

资产管理系統

用户操作手册

普通用户版

资产管理系统.....	1
用户操作手册.....	1
一、 登录系统.....	6
1.1 登录系统.....	6
1.2 登录系统条件.....	6
二、 基础数据.....	6
2.1 供应商查询	6
三、 设备申购.....	8
3.1 教师请购申请	8
3.2 设备请购申请	8
3.2.1 新增设备请购申请单	9
3.2.2 提交设备请购申请单	10
3.2.3 删除设备请购申请单	11
3.2.4 修改设备请购申请单	12
3.3 部门主管审核	12
3.4 院长办公室审核	13
3.5 后保处审核	15
3.6 我的请购查询	17
3.7 部门请购查询	18
3.8 全校请购查询	19
四、 设备采购.....	20
4.1 后保处派单	20
4.2 填写采购单	22
4.3 设备采购单	23
4.4 我的订单查询	25
4.5 部门订单查询	26
4.6 全校订单查询	27
4.7 设备采购查询	28
五、 验收入库	28

5.1 入库分类.....	28
5.1.1 待入库分类	28
5.1.2 已分类确认	29
5.2 固定资产入库	30
5.2.1 待入库设备	30
5.2.2 采购员确认	32
5.2.3 保管人验收	32
5.2.4 后保处记账	33
六、 办公用品管理.....	35
6.1 领用申请	35
6.2 部门主管审核	38
6.3 后保处审核	38
6.4 领用确认.....	39
6.5 领用申请查询	40
6.6 领用查询、统计	41
七、 台账管理.....	42
7.1 固定资产主机库	42
7.2 固定资产报废库	45
7.3 资产卡片变动库	46
7.4 低值耐久卡片库	46
7.5 资产高级查询	48
八、 日常管理.....	48
8.1 设备调拨	48
8.1.1 设备调拨申请	48
8.1.2 调出部门主管审批.....	51
8.1.3 调入保管人审批.....	53
8.1.4 调入部门主管审批.....	54
8.1.5 后保处审批	56
8.1.6 个人调拨查询	58

8.1.7 部门调拨查询	59
8.1.8 全校调拨查询	60
8.2 设备移交	60
8.2.1 原保管人登记	60
8.2.2 部门主管审批	61
8.2.3 新保管人确认	62
8.2.4 部门主管确认	63
8.2.5 后保处确认	65
8.2.6 个人、部门、全校资产移交	67
8.3 设备维修	68
8.3.1 设备维修申请	68
8.3.2 维修派单	71
8.3.3 设备维修处理	73
8.3.4 设备维修验收	75
8.3.5 个人维修查询	77
8.3.6 部门维修查询	78
8.3.7 全校维修查询	79
九、 资产报废	80
9.1 固定资产报废	80
9.1.1 设备报废申请	80
9.1.2 部门主管审批	83
9.1.3 后保处审批	84
9.1.4 财务处审批	86
9.1.5 分管院长审批	88
9.1.6 设备报废确认	89
9.1.7 个人报废报查询	91
9.1.8 部门报废查询	92
9.1.9 全校报废查询	92
9.2 低值耐久报废	92

十、	设备盘点	93
10.1	计划盘点	93
10.1.1	资产计划盘点	93
10.1.2	我的盘点记录	95
10.1.3	部门盘点记录	97
10.1.4	全校盘点记录	97
10.2	抽查盘点	98
10.2.1	资产抽查盘点	98
10.2.2	我的盘点记录	99
10.2.3	部门盘点记录	100
10.2.4	全校盘点记录	101

一、登录系统

1.1 登录系统

打开浏览器登录上海行健学院资产管理系统，进入资产管理栏目。

1.2 登录系统条件

能正常登录条件：

1. 用户名在资产管理系统中存在；
2. 用户在资产管理系统中已经授权访问；
3. 用户在资产管理系统中的状态为可用。

二、基础数据

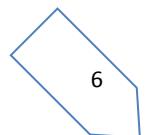
2.1 供应商查询

供应商查询页面如下：

The screenshot shows a web-based application titled "Supplier Management > Supplier Management > Supplier List". The page features a search bar at the top with fields for "Supplier Name", "Enterprise Nature", "Supply Type", "Qualification Level", and "Contact Person", along with a "Search" button. Below the search bar is a table titled "Supplier List" with columns: 序号 (Index), 供应商名称 (Supplier Name), 企业性质 (Enterprise Nature), 供货种类 (Supply Type), 资质等级 (Qualification Level), 联系人 (Contact Person), 固定电话 (Fixed Phone), and 联系地址 (Address). The table lists 21 entries, each with a unique index number from 1 to 21. The entries include various companies such as "龙康市康健口腔药店用品商行", "鹤川县恭雅家具公司", "鹤川县恭雅家具有限公司", "浦东市好信贸易有限公司", "湖北应城五金店", "鑫西市场", "金华市曼格电子商务有限公司", "重庆南玻玻璃有限公司", "郑州华一贸易有限公司", "迪卡侬(上海)体育用品有限公司", "迪卡侬(上海)体育用品有限公司", "连云港上海洋海用品有限公司", "海卡仕", "连云港优服务销售有限公司", "施耐托(中国)有限公司", "施耐托(中国)有限公司", "贝瑟尔美乐涂料(上海)销售分公司", "润东快修", "诺梵(上海)系统科技股份有限公司", "西班牙(中国)", and "福建文化发展(上海)有限公司". At the bottom of the table, there is a note indicating "Page: 1 / 21 Total Record Count: 411每页显示: 20 条" and a set of navigation icons.

序号	供应商名称	企业性质	供货种类	资质等级	联系人	固定电话	联系地址
1	龙康市康健口腔药店用品商行						
2	鹤川县恭雅家具公司						
3	鹤川县恭雅家具有限公司						
4	浦东市好信贸易有限公司						
5	湖北应城五金店						
6	鑫西市场						
7	金华市曼格电子商务有限公司						
8	重庆南玻玻璃有限公司						
9	郑州华一贸易有限公司						
10	迪卡侬(上海)体育用品有限公司						
11	迪卡侬(上海)体育用品有限公司						
12	连云港上海洋海用品有限公司						
13	海卡仕						
14	连云港优服务销售有限公司						
15	施耐托(中国)有限公司						
16	施耐托(中国)有限公司						
17	贝瑟尔美乐涂料(上海)销售分公司						
18	润东快修						
19	诺梵(上海)系统科技股份有限公司						
20	西班牙(中国)						
Page: 1 / 21 Total Record Count: 411 每页显示: 20 条							

- A. 搜索：支持“供应商名”、“企业性质”’、“供货种类”、“资质等级”、“联系人”搜索，填写关键字后点击“搜索”即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索；



采购管理 > 供应商管理 > 供应商列表

供应商名	企业性质	供货种类	资质等级	=请选择=	联系人		搜索
1 龙泉市娜露密雅喜庆用品商行							
2 黎川县鼎雅家具有限公司							
3 黎川县鼎雅家具有限公司							
4 清江市环恒贸易有限公司							
5 闸北区强兴五金店							
6 鑫鑫市场							
7 金华市曼柏电子商务有限公司							
8 重庆斯缩瑞科技有限公司							
9 郑州海一贸易有限公司							
10 迪卡侬（上海）体育用品有限公司							
11 迪卡侬上海体育用品有限公司							
12 迪卡侬							
13 连云港欣安服装销售有限公司							
14 费斯托（中国）有限公司							

B. 供应商查看：点击某一数据供应商名称栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面；

供应商详情

供应商名称:	龙泉市娜露密雅喜庆用品商行	企业性质:	
联系地址:		邮政编码:	
供货种类:		资质等级:	
注册资金:	0	联系人:	
电子邮件:		传真:	
固定电话:		移动电话:	
QQ/MSN:		默认得分:	★★★★★ (共评0次)
备注信息:			

C. 翻页：如果有很多条数据时，可以选择每页显示的条数，并且前后翻页或直接跳转到某页查看数据信息，每页最多显示 999 条数据。

供应商名 企业性质 供货种类 资质等级 =请选择= 联系人

序号	供应商名称	企业性质	供货种类	资质等级
1 龙泉市娜露密雅喜庆用品商行				
2 黎川县鼎雅家具有限公司				
3 黎川县鼎雅家具有限公司				
4 清江市环恒贸易有限公司				
5 闸北区强兴五金店				
6 鑫鑫市场				
7 金华市曼柏电子商务有限公司				
8 重庆斯缩瑞科技有限公司				
9 郑州海一贸易有限公司				
10 迪卡侬（上海）体育用品有限公司				
11 迪卡侬上海体育用品有限公司				
12 迪卡侬				
13 连云港欣安服装销售有限公司				
14 费斯托（中国）有限公司				
15 费斯托（中国）有限公司				
16 贝碧欧美术颜料（上海销售分公司）				
17 调漆院内				
18 诺梵（上海）系统科技股份有限公司				
19 西雅衣家（中国）				
20 蜂朝文化传播（上海）有限公司				

页次:1/21 总记录数:411 每页显示:999 条

三、设备申购

3.1 教师请购申请

点击导航菜单“设备申购”，左边栏展开该菜单找到“教师请购申请”菜单。点击这个菜单就进到教师请购申请的页面；列表中显示的是当前登陆用户填写的请购单，根据请购单状态分为未提交、已提交，可以点击进行查询；

序号	申购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	总价	申购类型	申请时间	状态
1	QD20180149	后勤保卫处	孙师傅	56075995	购买办公用耗材	2,660.00	一般设备	2018-04-12	审批完成
2	QD20170403	后勤保卫处	孙师傅	56075995	购买维修耗材	1,131.00	一般设备	2017-11-14	审批完成
3	QD20170401	财务处	胡军	56075995	T型借数架购买多功能讲台	190,000.00	一般设备	2017-10-25	审批完成
4	QD20170403	后勤保卫处	孙师傅	56075995	搬运工具及凳子,拖鞋	490,000.00	一般设备	2017-10-25	审批完成
5	QD20170329	后勤保卫处	孙师傅	56075995	机房老旧电脑	1,300,000.00	一般设备	2017-10-25	审批完成
6	QD20170328	后勤保卫处	孙师傅	56075995	更换开水器	55,500.00	一般设备	2017-09-15	审批完成
7	QD20170226	后勤保卫处	孙师傅	56075995	购买会务用品	393.00	一般设备	2017-06-22	审批完成
8	QD20170224	后勤保卫处	孙师傅	56075995	办公室耗材用纸幅	4,950.00	一般设备	2017-06-22	审批完成
9	QD20170203	后勤保卫处	孙师傅	56075995	会议室主席台柜体	24,108.00	一般设备	2017-06-22	审批完成
10	QD20170207	后勤保卫处	孙师傅	56075995	购买办公用品	369.50	一般设备	2017-06-13	审批完成

3.2 设备请购申请

点击导航菜单“设备申购”，左边栏展开该菜单找到“设备请购申请”菜单。点击这个菜单就进到设备请购申请的页面；列表中显示的是当前登陆用户填写的请购单。

序号	申购单号	部门名称	资产保管员	申请人	联系电话	经费项目	总价	申购类型	申请时间	状态
----	------	------	-------	-----	------	------	----	------	------	----

3.2.1 新增设备请购申请单

The screenshot shows a search interface for purchase applications. At the top right, there is a red box highlighting the '新增一般' (Add General) button. Below the search bar, a table displays columns for sequence number, application number, department name, asset manager, applicant, contact phone, expense item, total price, procurement type, application time, status, and operation.

1、点击上图的 **新增一般** 按钮，即可进入到添加页面，来添加一个新的设备请购申请单。

This screenshot shows the detailed 'General Equipment Purchase Application Filling' page. It includes fields for selecting departments, contacts, and managers. The main table allows for adding multiple items, with rows numbered 1, 2, and 3. Each row has fields for equipment name, specification model, technical requirements, unit, quantity, unit price, total price, and manufacturer. Below the table, there are sections for importing Excel files and specifying expense items and amounts. A note at the bottom indicates that users must first add expenses in the basic data module before selecting them here.

其中申购单中打红色*的为必填，否则无法定义该申请单；

2、如果是批量物品则可以点击界面中的“excel 表格模版”整理申购设备，通过 **浏览...** 未选择文件、**批量导入** 来进行批量导入操作。

一般设备申购单填写

*申购部门:	=请选择=	=请选择=	申购日期:	2020-04-09					
*联系电话:				资产保管员:	=选择资产保管员=				
*部门主管:	=选择部门主管=			*申请人:	=选择申请人=				
序号	*设备名称 (最大字数为10)	*规格型号	技术要求	*单位	*数量	*单价(元)	总价(元)	生产厂(商)	[+]
1	超声振荡器	AC15	AC15	工作频	0	3.00	0.00	7950.0	[+]
2	直流双臂电桥	QJ-19型	QJ-19型	1 . 本	0	6.00	0.00	13200.0	[+]
3	紫外臭氧清洗机	汇沃BZZ250G-T	汇沃BZZ250G-T	有效清	0	1.00	0.00	18500.0	[+]
4	*设备名称 (最大字数为10)	*规格型号	技术要求	*单位	*数量	*单价(元)	总价(元)	生产厂(商)	[+]
<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件。 <input type="button" value="批量导入"/> 您可以下载EXCEL表格模板整理申购的设备，进行批量导入。									
<small>对于专项经费，请先在基础数据—>经费项目—>我的经费项目模块下进行经费的添加，然后选择相应的经费项目。</small> <small>想要修改时，点击重填按钮。</small>									
★ 购置理由	*经费项目编号: <input type="text"/> =请选择= <input type="button" value="重选"/> *经费主管: <input type="text"/> *经费项目名称: <input type="text"/> *经费来源: <input type="text"/> 申请金额: 0.00								
	材料文档 <input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件。 <input type="button" value="添加"/>								

3、请购单信息录入完毕后，点击上图中的 按钮保存您的申请单，
 点击 将不保存；
 保存后会返回到请购申请单列表页面，在本页面中可以看到刚才添加的请购申请单信息。注意：保存后请核对单据信息，如输入有误请修改单据，再提交审批；核对信息无误请提交审批。

设备申购 > 未提交的请购单的列表

由购单号	经费用目	搜索									
未提交的请购单 [本端更新] 可以对申请单进行修改、删除											
序号	申购单号	部门名称	资产保管员	申请人	联系电话	经费用目	总价	申购类型	申请时间	状态	操作
1	0020200001	经济管理系	芦威	丁玲	15379832478	传统文化融入基础和学生职业生涯培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	资产管理员未提交	

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

3.2.2 提交设备请购申请单

1、同样方法进入到“设备请购申请”页面，找到您要提交的申请记录，然后点击 按钮，弹出一个网页对话框，点击“提交”，那么被选中的申请

记录就会被提交给相应的负责人审批。

This screenshot shows a software interface for managing purchase applications. At the top, there's a search bar with fields for '申购单号' (Purchase Order Number) and '经费项目' (Funding Project), and a '搜索' (Search) button. Below the search bar is a table with columns: 序号 (Index), 申购单号 (Purchase Order Number), 部门名称 (Department Name), 资产保管员 (Asset Manager), 申请人 (Applicant), 联系电话 (Contact Phone), 经费项目 (Funding Project), 总价 (Total Price), 申购类型 (Purchase Type), 申请时间 (Application Time), 状态 (Status), and 操作 (Operation). A single row is selected with the number 1 and purchase order QG20200001. The funding project is listed as '传统文化融入高职学生职业生涯指导的研究'. The total price is 200.00, and the purchase type is '一般设备' (General Equipment). The application time is 2020-04-09, and the status is '资产管理员未提交' (Asset Manager has not submitted). The operation column contains buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), and '退回' (Return). A message box at the bottom asks '将由购买单提交至部门主管审核吗?' (Will the purchase application be submitted to the department manager for review?). It has '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

2、在“我的请购查询”菜单中点击请购单的申购单号，就可以查询申购单详情，并且能够查看单据审核流程节点。

This screenshot displays detailed information about a purchase application. At the top, it shows the purchase order number QG20200002, the department (经济管理系), the application date (2020-04-09), and the asset manager (沈怡芳). Below this is a timeline titled '申购审核流程' (Purchase Application Audit Flow) with nodes: 填写 (Filled), 提交 (Submitted), 部门审核 (Department Review), 后保 (Post-Procurement), 派单 (Delivery Note), and 完成 (Completed). The '填写' and '提交' nodes are highlighted with blue circles, indicating the current status. The main body of the page contains tables for procurement details and user information. The procurement table includes columns: 采购设备 (Equipment Purchase), 设备名称 (Equipment Name), 规格型号 (Specification Model), 单位 (Unit), 数量 (Quantity), 单价(元) (Unit Price), 总价(元) (Total Price), 生产厂(商) (Manufacturer), 采购方式 (Purchase Method), and 采购人 (Purchaser). An example entry shows an '扩音器' (Speaker) with a quantity of 3 and a total price of 450.00. Below this are sections for '部门主管' (Department Manager), '项目负责人' (Project Leader), '经费主管' (Funding Manager), '经费来源' (Funding Source), '购置理由' (Purchase Reason), '审批意见' (Approval Opinion), and '材料文档' (Material Document). At the bottom, a table titled '流程节点' (Audit Nodes) lists the operator (丁玲), status (填写 and 已提交), time (2020-04-09 11:29:00 and 2020-04-09 11:29:09), and specific actions (填写了申购单 and 提交了申购单,由资产管理员审核).

3.2.3 删除设备请购申请单

1、同样方法进入到“请购申请”页面，先选中您要删除的申请记录，然后点击‘**删除**’按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，被选中的申请记录就会被删除；

This screenshot shows a confirmation dialog box asking '确定删除该申购单吗?' (Are you sure you want to delete this purchase application?). The background is the 'Purchase Application' page, which displays a table of purchase applications. One row is selected with index 1 and purchase order QG20200001. The funding project is '传统文化融入高职学生职业生涯指导的研究'. The total price is 200.00, and the purchase type is '一般设备'. The application time is 2020-04-09, and the status is '未提交' (Not Submitted). The operation column contains buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), and '退回' (Return). The dialog box has '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

2、删除记录以后，页面会自动转到“请购申请”页面，这时就看不到刚才

删除的申请记录。

3.2.4 修改设备请购申请单

1、同样的方法进入到“请购申请”页面，点击[修改](#)按钮，即可转到到修改页面，可以修改您需要修改的申请记录。

修改一般设备申购单

*申购部门:	xj601经济管理系	xj60101经济管理系	申购日期:	2020-04-09					
*联系电话:	15378632478	资产保管员:	严威						
*部门主管:	1999900704 严威	*申请人:	2003900703 丁玲						
序号	*设备名称 (最大字数为10)	*规格型号	技术要求	*单位	*数量	*单价(元)	总价(元)	生产厂商	[+]
1	话筒	det	*	个	2	100.00	200.00	*	-
2									-
序号	*设备名称 (最大字数为10)	*规格型号	技术要求	*单位	*数量	*单价(元)	总价(元)	生产厂商	[+]
对于专项经费，请先在基础数据-->经费项目-->我的经费项目模块下进行经费的添加，然后选择相应的经费项目。 想要修改时，点击重填按钮。									
经费项目	*经费项目编号:	X-0001-17-001-18-04	*经费主管:	周杰人	*项目负责人:	李俊菊			
	*经费项目名称:	传统文化融入高职学生职业素	*经费来源:	专项经费	申请总额	200.00			
*购置理由	教学								
材料文档	选择文件	未选择任何文件	添加						
确定 返回									

2、修改完毕后，点击[确定](#)按钮将保存您的修改内容，点击[返回](#)将不保存。

3.3 部门主管审核

1、单据审批流程的审批人员收到审批提示之后，点击“部门主管审核”菜单，即进入到审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为部门主管，需要审批的请购申请单列表。

设备采购 > 未提交待审核

由购单号	经费项目	操作								
未提交的申购单 [未提交前可以对申请单进行修改、删除]										
序号	由购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	总价	申购类型	申请时间	状态	操作
1	QZ00000001	经济管理系	严威	15378632478	传统文化融入高职学生职业素质培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	未提交	驳回 通过 提交
页次:1/1 总计条数:1 每页显示:20 条										

2、点击需要审批单据“提交”，直接进入申购单详情，点击按
钮即可进入下一步审核流程；点击“退回”即将单据退回至申请人处。

申购部门:	经管理系			申购日期:	2020-04-09			
资产保管员:	沈怡芳			联系电话:	16389023478			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂(商)
1	扩音器	qwqe	*	个	3	150.00	450.00	*
部门主管: 严威				总价(元):		450.00		
项目负责人: 丁玲				经费项目编号:		Y-9301-032-15-03		
经费主管: 周杰人				经费项目名称:		课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)		
经费来源: 专项经费								
购置理由: 办公								
材料文档								

提交 返回

3.4 院长办公室审核

1、点击“设备申购”下的“院长审核”菜单，即进入到院长审批的页面；
列表中显示的是当前登录用户作为院办人员，需要审批的申请单列表。

序号	申购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	单位	申购类型	申请时间	操作
1	Q0020200000	信息技术与建筑工程系(信息技术与建筑工程系)	石伟伟				一般设备	2020-04-21	打印 审核
2	Q0020200002	信息中心(信息中心)	叶燕敏				一般设备	2020-04-20	打印 审核
3	Q0020200009	学前教育系(学前教育系)	叶燕敏				一般设备	2020-04-20	打印 审核
4	Q0020200026	学前教育系(实训室)	叶燕敏				一般设备	2020-04-18	打印 审核
5	Q0020200025	学前教育系(学前教育系)	叶燕敏				一般设备	2020-04-18	打印 审核
6	Q0020200024	学前教育系(学前教育系)	叶燕敏				一般设备	2020-04-18	打印 审核

或者从首页“需要我处理的事宜”模块直接进入，如下图所示：



2、点击需要审批请购单“审核”按钮，即可进入到审核页面；

请审批申购单信息

申购部门:	信息中心 信息中心				申购日期:	2020-04-20			
资产保管员:	卞炜				联系电话:	13564711773			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂商	采购方式
1	备份软件	*	*	套	1	175000.00	175000.00	*	后勤采购 ▼
审核	同意采购 ▼	审批建议:							
部门主管:	陈品华				经费来源:	专项经费			
项目负责人:	陈品华				经费项目编号:	Y-9301-087-19-00			
经费主管:	陈品华				经费项目名称:	高职成教运维			
购置理由:	请示编号：【2019】426号								
后保处意见:									
*院长审批:									
材料文档	选择文件	未选择任何文件						添加	
确定 返回									

3、选择“审核结果”并填写院长审批意见，选择“同意采购”则该条申请通过；选择“否决申请”，该条申请将退回到申请人处，最终选择“确定”按钮提交审核结果。

请审批申购单信息

申购部门:	信息中心 信息中心				申购日期:	2020-04-20			
资产保管员:	卞炜				联系电话:	13564711773			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂商	采购方式
1	备份软件	*	*	套	1	175000.00	175000.00	*	后勤采购 ▼
审核	同意采购 ▼	审批建议:							
同意采购	陈品华				经费来源:	专项经费			
否决申请					经费项目编号:	Y-9301-087-19-00			
项目负责人:	陈品华				经费项目名称:	高职成教运维			
经费主管:	陈品华				购置理由:	请示编号：【2019】426号			
后保处意见:									
*院长审批:									
材料文档	选择文件	未选择任何文件						添加	
确定 返回									

4、院办在审核时需要选择设备采购方式，采购方式分为“后勤采购”、“后勤调拨”以及“自采”，选择后单据均进入派单模式。

请审批申购单信息

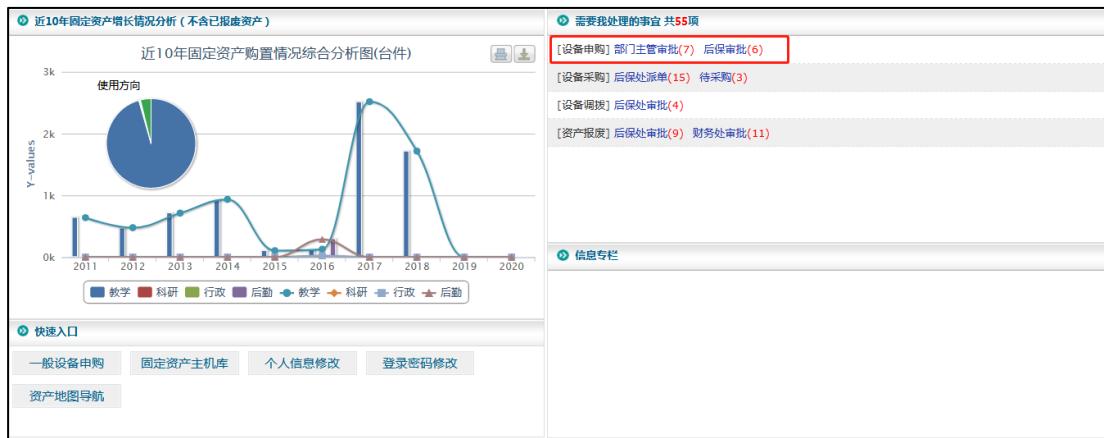
申购部门:	信息中心 信息中心				申购日期:	2020-04-20			
资产保管员:	卞伟				联系电话:	13564711773			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂商	采购方式
1	备份软件	*	*	套	1	175000.00	175000.00	*	后勤采购 ▼ 后勤采购 后勤调拨 自采
审核	同意采购	审批建议:							
部门主管: 陈品华					经费来源: 专项经费				
项目负责人: 陈品华					经费项目编号: Y-9301-087-19-00				
经费主管: 陈品华					经费项目名称: 高职成教运维				
购置理由: 请示编号: 【2019】426号									
后保处意见:									
*院长审批:									
材料文档	选择文件 未选择任何文件				添加				

确定
返回

3.5 后保处审核

1、点击“设备申购”下的“后保处审核”菜单，即进入到后保处审批的页面；列表中显示的是当前登录用户作为后保处人员，需要审批的申请单列表。

或者从首页“需要我处理的事宜”模块直接进入，如下图所示：



2、点击需要审批请购单“审核”按钮，即可进入到审核页面；

 请审批申购单信息

申购部门:	经济管理系 经济管理系			申购日期:	2020-04-09			
资产保管员:	严威			联系电话:	15378632478			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	数量	金额(元)	生产厂(商)	审核结果	采购方式
1	话筒	det	*	2	200.00	*	同意采购 ▾	后勤采购 ▾
部门主管: 严威				总价(元): 200.00				
项目负责人: 李俊菊				经费项目编号: X-0001-17-001-18-04				
经费主管: 周杰人				经费项目名称: 传统文化融入高职学生职业素质培养的研究				
经费来源: 专项经费								
购置理由: 教学								
后保处意见:								
材料文档								

确定
返回

3、选择“审核结果”并填写后保处意见，选择“同意采购”则该条申请通过；选择“否决申请”，该条申请将退回到申请人处；选择“院长审核”，该申购单提交由院长进行审核；最终选择“确定”按钮提交审核结果。

 请审批申购单信息

申购部门:	经济管理系 经济管理系			申购日期:	2020-04-09			
资产保管员:	严威			联系电话:	15378632478			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	数量	金额(元)	生产厂(商)	审核结果	采购方式
1	话筒	det	*	2	200.00	*	同意采购 ▾	后勤采购 ▾
部门主管: 严威				总价(元): 200.00				
项目负责人: 李俊菊				经费项目编号: X-0001-17-001-18-04				
经费主管: 周杰人				经费项目名称: 传统文化融入高职学生职业素质培养的研究				
经费来源: 专项经费								
购置理由: 教学								
后保处意见:				同意				
材料文档								

确定
返回

4、后保处在审核时需要选择设备采购方式，采购方式分为“后勤采购”、“后勤调拨”以及“自采”，选择后单据均进入派单模式。

 请审批申购单信息

申购部门:	经济管理系 经济管理系			申购日期:	2020-04-09			
资产保管员:	沈怡芳			联系电话:	16389023478			
序号	设备名称	规格型号	技术要求	数量	金额(元)	生产厂(商)	审核结果	采购方式
1	扩音器	qwqe	*	3	450.00	*	同意采购	<input type="button" value="后勤采购"/>
部门主管: 严威				总价(元):		450.00		
项目负责人: 丁玲				经费项目编号:		Y-9301-032-15-03		
经费主管: 周杰人				经费项目名称:		课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)		
经费来源: 专项经费								
购置理由: 办公								
后保处意见:								
材料文档								

3.6 我的请购查询

1、点击“设备申购”下的“我的请购查询”菜单，显示的是其个人填写的所有请购申请记录，当申请人将新申请提交后，可以在此菜单中查看到申请审批的状态。



The screenshot shows a table with the following data:

序号	申购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	总价	申购类型	申请时间	状态
1	QD2020001	经济管理系	严威	15379832418	传统文化融入高职学生毕业论文的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	审批完成
2	QD20180407	经济管理系	严威	56075995	学生物园工作	900.00	一般设备	2018-10-16	审批完成

Page: 1 / 1 Total Record: 2 Current Page: 1 / 20

2、点击需要查看申购单号栏目下某一单号，即可查看到该条申请单的审批流程跟踪记录。

④ 申购单详情 [QG20200001]

申购部门:	经济管理系 经济管理系		申购日期:	2020-04-09				
资产保管员:	严威		联系电话:	15378632478				
申购审核流程:	填写 → 提交 → 部门审核 → 否决 							
审核 否决	设备名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂(商)	审核结果
	话筒	det	个	2	100.00	200.00	*	未填意见
部门主管:	严威		总价(元):	200.00				
项目负责人:	李俊伟		经费项目编号:	X-0001-17-001-18-04				
经费主管:	周杰人		经费项目名称:	传统文化融入高职学生职业素质培养的研究				
经费来源:	专项经费		申请人:	丁玲				
购置理由:	教学							
审批意见:								
材料文档								

⑤ 流程节点 [QG20200001]

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
严威	填写	2020-04-09 10:40:51	填写了申购单
严威	已提交	2020-04-09 10:44:15	提交了申购单,由部门主管
严威	已提交	2020-04-09 13:18:13	提交了申购单
顾斌	后保处审批	2020-04-09 13:31:17	

