



陝西師範大學
SHAANXI NORMAL UNIVERSITY

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: sbk@snnu.edu.cn

目 录

| | | |
|-------|-------------------------|----|
| 1 | 平台介绍..... | 1 |
| 1.1 | 登录方法 | 1 |
| 1.1.1 | 用户登录 | 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 |
| 1.3 | 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 | 资产账目..... | 8 |
| 2.1 | 教师查看个人名下资产 | 8 |
| 2.2 | 单位资产管理查询本单位资产 | 8 |
| 2.2.1 | 单位在库资产查询 | 8 |
| 3 | 资产实名制整理 | 9 |
| 3.1 | 业务介绍 | 9 |
| 3.2 | 实名制账目整理 | 9 |
| 4 | 资产业务办理 | 11 |
| 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 |

| | | |
|-------|---------------------------|----|
| 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 | 38 |
| 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：

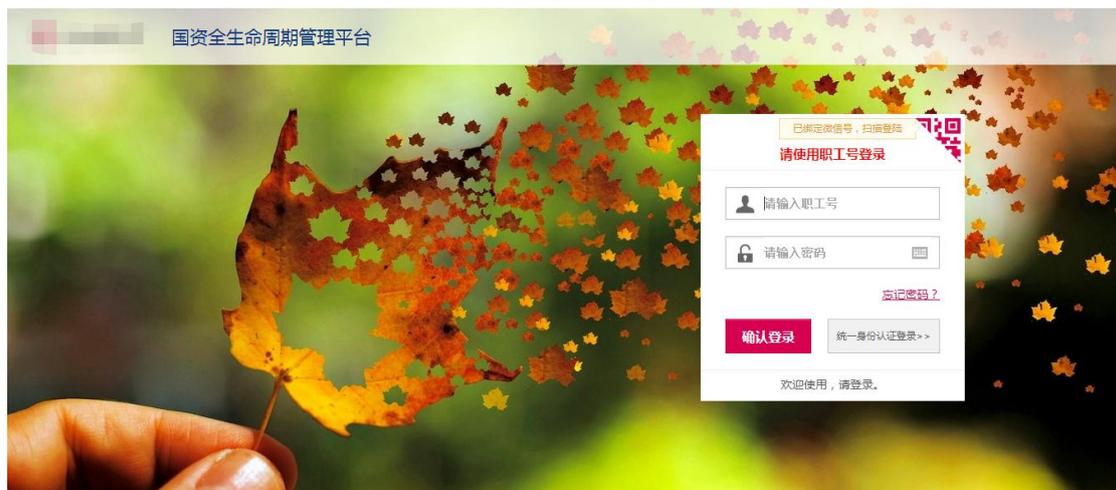


进入服务大厅后点击大厅中部业务系统中的【资产管理系统】进入【国资全生命周期管理平台】，如下图所示：



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。



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  用户首页，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



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】可以将系统中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：



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:



1.3.2 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，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn>，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：



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：



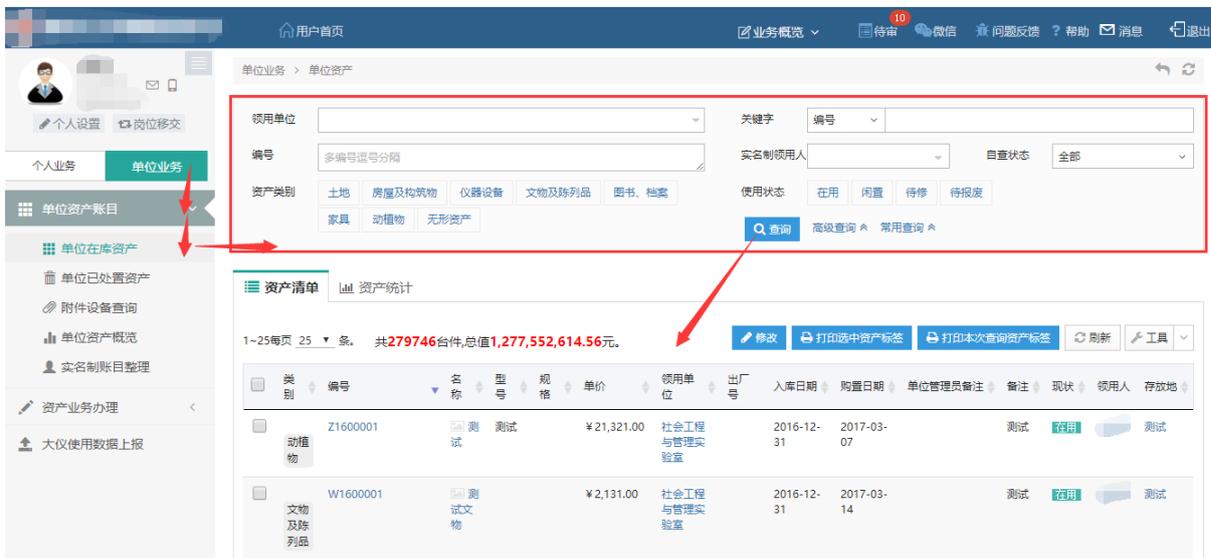
提示：教师可以对自己领用的资产进行存放地、备注等字段进行修改。

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：



3 资产实名制整理

3.1 业务介绍

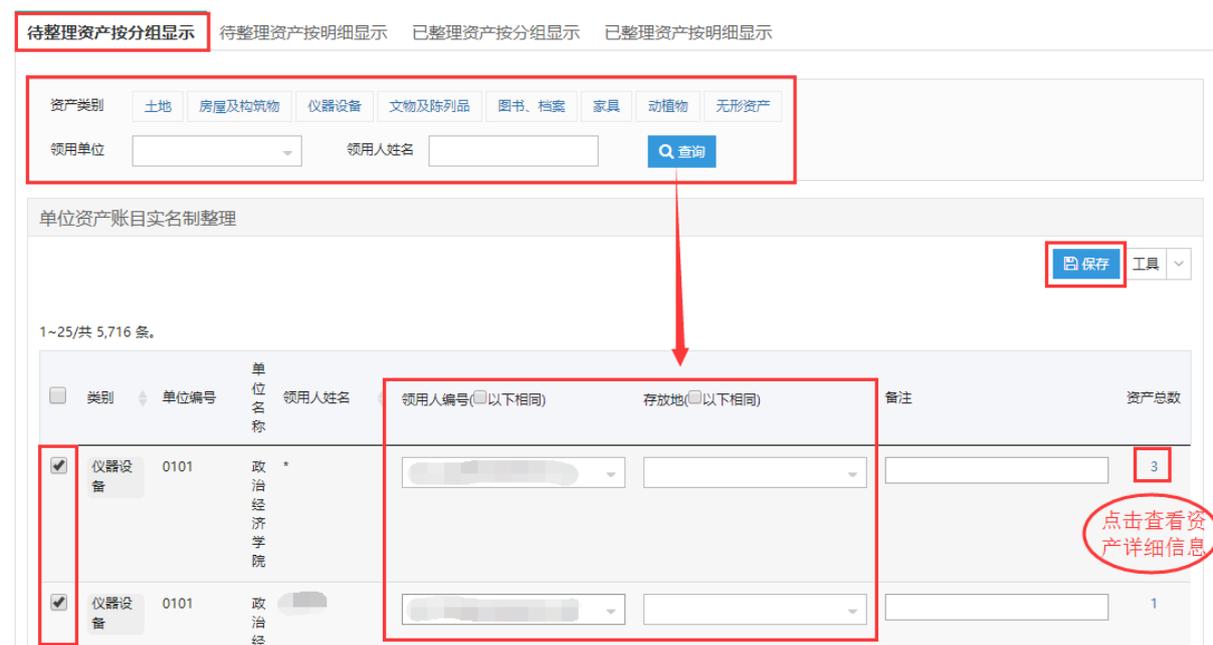
资产实名制整理的含义为：对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用人的工号关联起来，从而为实现资产实名制管理奠定基础；资产实名制整理是实名制管理的基础，请单位资产管理员务必做好该项工作，彻底理清单位资产与领用人的关联关系。

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：



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：



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

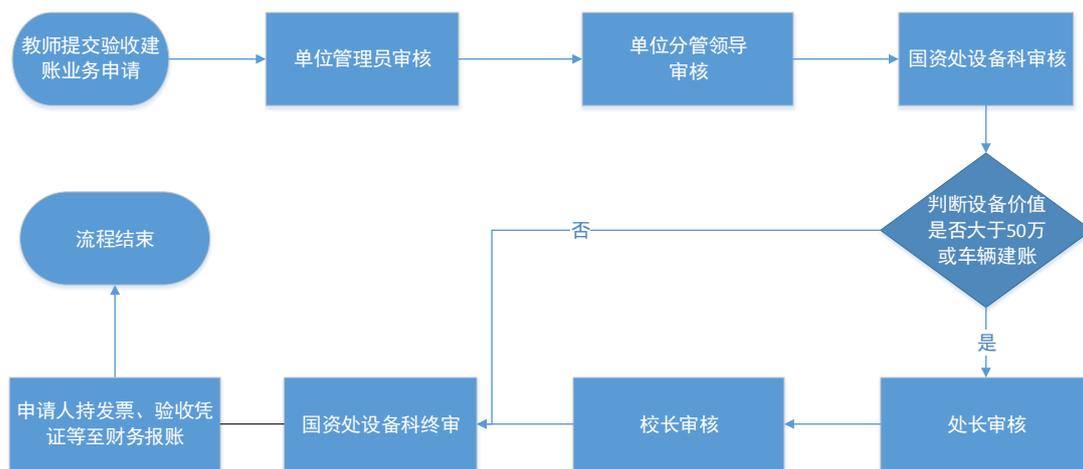
(以仪器设备建账为例)

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：



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 > 验收建账

业务办理须知 | 观看操作指引 | 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

如遇系统使用问题，请在工作时间致电4001010335-4。

从历史验收建账记录复制添加 | 保存数据 | 提交设备建账申请

购置信息

申请人: 高信旋 | 联系电话:
 * 领用单位: 选择 | 资产管理人:
 * 资产来源: 请选择 | * 资产归属: 校财务 | * 经手人: x | * 采购人: x
 合同号: 如无合同, 请填写无! | 合同日期: 日历
 * 供应商: 请填写发票上销售商名 | * 发票日期: 日历 | * 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
 * 经费编号: + 添加更多经费 | * 经费名称: | * 经费科目: 请选择
 备注:
 * 发票照片: 请选择 | 高拍仪 | 手机拍照 | 合同及其他: 请选择 | 手机拍照

添加主件设备 | 为以前已建账设备添加附件 | 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人。
- ◆ 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：

The screenshot shows the '仪器设备信息' (Instrument Information) form. At the top, there are three buttons: '添加主件设备' (Add Main Component Device), '为以前已建账设备添附件' (Add Attachment for Previously Accounted Equipment), and '添加车辆' (Add Vehicle). A red arrow points to the '添加主件设备' button. The form itself has a title bar with a close button. Below the title bar, there are two buttons: '保存' (Save) and '保存并添加附件' (Save and Add Attachment). The form contains several input fields with red asterisks indicating they are required:

- *设备名称 (Device Name): 不含厂家及型号 (Without manufacturer and model)
- *分类号 (Classification Number): 选择 (Select)
- *单价 (Unit Price): 请按发票内容据实填写 (Please fill in according to the invoice content)
- *型号 (Model):
- *使用方向 (Usage Direction): 请选择 (Please select)
- *规格 (Specification): 计算机类CPU/内存/硬盘/显示器 (Computer type CPU/Memory/Hard disk/Display)
- *国别 (Country): 156-中国 (156-China)
- *是否进口 (Whether Imported): 请选择 (Please select)
- *生产厂商 (Manufacturer): 一般为设备制造商 (Generally equipment manufacturer)
- *保修期限 (Warranty Period): 一年 (One year)
- 备注 (Remarks):
- 铭牌照、现场安装照片 (Nameplate photo, on-site installation photo): 请选择 (Please select) / 手机拍照 (Mobile phone photo)

 Below the main form is a section titled '领用信息' (Usage Information) with a close button. It contains:

- 批量导入存放地 | 添加存放地 (Batch import storage location | Add storage location)
- *领用人 (User):
- *存放地 (Storage Location): 选择 (Select)
- *数量 (Quantity): 1
- *出厂号 (Factory Number):

➤ 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：

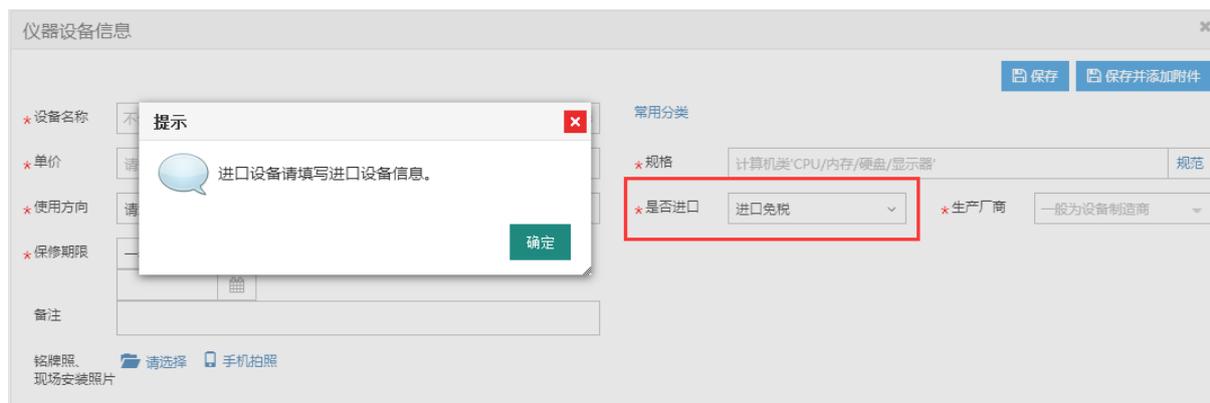
在分类号输入框的右边有两个辅助选项，可以点击【选择】在国家标准分类汇总中查找分类号，也可以点击【常用分类】在经常使用的分类号中查找。

