

# 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：

供应商列表							
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	光州市康宝五金制品厂						
2	四川康宝五金制品有限公司						
3	四川康宝五金制品有限公司						
4	深圳市康宝五金制品有限公司						
5	深圳市宝安区五金店						
6	五金店						
7	金华市康宝五金制品有限公司						
8	金华市康宝五金制品有限公司						
9	金华市康宝五金制品有限公司						
10	金华市康宝五金制品有限公司						
11	金华市康宝五金制品有限公司						
12	金华市康宝五金制品有限公司						
13	金华市康宝五金制品有限公司						
14	金华市康宝五金制品有限公司						
15	金华市康宝五金制品有限公司						
16	金华市康宝五金制品有限公司						
17	金华市康宝五金制品有限公司						
18	金华市康宝五金制品有限公司						
19	金华市康宝五金制品有限公司						
20	金华市康宝五金制品有限公司						

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

供应商列表

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
1	龙口市鹏鑫密雅喜庆用品商行					
2	黎川县鼎雅家有限公家具					
3	黎川县鼎雅家具有限公司					
4	靖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	金华市曼格电子商务有限公司					
8	重庆斯铭瑞科技有限公司					
9	郑州海一贸易有限公司					
10	迪卡依（上海）体育用品有限公司					
11	迪卡依上海体育用品有限公司					
12	迪卡依					
13	连云港欣安服装销售有限公司					
14	奥斯托（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 关闭

供应商名称:	龙口市鹏鑫密雅喜庆用品商行	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。

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

供应商列表

序号	供应商名称	企业性质	供货种类	资质等级
1	龙口市鹏鑫密雅喜庆用品商行			
2	黎川县鼎雅家有限公家具			
3	黎川县鼎雅家具有限公司			
4	靖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	金华市曼格电子商务有限公司			
8	重庆斯铭瑞科技有限公司			
9	郑州海一贸易有限公司			
10	迪卡依（上海）体育用品有限公司			
11	迪卡依上海体育用品有限公司			
12	迪卡依			
13	连云港欣安服装销售有限公司			
14	奥斯托（中国）有限公司			
15	奥斯托（中国）有限公司			
16	贝碧欧美术颜料（上海销售分公司）			
17	调拨院内			
18	诺梵（上海）系统科技股份有限公司			
19	西雅衣家（中国			
20	蜂巢文化传播（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；

设备申购 > 未提交资产管理的申购单

申购单号

经手项目

提交

未提交

已提交

未提交申购单 [本提交前可以对本申请进行修改、删除]

新增一般

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
没有需要查看的内容										

页次: 1/0 总记录数: 0 每页显示: 20 条

转到: 第 页

提交

设备申购 > 已提交资产管理的申购单

申购单号

经手项目

提交

未提交

已提交

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	Q2017040149	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	购买办公用品	2,880.00	一般设备	2017-04-12	审核完成	
2	Q2017040149	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	购买维修材料	1,131.00	一般设备	2017-11-14	审核完成	
3	Q2017040149	教务处	胡军	56075555	7号楼教室购买少功能讲台	190,000.00	一般设备	2017-10-25	审核完成	
4	Q2017040149	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	教师工费费笔记录本电脑	480,000.00	一般设备	2017-10-25	审核完成	
5	Q20170339	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	机房服务器电脑	1,300,000.00	一般设备	2017-10-25	审核完成	
6	Q20170339	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	更换开水器	55,500.00	一般设备	2017-09-15	审核完成	
7	Q20170305	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	购买办公用品	383.00	一般设备	2017-08-22	审核完成	
8	Q20170284	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	办公室搬迁用纸箱	4,950.00	一般设备	2017-08-22	审核完成	
9	Q20170283	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	会议室主席台相框	24,100.00	一般设备	2017-08-22	审核完成	
10	Q20170247	后勤保卫处	孙晓梅	56075555	购买办公用品	389.50	一般设备	2017-08-13	审核完成	

页次: 1/1 总记录数: 10 每页显示: 20 条

转到: 第 页

提交

## 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。

设备申购 > 未提交主管审核的申购单

申购单号

经费项目

提交

未提交申购单 [本提交前可以对本申请进行修改、删除]

新增一般

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	操作
没有需要查看的内容											

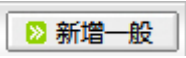
页次: 1/0 总记录数: 0 每页显示: 20 条

转到: 第 页

提交

### 3.2.1 新增设备请购申请单


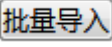


1、点击上图的  按钮，即可转入到添加页面，来添加一个新的设备请购申请单。

 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									-
2									-
3									-
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)	+
导入  未选择文件。  您可以下载EXCEL表格模板整理申购的设备，进行批量导入。									
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:	=请选择=	重选	*经费主管:			*项目负责人:		
	*经费项目名称:			*经费来源:			申请金额:	0.00	
*购置理由									
材料文档	 未选择文件。								

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  未选择文件、 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)	+

导入  未选择文件。  您可以下载EXCEL表格模板整理申购的设备, 进行批量导入。

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。

*经费项目编号: =请选择=	<input type="button" value="重选"/>	*经费主管:	*项目负责人:
*经费项目名称:		*经费来源:	申请金额: 0.00

\* 购置理由

材料文档  未选择文件。

- 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。

设备申购单列表

由购单号: 经费项目: 搜索

\* 本提交申请单 [本提交申请单可以对申请单进行修改、删除]

新增一行

序号	由购单号	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	操作
1	020200001	经济管理系	严威	丁玲	15378632478	将线文化融入高职院校学生职业素养培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	资产管理员未提交	修改 删除 提交