3.7 部门请购查询

1、点击“设备申购”下的“部门请购查询”菜单，显示的是其部门填写的所有请购申请记录。

设备申购 > 部门请购单

部门申购单									
序号	申购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	总价	申购类型	申请时间	状态
1	QG20200002	经济管理系	沈怡芳	15399032479	课题经费-丁玲《2015优秀人才培养》	450.00	一般设备	2020-04-09	审批完成
2	QG20200001	经济管理系	严威	15378632478	传统文化融入高职学生职业素质培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	审批完成
3	QG20190040	经济管理系	沈怡芳	15216761001	晶达屋企合作	2,695.00	一般设备	2019-02-28	审批完成
4	QG20190038	经济管理系	沈怡芳	15216761001	无	1,770.00	一般设备	2019-02-27	审批完成
5	QG20190072	经济管理系	沈怡芳	17702169670	传统文化融入高职学生职业素质培养的研究	995.00	一般设备	2019-11-22	审批完成
6	QG20180032	经济管理系	沈怡芳	15216761001	学生活动	3,999.00	一般设备	2019-11-19	审批完成
7	QG20180022	经济管理系	沈怡芳	15216761001	学生活动	780.00	一般设备	2019-11-13	审批完成
8	QG20180060	经济管理系	沈怡芳	15216761001	创新创业—香干专业建设（电子商务）	1,800.00	一般设备	2019-11-11	审批完成
9	QG20180031	经济管理系	沈怡芳	15216761001	学生团费	2,500.00	一般设备	2019-10-23	审批完成
10	QG20180048	经济管理系	沈怡芳	15216761001	2018新星提升计划1#0-C仪器设备轻质	35,950.00	一般设备	2019-10-17	审批完成
11	QG20180087	经济管理系	严威	58079555	学生教育工作	990.00	一般设备	2019-10-18	审批完成
12	QG20180031	经济管理系	沈怡芳	15216761001	学生迎新活动	582.80	一般设备	2019-09-28	审批完成
13	QG20180029	经济管理系	沈怡芳	15216761001	无	12,000.00	一般设备	2019-09-27	审批完成
14	QG20180042	经济管理系	沈怡芳	15216761001	晶达屋企合作	734.00	一般设备	2019-09-25	审批完成
15	QG20180040	经济管理系	沈怡芳	15216761001	晶达屋企合作	860.00	一般设备	2019-09-25	审批完成
16	QG20180062	经济管理系	沈怡芳	15216761001	晶达屋企合作	4,000.00	一般设备	2019-07-09	审批完成
17	QG20180025	经济管理系	沈怡芳	15216761001	晶达屋企合作	25,010.00	一般设备	2019-06-28	审批完成
18	QG20180030	经济管理系	沈怡芳	15216761001	无	12,000.00	一般设备	2019-06-07	审批完成
19	QG20180095	经济管理系	沈怡芳	15216761001	就业服务2018学季季活动	4,200.00	一般设备	2019-05-22	审批完成
20	QG20180024	经济管理系	沈怡芳	15216761001	无	32,691.00	一般设备	2019-05-22	审批完成

页数:1/14 总记录数:172 每页显示:20 条

2、点击需要查看申购单号栏目下某一单号，即可查看到该条申请单的审批流程跟踪记录。

申购单详情【QG20200002】

申购部门:	经济管理系 经济管理系			申购日期:	2020-04-09				
资产保管员:	沈怡芳			派单	13478			【派单人:顾斌】	
申购审核流程:	填写 完成 提交 后保 部门审核 派单								
采购设备	设备名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂(商)	采购方式	采购人
	扩音器	qwqe	个	3	150.00	450.00	*	后勤采购	
部门主管:	严威			总价(元):	450.00				
项目负责人:	丁玲			经费项目编号:	Y-9301-032-15-03				
经费主管:	周杰人			经费项目名称:	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)				
经费来源:	专项经费			申请人:	丁玲				
购置理由:	办公								
审批意见:									
材料文档									

流程节点【QG20200002】

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
丁玲	填写	2020-04-09 11:29:00	填写了申购单
丁玲	已提交	2020-04-09 11:29:09	提交了申购单,由资产管理员审核
沈怡芳	已提交	2020-04-09 11:32:07	提交了申购单,由部门主管
严威	已提交	2020-04-09 13:42:03	提交了申购单
顾斌	后保处审批	2020-04-09 13:57:16	

3.8 全校请购查询

1、点击“设备申购”下的“全校请购查询”菜单，显示的是全校填写的所有请购申请记录；

申购单号 > 全校请购查询

序号	申购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	总价	申购类型	申请时间	状态	操作
1	QG20200002	经济管理系	沈怡芳	16389023478	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	450.00	一般设备	2020-04-09	审批完成	修改
2	QG20200001	经济管理系	严威	15371632478	传统文化融入高数学生职业生涯培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	审批完成	修改
3	QG20190045	后勤保卫处	顾斌	22041	办公耗材预订使用	114.00	一般设备	2019-03-04	资产管理员未提交	修改
4	QG20190044	后勤保卫处	林超峰	13701625360	食堂双层抽油烟机	3,100.00	一般设备	2019-03-01	部门主管朱桂英	修改
5	QG20190043	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	公用经费	2,400.00	一般设备	2019-02-28	审批完成	修改
6	QG20190042	商务外语系	钱抄书	11155	公用经费	800.00	一般设备	2019-02-28	审批完成	修改
7	QG20190041	体育部	叶向东	56075555	购置羽毛球拍	6,000.00	一般设备	2019-02-28	审批完成	修改
8	QG20190040	经济管理系	沈怡芳	15216781001	葛达摩尔基金合作	2,695.00	一般设备	2019-02-28	审批完成	修改
9	QG20190039	后勤保卫处	林超峰	13701625360	学生公寓空调	3,000.00	一般设备	2019-02-27	部门主管朱桂英	修改
10	QG20190038	经济管理系	沈怡芳	15216781001	无	1,170.00	一般设备	2019-02-27	审批完成	修改
11	QG20190037	后勤保卫处	林超峰	13701625360	微波炉	500.00	一般设备	2019-02-26	部门主管朱桂英	修改
12	QG20190036	后勤保卫处	林超峰	13701625360	食堂炒机	280.00	一般设备	2019-02-26	部门主管朱桂英	修改
13	QG20190035	团委	董心	18019090613	公用经费	690.00	一般设备	2019-02-26	审批完成	修改
14	QG20190034	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	公用经费	9,990.00	一般设备	2019-01-25	审批完成	修改
15	QG20190033	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	公用经费	47,925.00	一般设备	2019-01-25	审批完成	修改
16	QG20190032	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	公用经费	45,970.50	一般设备	2019-01-25	审批完成	修改
17	QG20190031	后勤保卫处	唐丽华	22040	打印机维修费	880.00	一般设备	2019-01-22	部门主管朱桂英	修改
18	QG20190030	现代教育技术研究中心	李琪君	12071	公用经费	7,300.00	一般设备	2019-01-21	审批完成	修改
19	QG20190029	后勤保卫处	顾斌	22041	各部门公用经费	2,700.00	一般设备	2019-01-21	审批完成	修改
20	QG20190028	后勤保卫处	顾斌	22041	各部门公用信封	2,700.00	一般设备	2019-01-21	审批完成	修改

页次:1/81 总记录数:1620 每页显示:20 条

2、点击需要查看申购单号栏目下某一单号，即可查看到该条申请单的审批流程跟踪记录。

① 申购单详情【QG20190045】

申购部门:	后勤保卫处 后勤保卫块	申购日期:	2019-03-04						
资产保管员:	顾珂	联系电话:	22041						
申购审核流程:	填写 提交 部门审核 后保 派单 完成								
采购设备	设备名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂(商)	采购方式	采购人
	热熔胶条	45mm	扎	3	38.00	114.00	*	审批中	
部门主管:	顾斌			总价(元):	114.00				
项目负责人:	顾斌			经费项目编号:	X-0001-17-001				
经费主管:	顾斌			经费项目名称:	办公资料装订使用				
经费来源:	公用经费			申请人:	顾珂				
购置理由:	办公资料装订使用								
审批意见:									
材料文档									

② 流程节点【QG20190045】

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
顾珂	填写	2019-03-04 11:08:59	填写了申购单

四、设备采购

4.1 后保处派单

已完成申购环节的申购单自动流入到采购环节，后保处人员登陆系统，待办事项里面可以看到后保处待派单的提示，由此直接点击进入，或者从“设备采购”菜单进入到“采购订单”进行派单。

① 近10年固定资产增长情况分析 (不含已报废资产)



② 需要我处理的事宜 共55项

- [设备申购] 部门主管审批(7) 后保审批(2)
- [设备采购] 后保处派单(19) 待采购(3)
- [设备调拨] 后保处审批(4)
- [资产报废] 后保处审批(9) 财务处审批(11)

③ 信息专栏

④ 快速入口

- 一般设备申购 固定资产主机库 个人信息修改 登录密码修改
- 资产地图导航

设备采购 > 采购清单 > 采购主管未派单									
申请部门		=选择大部门=	=选择小部门=	请购单号	资产保管员	申请人	搜索		
未派单		已派单							
采购主管未派单									
序号	请购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	申请时间	操作			
1	QG20200002	经济管理系	沈怡芳	16389023478	2020-04-09	派单			
2	QG20190043	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	2019-02-28	派单			
3	QG20190042	商务外语系	钱妙良	11155	2019-02-28	派单			
4	QG20190035	团委	董沁	18019090613	2019-02-26	派单			
5	QG20190034	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	2019-01-25	派单			
6	QG20190033	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	2019-01-25	派单			
7	QG20190032	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	2019-01-25	派单			
8	QG20190026	后勤保卫处	林超峰	13701625360	2019-01-16	派单			
9	QG20180629	信息技术与机电工程系	石佳伟	13918089637	2018-11-16	派单			
10	QG20180611	团委	董沁	18019090613	2018-11-12	派单			
11	QG20180445	学前教育系	叶燕敏	18121238005	2018-10-10	派单			
12	QG20180404	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2018-01-24	派单			
13	QG20170487	商务外语系	钱妙良	11155	2017-11-21	派单			
14	QG20170275	学生处	康诗翔	13761152009	2017-06-28	派单			
15	QG20170269	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2017-06-21	派单			
16	QG20170239	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2017-06-08	派单			
17	QG20170233	学生处	康诗翔	13761152009	2017-06-06	派单			
18	QG20170056	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2017-03-01	派单			
19	QG20160027	后勤保卫处	孙健伟	56075555	2016-06-15	派单			

点击“派单”，进入采购员指派界面。此界面可以指定采购员，也可以选择申请人进行自采；

请指派采购员							
请购单号:	QG20200002	请购部门:	经济管理系	申请人:	沈怡芳		
经费项目编号:	Y-9301-032-15-03	经费项目名称:	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）	经费主管:	周杰人		
提示：您可以进行批量派单操作，请先勾选要派单的采购条目，再选择批量指派的采购员-->							
<input type="checkbox"/>	采购员	设备名称	规格型号	<input button"="" type="button" value="请选择="/>	单价	数量	
<input checked="" type="checkbox"/>	=请选择=	扩音器	qwqe			150.00	3
派单意见: <input type="text"/>							
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>							

选择好采购员之后点击 **确定** 按钮提交，系统返回派单界面，在已派单界面可查询单据；此时申购流程结束。

设备采购 > 采购清单 > 采购主管已派单									
申请部门		=选择大部门=	=选择小部门=	请购单号	经费编号	资产保管员	申请人		
未派单		已派单							
采购主管已派单									
序号	请购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	请购类型	由谁时间	状态	操作
1	QG20200002	经济管理系	沈怡芳	16389023478	T-9301-032-15-03	设备材料	2020-04-09	已派单	撤销
2	QG20190030	现代教育技术研发中心	李琪君	12071	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-21	已派单	撤销
3	QG20190029	后勤保卫处	林超峰	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-21	已派单	已填写采购单
4	QG20190028	后勤保卫处	林超峰	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-21	已派单	已填写采购单
5	QG20190025	后勤保卫处	唐丽华	22040	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	已填写采购单
6	QG20190024	后勤保卫处	唐丽华	22040	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	已填写采购单
7	QG20190023	后勤保卫处	林超峰	13701625360	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	撤销
8	QG20190022	后勤保卫处	唐丽华	22040	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	已填写采购单
9	QG20190021	组织人事处	翟得清	13081	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	撤销
10	QG20190018	后勤保卫处	林超峰	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-14	已派单	撤销
11	QG20190017	后勤保卫处	林超峰	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-14	已派单	撤销
12	QG20190016	后勤保卫处	林超峰	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-14	已派单	已填写采购单
13	QG20190015	后勤保卫处	林超峰	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-14	已派单	已填写采购单
14	QG20190014	后勤保卫处	唐丽华	22040	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-10	已派单	撤销

① 申购单详情 [QG20200002]

申购部门:	经济管理系 经济管理系			申购日期:	2020-04-09	导出设备	关闭		
资产保管员:	沈怡芳			联系电话:	163890	完成	申购流程完成		
申购审核流程:	填写	提交	部门审核	后保	派单	完成			
采购设备	设备名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂(商)	采购方式	采购人
	扩音器	qwqe	个	3	150.00	450.00	*	后勤采购	顾斌
部门主管: 严威					总价(元):	450.00			
项目负责人: 丁玲					经费项目编号:	Y-9301-032-15-03			
经费主管: 周杰人					经费项目名称:	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)			
经费来源: 专项经费					申请人:	丁玲			
购置理由: 办公									
审批意见:									
材料文档									

② 流程节点 [QG20200002]

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
丁玲	填写	2020-04-09 11:29:00	填写了申购单
丁玲	已提交	2020-04-09 11:29:09	提交了申购单,由资产管理员审核
沈怡芳	已提交	2020-04-09 11:32:07	提交了申购单,由部门主管
严威	已提交	2020-04-09 13:42:03	提交了申购单
顾斌	后保处审批	2020-04-09 13:57:16	
顾斌	采购主管派单	2020-04-09 15:26:27	

4.2 填写采购单

点击填写采购单进入采购环节，此时可以选择“采购”、“转派”、“作废”“撤销”操作；选择“采购”进入采购界面，选择“转派”则需要选择新的采购员。

待采购申购单

序号	申购单号	部门名称	资产保管员	联系电话	经费项目	申购类型	采购类别	申请时间	状态	操作
1	QG20200002	经济管理系	沈怡芳	16389023478	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	一般设备	后保处采购	2020-04-09	审批完成	采购 转派 作废 撤销
2	QG20180543	后勤保卫处	孙健伟	56075555	购买复印纸	一般设备	后保处采购	2018-10-26	审批完成	采购 转派 作废 撤销
3	QG20170290	学生处	唐泽翔	13761152009	军训物资保障	一般设备	后保处采购	2017-08-28	审批完成	采购 转派 作废 撤销
4	QG20160037	教务处	胡琛	66615178	标准化考点专项	一般设备	后保处采购	2016-06-24	审批完成	采购 转派 作废 撤销

页次:1/1 总记录数:4 每页显示:20 条 转到:第 页

转派信息

请购单	申购单号:	QG20200002		申购部门:	经济管理系 经济管理系					
	部门主管:	严威		资产保管员:	沈怡芳					
	经费来源:	专项经费		经费项目编号:	Y-9301-032-15-03					
	经费主管:	周杰人		经费项目名称:	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)					
设备	<input type="checkbox"/>	设备名称	型号	规格	单位	单价(元)	数量	总价	采购方式	审核结果
	<input checked="" type="checkbox"/>	扩音器	qwqe		个	150.0	3	450.0	后勤采购	可以采购
转派信息	*新采购员:	<input type="text" value="请选择="/> <input type="text" value="请选择="/> 下炜 康丽华 康燕 林超峰 赵璐								
	转派理由: (100字以内)									
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>										

点击采购进入填写采购订单信息界面，选择采购形式；若申购时选择后勤调拨，此时可以选择“校内调拨”走调拨流程；选择采购形式后按 安按钮提交。

请填写订单信息

请购单	申购单号:	QG20200002		申购部门:	经济管理系 经济管理系					
	部门主管:	严威		资产保管员:	沈怡芳					
	经费来源:	专项经费		经费项目编号:	Y-9301-032-15-03					
	经费主管:	周杰人		经费项目名称:	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)					
设备	<input type="checkbox"/>	设备名称	规格型号	单位	单价(元)	数量	总价	采购方式	审核结果	
	<input checked="" type="checkbox"/>	扩音器	qwqe	个	150.0	3	450.00	后勤采购	可以采购	
采购信息	*采购形式:	<input type="text" value="请选择="/> <input type="text" value="请选择="/> 校内调拨 校内招标 大型设备采购 一般设备采购 政府采购								
	供应商:			总价(元):	450.00					
实际采购人:			经办人:	顾斌						
备注信息: (100字以内)										
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>										

4.3 设备采购单

采购单提交之后可以在设备采购单中进行查看单据详情，采购员负责对“采购流程”进展更新。

准备采购或者采购中的订单 [可以对单据进行删除；完成流程后可进行物收]										
序号	订单号	申购单号	申请部门	=选择大部门=	=选择小部门=	项目	供应商	资产保管员	搜索	导出
1	QG20200001	QG20200002	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）	经济管理系			顾斌	450.00	2020-04-09	流程跟踪 修改 取消
2	QG20180839	QG20180709	其他应付款-劳务费-教务处	教务处			上海金桥信息有限公司	197,000.00	2018-12-05	流程跟踪 修改 取消
3	QG20180831	QG20180720	专业设备购置项目	后勤保卫处			上海仁航机电安装工程有限公司	196,000.00	2018-12-04	流程跟踪 修改 取消
4	QG20180832	QG20180721	中央控制设备采购	后勤保卫处			上海谐音电子设备有限公司	196,750.00	2018-12-04	流程跟踪 修改 取消
5	QG20180833	QG20180723	厨房设备及其他设备采购	后勤保卫处			上海铭锐电子系统工程有限公司	190,000.00	2018-12-04	流程跟踪 修改 取消
6	QG20180834	QG20180723	会议室定制配套家具设备	后勤保卫处			诺梵（上海）系统科技股份有限公司	195,860.00	2018-12-04	流程跟踪 修改 取消
7	QG20180719	QG20180701	2018质量提升计划190-C仪器设备经费	信息技术与机电工程系			上海上飞飞机装备制造有限公司	856,280.00	2018-11-30	流程跟踪 修改 取消
8	QG20180860	QG20180649	培训教室台阶扩大	后勤保卫处			上海凌基企业管理有限公司	10,800.00	2018-12-10	流程跟踪 修改 取消
9	QG20180493	QG20170541	精品课程-广告宣传板式设计	教务处			顾斌	19,980.00	2018-10-26	流程跟踪 修改 取消

采购流程进展概述

申购信息	申购单号:	QG20200002	申购部门:	经济管理系经济管理系			
	部门主管:	严威	资产保管员:	沈怡芳			
	经费来源:	专项经费	经费项目编号:	Y-9301-032-15-03			
	经费主管:	周杰人	经费项目名称:	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）			
设备	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)
	扩音器	qwqe		个	3	150.00	450.00
采购信息	采购形式:	一般设备采购		总价(元):	450.00		
	供应商:			采购人:	顾斌		
	备注信息:						
流程信息	采购流程:	请选择 =					
	执行内容:	<ul style="list-style-type: none"> -请选择- -请选择- 准备阶段 论证阶段 财政局审批 供应商报价 询价阶段 招投文件制作 招投文件确认 准备招标 评标阶段 招标结果公示 单一来源公示 合同确认 					
	<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>						

采购完成后，在“设备采购单”界面点击 [修改](#) 对该单据进行最终结果更新，完善供应商信息，确定后进行提交。

请修改采购订单

请购单号:	QG20200002	请购部门:	经济管理系 经济管理系		资产保管员:	沈怡芳		
经费项目编号:	Y-9301-032-15-03	经费项目名称:	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）		经费来源:	专项经费		
*采购形式:	一般设备采购	供应商:			采购员:	顾斌		
序号	设备名称	品牌型号	规格	单位	数量	单价	总价	<input type="button" value="+"/>
1	扩音器	qwqe		个	3	150.00	450.00	<input type="button" value="-"/>
合计								450.00
备注信息:								

订单号	申购单号	申请部门	=选择大部门=	=选择小部门=	项目	供应商	资产保管员		
准备采购或待采购中的订单 (可以对单据进行删除; 完成流程后可进行验收)									
序号	订单号	申购单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	添单时间	流程
1	CG20200001	QG20200002	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	经济管理系	上海新路网络科技有限公司	顾斌	450.00	2020-04-09	流程审批
2	CG20180839	QG20180709	其他应付款-办公耗材-耗光		上海金桥信息有限公司	赵璐	197,000.00	2018-12-05	流程审批
3	CG20180831	QG20180720	差旅及设备采购		上海仁绍机电安装工程有限公司	赵璐	194,000.00	2018-12-04	流程审批
4	CG20180832	QG20180721	中奥视听设备采购		上海博润电子设备有限公司	赵璐	196,759.00	2018-12-04	流程审批
5	CG20180833	QG20180722	音频设备及其他设备采购		上海瑞络电子系统工程有限公司	赵璐	190,000.00	2018-12-04	流程审批
6	CG20180834	QG20180723	会议室定制家具及设备		诺梵(上海)系统科技股份有限公司	赵璐	195,860.00	2018-12-04	流程审批
7	CG20180779	QG20180701	2016质量提升计划180-C仪器设备经费	信息技术与机电工程系	上海上飞机器装备制造有限公司	赵璐	854,280.00	2018-11-30	流程审批
8	CG20180860	QG20180949	物业管理处办公扩大	后勤保卫处	上海淳晶木业有限公司	赵璐	10,800.00	2018-12-18	流程审批
9	CG20180493	QG20170541	精品课程-广告字幕与新媒体设计	教务处		胡峰	19,980.00	2019-10-26	流程审批

采购单提交后，对应的设备采购流程结束，进入资产待分类阶段。

采购订单详情 [CG20200001]							
申购信息	申购单号:	QG20200002		申购部门:	经济管理系 经济管理系		
	部门主管:	严威		资产保管员:	沈怡芳		
	经费来源:	专项经费		经费项目编号:	Y-9301-032-15-03		
	经费主管:	周杰人		经费项目名称:	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)		
设备	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)
	扩音器	qwqe		个	3	150.00	450.00
	采购形式:	一般设备采购	总价(元):	450.00			
	供应商:	上海紫越网络科技有限公司	采购人:	顾斌			
采购信息	采购部门:	后保处采购	分类 息: 【审核人:孙冀栋】				
	采购审核流程:	采购中	采购完成	分类	分类确认	完成	
采购流程[CG20200001]							
流程阶段	流程简要概述						
合同确认	更新人:顾斌,更新时间:2020-04-09 15:43:39						
流程节点 [CG20200001]							
操作人	流程状态	操作时间	具体内容				
顾斌	填写	2020-04-09 15:38:29	填写采购单				
顾斌	提交	2020-04-09 15:48:43	提交采购单				

4.4 我的订单查询

1、点击“采购订单”下的“我的订单查询”菜单，显示的是其个人填写的所有采购记录，当采购员将新采购单提交后，可以在此菜单中查看到单据的状态；

我的采购订单										
序号	订单号	申购单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	采购进度	状态	
1	CG20200001	QG20200002	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	经济管理系	上海紫越网络科技有限公司	顾斌	¥450.00	已回确认	采购完成待分类	
2	CG20170511	QG20169157	质量提升1950	经济管理系	上海企望实业有限公司	顾斌	¥99,984.00	暂无	已分类确认	
3	CG20170412	QG20176263	会议室主席台制作	后勤保卫处	上海名合贸易有限公司	顾斌	¥24,105.00	暂无	已分类确认	
4	CG20170277	QG20178236	创新实践—技能大师工作室	院长办公室	上海鼎源实业有限公司	顾斌	¥27,150.00	暂无	已分类确认	
5	CG20170237	QG20166282	一诺专业专研	学前教育系	上海育韵幼教有限公司	顾斌	¥8,492.00	暂无	已分类确认	
6	CG20170215	QG20169054	质量提升	经济管理系	上海名合贸易有限公司	顾斌	¥18,730.00	暂无	已分类确认	
7	CG20170836	QG20169147	一诺专业专研	学前教育系	上海企望实业有限公司	顾斌	¥76,062.00	暂无	已分类确认	
8	CG20170827	QG20169054	质量提升	经济管理系	上海企望实业有限公司	顾斌	¥87,600.00	暂无	已分类确认	
9	CG20160918	QG20169115	公用经费	后勤保卫处	亨达建材装潢经营部	顾斌	¥60,254.00	暂无	已分类确认	

2、点击需要查看订单号栏目下某一单号，即可查看到该条采购单的采购审核流程；点击申购单号栏目下某一单号，即可查看到申购单的详情。

采购订单详情【CG20200001】

申购信息	申购单号:	QG20200002	申购部门:	经济管理系 经济管理系			
	部门主管:	严威	资产保管员:	沈怡芳			
	经费来源:	专项经费	经费项目编号:	Y-9301-032-15-03			
	经费主管:	周杰人	经费项目名称:	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)			
设备	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)
	扩音器	qwqe		个	3	150.00	450.00
	采购形式:	一般设备采购	总价(元):	450.00			
采购信息	供应商:	上海紫越网络科技有限公司	采购人:	顾斌			
	采购部门:	后保处采购	分类:	【审核人:孙冀栋】			
采购审核流程:		采购中	采购完成	分类	分类确认	完成	

采购流程【CG20200001】

流程阶段	流程简要概述
合同确认	更新人:顾斌,更新时间:2020-04-09 15:43:39

流程节点【CG20200001】

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
顾斌	填写	2020-04-09 15:38:29	填写采购单
顾斌	提交	2020-04-09 15:48:43	提交采购单

4.5 部门订单查询

1、点击“采购订单”下的“部门订单查询”菜单，显示的是部门填写的所有采购记录；

采购管理 > 采购订单 > 部门采购单										
订单号		申购单号	申请部门	=选择大部门=	=选择小部门=	项目	供应商	资产保管员	采购进度	=请选择=
状态 =请选择= <input type="button" value="搜索"/>										
部门采购订单										
序号	订单号	申购单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	采购进度	状态	
1	CG20190029	QG20190024	生活用水检测费	后勤保卫处	上海度标检测技术有限公司	唐丽华	¥ 600.00	暂无	已分类确认	
2	CG20190030	QG20190025	明德楼电梯检测费	后勤保卫处	上海市国测环境中心	唐丽华	¥ 290.00	暂无	已分类确认	
3	CG20190028	QG20190028	各部门办公耗材	后勤保卫处	上海达盈工贸有限公司	赵娟	¥ 2,700.00	暂无	已分类确认	
4	CG20190009	QG20190029	各部门公用信封办公	后勤保卫处	上海达盈工贸有限公司	赵娟	¥ 2,700.00	暂无	已分类确认	
5	CG20190033	QG20190022	9号楼地下室水泵维修费	后勤保卫处	上海恒维西门子有限公司	赵娟	¥ 670.00	暂无	已分类确认	
6	CG20190032	QG20190003	T111教室大屏维修	后勤保卫处	上海宇凡数据设备有限公司	赵娟	¥ 6,500.00	暂无	已分类确认	
7	CG20190007	QG20190002	日常办公用品	后勤保卫处	上海达盈工贸有限公司	赵娟	¥ 285.00	暂无	已分类确认	
8	CG20190011	QG20190012	绿化活动奖品	后勤保卫处	上海晨光科力办公用品有限公司	赵娟	¥ 640.40	暂无	已分类确认	
9	CG20190020	QG20190015	各部门公用消耗品墨盒	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 1,575.00	暂无	已分类确认	
10	CG20190017	QG20190015	各部门公用消耗品墨盒	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 1,240.00	暂无	已分类确认	
11	CG20190022	QG20190016	办公耗材墨盒领用	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 1,900.00	暂无	已分类确认	
12	CG20190019	QG20190016	办公耗材墨盒领用	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 445.00	暂无	已分类确认	
13	CG20190024	QG20190004	各部门公用消耗品	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 2,740.00	暂无	已分类确认	
14	CG20190003	QG20190005	办公用品扫描仪	后勤保卫处	上海晨光科力办公用品有限公司	赵娟	¥ 2,850.00	暂无	已分类确认	
15	CG20190021	QG20190006	耗材耗材	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 2,520.00	暂无	已分类确认	
16	CG20190024	QG20190009	购置重要购入	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 2,688.00	暂无	已分类确认	
17	CG20190033	QG20190011	会议用茶种	后勤保卫处	上海市闸北区新仁企业茶叶店	赵娟	¥ 2,500.00	暂无	已分类确认	
18	CG20190001	QG20180747	环卫标示分类垃圾桶	后勤保卫处	上海锐普酒店设备用品有限公司	赵娟	¥ 21,580.00	暂无	已分类确认	
19	CG20190026	QG20180762	电子产品维修配件	后勤保卫处	上海申飞办公设备有限公司	赵娟	¥ 625.00	暂无	已分类确认	
20	CG20190004	QG20180762	电子产品维修配件	后勤保卫处	上海达盈工贸有限公司	赵娟	¥ 250.00	暂无	已分类确认	

2、点击需要查看订单号栏目下某一单号，即可查看到该条采购单的采购审核流程；点击申购单号栏目下某一单号，即可查看到申购单的详情。

④ 采购订单详情 [CG20190029]							<input type="button" value="关闭"/>		
申购信息	申购单号: QG20190024			申购部门: 后勤保卫处 后勤保卫块					
	部门主管:	顾斌			资产保管员: 唐丽华				
	经费来源:	公用经费			经费项目编号: X-0001-17-001				
	经费主管:	顾斌			经费项目名称: 生活用水检测费				
设备	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)		
	生活用水检测费	无		次	1	600.00	600.00		
分类	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	分类		
	生活用水检测费	无		次	1	600.00	不入库		
采购信息	采购形式:	一般设备采购		总价(元):	600.00				
	供应商:	上海度标检测技术有限公司		采购人:	唐丽华				
	采购部门:	后保处采购		分类确认					
采购审核流程:	采购中	采购完成	分类	分类确认	完成				
⑤ 流程节点 [CG20190029]									
操作人	流程状态	操作时间	具体内容						
唐丽华	填写	2019-03-01 13:48:56	填写采购单						
唐丽华	提交	2019-03-01 13:51:57	提交采购单						
唐丽华	分类	2019-03-01 13:52:10	采购单分类						
唐丽华	分类确认	2019-03-01 13:52:22	分类确认						

