资产管理系统

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

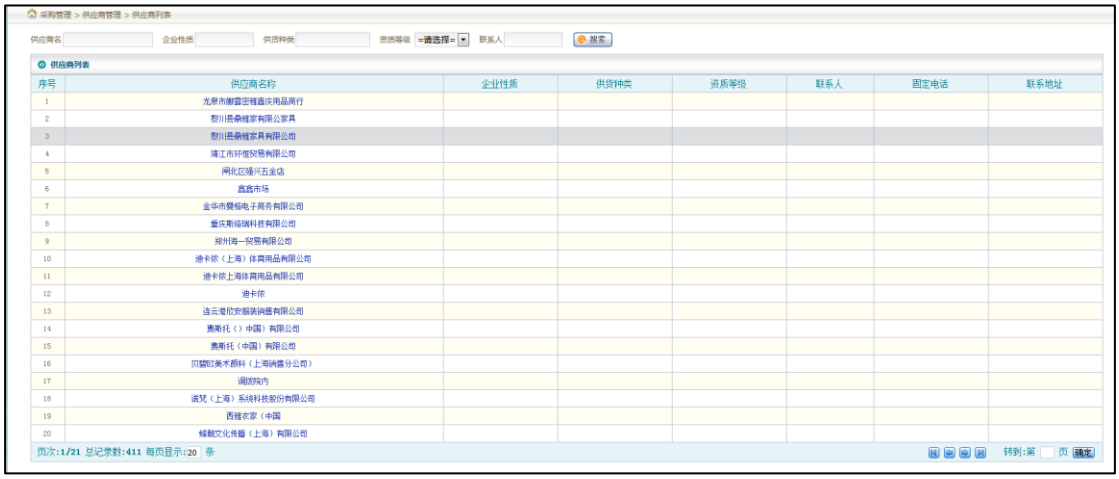
能正常登录条件：

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：



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；

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；

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。

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；

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。

3.2.1 新增设备请购申请单

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

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。

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。

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。

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。

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；

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，即可转入到修改页面，可以修改您需要修改的申请记录。

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。

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。

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。

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；

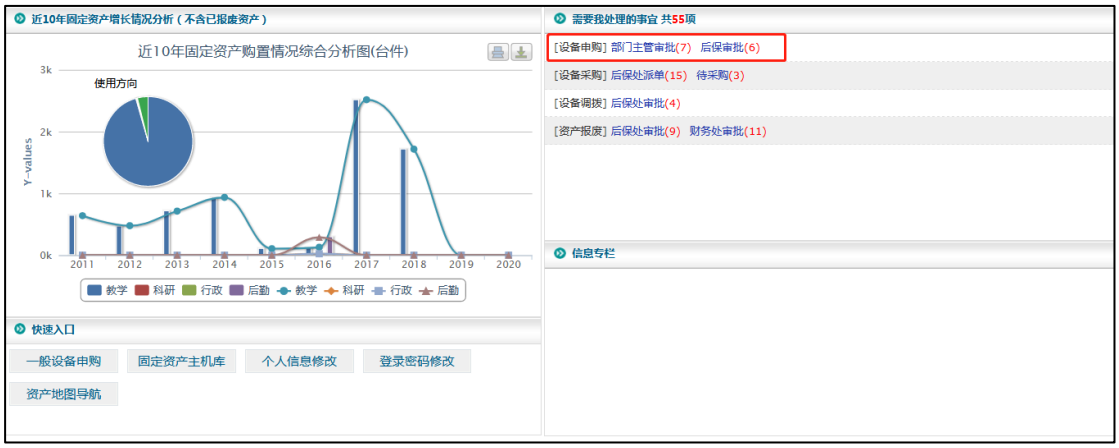
3、选择“审核结果”并填写院长审批意见，选择“同意采购”则该条申请通过；选择“否决申请”，该条申请将退回到申请人处，最终选择“确定”按钮提交审核结果。

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。

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；

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。

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。

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。

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【QG20200001】 导出设备 关闭

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	申请人:	丁玲
购置理由:	教学		
审批意见:			
材料文档			

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。

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	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
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	15216781001	喜达屋物业合作	2,695.00	一般设备	2019-02-28	审批完成
4	QG20190038	经济管理系	沈怡芳	15216781001	无	1,770.00	一般设备	2019-02-27	审批完成
5	QG20180672	经济管理系	沈怡芳	17702185670	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	2018-11-22	审批完成
6	QG20180632	经济管理系	沈怡芳	15216781001	学生活动	3,998.00	一般设备	2018-11-19	审批完成
7	QG20180622	经济管理系	沈怡芳	15216781001	学生活动	780.00	一般设备	2018-11-13	审批完成
8	QG20180600	经济管理系	沈怡芳	15216781001	创新发展—骨干专业建设（电子商务）	1,800.00	一般设备	2018-11-11	审批完成
9	QG20180517	经济管理系	沈怡芳	15216781001	学生团费	2,500.00	一般设备	2018-10-23	审批完成
10	QG20180488	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2016质量提升计划1950-C仪器设备经费	35,550.00	一般设备	2018-10-17	审批完成
11	QG20180487	经济管理系	严威	56075555	学生教育工作	990.00	一般设备	2018-10-16	审批完成
12	QG20180431	经济管理系	沈怡芳	15216781001	学生迎新活动	582.80	一般设备	2018-09-28	审批完成
13	QG20180429	经济管理系	沈怡芳	15216781001	无	12,000.00	一般设备	2018-09-27	审批完成
14	QG20180421	经济管理系	沈怡芳	15216781001	喜达屋物业合作	734.00	一般设备	2018-09-25	审批完成
15	QG20180420	经济管理系	沈怡芳	15216781001	喜达屋物业合作	860.00	一般设备	2018-09-25	审批完成
16	QG20180362	经济管理系	沈怡芳	15216781001	喜达屋物业合作	4,000.00	一般设备	2018-07-09	审批完成
17	QG20180325	经济管理系	沈怡芳	15216781001	喜达屋物业合作	25,010.00	一般设备	2018-06-26	审批完成
18	QG20180293	经济管理系	沈怡芳	15216781001	无	12,000.00	一般设备	2018-06-07	审批完成
19	QG20180265	经济管理系	沈怡芳	15216781001	就业服务2018毕业季活动	4,200.00	一般设备	2018-05-22	审批完成
20	QG20180264	经济管理系	沈怡芳	15216781001	无	32,691.00	一般设备	2018-05-22	审批完成

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。

3.8 全校请购查询

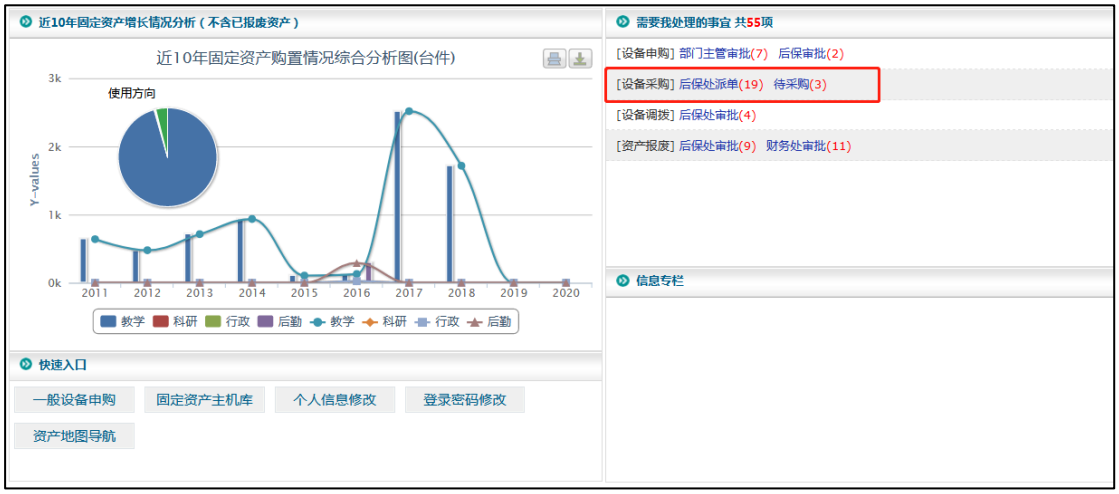
1、点击“设备申购”下的“全校请购查询”菜单，显示的是全校填写的所有请购申请记录；

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。

四、设备采购

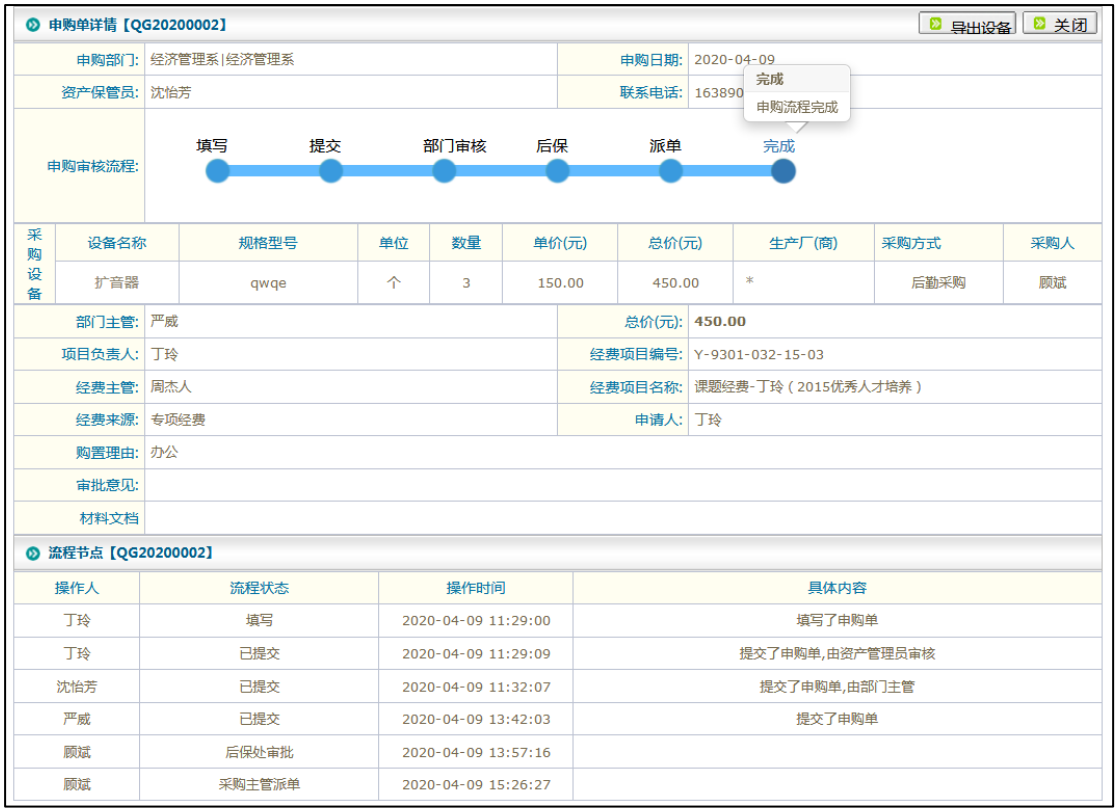
4.1 后保处派单

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。



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；

选择好采购员之后点击 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。



申购单详情【QG20200002】 导出设备 关闭

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:	163890
申购审核流程:	填写 → 提交 → 部门审核 → 后保 → 派单 → 完成（完成：申购流程完成）		