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

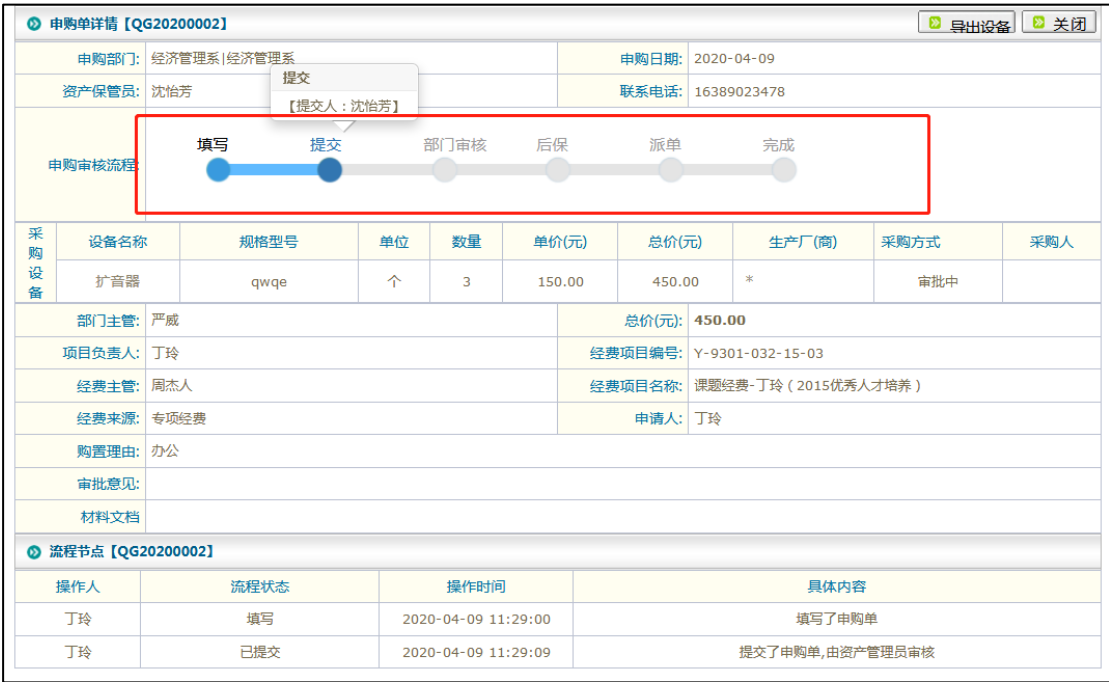
### 3.2.2 提交设备请购申请单

- 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。



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。

*申购部门:		xi601经济关系	xi60101经济关系	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养	*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。

设备申购 > 未提交申请单

申请单号: 经费项目: 搜索

未提交申请单 [未提交前可以对申请单进行修改、删除]


序号	申请单号	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	0000000001	经济关系系	严威	15378632478	传统文化融入高职学生职业素养的培养研究	200.00	一般设备	2020-04-09	未提交	删除 审核 退回 提交

两次: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。

 提交申购单

申购部门: 经济管理学系				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								




## 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	总价	申购类型	申请时间	操作
1	Q020200030	信息技术与机电工程系/信息技术与机电工程系	石伟伟				一般设备	2020-04-21	打印 审核
2	Q020200029	信息中心/信息中心	于伟				一般设备	2020-04-09	打印 审核
3	Q020200028	学前教育系/学前教育系	叶燕敏				一般设备	2020-04-09	打印 审核
4	Q020200025	学前教育系/实训室	叶燕敏				一般设备	2020-04-18	打印 审核
5	Q020200025	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	Q020200024	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				
项目负责人:					陈品华				
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

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						
	否决申请								
项目负责人:					陈品华				
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	*	<div>后勤采购</div> <div>后勤采购</div> <div>后勤调拨</div> <div>自采</div>
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: 高职成就运维				
购置理由: 请示编号: 【2019】426号									
后保处意见:									
*院长审批:									
材料文档					<div>选择文件</div> <div>未选择任何文件</div> <div>添加</div>				

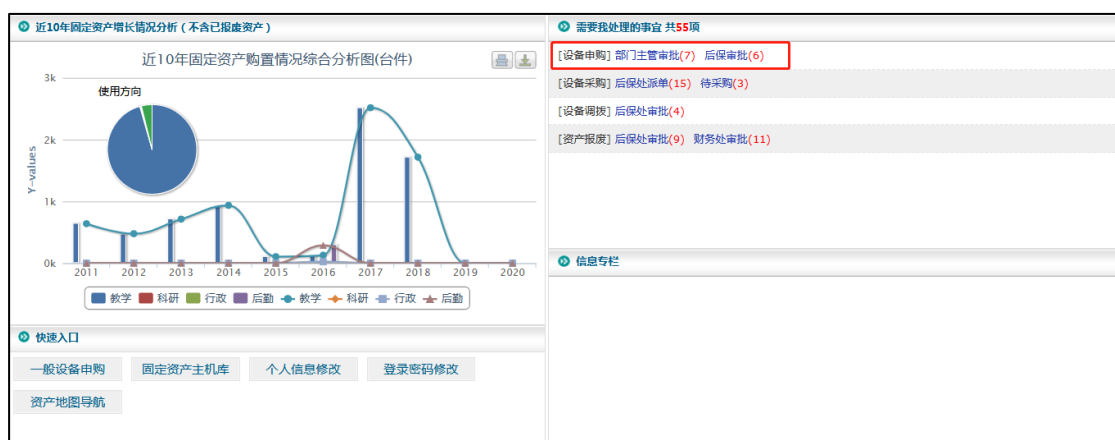
确定 返回

### 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。

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	操作
1	QG20200001	经济管理学系	严威	15378632478	传统文化融入高职院校学生职业素养培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	审核
2	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	审核
3	QG20190042	商务外语系	魏妙霞	11155	公用经费	800.00	一般设备	2019-02-28	审核
4	QG20190040	经济管理学系	沈伟男	15216781001	喜达屋校企合作	2,695.00	一般设备	2019-02-28	审核
5	QG20190038	经济管理学系	沈伟男	15216781001	无	1,770.00	一般设备	2019-02-27	审核
6	QG20190035	团费	董娟	18819090613	公用经费	690.00	一般设备	2019-02-26	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: 经济管理学系 经济管理学系					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养培养的研究				
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: 经济管理学系 经济管理学系					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养培养的研究				
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: 经济管理学系 经济管理学系					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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           后勤采购            后勤调拨            自采         </div>
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								

确定
返回

## 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。

设备申购 > 我的申购单

申购单号  经费项目  单据状态  由谁人

我的申购单

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	4020200001	经济管理学系	严威	15378632478	传统文化融入高职院校学生职业素养培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	审批完成
2	4020180487	经济管理学系	严威	16079995	学生教管工作	990.00	一般设备	2018-10-18	审批完成

页次: 1/1 总记录数: 2 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【QG20200001】

导出设备

关闭

申购部门:	经济管理部 经济管理部	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:	<div>填写提交部门审核否决</div>							
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养培养的研究			
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。

