试	国号分隔									实名制领用人				-	自查状态		全部		
资产类别	土地	房屋及构	筑物	仪器词	慉	文物及陈列品	<b>2</b>	お、档	案		使用状态	在用	闲置	待修	待报废					
	家具	动植物	无形	资产							Q查询	高级查	询《 常	明查询 《						忌但: ¥1,100.0(
																				→ 下—歩
1 可以挑选。	多台资产力	理业务,最大	大支持2	000台件																-
待变动资产	:																			
1~25毎页 25	▼ 条。	共 <b>279</b>	<b>746</b> 台	件,总值	1,277	,552,614.5	5元。											₿ 刷新	ß	, 工具 、
美别 🔶	编号		•	名称	÷	型号	÷ (	介值	*	领用单	位	♦ 存法	放地	*	备注	♦ 使	用年限		•	e e
仪器设 备	53000300	)	(	■ 折射 远镜	天文望	折射式		¥ 1,10	0.00			雁北	著教学七枝	ğ-103		63	.3			

**第三步**:在调拨业务办理页面,填写业务信息:选择调入单位(系统将根据您选择的单位,自动判断调拨类型:院内调拨、或跨学院调拨),填写调拨说明,若 是院内调拨则必须填写领用人以及存放地信息,填写完成后,确认资产列表,最 后请点击【提交申请】,如图所示:

	🙂 返回继续挑选 💾 暫存 🖌 提交申注	青
调拨单位信息	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
调出单位 0902-自然地理实验室 单位管理员	*联系人 *联系方式	
★调入单位 0904-地理信息★ → 选择 单位管理员 单位管理员		
<mark>*</mark> 情况说明		
上传照片/图 💼 请选择 🔒 手机拍照	上传文件/附 🚰 请选择	
1 温馨提示:学院外调拨需要对方学院审核通过方可生效,新领用人与新存放地由对方学校。	院填写.	
拟变动资产		
办理中 💵		
1~1共1台件,总值1,100元	② 刷新 「チェ具 >	
送別 编号 ▲ 名称 型号 价值 原领 用人	原存放地 新领用人 (□以下相同) 新存放地 (□以下相同) 操作	
53000300     → 折射天文     折射 ¥ 1,10       仪器设备     望远镜     式     0.00	雁塔教学七 楼-103	

**注**:如果调入单位和原领用单位是同一个二级单位,那么新领用人和存放地 必填;如果调入单位和原领用单位不是同一个二级单位,那么新领用人和存放地 不必填; 提交成功后,业务进入审核阶段,可以在调拨业务记录中查看业务的状态及 流程节点。

#### 4.4.3.2.2 调出单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后,点击【待审】,按业务流程查询,找到调拨 业务后,点击【处理】,如图所示:

	<b>佘 用户首页</b>	2 1945概読 ∨ □ 日本 3 100000 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
	业务 > 待审任务	50
● 个人设置 口岗位移交	业务流程 全部(3) 设备调拨(3)	
个人业务 单位业务	流程节点 全部(3) 调出单位分管领导审核(3)	
■ 单位资产账目 <	金額范囲 至 申请人 →	申请单位         业务号         多个业务号请用空档分开
	关键字 気量量 Q 査询	
	1~2/共 2 箓。	
	业务号 🔹 申请人 🔹 业务类型 🔷 业务主题 🔶 金额(元) 🔶	申请单位 ◆ 申请时间 ◆ 到达时间 ▼ 当前节点 ◆ 操作
	1023999 Q 调拨 1400883S-投影器 ¥7,050.00	政治经济学院-0101 17-03-06 17-03-06 19:52 调出单位分替领导审核 处理
	1023996 调拨 1607696S-平板电脑 ¥2,199.00	数学与信息科学学院-05 17-03-06 17:44 调出单位分管领导审核 处理
	1~2/共 2 条。	

点击处理进入审核页面后,对资产信息等问题进行确认,核对无误后,点击批准,

如	冬	所	示:	
1	_	// •		

												٠	政回	✔ 批准
i≣ 调拨:1023999	调拨申请信	息												T
◆ 发起"设备调拨"业务 17-03-06 19:52	申请人		Ē	申请时间	2017-03-06	i	联系	( ) (			联系方式			
	调出单位	0101-政治经济学院	ប	周入单位	0102-社会] 验室	程与管理实								
<ul> <li>- 调入单位资产管理员审核</li> </ul>	情况说明	测试												
调入单位分管领导审核	照片/图片						文件/	附件						
- 设备科审核														
✓ 流程结束	拟变动资产													
	1~1/共1 条。	共1台件,总值 <b>7,050</b> 元	τ											
	类别	编号	名称	价值	型号	原领用人	原存放地	新领用人	新存放地	现状	购置日期	备注	操作	
	仪器设备	1400883S	▶ 投影器	¥7,050.00	D ASK		文澜3226			在用	2014-12-05		取淌	
	1~1/共1条。													

### 4.4.3.2.3 调入单位资产管理员审核

单位资产管理员登录国资全生命周期管理平台后,点击【待审】,进入待审页面,查看设备调拨业务,点击【处理】进入业务审核页面,调入单位资产管理员需填写新领用人和新存放地信息,确认信息无误后,点击【批准】通过,如图所示:

										▶ 驳回 🗸 批准
IIII 调拨:1023999	调拨由遗信	自								1
◆ 发起"设备调拨"业务 17-03-06 19:52	由造人			由语时间	2017-03-0	16	联系	EX.	联系方式	
→ 调出单位分管领导审核	调出单位	0101 动兴经这学校	2 1	周入单位	0102 ++					
) 17-04-05 15:52 同意		0101 40432019-0	u l		验室	112-5642×				
等待 调入单位资产管理员审核 17-04-05 15:52	情况说明	测试								
调入单位分管领导审核	照片/图片	🖆 请选择 🚦 手材	油照							
2 设备科审核	拟变动资产									
→ 流程结束	1~1共 <mark>1</mark> 台件,;	总值 <b>7,050</b> 元								♀ 刷新 🖌 工具 🗸
	类别	编号	名称	型号	价值	原领用人	原存放地	新领用人 (回以下相同)	新存放地 (□以下相同)	操作
	仪器设备	1400883S	🖾 投影器	ASK	¥7,050.00		文澜3226		第一教学楼	取消
	1~1/共1条。									

### 4.4.3.2.4 调入单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后,点击【待审】,按业务流程查询,找到调拨 业务后,点击【处理】,核对信息无误后,点击【批准】,审核通过,如图所示:

													<b>5</b> 驳回	✓ #b)
■ 调拨:1023999	调拨申请信	息												Ť
→ 发起"设备调拨"业务 7-03-06 19:52	申请人							申请时间	2017-03-06					T
调出单位分管领导审核 7-04-05 15:52 同意	联系人							联系方式						
调入单位资产管理员审核	调出单位	0101-政治经济学院	記					调入单位	0102-社会工程4	- 管理实验室	I			
17-04-05 15:56 同意	情况说明	测试												+
3 等待调入单位分管领导审核 )4-05 15:56														
设备科审核	照片/图片													
/ 法程法本	文件/附件													
DUIZHER	拟变动资产													
	1~1/共1条。	共1台件,总值 <b>7,05</b> 0	0元											
	类别	编号	名称	价值	型号	原领用人	原存放地	新领用人	新存放地	现状	购置日期	备注	操作	
	仪器设备	14008835	i≦ 投 影器	¥7,05 0.00	ASK		文澜3226		第一款学楼	在用	2014-12-05		取消	
	1~1/共1条。													

#### 4.4.3.2.5 国资处设备科审核

国资处设备科管理人员登录管理平台后,点击【待审】,按业务流程查询, 找到调拨业务后,点击【处理】,核对信息无误后,点击【批准】,审核通过,如 图所示:

												•	) 驳回 🗸 🖌	批准
/ ■ 调拨:1024815	调拨申请信	息												
❷ 第3次提交	由注 (				2017 02 05		R4 ≈ 1				Ret			
⊙ 发起"设备调拨"业务	中項八				2017-03-06		10,367/1				ALCONTAL IN			$\left  \cdot \right $
17-04-06 18:59	调出单位	05-数学与信息科学的	≰院 i	周入单位	0101-政治经济学院									
○ 调出单位分管领导审核 17-04-06 18:59 同意	情况说明	测试												
○ 调入单位资产管理员审核 7-04-06 19:00 同意	照片/图片						文件/附	件						
○ 调入单位分管领导审核 17-04-06 19:00 同意	拟变动资产													
等待 设备科审核 17-04-06 19:00	1~1/共1条。	共1台件,总值2,199;	τ											
→ 流程结束	类别	编号	名称	价值	型号	原领用 人	原存放 地	新领用人	新存放 地	现状	购置日期	备注	操作	
	仪器设备	1607696S	I■ 平板电 脑	¥ 2,199.0 0	APPLE IPAD MINI 2				测试	在用	2016-07-19		取消	
	1~1/共1条。													_

#### 4.4.3.3 常见问题

## 4.4.3.3.1 如何查看调拨业务申请记录

单位资产管理员可以在"单位业务"下,点击【变动业务】,查看调拨业务 记录,如下图所示:

	命用户首页	9
	单位业务 > 变动业务	€
●个人设置 口岗位移交	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减值业 ★ 申请嘱拨 资产更换领用单位,办理 ★	
个人业务单位业务	业务号         关键字         匹配主题,台件数,供应商等	申请时间 自定义~ 至 总价值范围 至
₩ 单位资产账目 <	申请单位	申请人 Q 查询 <u>直设查询</u> ≪ 常用查询 ≪
<ul> <li>              资产业务办理</li></ul>	■ 变动业务列表	◎周新 ▶Ⅰ■ >
☆ 资产处置	业务类 资产类 业务号 申请单 申请 业务主题 別 別 位 人	● 申请时间 ▼ 在办 在办价值 ● 取消 ● 业务状态 ● 操作 数量
土 大仪使用数据上报	24 講授 仪器设 1023999 政治经济 14008835-投影器 音 学统 14008835-投影器	17-03-06 1 1 ¥7,050.00 ① 待调入 详情 9:52
	24 講版 仪器设 1023996 数学与信 16076965-平板电脑 聲 約学学 院	17-03-06 1 1 ¥2,199.00 ① 待调出 撤回 详情 单位分管领 导审核
	1~2/共 2 条。	

**注**: 在【高级查询】时,要注意业务类别的选择,如果只选择了价值增减,则看不到调拨业务,反之亦然;不同业务类别可以同时勾选,即可看到所有变动业务的历史记录。

#### 4.4.3.4 单据展示

調出单位	0101	-政治经济等	術	调入单位	0102-	社会工程	目管理实验室
调拨票因	测试						
	责产和	<b>#单【</b> 共1台	<b>}件,总值</b> 3750	元。】【业务号	102400	01	
嵌产编号	资产名称	켈号	分类号	价值	购量日期	領用人	存放地
1400905S	微型电子计算机	联想	05010105	¥4, 750. 00	2014-12-05		测试
			_				
			<b>_</b>				
		<u> </u>					
		<b>—</b>	<u> </u>				
		<u> </u>					
	<b></b>		_			<u> </u>	
		-	_			<u> </u>	
		+				<u> </u>	
		+				<u> </u>	

## 4.5 资产处置管理

4.5.1 报废业务

4.5.1.1 业务介绍

- 报废业务是指:
  - 设备由于损坏不能维修、没有维修价值,残值存在的设备下账;
  - 一般需要校验购置年限,年限短或者没过质保的一律不允许报废;
  - 大仪设备需要单独提交报废业务,提交报废业务后请立即打印《报废技 术鉴定表》找相关老师签字;

■ 报废业务办理须知:凡属下列情况之一,均可申请报废。

- 设备的技术与质量标准;
  - (1) 技术性能落后,不能满足教学科研要求的最低标准和需要;
  - (2) 长期使用,已经磨损老化;
  - (3) 因事故或其他原因造成损坏,不能修复或无修复价值。

#### 4.5.1.1.1 业务流程



#### 4.5.1.1.1.1 仪器设备报废流程:

#### 以设备报废为例:

- 1. 在线填写报废申请,可批量办理报废,贵重仪器设备报废需要单独提交。
- 单位资产管理员审核;单位资产管理员审核时,为方便后续业务办理,可以 对本单位多人提交的多笔报废业务进行合并!
- 3. 单位分管领导审核;
- 鉴定权限认定,并及时打印《报废技术鉴定表》,表上需有至少三位专家的 报废鉴定意见;
- 5. 主管审核,打印《残体回收派工单》一式两份;
- 资产回收处持《残值回收派工单》进行残值回收并在资产系统中对回收结果 进行确认;
- 7. 流程进入汇总报批及下账处置流程;

## 4.5.1.1.2业务办理流程

#### 4.5.1.1.2.1 设备领用人发起设备报废申请

**第一步**:教师登录管理平台后,依次点击【资产业务办理】→【资产处置】 →【申请报废】,开始办理设备报废业务,如下图所示:

		販债 ? 帮助 ☑ 消息   🕤 退出
	○ 个人业务 > 资产处置业务	50
●个人设置	● 申请报度 达到使用年限 因损坏不具 》 ● 申请报失 因丢失或被盗力理下账,需 》 ● ● 「请追库 因退烧贷,将已入账资产退 》	
待审 被驳回 在办	业务号         关键字         匹配土面台件数供应商等         申请时间         自定义         至	Q 查询 高级查询 《 常用查询 《
我的采购业务		
■ 采购合同	■ 资产处置业务列表	
小贸进口业务		
📕 我领用的资产		· → #02#1
🖌 资产业务办理 🔰 🗸	业务类別 ◆ 资产类別 ◆ 业务号 ◆ 业务主题 ◆ 申请时间 ▼ 数量 ◆ 在の价值 ◆ 数量 ◆ 业务状态	◆ 操作
心 验收建账		
₿ 变动业务		
土 大仪使用数据上报		

**第二步:**通过一定查询条件,如领用单位、编号等信息进行筛选,查找到需要办理报废的设备,点击该资产右侧的 ☑号进行选择,已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来,选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

单位业务 > 9	处置业务	> 资产挑选	Ŀ-报废																•	C
自业务办理》	顾知	心观翻	作指引		1 #	选报废资产		$\geq$	2	填写业	务详单		> (	3 提交申请	ŧ,		> (	4 完成		
? 如遇到系统	吏用问题	,请在工作	时间到	如电400	1010	335-4.														
领用单位										-	关键字	编号		-						
编号	多编号道	显号分隔									实名制领用人				-	自查	状态	全部		
资产类别	土地	房屋及构	筑物	仪器设	备3	文物及陈列品	图书	、档案			使用状态	在用	闲	置 待修	待报	贲			€	选 <mark>1</mark> 台
	家具	动植物	无形	资产							Q 查询	高級者	६ (1)	常用查询	*				总值:	£1,100.0
																			÷	<b>下─</b> 步
① 可以挑选	多台资产办	理业务,最大	大支持20	000台件.																1
待处置资产	Ξ																			
1~25毎页_25	▼ 条。	共 <b>279</b>	<b>746</b> 台	牛,总值	,277,	552,614.56	元.											€ 刷新	≁工具	
类别 ♦	编号		÷ 4	3称	\$	型号	\$ fî	值	\$	领用单位	ž	♦ 存	放地	Å	备注	\$	使用年限	Į	▲ 📑 i	<u>-</u>
仪器设 备	53000300	)	1	▲ 折射天 記鏡	文望	折射式	¥	1,100.	00			ME	塔教学	七楼-103			63.3			