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			

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。

申购单号 经费项目 申请部门 =选择大部门= =选择小部门= 资产保管员 申请人 搜索 导出

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	孙骊栋	56075555	政采复印纸	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	唐诗翔	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	66115178	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 确定

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。

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。

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:						

=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

确定 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	
1	扩音器	qwqe		个	3	150.00	450.00	-
	合 计						450.00	

备注信息:

确定 返回

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】 关闭

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:	上海紫越网络科技股份有限公司		采购人:	顾斌		
	采购部门:	后保处采购		息:			
采购审核流程:	采购中	采购完成	分类	分类确认	完成		

分类
【审核人：孙黉栋】

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；

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。

4.5 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；

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。

4.6 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；

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。

五、验收入库

5.1 入库分类

5.1.1 待入库分类

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；

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；

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

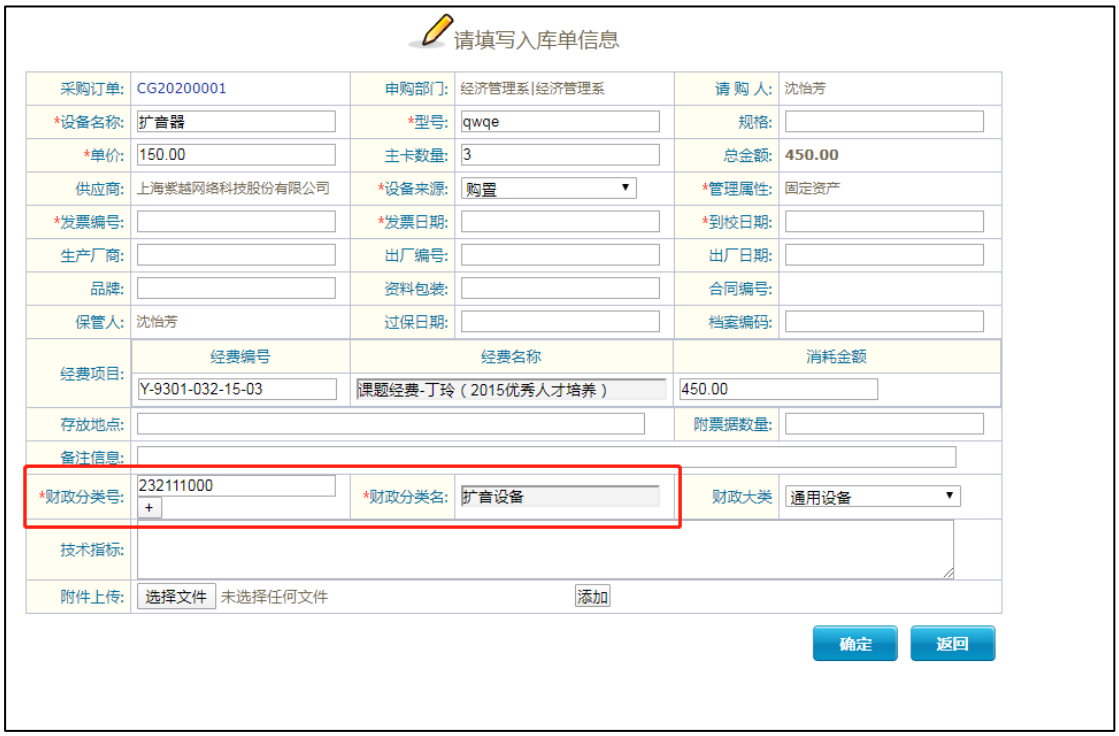
入库模块。

5.2 固定资产入库

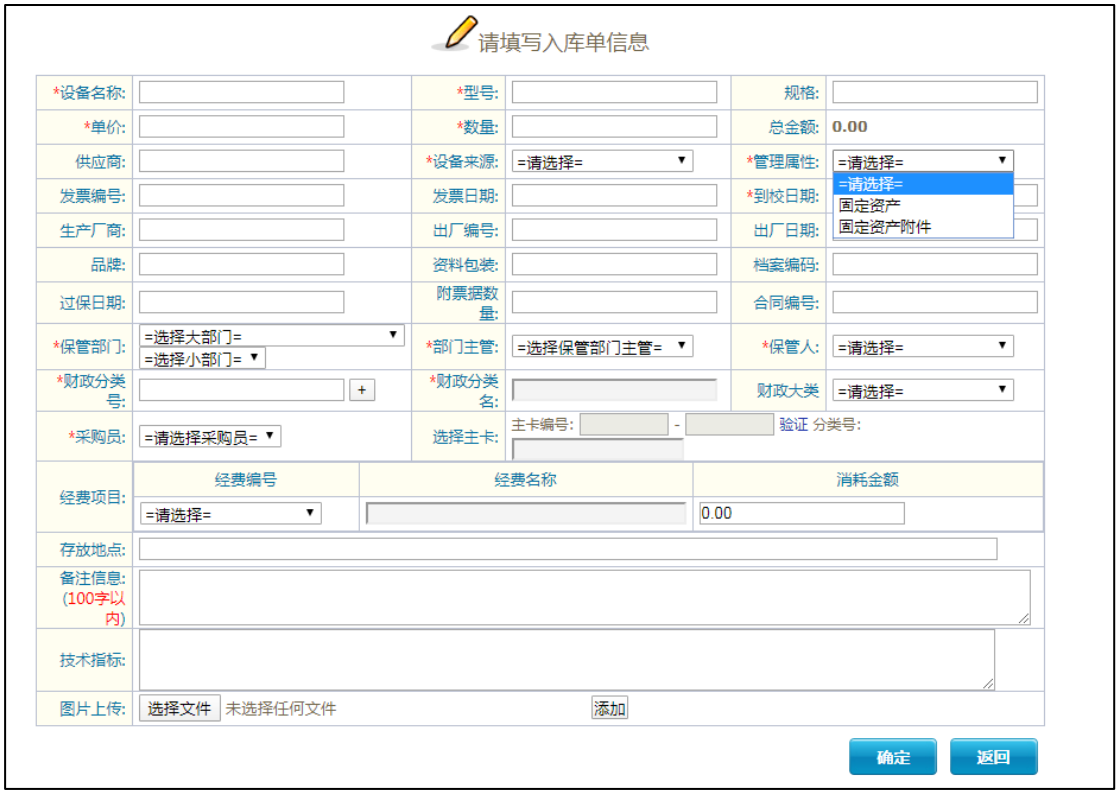
5.2.1 待入库设备

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；

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；



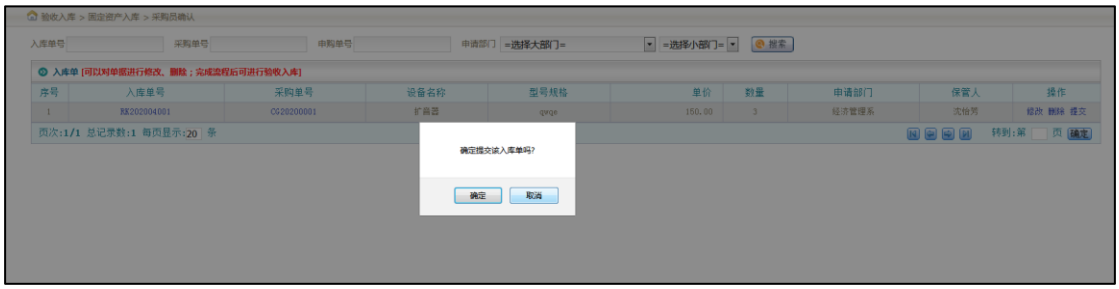
同时也可以通过点击右上角的 其他入库 来填写固定资产及固定资产附件入库单完成直接入库；



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；

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；



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；

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:	
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:	◉通过 ◎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。

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		*记账日期:			
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:					

确定 返回

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:

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

完成
固定资产入库流程完成

流程节点【RK202004001】

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
孙黉栋	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	
孙黉栋	后保处已记账	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。