设备申购>部门申购单

由购单号: 经济项目: 申购部门: 选择大部门= 选择小部门= 资产保管员: 申请人: 审核状态: 请选择= 搜索

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	Q020100002	经济管理部	沈旭芳	16369032478	课题经费-丁玲 (2019优秀人才培养)	650.00	一般设备	2020-04-09	审批完成
2	Q020100001	经济管理部	严威	15079032478	传统文化融入高职学生职业素养培养的研究	200.00	一般设备	2020-04-09	审批完成
3	Q020100040	经济管理部	沈旭芳	15216781001	鑫达屋校企合作	2,695.00	一般设备	2019-02-28	审批完成
4	Q020100038	经济管理部	沈旭芳	15216781001	无	1,170.00	一般设备	2019-02-27	审批完成
5	Q020100072	经济管理部	沈旭芳	17702185670	传统文化融入高职学生职业素养培养的研究	995.00	一般设备	2018-11-22	审批完成
6	Q020100032	经济管理部	沈旭芳	15216781001	学生活动	3,998.00	一般设备	2018-11-19	审批完成
7	Q020100022	经济管理部	沈旭芳	15216781001	学生活动	790.00	一般设备	2018-11-13	审批完成
8	Q020100000	经济管理部	沈旭芳	15216781001	创新创业第一食堂专业建设(电子商务)	1,800.00	一般设备	2018-11-11	审批完成
9	Q020100017	经济管理部	沈旭芳	15216781001	学生团费	2,500.00	一般设备	2018-10-23	审批完成
10	Q020100488	经济管理部	沈旭芳	15216781001	2018质量提升计划950-C6设备经费	35,950.00	一般设备	2018-10-17	审批完成
11	Q020100487	经济管理部	严威	56075553	学生工作	990.00	一般设备	2018-10-16	审批完成
12	Q020100431	经济管理部	沈旭芳	15216781001	学生迎新活动	582.80	一般设备	2018-09-28	审批完成
13	Q020100429	经济管理部	沈旭芳	15216781001	无	12,000.00	一般设备	2018-09-27	审批完成
14	Q020100421	经济管理部	沈旭芳	15216781001	鑫达屋校企合作	734.00	一般设备	2018-09-25	审批完成
15	Q020100420	经济管理部	沈旭芳	15216781001	鑫达屋校企合作	860.00	一般设备	2018-09-25	审批完成
16	Q020100382	经济管理部	沈旭芳	15216781001	鑫达屋校企合作	4,000.00	一般设备	2018-07-09	审批完成
17	Q020100325	经济管理部	沈旭芳	15216781001	鑫达屋校企合作	25,010.00	一般设备	2018-06-26	审批完成
18	Q020100293	经济管理部	沈旭芳	15216781001	无	12,000.00	一般设备	2018-06-07	审批完成
19	Q020100295	经济管理部	沈旭芳	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	Q020100284	经济管理部	沈旭芳	15216781001	无	32,491.00	一般设备	2018-05-22	审批完成

页次:1/4 总记录数:12 每页显示:20 条

打印 刷新 返回 转到:第 页 确定

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。







设备采购 > 采购派单 > 采购主管派单

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	姚妙霞	11155	2019-02-28	派单
4	QG20190035	团综	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	团综	董沁	18019090613	2018-11-12	派单
11	QG20180445	学前教育系	叶嘉敏	18121229055	2018-10-10	派单
12	QG20180040	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2018-01-24	派单
13	QG20170487	商务外语系	姚妙霞	11155	2017-11-21	派单
14	QG20170275	学生处	唐诗雅	13761152009	2017-06-28	派单
15	QG20170259	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	唐诗雅	13761152009	2017-06-06	派单
18	QG20170066	经济管理系	沈怡芳	15216781001	2017-03-01	派单
19	QG20160027	后勤保卫处	孙耀栋	56075555	2016-06-15	派单

两次:1/1 总记录数:19 每页显示:20 条

转到:第 页 确定

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----

采购员	设备名称	规格型号	单价	数量	总价
<input checked="" type="checkbox"/> 请选择=	扩音器	qwqe	150.00	3	450.00

派单意见:

确定 返回

请选择=

- 下炜
- 唐丽华
- 康燕
- 林超峰
- 赵璐
- 顾斌
- 沈怡芳(自采)

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 > 采购派单 > 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: 搜索

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	申请时间	状态	操作
1	QG20200002	经济管理系	沈怡芳	16389023478	Y-9301-032-15-03	设备材料	2020-04-09	已派单	派单
2	QG20190030	现代教育技术中心	李洪鑫	12071	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-21	已派单	派单
3	QG20190029	后勤保卫处	顾珂	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	顾珂	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	康燕华	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	康燕华	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	派单
8	QG20190022	后勤保卫处	康燕华	22040	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	已填写采购单
9	QG20190021	现代人事处	留厚清	13081	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-16	已派单	派单
10	QG20190018	后勤保卫处	顾珂	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-14	已派单	派单
11	QG20190017	后勤保卫处	顾珂	22041	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-14	已派单	派单
12	QG20190016	后勤保卫处	顾珂	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	顾珂	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	康燕华	22040	X-0001-17-001	设备材料	2019-01-10	已派单	派单

② 申购单详情 [QG20200002]

导出设备

关闭

申购部门: 经济管理部   经济管理部		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:		<div>填写提交部门审核后保派单完成</div> <div>完成</div> <div>申购流程完成</div>							
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: 申购部门: 选择大部门= 选择小部门= 资产保管员: 申请人: 搜索 导出

② 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	经济管理部	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	孙耀栋	56075555	政府采购印纸	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	康清翔	13761152009	军训物资保障	一般设备	后保处采购	2017-09-28	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	2016-05-24	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


**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:		=请选择=							
	转派理由: (100字以内)		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           =请选择=            卞炜            唐丽华            康燕            林超峰            赵璐         </div>							
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">确定</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">返回</div> </div>										

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

确定

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:		=请选择=		总价(元):		450.00			
	供应商:		=请选择=		经办人:		顾斌			
	实际采购人:		校内调拨 校内招标							
	备注信息: (100字以内)		大型设备采购 一般设备采购 政府采购							
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">确定</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">返回</div> </div>										

## 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。

采购管理 > 采购订单 > 准备采购或采购中的订单

订单号: 申请单号: 申请部门: 选择大部门= 选择小部门= 项目: 供应商: 资产保管员: 提交 退出

● 准备采购或采购中的订单 (可以对本单进行删除; 完成流程后可进行验收)