**第三步:**填写报废原因,也可在下拉菜单选择,点击【下一步】进入业务提 交页面,如下图所示:

请选择或输入排	<b>段废原因</b>	×
, ★报废原因	-	
E	强制报废	
	不能使用	
	已到报废年限	
	上一页 1/1 下一页	

**第四步:**在业务提交页面,填写报废信息、上传报废实物照片,其中带"\*" 为必填项,确认资产列表中的设备信息,点击【提交申请】,如下图所示:

	Э 返回继续挑选 🖺 暂存 ✔ 提交申请
报废信息填写	1
申请单位 自然地理实验室 单位管理员 <b>*</b> 联系人	*联系方式
*所在校区         长安校区         雁塔校区         *回收联系人	*回收联系电话
报度相关照片 🚍 请选择 🗋 手机拍照 报度材料附件 🚍 请选择	
<u> </u>	
か理中 💶	
1~1共1台件,总值1,100元	②刷新 ▶Ⅰ具 ∨
美別 编号         ▲ 名称         领用单位         ● 价值         现状         入库日期         ● 使用年限 (年)         存放地         ● 领用人	◆ 报废原因□以下相同) 操作
53000300 2 折射天 自然地理实 ¥1,100.00 2011 1953-12-0 63年4个月 雁塔較学七 (2) 仪器设 文望远镜 验室 1 楼-103 备	不能使用
1~1/共 1 条。	

#### 4.5.1.1.2.2 等待上传报废技术鉴定表

单位资产管理员点击【待审】,在待审业务中找到报废业务申请后,点击【处 理】进入待审业务页面,查看报废业务申请,点击【处理】,进入审核页面,上 传《报废技术鉴定表》,然后核对信息,信息无误后,点击【批准】,如下图所示:

	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	∎ <b>~ #</b> 2∰
讀 报废:1024808	资产报废信息	
受起"仪器设备报度"业务 17-04-05 16:34	申请单位 自然地理实验室 单位管理员	
等待上传报废技术鉴定表 17-04-05	联系人联系人电话	
16:34	资产新在校区 长安校区 回收联系人 回日	
<ul> <li>单位分管领导审核</li> </ul>	回收联系电话	
主管审核	援废祖关照片 ★ 投废技 量 请选择 □ 手机拍照 水墨定表照片	
资产回收	相关附件	
→ 流程结束	拟报废资产	
	1~1/共1条, 共1台件总值1,100元	
	編号 ◆ 名称   须用单位 ◆ 价 入库日期 ◆ 使用年限 存放地 ◆ 备注 ◆ 领用人 ◆ 报废原因□以下相同)	操作
	53000300 Ⅲ 折射天文望远鏡 自然地理实验室 ¥1,1953-12-01 63年4个月 雁域数学七環- 1 103 不能使用 ▼ 0 0 0 0	取消

### 4.5.1.1.2.3 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看报 废业务申请,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击【批准】,如 图所示:

													•	10日 🗸 松准
■报应	<b>贲:1024808</b>	资产报废信	息											
<b>O</b> 20	起"仪器设备报废"业务 17-04-05 16:34	申请单位	自然地理实验室		单位管理				联系人			联系人电话		
<b>9</b> H	传报废技术鉴定表 ?7-04-05 16:41 同意	资产所在校区	长安校区		回收联系				回收联系电话					/
0	待 单位分管领导审核 17-04-05 16:41	报废相关照片							相关附件	无				/
🔶 ±1	管审核	拟报废资产												
   资	产回收	1~1/共1条。	共1台件,总值1,1	<b>00</b> 元										⊞ ≣
<ul> <li>✓ 滴</li> </ul>	程结束	编号 🔶	名称	领用单位 🍦 化	介値 ∲ 月 月	∖库日 朝	购置日 期	使用年限 (年)	存放地	》 备注    ♦	领用 人	报废原因 以下相同)		操作
		53000 300	🕍 折射天文望 远镜	自然地理实 ) 验室 (	¥1,100. 1 00 0	1953-12- )1	1953-12- 01	63年4个月	雁塔教学七楼- 103			不能使用	-	取消
		1~1/共1条。												

后续节点审核步骤同单位分管领导审审核步骤一致:详情参见 4.5.1.2.3 单位分管领导审核。

4.5.1.2 单据展示

报废技术鉴定表

	<b>X</b> 7 <b>3</b> 4	- LAINT				
****	天产有事		<b>#</b> #			
3000300	折射天文星逃镜	折射式	¥1, 100. 00		1953-12-01	不能使用
		<del>                                      </del>			<del> </del>	
		<u> </u>			<del> </del>	
	1	+		<u> </u>	<del> </del>	
		-			<del> </del>	
tπλ	84/82	· •	15.4.9		· .	
		<u> </u>		<u> </u>		
	1	+		1		
	<u> </u>	<del> </del>		1		
		+		1		
		+		1		
	"					
				-		
	۲					
	1			-		
1055						
1.9852	的人员需是实验室(科索	2.9.9.4.8.4	B接近各技术領域相关	前技术人员	• 人数为二人日	Lb.
4. 聖紀慈見	出广湖村侍, 西南聖史,	<b>宋</b> 秀郡國居見#	- 目室定人至于认可:			

设备回收单

R. S.	联系人:			联系电话:			业务号: 1	02480	)8
	申请单位: 自然地理:	实验室				申请明	时间: 2017	-04-0	5 16:34:25
回收联系人	唐朋辉	國收	联系电话			校区	长安校区		
		¥ 【共1	合件,总值	, 1100元。】【	业务号。	1024808]			
资产编号	资产名称	型号		单价	氨用人	购量日期	出厂号		回收状态
53000300	折射天文望远镜	折射詞	đ,	¥1, 100. 00		1953-12-01	00130		
		_					<u> </u>		
		—					<u> </u>		
		+-		<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>
		+					<u> </u>		
		+		<u> </u>		<u> </u>	<b>├</b> ──		
		+					<u> </u>		
		+					<u> </u>		
		+							
		+							
		我确	认设备回收		(有效。				
申请人签名:	. 4	1月	B	使用单位确认	(回收人)	员签名:	年	月	Ħ
主情部门面	牧人员签名:						年	月	Ħ
鉴批信息	上传報废技术鉴定 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	单位分1 日本語 一般的 一般的 一般的 一般的		主管申続					

4.5.2 报失业务

4.5.2.1 业务介绍

- 报失业务是指:
  - 是针对校内已经丢失的设备,辅助用户完成国有资产报失工作;
  - 大仪必须单独提交报废业务申请;

■ 提交报失业务申请后请立即打印《丢失情况说明表》;设备和家具的办理方法一致

### 4.5.2.1.1 业务流程

报失业务是指:是针对校内已经丢失的设备,辅助用户完成设备报失工作;



#### 设备报失流程:

- 资产领用人在保卫处或者派出所报案后,提交报失业务申请,打印《报失业 务申请表》;需要申请人上报《报失业务申请表》及《报案证明》材料;
   注:大型设备必须单台件提交业务;
- 2. 单位资产管理员审核;
- 3. 单位分管领导审核;按照赔偿办法规定认定责任是否赔偿等意见;
- 4. 国资处设备科审核;
- 5. 分管处长审核;
- 6. 处长审核;
- 7. 确认报失;
- 8. 需要赔偿的履行财务手续。
- 9. 流程进入汇总报批及下账处置流程;