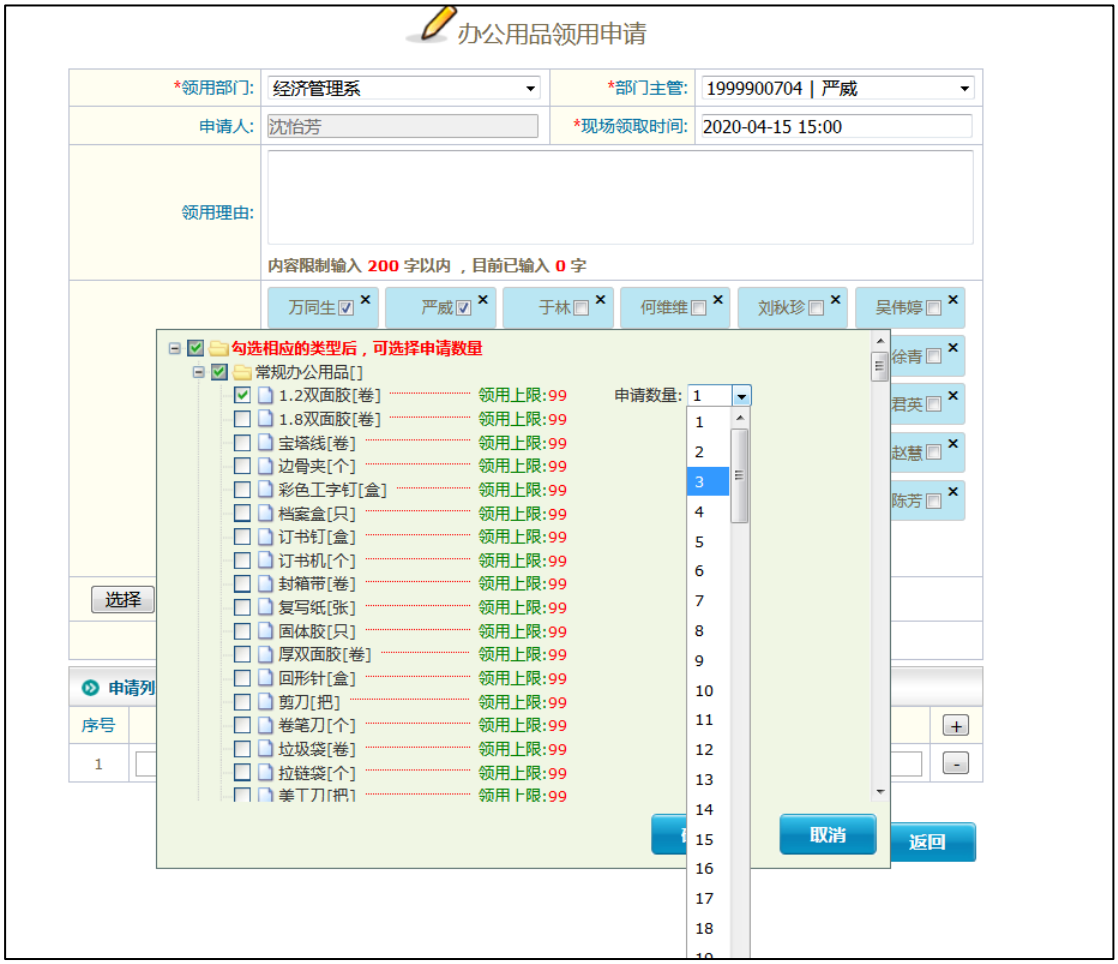
六、办公用品管理

6.1 领用申请

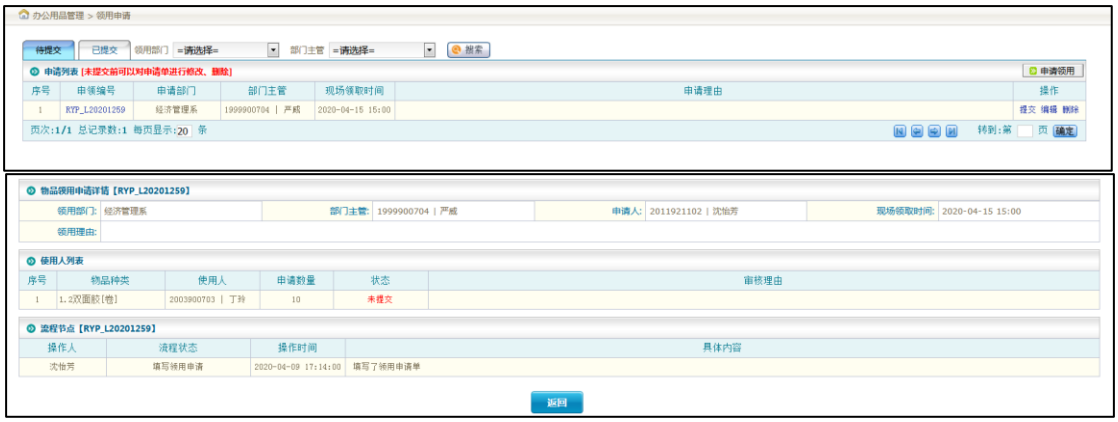
1、点击导航菜单“办公用品管理”，左边栏展开该菜单找到“领用申请”菜单，点击这个菜单就进到领用申请的页面，领用申请分为“待提交”和“已提交”。列表中显示的是当前登陆用户填写的领用单。

点击页面右上角 申请领用 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，

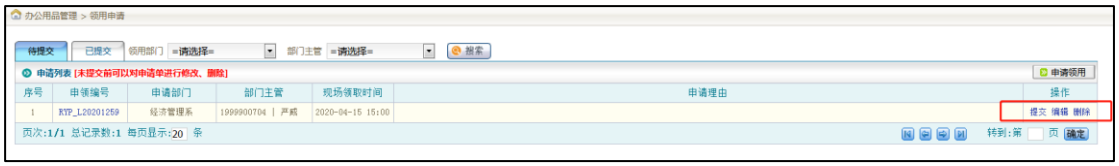
办公用品领用申请
*领用部门:
经济管理系
*部门主管:
1999900704 | 严威
申请人:
沈怡芳
*现场领取时间:
2020-04-15 15:00
四月 2020
日 一 二 三 四 五 六
时间 15 : 0 : 00
清空 今天 确定
领用理由:
内容限制输入 200 字以内 ，目前已输入 0 字
使用人:
丁玲 万同生 严威 于林
吴伟婷 姚倩 孙天慧 孙璇
徐青 施伟荣 李俊菊 李晨旭
杜君英 毛娅君 沈怡芳 白晓娟 罗梦妍 谭可
赵慧 连薛栋 闵幼凡 陈小满 陈微微 陈晓冬
陈芳 韩雪
选择 物品类型:
操作: 按物种排序 批量新增 清除批量
申请列表
序号 *物品种类 *使用人 *申请数量
1 =请选择=
保存 返回



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。



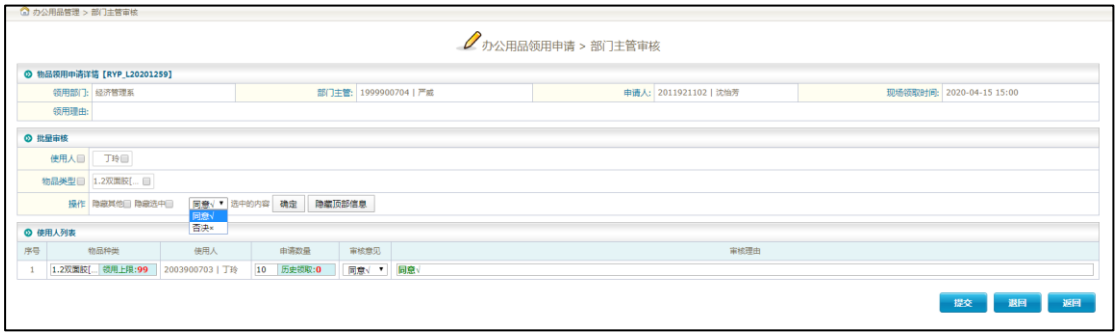
2、在领用申请待提交界面可以对单据进行“提交”、“编辑”及“删除”操作，点击领用单据的“提交”按钮则完成办公用品领用申请。

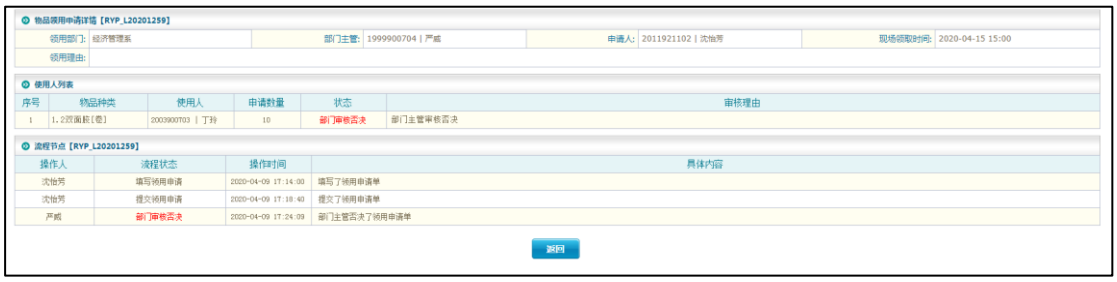


6.2 部门主管审核

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。

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。

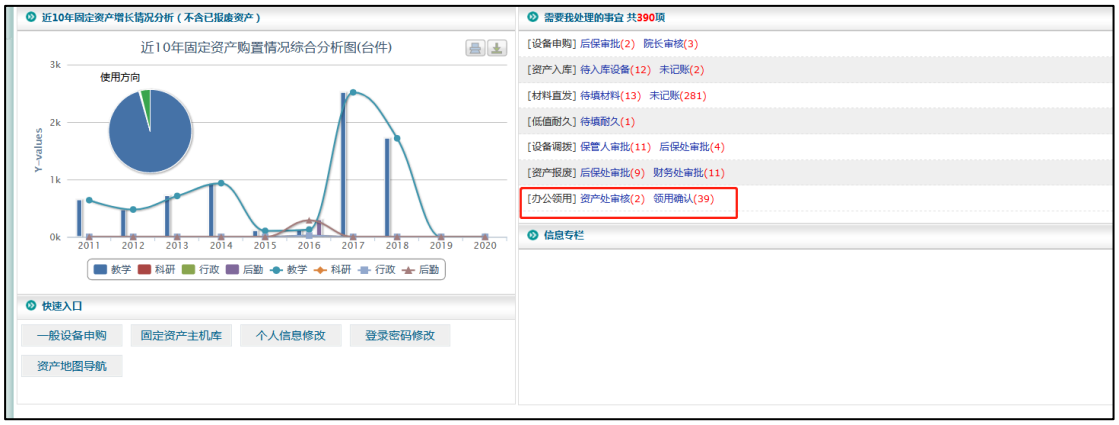




6.3 后保处审核

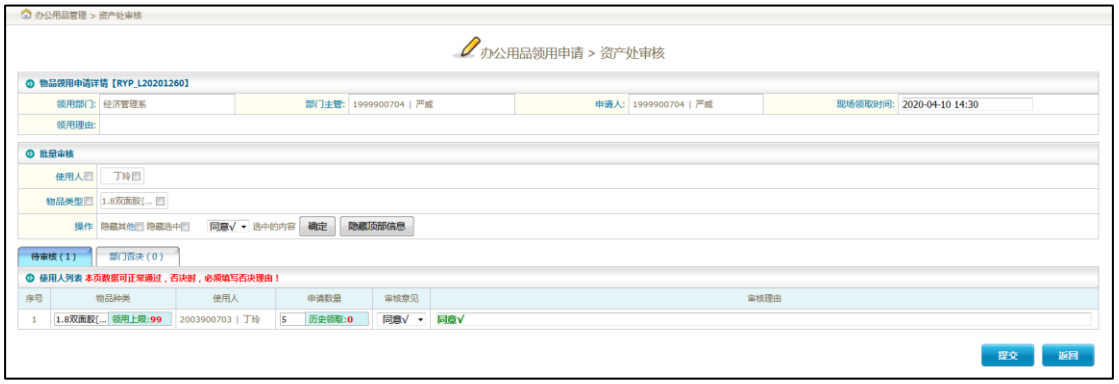
1、点击“办公用品管理”下的“后保处审核”菜单，即进入到后保处审批的页面；列表中显示的是当前登录用户作为后保处人员，需要审批的领用单列表。