序号	订单号	申请单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	下单时间	流程	操作
1	QG20200001	QG20200002	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	经济管理系	经济处	顾斌	450.00	2020-04-09	流程跟踪	修改 提交 删除
2	QG20180839	QG20180709	其他应付款-考务费-教务处	教务处	上海金桥信息股份有限公司	赵斌	197,000.00	2018-12-05	流程跟踪	修改 删除
3	QG20180831	QG20180720	专业警示设备项目	后勤保卫处	上海仁航机电安装工程有限公司	赵斌	196,000.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
4	QG20180832	QG20180721	中央控制设备采购	后勤保卫处	上海德丰电子有限公司	赵斌	196,759.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
5	QG20180833	QG20180722	图像采集及其他设备采购	后勤保卫处	上海慧眼电子系统工程有限公司	赵斌	190,000.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
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	赵斌	195,860.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
7	QG20180779	QG20180701	2016质量提升计划(950-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	赵斌	856,280.00	2018-11-30	流程跟踪	修改 删除
8	QG20180860	QG20180649	知行楼教室台阶扩大	后勤保卫处	上海泽基实业有限公司	赵斌	10,800.00	2018-12-10	流程跟踪	修改 删除
9	QG20180493	QG20170541	精品课程-广告字体与版式设计	教务处		顾斌	19,998.00	2018-10-26	流程跟踪	修改 删除

页次: 1/1 总记录数: 9 每页显示: 20 条

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:	<div> <div>=请选择=</div> <div>           准备阶段            论证阶段            财政局审批            供应商报价            询价阶段            招投标文件制作            招投标文件确认            准备招标            评标阶段            招标结果公示            单一来源公示            合同确认         </div> </div>	

确定 返回

采购完成后，在“设备采购单”界面点击 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

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	
最新采购或采购中的订单 (可以对此单据进行删除;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	供应商名称	采购员	总金额	下单时间	流程	操作
1	CG20200001	QG20200002	课题经费-丁玲(2015优秀人才培养)	经济管理部	上海紫越网络科技有限公司	顾斌	450.00	2020-04-09	流程跟踪	修改 删除
2	CG20180839	QG20180709	其他应付-考考费-教务处	确定提交采购单吗?	上海金桥信息股份有限公司	赵磊	197,000.00	2018-12-05	流程跟踪	修改 删除
3	CG20180831	QG20180720	专业显示设备项目		上海仁知机电安装工程有限公	赵磊	196,000.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
4	CG20180832	QG20180721	中央控制设备采购		上海豫通电子有限公司	赵磊	196,769.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
5	CG20180833	QG20180722	教师课桌及其他设备采购	确定	上海瑞城电子科技有限公司	赵磊	196,000.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
6	CG20180834	QG20180723	会议室定制配置器具设备	取消	康祝(上海)系统科技股份有限公司	赵磊	195,860.00	2018-12-04	流程跟踪	修改 删除
7	CG20180779	QG20180701	2018质量提升计划1600-个仪器设备经费	信息技术与机电工程系	上海上飞飞机装备制造有限公司	赵磊	856,280.00	2018-11-30	流程跟踪	修改 删除
8	CG20180860	QG20180649	知行楼教室扩容大	后勤保卫处	上海泽鑫五金有限公司	赵磊	10,800.00	2018-12-10	流程跟踪	修改 删除
9	CG20180493	QG20170641	精品课程-广告字体与版式设计	教务处		胡琛	19,998.00	2018-10-26	流程跟踪	修改 删除
页次:1/1 总记录数:9 每页显示:20 条										
[ 前 ] [ 后 ] [ 上 ] [ 下 ] 转到:第 [ 页 ] 结束										

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

部门主管: 严威

经费来源: 专项经费

经费主管: 周杰人

申购部门: 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）

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

供应商: 上海紫越网络科技有限公司

采购部门: 后保处采购

总价(元): 450.00

采购人: 顾斌

信息: 分类

【审核人: 孙竇栋】

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；



采购管理 > 采购订单 > 部门采购单

订单号

申请单号

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=

搜索

部门采购订单

序号	订单号	申请单号	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	明通机电检测费	后勤保卫处	上海市国家审计中心	唐丽华	¥290.00	暂无	已分类确认
3	CG20190008	QG20190028	各部门使用信封	后勤保卫处	上海裕盛工贸有限公司	赵颖	¥2,700.00	暂无	已分类确认
4	CG20190009	QG20190029	各部门使用信封办公	后勤保卫处	上海裕盛工贸有限公司	赵颖	¥2,700.00	暂无	已分类确认
5	CG20190033	QG20190022	9号楼地下水管维修费	后勤保卫处	上海恒维阀门有限公司	赵颖	¥670.00	暂无	已分类确认
6	CG20190032	QG20190003	7111教室大屏维修	后勤保卫处	上海宇凡教育设备有限公司	赵颖	¥6,500.00	暂无	已分类确认
7	CG20190007	QG20190002	日常办公用品	后勤保卫处	上海裕盛工贸有限公司	赵颖	¥295.00	暂无	已分类确认
8	CG20190011	QG20190012	绿化活动用品	后勤保卫处	上海晨光科力普办公用品有限公司	赵颖	¥640.40	暂无	已分类确认
9	CG20190020	QG20190015	各部门使用档案盒	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥1,575.00	暂无	已分类确认
10	CG20190017	QG20190015	各部门使用档案盒	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥1,240.00	暂无	已分类确认
11	CG20190022	QG20190016	办公档案盒使用	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥1,900.00	暂无	已分类确认
12	CG20190019	QG20190016	办公档案盒使用	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥445.00	暂无	已分类确认
13	CG20190024	QG20190004	各部门使用档案盒	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥2,740.00	暂无	已分类确认
14	CG20190003	QG20190005	办公用品网络扫描仪	后勤保卫处	上海裕盛工贸有限公司	赵颖	¥2,850.00	暂无	已分类确认
15	CG20190021	QG20190006	路采耗材	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥2,520.00	暂无	已分类确认
16	CG20190028	QG20190009	档案盒采购	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥2,686.00	暂无	已分类确认
17	CG20190031	QG20190011	会议用茶叶	后勤保卫处	上海市南北区同仁堂茶叶店	赵颖	¥2,500.00	暂无	已分类确认
18	CG20190001	QG20180747	环卫标准分类垃圾桶	后勤保卫处	上海新美酒店设备用品有限公司	赵颖	¥21,580.00	暂无	已分类确认
19	CG20190026	QG20180752	电子产品维修配件	后勤保卫处	上海中飞办公设备有限公司	赵颖	¥625.00	暂无	已分类确认
20	CG20190004	QG20180752	电子产品维修配件	后勤保卫处	上海裕盛工贸有限公司	赵颖	¥250.00	暂无	已分类确认