➤ “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：

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：

➤ “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。



点击“确定”，填写相应信息，如图：



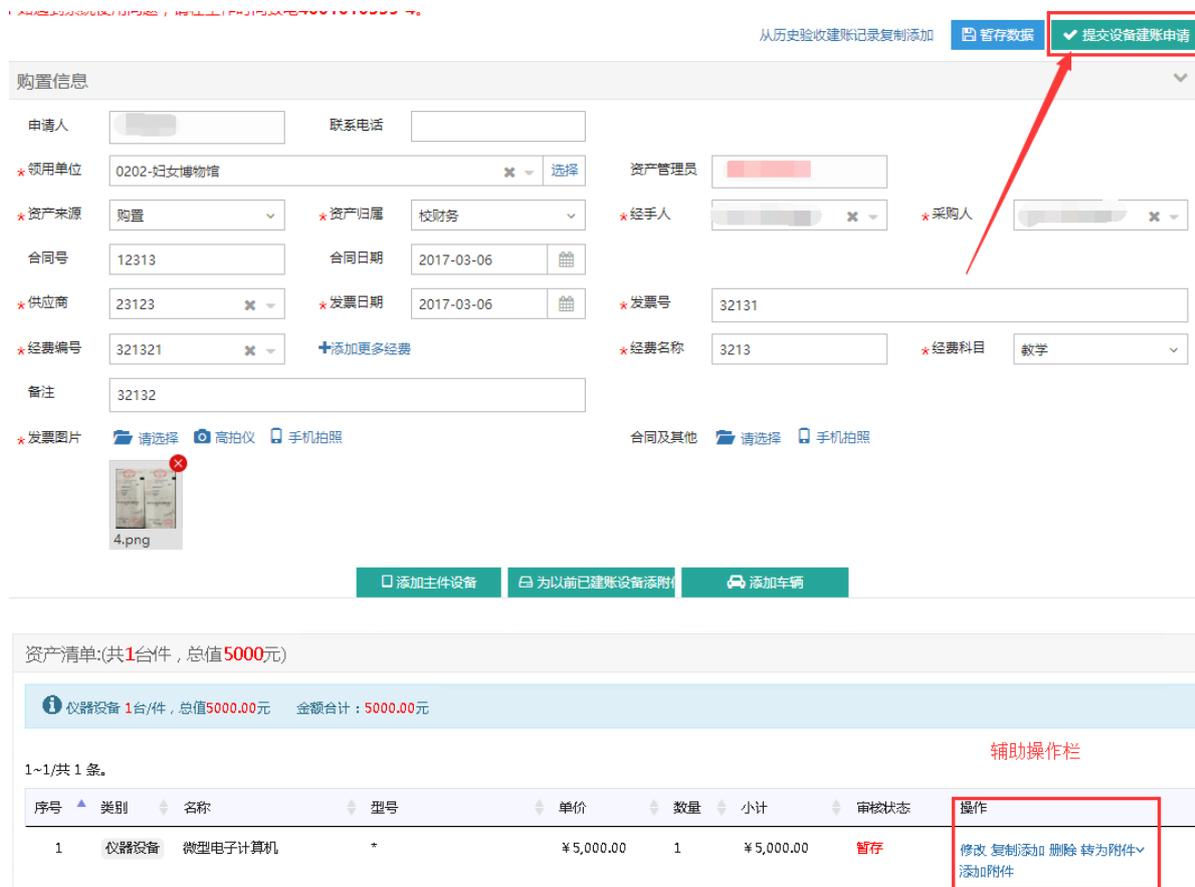
➤ “领用信息”填写：“存放地”可以从下拉菜单中选择或直接输入，批量填写设备信息时，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：



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。



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】，等待单位资产管理审核。



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：

【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：

名称: 不含厂家及型号 单价: 请按发票内容据实填写 数量: 1 生产厂商: 型号: 规格: 计算机类/CPU/内存, 规范 国别: 156-中国 是否进口: 请选择

资产清单:(共1台件, 总值5000元)
仪器设备 1台/件, 总值5000.00元 金额合计: 5000.00元

| 序号 | 类别 | 名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 小计 | 审核状态 | 操作 |
|----|------|---------|----|------------|----|------------|------|-------------------------|
| 1 | 仪器设备 | 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 |

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:

如遇系统使用问题, 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 提交验收建账申请

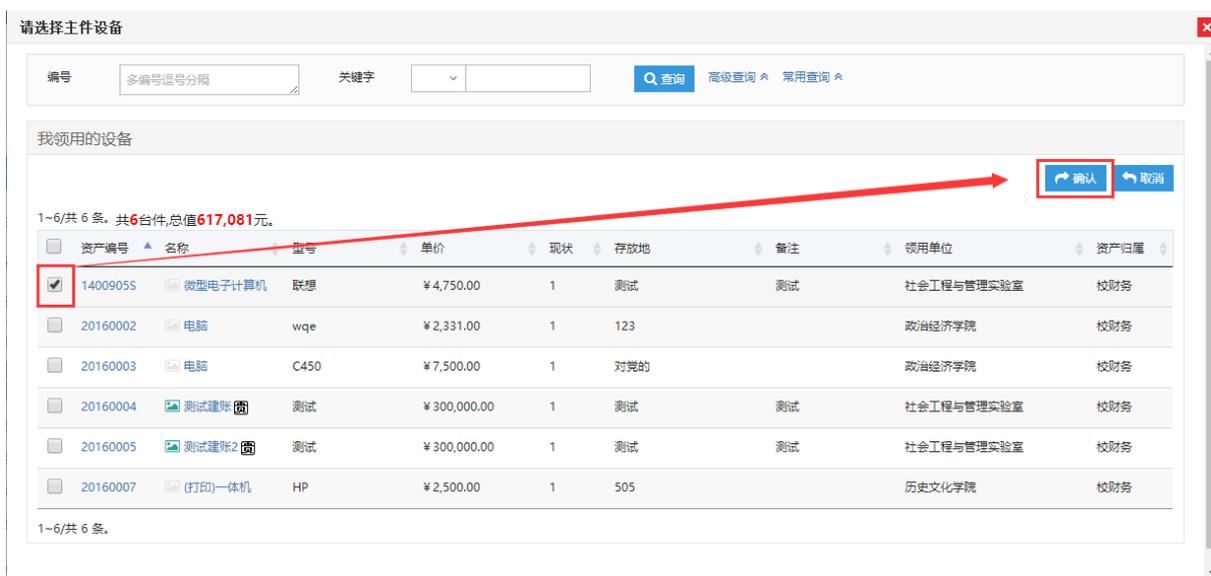
购置信息

建账人: 建账人电话: 领用单位: 01102-随机中心 设备来源: 购置 采购人: 合同号: 如无合同, 请填写无! 设备管理员: 供应商: 武汉未来视窗信息科技有限公司 发票日期: 2017-02-24 发票号: 1212122 经费编号: 经费科目: 教育事业费

备注: 合同及其他: 发票图片: 添加主件设备 为已建账设备添附件 添加车辆

4.1.2.1.2 为已建账设备添加附件

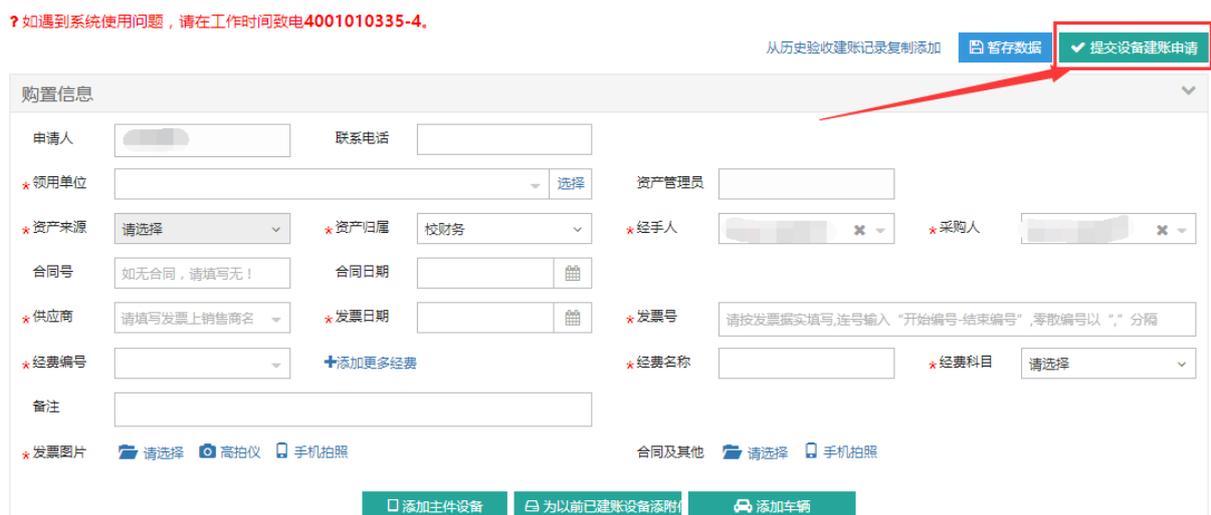
第一步: 点击【为已建账设备添加附件】后, 可以看到选择主件设备界面, 通过条件查询需要添加附件的主件, 点击“确认”, 如下图所示:



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：



第三步：提交验收建账申请，如图：



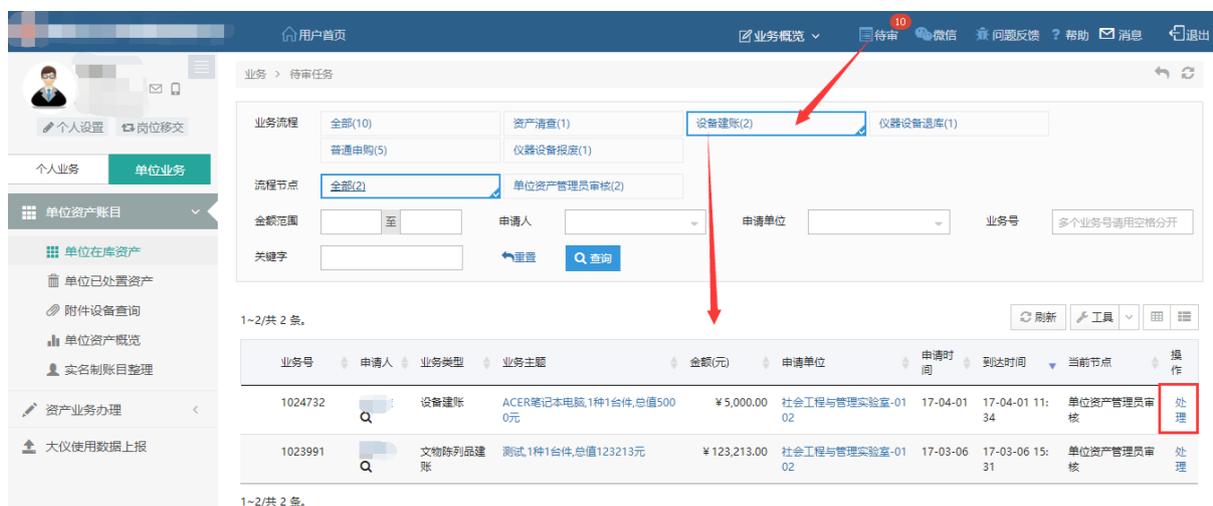
➤ 教师可以在【资产业务办理】→【验收建账】下查看到验收建账业务的申请记录和业务状态，如下图所示：



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 单位资产管理审核

第一步：单位资产管理登录平台后，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：



第二步：单位资产管理在审核验收信息时，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：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

保存 批准 驳回

*设备名称 ACER笔记本电脑 *分类号 0501010501-微型笔记本电子计算机 选择

常用分类

*单价 5000 *型号 R557L

*规格 硬盘1T 规范

*使用方向 教学 *国别 156-中国 选择

*是否进口 内贸 *生产厂商 acer公司 选择

*保修期限 一年 2018-04-01 日历

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 1

*领用人 [] *存放地 第一教学楼 选择

*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：

用户首页 业务概览 待审 3 微信 意见反馈 帮助 消息 退出

业务 > 待审任务

业务流程 全部(3) 设备建账(1) 设备调拨(2)

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 [] 业务号 [] 多个业务号请用空格分开

关键字 [] 重置 查询

1-1/共 1 条。 刷新 工具 列表

| 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 |
|---------|-----|------|-------------------------|------------|-----------------|----------|----------------|----------|----|
| 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-0102 | 17-04-01 | 17-04-01 11:39 | 单位分管领导审核 | 处理 |

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：

待审核资产合计：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

保存 批准 驳回

*设备名称 ACER笔记本电脑 *分类号 0501010501-微型笔记本电子计算机

常用分类

*单价 5000 *型号 R557L

*规格 硬盘1T 规范

*使用方向 教学 *国别 156-中国

*是否进口 内贸 *生产厂商 acer公司

*保修期限 一年 2018-04-01

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 *存放地 第一教学楼

*数量 1 *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: [redacted]
联系电话: [redacted]
申请单位: 0301-历史文化学院