#### 4.5.2.2 业务办理流程

教师登录管理平台, 依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报失】, 办理设备报失业务, 如下图所示:

国有资产全生命周期管理平台用户操作手册

	☆用户首页	区业务教践 🗸 🔲 诗审 🇠 貴信 🚖 问题反馈 ? 帮助 🖸 消息 🗧 退出
	个人业务 > 资产处置业务	÷ 3
▲	● <b>申请报度</b>	● 時間度 図道接貨,将已入账资产度。 >
待审 被驳回 在办	业务号 关键字 匹配主题 合件数,供应商等	申请时间 目定义→ 至 Q 查询 高級查询 ペ 常用查询 ペ
₩ 我的采购业务		
📕 采购合同	Ⅲ 资产处置业务列表	
➔ 外贸进口业务	井0第 0台件 单值0元	②別新 ▶ⅠⅠ >
📕 我领用的资产		在办 在市区庙 取消 则复始大 現在
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	עאנעארע איז	▼ 数量 1259/001目 数量 1259/003 第81F
心 验收建账	(注) 没有找	到相关的信息
€ 变动业务		na un tra llan.
土 大仪使用数据上报		

**第二步:**通过一定查询条件,如领用单位、编号等信息进行筛选,查找到需要办理报失的设备,点击该设备右侧的 ☑号进行选择,已经选择的设备在页面 右侧会实时显示出来,选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

个人业务	> 夂	▶晋业务 > 资产挑选	-报失																•	0
	カ理须	踟 🏠 观看操	作指		挑选	跌资产			2 填写业务详单		$\geq$	3 提交印	申请		$\geq$	> (4	完成			
? 如遇到别	系统使	电用问题,请在工作	时间	]致电40010	01033	5-4.														
编号		多编号逗号分隔							关键字	名	称	~	•							
资产类别	30	仪器设备		使	用状态	在用	Ĭ	置 待修	认领状态	Ē	已认领	待认领			财务报账	状态	未报账	e#"		
		文物及陈列品	家具		Q 查询	高级查	洵≪	常用查询 《	N										VR:	<u></u> 指台
		动植物																启	: (15	424.00
•																			دו∓ ⊼ د	,424.00
日可以	挑选参	多台资产办理业务,最大	支持	2000台件.																
待处置	资产	:																		
1~18共 <mark>1</mark>	<b>8</b> 台(	件,总值 <b>62,376</b> 元。															€ 刷新	J.C.	工具	2
类别	\$	编号	•	名称	♦ 型	<b>4</b>	\$	价值	领用单位	\$	存放地		\$	备注	♦ 使月	用年限		\$	<b>B B</b>	
仪器设备	图	20160008		🛯 -20冰箱	44	1444		¥15,424.00	历史文化学院		5555				0.1					
家具	ų.	J20160010001		🞴 1.2米电服 桌	卤 测	l		¥ 2,500.00	政治经济学院		22055	5			0.1					

**第三步:**填写信息,点击【提交申请】,如下图所示:

							Э 返回继续挑选	□ 暫存	✓提
失信息填	弓								I
失类型	丢失 被盗 报报	Į.							
请单位	历史文化学院	单位管理员		<mark>★</mark> 联系人			<mark>★</mark> 联系方式		
失时间	2017-04-05		测试			11			
安处部门…	💼 请选择 🔋 手机拍	照		证明材料	附件 💼 请选择				
理中 💵	•								
▶理中 ■	,总值 <b>15,424</b> 元							②刷新	▶Ⅰ具
▶理中 ■ ~1共 <mark>1</mark> 台件 类别	,总值 <b>15,424</b> 元 编号	名称	型룩	领用单位	≑ 价值	入库日期	◆ 存放地	3 刷新 。	✓ 工具
→理中 ■ ~1共1台件 类别 仪器设备	,总值 <b>15,424</b> 元 编号 20160008	名称 -20冰箱	型号 44444	领用单位 历史文化学院	◆ 价值 ¥15,424.00	入库日期 2016-12-31	◆ 存放地 5555	② 刷新 。	▶ 工具 : i

### 4.5.2.2.1 单位管理员审核

单位管理员登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看仪器 设备报失业务申请,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击【批 准】,如图:

											<b>•</b> No	✔ 批准
	报失:1024809	资产报失信	息									1
9	发起"仪器设备报失"业务 17-04-05 18:02	报失类型	丢失									
Ø	等待 单位管理员审核 17-04-05	申请单位	历史文化学院	单位管理员	历史文化学院		联系人			联系人电话		
	18:02	联系电话		报失时间	2017-04-05		是否报案	是				
7	单位分管领导审核	报失情况说明	测试									
ę	国资处审核	照片/图片					相关附件					
ė	主管校领导审核	圳杰勃姿交										
ę	确认报失	1~1/共1条。;	共1台件,总值15,424	元								
<ul> <li>I</li> <li>I</li></ul>	流程结束	类别	编号	名称	型룩	领用单位	∳ 价值		使用年限 (年)	≑ 存放地	∳ 操作	
		仪器设备	20160008	🔚 -20冰箱	44444	历史文化学院	¥1	5,424.00	0年1个月	5555	取消	
		1~1/共1条。										

#### 4.5.2.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看仪器设备报失业务申请,找到该笔报失业务后,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击【批准】,如图:

佚:1024809	And the second second									
6纪"心器设备据生"业务	资产报失信									
17-04-05 18:02	报失类型	丢失								
位管理员审核 17-04-06 09:02 同意	申请单位	历史文化学院				单位管理员	历史文化学院			
時 单位分管领导审核	联系人					联系人电话				
7-04-06 09:02	联系电话					报失时间	2017-04-05			
1资处审核	是否报案	是								
管校领导审核	报失情况说明	测试								
认报失	照片/图片									
程结束	相关附件									
	拟变动资产									
	1~1/共1条。	共1台件,总值15,4	<b>424</b> 元							=
	类别	编号	名称	코통	领用单位	÷	价值	使用年限 (年)	♦ 存放地	↓ 攝作

### 4.5.2.2.3 国资处设备科审核

国资处设备科人员登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查 看仪器设备报失业务申请,找到该笔报失业务后,点击【处理】,进入审核页面, 在此节点审核时,需选择是否赔偿,填写责任判定和赔偿金额,填写完成并核对 无误后,点击【批准】,如图:

								う 驳回 🔷 批准
■报矢:1024809	资产报失信息							1
发起"仪器设备报失"业务 17-04-05 18:02	是否赔偿    是				<mark>★</mark> 责任认定			
单位管理员审核 17-04-06 09:02 同意	★ 赔偿金额 0							
单位分管领导审核	报失类型 丢失							I
	申请单位 历史文化:	≄院			单位管理员	历史文化学院		
等待 国货处单核 17-04-06 09:59	联系人				联系人电话			
主管校领导审核	联系电话				报失时间	2017-04-05		
确认报失	是否报案 是							
流程结束	报失情况说明 测试							
	照片/图片							
	相关附件							
	拟报失资产							
	1~1/共1条。共 <mark>1</mark> 台件,总	直 <b>15,424</b> 元						
	关别 编号	名称	型号	领用单位 💧	价值 使用	年限(年) 🕴 存放地	♦ 賠付金額(□以下相同)	操作
	仪器设备 20160008	🔚 -20冰箱	44444	历史文化学院	¥15,424.00 0年1	个月 5555		

#### 4.5.2.2.4 主管校领导审核

登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看仪器设备报失业 务申请,找到该笔报失业务后,点击本笔业务最右方的【处理】,进入审核页面, 核对无误后,点击【批准】,如图:

										◆ 驳回 🗸 批准
讀报失:1024809	资产报失信	息								1
● 发起"仪器设备报失"业务 17-04-05 18:02	报失类型	丢失								
单位管理员审核	申请单位	历史文化学院				单位管理员	历史文化学院			
单位分管领导审核 17.04.05.00.50 日奈	联系人					联系人电话				
17-04-06 09:59 同意	联系电话					报失时间	2017-04-05			
▲ 国资处审核 17-04-06 10:05 同意	是否报案	是								
等待主管校领导审核 7-04-06	报失情况说明	测试								
10:05	照片/图片									
<ul> <li>确认报失</li> </ul>	相关附件									
流程结束										
	拟变动资产									
	1~1/共1条。	共1台件,总值15,42	<b>4</b> 元							
	类别	编号	名称	型号	领用单位	÷	价值	使用年限 (年)	♦ 存放地	⇒ 操作
	仪器设备	20160008	🗠 -20冰箱	44444	历史文化学院		¥15,424.00	0年1个月	5555	取湍
	1~1/共1条。									

### 4.5.2.2.5 确认报失

确认报失节点老师登录管理平台后,在【待审】页面下,找到该笔仪器设备 报失业务申请,随后点击本笔业务最右方【处理】,进入业务处理页面,核对责 任认定、赔偿金额等信息无误后,点击【批准】通过,如图所示:

											₩ 1100 - 1100
	报失:1024809	资产报失信	息								
9	发起"仪器设备报失"业务 17-04-05 18:02	是否赔偿	是				*	责任认定	测试		
¢	单位管理员审核 17-04-06 09:02 同意	<mark>★</mark> 赔偿金额	10,000.00								
¢	单位分管领导审核	报失类型	丢失								
	7-04-06 09:59 同意	申请单位	历史文化学院					单位管理员	历史文化学院		
Ŷ	国贡处甲核 17-04-06 10:05 同意	联系人						联系人电话			
0	主管校领导审核 17-04-06 10:28 同	联系电话						报失时间	2017-04-05		
	意	是否报案	是								
0	等待 确认报失 7-04-06 10:28	报失情况说明	测试								
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	流程结束	照片/图片									
		相关附件									
		拟报失资产									
		1~1/共1条。;	共1台件,总值15	, <b>424</b> 元							
		类别	编号	名称	型号	领用单位	价值	使用的	年限(年)  存放地	🗧 赔付金额(30以下相同)	操作
		仪器设备	20160008	🞑 -20冰箱	44444	历史文化学院	¥ 15.424.	00 0年1	个月 5555	10000	取消

### 4.5.2.3 单据展示

丢失情况说明表

影教师			仪器设备	报失申	请表			
	联系人:		联系电话:		-		业务号	: 1024809
	甲语单位: 历	史文化学院			甲语	et ini:	2017-04-05	5 18:02:33
****	東方		F, 8 12 15 4 2 4 70	· ] [3639-4	F: 102480	191	****	
K/-87	東戸治泰	<b>2</b> 7				_		
20160008	-203K相	4444		\$15, 424. 0			2017-03-01	
	<b> </b>	_						
					-	_		
	1							
	<b> </b>							
	<b>31</b> K							
丢失经过术 情况说明	1							
				【即墨名:	-			
						74	н	
	1							
单位主管师	r I							
42.L				肇李:(董章	)			
	1				-			
	L				*	я	Ħ	
			1					
國资处意义			二 同安	管理部门主	R.			
国资处意义	L	<b>生</b> 字: (金)	R) 開安	管道部门意	R.		鉴字: (董)	R)

4.5.3 退库业务

4.5.3.1 业务介绍

- 退库业务是指:
  - 建账后(甚至报销后),因为各种原因(质量问题,商家问题等)发生的
     退货和换货业务,需要从已入账数据退库;
  - 可能存在的历史原因建账数量错误,就需要退库;
  - 已经在财务处入账的设备办理退库,需要先行在财务处开具资金退还证明;如果还未在财务处报账,可在提交退库业务后携带建账终审打印的

《入库单》前往设备科办理退库业务;

■ 设备和家具的办理方法一致。

#### 4.5.3.1.1 业务流程

退库业务是指: 建账后(甚至报销后),因为各种原因(质量问题,商家问题等)发生的退货和换货业务,需要从已入账数据退库;



(1) 领用人提交退库申请;提交财务退款证明单据;

- (2) 单位资产管理员审核;
- (3) 单位分管领导审核;
- (4) 国资处设备科审核;
- (5) 分管处长审核;
- (6) 处长审核;
- (7) 确认退库;
- (8) 流程结束。

4.5.3.2 业务办理流程

#### 4.5.3.2.1 领用人提交申请

**第一步**: 普通教师登录平台, 依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→ 【申请退库】, 办理设备退库业务, 如下图所示:

	命用户首页	<b>凶业务载沈 → □</b> 持审 🎭 微信 🟦 问题反读 ? 帮助 🖸 消息 🖞 混出
	个人业务 > 资产处置业务	th 2
▲	● 申请报度 达到使用年限因损坏不具 ◆ ● ● 请报失 図 医失或被盗力理下账,需 ◆	● 申请退库 因退换后,将已入账资产退。》
待审 被驳回 在办	业务号 关键字 匹配主题,台件数,供应商等	申请时间 目定义→ 至 Q 音调 高级查询 < 常用查询 <
₩ 我的采购业务		
■ 采购合同	Ⅲ 资产处置业务列表	
➡ 外贸进口业务		②刷新 「利日日」
📕 我领用的资产		
🖍 资产业务办理 🗸 🗸	业务类制 资产类制 业务号 业务主题 申请时间 ▼ 2	数量 在の价值 数量 业务状态 操作 数量 数量
心 验收建账	(2) 沿有按到期	日关的信息
€ 变动业务		HYPTIMP
土 大仪使用数据上报		

**第二步:**通过一定查询条件,如领用单位、编号等信息进行筛选,查找到需要办理退库的设备,点击该设备右侧的 ☑号进行选择,已经选择的设备在页面 右侧会实时显示出来,选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

个人业务 > 如	<u> </u>	兆选-退库	E																+	0
1 业务办理须	踟 ① 观君	操作指	31	1 挑选	退库资产			2 填写业	务详单		> (	3 提交申	睛			> (	4 完成			
如遇到系统使	间问题,请在]	E作时间	國政电400	101033	5-4.															
编号	17000001							1	关键字	名称	2	~								
资产类别	仪器设备			使用状态	在用	闲置	待修		认领状态	ΕV	人领	待认领			财务报	迷状态	未报账	E		已洗 <b>1</b> 名
Q 查询	高级查询 🔦 常	用查询,	•																总值:	
<b>①</b> 可以挑选家	多台资产办理业务,1	最大支持	2000台件.																<b>→</b>	¥ 5,000
寺处置 资产																				t
~1共1台件,;	总值 <mark>5,000</mark> 元。																C	则新	,⊱ I,	L I
类别 🔶 🧯	编号		名称	. ₫	1 <del>9</del>	\$ <b>6</b> 74	i ∳	领用单位	Ż	<b>♦</b> 7	存放地		. †	駐	<b>♦</b> 1	更用年限	ł		- B	<u>A</u>
仪器设 备	17000001		MACER 本电脑	管记 R	557L	¥5	,000.00	社会工程	呈与管理实验系		第一教学	≠楼	J	则试建账	(	)			Ľ	21
~1/共1条。																				

第三步:填写退库信息,点击【提交申请】,如下图所示:

如遇到系统修	使用问题,请在工作	时间致同	∎400101	0335-4	<b>i.</b>						<b>9</b> 返回继续	卖挑选	日暂存	✔ 提	交申
昆库信息添	动口														Î
申请单位	0102-社会工程与管 验室	理实	单位	管理员			<mark>*</mark> 联系	Т			<mark>★</mark> 联系电读	f			T
财务报账	未报账 已报账						<mark>★</mark> 退店	类型 退库	1,取消购买	建账出错	其他				1
退库原因															
相关照片	🚡 请选择 🛛 手机	は加照					相关	附件  ┢	青选择						
」变动资产	:														
办理中 🔟	•														
1~1共 <b>1</b> 台作	+,总值 <b>5,000</b> 元											;	℃刷新	≁ 工具	~
美别	编号	<b>^</b> 3	呂称	型号	价值	现状	存放地	经费科目	合同	领用单位	则	習日期	操作	F	
仪器设备	17000001	E F	MACE R笔记本 电脑	R557L	¥ 5,000. 00	在用		<b></b> 教学		社会工程 实验室	与管理 2	017-04-(	01 取消	l l	

### 4.5.3.2.2 单位管理员审核

单位资产管理员登录平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看退库 业务申请,点击【处理】,进入审核页面;

	☆用户首页		<b>ピ</b> 业务概览 ~	● 待审 ● 微微信	承问题反馈 ? 帮助 ☑ 消息
	业务 > 待审任务				↑ 2
✔个人设置 口岗位移交	业务流程 全部(9)	资产清查(1)	设备建账(1)	仪器设备退库(1)	
个人业务 单位业务	普通申购(5)	仪器设备报废(1)			
44023275	流程节点 全部(1)	单位管理员审核(1)			
■ 单位资产账目 〈	金额范围 至	申请人	- 申请单位	-	业务号 多个业务号请用空格分开
🖍 资产业务办理 <	关键字	◆重置 Q 查询			
土 大仪使用数据上报					
	1~1/共1 级。				2 刷新 ▶ 工具 ∨ 🖽 🗮
	业务号 💠 申请人 🔶 业务类型 💠	业务主题 ♦ 金额(5	元) 💠 申请单位	🕴 申请时间 🝦	到达时间 🔻 当前节点 🔶 攝作
	1024810 Q 退库	17000001-ACER笔记本电脑 ¥	\$5,000.00 社会工程与管理实验	室-0102 <b>17-04-0</b> 6	17-04-06 10:53 单位管理员审核 处理
	1~1/共1条。				

进入业务审核页面,核对资产退库信息无误后,点击【批准】,业务审核通 过,如下图所示:

退库申请信	息									
申请人						申请时间	2017-04-06			
联系人						联系方式				
申请单位	0102-社会工程与	管理实验室				财务报账	已报账			
退库类型	退库,取消购买									
退库原因	测试退库									
照片/图片										
文件/附件										
拟变动资产										
1~1/共1条。	共1台件,总值5.00	<b>0</b> 元								
类别	编号	名称	价值	型号	存放地	经费科	a a	司 购置日期	现状	攝作
仪器设备	17000001	🖾 ACER笔 记本电脑	¥ 5,000.00	R557L	第一教学楼	教学		2017-04-	01 在用	取消
	申请人 联系人 申请单位 退席类型 退席原因 照片/图片 文件/舵件 1~1/共1名。 类別 (仪器设备	申请人     申请人       申请单位     0102-社会工程与付       退库供型     退库,取消购买       退库原因     测试退库       测片/图片     文件/附件       12-1/共 1 条。共1台件,总值5,000       类別     编号       (仪器设备     17000001	中語人        申請单位     0102-社会工程与管理实验室       退库典型     退库,取消购买       退库原因     测试退库       照片/图片     文件/附件       1-1/共1 %。共1台件,总值5,000元       共別     編号       名称     仪器设备       1700001     公本年期	中請人        申請申位     0102-社会工程与管理实验室       退库規型     退库,取消购买       退库原因        测试退库        服片/圆片        文件/附件        1-1/共1 条, 共1台件,总值5,000元       共別     編号     名称       价值        仪器设置     1700001        记年掲載     ¥5,000.00	中语人	中语人	由場人       申请时间         联系人       联系方式         申请单位       0102-社会工程与管理实验室         退库荣型       退库,取消购买         退库原因       则试题库         週末原因       则试题库         現片/图片       文件/所件         11-1/共1 %、共1台件,总值5,000元         契約       编号       名称       价值       型号       存款地       经票料目         仅器设置       1700001       副 ACER笔       ¥5,000.00       R557L       第一款学员       数学	中海人       申请时间       2017-04-06         联系人       申请申问       2017-04-06         联系力       原務規定       原務規定         通常規型       通席,取消购买       原務規定         通常原図       原成通年       原規定         規作/應片       文件/附件         1-1/用1 %。共1合件,总值5,000元          規則       編号       名称       价值       型号       存放地       经票科目       合         収録设置       1700001       ACER業       ¥5,000.00       R557L       第一款子様       数学	#書人       #書切問       2017-04-06         联系人       #書切問       2017-04-06         联系方式       ····································	#書人

#### 4.5.3.2.3 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看仪器设备退库业务申请,找到该笔报失业务后,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击【批准】,如图

													<b>小</b> 驳回	✔ 批准	i
	退库:1024810	退库申请信	息												
0	发起"仪器设备退库"业务 17-04-06 10:53	申请人						申请时间	2017-04-06						
9	单位管理员审核 7-04-06 10:57 同意	联系人						联系方式							
ø	等待 单位分管领导审核	申请单位	0102-社会工程与管	理实验室				财务报账	已报账						
	17-04-06 10:57	退库类型	退库,取消购买												
T	<b>以</b> 面付申核	退库原因	测试退库												
ę	分管处长审核													h	
	处长审核	照片/图片													
Ι		文件/附件													
Ţ	确认退库	扪亦动姿立													
~	流程结束	10,24100													
		1~1/共1条。	共1台件,总值5,000	元											
		类别	编号	名称	价值	型号	存放地	经费科目		合同	购置日期	现状	攝作		
		仪器设备	17000001	🔤 ACER笔 记本电脑	¥ 5,000.00	R557L	第一教学楼	教学			2017-04-01	在用	取消		
		1~1/共1条。													

#### 4.5.3.2.4 国资处设备科审核

国资处设备科人员登录管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查 看仪器设备退库业务申请,找到该笔报失业务后,点击【处理】,进入审核页面, 核对信息无误后,点击【批准】,如图所示:

	夏库: 1024810											<b>₩</b> D	✓ 批准
		退库申请信	息										
0	发起"仪器设备退库"业务 17-04-06 10:53	申请人		申请时间	2017-04-06		联系人			联系方式			
0	单位管理员审核 17-04-06 10:57 同意	申请单位	0102-社会工程与 验室	管理实 财务报账	已报账		退库类型	退库 , 取消购买					
¢	单位分管领导审核 17-04-06 11:01 同意	退库原因	测试退库										
Ø	等待 设备科审核 7-04-06 11:01	照片/图片					文件/附件						le
	分管外长审核												
T		拟变动资产											
7	处长审核	1~1/共1条。	共1台件,总值 <b>5,00</b>	0元									⊞ ∷≣
¢	确认退库	类别	编号	名称	价值	型号	存放地	经费科目	合同	购置日期	现状	操作	
~	流程结束	仪器设备	17000001	🕍 ACER笔记本电脑	¥ 5,000.00	R557L	第一数学楼	較学		2017-04-01	在用	取消	
		1~1/共1条。											