页次:1/30 总记录数:583 每页显示:20 条

打印

刷新

重置

转到:第

页

确定

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；点击申请单号栏目下某一单号，即可查看到申请单的详情。

采购订单详情【CG20190029】

关闭

申购信息

申购单号: QG20190024

部门主管: 顾斌

经费来源: 公用经费

经费主管: 顾斌

申购部门: 后勤保卫处|后勤保卫处

资产保管员: 唐丽华

经费项目编号: X-0001-17-001

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

供应商: 上海度标检测技术有限公司

采购部门: 后保处采购

总价(元): 600.00

采购人: 唐丽华

分类确认

【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

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；



采购管理 > 采购订单 > 全校采购单

订单号

申请单号

申请部门 =选择大部门=

=选择小部门=

项目

供应商

资产保管员

添加日期

确定

采购类别

=请选择=

采购进度

=请选择=

状态

=请选择=

导出

● 全校采购订单

序号	订单号	申请单号	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	CG20200001	QG20200002	津浦铁路-丁桥(2015优秀人才培养)	经济管理学院	上海新超同福科技股份有限公司	顾斌	¥ 450.00	合同确认	采购完成待分类	
2	CG20190029	QG20190024	生活用水检测费	后勤保卫处	上海康特检测技术有限公司	唐晋华	¥ 600.00	暂无	已分类确认	
3	CG20190030	QG20190025	明通检测铁站检测费	后勤保卫处	上海市国康检测中心	唐晋华	¥ 290.00	暂无	已分类确认	
4	CG20190008	QG20190028	各部门所用信封	后勤保卫处	上海粘宝工贸有限公司	赵颖	¥ 2,700.00	暂无	已分类确认	
5	CG20190009	QG20190029	各部门所用信封对办公	后勤保卫处	上海粘宝工贸有限公司	赵颖	¥ 2,700.00	暂无	已分类确认	
6	CG20190033	QG20190022	9号楼地下水泵维修费	后勤保卫处	上海德维阀门有限公司	赵颖	¥ 670.00	暂无	已分类确认	
7	CG20190032	QG20190003	7111教室大屏维修	后勤保卫处	上海宇凡教育设备有限公司	赵颖	¥ 6,500.00	暂无	已分类确认	
8	CG20190013	QG20180763	新春慰问	学生处	上海晨光科力普办公用品有限公司	赵颖	¥ 5,000.00	暂无	已分类确认	
9	CG20190007	QG20190002	日常办公用品	后勤保卫处	上海粘宝工贸有限公司	赵颖	¥ 285.00	暂无	已分类确认	
10	CG20190011	QG20190012	绿化活动奖品	后勤保卫处	上海晨光科力普办公用品有限公司	赵颖	¥ 640.40	暂无	已分类确认	
11	CG20190020	QG20190015	各部门所用档案盒	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 1,575.00	暂无	已分类确认	
12	CG20190017	QG20190015	各部门所用档案盒	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 1,240.00	暂无	已分类确认	
13	CG20190022	QG20190016	办公档案盒领用	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 1,900.00	暂无	已分类确认	
14	CG20190019	QG20190016	办公档案盒领用	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 445.00	暂无	已分类确认	
15	CG20190024	QG20190004	各部门所用档案盒	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 2,740.00	暂无	已分类确认	
16	CG20190003	QG20190006	办公用品领用	后勤保卫处	上海粘宝工贸有限公司	赵颖	¥ 2,850.00	暂无	已分类确认	
17	CG20190021	QG20190006	购买耗材	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 2,520.00	暂无	已分类确认	
18	CG20190002	QG20190007	公用经费	信息技术与机电工程系	上海粘宝工贸有限公司	赵颖	¥ 945.00	暂无	已分类确认	
19	CG20190010	QG20190008	公用经费	团委	上海晨光科力普办公用品有限公司	赵颖	¥ 60.00	暂无	已分类确认	
20	CG20190028	QG20190009	购置档案盒购买	后勤保卫处	上海中飞办公用品有限公司	赵颖	¥ 2,688.00	暂无	已分类确认	

四次:1/82 总记录数:1623 每页显示:20 条

前

后

转到:第

页

确定

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。

采购管理 > 采购订单 > 设备采购查询

供应商:  设备名称:  型号:  规格:

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	CG20200001	QG20200002	扩音器	qqqq	个	3	150.00	450.00	津浦铁路-丁桥(2015优秀人才培养)	经济管理系	上海新超同福科技股份有限公司	韩斌

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

# 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；



系统入口 > 采购管理 > 待分类

订单号: 申请单号: 申请部门: 选择大部门: 选择小部门: 结束项目: 供应商: 资产保管员: 搜索

待分类订单

序号	订单号	申请单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	操作
1	CG20200001	Q202000002	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	经济管理部	上海紫越网络科技有限公司	顾斌	450.00	分类 删除

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

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:	经济管理部 经济管理部
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-->

	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)	管理属性	
<input type="checkbox"/>	扩音器	qwqe				150.00	450.00	请选择=	+
<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:	经济管理部 经济管理部
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-->

	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)	管理属性	
<input type="checkbox"/>	扩音器	qwqe				150.00	450.00	请选择=	+
<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。

智能入库 > 入库流程 > 待入库确认

订单号

申请单号

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

未确认

已确认

不入库

固定资产分类新增

固定资产分类新增

待分类确认的订单

序号	订单号	申请单号	项目名称	申请部门	供应商名	采购员	总金额	操作
1	C020200001	Q020200002	课题经费-丁玲 (2015优秀人才培养)	经济管理部	上海聚源网络科技有限公司	测试	450.00	修改 删除 确认