4.6 全校订单查询

1、点击“采购订单”下的“全校订单查询”菜单，显示的是全校填写的所有采购记录；

全款采购订单											
序号	订单号	申购单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	采购进度	状态	操作	
1	C620190001	Q620200002	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	经济管理系	上海爱越网络科技有限公司	顾斌	¥450.00	合同确认	采购完成待分类		
2	C620190029	Q620190024	生活污水检测费	后勤保卫处	上海爱越网络科技有限公司	顾斌	¥600.00	暂无	已分类确认		
3	C620190030	Q620190025	明道水电耗电测费	后勤保卫处	上海市国库收付中心	顾斌	¥290.00	暂无	已分类确认		
4	C620190088	Q620190028	各部门通用信封	后勤保卫处	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥2,700.00	暂无	已分类确认		
5	C620190099	Q620190029	各部门通用信封办公	后勤保卫处	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥2,700.00	暂无	已分类确认		
6	C620190033	Q620190022	3号营地下水系统维修	后勤保卫处	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥670.00	暂无	已分类确认		
7	C620190032	Q620190003	7111教室大屏维修	后勤保卫处	上海宇飞商贸有限公司	赵鹤	¥6,500.00	暂无	已分类确认		
8	C620190013	Q620180765	新香尉闻	学生处	上海晨光科力商务用品有限公司	赵鹤	¥5,000.00	暂无	已分类确认		
9	C620190087	Q620190002	日光办公用品	后勤保卫处	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥285.00	暂无	已分类确认		
10	C620190011	Q620190012	绿化活动药品	后勤保卫处	上海晨光科力商务用品有限公司	赵鹤	¥640.40	暂无	已分类确认		
11	C620190020	Q620190015	各部门通用锁扣墨盒	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵鹤	¥1,575.00	暂无	已分类确认		
12	C620190017	Q620190015	各部门通用锁扣墨盒	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵鹤	¥1,240.00	暂无	已分类确认		
13	C620190022	Q620190016	办公锁扣墨盒使用	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵鹤	¥1,900.00	暂无	已分类确认		
14	C620190019	Q620190016	办公锁扣墨盒使用	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵鹤	¥445.00	暂无	已分类确认		
15	C620190024	Q620190004	各部门通用锁扣	后勤保卫处	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥2,740.00	暂无	已分类确认		
16	C620190003	Q620190006	办公锁扣扫描仪	后勤保卫处	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥2,850.00	暂无	已分类确认		
17	C620190021	Q620190006	助采耗材	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵鹤	¥2,520.00	暂无	已分类确认		
18	C620190002	Q620190007	公用经费	信息技术与机电工程系	上海裕量工贸有限公司	赵鹤	¥945.00	暂无	已分类确认		
19	C620190010	Q620190008	公用经费	团委	上海晨光科力商务用品有限公司	赵鹤	¥60.00	暂无	已分类确认		
20	C620190028	Q620190009	销售墨盒购买	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵鹤	¥2,688.00	暂无	已分类确认		

2、点击需要查看订单号栏目下某一单号，即可查看到该条采购单的采购审核流程；点击申购单号栏目下某一单号，即可查看到申购单的详情。

4.7 设备采购查询

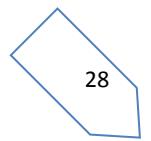
点击“设备采购查询”，即可查询采购完成未验收的设备清单，点击需要查看订单号栏目下某一单号，即可查看到该条采购单的采购审核流程；点击申购单号栏目下某一单号，即可查看到申购单的详情。

待验收的设备												
序号	订单号	申购单号	设备名称	型号	单位	数量	单价(元)	总价(元)	项目名称	申请部门	供应商名	采购员
1	C620200001	Q620200002	扩音器	qvqe	个	3	150.00	450.00	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	经济管理系	上海爱越网络科技有限公司	顾斌

五、验收入库

5.1 入库分类

设备采购完成后，待入库的设备先要进行分类，进入待入库分类页面；



查询条件： 订单号： 申购单号： 申请部门：=选择大部门= 经费项目： 供应商： 资产保管员： 搜索

待分类的订单							
序号	订单号	申购单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额
1	CG20200001	QG20200002	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）	经济管理系	上海紫越网络科技股份有限公司	顾斌	450.00

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 国 圈 圈 圈 转到:第 页 确定

点击 **分类** 进入设备分类界面，对待入库的设备进行分类，勾选要分类的设备，选择管理属性“固定资产”、“低值耐久”、“易耗材料”，点击确定则该订单中的设备流入到“已分类确认”菜单；

请对订单中的设备分类

模板下载 **批量导入**

采购单号:	CG20200001	申购部门:	经济管理系 经济管理系				
部门主管:	严威	资产保管员:	沈怡芳				
经费来源:	专项经费	经费项目编号:	Y-9301-032-15-03				
经费主管:	周杰人	经费项目名称:	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）				
提示：您可以进行批量分类操作，请先勾选要分类的设备，再选择分类--> =请选择= ▼							
<input type="checkbox"/>	设备名称	型号	规格	单价(元)	总价(元)	管理属性	[+]
<input checked="" type="checkbox"/>	扩音器	qwqe		150.00	450.00	=请选择= ▼	[-]
采购形式:	一般设备采购		总价(元):	450.00			
供应商:	上海紫越网络科技股份有限公司		采购人:	顾斌			
备注信息:							

确定 **返回**

请对订单中的设备分类

模板下载 **批量导入**

采购单号:	CG20200001	申购部门:	经济管理系 经济管理系						
部门主管:	严威	资产保管员:	沈怡芳						
经费来源:	专项经费	经费项目编号:	Y-9301-032-15-03						
经费主管:	周杰人	经费项目名称:	课题经费-丁玲（2015优秀人才培养）						
提示：您可以进行批量分类操作，请先勾选要分类的设备，再选择分类--> =请选择= ▼									
<input type="checkbox"/>	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)	管理属性	[+]
<input checked="" type="checkbox"/>	扩音器	qwqe		个	3	150.00	450.00	=请选择= ▼	[-]
采购形式:	一般设备采购		总价(元):	450.00					
供应商:	上海紫越网络科技股份有限公司		采购人:	顾斌					
备注信息:									

确定 **返回**

5.1.2 已分类确认

订单设备流入“已分类确认”菜单“未确认”列表，可以对该订单进行修改、删除、确认操作，点击“确认”则该订单流入到已确认栏目，然后进入固定资产

入库模块。

待分货确认

序号	订单号	由购单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	操作
1	C0202000001	Q020200002	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	经济管理系	上海聚西网络科技有限公司	蒋斌	450.00	<button>修改</button> <button>删除</button> <button>确认</button>

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

5.2 固定资产入库

5.2.1 待入库设备

点击系统菜单“验收入库”栏目，点击“固定资产入库”菜单，找到“待入库设备”菜单；

待入库设备

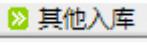
序号	订单号	设备名称	型号规格	单价	数量	类别	申请部门	采购员	操作
1	C0201000001	扩音器	90*44	150.00	3	主机卡	经济管理系 经济管理系	蒋斌	<button>填写入库单</button>
2	C0201000005	史密斯热水器	60L 8714424*550	2,999.00	1	主机卡	后勤保卫处 后勤保卫处	赵丽	<button>填写入库单</button>
3	C0201000005	幼儿歌曲表演与设计制作	课程录像	4,000.00	1	主机卡	学前教育系 学前教育系	叶素微	<button>填写入库单</button>
4	C0201000002	思想政治理论课课件制作	8-10分钟	8,000.00	3	主机卡	思想政治理论课教研部 思政部	曾丽	<button>填写入库单</button>
5	C0201000001	思想政治理论课课件制作	0-10分钟	12,000.00	3	主机卡	思想政治理论课教研部 思政部	曾丽	<button>填写入库单</button>
6	C0201000008	云服务器	含主机存储	4,900.00	1	主机卡	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	蒋斌	<button>填写入库单</button>
7	C020100794	前天雕刻一体机	T70ED	38,034.00	45	主机卡	后勤保卫处 后勤保卫处	赵丽	<button>填写入库单</button>
8	C020100794	前天雕刻一体机	T70ED	35,200.00	2	主机卡	后勤保卫处 后勤保卫处	赵丽	<button>填写入库单</button>
9	C020100706	思行教育智慧化实训建筑	思行教育智慧化实训建筑设计方案	195,000.00	1	主机卡	现代教育技术研究中心 现代教育技术研究中心	赵丽	<button>填写入库单</button>
10	C020100637	经管类教材类资源(下)	经营与管理类教材(下)	17,160.00	1	主机卡	财务处 财务处	赵丽	<button>填写入库单</button>
11	C020100636	信息技术类与外语类资源(下)	信息技术类与外语类资源(下)	17,030.00	1	主机卡	教务处 教务处	赵丽	<button>填写入库单</button>
12	C020100464	校园OA系统	*	700,000.00	1	主机卡	校长办公室 校长办公室	赵丽	<button>填写入库单</button>
13	C020100430	数字校园基础平台维护服务	数字校园基础平台维护服务	103,000.00	1	主机卡	现代教育技术研究中心 现代教育技术研究中心	赵丽	<button>填写入库单</button>

页次:1/1 总记录数:13 每页显示:20 条

点击“填写入库单”来进行入库的操作，选择相应的财政分类号（财政分类名）等完善入库单信息；

 请填写入库单信息

采购订单:	CG20200001	申购部门:	经济管理系 经济管理系	请购人:	沈怡芳
*设备名称:	扩音器	*型号:	qwqe	规格:	
*单价:	150.00	主卡数量:	3	总金额:	450.00
供应商:	上海紫越网络科技股份有限公司	*设备来源:	购置	*管理属性:	固定资产
*发票编号:		*发票日期:		*到校日期:	
生产厂商:		出厂编号:		出厂日期:	
品牌:		资料包装:		合同编号:	
保管人:	沈怡芳	过保日期:		档案编码:	
经费项目:	经费编号	经费名称	消耗金额		
	Y-9301-032-15-03	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	450.00		
存放地点:				附票据数量:	
备注信息:					
*财政分类号:	232111000 +	*财政分类名:	扩音设备	财政大类:	通用设备
技术指标:					
附件上传:	选择文件	未选择任何文件	添加		
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>					

同时也可以通过点击右上角的  来填写固定资产及固定资产附件入库单完成直接入库;

 请填写入库单信息

*设备名称:		*型号:		规格:	
*单价:		*数量:		总金额:	0.00
供应商:		*设备来源:	=请选择=	*管理属性:	=请选择=
发票编号:		发票日期:		*到校日期:	=请选择=
生产厂商:		出厂编号:		出厂日期:	固定资产 固定资产附件
品牌:		资料包装:		档案编码:	
过保日期:		附票据数量:		合同编号:	
*保管部门:	=选择大部门= =选择小部门=	*部门主管:	=选择保管部门主管=	*保管人:	=请选择=
*财政分类号:		*财政分类名:		财政大类:	=请选择=
*采购员:	=请选择采购员=	选择主卡:	主卡编号:	验证 分类号:	
经费项目:	经费编号	经费名称	消耗金额		
	=请选择=		0.00		
存放地点:					
备注信息: (100字以内)					
技术指标:					
图片上传:	选择文件	未选择任何文件	添加		
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>					

5.2.2 采购员确认

完善相应的信息点击确定后进入采购员确认；

入库单详情【RK202004001】					
入库单号:	RK202004001	采购单号:	CG20200001		
设备名称:	扩音器	型号:	qwe		
AIFA分类号:		入库设备编号:			
单价:	150.00	数量:	3		
供应商:	上海紫越网络科技股份有限公司	设备来源:	购置		
发票编号:	3245664879	发票日期:	2020-03-04		
生产厂商:		出厂编号:			
保管部门:	经济管理系 经济管理系	保管人:	沈怡芳		
品牌:		资料包装:			
过保日期:		附票据数量:			
会计凭证号		备注信息:			
经费项目:	经费编号	经费名称	消耗金额		
	Y-9301-032-15-03	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	450.00		
技术指标:					
附件图片:	采购员提交 【操作人:顾斌】				
入库审核流程:	填写	采购员提交	保管人审批	后保处记账	完成
流程节点【RK202004001】					
操作人	流程状态	操作时间	具体内容		
孙冀栋	填写	2020-04-09 16:28:20	填写了入库单,待提交		

采购员确认后提交该入库单，则该设备进入下一入库审批环节；

入库入库 > 固定资产入库 > 采购员确认										
入库单号:	采购单号:	申购单号:	申请部门:	选择大部门=	=选择小部门=					
● 入库单 [可以对单据进行修改、删除；完成流程后可进行转入库]										
序号	入库单号	采购单号	设备名称	型号规格	单价	数量	申请部门	保管人	操作	
1	RK202004001	CG20200001	扩音器	qwe	150.00	3	经济管理系	沈怡芳	修改	删除
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条										
确定提交入库单吗?										
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>										

5.2.3 保管人验收

采购员确认后保管人进行验收，点击“验收”进入入库单审批界面；

入库入库 > 固定资产入库 > 保管人未验收										
入库单号:	采购单号:	申购单号:	申请部门:	选择大部门=	=选择小部门=					
● 保管人未验收的入库单										
序号	入库单号	采购单号	设备名称	型号规格	单价	数量	申请部门	保管人	采购员	状态
1	RK202004001	CG20200001	扩音器	qwe	150.00	3	经济管理系	沈怡芳	顾斌	保管人未验收
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条										

保管人填写审批意见以及下拉选择“存放地点”，审批完成后点击“确定”按钮，入库单进入后保处记账环节。

请审批入库单信息

采购订单:	CG20200001	申购部门:	经济管理系 经济管理系	请购人:	沈怡芳
设备名称:	扩音器	型号:	qwqe	规格:	
单价:	150.00	数量:	3	总金额:	450.00
供应商:	上海紫越网络科技有限公司	设备来源:	购置	管理属性:	固定资产
发票编号:	3245664879	发票日期:	2020-03-04	到校日期:	2020-03-19
生产厂商:		出厂编号:		出厂日期:	
保管部门:	经济管理系 经济管理系	保管人:	沈怡芳	提交日期:	2020-04-09 16:32
品牌:		资料包装:		合同编号:	
主卡分类号:		主卡设备编号:			
设备编号:		附票据数量:		档案编号:	
经费项目:	经费编号	经费名称	消耗金额		
	Y-9301-032-15-03	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	450.00		
备注信息:					
*保管人审批:	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决				
*存放地点:	明德楼(1号楼)1号门		审核意见:		

确定 返回

5.2.4 后保处记账

点击“后保处记账”菜单，查询未记账设备，可以进行“打印”、“撤单”、“记账”操作。

入库单 > 固定资产入库 > 后保处未记账													
入库单号: <input type="text"/> 采购单号: <input type="text"/> 由购单号: <input type="text"/> 由购部门: <input type="text"/> 选择大部门: <input type="button" value="▼"/> 选择小部门: <input type="button" value="▼"/> 组卷编号: <input type="text"/> 资产保管员: <input type="text"/> 保管人: <input type="text"/> 采购员: <input type="text"/> <input type="button" value="搜索"/>													
<input checked="" type="radio"/> 未记账 <input type="radio"/> 已记账													
后保处未记账													
序号	入库单号	设备名称	单价	数量	总价	类别	申请部门	保管人	采购员	打印次数	操作		
1	KG20200001	扩音器	150.00	3	450.00	主卡	经济管理系	沈怡芳	郭斌	0	<input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="记录"/> <input type="button" value="撤单"/>		
2	KG201910033	光机电一体化考核装置	41,500.00	4	166,000.00	主卡	信息技术与机电工程系	石佳伟	赵璐	1	<input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="记录"/> <input type="button" value="撤单"/>		
3	KG201707001	音响功放	12,000.00	1	12,000.00	主卡	经济管理系	沈怡芳	康杰	1	<input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="记录"/> <input type="button" value="撤单"/>		

页面: 1/1 总记录数: 3 每页显示: 20 条 上一页 下一页 跳转: 页 [确定]

点击“记账”进入后保处记账页面，完善页面单据信息，完成后点击“确定”按钮，固定资产入库完成。

 后保处记账

采购订单:	CG20200001	申购部门:	经济管理系 经济管理系	请购人:	沈怡芳
设备名称:	扩音器	型号:	qwqe	规格:	
单价:	150.00	数量:	3	总金额:	450.00
供应商:	上海紫越网络科技股份有限公司	设备来源:	购置	管理属性:	固定资产
发票编号:	3245664879	发票日期:	2020-03-04	到校日期:	2020-03-19
生产厂商:		出厂编号:		出厂日期:	
保管部门:	经济管理系 经济管理系	保管人:	沈怡芳	提交日期:	2020-04-09 16:32
品牌:		资料包装:		合同编号:	
*会计凭证号	<input type="text"/>	*记账日期:	<input type="text"/>		
主卡分类号:		主卡编号:		安置地点:	明德楼(1号楼)1号门
设备编号:		附票据数量:		档案编号:	
过保日期:		备注信息:			
经费项目:	经费编号	经费名称	消耗金额		
	Y-9301-032-15-03	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	450.00		
使用方向:	教学	*国名:	中国	*国别码:	156
*财政分类号:	232111000	*财政分类名:	扩音设备	*物资属性:	Y仪器设备
后保处意见:	<input type="text"/>				

确定
返回

① 入库单详情【RK202004001】 ✖ 关闭

入库单号:	RK202004001	采购单号:	CG20200001	申购单号:	QG20200002
设备名称:	扩音器	型号:	qwqe	规格:	
AIFA分类号:		入库设备编号:	202004001-202004003	提交日期:	2020-04-09 16:32
单价:	150.00	数量:	3	总金额:	450.00
供应商:	上海紫越网络科技股份有限公司	设备来源:	购置	管理属性:	固定资产
发票编号:	3245664879	发票日期:	2020-03-04	到校日期:	2020-03-19
生产厂商:		出厂编号:		出厂日期:	
保管部门:	经济管理系 经济管理系	保管人:	沈怡芳	安置地点:	明德楼(1号楼)1号门
品牌:		资料包装:		合同编号:	
过保日期:		附票据数量:		档案编号:	
会计凭证号	123	备注信息:			
经费项目:	经费编号	经费名称	消耗金额		
	Y-9301-032-15-03	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	450.00		
技术指标:					
附件图片:	完成 固定资产入库流程完成				
入库审核流程:	填写	采购员提交	保管人审批	后保处记账	完成

② 流程节点【RK202004001】

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
孙冀栋	填写	2020-04-09 16:28:20	填写了入库单,待提交
顾斌	已确认	2020-04-09 16:32:49	提交了入库单
沈怡芳	保管人审批通过	2020-04-09 16:38:50	
孙冀栋	后保处记账	2020-04-09 16:44:11	

点击左侧“我的入库单”“部门入库单”“全校入库单”可以查看对应的入库单及单据详情。

入库入库 > 固定资产入库 > 审核入库单

入库单号	采购单号	由购单号	申请部门	请选择大部门=	请选择小部门=	经需编号	资产保管员	保管人	采购员	单据状态	请选择=
KX2020040401	C20200001		扩音器	grqe	150.00	3	经济管理系	沈海男	顾斌	后保处已记账	
KX201903002	-		ddd	ddd	333.00	3	后勤保卫处	顾斌	顾斌	未提交	
KX201903001	C20190003		扫描仪	富士通E500	2,050.00	1	后勤保卫处	顾斌	赵璐	保管人未领货	
KX201902071	-		图书	无	84,207.14	2180	图书馆	张昊	张昊	后保处已记账	
KX201812070	C20180087		图书	无	88,516.69	1932	图书馆	张昊	张昊	后保处已记账	
KX201812069	C20180093		乐学书屋海报制作	*	106,600.00	1	社区教育研究、市民学习指导中心	余芳	余芳	后保处已记账	
KX201812067	C20180093		综合类海报制作	*	145,000.00	1	教务处	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812067	C20180037		经营与物业管理(上)	经营与物业管理13门课	154,440.00	1	教务处	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812068	C20180036		信息技术类与外语类课程(上)	信息技术类与外语类13门课	153,270.00	1	教务处	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812068	C20180056		连接线	跳线缆	1,950.00	2	现代教育技术研究中心	李洪君	赵璐	后保处已记账	
KX201812068	C20180056		模块	*	2,250.00	9	现代教育技术研发中心	李洪君	赵璐	后保处已记账	
KX201812064			触屏平板+一体机	T0寸触屏P708A	16,700.00	10	后勤保卫处	顾斌	顾斌	后保处已记账	
KX201812062	C20180791		ICU监控穿机	一体机	1,500.00	2	现代教育技术研究中心	李洪君	赵璐	后保处已记账	
KX201812063	C20180791		消毒机	*	1,900.00	3	现代教育技术研究中心	李洪君	赵璐	后保处已记账	
KX201812063	C20180771		摄像头	120°x120°cm	1,000.00	2	体卫部	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812066	C20180771		音响5.1家庭影院套装	HTK303Q+T2+SR444	14,500.00	1	体卫部	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812067	C20180771		插电式万能充电宝	100~400cm*7.5cm	1,380.00	1	体卫部	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812069	C20180771		便携式音响	SD005	1,600.00	1	体卫部	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812069	C20180771		电子相册储物柜	A-390L	2,800.00	2	体卫部	胡萍	赵璐	后保处已记账	
KX201812066	C20180771		可移动立式翻分牌计分	LFT-2	1,580.00	1	体卫部	胡萍	赵璐	后保处已记账	

页次:1/46 总记录数:300 每页显示:20 条

[回] [上一] [下一] [转到] [页数]

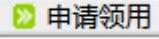
六、办公用品管理

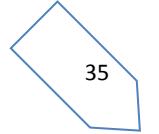
6.1 领用申请

1、点击导航菜单“办公用品管理”，左边栏展开该菜单找到“领用申请”菜单，点击这个菜单就进到领用申请的页面，领用申请分为“待提交”和“已提交”。列表中显示的是当前登陆用户填写的领用单。

办公用品管理 > 领用申请

待提交	已提交	领用部门	请选择=	部门主管	请选择=	当前状态	请选择=	搜索	申请领用	操作
		申请表 [未提工单前可对申请单进行修改、删除]								
		序号	由领编号	申请部门	部门主管	现场领取时间	状态	申请理由		查看
		1	KYP_L20191247	经济管理系	1999900704 严威	2019-02-27 14:00	领用完成	实训室使用		查看
		2	KYP_L20191239	经济管理系	1999900704 严威	2019-02-25 14:00	领用完成	办公需求		查看
		3	KYP_L20191234	经济管理系	1999900704 严威	2019-02-25 14:00	领用完成	办公需求		查看
		4	KYP_L20191233	经济管理系	1999900704 严威	2019-02-25 14:00	领用完成	办公需求		查看
		5	KYP_L20181180	经济管理系	1999900704 严威	2018-12-26 14:00	领用完成	办公室需求		查看
		6	KYP_L20181108	经济管理系	1999900704 严威	2018-11-28 14:00	领用完成	办公需求		查看
		7	KYP_L20181100	经济管理系	1999900704 严威	2018-11-23 14:00	领用完成	办公需求		查看
		8	KYP_L20181078	经济管理系	1999900704 严威	2018-11-07 14:00	领用完成	实训室打印需求		查看
		9	KYP_L20181051	经济管理系	1999900704 严威	2018-10-24 14:00	领用完成	办公需求		查看
		10	KYP_L20181024	经济管理系	1999900704 严威	2018-10-17 14:00	领用完成	电子商务实验室需求		查看
		11	KYP_L20180997	经济管理系	1999900704 严威	2018-10-01 14:00	领用完成	4310实验室需求		查看
		12	KYP_L20180995	经济管理系	1999900704 严威	2018-09-12 14:00	领用完成	办公需求		查看
		13	KYP_L20180995	经济管理系	1999900704 严威	2018-09-12 14:00	领用完成	办公需求		查看
		14	KYP_L20180922	经济管理系	1999900704 严威	2018-07-13 14:00	领用完成	实训室打印需求		查看
		15	KYP_L20180888	经济管理系	1999900704 严威	2018-06-22 14:00	领用完成	毕业季需求		查看
		16	KYP_L20180861	经济管理系	1999900704 严威	2018-06-08 14:00	领用完成	旅游实训室需求		查看

点击页面右上角  按钮，进入办公用品领用申请界面，完善单据信息（例如：选择现场领取时间、选择使用人以及物品类型）就可以进行领用申请，





办公用品领用申请

*领用部门:	经济管理系	*部门主管:	1999900704 严威
申请人:	沈怡芳	*现场领取时间:	2020-04-15 15:00
领用理由:	<p>内容限制输入 200 字以内，目前已输入 0 字</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 丁玲 <input type="checkbox"/> 万同生 <input type="checkbox"/> 严威 <input type="checkbox"/> 于林 <input type="checkbox"/> 吴伟婷 <input type="checkbox"/> 姚倩 <input type="checkbox"/> 孙天慧 <input type="checkbox"/> 孙璇 <input type="checkbox"/> 徐青 <input type="checkbox"/> 施伟荣 <input type="checkbox"/> 李俊菊 <input type="checkbox"/> 李晨旭 <input type="checkbox"/> 杜君英 <input type="checkbox"/> 毛娅君 <input type="checkbox"/> 沈怡芳 <input type="checkbox"/> 白晓娟 <input type="checkbox"/> 罗梦妍 <input type="checkbox"/> 谭可 <input type="checkbox"/> 赵慧 <input type="checkbox"/> 迮薛栋 <input type="checkbox"/> 闵幼凡 <input type="checkbox"/> 陈小满 <input type="checkbox"/> 陈微微 <input type="checkbox"/> 陈晓冬 <input type="checkbox"/> 陈芳 <input type="checkbox"/> 韩雪 <input type="checkbox"/> </div>		
使用人:	<input type="button" value="选择"/> <input type="button" value="物品类型"/> <input type="button" value="操作: 按物种排序"/> <input type="button" value="批量新增"/> <input type="button" value="清除批量"/>		

日	一	二	三	四	五	六
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

时间 15 : 0 : 00

序号	*物品种类	*使用人	*申请数量	+/-
1	<input type="text"/>	=请选择=	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

 办公用品领用申请

*领用部门:	经济管理系	*部门主管:	1999900704 严威
申请人:	沈怡芳	*现场领取时间:	2020-04-15 15:00
领用理由:			
内容限制输入 200 字以内 , 目前已输入 0 字			
<input checked="" type="checkbox"/> 同生 <input checked="" type="checkbox"/> 严威 <input type="checkbox"/> 于林 <input type="checkbox"/> 何维维 <input type="checkbox"/> 刘秋珍 <input type="checkbox"/> 吴伟婷 			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 勾选相应的类型后, 可选择申请数量 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f2e0;"> <input checked="" type="checkbox"/> 常规办公用品 [] <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1.2双面胶[卷] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 1.8双面胶[卷] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 宝塔线[卷] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 边骨夹[个] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 彩色工字钉[盒] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 档案盒[只] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 订书钉[盒] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 订书机[个] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 封箱带[卷] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 复写纸[张] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 固体胶[只] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 厚双面胶[卷] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 回形针[盒] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 剪刀[把] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 卷笔刀[个] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 垃圾袋[卷] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 拉链袋[个] 领用上限:99 <input type="checkbox"/> 美工刀[把] 领用上限:99 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 申请数量: <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="1"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="2"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="3"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="4"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="5"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="6"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="7"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="8"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="9"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="10"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="11"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="12"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="13"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="14"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="15"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="16"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="17"/> <input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; text-align: center; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="18"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 选择 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 申请列 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 序号 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 1 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="取消"/> <input type="button" value="返回"/> </div>			

保存

领用单填写完成后点击 **保存** 按钮, 则领用单生成页面跳转至领用申请待提交界面, 显示填写的申请单; 点击申领编号可查询物品领用申请详情。

办公用品管理 > 领用申请

待提交	已提交	领用部门: =请选择=																																																			
部门主管: =请选择=	申请理由	操作																																																			
申请列表 [未提交前可以对申请单进行修改、删除]		<input checked="" type="checkbox"/> 申请领用 <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除																																																			
序号	申领编号	申请部门	部门主管	现场领取时间	申请理由																																																
1	KTP_L20201259	经济管理系	1999900704 严威	2020-04-15 15:00																																																	
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条																																																					
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="刷新"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="导出"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="打印"/> 转到:第 <input style="width: 20px;" type="text"/> 页 <input type="button" value="确定"/>																																																					
物品领用申请详单【RYP_L20201259】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>领用部门: 经济管理系</td> <td>部门主管: 1999900704 严威</td> <td>申请人: 2011921102 沈怡芳</td> <td>现场领取时间: 2020-04-15 15:00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">领用理由:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> 使用人列表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>序号</th> <th>物品种类</th> <th>使用人</th> <th>申请数量</th> <th>状态</th> <th>审核理由</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1.2双面胶(卷)</td> <td>2003900703 丁玲</td> <td>10</td> <td>未提交</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 流程节点【RYP_L20201259】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>操作人</th> <th>流程状态</th> <th>操作时间</th> <th colspan="3">具体内容</th> </tr> <tr> <td>沈怡芳</td> <td>填写领用申请</td> <td>2020-04-09 17:11:48</td> <td colspan="3">填写了领用申请单</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> <input type="button" value="刷新"/> </td> </tr> </table>						领用部门: 经济管理系	部门主管: 1999900704 严威	申请人: 2011921102 沈怡芳	现场领取时间: 2020-04-15 15:00	领用理由:				使用人列表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>序号</th> <th>物品种类</th> <th>使用人</th> <th>申请数量</th> <th>状态</th> <th>审核理由</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1.2双面胶(卷)</td> <td>2003900703 丁玲</td> <td>10</td> <td>未提交</td> <td></td> </tr> </table>				序号	物品种类	使用人	申请数量	状态	审核理由	1	1.2双面胶(卷)	2003900703 丁玲	10	未提交		流程节点【RYP_L20201259】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>操作人</th> <th>流程状态</th> <th>操作时间</th> <th colspan="3">具体内容</th> </tr> <tr> <td>沈怡芳</td> <td>填写领用申请</td> <td>2020-04-09 17:11:48</td> <td colspan="3">填写了领用申请单</td> </tr> </table>						操作人	流程状态	操作时间	具体内容			沈怡芳	填写领用申请	2020-04-09 17:11:48	填写了领用申请单			<input type="button" value="刷新"/>					
领用部门: 经济管理系	部门主管: 1999900704 严威	申请人: 2011921102 沈怡芳	现场领取时间: 2020-04-15 15:00																																																		
领用理由:																																																					
使用人列表 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>序号</th> <th>物品种类</th> <th>使用人</th> <th>申请数量</th> <th>状态</th> <th>审核理由</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1.2双面胶(卷)</td> <td>2003900703 丁玲</td> <td>10</td> <td>未提交</td> <td></td> </tr> </table>				序号	物品种类	使用人	申请数量	状态	审核理由	1	1.2双面胶(卷)	2003900703 丁玲	10	未提交																																							
序号	物品种类	使用人	申请数量	状态	审核理由																																																
1	1.2双面胶(卷)	2003900703 丁玲	10	未提交																																																	
流程节点【RYP_L20201259】 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>操作人</th> <th>流程状态</th> <th>操作时间</th> <th colspan="3">具体内容</th> </tr> <tr> <td>沈怡芳</td> <td>填写领用申请</td> <td>2020-04-09 17:11:48</td> <td colspan="3">填写了领用申请单</td> </tr> </table>						操作人	流程状态	操作时间	具体内容			沈怡芳	填写领用申请	2020-04-09 17:11:48	填写了领用申请单																																						
操作人	流程状态	操作时间	具体内容																																																		
沈怡芳	填写领用申请	2020-04-09 17:11:48	填写了领用申请单																																																		
<input type="button" value="刷新"/>																																																					

2、在领用申请待提交界面可以对单据进行“提交”、“编辑”及“删除”操作, 点击领用单据的“提交”按钮则完成办公用品领用申请。

办公用品管理 > 领用申请

待提交	已提交	领用部门: =请选择=			
部门主管: =请选择=	申请理由	操作			
申请列表 [未提交前可以对申请单进行修改、删除]		<input checked="" type="checkbox"/> 申请领用 <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除			
序号	申领编号	申请部门	部门主管	现场领取时间	申请理由
1	KTP_L20201259	经济管理系	1999900704 严威	2020-04-15 15:00	
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条					
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="刷新"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="导出"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="打印"/> 转到:第 <input style="width: 20px;" type="text"/> 页 <input type="button" value="确定"/>					

6.2 部门主管审核

1、单据审批流程的审批人员收到审批提示之后，点击“部门主管审核”菜单，即进入到审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为部门主管，需要审批的领用申请单列表。

This screenshot shows the 'Department Manager Review' page. At the top, there are two tabs: '待审核' (Pending Review) and '已审核' (Reviewed). Below the tabs is a section titled '待审列表' (Pending List) with a table header: 序号 (Index), 申请编号 (Application Number), 申请人 (Applicant), 现场领取时间 (On-site Collection Time), 申请理由 (Reason), and 操作 (Operation). A single row of data is shown:序号 1, 申请编号 KTP_L20201259, 申请人 2011921102 | 沈怡芳, 现场领取时间 2020-04-15 15:00, 申请理由, 操作 审核. At the bottom of the table, it says '页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条' (Page: 1/1 Total records: 1 Items per page: 20).