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—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。



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；

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。

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。

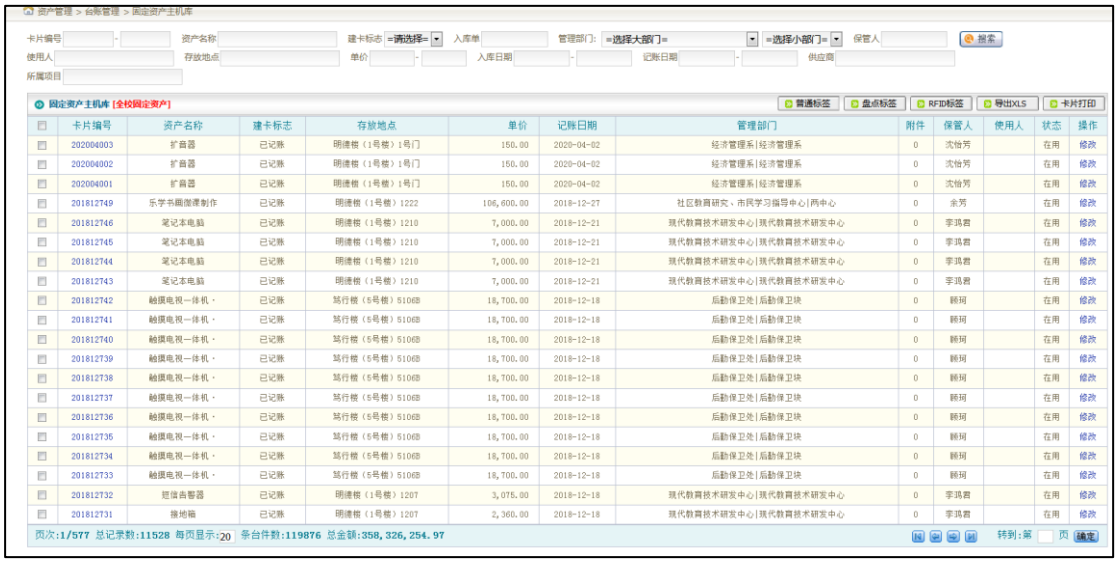
6.6 领用查询、统计

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。

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：



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	入帐日期	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	孙黄栋

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	入帐日期	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	孙黄栋

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。

7.2 固定资产报废库

固定资产报废库页面如下：

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：

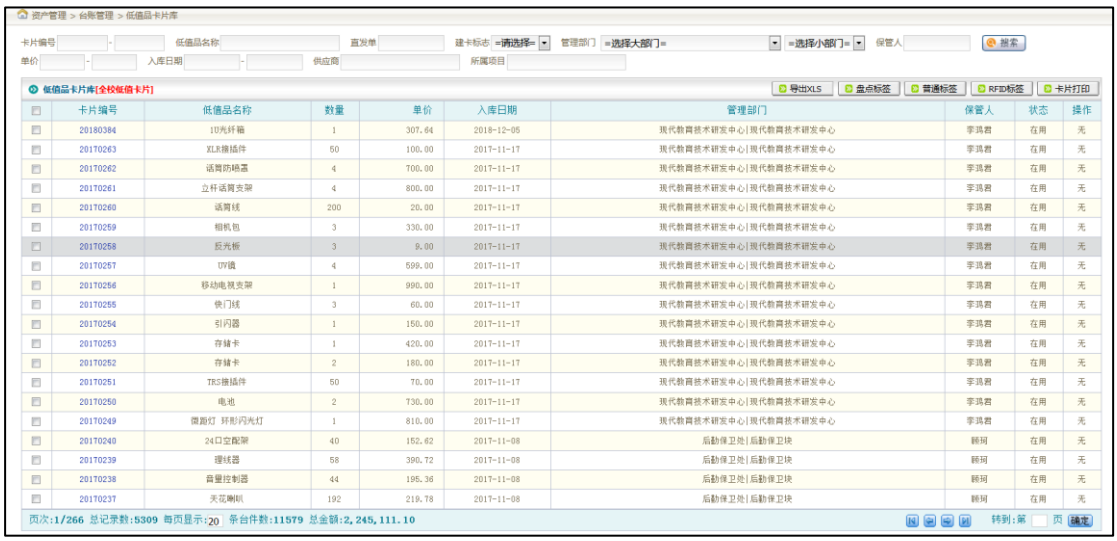
A. 搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索；

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

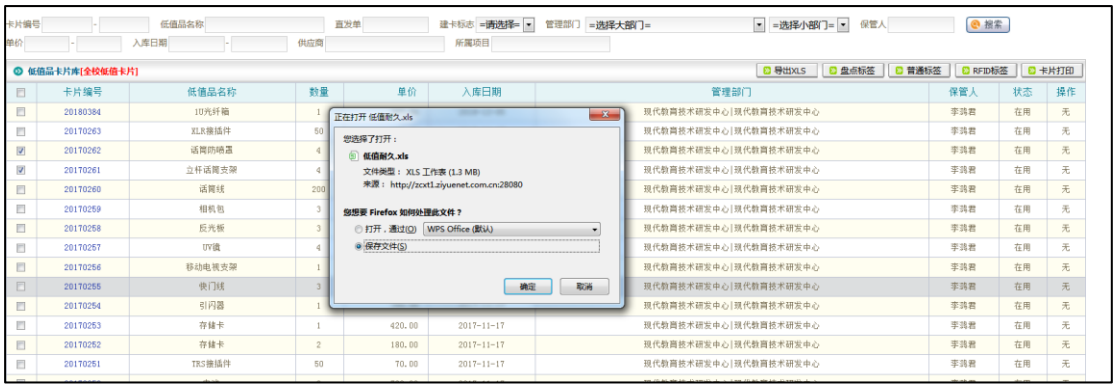
低值耐久卡片库页面如下：



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页面介绍。

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：

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

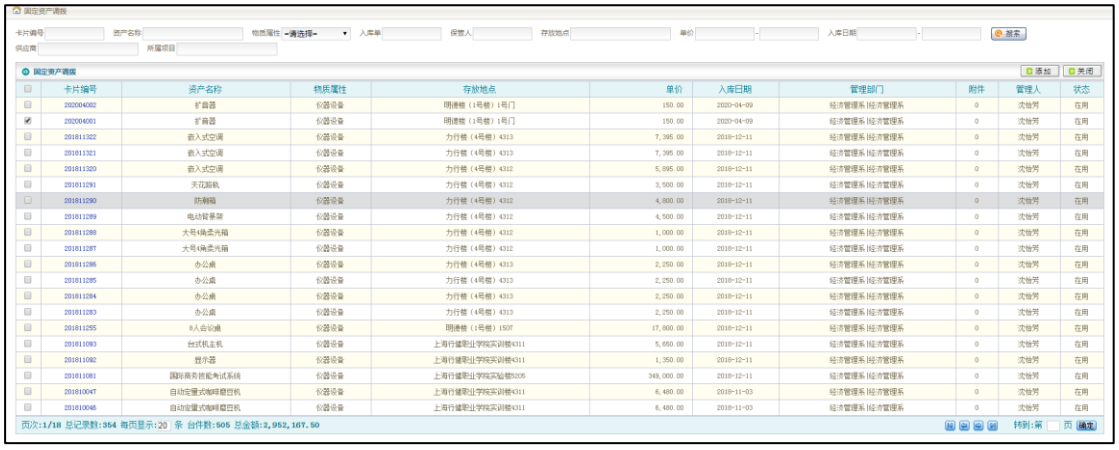
8.1.1 设备调拨申请

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。

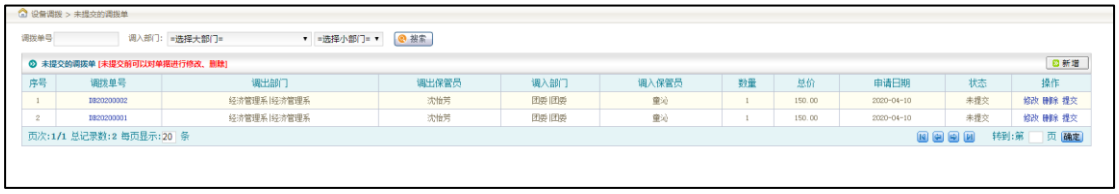
8.1.1.1 新增设备调拨单

1、点击页面右上角的 新增 按钮，即可转入到添加页面，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。

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。



2、添加完毕后，点击 确定 按钮将保存您的设备调拨单，点击 返回 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。