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

刷新

打印

导出

转列: 宽

页

确定

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；

智能入库 > 固定资产 > 待入库设备

订单号

申请单号

申请部门

=选择大部门=

=选择小部门=

资产保管员

项目

供应商

搜索

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	C020200001	扩音器	QY-84	150.00	3	主机卡	经济管理部 经济管理部	测试	填写入库单
2	C020180005	史密申热水器	80L 87744244500	2,999.00	1	主机卡	后勤保卫处 后勤保卫处	赵颖	填写入库单
3	C020180065	幼儿歌曲表演与设计课程	课程资源	4,000.00	1	主机卡	学前教育系 学前教育系	叶莉敏	填写入库单
4	C020180062	思想政治理论课课程制作	0-10分钟	8,000.00	3	主机卡	思想政治理论课教研室 思想政治部	曹静	填写入库单
5	C020180061	思想政治理论课课程制作	0-10分钟	12,000.00	3	主机卡	思想政治理论课教研室 思想政治部	曹静	填写入库单
6	C020180028	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	赵颖	填写入库单
7	C020180784	航天轴测一体机	7710E9	38,024.00	45	主机卡	后勤保卫处 后勤保卫处	赵颖	填写入库单
8	C020180784	航天轴测一体机	7710E9	35,200.00	2	主机卡	后勤保卫处 后勤保卫处	赵颖	填写入库单
9	C020180706	思行智慧理化实验建设	思行智慧理化实验建设设计方案	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	赵颖	填写入库单
10	C020180637	经营与数商类(下)	经营与数商类13门课程	17,160.00	1	主机卡	数商处 数商处	赵颖	填写入库单
11	C020180636	信息技术类与外语类(下)	信息技术类13门课程	17,030.00	1	主机卡	数商处 数商处	赵颖	填写入库单
12	C020180464	校园OA系统	*	700,000.00	1	主机卡	院长办公室 院长办公室	赵颖	填写入库单
13	C020180430	数字校园基础平台维护服务	数字校园基础平台维护服务	183,000.00	1	主机卡	现代教育技术研究中心 现代教育技术研究中心	赵颖	填写入库单

页次: 1/1 总记录数: 13 每页显示: 20 条

刷新

打印

导出

转列: 宽

页

确定

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 Y-9301-032-15-03	经费名称 课题经费-丁玲 ( 2015优秀人才培养 )	消耗金额 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:	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="添加"/>				

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 =请选择=	经费名称	消耗金额 0.00		
存放地点:					
备注信息: (100字以内)					
技术指标:					
图片上传:	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="添加"/>				

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]

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:		添加日期:	2020-04-09 16 : 28
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:	经济管理学 经济管理学	保管人:	沈怡芳	安置地点:	
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		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:	<div>填写 采购员提交 保管人审批 后保处记账 完成</div> <div>采购员提交 【操作人: 顾斌】</div>				

流程节点 [RK202004001]

操作人	流程状态	操作时间	具体内容
孙寅栋	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；

收入入库 > 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=

搜索

入库单 [可以对单据进行修改、删除；完成流程后可进行收入入库]

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	qwqe	150.00	3	经济管理学	沈怡芳	修改 删除 提交

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

确定提交该入库单吗?

确定 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；

收入入库 > 固定资产入库 > 保管人验收

入库单号

采购单号

申购单号

申请部门 =选择小部门=

搜索

未验收 已验收

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	操作
1	RK202004001	CG20200001	扩音器	qwqe	150.00	3	经济管理学	沈怡芳	顾斌	保管人未验收	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:	经济管理部 经济管理部	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:	经济管理部 经济管理部	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。

后保处记账

入库单号	采购单号	申购单号	申购部门	选择大部门	选择小部门	经费编号	资产保管员	保管人	采购员	确定	
<div>未记账 已记账</div>											
后保处记账											
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	RG202004001	扩音器	150.00	3	450.00	主卡卡	经济管理部	沈怡芳	测试	0	打印 记账 撤单
2	RG201810033	光机电一体化传感器	41,500.00	4	166,000.00	主卡卡	信息技术与机电工程系	石佳伟	赵强	1	打印 记账 撤单
3	RG201707001	音响功放	12,000.00	1	12,000.00	主卡卡	经济管理部	沈怡芳	廖燕	1	打印 记账 撤单

页次: 1/1 总记录数: 3 每页显示: 20 条

转到: 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。



资产入库 - 固定资产入库 - 资产入库单										
入库单号	采购单号	由购单号	申请部门	选择小部门	经手人	资产保管员	保管人	采购员	单据状态	选择
主收入库单										
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	KZ01004001	C02000001	扩音器	999	150.00	3	经济管理学院	沈海芳	顾斌	后保处已记账
2	KZ01003002	-	444	444	333.00	3	后勤保卫处	顾斌	顾斌	未提交
3	KZ01003001	C02010003	扫描仪	富士通A2000	2,850.00	1	后勤保卫处	顾斌	顾斌	保管人未验收
4	KZ01012071	-	图书	无	84,207.14	2180	图书馆	张昊	张昊	后保处已记账
5	KZ01012072	-	图书	无	86,516.69	1932	图书馆	张昊	张昊	后保处已记账
6	KZ01012070	C020100067	乐学网络课程制作	*	106,400.00	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
7	KZ01012069	C020100063	综合类课程制作	*	145,000.00	1	教务处	胡芳	赵磊	后保处已记账
8	KZ01012067	C020100067	经营与教育类13门课程	经营与教育类13门课程	154,440.00	1	教务处	胡芳	赵磊	后保处已记账
9	KZ01012068	C020100066	信息技术类与外语类13门课程	信息技术类与外语类13门课程	153,270.00	1	教务处	胡芳	赵磊	后保处已记账
10	KZ01012065	C020100056	连接线	超联线	1,950.00	2	现代教育技术中心	李瑞君	赵磊	后保处已记账
11	KZ01012066	C020100056	模块	*	2,250.00	9	现代教育技术中心	李瑞君	赵磊	后保处已记账
12	KZ01012064	-	触摸屏一体机	70寸戴尔P100A	16,700.00	10	后勤保卫处	顾斌	顾斌	后保处已记账
13	KZ01012062	C020100791	3D门牌控制机	一体机	1,500.00	2	现代教育技术中心	李瑞君	赵磊	后保处已记账
14	KZ01012063	C020100791	消毒机	*	1,800.00	3	现代教育技术中心	李瑞君	赵磊	后保处已记账
15	KZ01012061	C020100771	摄像头	120万*120万	1,000.00	2	保卫处	叶向东	赵磊	后保处已记账
16	KZ01012060	C020100771	摄像头、支架和安装	HD3000P12-52444	14,500.00	1	保卫处	叶向东	赵磊	后保处已记账
17	KZ01012057	C020100771	插卡式万用电子秤	100mm*60mm*7.5mm	1,380.00	1	保卫处	叶向东	赵磊	后保处已记账
18	KZ01012059	C020100771	便携式鼠标	3000	1,600.00	1	保卫处	叶向东	赵磊	后保处已记账
19	KZ01012059	C020100771	电子感应扫描物称	A-390L	2,800.00	2	保卫处	叶向东	赵磊	后保处已记账
20	KZ01012056	C020100771	可移动式计数器	LPT-2	1,500.00	1	保卫处	叶向东	赵磊	后保处已记账
四次:1/45 总记录数:900 每页显示:20 条										