2、点击“审核”按钮进入部门主管审核界面，支持“批量审核”操作，审批完成后进行“提交”，进入下一审批阶段；点击“退回”则退回至申请人。

This screenshot shows the 'Department Manager Review' interface. At the top, it displays the application details: 物品使用申请详情 [RYP_L20201259], 领用部门: 经济管理系, 部门主管: 1999900704 | 严威, 申请人: 2011921102 | 沈怡芳, 现场领取时间: 2020-04-15 15:00. Below this is the '批量审核' (Batch Audit) section with fields for '使用人' (User) and '物品类别' (Item Category). Under '操作' (Operation), there are buttons for '静默其他' (Silent others), '静默选中' (Silent selected), '静默顶部信息' (Silent top information), and '驳回' (Reject). The '使用人列表' (User List) table shows one record: 序号 1, 物品种类 1.2玻璃胶, 使用人 2003900703 | 丁玲, 申请数量 10, 审核意见 '同意', 审核理由. At the bottom right are '提交' (Submit), '退回' (Return), and '返回' (Back) buttons.

Below this is another section titled '流程节点 [RYP_L20201259]' showing the audit history:

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
沈怡芳	填写领用申请	2020-04-09 17:14:00	填写了领用申请单
沈怡芳	提交领用申请	2020-04-09 17:18:40	提交了领用申请单
严威	部门主管驳回	2020-04-09 17:24:09	部门主管否决了领用申请单

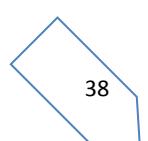
At the bottom right is a '返回' (Back) button.

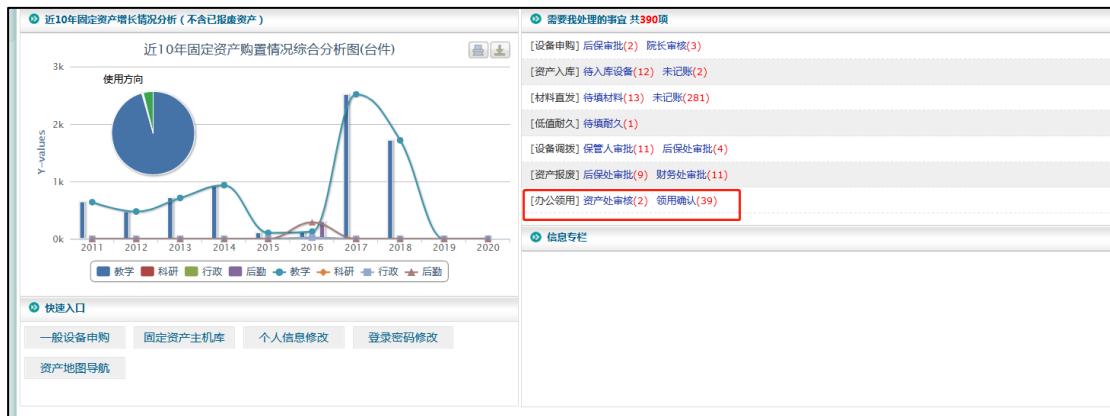
6.3 后保处审核

1、点击“办公用品管理”下的“后保处审核”菜单，即进入到后保处审批的页面；列表中显示的是当前登录用户作为后保处人员，需要审批的领用单列表。

This screenshot shows the 'Post-Supply Department Review' page. At the top, there are two tabs: '待审核' (Pending Review) and '已审核' (Reviewed). Below the tabs is a section titled '待审列表' (Pending List) with a table header: 序号 (Index), 申请编号 (Application Number), 申请人 (Applicant), 申请部门 (Application Department), 部门主管 (Department Manager), 现场领取时间 (On-site Collection Time), 申请理由 (Reason), and 操作 (Operation). Two rows of data are shown:序号 1, 申请编号 KTP_L20201260, 申请人 1999900704 | 严威, 申请部门 经济管理系, 部门主管 1999900704 | 严威, 现场领取时间 2020-04-10 14:00, 申请理由, 操作 审核;序号 2, 申请编号 KTP_L20191257, 申请人 1994900901 | 季景惠, 申请部门 工会, 部门主管 1994900901 | 季景惠, 现场领取时间 2019-03-04 14:00 办公用, 申请理由, 操作 审核. At the bottom of the table, it says '页次:1/1 总记录数:2 每页显示:20 条' (Page: 1/1 Total records: 2 Items per page: 20).

或者从首页“需要我处理的事宜”模块直接进入，如下图所示：





2、点击“审核”按钮，进入办公用品申请一后保处审核页面，选择“审核意见”并填写后保处审核理由，审批结束后点击 完成后保处审核流程。

This screenshot shows the 'Office Supply Application Review' page for the Asset Department. It includes fields for the requester (经济管理系), approver (严威), application date (2020-04-10 14:30), and reason for use (丁玲). The 'Review Status' section shows one待审核 (Pending Review) item for a 1.6 double-sided paper (1.6双面胶) requested by Ding Ling. The review status is 同意 (Agreed). The bottom right has '提交' (Submit) and '返回' (Return) buttons.

6.4 领用确认

在“办公用品管理”菜单找到“领用确认”，进入领用待确认页面，由后保处进行领用确认；

办公用品管理 > 领用确认						
待确认		已确认		领用部门	请选择	部门主管
序号	申领编号	申请人	申请部门	部门主管	现场领取时间	申请理由
1	RYP_L20201260	1999900704 袁威	经济管理系	1999900704 袁威	2020-04-10 14:00	
2	RYP_L20191256	2013900705 曹娜	思想政治理论课教研部	1999900703 田春	2019-03-01 14:00	
3	RYP_L20191255	2007900705 余宁	宣传部	1999900703 田春	2019-03-01 14:00	
4	RYP_L20191252	2002900704 王欢	院长办公室	2003900602 徐沫扬	2019-03-01 14:00	办公用
5	RYP_L20191236	2002900803 崔海丹	信息技术与机电工程系	1991900802 王莹	2019-03-06 14:00	
6	RYP_L20191228	2016900703 杨海英	组织人事处	1992900703 顾慧莹	2019-01-23 14:00	
7	RYP_L20191227	2002900704 王欢	院长办公室	2003900601 徐沫扬	2019-01-21 14:00	办公用
8	RYP_L20191226	2017921002 赵璐	后勤保卫处	2004900303 顾斌	2019-01-18 14:00	历年档案归档整理使用
9	RYP_L20191224	2011921201 楼妙俊	商务外语系	2007900707 张蕾	2019-01-18 14:00	
10	RYP_L20191220	2011921201 楼妙俊	商务外语系	2007900707 张蕾	2019-01-16 14:00	1103办公室使用
11	RYP_L20191213	2012920906 王雪2	财务处	1999900702 陈璐	2019-01-16 14:00	
12	RYP_L20191207	2018920904 马凌之	应用艺术系	2000900704 罗雄	2019-01-18 14:00	1403用
13	RYP_L20191206	2008900708 罗雄	应用艺术系	2000900704 罗雄	2019-01-14 14:00	工作需要
14	RYP_L20191204	1994900901 季凌燕	工会	1994900901 季凌燕	2019-01-11 14:00	办公用
15	RYP_L20191203	1994900901 季凌燕	工会	1994900901 季凌燕	2019-01-11 14:00	办公用品
16	RYP_L20191201	2011920901 廖诗雨	学生处	1995900801 郭宏	2019-01-11 14:00	
17	RYP_L20191190	1999900802 廖诗雨	财务处	1999900702 陈璐	2019-01-09 14:00	
18	RYP_L20191193	1994900901 季凌燕	工会	1994900901 季凌燕	2019-01-04 14:00	办公室用
19	RYP_L20181171	1992900803 张曼	图书馆	2003900713 周宇航	2018-12-26 14:00	
20	RYP_L20181162	2008900703 刘彦娟	学前教育系	2008900704 李娜	2018-12-19 14:00	

点击办公用品待审核页面某单据“审核”按钮，进入领用确认界面，选择“审核意见”及“审核理由”审批完成后可“拆分”提交或者点击 **提交本页** 批量提交，领用确认后此单据审核结束，完成领用。

办公用品领用申请 > 领用确认						
物品使用申请详情 [RYP_L20191256]		领用部门: 思想政治理论课教研部	部门主管: 1999900703 田春	申请人: 2013900705 曹娜	现场领取时间: 2019-03-04 14:00	
领用理由:						
批量审核						
使用人 <input type="checkbox"/> 曹娜 <input checked="" type="checkbox"/> 盛虹 <input type="checkbox"/> 刘春 <input type="checkbox"/> 物品种类 <input type="checkbox"/> CRG328/C/ <input type="checkbox"/> 公牛5米八... <input type="checkbox"/> 操作 <input type="checkbox"/> 隐藏其他 <input type="checkbox"/> 隐藏选中 <input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/> 选中的内容 <input type="checkbox"/> 确定 <input type="checkbox"/> 隐藏顶部信息 正常领取(3) <input type="checkbox"/> 拆分领取(0) <input type="checkbox"/> 无库存(0) <input type="checkbox"/> 补入库(0) <input type="checkbox"/> 领用成功(1) <input type="checkbox"/> 领用否决(0) <input type="checkbox"/> 资产处否决(0) <input type="checkbox"/> 部门否决(0)						
使用人列表 本项数据可正常通过，否决时，必须填写否决理由！如果同意时未选择批次，需要补入库存！						
序号	物品种类	使用人	申请数量	批次编号 单价 剩余数量	领取数量	审核意见
1	公牛5米八... <input checked="" type="checkbox"/> 领用上架: 99	2008900901 刘春	1 <input checked="" type="checkbox"/> 历史领取: 1	RYP_G20190381 72.80 30	1 <input checked="" type="checkbox"/>	同意 <input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/>
2	公牛5米八... <input checked="" type="checkbox"/> 领用上架: 99	2013900705 曹娜	1 <input checked="" type="checkbox"/> 历史领取: 1	RYP_G20190381 72.80 30	1 <input checked="" type="checkbox"/>	同意 <input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/>
3	公牛5米八... <input checked="" type="checkbox"/> 领用上架: 99	2008900702 盛虹	1 <input checked="" type="checkbox"/> 历史领取: 0	RYP_G20190381 72.80 30	1 <input checked="" type="checkbox"/>	同意 <input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/>
拆分?操作 <input checked="" type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 提交 <input type="checkbox"/> 提交						
<input type="button" value="提交本页"/> <input type="button" value="返回"/>						

6.5 领用申请查询

领用确认后，单据流程全部结束，在“领用申请查询”界面可直接查询单据状态，点击“申领编号”栏目下某一单号。可查询该单据物品领用详情。

办公用品管理 > 领用申请查询							
领用部门	=请选择=	单据状态	=请选择=	<input type="button" value="搜索"/>			
④ 申请查询列表							
序号	申领编号	申请人	申请部门	部门主管	现场领取时间	状态	申请理由
1	RYP_L20201260	1999900704 严威	经济管理系	1999900704 严威	2020-04-10 14:00	完成领用	
2	RYP_L20201259	2011921102 沈书芳	经济管理系	1999900704 严威	2020-04-15 15:00	主管审核否决	
3	RYP_L20191258	2011921201 樊妙玲	商务外语系	2007900707 张磊	2019-03-06 14:00	已提交	1102.1107.1108办公使用
4	RYP_L20191257	1994900901 李彦杰	工会	1994900901 李彦杰	2019-03-05 14:00	主管审核通过	办公用
5	RYP_L20191256	2013900705 曹丽	思想政治治理论课教研部	1999900703 田春	2019-03-04 14:00	完成领用	
6	RYP_L20191255	2007900705 余宁	宣传部	1999900703 田春	2019-03-01 14:00	资产处审核通过	
7	RYP_L20191254	20008900704 罗雄	应用艺术系	20008900704 罗雄	2019-03-04 14:00	完成领用	工作需要
8	RYP_L20191253	1992900702 胡琛	教育处	1999900702 门静	2019-03-01 14:00	完成领用	办公用
9	RYP_L20191252	2002900704 王欢	校长办公室	2003900602 徐沫扬	2019-03-01 14:00	资产处审核通过	办公用
10	RYP_L20191251	1991900902 王莹	信息技术与机电工程系	1991900902 王莹	2019-03-01 14:00	完成领用	办公用
11	RYP_L20191250	2002900702 胡琛	教育处	1999900702 陈继	2019-02-27 14:00	完成领用	办公用
12	RYP_L20191249	2016920401 王颖	信息技术与机电工程系	2003900702 姜志刚	2019-02-27 14:00	完成领用	
13	RYP_L20191248	2011923901 康诗琪	学生处	1995900801 钱莹	2019-03-01 14:00	已提交	办公所需用品
14	RYP_L20191247	2011921102 欧世芳	经济管理系	1999900704 严威	2019-02-27 14:00	完成领用	实训室使用
15	RYP_L20191246	2010900901 孙富强	信息技术与机电工程系	1991900902 王莹	2019-03-01 14:00	完成领用	
16	RYP_L20191245	2017900703 陈艺	商务外语系	2007900707 张磊	2019-02-27 14:00	完成领用	实训室和办公室使用
17	RYP_L20191244	2018923904 陈晓红	学前教育系	2009900704 陈静	2019-02-27 14:00	完成领用	
18	RYP_L20191243	2010923905 王兴海	商务外语系	2007900707 张磊	2019-02-25 14:00	完成领用	日常办公使用
19	RYP_L20191242	199890080305 苏莉娟	财务处	2006900702 李锐	2019-02-27 14:00	完成领用	用完了
20	RYP_L20191241	2018923901 廖沁	团委	2009900701 任群琳	2019-02-26 14:00	完成领用	

页次:1/62 总记录数:1235 每页显示:20 条

物品使用申请详情 [RYP_L20201260]							
领用部门:	经济管理系	部门主管:	1999900704 严威	申请人:	1999900704 严威	现场领取时间:	2020-04-10 14:30
领用理由:							
序号	物品种类	使用人	申请数量	实际领取数量	总价	状态	审核理由
1	1.6双面胶(卷)	2003900703 丁玲	5	5	9.0	领用完成	
流程节点 [RYP_L20201260]							
操作人	流程状态	操作时间	具体内容				
严威	填写领用申请	2020-04-09 17:25:26	填写了领用申请单				
严威	提交领用申请	2020-04-09 17:25:38	提交了领用申请单				
严威	部门审核通过	2020-04-09 17:26:09	部门主管通过了领用申请单				
张翼伟	资产处审核通过	2020-04-09 17:36:30	资产处通过了领用申请单				
张翼伟	领用完成	2020-04-09 17:43:23	领用完成				

6.6 领用查询、统计

在“办公用品管理”菜单栏下找到“领用查询、统计”菜单，该页面展示“全校”、“部门”及“个人”领用办公用品数据统计，可以按照“领取时间”搜索，最终可以导出报表。

办公用品管理 > 领用查询、统计							
全校统计	部门统计	个人统计	期间时间:	2020-04-01 ~ 2020-04-30	<input type="button" value="搜索"/>	<input type="button" value="导出"/>	
④ 统计结果列表 [领用个数: 5, 领用总计: ¥9.00]							
类型编号	类型名称	实际领取数量	实际领取金额				
lx01	(+) 常规办公用品 (台)	5	9				
lx101	(+) 1.2X面胶 (卷)	0	0				
lx102	(+) 1.6双面胶 (卷)	5	9				
lx103	(+) 安培线 (卷)	0	0				
lx104	(+) 记号夹 (个)	0	0				
lx105	(+) 彩色工字钉 (盒)	0	0				
lx106	(+) 大垃圾袋 (包)	0	0				
lx107	(+) 塑料盒 (只)	0	0				
lx108	(-) 订书钉 (盒)	0	0				
lx109	(-) 订书机 (个)	0	0				
lx110	(-) 划痕带 (卷)	0	0				
lx111	(-) 美写纸 (张)	0	0				
lx112	(-) 圆体胶 (只)	0	0				
lx113	(-) 双面胶 (卷)	0	0				
lx114	(-) 圆形针 (盒)	0	0				
lx115	(-) 美刀 (把)	0	0				
lx116	(-) 卷笔刀 (个)	0	0				
lx117	(-) 垃圾袋 (卷)	0	0				

七、台账管理

7.1 固定资产主机库

固定资产主机库页面如下：

卡片编号	资产名称	建卡标志	存放地点	单价	记账日期	管理部门	附件	保管人	使用人	状态	操作
202004003	扩音器	已记账	明德楼(1号楼)1号门	150.00	2020-04-02	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳	在用	修改	
202004002	扩音器	已记账	明德楼(1号楼)1号门	150.00	2020-04-02	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳	在用	修改	
202004001	扩音器	已记账	明德楼(1号楼)1号门	150.00	2020-04-02	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳	在用	修改	
201812749	乐学杀虫除藻剂	已记账	明德楼(1号楼)1222	106,600.00	2018-12-27	社管教育研究 民学生指导中心 两中心	0	余芳	在用	修改	
201812746	笔记本电脑	已记账	明德楼(1号楼)1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术研发中心 现代教育技术研究中心	0	李洪君	在用	修改	
201812745	笔记本电脑	已记账	明德楼(1号楼)1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术研发中心 现代教育技术研究中心	0	李洪君	在用	修改	
201812744	笔记本电脑	已记账	明德楼(1号楼)1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术研发中心 现代教育技术研究中心	0	李洪君	在用	修改	
201812743	笔记本电脑	已记账	明德楼(1号楼)1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术研发中心 现代教育技术研究中心	0	李洪君	在用	修改	
201812742	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812741	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812740	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812739	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812738	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812737	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812736	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812735	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812734	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812733	触摸电视一体机	已记账	易行楼(5号楼)5108	18,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	顾刚	在用	修改	
201812732	短信路由器	已记账	明德楼(1号楼)1207	3,075.00	2018-12-18	现代教育技术研发中心 现代教育技术研究中心	0	李洪君	在用	修改	
201812731	微拍箱	已记账	明德楼(1号楼)1207	2,360.00	2018-12-18	现代教育技术研发中心 现代教育技术研究中心	0	李洪君	在用	修改	

A. 搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

B. 普通标签：点击数据前的至即选中该数据，点击“普通标签”即进入预览页面确认打印选中的数据卡片的标签，支持多条打印，打印效果如下：



C. 盘点标签: 点击数据前的至即选中该数据, 点击“盘点标签”即进入预览页面确认打印选中的数据卡片的标签, 支持多条打印, 打印效果如下:



D. 卡片打印: 点击数据前的至即选中该数据, 点击“卡片打印”即进入预

览页面确认打印选中的数据卡片，支持多条打印，打印效果如下：

上海行健职业学院 固定资产卡片				正卡			
设备编号：	202004003	部门代码：	xj601	*202004003*			
分类号：	仪器代码：						
仪器名称	扩音器	使用部门	经济管理系 经济管理系				
入库日期	2020-04-09	型号	qwqe				
单价(元)	¥150.00	购置日期	2020-04-09				
规格		国名	中国				
保管人	沈怡芳	生产厂家					
入账凭证	RK202004001	设备现状	在用				
校用编号		设备来源					
使用方向	教学	安置地点	明德楼(1号楼)1号门				
经费科目	经常经费	物质属性	仪器设备				
签收		备注					
变动情况	性质	入账日期	使用部门	数量	单价(元)	总价(元)	经手人
	购置	2020-04-09	经济管理系 经济管理系	1	¥150.00	¥150.00	孙冀栋

上海行健职业学院 固定资产卡片				副卡			
设备编号：	202004003	部门代码：	xj601	*202004003*			
分类号：	仪器代码：						
仪器名称	扩音器	使用部门	经济管理系 经济管理系				
入库日期	2020-04-09	型号	qwqe				
单价(元)	¥150.00	购置日期	2020-04-09				
规格		国名	中国				
保管人	沈怡芳	生产厂家					
入账凭证	RK202004001	设备现状	在用				
校用编号		设备来源					
使用方向	教学	安置地点	明德楼(1号楼)1号门				
经费科目	经常经费	物质属性	仪器设备				
签收		备注					
变动情况	性质	入账日期	使用部门	数量	单价(元)	总价(元)	经手人
	购置	2020-04-09	经济管理系 经济管理系	1	¥150.00	¥150.00	孙冀栋

E.修改：点击某一数据操作栏的‘修改’即进入该条数据的修改页面，修改好各

项值后，点击‘确定’即保存修改数据，点击‘返回’即取消修改数据并返回数据列表。

✍ 请修改固定资产

卡片编号:	202004003	资产名称:	扩音器	分类名:	
分类号:		同类号:		仪器代码:	
型号:	qwqe	规格:		计量单位:	
原单价:	150.00	原数量:	1	原总价:	150.00
单价:	150.00	数量:	1	总价:	150.00
经手人:	孙震栋	使用部门:	经济管理系 经济管理系	购置日期:	2020-04-09
供应商:	上海紫越网络科技有限公司	国别码:	156	国名:	中国
项目代码:	Y-9301-032-15-03	项目名称:	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	设备来源:	购置
经费科目:	经常经费	设备现状:	在用	使用方向:	教学
物质属性:	仪器设备	入账凭证:	RK202004001	入库日期:	2020-04-09
生产厂家:		出厂号:		出厂日期:	
*安置地点:	明德楼(1号楼)1号门	保管人:	沈怡芳	维修费用:	0.00
使用人:	=请选择=	品牌:			
校用编号:		附件数量:	0	附件总价:	0.00
额定机时:	0.0	使用机时:	0.0	档案号码:	
管理属性:	固定资产	建卡标志:	已入账	过保日期:	
财政分类号:	232111000	财政分类名:	扩音设备	待出库数量:	1
相关描述:				入库单	RK202004001
图片上传:	<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件。			<input type="button" value="添加"/>	

7.2 固定资产报废库

固定资产报废库页面如下：

资产管理 > 台帐管理 > 固定资产报废库

卡片编号	资产名称	建卡标志	存放地点	单价	入库日期	管理部门	附件	保管人	使用人	状态	操作
JJ001122000021	电脑键盘	已记账	机关管理办公室2	6,160.00	2011-12-20	财务处 实训中心块	0	李晓军		报废	修改
JJ001122000020	电脑键盘	已记账	机关管理办公室2	3,360.00	2011-12-20	财务处 实训中心块	0	李晓军		报废	修改
JJ001122000019	电脑键盘	已记账	机关管理办公室2	3,360.00	2011-12-20	财务处 实训中心块	0	李晓军		报废	修改
JJ001122000018	电脑键盘	已记账	机关管理办公室2	79,680.00	2011-12-20	财务处 实训中心块	0	李晓军		报废	修改
JJ00110721000975	书架	已记账	本校	1,600.00	2010-12-22		1	0		报废	修改
JJ00110721000974	书架	已记账	本校	1,600.00	2010-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721001068	无线扩音机	已记账	本校	2,600.00	2010-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721001067	无线扩音机	已记账	本校	2,600.00	2010-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721001009	图书架	已记账	本校	1,500.00	2009-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003587	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003566	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003565	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003564	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003563	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003562	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003561	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003560	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003559	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003558	电脑	已记账	本校	2,650.00	2008-12-22		1	0		报废	修改
HD00110721003557	电视机架	已记账	本校	800.00	2008-12-22		1	0		报废	修改

共1/108 总记录数:2152 每页显示:20 条每台封:62317 总金额:10,975,221.96

A. 搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索；

B. 卡片打印：点击数据前的至即选中该数据，点击“卡片打印”即进入预览页面确认打印选中的数据卡片，支持多条打印。

7.3 资产卡片变动库

资产卡片变动库页面如下：

资产管理 > 台帐管理 > 资产变动库													
序号	变动凭单	卡片编号	变动类型	管理部门	保管人	变动前数量	变动前总价	变动数量	变动总价	变动后数量	变动后总价	变动日期	经办人
30681		WT20110721000032	购置			0	0.00	1	9,800.00	1	9,800.00	2003-01-01	
30682		WT20110721000041	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30683		WT20110721000037	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30684		WT20110721000038	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30685		WT20110721000039	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30686		WT20110721000040	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30687		WT20110721000042	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30688		WT20110721000043	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30689		WT20110721000044	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30690		WT20110721000045	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30691		WT20110721000047	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30692		WT20110721000048	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30693		WT20110721000049	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30694		WT20110721000050	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30695		WT20110721000052	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30696		WT20110721000053	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30697		WT20110721000054	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30698		WT20110721000056	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30699		WT20110721000012	购置			0	0.00	1	9,800.00	1	9,800.00	2003-01-01	
30700		WT20110721000046	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	

A. 搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索；

B. 卡片编号：点击某一数据卡片编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面；

C. 翻页：如果有很多条数据时，可以选择每页显示的条数，并且前后翻页或直接跳转到某页查看数据信息，每页最多显示 999 条数据。

7.4 低值耐久卡片库

低值耐久卡片库页面如下：

Page: 1 / 266 Total Entries: 5309 Current Page: 20 Total Items per Page: 11579 Total Amount: 2,245,111.10

A.搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

B.标签打印：点击数据前的至即选中该数据，点击“普通标签”、“盘点标签”、“卡片打印”即进入预览页面确认打印选中的数据卡片的标签，支持多条打印；

C.导出 xls：点击数据前的至即选中该数据，点击“导出 xls”即进入数据导出界面，支持多条导出。

D.卡片编号：点击‘卡片编号’下的编号即可以进入卡片编号详细介绍。

E.修改：点击某一数据操作栏的‘修改’即进入该条数据的修改页面，修改好各项值后，点击‘确定’即保存修改数据，点击‘返回’即取消修改数据并返回数据列表。

F.翻页：如果有很多条数据时，可以选择每页显示的条数，并且前后翻页或直接跳转到某页查看数据信息，每页最多显示 999 条数据。

7.5 资产高级查询

资产高级查询页面如下：

卡片编号:	<input type="text"/>	分类号:	<input type="text"/>
管理部门:	=选择大部门=	保管人:	=选择保管人=
设备名称:	<input type="text"/>	单价:	<input type="text"/>
规格:	<input type="text"/>	型号:	<input type="text"/>
购置日期:	<input type="text"/>	入库日期:	<input type="text"/>
建卡标志:	=不限=	入账日期:	<input type="text"/>
经费项目编号:	<input type="text"/>	经费来源:	=请选择=
供应商:	<input type="text"/>	入库单:	<input type="text"/>
出厂厂家:	<input type="text"/>	安置地点:	<input type="text"/>
所属学校:	=请选择=	经手人:	<input type="text"/>
经费科目:	<input type="checkbox"/> 经常经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 基建经费 <input type="checkbox"/> 自筹资金 <input type="checkbox"/> 外事收入 <input type="checkbox"/> 贷款资金 <input type="checkbox"/> 捐赠资金 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 外交专项 <input type="checkbox"/> 资助基金 <input type="checkbox"/> 其他经费		
设备现状:	<input type="checkbox"/> 在用 <input type="checkbox"/> 多余 <input type="checkbox"/> 待修 <input type="checkbox"/> 待报废 <input type="checkbox"/> 待调出 <input type="checkbox"/> 未用 <input type="checkbox"/> 已报废		
使用方向:	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 生活后勤 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 社会服务 <input type="checkbox"/> 其他		
物质属性:	<input type="checkbox"/> 房屋及建筑物 <input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 绿化 <input type="checkbox"/> 植物 <input type="checkbox"/> 动物 <input type="checkbox"/> 仪器设备 <input type="checkbox"/> 图书 <input type="checkbox"/> 家具及被服装具		
管理属性:	<input checked="" type="checkbox"/> 固定资产 <input type="checkbox"/> 低值耐久 <input type="checkbox"/> 低值材料 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

查 询 导出XLS

- A. 查询：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘查询’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索；
- B. 导出 xls：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘导出 xls’即可以把带关键字内容的数据以 xls 格式导出来。

八、日常管理

8.1 设备调拨

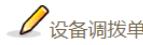
8.1.1 设备调拨申请

点击系统菜单“日常管理”栏目，展开该菜单找到“设备调拨”菜单，展开菜单可以看到“设备调拨申请”菜单，点击菜单进入设备调拨申请页面，列表中显示的是当前登陆用户填写的状态为未提交，或者审批被否决的设备调拨单列表。

设备调拨 > 未提交的调拨单											
请汢单号		调入部门:	=选择大部门=	=选择小部门=	保存						
未提交的调拨单 [本模块仅可以对单据进行修改、删除]											
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作	
1	BR03200001	经济管理系 经济管理系	沈洁男	图书馆	董心	1	150.00	2020-04-10	未提交	修改 删除 提交	

8.1.1.1 新增设备调拨单

1、点击页面右上角的  按钮，即可转到添加页面，来添加一个新的设备调拨单。其中打红色*的为必填项，否则无法定义申请单。



*调出部门:	xi601经济管理系 ▼	xi60101经济管理系 ▼	*调入部门:	=选择大部门=	=选择小部门=				
*调出部门主管:	1999900704严威 ▼		*调入部门主管:	=选择部门主管=					
调出部门保管人:	沈怡芳		*调入部门保管人:	=请选择=					
*调拨设备:	设备编号	设备名称	品牌型号	管理属性	单位	数量(附件)	单价	总价	
	合计					0		0.00	
*调拨原因:	(100字以内)								

确定
返回

2、点击  按钮可进入部门可调拨设备列表，选择需要调拨的设备后关闭页面，设备添加完成。

固定资产管理									
卡片编号	资产名称	物理属性	存放地点	单价	入库日期	管理部门	购件	管理人	状态
252004002	扩音器	设备设备	明道楼(1号教学楼)1号门	150.00	2020-04-09	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
252004001	扩音器	设备设备	明道楼(1号教学楼)1号门	150.00	2020-04-09	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811322	嵌入式空调	设备设备	力行楼(4号楼)4313	1,395.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811301	嵌入式空调	设备设备	力行楼(4号楼)4313	7,395.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811290	嵌入式空调	设备设备	力行楼(4号楼)4312	5,995.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811291	天花板机	设备设备	力行楼(4号楼)4312	1,500.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811290	防潮箱	设备设备	力行楼(4号楼)4312	4,000.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811289	电动滑轨架	设备设备	力行楼(4号楼)4312	4,500.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811288	大号储物柜	设备设备	力行楼(4号楼)4312	1,000.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811287	大号储物柜	设备设备	力行楼(4号楼)4312	1,000.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811286	办公桌	设备设备	力行楼(4号楼)4313	1,250.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811295	办公桌	设备设备	力行楼(4号楼)4313	2,250.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811294	办公桌	设备设备	力行楼(4号楼)4313	1,250.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811283	办公桌	设备设备	力行楼(4号楼)4313	1,250.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811255	八人会议桌	设备设备	明道楼(1号教学楼)1007	17,000.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811093	打印机/复印机	设备设备	上海行健职业学院实训楼4011	3,650.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811092	显示器	设备设备	上海行健职业学院实训楼4011	1,350.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251811081	国语声频拾音测试系统	设备设备	上海行健职业学院实训楼4026	34,000.00	2018-12-11	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251810047	自动定型式吸塑机	设备设备	上海行健职业学院实训楼4011	4,400.00	2018-11-02	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用
251810046	全自动吸塑机	设备设备	上海行健职业学院实训楼4011	4,400.00	2018-11-02	经济管理系-招生管理系	0	沈怡芳	在用

2、添加完毕后，点击  按钮将保存您的设备调拨单，点击  将不保存。保存后会返回到设备调拨单列表页面，在本页面中您可以看到刚才添加的设备调拨单的信息。注意：保存后请核对单据信息，如输入有误请修改单据，再提交审批；核对信息无误请提交审批。

设备调拨 > 未提交的调拨单									
调拨单号	调入部门: =选择大部门=	=选择小部门=	搜索	操作					
● 未提交的调拨单 [未提交前可以对单据进行修改、删除]									
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	HE20200002	经济管理系-经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2020-04-10	未提交 待批 待批 待提交
2	HE20200001	经济管理系-经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2020-04-10	未提交 待批 待批 待提交

8.1.1.2 提交设备调拨单

1、同样方法进入到“设备调拨申请”页面，点击您要提交的申请记录后面的[提交](#)按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么被选中的申请记录就会被提交给相应的经办人。注意：只有被提交的单据才能流到下一个经办人审批。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'zxt.ziynet.com.cn:28080/zj_zc/Index.do?act=login' with the message '确定提交并流转吗?' (Confirm submission and transfer?). Below the dialog is the 'Equipment Transfer' application page. The URL is 'zxt.ziynet.com.cn:28080'.