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。

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。

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；

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

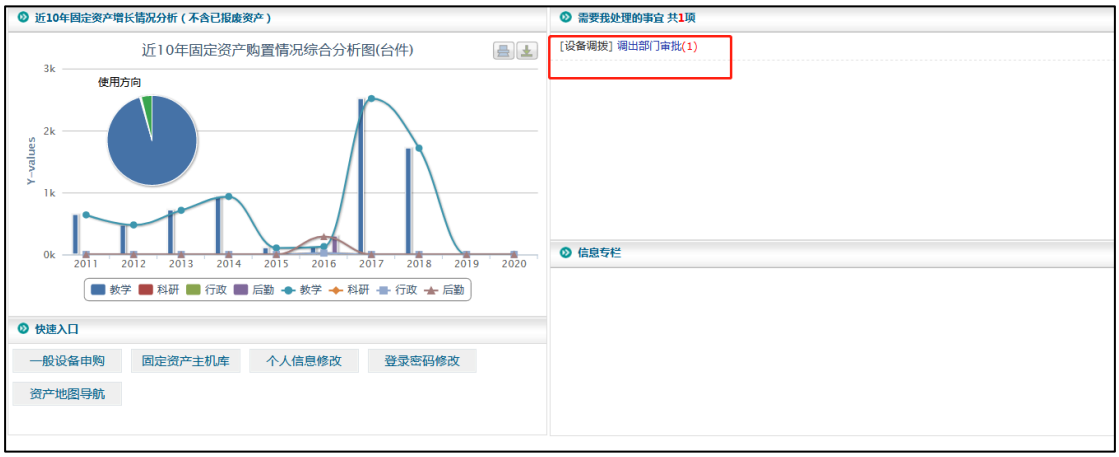
1、同样方法进入到“设备调拨申请”页面， 点击您要删除的申请记录后面的 删除 按钮， 弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么被选中的申请记录就会被删除；

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”。

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。

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。

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。

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”；

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。

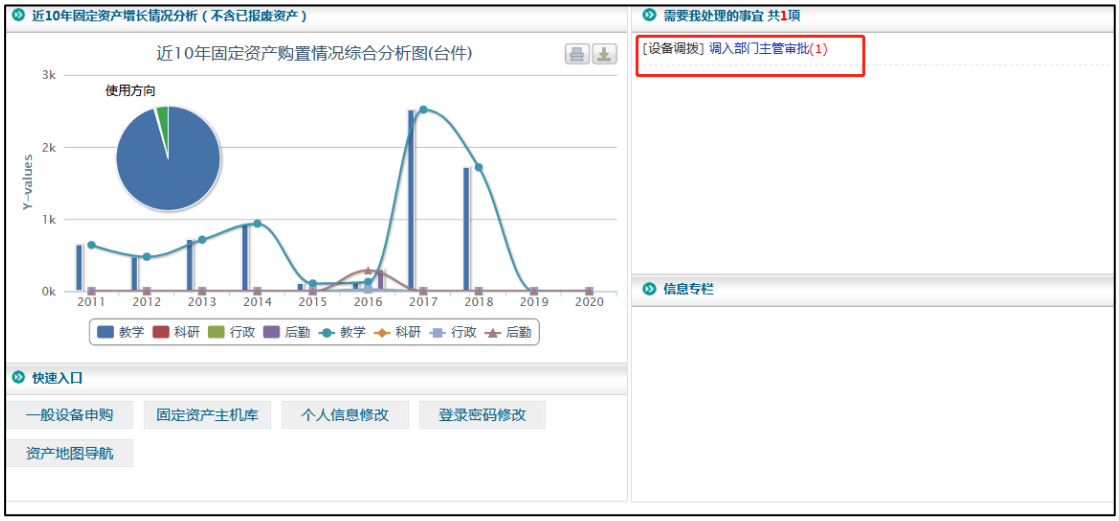
2、点击“已审批调拨单”转入已审批调拨单页面，同时该条申请的状态也会随审批是否成功而发生改变。

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。

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。

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。

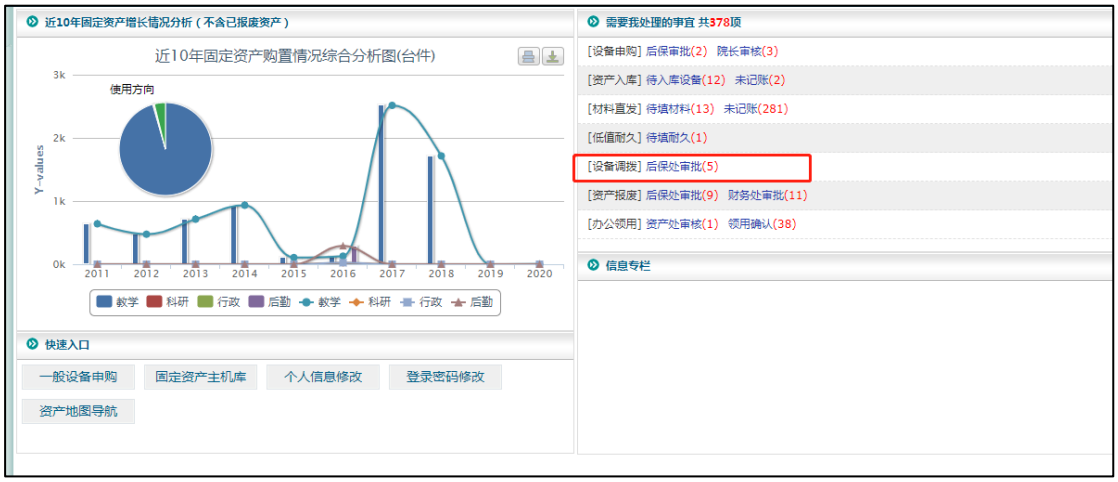
4、点击“已审批”页面中申请记录的调拨单号，可以查询该条申请的详细

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。

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:	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

后保处审批: ◎通过 ◎否决　　后保处意见:

确定　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。

设备调拨 > 后保处审批

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
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	审批通过
2	DB20190001	团委\团委	童沁	后勤保卫处\后勤保卫块	杨珂	16	451,660.00	2019-01-08	审批通过
3	DB20180093	教务处\实训中心块	李晓军	后勤保卫处\后勤保卫块	杨珂	4	8,796.00	2018-11-26	审批通过
4	DB20180088	现代教育技术研发中心\现代教育技术研发中心	李鸿君	教务处\教务处	胡琛	1	5,350.00	2018-09-18	审批通过
5	DB20180087	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	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	DB20180086	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	应用艺术系\应用艺术系	朱乐艺	2	13,980.00	2018-09-17	审批通过
7	DB20180085	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	体卫部\体卫部	周旗	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过
8	DB20180084	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	经济管理系\经济管理系	沈怡芳	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过
9	DB20180083	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	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
10	DB20180079	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	李鸿君	1	12,800.00	2018-09-13	审批通过
11	DB20180078	培训与鉴定中心\培训部	解晓辉	组织人事处\组织人事处	易郁青	1	5,350.00	2018-09-12	审批通过
12	DB20180076	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	团委\团委	师慧	1	2,800.00	2018-09-11	审批通过
13	DB20180072	教务处\实训中心块	李晓军	学前教育系\学前教育系	叶惠敏	1	7,590.00	2018-07-12	审批通过
14	DB20180062	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	43,700.00	2018-07-11	审批通过
15	DB20180061	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\后勤保卫块	孙骊栋	3	12,300.00	2018-07-11	审批通过
16	DB20180053	教务处\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	李鸿君	1	100,000.00	2018-07-10	审批通过
17	DB20180025	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	组织人事处\组织人事处	易郁青	1	2,800.00	2018-05-23	审批通过
18	DB20180019	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	教务处\教务处	胡琛	3	8,400.00	2018-05-11	审批通过
19	DB20180016	经济管理系\经济管理系	沈怡芳	教务处\教务处	胡琛	1	5,350.00	2018-05-03	审批通过
20	DB20180011	后勤保卫处\后勤保卫块	孙骊栋	现代教育技术研发中心\现代教育技术研发中心	李鸿君	1	20,000.00	2018-05-03	审批通过

页次:1/2 总记录数:24 每页显示:20 条　转到:第 页 确定

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。

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。

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。

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。

8.1.7 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。

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。

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；

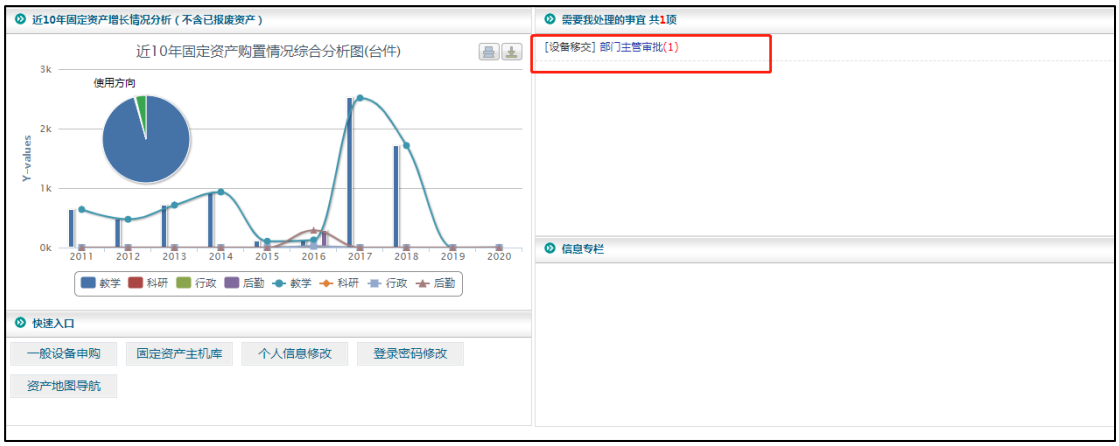
2、点击页面右上角 新增 按钮即可进入设备移交单登记页面；填写新的保管人以及部门主管，完善移交单信息，点击“确定”按钮，页面返回未提交移交单查询页面，可看到未提交的设备移交单据，点击“返回”则不保存。

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 提交 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”。