## 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

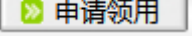
搜索

申请列表

未提交前可以对申请单进行修改、删除

申请使用

序号	申请编号	申请部门	部门主管	现场领取时间	状态	申请理由	操作
1	KYP_120191247	经济管理学院	1999900704   严威	2019-02-27 14:00	领用完成	实训室使用	查看
2	KYP_120191239	经济管理学院	1999900704   严威	2019-02-25 14:00	领用完成	办公需求	查看
3	KYP_120191234	经济管理学院	1999900704   严威	2019-02-25 14:00	领用完成	办公需求	查看
4	KYP_120191233	经济管理学院	1999900704   严威	2019-02-25 14:00	领用完成	办公需求	查看
5	KYP_120181180	经济管理学院	1999900704   严威	2018-12-26 14:00	领用完成	办公室需求	查看
6	KYP_120181108	经济管理学院	1999900704   严威	2018-11-28 14:00	领用完成	办公需求	查看
7	KYP_120181101	经济管理学院	1999900704   严威	2018-11-23 14:00	领用完成	办公需求	查看
8	KYP_120181076	经济管理学院	1999900704   严威	2018-11-07 14:00	领用完成	实训室打扫需求	查看
9	KYP_120181051	经济管理学院	1999900704   严威	2018-10-24 14:00	领用完成	办公需求	查看
10	KYP_120181024	经济管理学院	1999900704   严威	2018-10-17 14:00	领用完成	电子商务实训室需求	查看
11	KYP_120180997	经济管理学院	1999900704   严威	2018-10-01 14:00	领用完成	4316实训室需求	查看
12	KYP_120180956	经济管理学院	1999900704   严威	2018-09-12 14:00	领用完成	办公需求	查看
13	KYP_120180954	经济管理学院	1999900704   严威	2018-09-12 14:00	领用完成	办公用品	查看
14	KYP_120180922	经济管理学院	1999900704   严威	2018-07-13 14:00	领用完成	实训室打印纸需求	查看
15	KYP_120180885	经济管理学院	1999900704   严威	2018-06-22 14:00	领用完成	毕业季需求	查看
16	KYP_120180861	经济管理学院	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:	<div> <div> <div>四月</div> <div>2020</div> </div> <table border="1"> <tr> <td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> </table> <div> <div>时间 15:00:00</div> <div>清空 今天 确定</div> </div> </div>			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
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																																														
领用理由:	内容限制输入 200 字以内，目前已输入 0 字																																																			
使用人:	<div> <div>丁玲</div> <div>万同生</div> <div>严威</div> <div>于林</div> </div> <div> <div>吴伟婷</div> <div>姚倩</div> <div>孙天慧</div> <div>孙璇</div> </div> <div> <div>徐青</div> <div>施伟荣</div> <div>李俊菊</div> <div>李晨旭</div> </div> <div> <div>杜君英</div> <div>毛娅君</div> <div>沈怡芳</div> <div>白晓娟</div> <div>罗梦妍</div> <div>谭可</div> </div> <div> <div>赵慧</div> <div>汪薛栋</div> <div>闵幼凡</div> <div>陈小满</div> <div>陈微微</div> <div>陈晓冬</div> </div> <div> <div>陈芳</div> <div>韩雪</div> </div>																																																			
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



 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	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>万同生 <input checked="" type="checkbox"/></span> <span>严威 <input checked="" type="checkbox"/></span> <span>于林 <input type="checkbox"/></span> <span>何维维 <input type="checkbox"/></span> <span>刘秋珍 <input type="checkbox"/></span> <span>吴伟婷 <input type="checkbox"/></span> </div>	

**勾选相应的类型后, 可选择申请数量**


☒ 常规办公用品

- ☒ 1.2双面胶[卷] 领用上限:99
- ☐ 1.8双面胶[卷] 领用上限:99
- ☐ 宝塔线[卷] 领用上限:99
- ☐ 边骨夹[个] 领用上限:99
- ☐ 彩色工字钉[盒] 领用上限:99
- ☐ 档案盒[只] 领用上限:99
- ☐ 订书钉[盒] 领用上限:99
- ☐ 订书机[个] 领用上限:99
- ☐ 封箱带[卷] 领用上限:99
- ☐ 复写纸[张] 领用上限:99
- ☐ 固体胶[只] 领用上限:99
- ☐ 厚双面胶[卷] 领用上限:99
- ☐ 回形针[盒] 领用上限:99
- ☐ 剪刀[把] 领用上限:99
- ☐ 卷笔刀[个] 领用上限:99
- ☐ 垃圾袋[卷] 领用上限:99
- ☐ 拉链袋[个] 领用上限:99
- ☐ 美工刀[把] 领用上限:99

申请数量: 1

1  
2  
**3**  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

序号
1

领用单填写完成后点击  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 |

序号	申领编号	申请部门	部门主管	现场领取时间	申请理由	操作
1	RYP_L20201259	经济管理系	1999900704   严威	2020-04-15 15:00		提交 编辑 删除

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

**物品领用申请详情 [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
领用理由:			

**领用人列表**

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]**

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

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

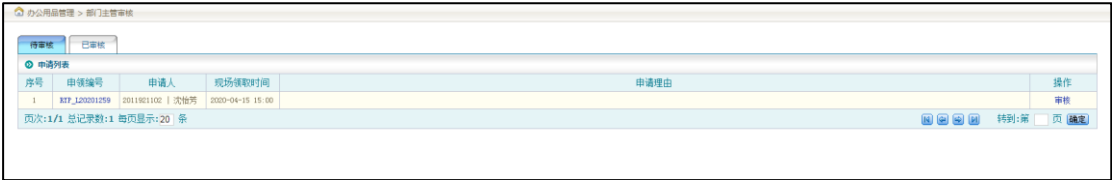
待提交 | 已提交 | 领用部门: 请选择 | 部门主管: 请选择 |

序号	申领编号	申请部门	部门主管	现场领取时间	申请理由	操作
1	RYP_L20201259	经济管理系	1999900704   严威	2020-04-15 15:00		提交 编辑 删除