大学对账单



业务号: 1024011
申请时间: 2017-03-07 09:13:28

| 发票号 | 0000000 | 总金额 | 20424 | 经费科目 | 科研 | | | |
|--------------|--------------|------|--------------|------------|------------|-------|----|-------|
| 供货商 | 西安新博数码科技有限公司 | 经费信息 | 12211-111111 | 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 | 金额(元) |
| 20160006-007 | (打印)一体机 | 科研 | | 0501010501 | [redacted] | 2500 | 2 | 5000 |
| 20160008 | -20冰箱 | 科研 | | 0306060202 | [redacted] | 15424 | 1 | 15424 |
| | | | | | | | | |

领用人签字: [redacted]
单位负责人(院长): [redacted]
国资处审核: [redacted]

国资处留存

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,单位管理人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:



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:

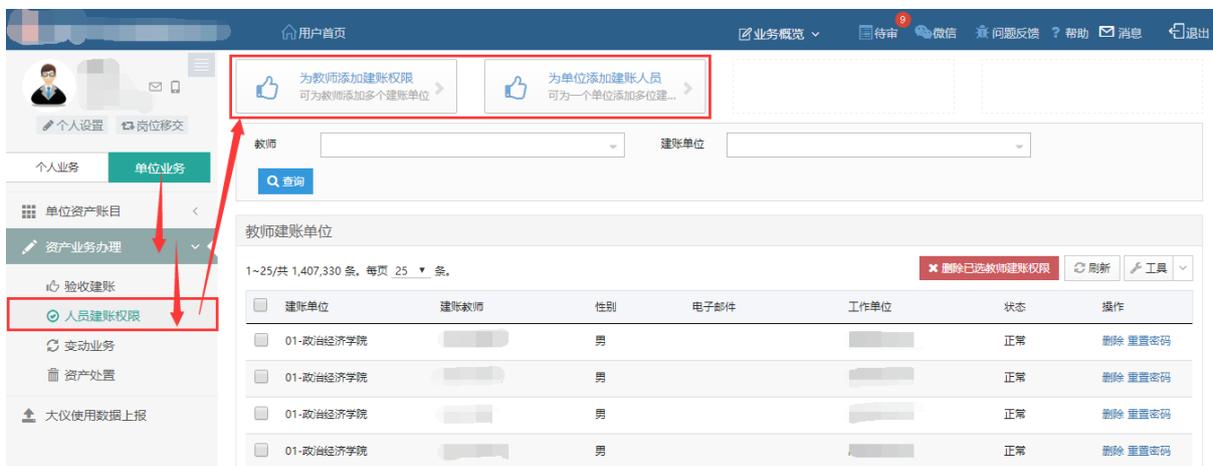


第三步：单位资产管理员点击【待审】进入待审页面，查看教师提交的建账单位申请，点击【处理】，核对信息无误后，点击【批准】，申请教师就拥有了在该单位建账的权限，如下图所示：



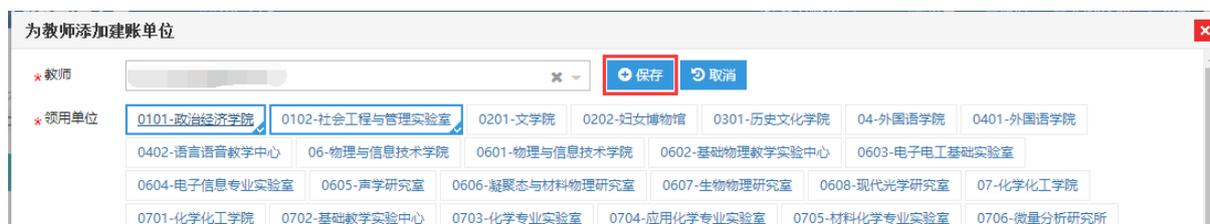
4.2.2 添加人员建账权限

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。



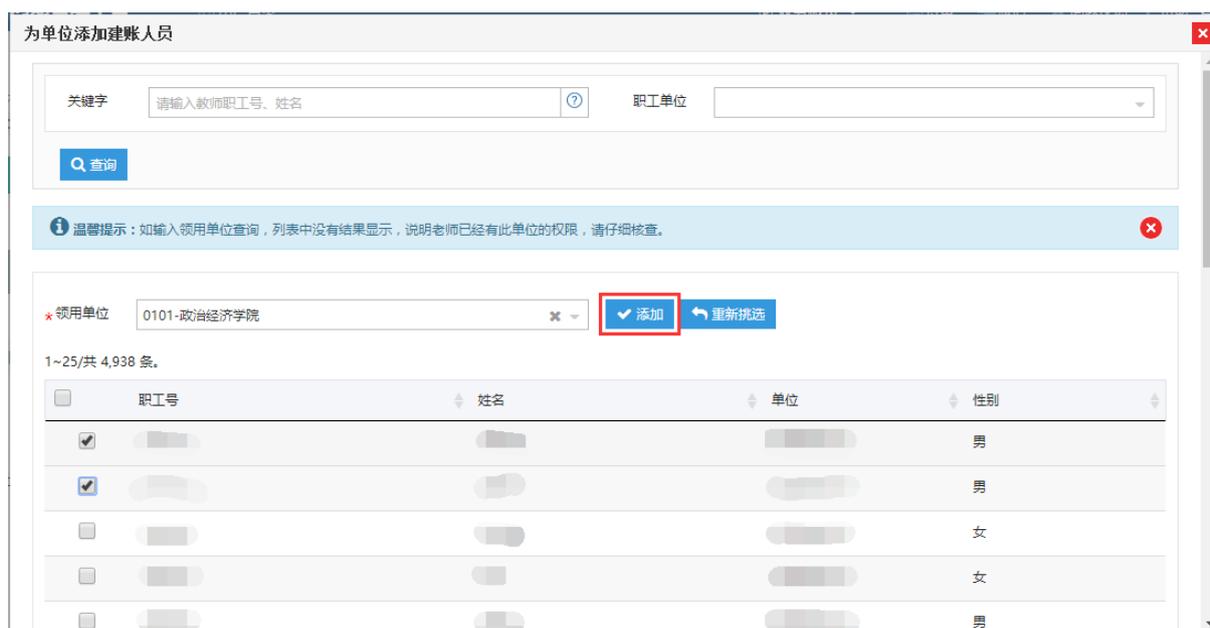
4.2.2.1 为教师添加建账权限

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。



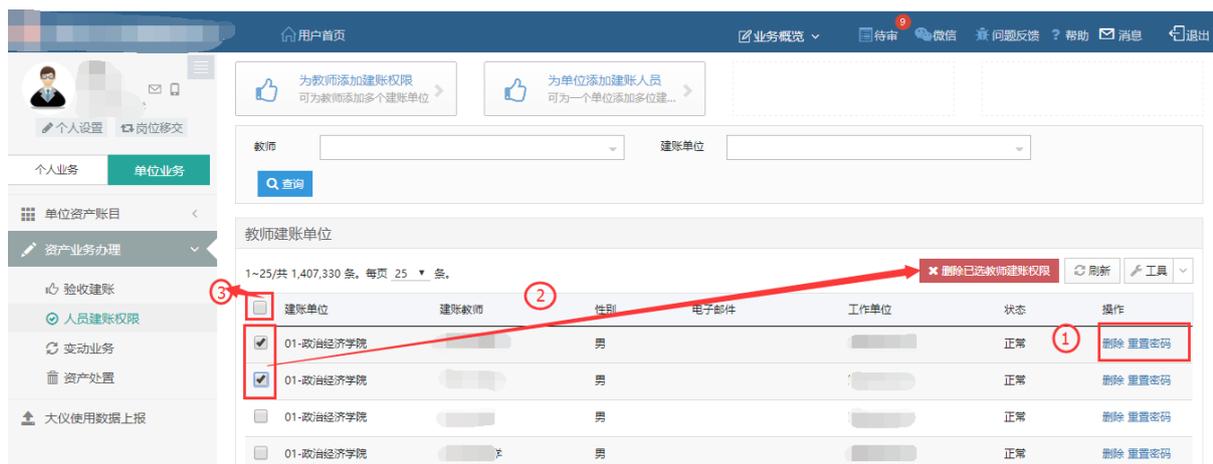
4.2.2.2 为单位添加建账人员

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：



4.2.2.3 删除人员建账权限

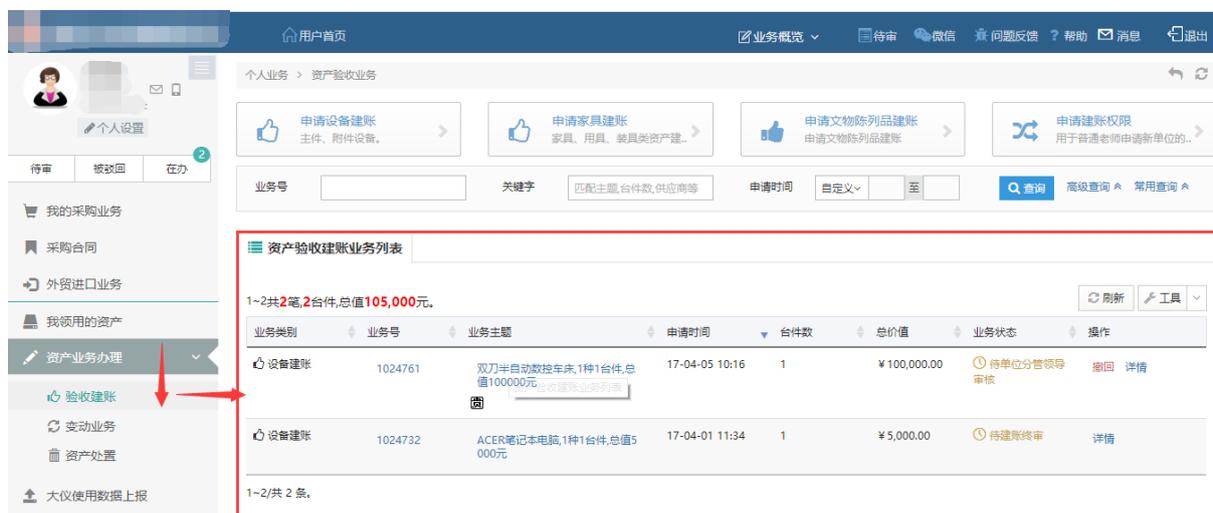
删除人员建账权限可以进行单个删除，如图标注的 1，点击老师信息后方的删除；如图标注的 2，先选出多个老师，然后点击批量删除，可以进行多个删除，点击图中标注的 3，可以把当前一页的老师全部选中，然后进行删除，如图：



4.3 常见问题

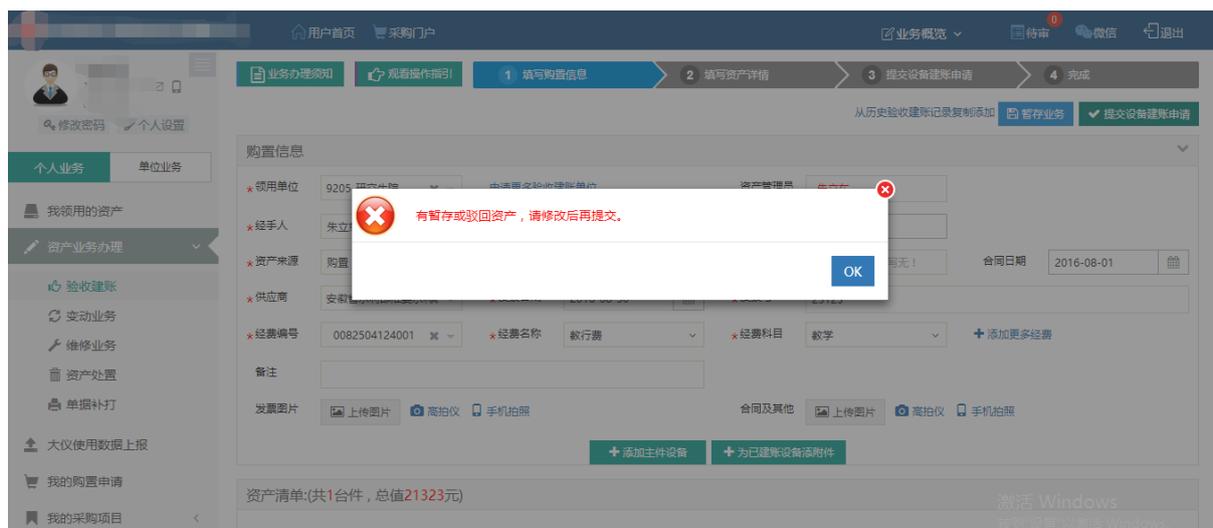
4.3.1 如何查看已提交验收建账的设备

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：



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。



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



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。



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人管理下，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：