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；

请审批移交单

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	

3、点击

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。

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

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

部门主管确认
【操作人：杜君英】

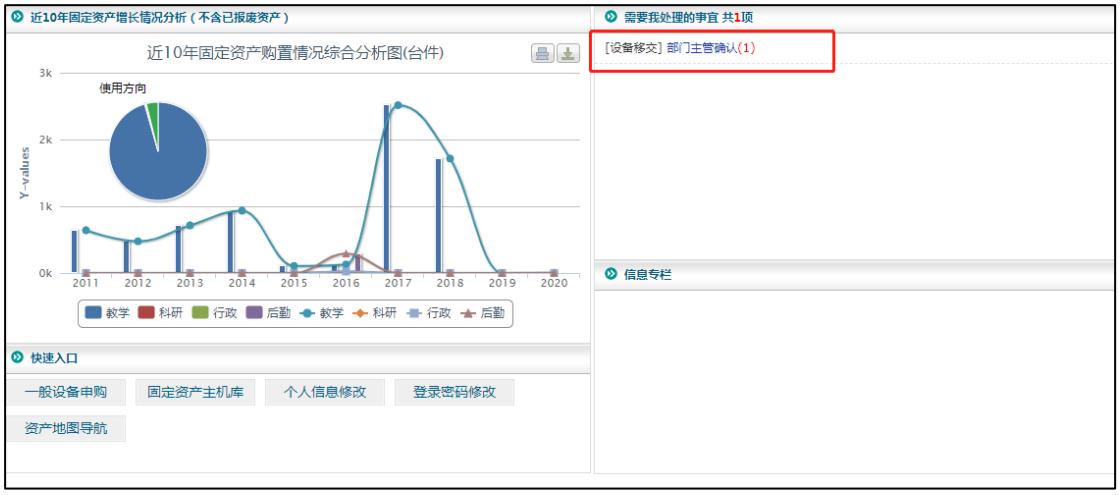
流程节点【YJ20200001】

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”；

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；

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: ◎通过 ◎否决　　部门主管意见:

确定　返回

3、点击 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。

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

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

后保处 【后保处审批】

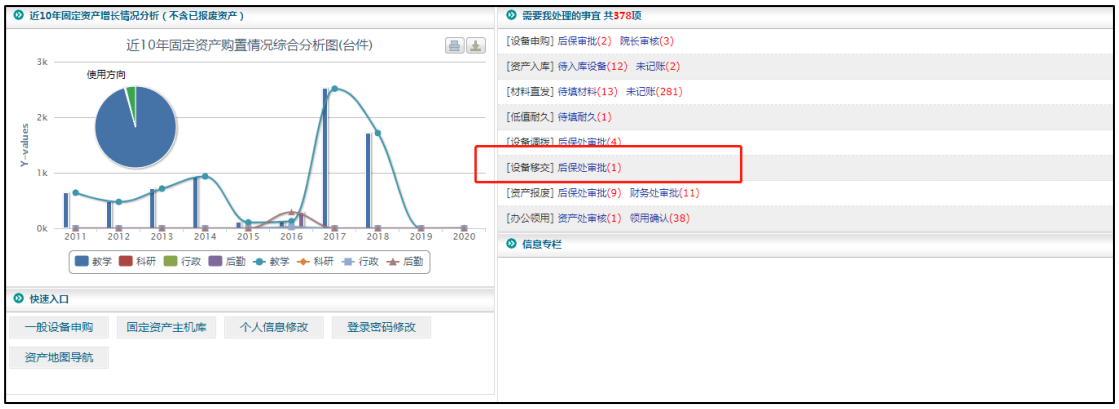
流程节点【YJ20200001】

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	商品采编系统		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			

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。

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	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\创业园区	师慧	童心	0	0.00	2018-09-26	审批通过
3	YJ20180005	体卫部\体卫部	周凯	叶向东	103	455,053.20	2018-10-17	审批通过
4	YJ20180004	团委\团委	师慧	童心	539	297,200.17	2018-09-26	审批通过
5	YJ20180002	学前教育系\学前教育系	罗梦妍	叶燕敏	637	1,780,697.10	2018-04-24	审批通过
6	YJ20180001	学前教育系\学前教育系	叶燕敏	罗梦妍	595	1,103,097.10	2018-04-24	审批通过
7	YJ20170005	思想政治理论课教研部\思政部	刘春霞	曹娜	8	22,193.00	2017-09-27	审批通过
8	YJ20170004	信息技术与机电工程系\信息技术与机电工程系	袁冬梅	石佳伟	4454	4,025,776.04	2017-09-20	审批通过
9	YJ20170003	学前教育系\学前教育系	罗梦妍	叶燕敏	472	429,351.10	2017-09-20	审批通过
10	YJ20170002	继续教育部\继续教育部	朱辰	戴俊	81	370,277.30	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	体卫部\体卫部	彭晓静	周凯	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\两中心	黄谷得	余芳	183	1,565,738.00	2016-09-22	审批通过
14	YJ20160001	学前教育系\学前教育系	于翎娜	罗梦妍	92	508,339.00	2016-04-05	审批通过

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

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

完成
移交流程完成

流程节点【YJ20200001】

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。

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。

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。

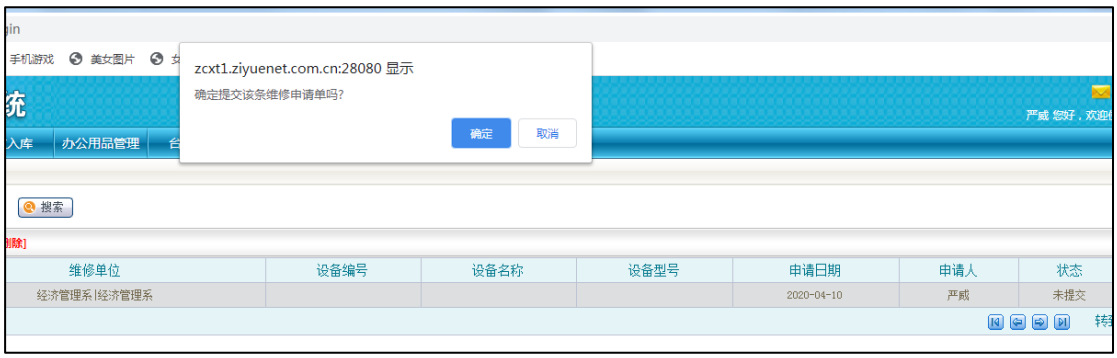
2、点击中间的 按钮，即可转入到添加页面，来添加一个新的设备维修单。其中打红色*的为必填，否则无法定义申请单。

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。

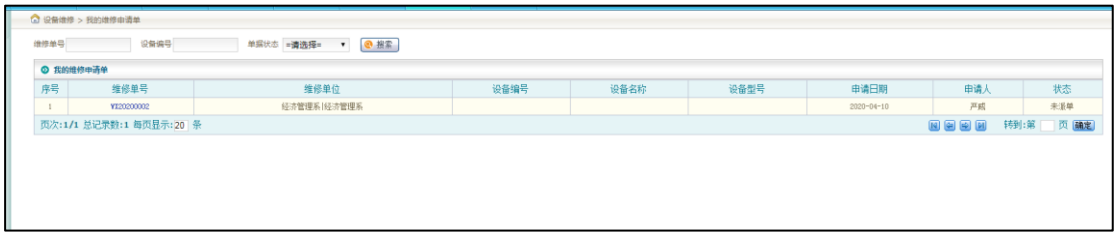
注意：保存后请核对单据信息，如输入有误请修改单据，再提交审批；核对信息无误请提交审批。

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 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；

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

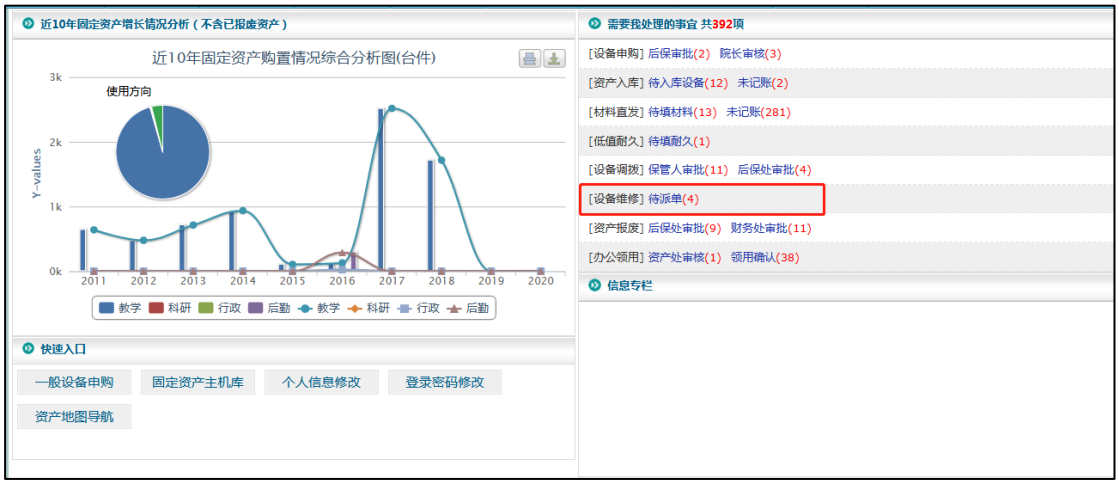
1、同样方法进入到“设备维修申请”页面， 点击您要删除的申请记录后面的删除按钮，弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么被选中的申请记录就会被删除。

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。

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。

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。

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。

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；

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:	童沁
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