序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	IR02000002	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团委 团服	董沁	1	150.00	2020-04-10	未提交	提交 翻译 暂交
2	IR02000001	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团委 团服	董沁	1	150.00	2020-04-10	未提交	提交 翻译 暂交

Page: 1/1 Total records: 2 Every page: 20 items

2、提交申请记录以后，页面会自动转到“设备调拨申请”页面，这时就看不到刚才提交的申请记录了。提交后如需查看申请单申请情况，点击“设备调拨”下的“个人调拨查询”菜单，分为“资产调入”、“资产调出”，可根据调拨情况查看个人所填写的所有设备调拨单记录。

The screenshot shows the 'Personal Transfer Inquiry' page. The URL is 'zxt.ziynet.com.cn:28080/zj_zc/Index.do?act=login'. The page title is '个人调拨资产卡片' (Personal Transfer Asset Card). It displays a list of transfer records with columns: 序号 (Record ID), 调拨单号 (Transfer Order No.), 调出部门 (Issuing Department), 调出保管员 (Issuing Custodian), 调入部门 (Receiving Department), 调入保管员 (Receiving Custodian), 数量 (Quantity), 总价 (Total Price), 申请日期 (Application Date), and 状态 (Status).

序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	IR02000002	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团委 团服	董沁	1	150.00	2020-04-10	未提交
2	IR02000001	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团委 团服	董沁	1	150.00	2020-04-10	已提交
3	IR02000003	经济管理系 经济管理系	沈怡男	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石伟伟	1	14,917.00	2016-05-25	审批通过
4	IR020180027	经济管理系 经济管理系	沈怡男	应用艺术系 应用艺术系	朱华艺	1	2,719.00	2016-05-25	审批通过
5	IR020180021	经济管理系 经济管理系	沈怡男	思想政治理论课教研部 思想政	曹娜	1	5,020.00	2016-05-22	审批通过
6	IR020180020	经济管理系 经济管理系	沈怡男	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静桥	2	9,500.00	2016-05-22	审批通过
7	IR020180019	经济管理系 经济管理系	沈怡男	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石伟伟	2	4,920.00	2016-05-07	审批通过
8	IR020180017	经济管理系 经济管理系	沈怡男	培训质量监督中心 培训部	程晓晖	1	5,350.00	2016-05-03	审批通过
9	IR020180016	经济管理系 经济管理系	沈怡男	财务处 财务处	胡琛	1	5,350.00	2016-05-03	审批通过
10	IR020180015	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团委 团服	师慧	1	5,350.00	2016-05-03	审批通过
11	IR020180014	经济管理系 经济管理系	沈怡男	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静桥	2	10,700.00	2016-05-03	审批通过
12	IR020180013	经济管理系 经济管理系	沈怡男	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静桥	19	198,260.00	2016-05-03	审批通过
13	IR020180015	经济管理系 经济管理系	沈怡男	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静桥	1	5,350.00	2016-11-17	审批通过
14	IR020180014	经济管理系 经济管理系	沈怡男	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静桥	1	5,350.00	2016-10-13	审批通过
15	IR020160004	经济管理系 经济管理系	沈怡男	财务处 财务处	胡琛	2	2,659.00	2016-04-13	审批通过
16	IR020160003	经济管理系 经济管理系	沈怡男	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静桥	1	29,689.00	2016-04-13	审批通过

Page: 1/1 Total records: 16 Every page: 20 items

8.1.1.3 修改设备调拨单

1.同样的方法进入到“设备调拨申请”页面，点击您需要修改的申请记录后面的[修改](#)按钮，即可转入到修改页面；

 修改调拨单

*调出部门:	经济管理系	经济管理系	*调入部门:	团委	团委	团委			
*调出部门主管:	严威		*调入部门主管:	任琳琳					
调出部门保管人:	沈怡芳		*调入部门保管人:	董沁					
*调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量(附件)	单价	总价	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>
	202004001	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="-"/>
	合计					1		150.00	
*调拨原因: (100字以内)									12345

2、修改完毕后，点击确定按钮将保存您的修改内容，点击返回将不保存。保存后会返回到申请单列表页面，在本页面中您可以看到刚才修改的申请单信息。注意：修改完毕并核对信息无误后请提交审批。

8.1.1.4 删 除 设 备 调 拨 单

1、同样方法进入到“设备调拨申请”页面，点击您要删除的申请记录后面的 **删除** 按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么被选中的申请记录就会被删除；



The screenshot shows a confirmation dialog box with the question "确定删除该调拨单吗？" (Do you want to delete this transfer application?). Below the dialog is a list of transfer applications. One specific entry is highlighted in red:序号 1, 调拨单号 1002000002, 调出部门 经济管理系, 调出保管员 沈怡芳, 调入部门 团委, 调入保管员 董沁, 数量 1, 总价 150.00, 申请日期 2020-04-10, 状态 未提交. The row for this entry is highlighted with a red border.

2、删除记录以后，页面会自动转到“调拨申请”页面，这时就看不到刚才删除的申请记录了。

8.1.2 调出部门主管审批

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“调出部门主管审批”菜单，即进入到调出单位经办人审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为调出经办人，需要审批的申请单列表“未审批调拨单”与“已审批调拨单”。

设备调拨 > 我归属部门主管审批									
调拨单号		调入部门 = 选择大部门 =		= 选择小部门 =		调出部门 = 选择大部门 =		= 选择小部门 =	
未审批的调拨单					已审批调拨单				
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	DB20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	童沁	1	150.00	2020-04-10	已提交 审批
页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条 转到: 第 <input type="text"/> 页 确定									

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：

The screenshot shows the homepage of the university's asset management system. It features a large chart area with a pie chart titled '使用方向' (Usage Direction) and a line graph titled '近10年固定资产购置情况综合分析图(台件)' (Comprehensive Analysis Chart of Fixed Asset Acquisition in the Past 10 Years (Units)). Below the chart is a legend for departments: 教学 (Teaching), 科研 (Research), 行政 (Administration), and 后勤 (Logistics). To the right of the chart is a sidebar with sections like '信息专栏' (Information Column) and '设备调拨' (Equipment Transfer). A prominent red box highlights the '待办事项' (Tasks Pending Approval) section, which contains a single item: '[设备调拨] 调出部门审批(1)' (Equipment Transfer, Transfer Department Approval, 1 item). At the bottom left, there are links for '一般设备申购' (General Equipment Purchase), '固定资产主机库' (Fixed Asset Main Catalog), '个人信息修改' (Personal Information Modification), and '登录密码修改' (Login Password Modification).

2、点击需要审批的记录后面的[审批](#)按钮，即可进入到审批页面；输入部门主管审批和审批意见后，选择“通过”的点击“确定”按钮会将该条申请单提交到调入部门主管继续审批，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回至申请人处。

This screenshot shows the 'Please Approve Transfer Form' (请审批调拨单) page. It includes fields for the transfer department (调出部门), receiver department (调入部门), manager (调出部门主管), receiver manager (调入部门主管), and equipment details (设备编号, 设备名称, 型号, 规格, 单位, 数量, 单价, 总价). There is also a note about the reason (办公需要) and a section for the manager's approval (部门主管审批) with radio buttons for '通过' (Approved) and '否决' (Rejected). At the bottom are '确定' (Confirm) and '返回' (Back) buttons.

3、点击[确定](#)按钮之后，单据由“未审批调拨单”列表中转入“已审批调拨单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

设备调拨 > 调出部门主管审批														
调拨单号		调入部门 = 选择大部门 =		= 选择小部门 =		调出部门 = 选择大部门 =		= 选择小部门 =		搜索				
未审批调拨单		已审批调拨单												
已审批的调拨单														
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作				
1	DB20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2020-04-10	审批中					
2	DB20180028	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	14,917.00	2018-05-25	审批通过					
3	DB20180027	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	1	2,718.00	2018-05-25	审批通过					
4	DB20180021	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	思想政治理论课教研部 思政部	曹静	1	5,020.00	2018-05-22	审批通过					
5	DB20180020	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	后勤保卫处 后勤保卫处	孙健伟	2	9,500.00	2018-05-22	审批通过					
6	DB20180018	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	2	4,920.00	2018-05-07	审批通过					
7	DB20180017	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	培训与管理中心 培训部	柳晓琴	1	5,350.00	2018-05-03	审批通过					
8	DB20180016	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	财务处 财务处	胡琛	1	5,350.00	2018-05-03	审批通过					
9	DB20180015	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	傅慧	1	5,350.00	2018-05-03	审批通过					
10	DB20180014	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	后勤保卫处 后勤保卫处	孙健伟	2	10,700.00	2018-05-03	审批通过					
11	DB20180013	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	后勤保卫处 后勤保卫处	孙健伟	19	198,260.00	2018-05-03	审批通过					
12	DB20160015	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	后勤保卫处 后勤保卫处	孙健伟	1	5,350.00	2016-11-17	审批通过					
13	DB20160014	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	后勤保卫处 后勤保卫处	孙健伟	1	5,350.00	2016-10-13	审批通过					
14	DB20160004	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	财务处 财务处	胡琛	2	2,650.00	2016-04-13	审批通过					
15	DB20160003	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	后勤保卫处 后勤保卫处	孙健伟	7	29,680.00	2016-04-13	审批通过					

4、点击“已审批调拨单”页面中申请记录的调拨单号，可以查询该条申请的详细记录。

① 调拨单详情【DB20200001】										关闭	
调出部门: 经济管理系 经济管理系				调入部门: 团委 团委							
调出部门主管: 严威				调入部门主管: 任琳琳							
调出部门保管人: 沈怡芳				调入部门保管人: 童沁							
调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量(附件)	单价	总价	安放地点		
	202004003	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00	明德楼(1号楼)1号门		
	合计					1		150.00			
调拨原因:	办公需要										
	<div style="text-align: center;"> 调入部门保管人 【审核人:童沁】 </div>										
调拨审核流程:	填写	提交	调出部门主管	调入部门保管人	调入部门主管	后保处	完成				

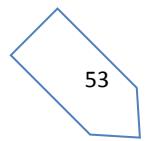
② 流程节点【DB20200001】									
操作人	流程状态	操作时间	具体内容						
沈怡芳	未提交	2020-04-10 10:15:58	填写了调拨单据,待提交						
沈怡芳	已提交	2020-04-10 10:23:51	提交了调拨单						
严威	调出部门主管审批通过	2020-04-10 10:38:43	可以						

8.1.3 调入保管人审批

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“调入保管人审批”菜单，即进入到调入单位主管审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为调入保管人，查看“未审批调拨单”以及“已审批调拨单”；

设备调拨 > 调入部门保管人审批														
调拨单号		调出部门 = 选择大部门 =		= 选择小部门 =		调入部门 = 选择大部门 =		= 选择小部门 =		搜索				
未审批调拨单		已审批调拨单												
已审批的调拨单														
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作				
1	DB20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2020-04-10	审批中	审批				

2、点击需要审批的记录后面的**审批**按钮，即可进入到审批页面；输入保管



人审批和审批意见后，选择“通过”的点击“确定”按钮会将该条申请单提交到调入部门主管继续审批，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

调出部门:	经济管理系 经济管理系				调入部门:	团委 团委				
调出部门主管:	严威				调入部门主管:	任琳琳				
调出部门保管人:	沈怡芳				调入部门保管人:	董沁				
提示，您可以进行批量修改安放地点操作，请先勾选要修改安放地点的采购条目，再选择批量修改安放地点-->										
调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量 (附件)	单价	总价	使用人	安放地点
	202004003	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00	=请选择=	
合计					1	150.00				
调拨原因:	办公需要									
保管人审批:	<input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决				保管人意见:					
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>										

2、点击“已审批调拨单”转入已审批调拨单页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

设备调拨 > 调入部门保管人审批									
调拨单号:		调入部门:		调出部门:		=选择大部门=		=选择小部门=	
<input type="button" value="搜索"/>									
未审批的调拨单									
已审批的调拨单									
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	DB20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2020-04-10	审批中
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 <input type="button" value="转到:第"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="确定"/>									

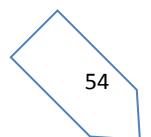
3、点击“已审批调拨单”页面中申请记录的调拨单号，可以查询该条申请的详细记录。

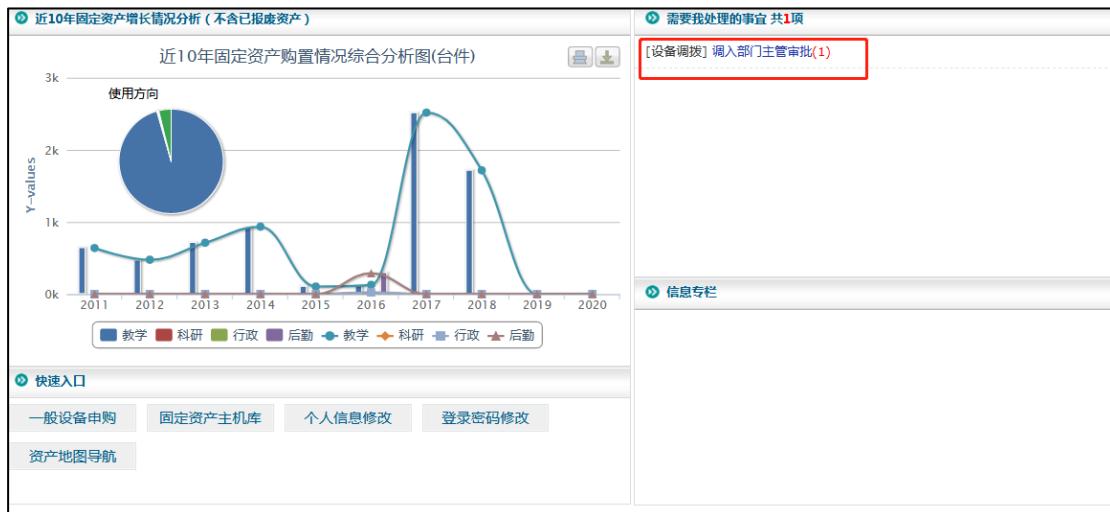
8.1.4 调入部门主管审批

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“调入部门主管审批”菜单，即进入到调入单位主管审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为调入部门负责人，需要审批的申请单列表。

设备调拨 > 调入部门主管审批									
调拨单号:		调入部门:		调出部门:		=选择大部门=		=选择小部门=	
<input type="button" value="搜索"/>									
未审批的调拨单									
已审批的调拨单									
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	DB2020001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2020-04-10	审批中
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 <input type="button" value="转到:第"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="确定"/>									

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：





2、点击需要审批的记录后面的**审批**按钮，即可进入到审批页面，输入部门主管审批和审批意见后，选择“通过”的点击“确定”按钮会将该条验收提交到后保处继续审批，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

调出部门:	经济管理系 经济管理系		调入部门:	团委 团委					
调出部门主管:	严威		调入部门主管:	任琳琳					
调出部门保管人:	沈怡芳		调入部门保管人:	童沁					
调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量(附件)	单价	总价	安放地点
	202004003	扩音器	qwqe		1	150.00	150.00	10	
	合计				1		150.00		
调拨原因:	办公需要								
部门主管审批:	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决		部门主管意见:						
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>									

3、点击“已审批调拨单”转入已审批调拨单页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

已审批的调拨单									
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	DB20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	童沁	1	150.00	2020-04-10	审批中
2	DB20180076	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静伟	团委 团委	师慧	1	2,800.00	2018-09-11	审批通过
3	DB20180057	后勤保卫处 后勤保卫处	孙静伟	团委 团委	师慧	1	156,424.00	2018-07-11	审批通过
4	DB20180015	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	师慧	1	5,360.00	2018-05-03	审批通过
5	DB20180004	监督部 监督部	余宁	团委 团委	师慧	40	2,160.00	2018-02-27	审批通过

4、点击“已审批”页面中申请记录的调拨单号，可以查询该条申请的详细

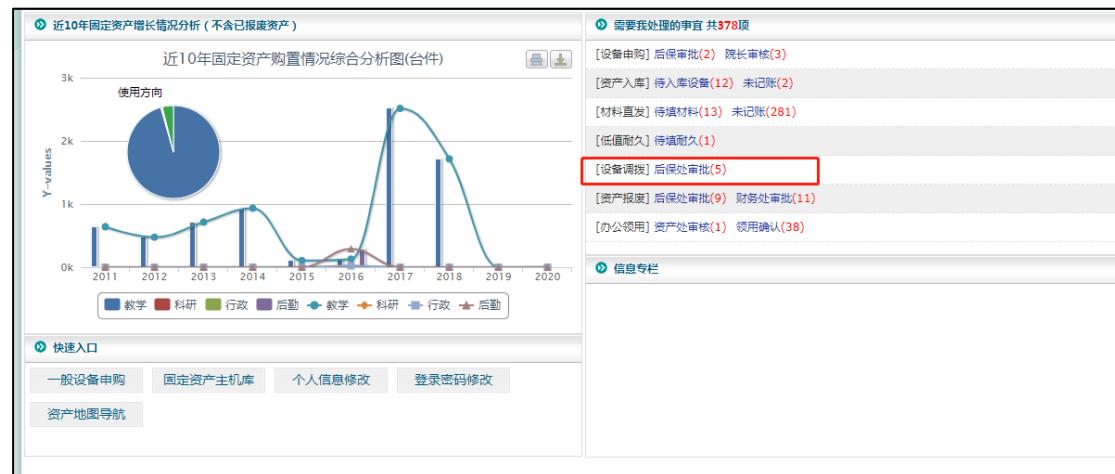
记录。

8.1.5 后保处审批

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“后保处审批”菜单，即进入到后保处审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为后保处，需要审批的申请单列表。

The screenshot shows the 'Post-Storage Department Approval' page. At the top, there are search filters for 'Transfer Department' (选择大部门=), 'Sub-department' (选择小部门=), 'Transfer Number' (调拨单号), 'Equipment Number' (设备编号), 'Transfer Custodian' (调出保管人), and 'Arrival Custodian' (调入保管人). Below the filters is a search button ('搜索'). There are two tabs at the top: 'Unapproved Transfer Applications' (未审批的调拨单) and 'Approved Transfer Applications' (已审批调拨单). The main area displays a table for 'Unapproved Transfer Applications'. The columns include: 序号 (Index), 调拨单号 (Transfer Application Number), 调出部门 (Transfer Department), 调出保管员 (Transfer Custodian), 调入部门 (Arrival Department), 调入保管员 (Arrival Custodian), 数量 (Quantity), 总价 (Total Price), 申请日期 (Application Date), 状态 (Status), and 操作 (Operation). One record is listed:序号 1, 调拨单号 WD150001, 调出部门 资产后勤处|资产处生乐物业, 调出保管员 管理员, 调入部门 学生处(部)|办公室, 调入保管员 李杰, 数量 4, 总价 40,000.00, 申请日期 2015-08-14, 状态 审批中, 操作 审批. At the bottom of the table, it says 'Page: 1/1 Total Record: 1 Every Page: 20 Items' and includes a '转到第' dropdown and a '确定' (Confirm) button.

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：



2、点击需要审批的记录后面的“审批”按钮，即可进入到审批页面，输入后保处审批和审批意见后，选择“通过”的点击“确定”按钮则该条申请通过，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

请审批调拨单

调出部门:	经济管理系 经济管理系			调入部门:	团委 团委				
调出部门主管:	严威			调入部门主管:	任琳琳				
调出部门保管人:	沈怡芳			调入部门保管人:	董沁				
调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量(附件)	单价	总价	安放地点
	202004003	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00	10
	合计					1	150.00		
调拨原因	办公需要								
后保处审批:	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决				后保处意见:				
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>									

3、点击“已审批调拨单”转入已审批调拨页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

已审批调拨单 - 审批记录列表

调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态
BB02000001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团委 团委	董沁	1	150.00	2010-04-10	审批通过
BB02100001	团委 团委	董沁	后勤保卫处 后勤保卫处	胡锐	16	451,660.00	2010-01-08	审批通过
BB02100093	财务处 实训中心块	李晓军	后勤保卫处 后勤保卫处	胡锐	4	8,796.00	2010-11-26	审批通过
BB02100008	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李洪君	财务处 财务处	胡锐	1	5,350.00	2010-09-18	审批通过
BB02100097	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	6,990.00	2010-09-17	审批通过
BB02100006	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	2	13,980.00	2010-09-17	审批通过
BB02100095	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	体育系 体育部	周锐	1	6,990.00	2010-09-17	审批通过
BB02100084	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	1	6,990.00	2010-09-17	审批通过
BB02100093	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	6,990.00	2010-09-17	审批通过
BB02100079	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李洪君	1	12,980.00	2010-09-13	审批通过
BB02100078	培训与鉴定中心 培训部	孙蒋伟	组织人事处 组织人事处	翟晓青	1	5,350.00	2010-09-12	审批通过
BB02100076	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	团委 团委	师慧	1	2,800.00	2010-09-11	审批通过
BB02100072	财务处 实训中心块	李晓军	学前教育系 学前教育系	叶惠康	1	7,590.00	2010-07-12	审批通过
BB02100062	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	7	41,700.00	2010-07-11	审批通过
BB02100061	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	3	12,300.00	2010-07-11	审批通过
BB02100053	财务处 实训中心块	李晓军	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李洪君	3	100,600.00	2010-07-10	审批通过
BB02100025	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	组织人事处 组织人事处	翟晓青	1	2,800.00	2010-05-23	审批通过
BB02100019	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	财务处 财务处	胡锐	3	8,400.00	2010-05-11	审批通过
BB02100016	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	财务处 财务处	胡锐	1	5,350.00	2010-05-03	审批通过
BB02100011	后勤保卫处 后勤保卫处	孙蒋伟	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李洪君	1	20,000.00	2010-05-03	审批通过

页次:1/2 总记录数:24 每页显示:20 条 [打印] [关闭] [转到:第] [页] [搜索]

4、点击“已审批调拨”页面中申请记录的调拨单号，可以查询该条申请的详细记录。

① 调拨单详情【DB20200001】									
调出部门:	经济管理系 经济管理系			调入部门:	团委 团委				
调出部门主管:	严威			调入部门主管:	任琳琳				
调出部门保管人:	沈怡芳			调入部门保管人:	童沁				
调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量(附件)	单价	总价	安放地点
	202004003	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00	10
	合计					1		150.00	
调拨原因:	办公需要								 调拨流程完成
调拨审核流程:	填写	提交	调出部门主管	调入部门保管人	调入部门主管	后保处	完成		
② 流程节点【DB20200001】									
操作人	流程状态	操作时间	具体内容						
沈怡芳	未提交	2020-04-10 10:15:58	填写了调拨单据,待提交						
沈怡芳	已提交	2020-04-10 10:23:51	提交了调拨单						
严威	调出部门主管审批通过	2020-04-10 10:38:43	可以						
童沁	调入部门保管人审批通过	2020-04-10 11:02:28							
任琳琳	调入部门主管审批通过	2020-04-10 11:07:40							
唐丽华	资产管理处审批通过	2020-04-10 11:14:57							

5、申请人可以点击系统菜单“设备调拨”栏目，展开该菜单找到“设备调拨申请”菜单，点击这个菜单就进到设备调拨申请的页面。在调拨申请页面中看到被退回的申请单。

设备调拨 > 未提交的调拨单										
调拨单号:	调入部门:	#选择大部门#	#选择小部门#	<input type="button" value="搜索"/>						
未提交的调拨单 (未提交前可以对单据进行修改、删除)										
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	<input type="button" value="操作"/>
没有您要查询的内容										
页次:1/0 总记录数:0 每页显示:20 条 <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="转到:第: 页"/>										

8.1.6 个人调拨查询

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“个人调拨查询”菜单，显示的是其个人所填写的所有设备调拨单记录。

设备调拨>个人调出查询																					
调拨单号		调入部门	=选择大部门=	=选择小部门=	调入部门保管人	状态	请选择=	搜索													
资产调入		资产调出																			
个人调出的资产卡片																					
1	DB20180087	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过												
2	DB20180086	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	2	13,980.00	2018-09-17	审批通过												
3	DB20180085	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	归卫部 保卫部	周锐	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过												
4	DB20180084	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过												
5	DB20180083	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过												
6	DB20180076	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	图画 团委	胡慧	1	2,800.00	2018-09-11	审批通过												
7	DB20180058	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	9	66,960.00	2018-07-11	审批通过												
8	DB20180057	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	团委 团委	胡慧	1	156,424.00	2018-07-11	审批通过												
9	DB20180043	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	10	77,990.00	2018-06-15	审批通过												
10	DB20180040	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	组织人事处 组织人事处	易丽英	1	5,350.00	2018-06-13	审批通过												
11	DB20180039	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	学生教育系 学生教育系	叶惠敏	1	5,350.00	2018-06-13	审批通过												
12	DB20180036	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	5,350.00	2018-06-09	审批通过												
13	DB20180030	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	学前教育系 学前教育系	叶惠敏	18	140,980.00	2018-05-27	审批通过												
14	DB20180029	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	商务外语系 商务外语系	胡妙波	9	65,990.00	2018-05-27	审批通过												
15	DB20180025	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	组织人事处 组织人事处	易丽英	1	2,800.00	2018-05-23	审批通过												
16	DB20180023	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	8	84,000.00	2018-05-23	审批通过												
17	DB20180019	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	财务处 财务处	胡萍	3	8,400.00	2018-05-11	审批通过												
18	DB20180011	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	现代教育技术研究中心 现代教育技术研究中心	李鸿君	1	20,000.00	2018-05-03	审批通过												
19	DB20160009	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	院长办公室 校长办公室	王宏	1	5,350.00	2016-06-29	审批通过												
20	DB20160007	后勤保卫处 后勤保卫块	孙冀伟	组织人事处 组织人事处	陈静萍	1	5,350.00	2016-06-09	审批通过												

2、点击需要查看的审批记录调拨单号，即可查看到该条申请单的审批记录。

调拨单详情【DB20180087】										
调出部门: 后勤保卫处 后勤保卫块				调入部门: 信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系						
调出部门主管: 顾斌				调入部门主管: 王莹						
调出部门保管人: 孙冀伟				调入部门保管人: 石佳伟						
调拨设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量(附件)	单价	总价	安放地点	
	201711463	笔记本电脑	-	*		1	6990.00	6990.00		
	合计					1		6,990.00		
调拨原因:	李琴领用								完成 调拨流程完成	
调拨审核流程:	填写	提交	调出部门主管	调入部门保管人	调入部门主管	后保处				完成
流程节点【DB20180087】										
操作人	流程状态	操作时间	具体内容							
孙冀伟	未提交	2018-09-17 12:12:52	填写了调拨单据,待提交							
孙冀伟	已提交	2018-09-17 12:12:58	提交了调拨单							
顾斌	调出部门主管审批通过	2018-09-17 13:08:48								
石佳伟	调入部门保管人审批通过	2018-09-17 13:15:13								
王莹	调入部门主管审批通过	2018-09-18 14:01:58								
唐丽华	资产管理处审批通过	2018-09-21 08:54:20								