- 单位资产管理人可单台、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。

4.4.1.2 业务流程

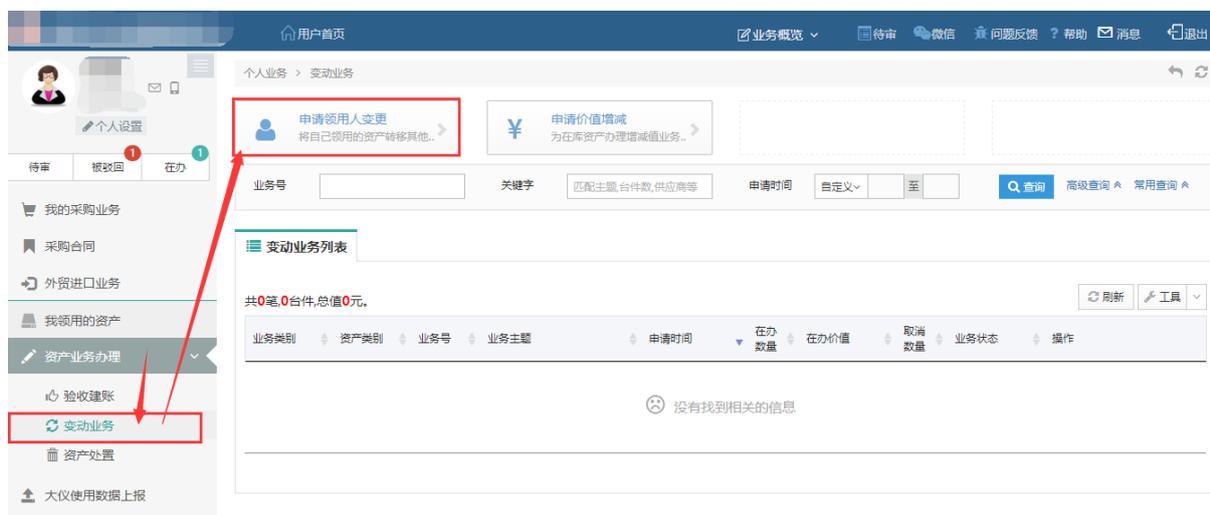


1. 原资产领用人在线填写领用人变更申请；
2. 新领用人审核；
3. 单位资产管理审核；
4. 单位主管领导审核；
5. 资产领用人正式变更，流程结束。

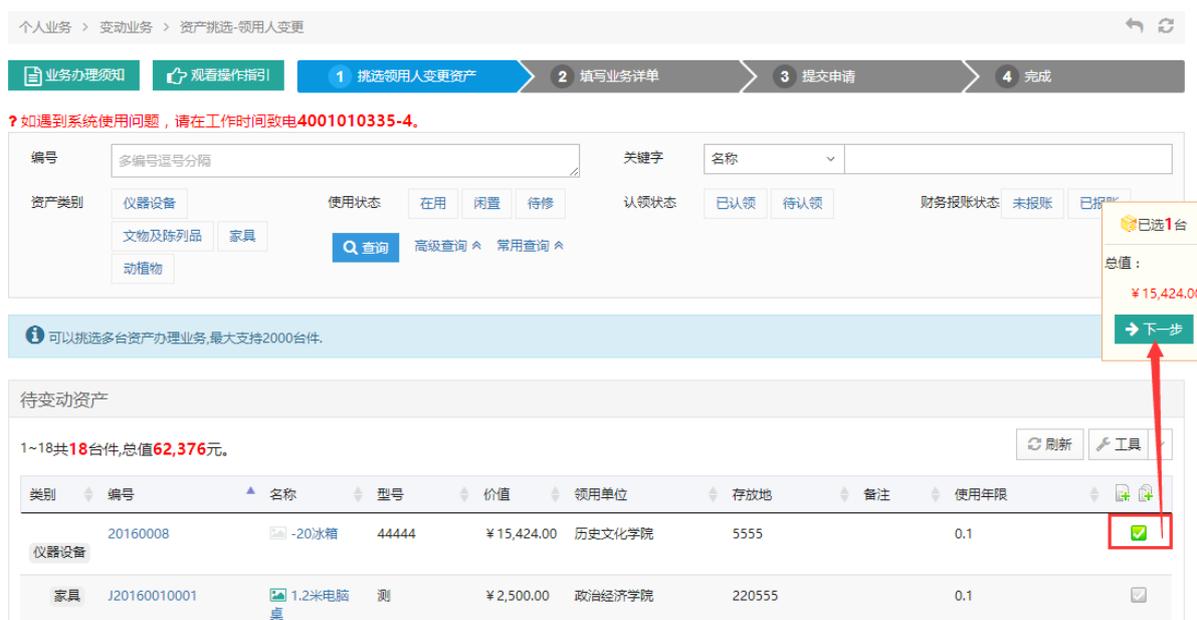
4.4.1.3 业务办理流程

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：



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：



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:



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：

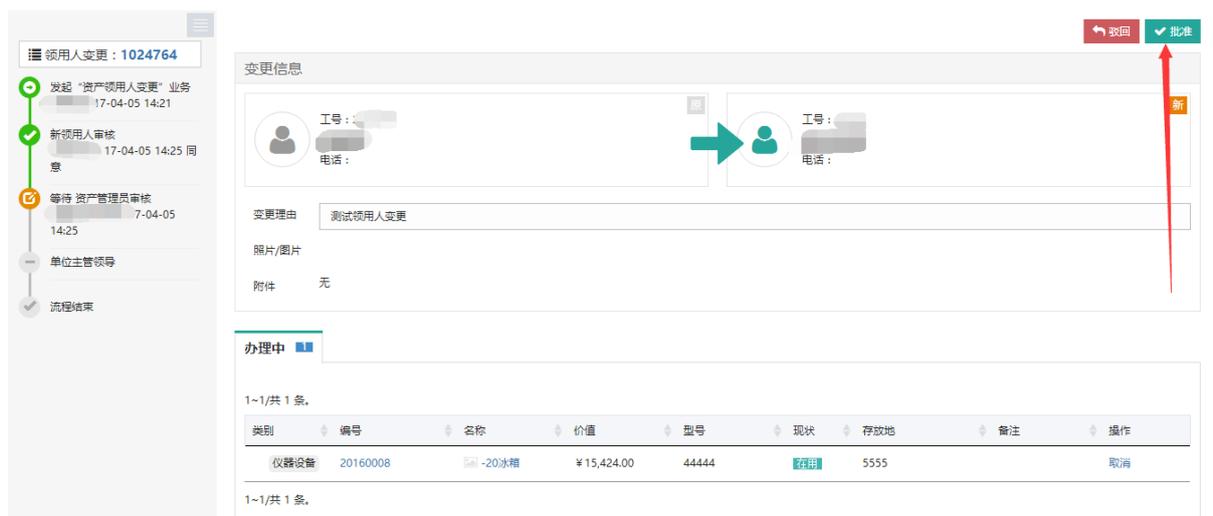


4.4.1.3.3 资产管理审核

第一步：单位资产管理登录管理平台后，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：

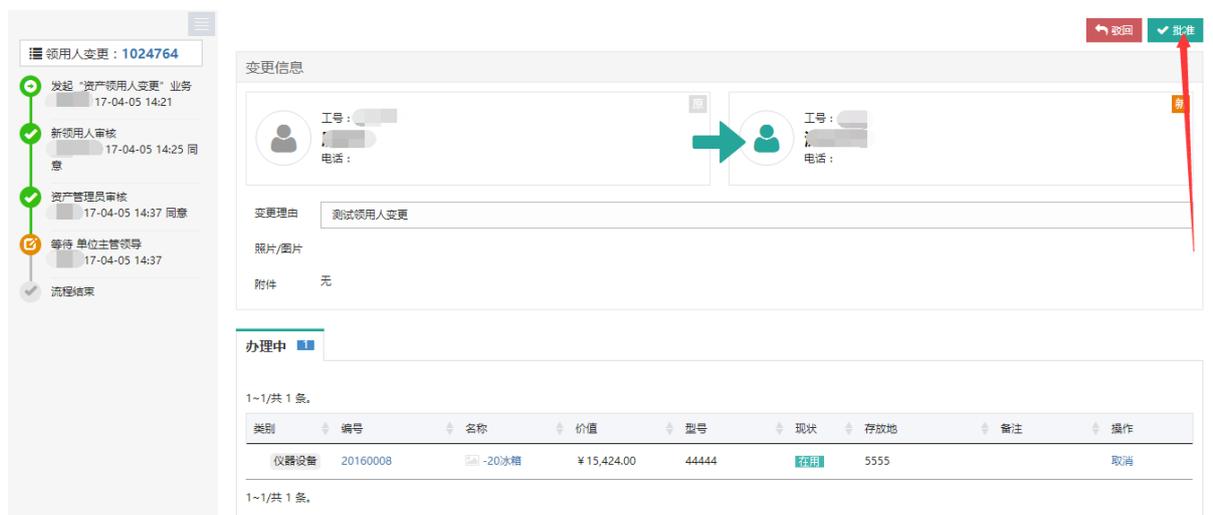


第二步：确认信息无误后，点击【批准】。



4.4.1.3.4 单位主管审核

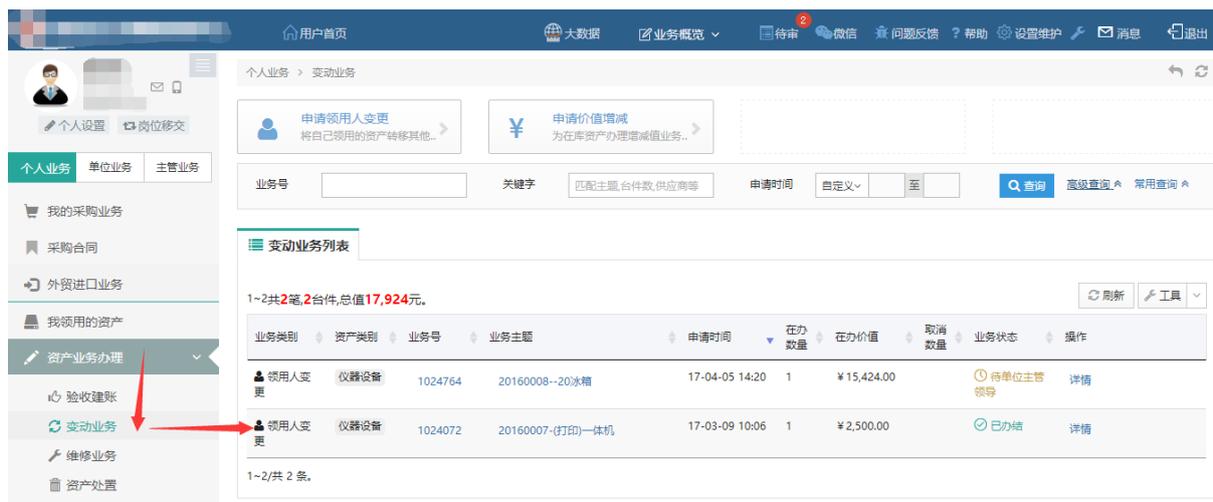
单位主管登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看资产领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击批准，确认通过，如图所示：