3、点击 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；

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。

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；

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

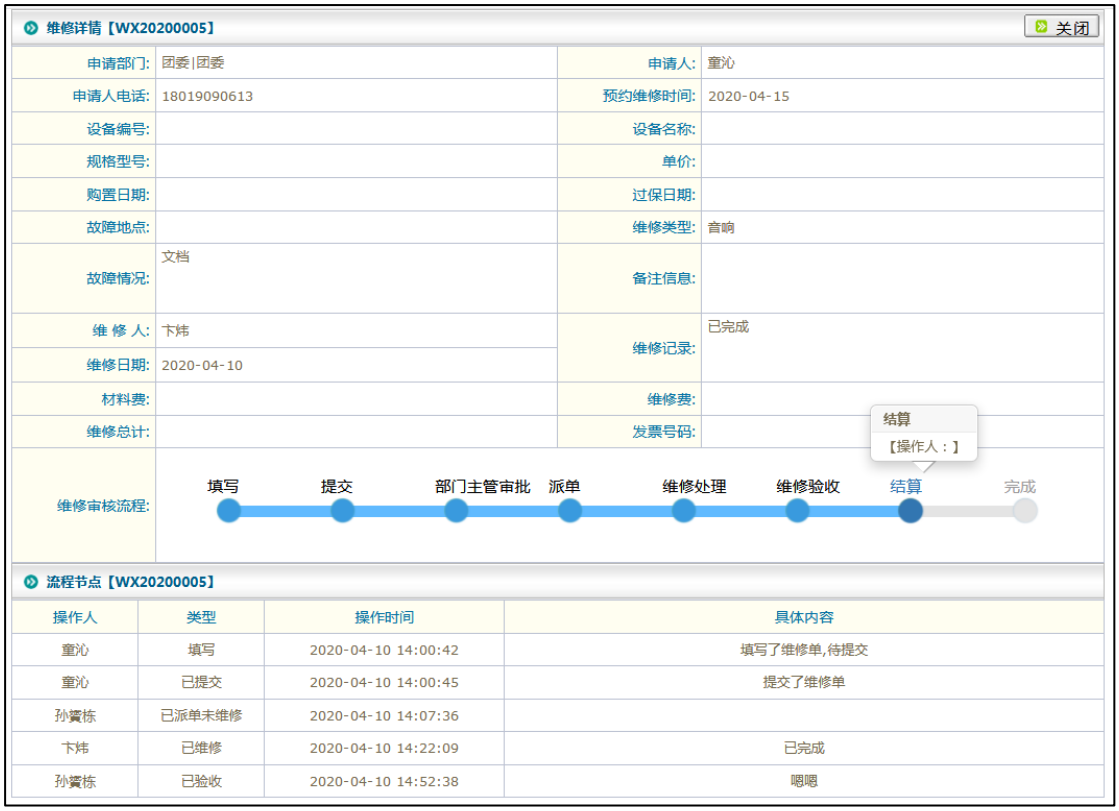
申请部门:	团委|团委	申请人:	童沁
申请人电话:	18019090613	预约维修时间:	2020-04-15
设备编号:		设备名称:	
规格型号:		单价:	
购置日期:		过保日期:	
故障地点:		维修类型:	音响
故障情况:	文档	备注信息:	
维 修 人:	卞炜	维修记录:	已完成
维修日期:	2020-04-10		
验收意见:			

确定 返回

3、点击

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；

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		

结算
【操作人：】

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
孙黉栋	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
孙黉栋	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。

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:	孙黉栋
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:			
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
孙黉栋	填写	2020-04-10 13:47:33	填写了维修单,待提交
孙黉栋	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。

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
孙赟栋	已派单未维修	2020-04-10 14:15:57	

8.3.7 全校维修查询

1. 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。

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。

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。

9.1.1.1 新增设备报废申请单

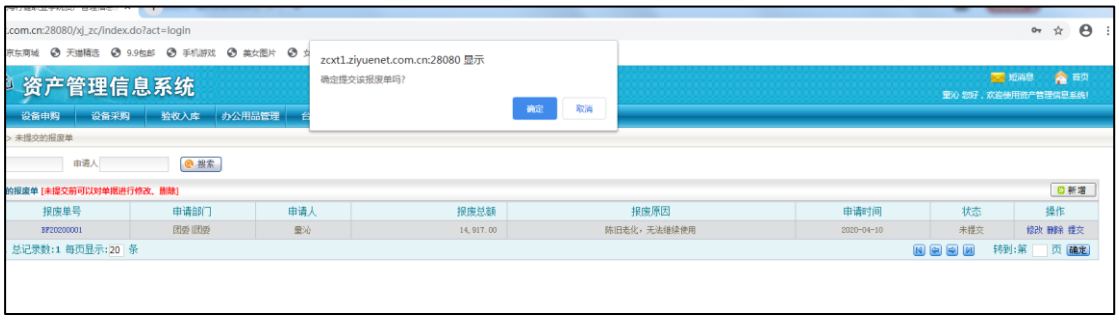
1、点击页面右上角的

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。

2、新增完毕后，点击 按钮将保存您的设备报废申请单，点击 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。

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。



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。

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；

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

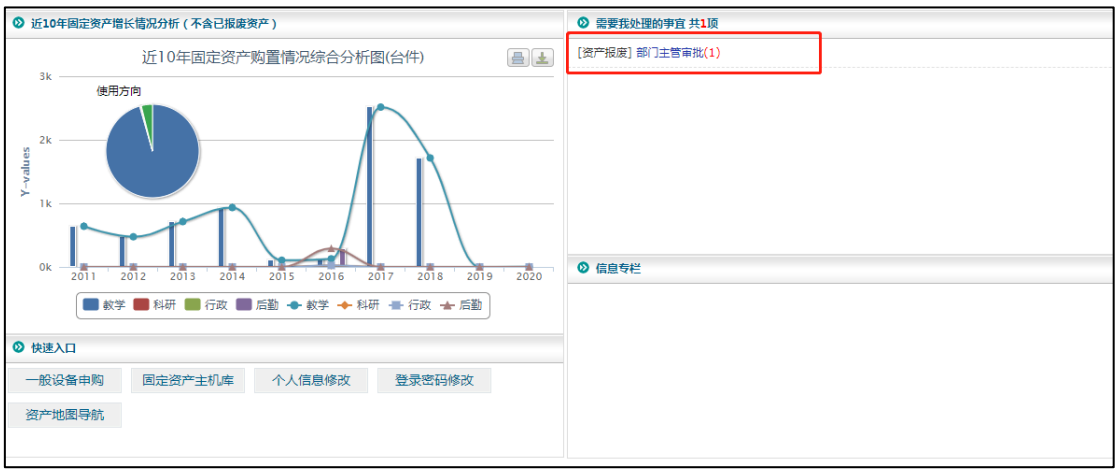
1、同样方法进入到“报废申请”页面， 点击您要删除的申请记录后面的 删除 按钮， 弹出一个网页对话框，点击“确定”，那么你点击的申请记录就会被删除。

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:	孙黄栋

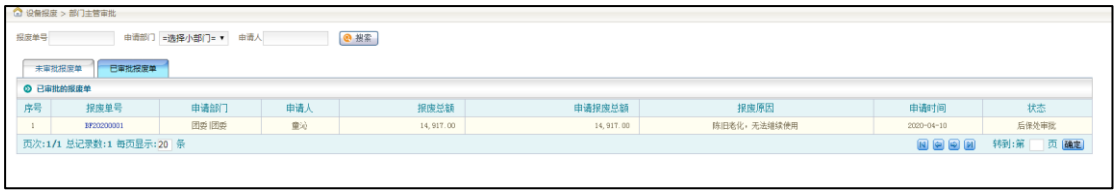
报废设备:

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。



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】 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:	孙黄栋

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:			

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。

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。

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 > 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

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	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	现代教育技术研发中心|现代教育技术研发中心	李鸿君	131,958.00	131,958.00	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	教务处|实训中心块	李晓军	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	现代教育技术研发中心|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	柳晓辉	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	43,089.00	54,827.00	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	教务处|教务处	胡琛	85,870.00	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|两中心	余芳		1,287.00	严重损坏，修复费用较高	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	审批否决

页次:1/1 总记录数:15 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】 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:	孙黉栋

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	孙黉栋	

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
孙黉栋	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。

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。

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。

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。

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。

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:	孙賓栋

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:			

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 > 分管校长审批

报废单号 申请部门 =选择大部门= =选择小部门= 申请人 搜索

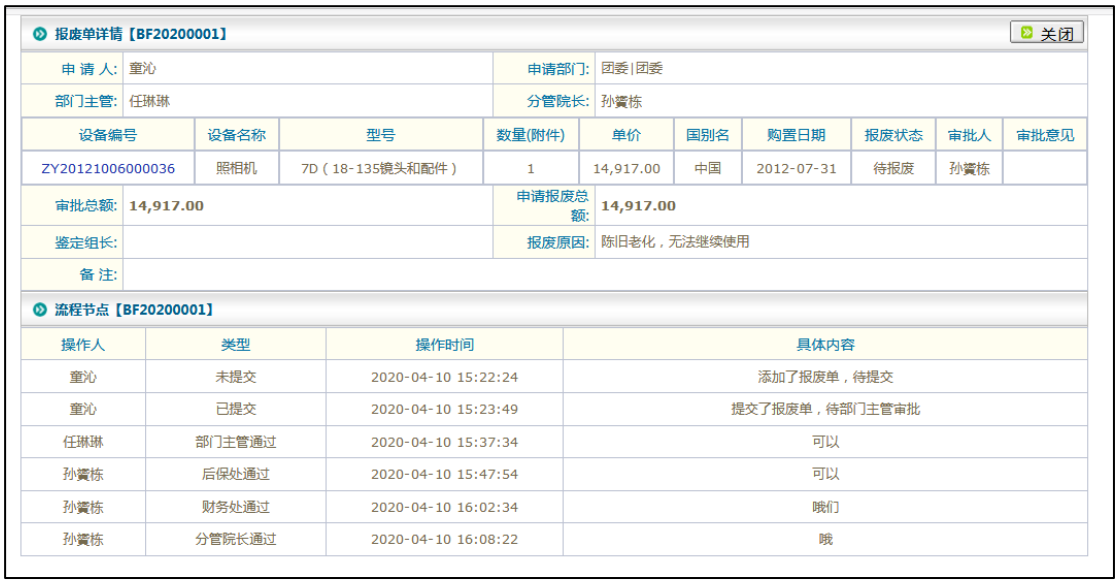
未审批报废单 已审批报废单

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	审批完成

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 转到:第 页 确定

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】 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:	孙賓栋

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	孙賓栋	

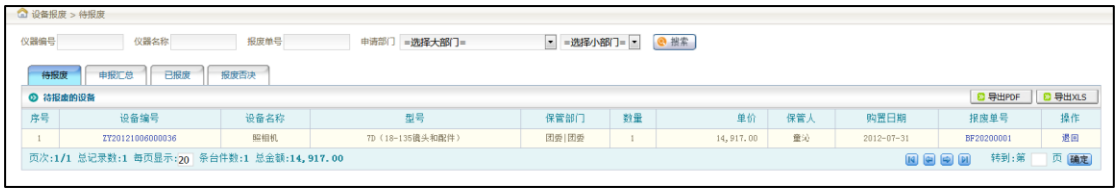
审批总额:	14,917.00	申请报废总额:	14,917.00
鉴定组长:		报废原因:	陈旧老化，无法继续使用
备 注:			