8.1.7 部门调拨查询

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“部门调拨查询”菜单，显示的是其部门所填写的所有设备调拨单记录。

设备调拨 > 部门调出查询

调拨单号	调出部门保管人	调入部门	=选择大部门=	=选择小部门=	调出部门	=选择大部门=	=选择小部门=	调入部门保管人	状态	=请选择=	<input type="button" value="搜索"/>
<input checked="" type="radio"/> 资产调入 <input type="radio"/> 资产调出											
部门调出的资产卡片											
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态		
没有您要查询的内容											

页次: 1/0 总记录数: 0 每页显示: 20 条

2、点击需要查看的审批记录调拨单号，即可查看到该条申请单的审批记录。

8.1.8 全校调拨查询

1、进入系统管理菜单树，点击“设备调拨”下的“全校调拨查询”菜单，显示的是全校所填写的设备调拨单记录。

设备调拨 > 全校调拨查询

调拨单号	调出部门	=选择大部门=	=选择小部门=	调出部门	=选择大部门=	=选择小部门=	调出部门保管人	调入部门保管人	状态	=请选择=	<input type="button" value="搜索"/>
<input checked="" type="radio"/> 全校调拨查询											
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态		
1	DB20200002	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团办 团办	董沁	1	150.00	2020-04-10	未提交		
2	DB20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡男	团办 团办	董沁	1	150.00	2020-04-10	审批通过		
3	DB20190055	组织人事处 组织人事处	翟晓滨	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	1	5,350.00	2019-03-01	审批中		
4	DB20190054	组织人事处 组织人事处	翟晓滨	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	1	1,985.00	2019-03-01	审批中		
5	DB20190053	社科院 社科院	余宁	商务外语系 商务外语系	钱妙俊	1	3,935.00	2019-03-01	审批中		
6	DB20190052	社区教育研究、市民学习指导中心 两中心	余男	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	18	83,946.00	2019-03-01	未提交		
7	DB20190051	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	院长办公室 院长办公室	王欢	1	9,499.00	2019-02-25	审批通过		
8	DB20190050	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	组织人事处 组织人事处	翟晓滨	1	5,350.00	2019-01-25	审批中		
9	DB20190049	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	宣传部 宣传部	余宁	1	5,350.00	2019-01-25	审批通过		
10	DB20190048	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	保卫部 保卫部	蒋向东	2	10,700.00	2019-01-25	审批中		
11	DB20190047	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	经济管理系 经济管理系	沈怡男	1	5,350.00	2019-01-25	审批中		
12	DB20190046	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	学前教育系 学前教育系	叶燕琳	3	16,050.00	2019-01-24	审批中		
13	DB20190044	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	图书馆 图书馆	张斐	1	5,350.00	2019-01-23	审批中		
14	DB20190043	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	现代教育技术研究中心 现代教育技术研究中心	李洪君	4	21,400.00	2019-01-23	审批中		
15	DB20190042	财务处 实训中心块	李晓军	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	1,799.50	2019-01-23	审批通过		
16	DB20190041	财务处 实训中心块	李晓军	现代教育技术研究中心 现代教育技术研究中心	李洪君	5	29,250.00	2019-01-23	审批中		
17	DB20190038	院长办公室 院长办公室	王欢	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	2	10,700.00	2019-01-23	审批通过		
18	DB20190037	商务外语系 商务外语系	钱妙俊	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	1	8,000.00	2019-01-22	审批通过		
19	DB20190036	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	组织人事处 组织人事处	翟晓滨	2	13,300.00	2019-01-22	审批中		
20	DB20190035	后勤保卫处 后勤保卫处	翟晓滨	院长办公室 院长办公室	王欢	1	6,650.00	2019-01-22	审批通过		

页次: 1/9 总记录数: 175 每页显示: 20 条

2、点击需要查看的审批记录调拨单号，即可查看到该条申请单的审批记录。

8.2 设备移交

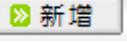
8.2.1 原保管人登记

1、点击系统菜单“日常管理”栏目，展开该菜单找到“设备移交”菜单，展开菜单可以看到“原保管人登记”菜单，点击菜单进入原保管人登记页面，列表中显示的是当前登陆用户未提交的移交单；

设备移交 > 未提交的移交单

移交单号	<input type="button" value="搜索"/>								
<input checked="" type="radio"/> 未提交的移交单 未提交前可以对单据进行删除									
序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作
没有您要查询的内容									

页次: 1/0 总记录数: 0 每页显示: 20 条

2、点击页面右上角  按钮即可进入设备移交单登记页面；填写新的保管人以及部门主管，完善移交单信息，点击“确定”按钮，页面返回未提交移交单查询页面，可看到未提交的设备移交单据，点击“返回”则不保存。



设备移交单

移交部门	原保管人	新保管人	部门主管
经济管理系 经济管理系	沈怡芳	=新保管人=	=选择部门主管=
*移交原因:			

确定 返回

3、在未提交的设备移交单据页面选择要提交的移交单，点击  按钮，则单据流入审批阶段。注意只有被提交的单据才能流到下一个经办人审批。

8.2.2 部门主管审批

1、点击“设备移交”菜单，展开菜单可以看到“部门主管”菜单，列表中显示的是当前登陆用户作为部门主管，需要审批的移交单列表“未审批移交单”与“已审批移交单”。

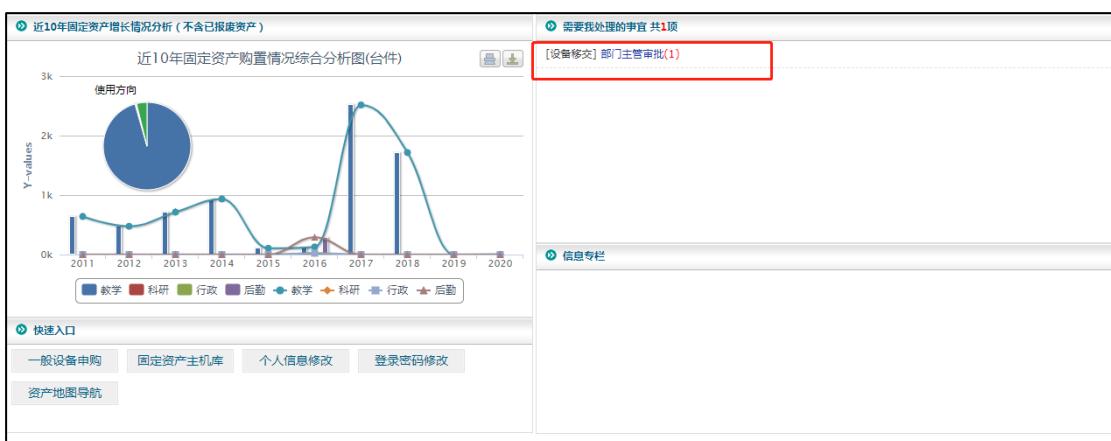


设备移交 > 部门主管审批

序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	TJ20000001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	严威	1584	3,506,753.13	2020-04-10	已提交 审批	

次页: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条 转到: 第 页 [确定]

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：



2、点击需要审批的记录后面的[审批](#)按钮，即可进入到审批页面；输入部门主管审批和审批意见后，选择“通过”的点击“确定”按钮会将该条申请单提交到新保管人继续审批，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

8.2.3 新保管人确认

1、点击“设备移交”菜单，展开菜单可以看到“新保管人确认”菜单，列表中显示的是当前登陆用户作为新保管人，需要确认的移交单列表“未确认的移交单”与“已确认的移交单”；

2、点击申请单据的“确认”按钮，进入移交单确认操作，仔细核对移交设备，填写审批意见，点击“确定”完成新保管人确认工作；

移交部门: 经济管理系 经济管理系				部门主管: 杜君英				
原保管人: 沈怡芳				新保管人: 严威				
资产总数: 1584				资产总价: 3,506,753.13				
设备编号	设备名称	型号	单位	数量(附件)	单价	安放地点	状态	备注
201701052	32寸液晶电视机	无		1	2480.00	上海行健职业学院7号楼7120	正常 ▼	
20170121	爱普生投影机	EB-C740W		1	10400.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	
20170122	爱普生投影机	CB-1970W		1	13800.00	上海行健职业学院7号楼7321	正常 ▼	
20170123	台式电脑主机	无		1	6000.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	
201701053	32寸液晶电视机	无		1	2480.00	上海行健职业学院7号楼7120	正常 ▼	
201701054	32寸液晶电视机	无		1	2480.00	上海行健职业学院7号楼7120	正常 ▼	
201701055	32寸液晶电视机	无		1	2480.00	上海行健职业学院7号楼7120	正常 ▼	
201701056	32寸液晶电视机	无		1	2480.00	上海行健职业学院7号楼7120	正常 ▼	
201701012	学生(可移动)课桌	b--130c		1	1020.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	
201701013	学生(可移动)课桌	b--130c		1	1020.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	
201701014	学生(可移动)课桌	b--130c		1	1020.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	
201701015	学生(可移动)课桌	b--130c		1	1020.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	
201701016	学生(可移动)课桌	b--130c		1	1020.00	上海行健职业学院7号楼7121	正常 ▼	

确定

3、点击 **确定** 按钮之后，单据由“未确认移交单”列表中转入“已确认移交单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变；

The screenshot shows a table titled '已确认的移交单' (Approved Transfer List) with one row of data. The columns include: 序号 (Index), 移交单号 (Transfer Order No.), 移交部门 (Transfer Department), 保管人 (Keeper), 新保管员 (New Keeper), 数量 (Quantity), 总价 (Total Price), 申请日期 (Application Date), and 状态 (Status). The data is as follows:

序号	移交单号	移交部门	保管人	新保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	YJ2020001	经济管理系/经济管理系	沈怡芳	严威	1584	3,506,753.13	2020-04-10	审批中

Page information at the bottom: 页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

4、点击“已确认的移交单”页面中申请记录的移交单号，可以查询该条申请的详细记录。

This screenshot shows the detailed view of a confirmed transfer application. It includes a table of transfer items, a process flow diagram, and a history log.

Table of Transfer Items:

201701010	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701011	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701002	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701003	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701004	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701005	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701006	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701007	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701008	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
合计			1584	3,506,753.13			

Process Flow:

移交原因: 闲置

移交审核流程: 填写 → 提交 → 部门主管审批 → 新保管人审批 → 部门主管确认 → 后保处 → 完成

Flow Log:

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
沈怡芳	未提交	2020-04-10 11:32:29	填写了设备移交单据,待提交
沈怡芳	已提交	2020-04-10 11:35:11	提交了移交单
杜君英	部门主管审批通过	2020-04-10 13:21:24	
严威	新保管人确认通过	2020-04-10 13:27:46	

8.2.4 部门主管确认

1、点击“设备移交”菜单，展开菜单可以看到“部门主管确认”菜单，列表中显示的是当前登陆用户作为部门主管，需要审批的移交单列表：“未确认的移交单”与“已确认的移交单”；

The screenshot shows a table with columns: 序号 (Index), 移交单号 (Transfer Application No.), 移交部门 (Transferring Department), 原保管人 (Original Custodian), 新保管员 (New Custodian), 数量 (Quantity), 总价 (Total Price), 申请日期 (Application Date), 状态 (Status), and 操作 (Operations). There is one record listed:

序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	TJ20200001	经济管理系 经济管理系	沈海男	严威	1584	3,506,753.13	2020-04-10	审批中	确认

Page information: 页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 转到:第 页 确定

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：

The screenshot shows the homepage with the following sections:

- 近10年固定资产增长情况分析 (不含已报废资产)**: A chart titled "近10年固定资产购置情况综合分析图(台件)" showing growth trends from 2011 to 2020.
- 需要我处理的事宜 共1项**: A list item: [设备移交] 部门主管确认(1)
- 信息专栏**: Information columns.
- 快速入口**: Quick access links: 一般设备申购, 固定资产主机库, 个人信息修改, 登录密码修改, 资产地图导航.

2、点击申请单据的 **确认** 按钮，进入移交单审批操作，填写部门主管确认以及部门主管意见，点击“确定”完成部门保管审批工作；

The screenshot shows a table of transferred items and a confirmation section at the bottom:

201701010	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701011	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701002	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701003	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701004	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701005	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701006	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701007	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701008	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
合计			1584	3,506,753.13			
移交原因: 闲置							
部门主管确认: <input type="radio"/> 通过 <input checked="" type="radio"/> 否决				部门主管意见: <input type="text"/>			

Buttons: 确定 (Confirm), 返回 (Back)

3、点击 **确定** 按钮之后，单据由“未确认移交单”列表中转入“已确认移交单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变；

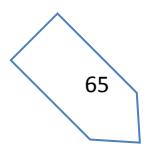
4、点击“已确认的移交单”页面中申请记录的移交单号，可以查询该条申请的详细记录。

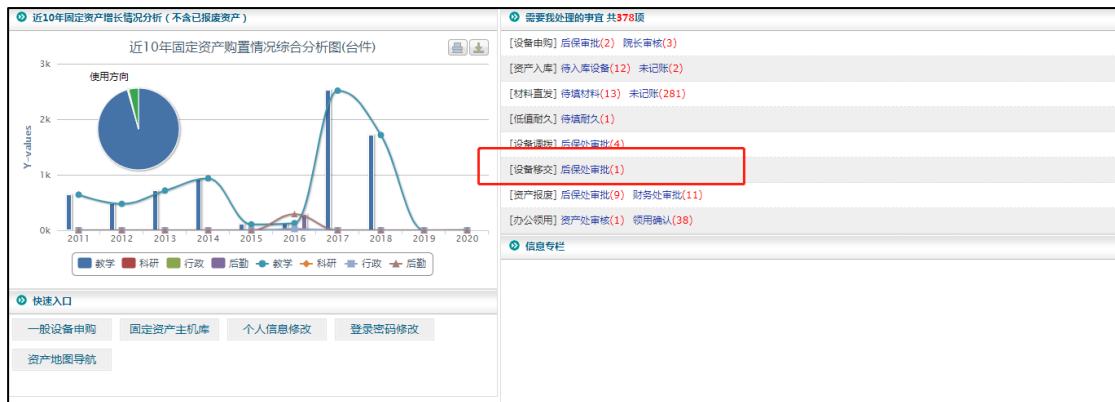
操作人	流程状态	操作时间	具体内容
沈怡芳	未提交	2020-04-10 11:32:29	填写了设备移交单据,待提交
沈怡芳	已提交	2020-04-10 11:35:11	提交了移交单
杜君英	部门主管审批通过	2020-04-10 13:21:24	
严威	新保管人确认通过	2020-04-10 13:27:46	
杜君英	部门主管确认通过	2020-04-10 13:37:42	

8.2.5 后保处确认

1、进入系统管理菜单树，点击“设备移交”下的“后保处确认”菜单，即进入到后保处审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为后保处，需要审批的申请单列表。

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：





2、点击需要审批的记录后面的“审批”按钮，即可进入到审批页面，输入后保处审批和审批意见后，选择“通过”的点击“确定”按钮则该条申请通过，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

201605013	商品采购系统		1	140000.00	楼1501	正常	
20180025	加厚遮光布	无	1	2436.00		正常	
20170186	摩卡壶（一代）	bialetti MOKA	2	215.00		正常	
20170187	摩卡壶（二代）	bialetti brikka	1	318.00		正常	
201701031	综合多功能课桌	b--141	1	2670.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701010	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701011	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701002	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701003	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701004	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701005	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701006	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701007	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
201701008	学生（可移动）课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常	
合计			1584	3,506,753.13			
移文原因:	闲置						
后保处确认:	<input type="radio"/> 通过 <input checked="" type="radio"/> 否决		后保处意见:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>							

3、点击“已审批的移交单”转入已审批移交页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

设备移交 > 后保处审批

移交单号	移交部门	原保管人	新保管员	数量	总价	申请日期	状态
1 YJ20200001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	严威	1584	3,506,753.13	2020-04-10	审批通过
2 YJ20180005	团委 团组织部	杨慧	董心	0	0.00	2018-10-17	审批通过
3 YJ20180005	体卫部 体卫部	周航	胡向东	103	455,053.20	2018-09-28	审批通过
4 YJ20180004	国资 国资	师慧	董心	539	297,200.17	2018-09-28	审批通过
5 YJ20180002	学生财务系 学生教育系	罗梦妍	叶秉敏	637	1,780,697.10	2018-04-24	审批通过
6 YJ20180001	学生财务系 学生教育系	叶秉敏	罗梦妍	595	1,103,997.10	2018-04-24	审批通过
7 YJ20170005	思想政治论课教研部 思政部	刘春霞	唐丽华	8	22,193.00	2017-09-27	审批通过
8 YJ20170004	信息技术与机工系 信息技术与机电工程系	曾凌梅	石佳伟	4454	4,025,778.04	2017-09-20	审批通过
9 YJ20170003	学生财务系 学生教育系	罗梦妍	叶秉敏	472	429,351.10	2017-09-20	审批通过
10 YJ20170002	继续教育学院 继续教育学院	朱原	戴莹	81	370,271.30	2017-09-15	审批通过
11 YJ20170001	应用艺术系 应用艺术系	赵宇清	朱乐艺	451	2,539,212.30	2017-09-11	审批通过
12 YJ20160003	保卫部 保卫部	彭晓静	闻敏	107	656,933.70	2016-10-10	审批通过
13 YJ20160002	社区教育研究、市民学习指导中心(两中心)	黄丽萍	金秀	183	1,565,738.00	2016-09-22	审批通过
14 YJ20160001	学生财务系 学生教育系	于祥娜	罗梦妍	92	509,339.00	2016-04-05	审批通过

页次:1/1 总计条数:14 每页显示:20 条

4、点击“已审批移交单”页面中申请记录的移交单号，可以查询该条申请的详细记录。

201701003	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常																													
201701004	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常																													
201701005	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常																													
201701006	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常																													
201701007	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常																													
201701008	学生(可移动)课桌	b--130c	1	1020.00	上海行健职业学院7号楼 7121	正常																													
合计			1584	3,506,753.13																															
移交原因:	闲置						完成 移交流程完成																												
移交审核流程:	填写	提交	部门主管审批	新保管人审批	部门主管确认	后保处	完成																												
流程节点 [YJ20200001] <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作人</th> <th>流程状态</th> <th>操作时间</th> <th>具体内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>沈怡芳</td> <td>未提交</td> <td>2020-04-10 11:32:29</td> <td>填写了设备移交单据,待提交</td> </tr> <tr> <td>沈怡芳</td> <td>已提交</td> <td>2020-04-10 11:35:11</td> <td>提交了移交单</td> </tr> <tr> <td>杜君英</td> <td>部门主管审批通过</td> <td>2020-04-10 13:21:24</td> <td></td> </tr> <tr> <td>严威</td> <td>新保管人确认通过</td> <td>2020-04-10 13:27:46</td> <td></td> </tr> <tr> <td>杜君英</td> <td>部门主管确认通过</td> <td>2020-04-10 13:37:42</td> <td></td> </tr> <tr> <td>唐丽华</td> <td>后保处审批通过</td> <td>2020-04-10 13:41:21</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								操作人	流程状态	操作时间	具体内容	沈怡芳	未提交	2020-04-10 11:32:29	填写了设备移交单据,待提交	沈怡芳	已提交	2020-04-10 11:35:11	提交了移交单	杜君英	部门主管审批通过	2020-04-10 13:21:24		严威	新保管人确认通过	2020-04-10 13:27:46		杜君英	部门主管确认通过	2020-04-10 13:37:42		唐丽华	后保处审批通过	2020-04-10 13:41:21	
操作人	流程状态	操作时间	具体内容																																
沈怡芳	未提交	2020-04-10 11:32:29	填写了设备移交单据,待提交																																
沈怡芳	已提交	2020-04-10 11:35:11	提交了移交单																																
杜君英	部门主管审批通过	2020-04-10 13:21:24																																	
严威	新保管人确认通过	2020-04-10 13:27:46																																	
杜君英	部门主管确认通过	2020-04-10 13:37:42																																	
唐丽华	后保处审批通过	2020-04-10 13:41:21																																	

8.2.6 个人、部门、全校资产移交

1、进入系统管理菜单树，点击“设备移交”下的“个人移交查询”、“部门移交查询”以及“全校移交查询”菜单，显示的是其个人所填写的所有设备移交单记录。

全校资产移交单								
序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管员	数量	总价	申请日期	状态
1	YJ20180001	经济管理系 经济管理系	沈始男	严威	1584	3,506,753.13	2018-04-10	审批通过
2	YJ20180005	团委 创业园区	师慧	童沁	0	0.00	2018-09-26	审批通过
3	YJ20180005	保卫部 保卫部	周丽华	叶向东	103	455,053.20	2018-10-17	审批通过
4	YJ20180004	图书馆	师慧	童沁	539	287,000.17	2018-09-26	审批通过
5	YJ20180002	学前教育系 学前教育系	罗梦娇	叶秀丽	637	1,780,697.10	2018-04-24	审批通过
6	YJ20180001	学前教育系 学前教育系	叶秀丽	罗梦娇	595	1,103,097.10	2018-04-24	审批通过
7	YJ20170005	思想政治理论课教研室 思政部	刘春霞	曹娜	8	22,193.00	2017-09-27	审批通过
8	YJ20170004	信息技术与建筑工程系 信息技术与建筑工程系	龚冬梅	石伟伟	4454	4,025,776.04	2017-09-20	审批通过
9	YJ20170003	学前教育系 学前教育系	罗梦娇	叶秀丽	472	429,351.10	2017-09-20	审批通过
10	YJ20170002	继续教育学院 继续教育学院	朱辰	戴仪	61	370,277.30	2017-09-15	审批通过
11	YJ20170001	应用艺术系 应用艺术系	赵宁清	朱乐艺	451	2,539,212.30	2017-09-11	审批通过
12	YJ20160003	保卫部 保卫部	彭黎静	周丽华	107	658,983.70	2016-10-10	审批通过
13	YJ20160002	社区教育研究、市民学习指导中心 两办中心	黄丽萍	余芳	183	1,565,736.00	2016-09-22	审批通过
14	YJ20160001	学前教育系 学前教育系	于利娜	罗梦娇	92	908,359.00	2016-04-05	审批通过

2、点击需要查看的审批记录移交单号，即可查看到该条申请单的审批记录。

移交单详情 [YJ20180005]							
移交部门:	团委 创业园区			部门主管:	任琳琳		
原保管人:	师慧			新保管人:	童沁		
资产总数:	0			资产总价:	0.00		
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	安放地点	状态	备注
合计			0	0.00			
移交原因:	员工离职						
移交审核流程:	填写	提交	部门主管审批	新保管人审批	部门主管确认	后保处	完成
							移交流程完成
流程节点 [YJ20180005]							
操作人	流程状态	操作时间		具体内容			
师慧	未提交	2018-09-26 13:37:13		填写了设备移交单据,待提交			
师慧	已提交	2018-09-26 13:37:20		提交了移交单			
任琳琳	部门主管审批通过	2018-09-26 13:39:02					
童沁	新保管人确认通过	2018-09-26 13:44:08					
任琳琳	部门主管确认通过	2018-09-26 14:17:28					
唐丽华	后保处审批通过	2018-09-27 18:10:13					

8.3 设备维修

8.3.1 设备维修申请

1、点击系统菜单“设备维修”栏目，展开该菜单找到“设备维修申请”菜单，点击这个菜单就进到设备维修单的页面。

设备维修 > 未提交申请单								
维修单号	设备编号	未提交的维修申请单 [未提交前可以对单据进行修改、删除]						
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态
没有您要查询的内容								
页次:1/0 总记录数:0 每页显示:20 条								

2、点击中间的  按钮，即可转入到添加页面，来添加一个新的设备维修单。其中打红色*的为必填，否则无法定义申请单。

 请填写维修申请信息

维修单位:	=选择大部门= <input type="button" value="▼"/>	=选择小部门= <input type="button" value="▼"/>	申请人:	孙冀栋
*申请人电话:	56075555		*预约维修时间:	<input type="text"/>
设备编号:	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/>		设备名称:	<input type="text"/>
规格型号:	<input type="text"/>		单价:	<input type="text"/>
购置日期:	<input type="text"/>		过保日期:	<input type="text"/>
故障地点:	<input type="text"/>		维修类别:	=维修类别= <input type="button" value="▼"/>
*故障情况:	<input type="text"/>			
备注信息:	<input type="text"/>			

3、添加完毕后，点击  按钮将保存设备维修单，点击  将不保存。保存后会返回到设备维修单列表页面，在本页面中您可以看到刚才添加的设备维修单的信息。

注意：保存后请核对单据信息，如输入有误请修改单据，再提交审批；核对信息无误请提交审批。

设备维修 > 未提交维修单								
维修单号	设备编号	操作						
未提交的维修单申请 [未提交前可以对单据进行修改、删除]								
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态
1	KD202000002	经济管理系 经济管理系				2020-04-10	严帆	未提交 维修单 提交

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条    转到:第 页

8.3.1.1 提交设备维修单

1、同样方法进入到“设备维修申请”页面，点击您要提交的申请记录后面的  按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，被选中的申请记录就会被提交给相应的单位主管。注意：只有已提交的单据才能流到部门负责人审批。



2、提交申请记录以后，页面会自动转到“设备维修申请”页面，这时就看不到刚才提交的申请记录了。提交后如需查看申请单申请情况，点击“设备维修”下的“个人维修查询”菜单，查看个人所填写的所有设备维修单记录。



8.3.1.2 修改设备维修单

1、同样的方法进入到“设备维修申请”页面，点击您需要修改的申请记录后面的 **修改** 按钮，即可转入到修改页面；

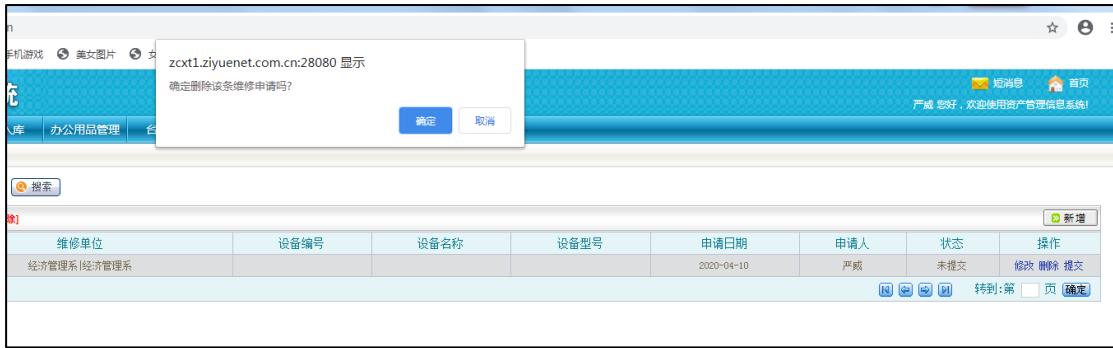
申请部门:	经济管理系 经济管理系	申请人:	严威
*申请人电话:	3452676732	*预约维修时间:	2020-04-14
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	网络
*故障情况:	无法联网		
备注信息:			

2、修改完毕后，点击 **确定** 按钮将保存修改内容，点击 **返回** 将不保存。保存后会返回到申请单列表页面，在本页面中您可以看到刚才修改的申

请单信息。注意：修改后核对单据信息无误后请提交审批。

8.3.1.3 删除设备维修单

1、同样方法进入到“设备维修申请”页面，点击您要删除的申请记录后面的[删除](#)按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么被选中的申请记录就会被删除。



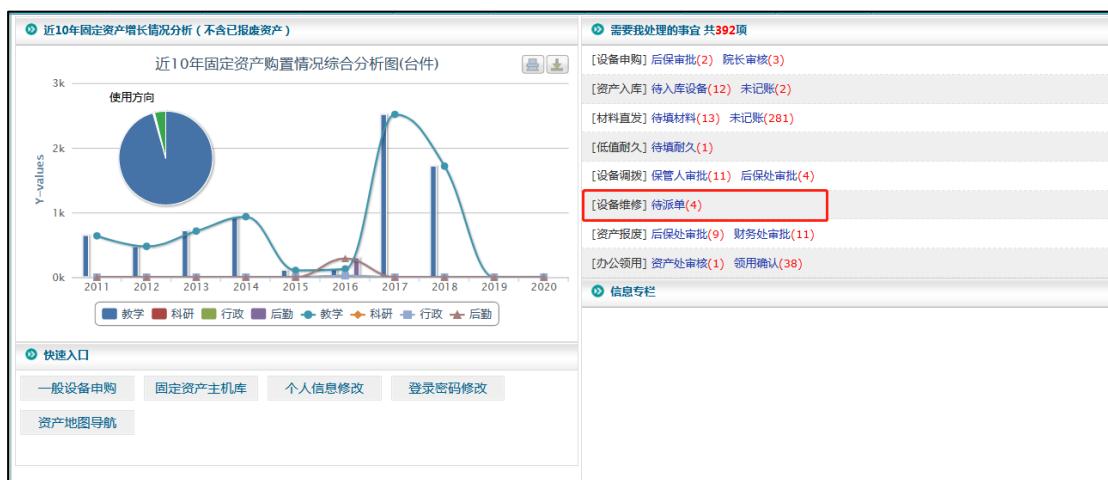
2、删除记录以后，页面会自动转到“设备维修申请”页面，这时就看不到刚才删除的申请记录了。

8.3.2 维修派单

1、进入系统管理菜单树，点击“设备维修”下的“维修派单”菜单，即进入到维修派单的页面。列表中显示的是当前登陆用户需要派单的维修单列表；



或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：



2、点击需要派单的记录后面的 **派单** 按钮，即可进入到派单页面，指定维修员，填写派单人审批以及审批意见之后，选择“通过”的点击“确定”按钮则该条申请通过，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

申请部门:	团委 团委	申请人:	董沁
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	音响
故障情况:	文档	备注信息:	
指派维修员:	=请选择=	派单人审批:	<input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决
		派单人意见:	