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：



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：



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

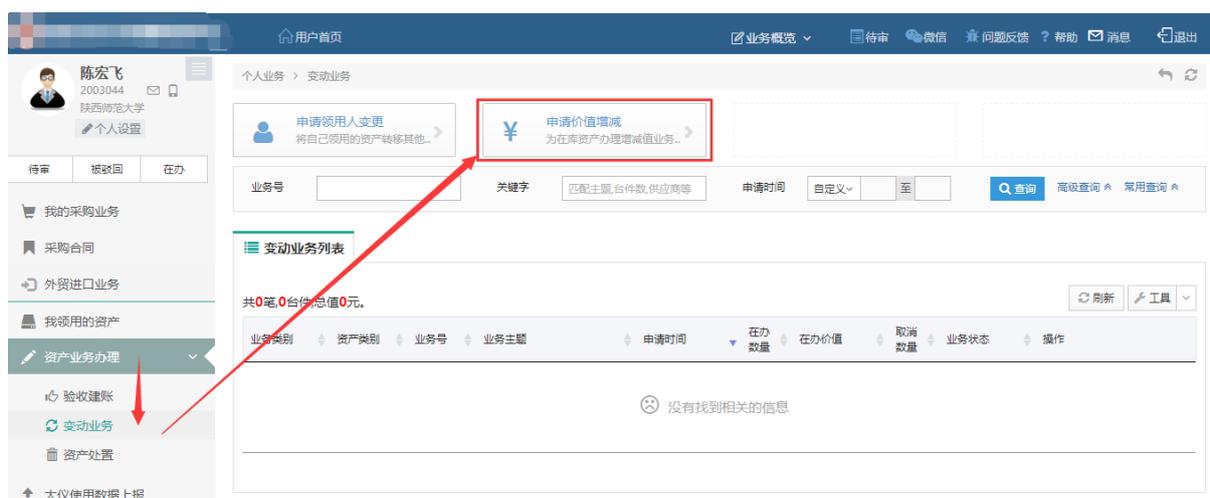


1. 教师在线填写价值增减申请；
2. 单位资产管理审核；
3. 建账终审岗核对资产信息，审核通过；
4. 流程结束。

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：

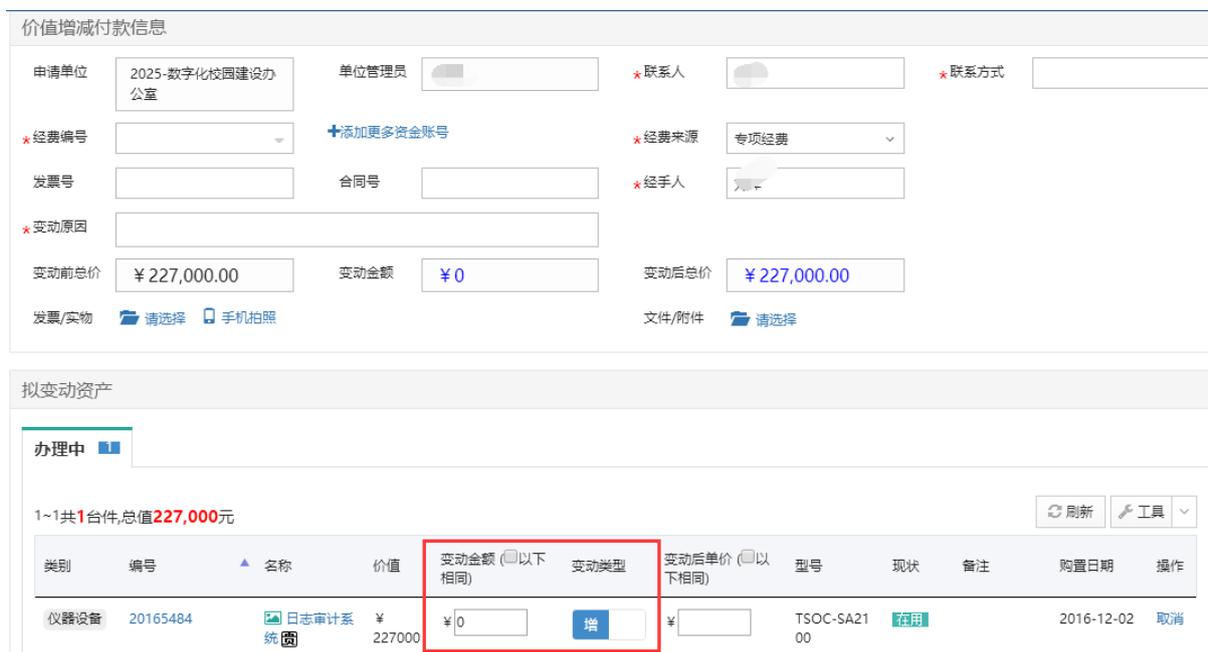


第二步：进入价值增减页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要

办理的设备后，点击设备信息旁中的☑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：

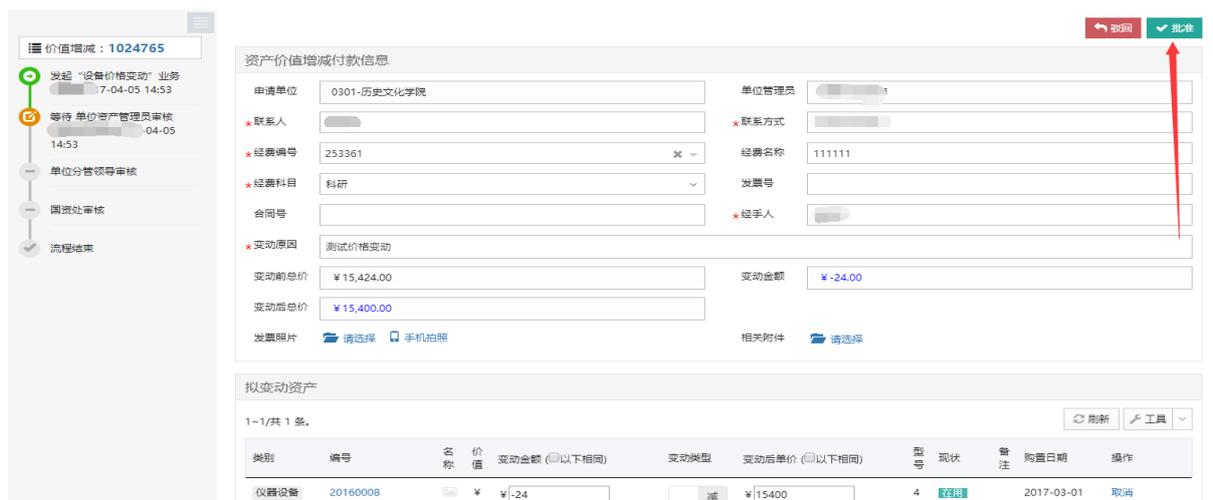


第三步：在业务办理页面，业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息，选择变动类型，如图：



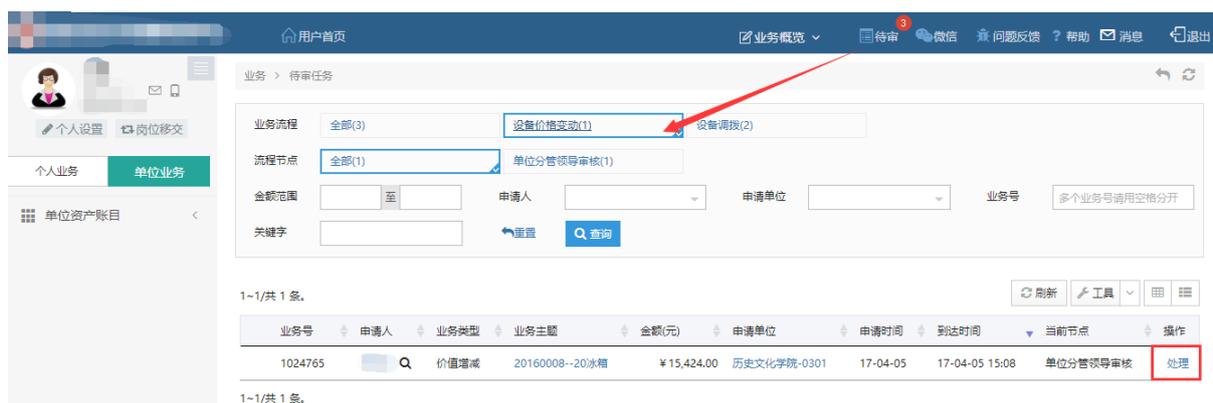
4.4.2.2.2 单位资产管理审核

第一步：单位资产管理登录平台后，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：

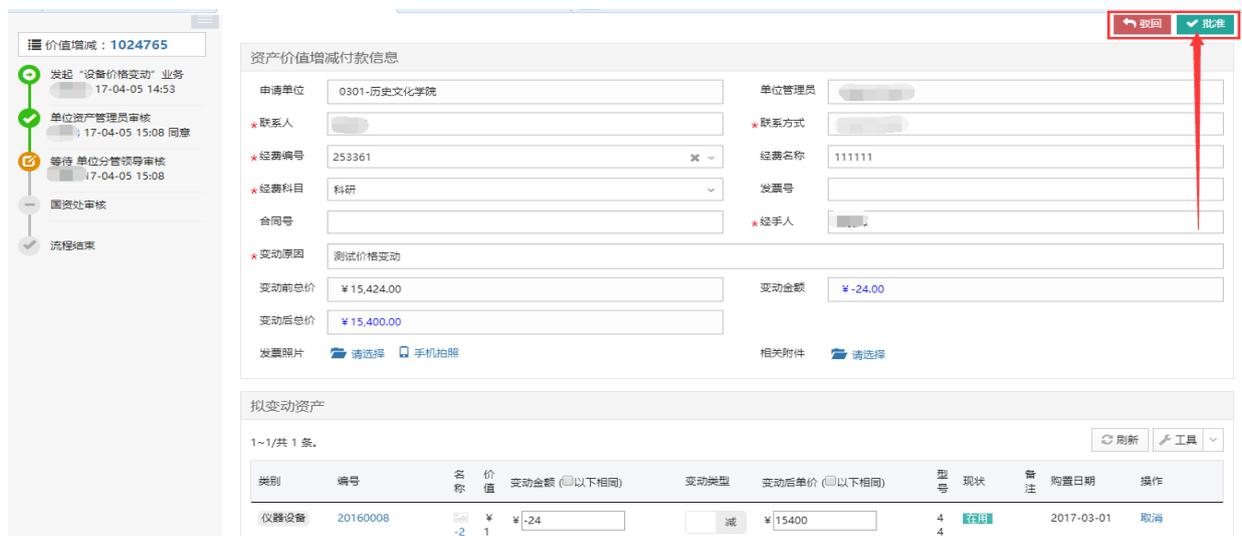


4.4.2.2.3 单位分管领导审核

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：



核对信息无误后，点击【批准】，如图：

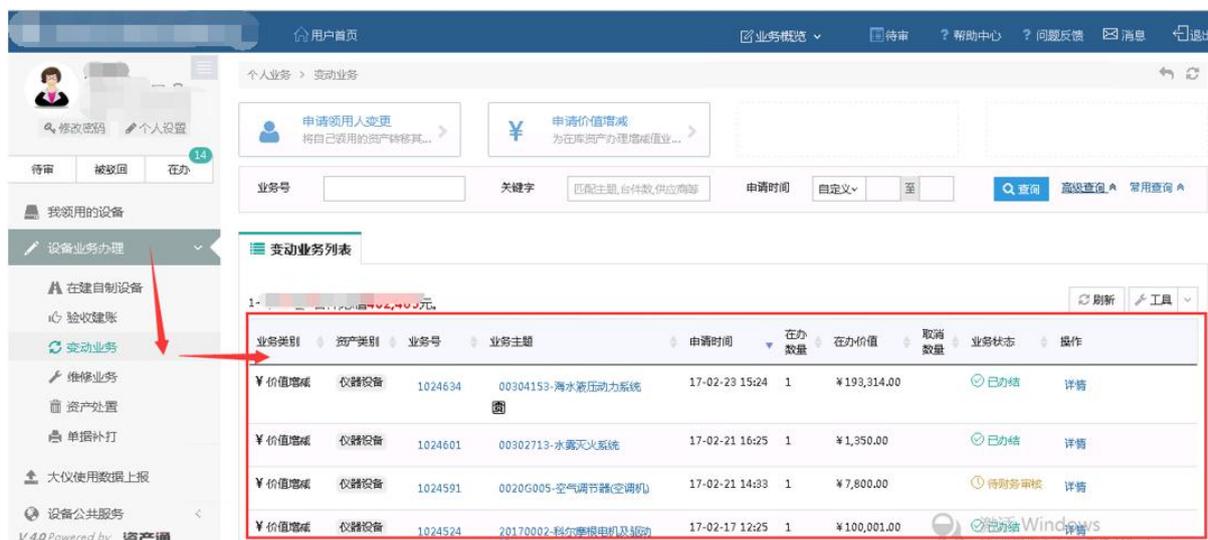


单位分管领导审核通过后，等待国资处设备科审核；审核通过后，打印《增减值调账单》。

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：



单位资产管理在“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：



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



仪器设备增减值调账单（第一联）

联系人： [] 联系电话： [] 业务号： 1008911

申请单位： 待处理仓库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 | | | | | | |
| 资产清单【共1台件】【业务号：1008911】 | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 分类号 | 单价 | 变动金额 | 现单价 |
| BLDZ0002 | 交换机 | * | 04331309 | 4525.15 | -342.00 | 4183.15 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | | | | 4525.15 | -342.00 | 4183.15 |

领用人： []
经手人： []
复核： []

财务报销

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。

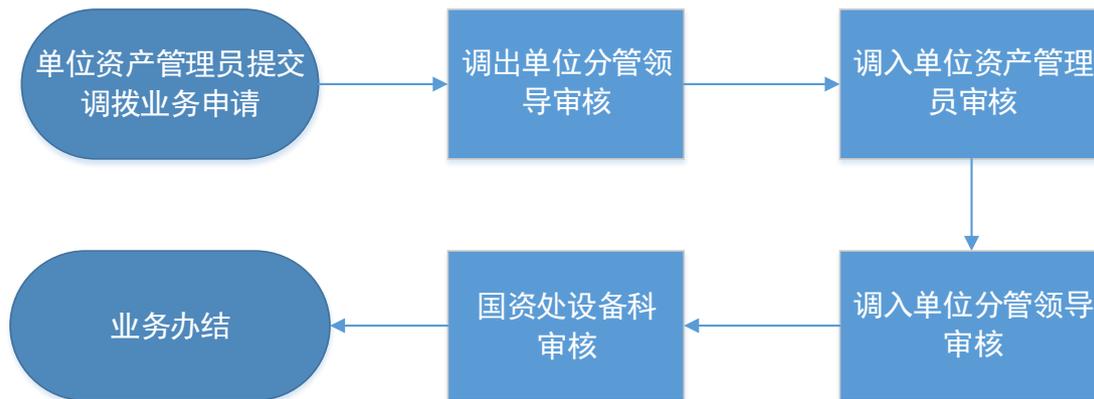
- **调拨业务是指：**
 - 不同单位间的设备调拨，或者单位合并与拆分带来的设备变动；
 - 本业务分为学院(二级单位)内部的调拨和学院之间的调拨；
 - 调拨业务只能由单位资产管理员办理。