### 后续审核节点审核步骤同国资处设备科审核步骤一致,详情参见4.5.3.2.4 国资处设备科审核

### 4.5.3.3 单据展示

退库凭证单

	联系人	●仪器		凭证单		业务号・1024810
	申请单位:社会工	程与管理实验室			申请时间	: 2017-04-06 10:53:51
退库原因	测试退库				是否报账	已报账
	资产:	青单【共1台件	,总值5000元。	】【业务号:1	024810]	•
资产编号	资产名称	财务凭单号	分类号	价值	购置日期	备注
17000001	ACER笔记本电脑		0501010501	¥5, 000. 00	2017-04-01	测试建账
<u> </u>			¥5	000.00		

退库申请表

是合己张秉	已报账	送库原因	测试退库			
	资产清	- 単【共1合件,	,总值5000元	.][业务	号: 102481	0]
资产编号	资产名称	道号	分类号	价值	购量日期	送库原因
17000001	ACER笔记本电脑	R557L	0501010501	¥5, 000. 00	2017-04-01	
			L			
	L		<u> </u>	<u> </u>		
	L		<b> </b>	<u> </u>		
	l					
會好	<b></b>			F5, 000. 00		
单位主管领						
导意见						
						Advanta
						金子:
	1			网络袋袋		
国客林者国						

### 4.5.4 转出业务(未开通普通教师办理业务权限)

#### 4.5.4.1 业务介绍

- 转出业务是指:
  - 将归属于学校的设备资产,通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位;
  - 转出的模式基本有:有偿转出、无偿转出,有偿转出需填写单据号,用 于财务处核对;
  - 转出设备业务一般需要提供书面的报告或者情况说明;

■ 设备和家具的办理方法一致。

### 4.5.4.1.1 业务流程



- 单位资产管理员提交转出申请,提交后请出具转出情况证明表格(接收方签 字盖章的转出接收表);
- 2. 单位分管领导审核
- 3. 国资处设备科审核;
- 4. 分管处长审核;
- 5. 处长审核;
- 6. 分管校长审核;
- 7. 流程进入汇总报批及下账处置流程;
- 8. 流程结束。
  - 4.5.4.2 业务办理流程

#### 4.5.4.2.1 单位资产管理员提交申请

**第一步:**单位管理员登录管理平台,依次点击【单位业务】→【资产业务办 理】→【资产处置】→【申请转出】,办理设备转出业务,如下图所示:

	☆用户首页	19 12 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
	单位业务 > 资产处置业务	th 21
●个人设置 口岗位移交	□ 申请报度 达到使用年限因损坏不具 》 □ 申请报失 因丢失或被盗力理下账,需 》	■ 時間退席 目語接貨,将已入账资产温。> ■ 時間表出 通过開間等合法途径将资产。>
个人业务 单位业务	<b>业务号</b> 关键字 匹配主题,台件数,供应商等	申请时间 自定义> 至 总价值范围 至
₩ 单位资产账目 <	申请单位	申请人
🖍 资产业务办理 🕈 🛛 🗸 🗸		
心 验收建账	<b>這 资产处置业务列表</b> Ш 业务统计	
⊘ 人员建账权限	10 mm 0 / 2 / 4 mm 0	
€ 变动业务	共0笔,0合件,总值0元。	
	业务类别 🔶 资产类别 💠 业务号 💠 申请单位 🍦 申请人 🍦 业务主题 🛛 🍦 申请	春时间 ▼ 安全 在办价值 ◆ 取消 ◆ 业务状态 ◆ 操作 数量 ◆ 数量 ◆
▲ 大仪使用数据上报		

**第二步:**通过一定查询条件,如领用单位、编号等信息进行筛选,查找到需要办理退库的设备,点击该设备右侧的 ☑号进行选择,已经选择的设备在页面 右侧会实时显示出来,选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

单位业务 > 女	小置业务	> 资产挑选	5-转出																			•	8
1 业务办理》	踟	<b>心</b> 观看描	作指引		1 挑	选转出资产			>	2	填写业	务详单		$\geq$	<b>3</b> ł	是交申请	E.		$\geq$	4 完成			
如遇到系统使	も 用 问 题	,请在工作	时间	致电 <b>4001</b>	010	335-4.																	
领用单位										~		关键字	编号	3	~								
编号	多编号道	显号分隔									]	实名制领用人					-	É	自查状态	全部			
资产类别	土地	房屋及构	筑物	仪器设备	3	之物及陈列品	图	书、柞	当案			使用状态	在	用「	利置	待修	待报	渡				1981	志 <b>1</b> 台
	家具	动植物	无形	资产								Q 查询	高级	<u>速</u> 道 /	、常	用查询	*					总值: ¥7	400 r
																						<b>→</b> T	,步
1 可以挑选。	多台资产力	)理业务,最大	大支持2	000台件.																		-	
住在空次六																							
何处直负广																							
1~1共 <mark>1</mark> 台件,	总值 <b>7,4(</b>	<b>00</b> 元。																		2 刷新	f 🥖	「工具	
类别 🔺	编号		\$	名称	\$	型号		价值		•	须用单位	ž	\$	存放地		\$	备注		♦ 使用年	限	\$	<b>a</b> 6	
仪器设	14000079	S	[	▲ 联想台: 該	地	联想M8500	Г	¥7,4	00.00				:	文汇楼	-203				2.4				
备				-																			
1 1/++ 1 /27																							_

**第三步:**填写转出信息,选择转出类型、填写接收单位等相关信息,填写完成后,点击【提交申请】,如下图所示:

				-					<b>②</b> 返回继续挑	选 🗋 暂存	✔ 提交申请
转出信息添	ba										
申请单位	地理信息系统实验室		单位管理员				<mark>★</mark> 联系人		<mark>★</mark> 联系方式		
*转出类型	请选择	~ 3	接收单位				<mark>★</mark> 接收联系人		* 接收联系方式	ť	
转出说明	请选择										
	无偿转出	-				11					
相关照片							相关附件	🖻 请选择			
拟变动资产											
か理中 🔳											
1~1/共1条。										€刷新	▶ 工具 ∨
类别	编号	名称	型号	价值	现状	存放地	领用单位	购置日期	意向交易金额(□以下相同)	操作	
仪器设备	1400007S	Image: Imag	联想M 8500T	¥7,40 0.00	在用	文汇楼-20 3	地理信息系统 实验室	2014-11-08	0	取消	Ó

#### 4.5.4.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后,点击【待审】,在待审业务页面,选择业务 流程为【仪器设备转出】,找到业务后,点击业务最右方的【处理】,进入审核业 务详情页面,核对转出业务信息,无误后,点击【批准】,确认通过,如图所示:

													◆ 驳回	✓ 批准
讀 转出:102481	2	转出申请信	息											1
⑦ 第2次提	×.	申请单位	地理信息系统实验室	Ĥ	位管理员				联系人		联	系人电话		
● 发起"仪器设备单	出"业务 13:28	转出类型	有偿转出	接	收单位	物理信息	系统实验室		接收联系人		接	<b>友联系方式</b>		
參待 单位分管领导     7-04-06     7-04-06	學审核 13:28	转出说明	测试申请设备转出											
- 设备科审核		相关附件	🝃 请选择					1	相关照片	🖿 请选择 🛛 手材	山拍照			
☐ 分管处长审核														1
处长审核		拟转出资产 1~1/共1条。	共1台件,总值 <b>7,400</b> 7	Ŧ										
校长审核		类别	编号	名称	型号	价值	现状	存放地	领用单位	购置日期	意向交易金额		操作	
一确认转出		仪器设备	1400007S	🔤 联想台式 电脑	联想M85 00T	¥7,40 0.00	在用	文汇楼- 203	地理信息系统 实验室	2014-11-08	7400		取消	
→ 流程结束		1~1/共1条。												