确定 **返回**

3、点击“已审批”转入“已审批”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态
1	WZ20200005	团委 团委				2020-04-10	董沁	已派单待维修

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

4、点击“已审批”页面中申请记录的维修单号，可以查询该条申请的详细记录。

维修详情【WX20200005】		关闭		
申请部门:	团委 团委	申请人:	童沁	
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15	
设备编号:		设备名称:		
规格型号:		单价:		
购置日期:		过保日期:		
故障地点:		维修类型:	音响	
故障情况:	文档	备注信息:		
维修人:	卞炜	维修记录:		
维修日期:		维修费:	维修处理	
材料费:		【操作人 : 卞炜】		
维修总计:				
维修审核流程:	填写 → 提交 → 部门主管审批 → 派单 → 维修处理 → 维修验收 → 结算 → 完成			
流程节点【WX20200005】				
操作人	类型	操作时间	具体内容	
童沁	填写	2020-04-10 14:00:42	填写了维修单,待提交	
童沁	已提交	2020-04-10 14:00:45	提交了维修单	
孙冀栋	已派单未维修	2020-04-10 14:07:36		

5、申请人点击系统菜单“设备维修”栏目，展开该菜单找到“设备维修申请”菜单，点击这个菜单就进到设备维修单的页面。在设备维修申请单页面中看到被退回的申请单。

设备维修 > 未提交申请单									
维修单号	设备编号	<input type="button" value="搜索"/>							
未提交的维修申请单 [未提交前可以对单据进行修改、删除]									
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态	操作
没有您要查询的内容									
新增 国 国 国 转到:第 <input type="text"/> 页 确定									
页次:1/1 总记录数:0 每页显示:20 条									

8.3.3 设备维修处理

1、进入系统管理菜单树，点击“设备维修”下的“维修单管理”菜单，显示的是当前登录用户需要维修设备维修单情况；

设备维修 > 维修单管理									
维修单号	申请单位:	=选择大部门=	=选择小部门=	设备编号	申请人	<input type="button" value="搜索"/>			
<input checked="" type="radio"/> 未维修 <input type="radio"/> 已维修									
维修部未维修的维修单									
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态	操作
1	WX20200005	团委 团委				2020-04-10	童沁	已派单未维修	维修
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条									
国 国 国 转到:第 <input type="text"/> 页 确定									

2、点击 **维修** 按钮进入维修员维修阶段，维修员输入维修记录，点击 **确定** 完成设备维修；

 维修员维修

申请部门:	团委 团委	申请人:	董沁
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15
申请日期:	2020-04-10	维修人:	卞炜
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	音响
故障情况:	文档	备注信息:	
维修记录:	已完成		

确定
返回

确定

3、点击 **确定** 按钮之后，单据由“未维修”列表中转入“已维修”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变；

设备维修 > 维修部已维修

维修单号:	申请单位:	选择大部门=	选择小部门=	设备编号:	申请人:	<input type="button" value="搜索"/>																		
<input type="button" value="未维修"/>	<input checked="" type="button" value="已维修"/>																							
维修部已维修的维修单 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>维修单号</th> <th>维修单位</th> <th>设备编号</th> <th>设备名称</th> <th>设备型号</th> <th>申请日期</th> <th>申请人</th> <th>状态</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Y202000005</td> <td>团委 团委</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2020-04-10</td> <td>董沁</td> <td>已维修</td> </tr> </tbody> </table> <p>页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 <input type="button" value="转到:第 ___ 页 [确定]"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="刷新"/></p>							序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态	1	Y202000005	团委 团委				2020-04-10	董沁	已维修
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态																
1	Y202000005	团委 团委				2020-04-10	董沁	已维修																

4、点击“已维修”页面中申请记录的维修单号，可以查询该条申请的详细记录。

维修详情【WX20200005】		关闭	
申请部门:	团委 团委	申请人:	童沁
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	音响
故障情况:	文档	备注信息:	
维修人:	卞炜	维修记录:	已完成
维修日期:	2020-04-10		
材料费:		维修费:	
维修总计:		发票号码:	维修验收 【操作人:童沁】
维修审核流程:	填写 → 提交 → 部门主管审批 → 派单 → 维修处理 → 维修验收 → 结算 → 完成		
流程节点【WX20200005】			
操作人	类型	操作时间	具体内容
童沁	填写	2020-04-10 14:00:42	填写了维修单,待提交
童沁	已提交	2020-04-10 14:00:45	提交了维修单
孙冀栋	已派单未维修	2020-04-10 14:07:36	
卞炜	已维修	2020-04-10 14:22:09	已完成

8.3.4 设备维修验收

1、进入系统管理菜单树，点击“设备维修”下的“设备维修验收”菜单，显示的是当前登录用户需要验收维修设备申请单据；

设备维修 > 请单人未验收									
设备编号:	申请单位:	=选择大部门=	=选择小部门=	<input type="button" value="搜索"/>					
<input checked="" type="radio"/> 验收	<input type="radio"/> 已验收								
请单人未验收的维修单									
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态	操作
1	WX2020005	团委 团委				2020-04-10	童沁	已维修	<input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="驳回"/>
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="转到第_____页"/> <input type="button" value="确定"/>									

2、点击 **验收** 按钮，进入维修单验收页面，填写验收意见；

 设备维修验收意见

申请部门:	团委 团委	申请人:	童沁
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	音响
故障情况:	文档	备注信息:	
维修人:	卞炜	维修记录:	已完成
维修日期:	2020-04-10		
验收意见:			

确定

3、点击 **确定** 按钮之后，单据由“未验收”列表中转入“已验收”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变；

设备维修 > 源单人已验收								
设备编号		申请单位:	=选择大部门=	=选择小部门=	搜索			
<input checked="" type="radio"/> 未验收 <input type="radio"/> 已验收								
源单人已验收的维修单								
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态
1	WXX20200005	团委 团委				2020-04-10	童沁	已验收

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 国 国 国 国 转到:第 页 确定

4、点击“已验收”页面中申请记录的维修单号，可以查询该条申请的详细记录。

维修详情 [WX20200005]		关闭						
申请部门:	团委 团委	申请人:	童沁					
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15					
设备编号:		设备名称:						
规格型号:		单价:						
购置日期:		过保日期:						
故障地点:		维修类型:	音响					
故障情况:	文档	备注信息:						
维修人:	卞炜	维修记录:	已完成					
维修日期:	2020-04-10							
材料费:			维修费:					
维修总计:			发票号码:					
维修审核流程:	填写	提交	部门主管审批	派单	维修处理	维修验收	结算	完成
流程节点 [WX20200005]								
操作人	类型	操作时间	具体内容					
童沁	填写	2020-04-10 14:00:42	填写了维修单,待提交					
童沁	已提交	2020-04-10 14:00:45	提交了维修单					
孙震栋	已派单未维修	2020-04-10 14:07:36						
卞炜	已维修	2020-04-10 14:22:09	已完成					
孙震栋	已验收	2020-04-10 14:52:38	嗯嗯					

8.3.5 个人维修查询

1、进入系统管理菜单树，点击“设备维修”下的“个人维修查询”菜单，显示的是其个人所填写的所有设备维修单记录。

我的维修申请单																																			
维修单号	设备编号	单据状态	请选择	搜索																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">我的维修申请单</th> </tr> <tr> <th>序号</th><th>维修单号</th><th>维修单位</th><th>设备编号</th><th>设备名称</th><th>设备型号</th><th>申请日期</th><th>申请人</th><th>状态</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>WX20200001</td><td>后勤保卫处 后勤保卫处</td><td></td><td></td><td></td><td>2020-04-10</td><td>孙震栋</td><td>未派单</td> </tr> </tbody> </table>									我的维修申请单									序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态	1	WX20200001	后勤保卫处 后勤保卫处				2020-04-10	孙震栋	未派单
我的维修申请单																																			
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态																											
1	WX20200001	后勤保卫处 后勤保卫处				2020-04-10	孙震栋	未派单																											
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 转到第 <input type="text"/> 页 确定																																			

2、点击需要查看的审批记录维修单号，即可查看到该条申请单的审批记录；

维修详情 [WX20200001]		关闭	
申请部门:	后勤保卫处 后勤保卫块	申请人:	孙震栋
申请人电话:	56075555	预约维修时间:	2020-04-13
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	投影仪
故障情况:	没法开机	备注信息:	
维修人:		维修记录:	
维修日期:		维修费:	
材料费:		维修费:	
维修总计:		发票号码:	
维修审核流程:	填写 提交 部门主管审批 派单 维修处理 维修验收 结算 完成		
流程节点 [WX20200001]			
操作人	类型	操作时间	具体内容
孙震栋	填写	2020-04-10 13:47:33	填写了维修单,待提交
孙震栋	已提交	2020-04-10 14:02:22	提交了维修单

8.3.6 部门维修查询

1、进入系统管理菜单树，点击“设备维修”下的“部门维修查询”菜单，显示的是其部门所填写的所有设备维修单记录。

设备维修 > 部门维修申请单								
维修单号	设备编号	部门名称	=选择大部门=	=选择小部门=	申请人	单据状态	=请选择=	
部门维修申请单								
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态
1	WX20200004	后勤保卫处 后勤保卫块				2020-04-10	顾斌	已草单未进级
2	WX20200001	后勤保卫处 后勤保卫块				2020-04-10	孙震栋	未进单
页次:1/1 总记录数:2 每页显示:20 条 转到:第 <input type="text"/> 页								

2、点击需要查看的审批记录维修单号，即可查看到该条申请单的审批记录；

维修详情 [WX20200004]		关闭						
申请部门:	后勤保卫处 后勤保卫块	申请人:	顾斌					
申请人电话:	354672571	预约维修时间:	2020-04-15					
设备编号:		设备名称:						
规格型号:		单价:						
购置日期:		过保日期:						
故障地点:		维修类型:	显示器					
故障情况:	123123	备注信息:						
维修人:	姚羽清	维修记录:						
维修日期:								
材料费:			维修费:					
维修总计:			发票号码:					
维修审核流程:	填写	提交	部门主管审批	派单	维修处理	维修验收	结算	完成
流程节点 [WX20200004]								
操作人	类型	操作时间	具体内容					
顾斌	填写	2020-04-10 13:59:42	填写了维修单,待提交					
顾斌	已提交	2020-04-10 13:59:45	提交了维修单					
孙寅栋	已派单未维修	2020-04-10 14:15:57						

8.3.7 全校维修查询

- 进入系统管理菜单树，点击“设备维修”下的“全校维修查询”菜单，显示的是全校所填写的所有设备维修单记录。

全校维修申请单								
序号	维修单号	维修单位	设备编号	设备名称	设备型号	申请日期	申请人	状态
1	WX20200005	团委				2020-04-10	董沁	已结案
2	WX20200004	后勤保卫处 后勤保卫块				2020-04-10	顾斌	已派单未维修
3	WX20200003	经济管理系 经济管理系				2020-04-10	芦威	未提交
4	WX20200002	经济管理系 经济管理系				2020-04-10	芦威	未派单
5	WX20200001	后勤保卫处 后勤保卫块				2020-04-10	孙寅栋	未派单

- 点击需要查看的审批记录维修单号，即可查看到该条申请单的审批记录。

维修详情【WX20200003】			
申请部门:	经济管理系 经济管理系	申请人:	严威
申请人电话:	3452676732	预约维修时间:	2020-04-14
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	网络
故障情况:	无法联网	备注信息:	
维修人:		维修记录:	
维修日期:		维修费:	
材料费:		发票号码:	
维修总计:			
维修审核流程:	填写  提交 部门主管审批 派单 维修处理 维修验收 结算 完成		
流程节点【WX20200003】			
操作人	类型	操作时间	具体内容
严威	填写	2020-04-10 13:55:03	填写了维修单,待提交

九、资产报废

9.1 固定资产报废

9.1.1 设备报废申请

点击系统菜单“固定资产报废”栏目，展开该菜单找到“设备报废申请”菜单，点击这个菜单就进到设备报废申请单的页面。列表中显示的是当前登陆用户填写的状态为未提交，或者审批被否决的设备报废单列表。

设备报废 > 未提交的报废单								
报废单号:	申请人:							
未提交的报废单 [未提交前可以对单据进行修改, 删除] 								
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态	操作
没有您要查询的内容								
页次:1/0 总记录数:0 每页显示:20 条     转到:第 <input type="text"/> 页 								

9.1.1.1 新增设备报废申请单

1、点击页面右上角的  按钮，即可转入到添加页面，来添加一个新的设备报废申请单；其中打红色*的为必填，否则无法定义申请单。

 请填写固定资产报废单

申请人:	孙冀栋				*申请部门:	=请选择=				
*部门主管:	=选择部门主管=				*分管院长:	=请选择=				
*报废设备:	设备编号	设备名称	型号	规格	数量(附件)	单价	国别名	生产厂家	购置日期	<input type="button" value="+"/>
请点击“+”按钮,选择要报废的设备。										
*报废原因:	陈旧老化,无法继续使用									
备注:										
图片上传:	<input type="button" value="浏览..."/> 未选择文件。				<input type="button" value="添加"/>					

2、新增完毕后，点击 **确定** 按钮将保存您的设备报废申请单，点击 **返回** 将不保存。保存后会返回到设备报废单列表页面，在本页面中您可以看到刚才添加的设备报废单的信息。注意：保存后请核对单据信息，如输入有误请修改单据，再提交审批；核对信息无误请提交审批。



The screenshot shows a table with columns: 序号 (Index), 报废单号 (Scrap Application No.), 申请部门 (Application Department), 申请人 (Applicant), 报废总额 (Total Scrap Amount), 报废原因 (Reason for Scrap), 申请时间 (Application Time), 状态 (Status), and 操作 (Operations). The data in the first row is: 1, BPF20200001, 团委 团办, 壹元, 14,917.00, 陈旧老化, 无法继续使用, 2020-04-10, 未提交, 新建 预审 待批.

9.1.1.2 提交设备报废申请单

1、同样方法进入到“报废申请单”页面，点击您要提交的申请记录的**提交**按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，被选中的申请记录就会被提交给相应的鉴定人。注意：只有已提交的单据才能流到鉴定人审批。



The screenshot shows a confirmation dialog box with the message: “确定提交该报废单吗？” (Do you want to submit this scrap application?). Below the dialog is the “资产管理信息系统” interface, specifically the “报废申请” section. It displays a table with the same data as the previous screenshot: 序号 1, 报废单号 BPF20200001, 申请部门 团委 团办, 申请人 壹元, 报废总额 14,917.00, 报废原因 陈旧老化, 无法继续使用, 申请时间 2020-04-10, 状态 未提交, 操作 新建 预审 待批.

2、提交申请记录以后，页面会自动转到“报废申请”页面，这时就看不到刚才提交的申请记录了。提交后如需查看申请单申请情况，点击“固定资产报废”下的“个人报废报单查询”菜单，查看个人所填写的所有报废报单记录。

设备报废 > 我的报废单							
报废单号		报废状态		搜索			
我的报废单							
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态
1	HF20200001	团委 团委	童心	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	部门主管审批

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 转到:第 页 [确定]

9.1.1.3 修改设备报废申请单

1. 同样的方法进入到“报废申请单”页面，点击您需要修改的申请记录后面的 **修改** 按钮，即可转入到修改页面；

申请人:	童心	*申请部门:	团委				
*报废设备:	设备编号: TY2014000303 设备名称: 电脑 型号: 主机A430 LCD19显示器 规格: 主机A430 LCD19显示器 数量(附件): 1 单价: 3800.0 国别名: 中国 购置日期: 2014-07-08 + -						
鉴定组长:	请选择			*报废原因:	陈旧老化, 无法继续使用		
备注:							
图片上传:	选择文件	未选择任何文件		添加			
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>							

3、修改完毕后，点击 **确定** 按钮将保存您的修改内容，点击 **返回** 将不保存。保存后会返回到申请单列表页面，在本页面中您可以看到刚才修改的申请单信息。注意：修改后核对信息无误请提交审批。

9.1.1.4 删除设备报废申请单

1、同样方法进入到“报废申请”页面，点击您要删除的申请记录后面的 **删除** 按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么你点击的申请记录就会被删除。



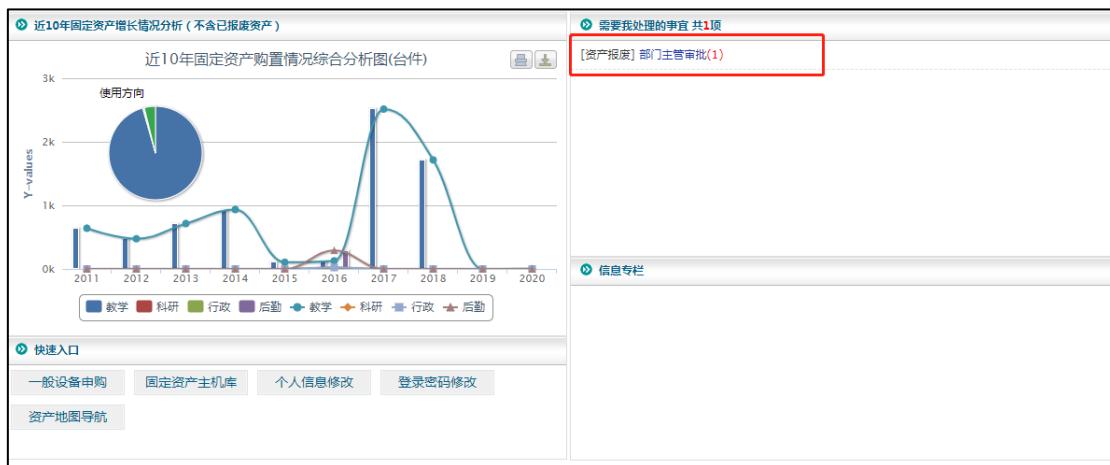
2、删除记录以后，页面会自动转到“报废申请单”页面，这时就看不到刚才删除的申请记录了。

9.1.2 部门主管审批

1、进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“部门主管审批”菜单，即进入到部门主管审核的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为部门主管，需要审批的申请单列表。



或者从需要我处理的事宜进入，如下图所示：



2、点击需要审批的记录后面的 **审批** 按钮，即可进入到审批页面，填写部门主管审批意见，选择“同意”的点击“确定”按钮会将该条审核提交到后保处继续审核，选择“否决”的点击“提交”按钮会将该条申请退回到申请人处。

📝 请审批报废单信息

申请人:	童沁			申请部门:		团委 团委			
部门主管:	任琳琳			分管院长:		孙冀栋			
报废设备:	设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	审批	审批意见
	ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	同意 ▾	
报废总额: 14,917.00				报废原因: 陈旧老化，无法继续使用					
相关图片:									
*部门主管意见:									

确定
返回

3、点击“已审批报废单”转入“已审批报废单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

设备报废 > 部门主要审批									
报废单号	申请部门	选择小部门	申请人	搜索					
未审批报废单 已审批报废单									
④ 已审批的报废单									
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	申请报废总额	报废原因	申请时间	状态	
1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	待处理	
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条									

4、点击“已审批”页面中申请记录的报废单号，可以查询该条申请的详细记录。

④ 报废单详情【BF20200001】

申请人:			童沁			申请部门:			团委 团委		
部门主管:			任琳琳			分管院长:			孙冀栋		
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见		
ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	任琳琳	可以		
审批总额: 14,917.00			申请报废总额:	14,917.00							
鉴定组长:			报废原因:	陈旧老化，无法继续使用							
备注:											

④ 流程节点【BF20200001】

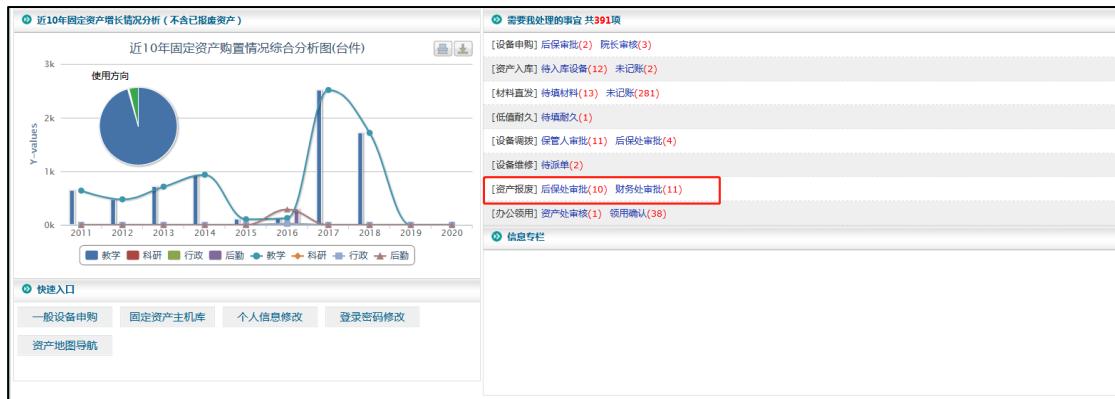
操作人	类型	操作时间	具体内容
童沁	未提交	2020-04-10 15:22:24	添加了报废单，待提交
童沁	已提交	2020-04-10 15:23:49	提交了报废单，待部门主管审批
任琳琳	部门主管通过	2020-04-10 15:37:34	可以

9.1.3 后保处审批

1、进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“后保处审批”菜单，即进入到后保处审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为后保处，需要确认的申请单列表。

设备报废 > 后保处审批								
报废单号:		申请部门:	选择大部门=	选择小部门=	申请人:	搜索		
未审批报废单 已审批报废单								
未审批的报废单								
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态	操作
1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	后保处审批	审批
2	BF20180022	宣传部 宣传部	余宇	1,989.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-10-12	后保处审批	审批
3	BF20180009	院长办公室 院长办公室	王欢	156,899.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	后保处审批	审批
4	BF20180008	科研院 科研院	余宇	4,590.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	后保处审批	审批
5	BF20180007	培训与实验室中心 培训部	柳静辉	1,989.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-13	后保处审批	审批
6	BF20180005	财务处 实训中心 块	李丽军	2,813,820.30	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-11	后保处审批	审批
7	BF20180004	学院教育系 学前教育系	叶燕华	20,200.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-11	后保处审批	审批
8	BF20180003	体卫部 体卫部	周锐	2,800.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-11	后保处审批	审批
9	BF20180002	学生处 学生处	康伟强	34,896.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-11	后保处审批	审批
10	BF20180001	商务外语系 商务外语系	姚妙霞	4,100.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-10	后保处审批	审批

或者需要我处理的事宜进入，如下图所示：



2. 点击需要审批的记录后面的审批按钮，即可进入到审批页面，填写后保处审批和审批意见后，选择“同意”的点击“确定”按钮则该条申请通过，选择“否决”的再点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

请审批报废单信息

申请人:	童沁		申请部门:	团委 团委					
部门主管:	任琳琳		分管院长:	孙冀栋					
报废设备:	设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	审批	审批意见
	ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	同意	
报废总额:	14,917.00			报废原因:	陈旧老化，无法继续使用				
相关图片:									
*后保处意见:									

3、点击“已审批报废单”转入“已审批报废单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

已审批报废单								
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	申请报废总额	报废原因	申请时间	状态
1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	财务处审批
2	BF20180021	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	1,700.00	1,700.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-18	财务处审批
3	BF20180020	现代教育技术研究中心 现代教育技术研发中心	李鸿君	131,956.00	131,956.00	超限使用，机件磨损严重	2018-09-18	财务处审批
4	BF20180019	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	19,749.00	19,749.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-18	财务处审批
5	BF20180018	财务处 实训中心 块	李锐军	116,640.00	116,640.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-15	财务处审批
6	BF20180017	图书馆 图书馆	张昊	13,600.00	13,600.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
7	BF20180016	图书馆 图书馆	张昊	19,600.00	19,600.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
8	BF20180015	图书馆 图书馆	张昊	16,663.40	16,663.40	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
9	BF20180014	现代教育技术研究中心 现代教育技术研发中心	李鸿君	1,299,083.00	1,323,909.00	超限使用，机件磨损严重	2018-09-14	财务处审批
10	BF20180013	培训与鉴定中心 培训部	胡晓峰	41,600.00	5,200.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
11	BF20180012	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	43,039.00	54,927.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
12	BF20180011	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟		26,442.00	设备丢失，已作责任处理	2018-09-14	部门主管否决
13	BF20180010	财务处 财务处	胡洋	55,470.00	53,430.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
14	BF20180006	社区教育研究、市民学习指导中心 尚中心	余芳		1,287.00	严重损坏，经质询未修复	2018-09-13	后保处否决
15	BF20150001	后保处 后保处	admin		7,000.00	陈旧老化，无法继续使用	2015-11-19	审批需求

4、点击“已审批报废单”页面中申请记录的报废单号，可以查询该条申请的详细记录。

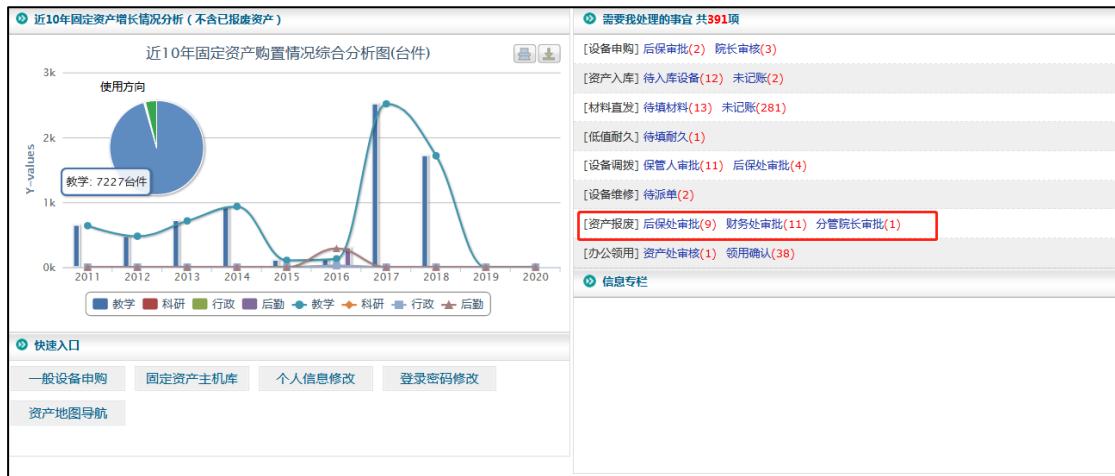
报废单详情【BF20200001】									关闭											
申请人:	童沁		申请部门:	团委 团委																
部门主管:	任琳琳		分管院长:	孙冀栋																
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见											
ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	孙冀栋												
审批总额:	14,917.00	申请报废总额:	14,917.00																	
鉴定组长:		报废原因:	陈旧老化，无法继续使用																	
备注:																				
流程节点【BF20200001】																				
操作人	类型	操作时间	具体内容																	
童沁	未提交	2020-04-10 15:22:24	添加了报废单，待提交																	
童沁	已提交	2020-04-10 15:23:49	提交了报废单，待部门主管审批																	
任琳琳	部门主管通过	2020-04-10 15:37:34	可以																	
孙冀栋	后保处通过	2020-04-10 15:47:54	可以																	

9.1.4 财务处审批

1、进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“财务处审批”菜单，即进入到财务处审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为财务处，需要确认的申请单列表。

设备报废 > 财务处审批								
报废单号:		申请部门:	选择大部门=	选择小部门=	申请人:	搜索		
未审批报废单			已审批报废单					
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态	操作
1	BF20200001	团委 团委	董沁	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	财务处审批	审批
2	BF20180021	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	1,700.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-18	财务处审批	审批
3	BF20180020	现代教育技术研究中心 现代教育技术研发展中心	李蔚君	131,958.00	超限使用，机件磨损严重	2018-09-18	财务处审批	审批
4	BF20180019	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	19,749.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-18	财务处审批	审批
5	BF20180018	财务处 实训中心 块	李新军	116,640.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-15	财务处审批	审批
6	BF20180017	图书馆 图书馆	张昊	13,600.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批
7	BF20180016	图书馆 图书馆	张昊	19,600.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批
8	BF20180015	图书馆 图书馆	张昊	16,663.40	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批
9	BF20180014	现代教育技术研究中心 现代教育技术研发展中心	李蔚君	1,299,033.00	超限使用，机件磨损严重	2018-09-14	财务处审批	审批
10	BF20180013	培训与鉴定中心 培训部	释君辉	41,600.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批
11	BF20180012	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	43,089.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批
12	BF20180010	财务处 财务处	胡萍	85,470.00	陈旧老化，无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批

或者需要我处理的事宜进入，如下图所示：



2. 点击需要审批的记录后面的审批按钮，即可进入到审批页面，填写财务处审批和审批意见后，选择“同意”的点击“确定”按钮则该条申请通过，选择“否决”的再点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

请审批报废单信息

申请人:	董沁			申请部门:	团委 团委			
部门主管:	任琳琳			分管院长:	孙寅栋			
报废设备:	设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	审批
	ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	同意 ▾
报废总额:	14,917.00			报废原因:	陈旧老化，无法继续使用			
相关图片:								
*财务处意见:								

确定
返回

3、点击“已审批报废单”转入“已审批报废单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

设备报废 > 财务处审批

报废单号	申请部门	选择大部门=	选择小部门=	申请人	搜索			
未审批报废单	已审批报废单							
已审批的报废单								
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	申请报废总额	报废原因	申请时间	状态
1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	14,917.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	分管校长审批
2	BF20180006	社区教育研究、市民学习指导中心 两中心	余芳	1,287.00	1,287.00	严重损坏, 需要费用较高	2018-09-13	后保处否决
3	BF20150001	后保处 后保处	admin	7,000.00	7,000.00	陈旧老化, 无法继续使用	2015-11-19	审批否决

页次:1/1 总记录数:3 每页显示:[20](#) 条 [转到:第](#) [页](#) [确定](#)

4、点击“已审批报废单”页面中申请记录的报废单号，可以查询该条申请的详细记录。

报废单详情【BF20200001】

申请人:	童沁	申请部门:	团委 团委						
部门主管:	任琳琳	分管院长:	孙寰栋						
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见
ZY2012100600036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	孙寰栋	
审批总额:	14,917.00	申请报废总额:	14,917.00						
鉴定组长:			报废原因:	陈旧老化, 无法继续使用					
备注:									

流程节点【BF20200001】

操作人	类型	操作时间	具体内容
童沁	未提交	2020-04-10 15:22:24	添加了报废单, 待提交
童沁	已提交	2020-04-10 15:23:49	提交了报废单, 待部门主管审批
任琳琳	部门主管通过	2020-04-10 15:37:34	可以
孙寰栋	后保处通过	2020-04-10 15:47:54	可以
孙寰栋	财务处通过	2020-04-10 16:02:34	咱们