4.4.3.1.1 业务流程

■ 二级单位（学院）内部：



■ 二级单位（学院）之间：



4.4.3.2 业务办理流程

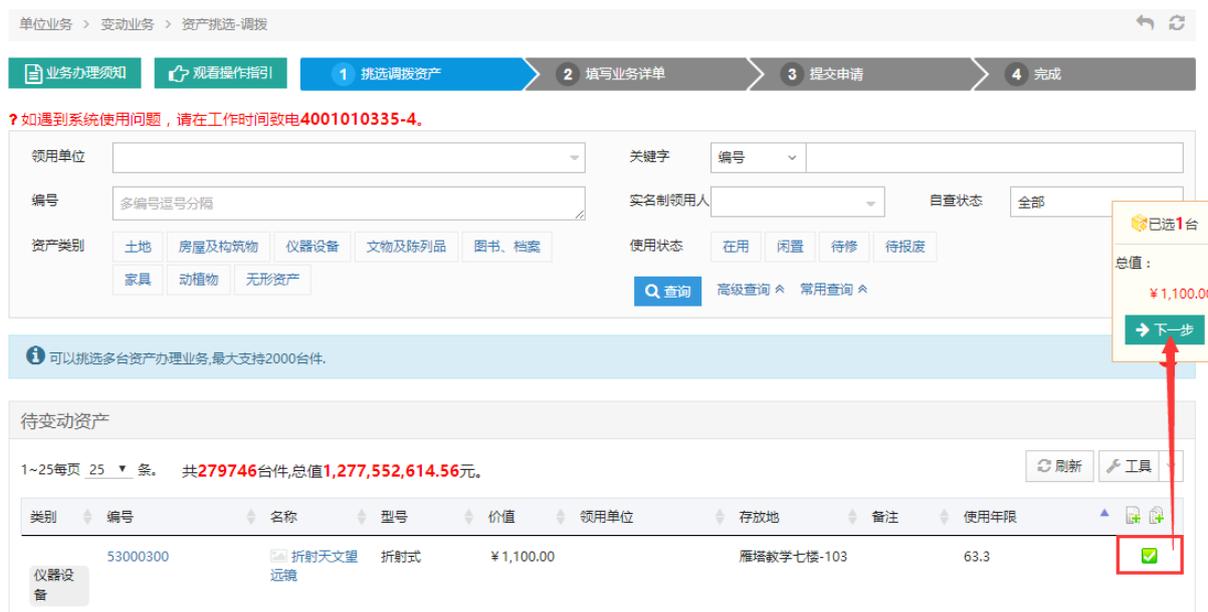
4.4.3.2.1 调出单位资产管理提交调拨申请

第一步：单位资产管理进入平台后，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：

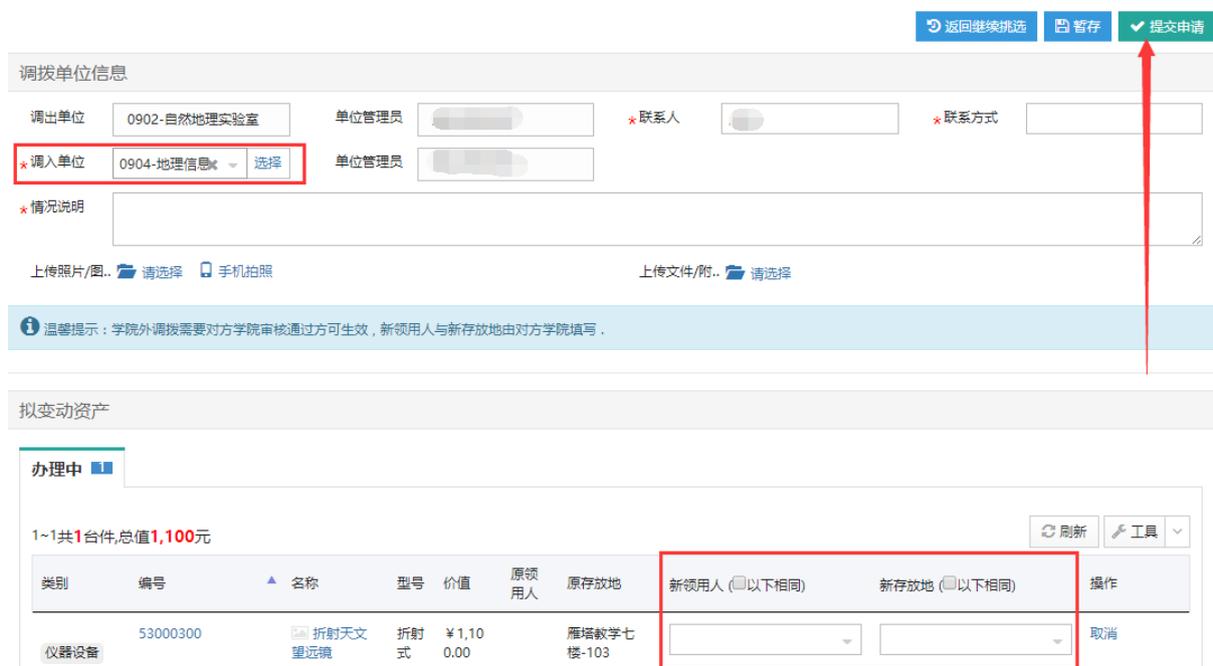


第二步：进入调拨页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、领用单位等信息进行筛选，编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的 选择设备，选择的设备会在右边显示

出来，然后点击下一步进行操作，如图：



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：

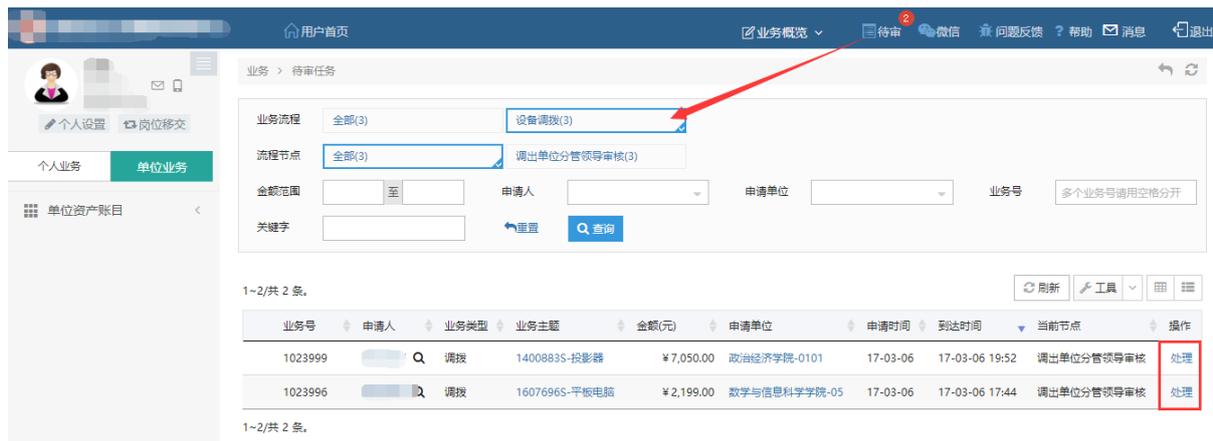


注：如果调入单位和原领用单位是同一个二级单位，那么新领用人和存放地必填；如果调入单位和原领用单位不是同一个二级单位，那么新领用人和存放地不必填；

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：



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，如图所示：



4.4.3.2.3 调入单位资产管理审核

单位资产管理登录国有资产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：



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：



4.4.3.2.5 国资处设备科审核

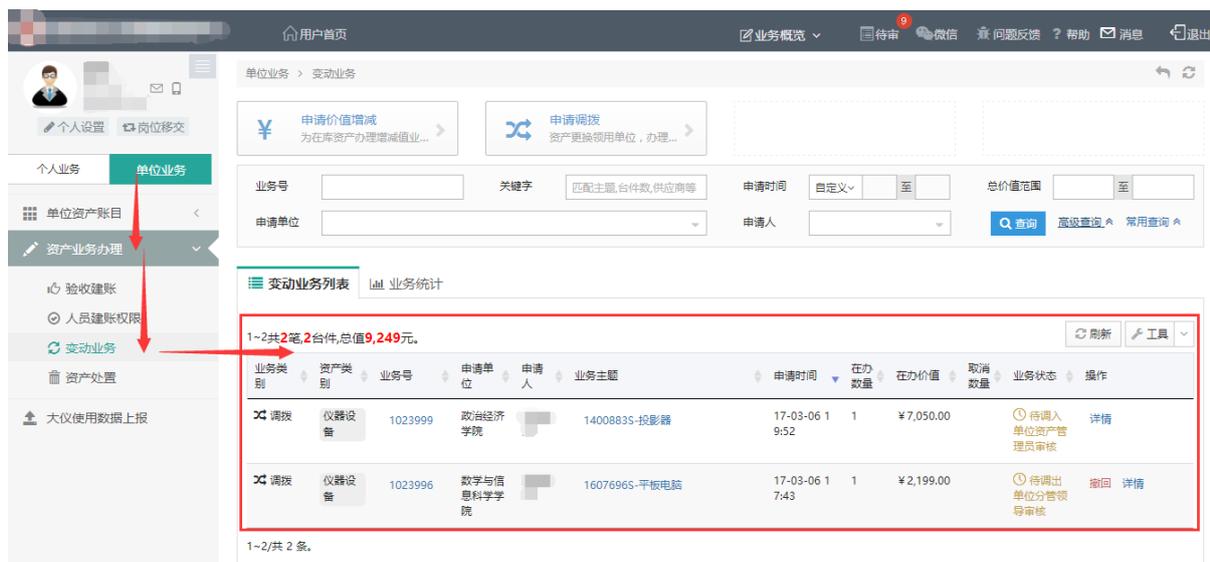
国资处设备科管理人员登录管理平台后，点击【待审】，按业务流程查询，找到调拨业务后，点击【处理】，核对信息无误后，点击【批准】，审核通过，如图所示：



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：



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

|  | | 仪器设备调拨审批表 | |  | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|----------|---|------------|------------|-----|
| 联系人: [redacted] | | 联系电话: [redacted] | | 业务号: 1024000 | | | |
| 申请单位: 政治经济学院 | | 申请时间: 2017-03-06 20:03:20 | | | | | |
| 调出单位 | 0101-政治经济学院 | | 调入单位 | 0102-社会工程与管理实验室 | | | |
| 调拨原因 | 测试 | | | | | | |
| 资产清单【共1台件, 总值3750元。】【业务号: 1024000】 | | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 分类号 | 价值 | 购置日期 | 领用人 | 存放地 |
| 1400905S | 微型电子计算机 | 联想 | 05010105 | ¥4,750.00 | 2014-12-05 | [redacted] | 测试 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 审批信息 | [Redacted Signature Area] | | | | | | |

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；

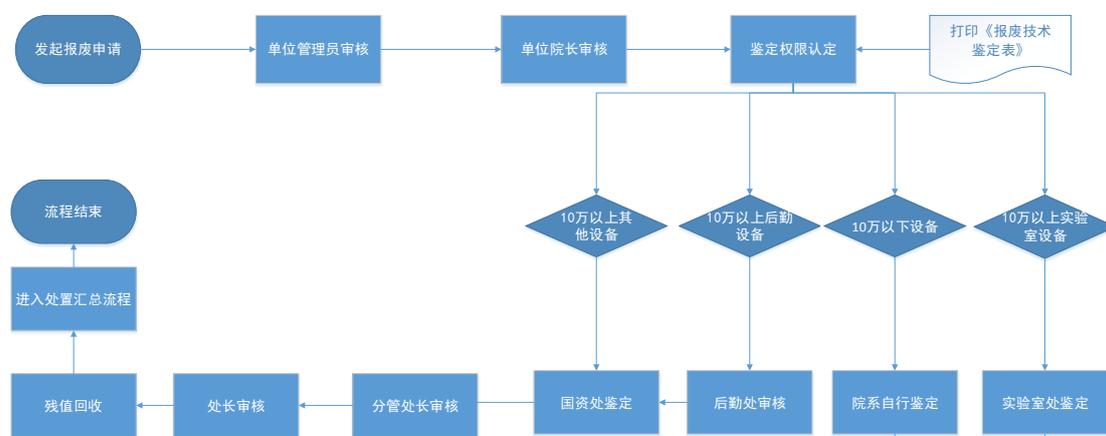
■ 报废业务办理须知：凡属下列情况之一，均可申请报废。

■ 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。
2. 单位资产管理审核；单位资产管理审核时，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；
4. 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；
6. 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；

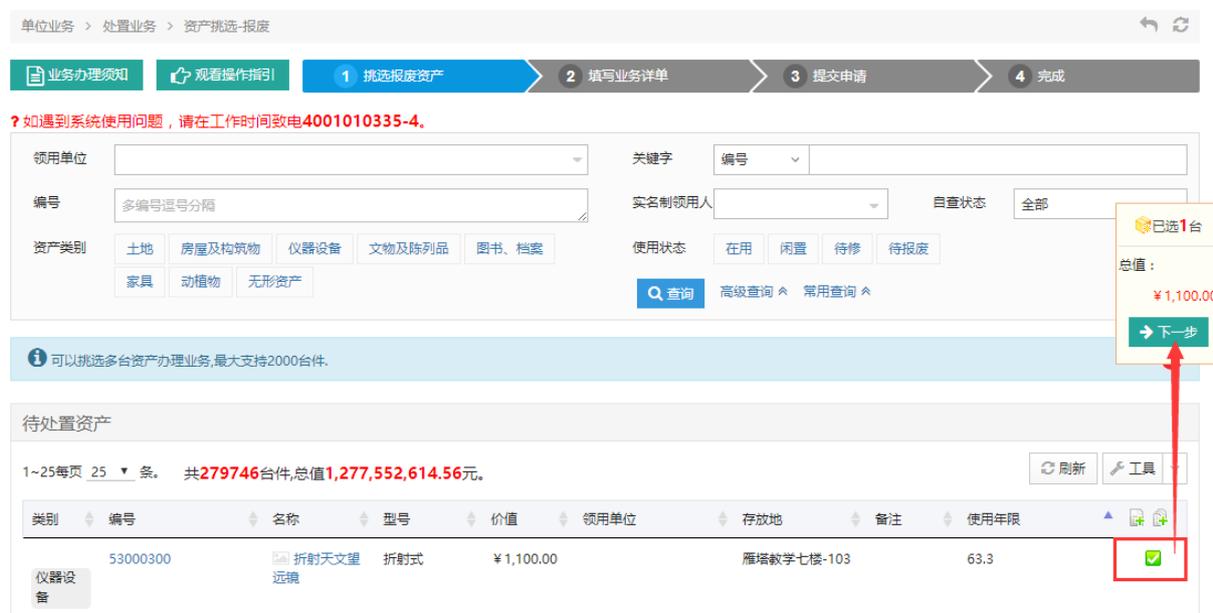
4.5.1.1.2 业务办理流程

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：



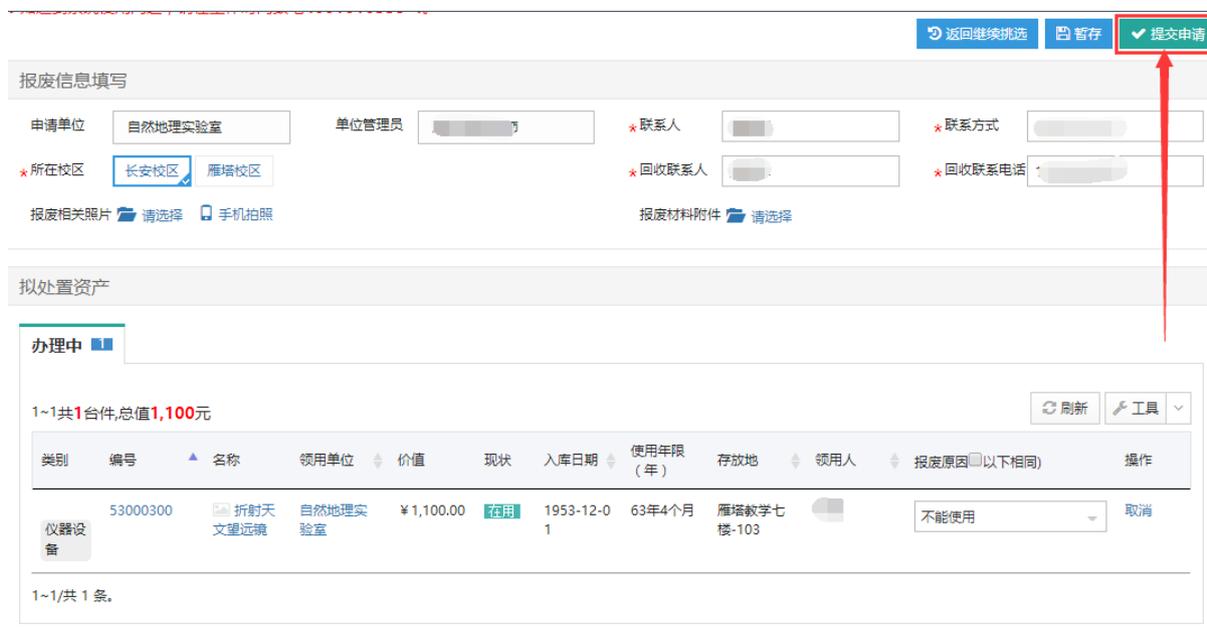
第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备，点击该资产右侧的 号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