#### 4.5.4.2.3 国资处设备科审核

国资处设备科审核人员登录管理平台后,点击【待审】,找到仪器设备转出 业务,【处理】,进入审核业务详情页面,核对转出业务信息无误后,点击【批准】, 确认通过,如图所示:

										∽ 驳回	✔ 批准		
转出申请信	息												
申请单位	地理信息系统实验室						单位管理员						
联系人							联系人电话						
转出类型	有偿转出						接收单位	物理信息系统实验室					
接收联系人							接收联系方式	T.					
转出说明	测试申请设备转出												
相关附件	🔓 请选择										/i		
相关照片	💼 请选择 🛛 手机排	白照											
拟转出资产													
1~1/共1条。	共1台件,总值 <b>7,400</b> 5	Ē											
类别	编号	名称	型号	价值	现状	存放地	领用单位	购置日期	意向交易金额	操作			
仪器设备	1400007S	III 联想台 式电脑	联想M8 500T	¥7,40 0.00	在用	文汇楼- 203	地理信息系统 实验室	2014-11-08	7400	取消			
1~1/共1条。													

# 后续审核节点审核步骤同单位分管领导审核步骤一致,详情参见 3.5.4.2.3 单位 分管领导审核

### 4.5.4.3 单据展示

转出审批表

0.386-921	申请单位:地理	信息系统实验室		申请时间	: 2017-04-06 13:22:2
<b>奧牧単位</b>	初建信息系统头	┈ 接收单位联系人 💷	联系人电话 联系人电话		▶ 转出类型 有偿转出
	责产:	羊羊【共1合件,总值7	400元.】【业务号: )	024811	_
長产編号	资产名称	型号	单价	観用人	购量日期
400007S	联想台式电脑	联想M8500T	¥7, 400. 0	0	2014-11-08
	测试申请设备转				
		-			
转出事由					
	1				

5 个人设置与岗位移交

#### 5.1 个人设置

教师登陆进入管理平台以后,在个人信息栏处,教师可以进行【个人设置】 和【岗位移交】的操作。

#### 5.1.1 资料修改

点击【个人设置】,进入资料修改页面,对教师本人有变更的信息进行填写 后,点击"保存",信息更改成功,如图所示:

● ● ● ■ 月後产管理处 ●	修改修改密码	代理授权 切换用户 岗位	立移交 消息设置		
					日 保存信息
↑ 入业务 単位业务 王宫业务 \$ 采购管理系统 <	🅼 👘 请选择	🛛 手机拍照			
★ 積	动电话	办公电话		* Email	办公室地点
	资 <del>등</del>	个人说明			

#### 5.1.2 代理授权

代理授权是指将自己的账号使用权限授权给另一个老师,此时另一个老师登 录系统后就可以切换授权的账号。

教师登录系统后,在个人信息栏里,依次点击【个人设置】→【代理授权】, 进入授权页面,输入授权教师姓名、选择时间区间和授权功能后,点击"保存", 如图所示:

资料修改	修改密码	代理授权	切换用户	岗位移交	消息设置					
新增授树	<b>Z</b>									
										合保存
+=0+17.40						n+ accia			<b>T</b>	
* 搅仪站					X -	* 町田区田	目足义~	2017-01-28	全 2017-06-28	
* 授权功能	资产管	『理系统 ×								-
我已授材	又的用户									
授	权给		开始时间		♦ 结束	时间		♦ 授权功能	操作	
					😮 没有打	找到相关的信息				

# 5.2 岗位移交

在岗位移交页面,有【申请岗位交接】与【申请为他人授权】两种方式,如 图所示:
国有资产全生命周期管理平台用户操作手册

	r 🗰	🛃 知识库 🌐 大数据 🛛 🗹 业务概览 🗸	<mark>2</mark> ■待审 <b>●</b> ●微信 兼问题反馈 \$	? 帮助 🕸 设置维护 🥕 🗹 消息 🛛 - 🖯 退出	
● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	₽ 申请岗位交接 将工作移交给接岗的同事	申请为他人授权(分权 将我拥有的权限授予他人			
▲ 温馨提示:岗位交接和申请为他人授权均需要本单位分管领导及职能部门分管领导审批同意,方可生效。					
个人业务单位业务主管业务				② 刷新 ▶ 工具 ∨	
\$ 采购管理系统 〈		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
■ 资产管理系统 <	业务编号 类型  原权限 所有人电	接风入/ 活 被授权 接向人电话 申请时间 , 人	▶ 原因说明 🔶 角色及单位数	当前状态 攝作	
		0			
	₩ 没有找到相关的信息				

【申请岗位交接】:用于教师岗位变动,将自己的工作移交给接岗的同事, 点击"申请岗位交接",进入岗位交接信息填写页面,接岗人信息、原因以及交 接岗位角色填写完成后,点击提交申请,如图所示:

						間智	存 🗸 提交申请
请输入岗位3	交接详情						
申请人				*申请人电话			
*接岗人			X -	*接向人电话			
* 岗位交接原因	岗位交接						
相关图片上传 💼 请选择 🗋 手机拍照 相关文档上传 💼 请选择							
★请选择角色	采购管理系统-系统管理员	采购管理系统-供应商管理	员 采购管理系统-网站管理	资产管理系统-单位领导:	主管 资产管理系统-分管处长	设置和维护-管理员	
	数据分析平台-管理员	采购管理系统-采购经办人	设置和维护-页面配置管理员	采购管理系统-设备管理科	采购管理系统-采招办初审	采购管理系统-采招办复审	
	采购管理系统-国资处处长	采购管理系统-主管校长	资产管理系统-系统管理员	采购管理系统-采购科长	采购管理系统-专家管理员		
▲ 请注意	: 岗位交接会将选定的角	角色以及该角色下的待办事	项全部移交给接岗同事,同	同时会取消申请人对应的角	角色权限和待办事项!请谨慎	操作!	
资产管理系 范围	系统-单位领导主管管辖	害					
10004301-国 10004302-临	有资产管理处  时库 ( 新 )						

**注意**:在岗位交接申请审核完成后,系统会将交接岗位下的待办事项交给接 岗同事,同时并取消申请人对应的角色权限下的待办事项。

【申请为他人授权】:将自己某个岗位上的部分权限授予给其他老师,点击 "申请为他人授权",进入分级授权详情页面,填写被授权人信息、选择分级角 色以及所管理的单位,在信息填写完成后,点击"提交申请",如图所示:

分级授权							×
						□ 暂存	提交申请
请输入分级	授权详情						
申请人				* 申请人电话			
★ 被授权人			X -	★ 被授权人电话			
★ 分级授权原因	a						
相关图片上传 🖀 请选择 🗋 手机拍照 相关文档上传 🎥 请选择							
★ 请选择角色	采购管理系统·系统管理员	采购管理系统-供应商管理	员 采购管理系统-网站管理	资产管理系统-单位领导	主管 资产管理系统-分管处长	设置和维护-管理员	
	数据分析平台-管理员	采购管理系统-采购经办人	设置和维护-页面配置管理员	采购管理系统-设备管理科	采购管理系统-采招办初审	采购管理系统-采招办复审	
	采购管理系统-国资处处长	采购管理系统-主管校长	资产管理系统-系统管理员	采购管理系统-采购科长	采购管理系统-专家管理员		
▲ 请注意: 分级授权会将选定的角色与部门以及该角色与部门下的待办事项全部授予给被授权同事!							
资产管理系	<ul> <li>□ □ 100043-国有资产</li> <li>□ 10004301-目</li> <li>□ 10004302-%</li> <li>□ 10004302-%</li> <li>□ 10004303-4</li> <li>□ 10004304-4</li> <li>□ 10004304-4</li> </ul>	午管理处 国有资产管理处 品时库(新) 馬広次人才周转房 F種专家公寓 = 空公室					