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
孙賓栋	后保处通过	2020-04-10 15:47:54	可以
孙賓栋	财务处通过	2020-04-10 16:02:34	哦们
孙賓栋	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；



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】 关闭

卡片编号:	ZY20121006000036	资产名称:	照相机	分类名:	照相机及器材
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】 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	

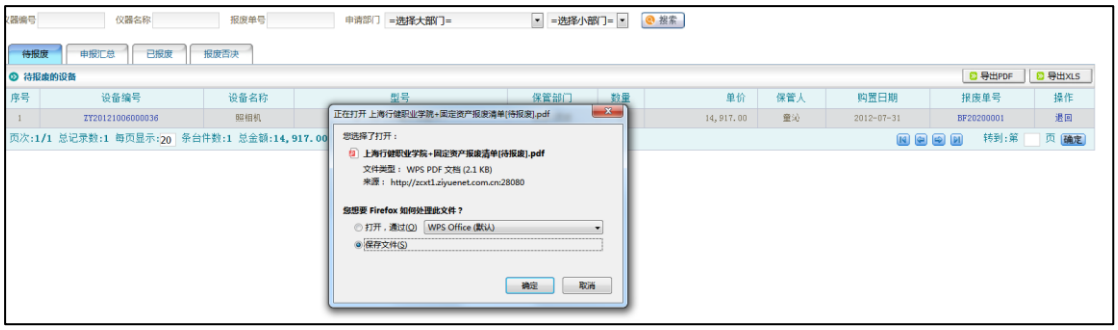
审批总额:	**14,917.00**	申请报废总额:	**14,917.00**
鉴定组长:		报废原因:	陈旧老化，无法继续使用
备 注:			

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
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。

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。

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。

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。

9.2 低值耐久报废

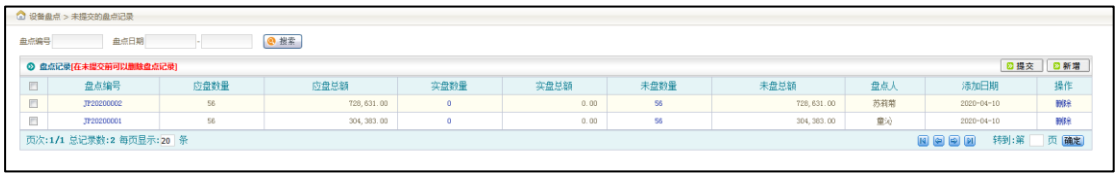
“低值耐久报废流程”操作可参考“固定资产报废”流程。

十、设备盘点

10.1 计划盘点

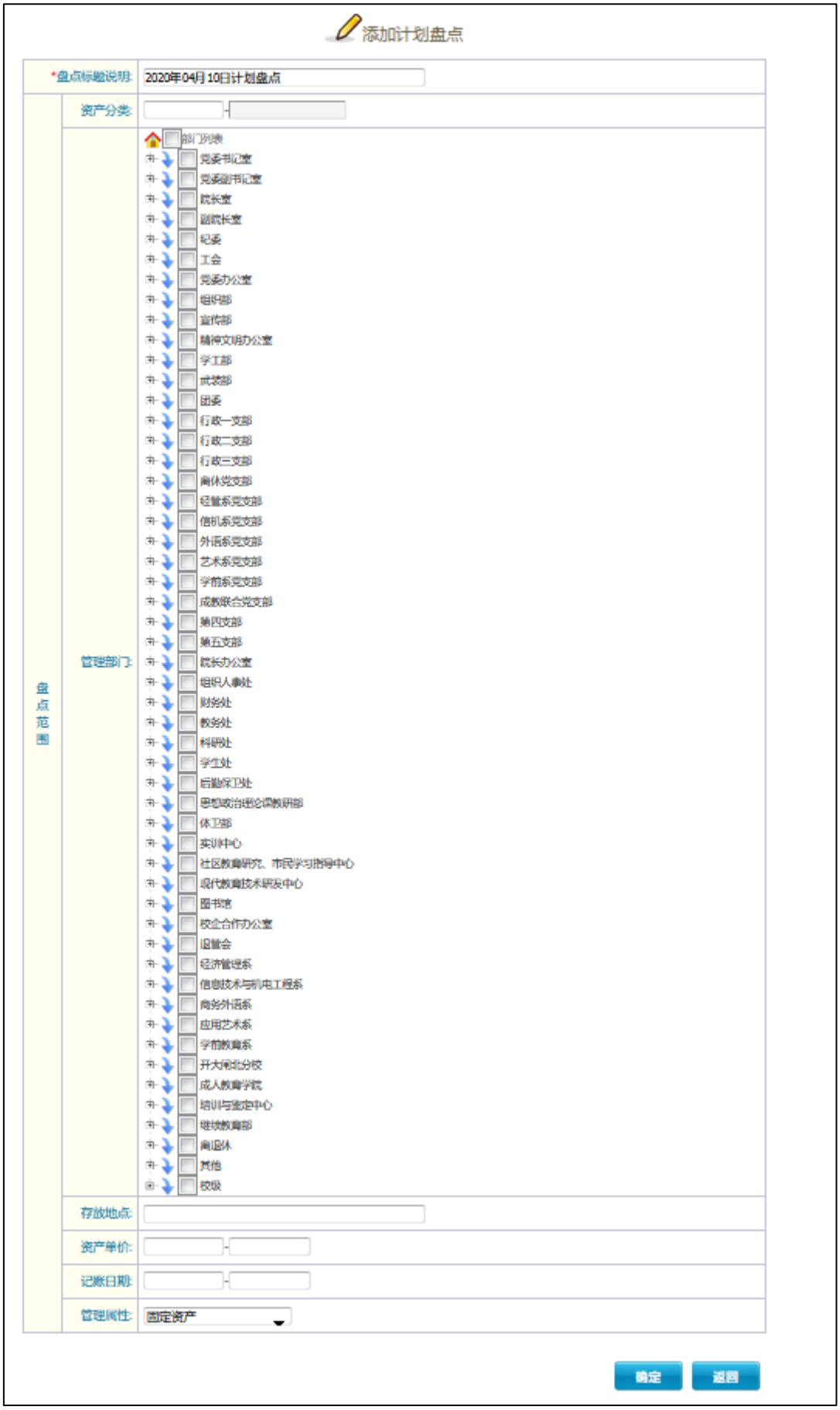
10.1.1 资产计划盘点

资产计划盘点页面如下：

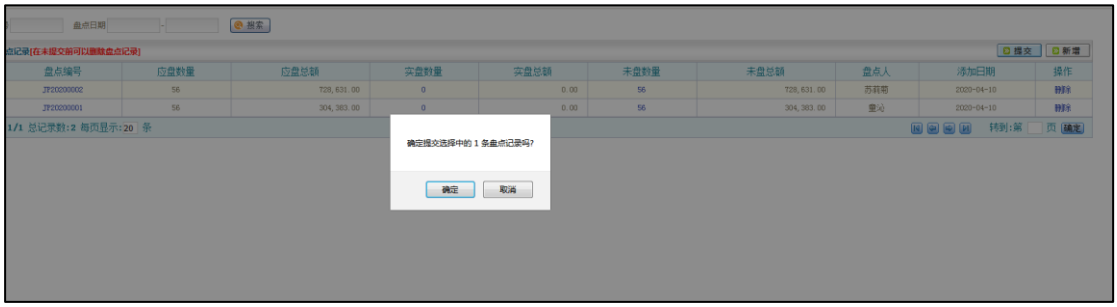


1、搜索：支持各类关键字搜索，填写关键字后点击‘搜索’即搜索出带关键字内容的数据，支持模糊搜索。

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:
管理部门:
部门列表
党委书记室
党委副书记室
院长室
副院长室
纪委
工会
党委办公室
组织部
宣传部
精神文明办公室
学工部
武装部
团委
行政一支部
行政二支部
行政三支部
离休党支部
经管系党支部
信机系党支部
外语系党支部
艺术系党支部
学前系党支部
成教联合党支部
第四支部
第五支部
院长办公室
组织人事处
财务处
教务处
科研处
学生处
后勤保卫处
思想政治理论课教研部
体卫部
实训中心
社区教育研究、市民学习指导中心
现代教育技术研发中心
图书馆
校企合作办公室
退休会
经济管理系
信息技术与机电工程系
商务外语系
应用艺术系
学前教育系
开大闸北分校
成人教育学院
培训与鉴定中心
继续教育部
离退休
其他
校级
存放地点:
资产单价:
记账日期:
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 提交 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。

10.1.2 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。

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。

10.1.3 部门盘点记录

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：

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 导出表格 导出盘点表格。

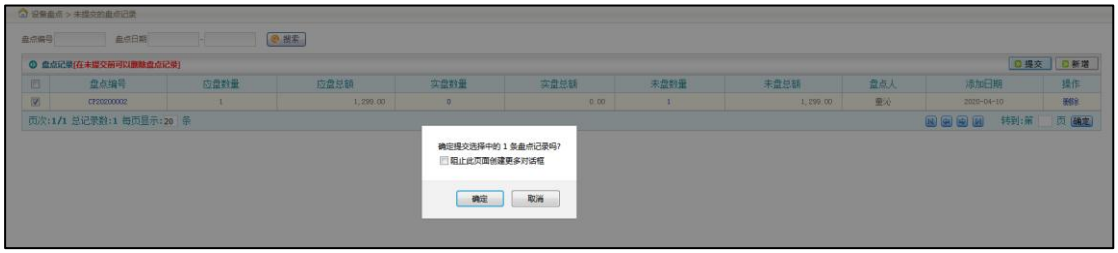
10.2 抽查盘点

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 新增 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 确定 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 提交 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 按钮完成个人资产盘点。

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。

10.2.3 部门盘点记录

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：

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。