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：



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：



4.5.1.1.2.2 等待上传报废技术鉴定表

单位资产管理点击【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：



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：

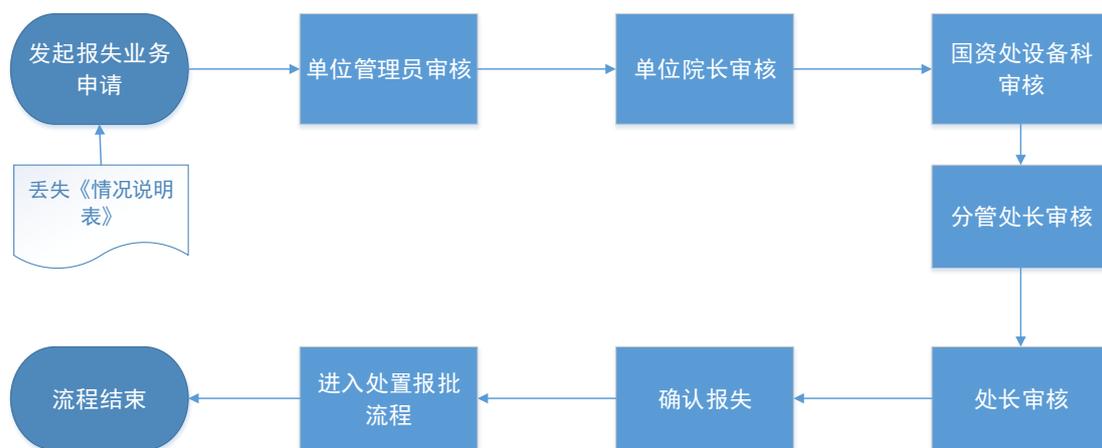


后续节点审核步骤同单位分管领导审核步骤一致：详情参见 4.5.1.2.3 单位分管领导审核。

4.5.1.2 单据展示

报废技术鉴定表

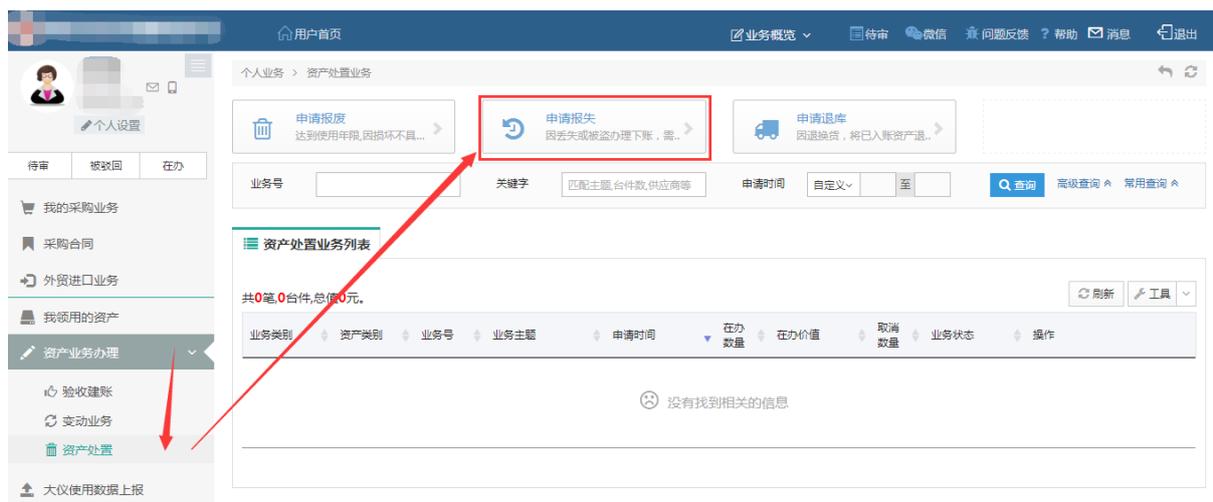
设备报失流程：



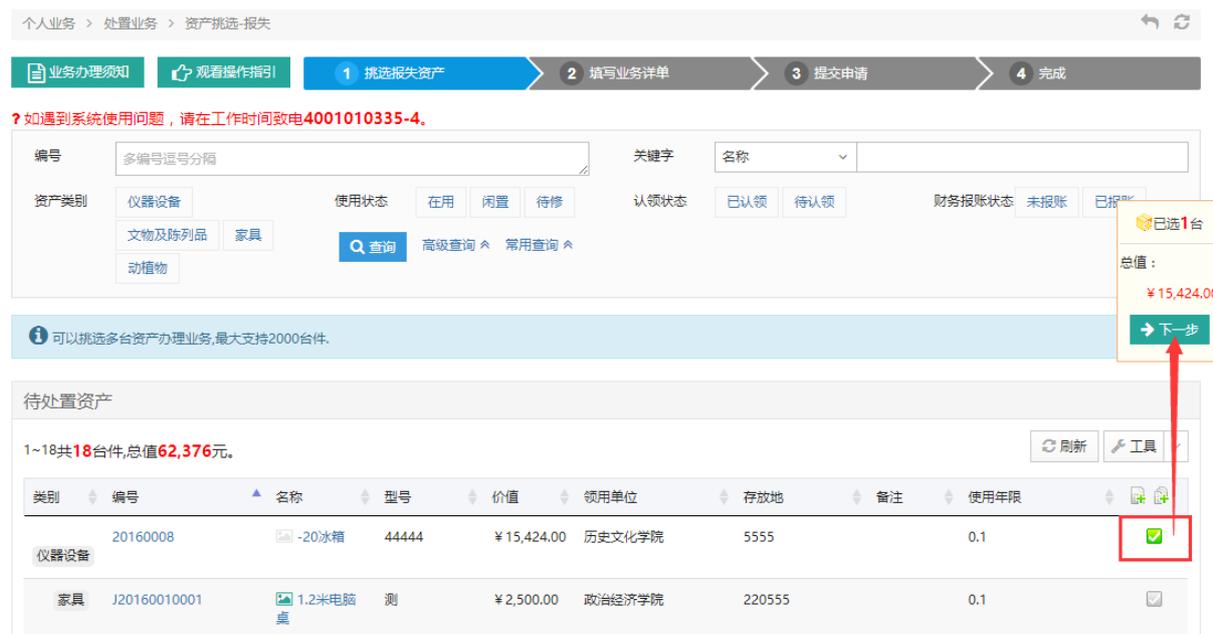
1. 资产领用人在保卫处或者派出所报案后，提交报失业务申请，打印《报失业务申请表》；需要申请人上报《报失业务申请表》及《报案证明》材料；
注：大型设备必须单台件提交业务；
2. 单位资产管理审核；
3. 单位分管领导审核；按照赔偿办法规定认定责任是否赔偿等意见；
4. 国资处设备科审核；
5. 分管处长审核；
6. 处长审核；
7. 确认报失；
8. 需要赔偿的履行财务手续。
9. 流程进入汇总报批及下账处置流程；

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：



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：



第三步：填写信息，点击【提交申请】，如下图所示：

? 如遇到系统使用问题, 请在工作时间致电4001010335-4.

返回继续挑选 保存 ✔ 提交申请

报失信息填写

* 报失类型: 丢失 被盗 报损

申请单位: 单位管理员: * 联系人: * 联系方式:

* 报失时间: * 情况说明:

公安处部门... 请选择 手机拍照 证明材料附件 请选择

拟处置资产

办理中

1~1共1台件,总值15,424元 刷新 工具

| 类别 | 编号 | 名称 | 型号 | 领用单位 | 价值 | 入库日期 | 存放地 | 操作 |
|------|----------|-------|-------|--------|------------|------------|------|----|
| 仪器设备 | 20160008 | -20冰箱 | 44444 | 历史文化学院 | ¥15,424.00 | 2016-12-31 | 5555 | 取消 |

1~1/共 1 条。

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:

返回 ✔ 批准

报失: 1024809

- ✔ 发起“仪器设备报失”业务 17-04-05 18:02
- 等待 单位管理员审核 17-04-05 18:02
- 单位分管领导审核
- 国资处审核
- 主管校领导审核
- 确认报失
- 流程结束

资产报失信息

报失类型:

申请单位: 单位管理员: 联系人: 联系人电话:

联系电话: 报失时间: 是否报案: 是

报失情况说明:

照片/图片: 相关附件:

拟变动资产

1~1/共 1 条, 共 1 台件, 总值 15,424元 列表 详细

| 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。

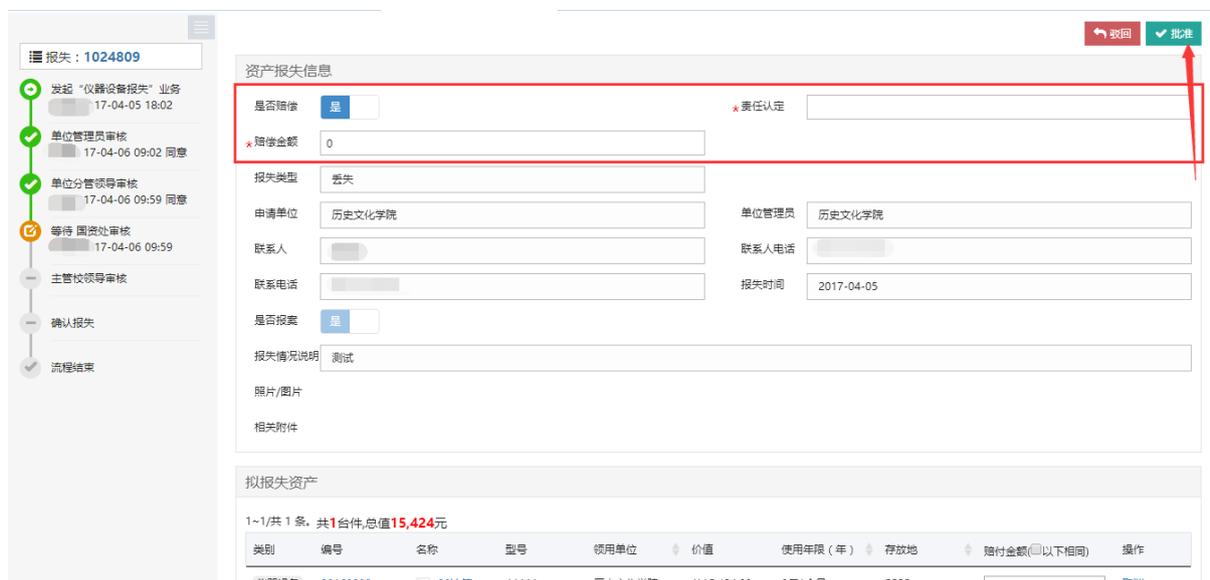
4.5.2.2.2 单位分管领导审核

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:



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：



4.5.2.2.4 主管校领导审核

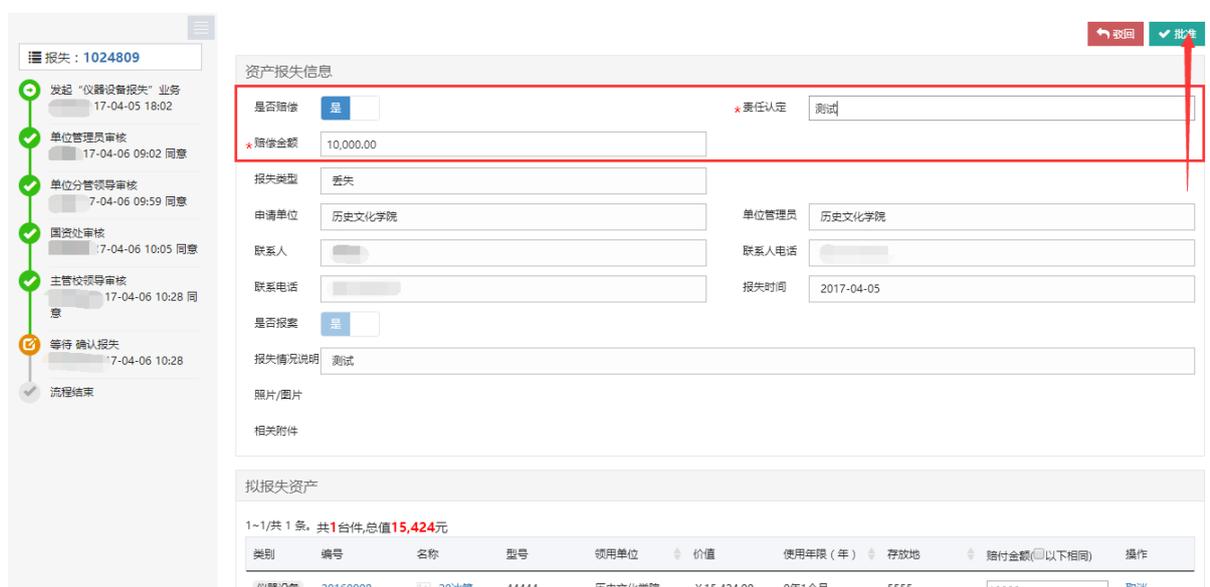
登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看仪器设备报失业务申请，找到该笔报失业务后，点击本笔业务最右方的【处理】，进入审核页面，

核对无误后，点击【批准】，如图：



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：



4.5.2.3 单据展示

丢失情况说明表

|   仪器设备报失申请表 联系人: [REDACTED] 联系电话: [REDACTED] 业务号: 1024809 申请单位: 历史文化学院 申请时间: 2017-04-05 18:02:33 | | | | | |
|--|--------------------------------|------|------------|------------------------|------------|
| 资产清单【共1台件, 总值15424元。】【业务号: 1024809】 | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 单价 | 领用人 | 购置日期 |
| 20160008 | -20冰箱 | 4444 | ¥15,424.00 | [REDACTED] | 2017-03-01 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 丢失经过和情况说明 | 测试 教师签名: _____ 年 月 日 | | | | |
| 单位主管领导意见 | 签字:(盖章) _____ 年 月 日 | | | | |
| 国资处意见 | 签字:(盖章) _____ 年 月 日 | | 国资管理部门意见 | 签字:(盖章) _____ 年 月 日 | |

4.5.3 退库业务

4.5.3.1 业务介绍

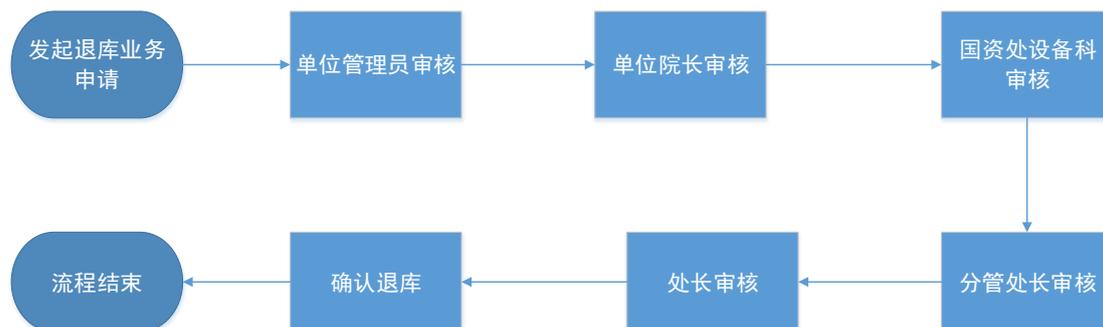
- 退库业务是指：
 - 建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库；
 - 可能存在的历史原因建账数量错误，就需要退库；
 - 已经在财务处入账的设备办理退库，需要先行在财务处开具资金退还证明；如果还未在财务处报账，可在提交退库业务后携带建账终审打印的

《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：



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：



第三步：填写退库信息，点击【提交申请】，如下图所示：

如遇系统使用问题，请在工作时间致电4001010335-4。

[返回继续挑选](#)
[暂存](#)
[提交申请](#)

退库信息添加

申请单位: 0102-社会工程与管理实验室
 单位管理员: * 联系人: * 联系电话:

* 财务报账:
 * 退库类型:

* 退库原因:

相关照片:
 相关附件:

拟变动资产

办理中

1~1共1台件,总值5,000元

| 类别 | 编号 | 名称 | 型号 | 价值 | 现状 | 存放地 | 经费科目 | 合同 | 领用单位 | 购置日期 | 操作 |
|------|----------|------------|-------|-----------|----|-------|------|----|------------|------------|----|
| 仪器设备 | 17000001 | ACE R笔记本电脑 | R557L | ¥5,000.00 | 在用 | 第一教学楼 | 教学 | | 社会工程与管理实验室 | 2017-04-01 | 取消 |

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 | 业务概览 | 待审 | 微信 | 问题反馈 | 帮助 | 消息 | 退出

业务 > 待审任务

业务流程: 全部(9) | 资产清查(1) | 设备建账(1) | **仪器设备退库(1)**
 普通申购(5) | 仪器设备报废(1)

流程节点: 全部(1) | 单位管理员审核(1)

金额范围: 至 | 申请人: | 申请单位: | 业务号:

关键字:

1~1共1条。

| 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 |
|---------|-----|------|--------------------|-----------|-----------------|----------|----------------|---------|-----------|
| 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 | 17-04-06 | 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：



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



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：

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 5,000 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 | 操作 |
|------|----------|-----------|-----------|-------|-------|------|----|------------|----|----|
| 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。

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

仪器设备退库凭证单

联系人: [] 联系电话: [] 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 | | | |
|---|-----------|-------|------------|-----------|------------|------|
| 资产清单【共1台件, 总值5000元。】【业务号: 1024810】 | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 财务凭证号 | 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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | ¥5,000.00 | | | | | |

领用人: [] 经手人: [] 复核: []

思必得软件 技术支持 打印时间: 2017-04-06 11:22:49

退库申请表

|  | 仪器设备退库申请表 |  | | | | |
|---|----------------------------|---|------------|-----------|------------|------|
| 联系人: <input type="text"/> | 联系电话: <input type="text"/> | 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 | | | | |
| 是否已报账 | 已报账 | 退库原因 | 测试退库 | | | |
| 资产清单【共1台件, 总值5000元。】【业务号: 1024810】 | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 分类号 | 价值 | 购置日期 | 退库原因 |
| 17000001 | ACER笔记本电脑 | R557L | 0501010501 | ¥5,000.00 | 2017-04-01 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | ¥5,000.00 | | | | | |
| 单位主管领导意见 | 签字: | | | | | |
| 国资处意见 | 签字: | 国资管理部门意见 | 签字: | | | |
| 领用人: | 经手人: | 复核: | | | | |

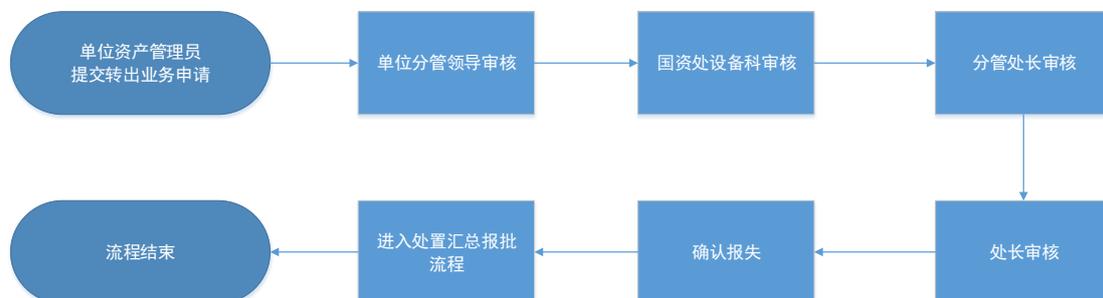
4.5.4 转出业务（未开通普通教师办理业务权限）

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



1. 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。

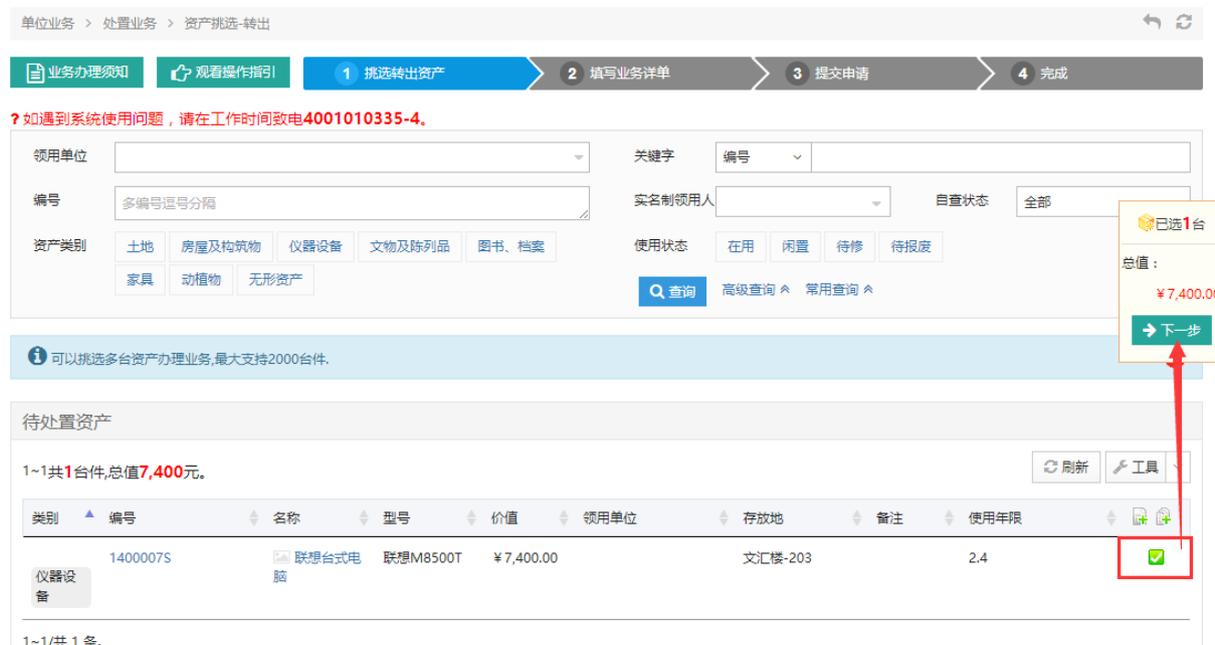
4.5.4.2 业务办理流程

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：



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：



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：



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：



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: [模糊] |
| 联系人: [模糊] | 联系人电话: [模糊] |
| 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: [模糊] | 接收联系方式: [模糊] |
| 转出说明: 测试申请设备转出 | |
| 相关附件: 请选择 | |
| 相关照片: 请选择 手机拍照 | |

拟转出资产

1~1/共 1 条, 共 1 台件, 总值 7,400 元

| 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 | 联想台式电脑 | 联想M8 500T | ¥ 7,400.00 | 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



仪器设备转出审批表



联系人: [redacted]

联系电话: [redacted]

业务号: 1024811

申请单位: 地理信息系统实验室

申请时间: 2017-04-06 13:22:23

| 接收单位 | 物理信息系统实验室 | 接收单位联系人 | [redacted] | 联系人电话 | [redacted] | 转出类型 | 有偿转出 |
|---|-----------|----------|------------|-------|------------|------|------|
| 资产清单【共1台件, 总值7400元。】【业务号: 1024811】 | | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 单价 | 领用人 | 购置日期 | | |
| 1400007S | 联想台式电脑 | 联想M8500T | ¥7,400.00 | | 2014-11-08 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 转出事由 | 测试申请设备转出 | | | | | | |
| 审批信息 | | | | | | | |

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:



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：

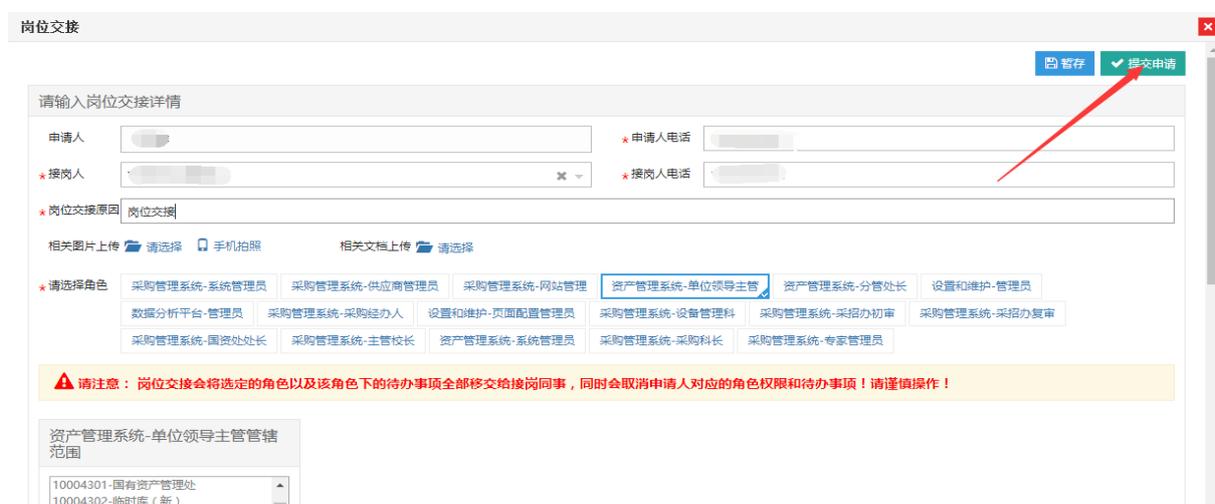


5.2 岗位移交

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：



【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：



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：