9.1.5 分管院长审批

1、进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“分管院长审批”菜单，即进入到分管院长审批的页面。列表中显示的是当前登陆用户作为分管院长，需要确认的申请单列表。

设备报废 > 分管院长审批

报废单号	申请部门	选择大部门=	选择小部门=	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态	操作
未审批报废单	已审批报废单								
未审批的报废单									
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态	操作	
1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	分管校长审批	审批	

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:[20](#) 条 [转到:第](#) [页](#) [确定](#)

2、点击需要审批的记录前面后面的审批按钮，即可进入到审批页面，填写分管院长审批和审核意见后，选择“同意”的点击“确定”按钮会审核流程结束，选择“否决”的点击“确定”按钮会将该条申请退回到申请人处。

请审批报废单信息

申请人:	童沁			申请部门:		团委 团委			
部门主管:	任琳琳			分管院长: 孙冀栋					
报废设备:	设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	审批	审批意见
	ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	同意	
报废总额:	14,917.00			报废原因:	陈旧老化，无法继续使用				
相关图片:									
*分管院长意见:									

3、点击“已审批报废单”转入“已审批报废单”页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

设备报废 > 分管院长审批

报废单号	申请部门	=选择大部门=	=选择小部门=	申请人	<input type="button" value="搜索"/>																		
<input checked="" type="radio"/> 未审批报废单 <input type="radio"/> 已审批报废单																							
已审批的报废单 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>报废单号</th> <th>申请部门</th> <th>申请人</th> <th>报废总额</th> <th>申请报废总额</th> <th>报废原因</th> <th>申请时间</th> <th>状态</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BF20200001</td> <td>团委 团委</td> <td>童沁</td> <td>14,917.00</td> <td>14,917.00</td> <td>陈旧老化，无法继续使用</td> <td>2020-04-10</td> <td>审批完成</td> </tr> </tbody> </table>						序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	申请报废总额	报废原因	申请时间	状态	1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	审批完成
序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	申请报废总额	报废原因	申请时间	状态															
1	BF20200001	团委 团委	童沁	14,917.00	14,917.00	陈旧老化，无法继续使用	2020-04-10	审批完成															
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条						<input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/> <input type="button" value="刷新"/> <input type="button" value="转到:第 页"/>																	

4、点击“已审批”页面中申请记录的报废单号，可以查询该条申请的详细记录。

报废单详情【BF20200001】

申请人:	童沁			申请部门:		团委 团委			
部门主管:	任琳琳			分管院长: 孙冀栋					
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见
ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	孙冀栋	
审批总额:	14,917.00		申请报废总额:	14,917.00					
鉴定组长:			报废原因:	陈旧老化，无法继续使用					
备注:									

流程节点【BF20200001】

操作人	类型	操作时间	具体内容
童沁	未提交	2020-04-10 15:22:24	添加了报废单，待提交
童沁	已提交	2020-04-10 15:23:49	提交了报废单，待部门主管审批
任琳琳	部门主管通过	2020-04-10 15:37:34	可以
孙冀栋	后保处通过	2020-04-10 15:47:54	可以
孙冀栋	财务处通过	2020-04-10 16:02:34	哦们
孙冀栋	分管院长通过	2020-04-10 16:08:22	哦

9.1.6 设备报废确认

1、进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“设备报废确认”菜单，即进入到设备报废确认的页面，审批结束的报废单进入“待报废”页面；

设备报废 > 待报废

仪器编号	仪器名称	报废单号	申请部门	选择大部门=	选择小部门=	<input type="button" value="搜索"/>																									
<input checked="" type="radio"/> 待报废 <input type="radio"/> 申报汇总 <input type="radio"/> 已报废 <input type="radio"/> 报废审批						<input type="button" value="导出PDF"/> <input type="button" value="导出XLS"/>																									
待报废的设备 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>设备编号</th> <th>设备名称</th> <th>型号</th> <th>保管部门</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>保管人</th> <th>购置日期</th> <th>报废单号</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ZY20121006000036</td> <td>照相机</td> <td>7D (18-135镜头和配件)</td> <td>团委 团委</td> <td>1</td> <td>14,917.00</td> <td>童沁</td> <td>2012-07-31</td> <td>BF20200001</td> <td>退回</td> </tr> </tbody> </table>										序号	设备编号	设备名称	型号	保管部门	数量	单价	保管人	购置日期	报废单号	操作	1	ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	团委 团委	1	14,917.00	童沁	2012-07-31	BF20200001	退回
序号	设备编号	设备名称	型号	保管部门	数量	单价	保管人	购置日期	报废单号	操作																					
1	ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	团委 团委	1	14,917.00	童沁	2012-07-31	BF20200001	退回																					
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条件数:1 总金额:14,917.00										<input type="button" value="转到第 页"/> <input type="button" value="确定"/>																					

2、点击“设备编号”可以直接查询设备卡片详情;

资产卡片信息 [ZY20121006000036]

卡片编号:	ZY20121006000036	资产名称:	照相机	分类名:	照相机及器材	<input type="button" value="关闭"/>
分类号:	2020400	同类号:		仪器代码:	8010309	
规格型号:	7D (18-135镜头和配件) 7D (18-135镜头和配件)	计量单位:	套	使用部门:	xj408团委 xj40801团委	
原单价:	¥14,917.00	原数量:	1	原总价:	¥14,917.00	
单价:	¥14,917.00	数量:	1	总价:	¥14,917.00	
物质属性:		管理属性:	固定资产	购置日期:	2012-07-31	
国别码:	156	国名:	中国	生产厂家:		
项目代码:		项目名称:		设备来源:	购置	
经费科目:	经常经费	设备现状:	待报废	使用方向:	教学	
合同编号:	156	建卡标志:	已入账	记账日期:	2012-07-31	
经手人:		发票编号:		入库日期:	2012-10-06	
供应商:		出厂号:		出厂日期:		
安置地点:	团委	保管人:	童沁	维修费用:	查看记录	
使用人:		品牌:	佳能	会计凭证号:	20120731382	
校用编号:		附件数量:	0	附件总价:	¥0.00	
额定机时:	0.00	使用机时:	查看记录	报废日期:		
财政分类号:	202040001	财政分类名:	普通照相机	档案号码:		
过保日期:		所属学校:		入库单:		
RFID号:		主机设备编号:		相关描述:		

卡片变动库 [ZY20121006000036]

变动性质	管理部门	原数量	原总价	变动数量	变动金额	数量	总价	变动日期	保管人	经办人
购置	(xj40801)团委	0	¥0.00	1	¥14,917.00	1	¥14,917.00	2012-10-06	师慧	
移交	(xj40801)团委	1	¥14,917.00	0	¥0.00	1	¥14,917.00	2018-09-27	童沁	师慧

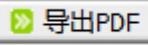
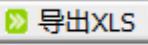
3、点击“报废单号”可以直接查询报废单据详情;

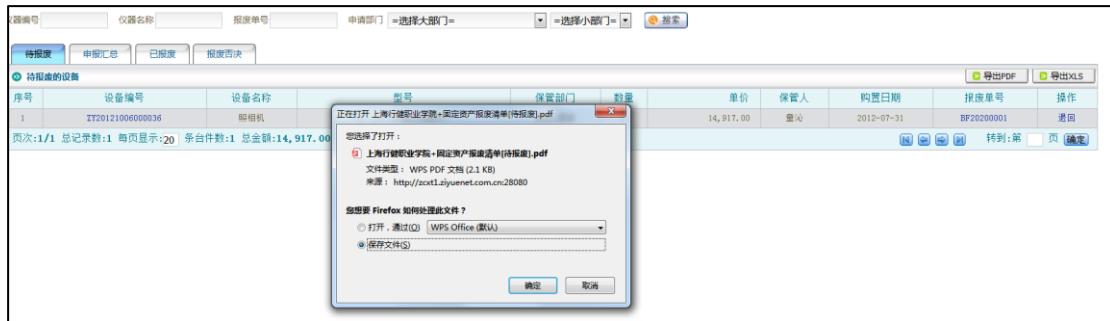
报废单详情 [BF20200001]

申请人:	童沁	申请部门:	团委 团委	<input type="button" value="关闭"/>					
部门主管:	任琳琳	分管院长:	孙冀栋						
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见
ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	孙冀栋	
审批总额:	14,917.00	申请报废总额:	14,917.00						
鉴定组长:		报废原因:	陈旧老化，无法继续使用						
备注:									

流程节点 [BF20200001]

操作人	类型	操作时间	具体内容
童沁	未提交	2020-04-10 15:22:24	添加了报废单，待提交
童沁	已提交	2020-04-10 15:23:49	提交了报废单，待部门主管审批
任琳琳	部门主管通过	2020-04-10 15:37:34	可以
孙冀栋	后保处通过	2020-04-10 15:47:54	可以
孙冀栋	财务处通过	2020-04-10 16:02:34	哦们
孙冀栋	分管院长通过	2020-04-10 16:08:22	哦

4、点击   按钮，支持导出单据详情 pdf 以及 xls 格式数据。



4、点击单据  按钮，进入报废设备退回页面，填写退回原因以及退回分类，点击  将会退回至申请部门或者报废仓库。

设备编号:	ZY20121006000036	设备名称:	照相机
分类号:	2020400	型号规格:	7D (18-135镜头和配件) 7D (18-135镜 头和配件)
数量:	1	单价:	14917.0
使用部门:	团委团委	保管人:	童沁
购置日期:	2012-07-31	报废原因:	陈旧老化，无法继续使用
退回分类:	<input type="button" value="退回申请部门"/>	*退回原因:	<input type="button" value="请选择"/>
	<input type="button" value="退回申请部门"/>		<input type="button" value="返回"/>

9.1.7 个人报废报查询

进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“个人报废报查询”菜单，显示的是其个人所填写的所有报废单记录。

报废单号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态
没有您需要查询的内容							

9.1.8 部门报废查询

进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“部门报废查询”菜单，显示的是其部门所填写的所有报废单记录。

The screenshot shows a table titled '部门报废单' (Department Scraping Inquiry) with the following data:

序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态
1	BF20200002	团委 团委	董沁	3,800.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	未提交
2	BF20200001	团委 团委	董沁	14,917.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	审批完成

Page: 1/1 Total records: 2 Every page displays: 20 items

9.1.9 全校报废查询

进入系统管理菜单树，点击“固定资产报废”下的“全校报废查询”菜单，显示的是全校所填写的所有报废单记录。

The screenshot shows a table titled '全校报废单' (School-wide Scraping Inquiry) with the following data:

序号	报废单号	申请部门	申请人	报废总额	报废原因	申请时间	状态
1	BF20200002	团委 团委	董沁	3,800.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	未提交
2	BF20200001	团委 团委	董沁	14,917.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	审批完成
3	BF20180022	图书馆 图书部	余宁	1,989.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-10-12	后保处审批
4	BF20180021	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	1,700.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-18	财务处审批
5	BF20180020	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李洪昌	131,958.00	超期使用, 机件磨损严重	2018-09-18	财务处审批
6	BF20180019	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	19,749.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-18	财务处审批
7	BF20180018	财务处 实训中心 建	李晓军	116,640.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-15	财务处审批
8	BF20180017	图书馆 图书馆	张要	13,600.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
9	BF20180016	图书馆 图书馆	张要	19,600.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
10	BF20180015	图书馆 图书馆	张昊	16,663.40	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
11	BF20180014	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李洪昌	1,299,093.00	超期使用, 机件磨损严重	2018-09-14	财务处审批
12	BF20180013	培训与鉴定中心 培训部	柳晓辉	41,600.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
13	BF20180012	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	43,089.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
14	BF20180011	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	设备丢失, 已作责任处理	2018-09-14	部门主管负责	
15	BF20180010	财务处 财务处	胡晖	85,870.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批
16	BF20180009	院长办公室 院长办公室	王欢	156,999.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	后保处审批
17	BF20180008	科研处 科研处	余宁	4,590.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	后保处审批
18	BF20180007	培训与鉴定中心 培训部	柳晓辉	1,989.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-13	后保处审批
19	BF20180006	社区教育研究、市民学习指导中心 两中心	余芳	严重损坏, 维修费用较高	2018-09-13	后保处负责	
20	BF20180005	财务处 实训中心 建	李晓军	2,613,820.30	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-11	后保处审批

Page: 1/2 Total records: 25 Every page displays: 20 items

9.2 低值耐久报废

“低值耐久报废流程”操作可参考“固定资产报废”流程。

十、设备盘点

10.1 计划盘点

10.1.1 资产计划盘点

资产计划盘点页面如下：

The screenshot shows a table titled '盘点记录' (Inventory Record) with the following data:

盘点编号	盘点数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点人	添加日期	操作
JY20200002	56	728,631.00	0	0.00	56	728,631.00	苏莉青	2020-04-10	
JY20200001	56	304,363.00	0	0.00	56	304,363.00	董心	2020-04-10	

1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

2、新增：新增要盘点的设备，点击页面右上角 新增 按钮，进入添加计划盘点界面，添加完成后点击“确定”，发布计划盘点任务，返回至盘点记录页面；



添加计划盘点

*盘点标题说明:		2020年04月10日计划盘点
盘点范围	资产分类:	<input type="text"/>
	管理部门:	<input type="checkbox"/> 部门列表 <input type="checkbox"/> 党委书记室 <input type="checkbox"/> 党委副书记室 <input type="checkbox"/> 校长室 <input type="checkbox"/> 副校长室 <input type="checkbox"/> 纪委 <input type="checkbox"/> 工会 <input type="checkbox"/> 党办办公室 <input type="checkbox"/> 组织部 <input type="checkbox"/> 宣传部 <input type="checkbox"/> 精神文明办公室 <input type="checkbox"/> 学工部 <input type="checkbox"/> 武装部 <input type="checkbox"/> 团委 <input type="checkbox"/> 行政一支部 <input type="checkbox"/> 行政二支部 <input type="checkbox"/> 行政三支部 <input type="checkbox"/> 党休党支部 <input type="checkbox"/> 经管系党支部 <input type="checkbox"/> 信机系党支部 <input type="checkbox"/> 外语系党支部 <input type="checkbox"/> 艺术系党支部 <input type="checkbox"/> 学前系党支部 <input type="checkbox"/> 成教联合党支部 <input type="checkbox"/> 第四支部 <input type="checkbox"/> 第五支部 <input type="checkbox"/> 校长办公室 <input type="checkbox"/> 组织人事处 <input type="checkbox"/> 财务处 <input type="checkbox"/> 教务处 <input type="checkbox"/> 科研处 <input type="checkbox"/> 学生处 <input type="checkbox"/> 后勤保卫处 <input type="checkbox"/> 思想政治理论课教研部 <input type="checkbox"/> 体卫部 <input type="checkbox"/> 实训中心 <input type="checkbox"/> 社区教育研究、市民学习指导中心 <input type="checkbox"/> 现代教育技术研发中心 <input type="checkbox"/> 图书馆 <input type="checkbox"/> 校企合作办公室 <input type="checkbox"/> 退管会 <input type="checkbox"/> 经济管理系 <input type="checkbox"/> 信息技术与机电工程系 <input type="checkbox"/> 商务外语系 <input type="checkbox"/> 应用艺术系 <input type="checkbox"/> 学前教育系 <input type="checkbox"/> 开大附设分校 <input type="checkbox"/> 成人教育学院 <input type="checkbox"/> 培训与鉴定中心 <input type="checkbox"/> 建筑教育系 <input type="checkbox"/> 高退休 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 校级
	存放地点:	<input type="text"/>
	资产单价:	<input type="text"/>
	记账日期:	<input type="text"/>
	管理属性:	固定资产

确定

返回

3、提交：提交新增的盘点计划，左侧选择要提交的盘点计划单据至，

点击页面右上角  按钮，出现确认操作提示框，点击“确定”单据，进入盘点阶段。



4、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。

盘点信息 [JP20200002] 2020年04月10日计划盘点		 导出	 关闭	
盘点范围:	资产分类:			
	管理部门:	财务处财务处		
	存放地点:			
	资产单价:			
	记账日期:			
	管理属性:	固定资产		
应盘数量:	56	应盘总额:	728,631.00	
实盘数量:	0	实盘总额:	0.00	
盘点人:	苏莉菊	添加时间:	2020-04-10 16:27:07	
盘点文件				

10.1.2 我的盘点记录

我的盘点记录页面如下

我的盘点记录列表										
盘点编号	盘点日期	盘点状态	选择状态	操作						
我的待盘点记录 我的已盘点记录										
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点人	添加日期	操作
1	JP20200001	56	728,631.00	0	0.00	56	728,631.00	苏莉菊	2020-04-10	盘点
2	JP20190032	55	304,383.00	0	0.00	55	304,383.00	董心	2019-03-01	盘点
3	JP20190017	17	58,218.00	0	0.00	17	58,218.00	董心	2019-02-28	盘点
4	JP20180004	107	53,990.17	30	8,250.00	477	45,640.17	董心	2018-10-09	盘点
5	JP20180002	35	257,900.00	4	32,490.00	31	225,410.00	董心	2018-10-09	盘点

1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关

键字内容的数据，支持模糊搜索。

2、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。

● 盘点信息 [JP20200001] 2020年04月10日计划盘点		导出	关闭
盘点范围:	资产分类:		
	管理部门:	团委团委	
	存放地点:		
	资产单价:		
	记账日期:		
	管理属性:	固定资产	
应盘数量:	56	应盘总额:	304,383.00
实盘数量:	0	实盘总额:	0.00
盘点人:	童沁	添加时间:	2020-04-10 16:26:32
盘点文件			

3、盘点：点击页面单据的 **盘点** 按钮，进入设备盘点页面，按照要求上传盘点文件，点击 **确定** 按钮完成个人资产盘点。

 设备盘点

盘点范围:	资产分类:		
	管理部门:	团委团委	
	存放地点:		
	资产单价:		
	记账日期:		
	管理属性:	固定资产	
应盘数量:	56	应盘总额:	304,383.00
实盘数量:	0	实盘总额:	0.00
盘点人:	童沁	盘点时间:	2020-04-10 16:26:32
上传盘点文件 (jpg,png, pdf格式的文件):	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件		<input type="button" value="添加"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>			

4、点击“我的已盘点记录”转入我的已盘点记录页面，同时该条盘点单据的状态也会随盘点是否成功而发生改变。

设备盘点 > 我的盘点记录列表

盘点编号	盘点日期	盘点部门	盘点状态	选择状态	搜索				
<input type="button" value="我的未盘点记录"/> <input type="button" value="我的已盘点记录"/>									
我的资产盘点记录									
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点人	添加日期
1	JZ20200001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	董心	2020-04-10
页次:1/1 总计条数:1 每页显示:20 条 <input type="button" value="转到:第"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="跳转"/>									

10.1.3 部门盘点记录

设备盘点 > 部门盘点记录列表

盘点编号	盘点日期	盘点部门	选择大部门=	选择小部门=	盘点状态	选择状态	搜索				
部门资产盘点记录											
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点部门	盘点人	添加日期	操作
1	JZ20190006	2	7,099.00	0	0.00	2	7,099.00	运营会	顾闻	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
2	JZ20190015	405	3,169,524.00	0	0.00	405	3,169,524.00	后勤保卫处	顾闻	2019-02-28	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
3	JZ20190001	407	3,205,124.00	0	0.00	407	3,205,124.00	后勤保卫处	顾闻	2019-01-21	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
页次:1/1 总计条数:3 每页显示:20 条 <input type="button" value="转到:第"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="跳转"/>											

- 1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。
- 2、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。
- 3、翻页：如果有很多条数据时，可以选择每页显示的条数，并且前后翻页或直接跳转到某页查看数据信息，每页最多显示 999 条数据。

10.1.4 全校盘点记录

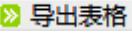
全校盘点记录页面如下：

设备盘点 > 全校盘点记录列表

盘点编号	盘点日期	盘点部门	选择大部门=	选择小部门=	盘点状态	选择状态	搜索			
<input type="button" value="未完成盘点"/> <input type="button" value="已完成盘点"/>										
全校资产盘点记录										
盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点部门	盘点人	添加日期	操作
JZ20200001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	图书馆	顾闻	2020-04-10	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190042	104	935,951.20	0	0.00	104	935,951.20	保卫处/保卫部	顾向阳	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190051	628	5,538,123.00	0	0.00	628	5,538,123.00	学勤楼真善行学勤教育系	叶燕敏	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190050	591	4,098,745.00	0	0.00	591	4,098,745.00	应用艺术系/应用艺术系	朱乐芑	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190049	214	2,012,117.84	0	0.00	214	2,012,117.84	商务外语系/商务外语系	姚妙霞	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190048	943	10,219,037.23	0	0.00	943	10,219,037.23	信息技术与机电工程系/信息技术与机电工程系	石佳伟	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190047	521	3,880,246.50	2	160,000.00	519	3,530,246.50	经济管理系/经济管理系	沈怡芳	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190046	2	7,099.00	0	0.00	2	7,099.00	运营会/运营会	顾闻	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190045	106022	5,661,076.37	0	0.00	106022	5,661,076.37	图书馆/图书馆	张票	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190044	629	13,821,993.00	0	0.00	629	13,821,993.00	现代教育技术研究中心/现代教育技术研究中心	李凯君	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190043	209	1,866,243.00	1	106,600.00	208	1,769,643.00	社工教育研究/市民学院指导中心/两中心	余芳	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190033	186	1,934,154.00	0	0.00	186	1,934,154.00	校长办公室/校长办公室	王欢	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190037	2103	10,187,900.30	11	82,498.00	2092	10,105,441.30	财务处/实训中心/块	李晓军	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190026	365	6,095,118.00	0	0.00	365	6,095,118.00	财务处/财务处	胡军	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190035	56	729,631.00	0	0.00	56	729,631.00	财务处/财务处	苏莉莉	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190034	22	74,674.00	0	0.00	22	74,674.00	组织人事处/组织人事处	温丽萍	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190031	16	90,510.00	0	0.00	16	90,510.00	宣传部/宣传部	余宇	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190032	55	304,233.00	0	0.00	55	304,233.00	团委团委副书记	董心	2019-03-01	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190018	28	501,680.00	0	0.00	28	501,680.00	院长办公室/院长办公室	王欢	2019-02-28	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
JZ20190016	3	9,599.00	0	0.00	3	9,599.00	宣传部/宣传部	余宇	2019-02-28	<input type="button" value="文档"/> <input type="button" value="打印"/>
页次:1/2 总计条数:30 每页显示:20 条 <input type="button" value="转到:第"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="跳转"/>										

- 1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

2、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。

3、完结：计划盘点个人盘点任务完成后单据流入“已完结盘点”页面，点击  导出盘点表格。



10.2 抽查盘点

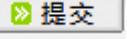
10.2.1 资产抽查盘点

资产抽查盘点页面如下：



1、新增：点击页面右上角  按钮，进入添加抽查盘点页面，选择要抽查的部门以及设备，点击  按钮之后完成抽查盘点添加；



2、提交：对于抽查盘点单据提交，点击页面右上角  按钮，有确认操作提示框出现，确定后发布抽查盘点任务。



10.2.2 我的盘点记录

我的盘点记录页面如下



1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

2、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。



3、盘点：点击页面单据的 **盘点** 按钮，进入设备盘点页面，按照要求上传

盘点文件，点击 **确定** 按钮完成个人资产盘点。

盘点范围:	资产分类:			
	管理部门:	团委团委		
	存放地点:			
	资产单价:			
	记账日期:			
	管理属性:	固定资产		
应盘数量:	56	应盘总额:	304,383.00	
实盘数量:	0	实盘总额:	0.00	
盘点人:	董沁	盘点时间:	2020-04-10 16:26:32	
上传盘点文件 (jpg,png,pdf格式的文件):	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件			<input type="button" value="添加"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>				

4、点击“我的已盘点记录”转入我的已盘点记录页面，同时该条盘点单据的状态也会随盘点是否成功而发生改变。

我的已盘点记录列表																												
盘点编号	盘点日期	盘点状态	选择状态	搜索																								
我的未盘点记录		我的已盘点记录																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>盘点编号</th> <th>应盘数量</th> <th>应盘总额</th> <th>实盘数量</th> <th>实盘总额</th> <th>未盘数量</th> <th>未盘总额</th> <th>盘点人</th> <th>添加日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>JY20190001</td> <td>56</td> <td>304,383.00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>56</td> <td>304,383.00</td> <td>董沁</td> <td>2020-04-10</td> </tr> </tbody> </table>									序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点人	添加日期	1	JY20190001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	董沁	2020-04-10
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点人	添加日期																			
1	JY20190001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	董沁	2020-04-10																			
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条																												
上一页 下一页 尾页 转到:第 <input type="text"/> 页 确定																												

10.2.3 部门盘点记录

部门盘点记录列表											
盘点编号	盘点日期	盘点部门	选择大部门=	选择小部门=	盘点状态	选择状态	搜索				
我的未盘点记录		我的已盘点记录									
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点部门	盘点人	添加日期	操作
1	JY20190046	2	T,099.00	0	0.00	2	T,099.00	运营会	薛珂	2019-03-01	文档 打印
2	JY20190015	405	3,169,524.00	0	0.00	405	3,169,524.00	后勤保卫处	薛珂	2019-02-28	文档 打印
3	JY20190001	407	3,205,124.00	0	0.00	407	3,205,124.00	后勤保卫处	薛珂	2019-01-21	文档 打印

1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

2、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。

3、翻页：如果有很多条数据时，可以选择每页显示的条数，并且前后翻页

或直接跳转到某页查看数据信息，每页最多显示 999 条数据。

10.2.4 全校盘点记录

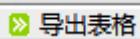
全校盘点记录页面如下：

设备盘点 > 全校盘点记录列表												
盘点编号		盘点日期		盘点部门	=选择大部门=	=选择小部门=	盘点状态	=选择状态=	搜索			
未完结盘点		已完结盘点		全校资产盘点记录								
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点部门	盘点人	添加日期	操作	
1	JT20200001	56	304,363.00	0	0.00	56	304,363.00	团委 团委	董心	2020-04-10	文档 打印	
2	JT20190042	104	935,951.20	0	0.00	104	935,951.20	体育部 体卫部	周向东	2019-03-01	文档 打印	
3	JT20190051	628	5,539,123.00	0	0.00	628	5,539,123.00	学前教育系 学前教育系	叶燕敏	2019-03-01	文档 打印	
4	JT20190050	591	4,098,145.00	0	0.00	591	4,098,145.00	应用艺术系 应用艺术系	朱乐芸	2019-03-01	文档 打印	
5	JT20190049	214	2,012,117.84	0	0.00	214	2,012,117.84	商务外国语系 商务外国语系	姚妙玲	2019-03-01	文档 打印	
6	JT20190048	943	10,219,037.23	0	0.00	943	10,219,037.23	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	2019-03-01	文档 打印	
7	JT20190047	521	3,690,246.50	2	160,000.00	519	3,530,246.50	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	2019-03-01	文档 打印	
8	JT20190046	2	7,099.00	0	0.00	2	7,099.00	造管管造管管	顾斌	2019-03-01	文档 打印	
9	JT20190045	196022	5,661,676.37	0	0.00	106022	5,661,676.37	图书馆 图书馆	张景	2019-03-01	文档 打印	
10	JT20190044	629	13,821,993.00	0	0.00	629	13,821,993.00	现代教育技术研发中心 现代教育技术研发中心	李讥君	2019-03-01	文档 打印	
11	JT20190043	209	1,868,243.00	1	106,600.00	208	1,769,643.00	社工教育学院、民族与国际教育中心 民教中心	余男	2019-03-01	文档 打印	
12	JT20190033	186	1,934,164.00	0	0.00	186	1,934,164.00	院长办公室 院长办公室	王欢	2019-03-01	文档 打印	
13	JT20190037	2103	10,187,930.30	11	82,489.00	2092	10,108,441.30	财务处 财务处	李晓军	2019-03-01	文档 打印	
14	JT20190036	365	6,095,118.00	0	0.00	365	6,095,118.00	财务处 财务处	胡丽军	2019-03-01	文档 打印	
15	JT20190035	56	728,631.00	0	0.00	56	728,631.00	财务处 财务处	苏莉娟	2019-03-01	文档 打印	
16	JT20190034	22	74,674.00	0	0.00	22	74,674.00	组织人事处 组织人事处	施丽青	2019-03-01	文档 打印	
17	JT20190031	16	90,510.00	0	0.00	16	90,510.00	宣传部 宣传部	余宁	2019-03-01	文档 打印	
18	JT20190032	55	304,233.00	0	0.00	55	304,233.00	团团 团团	董心	2019-03-01	文档 打印	
19	JT20190018	28	501,680.00	0	0.00	28	501,680.00	院长办公室 院长办公室	王欢	2019-02-28	文档 打印	
20	JT20190016	3	9,599.00	0	0.00	3	9,599.00	宣传部 宣传部	余宁	2019-02-28	文档 打印	

1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

2、盘点编号查看：点击某一数据盘点编号栏的字段即进入该条数据的详细信息查看页面。

3、完结：抽查盘点任务完成后单据流入“已完结盘点”页面，点击

 导出表格 导出盘点表格。

设备盘点 > 全校盘点记录列表												
盘点编号		盘点日期		盘点部门	=选择大部门=	=选择小部门=	盘点状态	搜索				
未完结盘点		已完结盘点		全校资产盘点记录								
序号	盘点编号	应盘数量	应盘总额	实盘数量	实盘总额	未盘数量	未盘总额	盘点部门	盘点人	添加日期	操作	
1	JT20200001	95	304,383.00	0	0.00	95	304,383.00	团委 团委	董心	2020-04-10	文档 打印	
2	JT20190038	7	215,927.00	0	0.00	7	213,927.00	科研院 科研院	余宁	2019-03-01	文档 打印	
3	JT20190039	308	1,819,062.70	0	0.00	308	1,819,062.70	学生处 学生处	唐诗雨	2019-03-01	文档 打印	
4	JT20190040	6457	36,895,020.97	0	0.00	6457	36,895,020.97	后勤保卫处 后勤保卫处	顾斌	2019-03-01	文档 打印	
5	JT20190041	78	206,571.00	0	0.00	78	206,571.00	思想政治理论课教研室 思政课	曹静	2019-03-01	文档 打印	
6	JT20190052	111	305,689.00	111	305,689.00	0	0.00	培训与实验室中心 培训部	施丽青	2019-03-01	文档 打印	
7	JT20190053	66	267,544.00	0	0.00	66	267,544.00	继续教育学院 继续教育学院	戴波	2019-03-01	文档 打印	