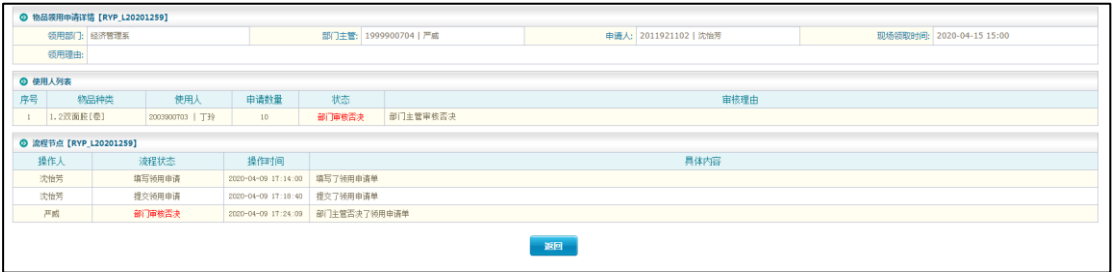
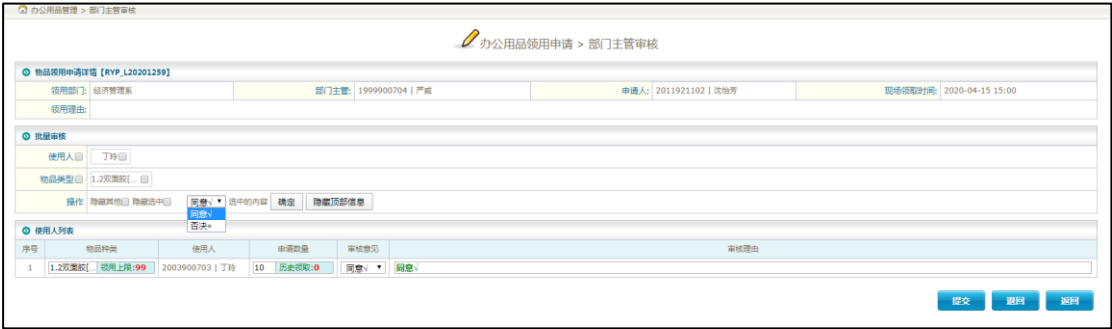
页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

## 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。

The form shows the '办公用品领用申请 - 资产处审核' (Office Supplies Application - Asset Management Review) page. It includes fields for '领用部门' (Department), '部门主管' (Department Head), '申请人' (Applicant), and '现场领取时间' (On-site pickup time). Below these are sections for '数据审核' (Data Review) and '待审核' (Pending Review). The '待审核' section shows a table with columns for '序号' (Serial Number), '物品种类' (Item Type), '使用人' (User), '申请数量' (Quantity), '审核意见' (Review Opinion), and '审核理由' (Review Reason). The table contains one row with the following data: 1, 1.6双面胶(...), 领用上限:99, 2003900703 | 丁玲, 5, 历史领取:0, 同意√, 同意√.

## 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

请选择

搜索

申请列表

合计汇总

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	操作
1	KYP_L201201280	1999900704   严威	经济管理部	1999900704   严威	2020-04-10 14:00		审核
2	KYP_L20191256	2013900705   曹娜	思想政治理论课教研部	1999900703   田春	2019-03-04 14:00		审核
3	KYP_L20191255	2007900705   余宁	宣传部	1999900703   田春	2019-03-01 14:00		审核
4	KYP_L20191252	2002900704   王欢	院长办公室	2003900602   徐泽扬	2019-03-01 14:00	办公用	审核
5	KYP_L20191236	2002900903   秦海丹	信息技术与机电工程系	1991900902   王莹	2019-03-06 14:00		审核
6	KYP_L20191228	2016900703   杨典宇	组织人事处	1992900703   钱慧慧	2019-01-23 14:00		审核
7	KYP_L20191227	2002900704   王欢	院长办公室	2003900602   徐泽扬	2019-01-21 14:00	办公用	审核
8	KYP_L20191225	2017921002   赵鹏	后勤保卫处	2004900301   韩斌	2019-01-18 14:00	历年档案归档整理使用	审核
9	KYP_L20191224	2011921201   姚妙俊	商务外语系	2007900707   陈慧	2019-01-18 14:00		审核
10	KYP_L20191220	2011921201   姚妙俊	商务外语系	2007900707   陈慧	2019-01-16 14:00	1102办公室使用	审核
11	KYP_L20191213	2012920908   王雪2	教务处	1999900702   作耀	2019-01-16 14:00		审核
12	KYP_L20191207	2015920904   马阔之	应用艺术系	2000900704   罗雄	2019-01-16 14:00	1402用	审核
13	KYP_L20191206	2000900704   罗雄	应用艺术系	2000900704   罗雄	2019-01-14 14:00	工作需要	审核
14	KYP_L20191204	1994900901   李淑燕	工会	1994900901   李淑燕	2019-01-11 14:00	办公用	审核
15	KYP_L20191203	1994900901   李淑燕	工会	1994900901   李淑燕	2019-01-11 14:00	办公用品	审核
16	KYP_L20191201	2011920901   廖仲翔	学主处	1995900801   郭宏	2019-01-11 14:00		审核
17	KYP_L20191196	1999900802   李婉军	教务处	1999900702   作耀	2019-01-09 14:00		审核
18	KYP_L20191193	1994900901   李淑燕	工会	1994900901   李淑燕	2019-01-04 14:00	办公室用	审核
19	KYP_L20181171	2006900801   张昊	图书馆	2003900713   周学高	2018-12-26 14:00		审核
20	KYP_L20181162	2006900703   刘彦妮	学前教育系	2009900704   李娜	2018-12-19 14:00		审核

页次: 1/2 总记录数: 40 每页显示: 20 条

转到: 第

页

确定

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									
<div>物品领用申请详情 [KYP_L20191256]</div>									
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:									
<div>批量审核</div>									
使用人: 曹娜 田春 盛红 刘春霞									
物品类型: CRC328/C... 公牛5米八...									
<div>操作</div> <div>隐藏其他 隐藏选中 同意 确定 隐藏顶部信息</div>									
<div>正常领取 (3)</div> <div>拆分领取 (0) 无库存 (0) 补入库 (0)</div> <div>领用成功 (1) 领用失败 (0) 资产处失败 (0) 部门失败 (0)</div>									
<div>领用人列表 本页数据可正常通过，否决时，必须填写否决理由！如果问题未选择批次，需要补入库！</div>									
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	审核理由	拆分? 操作	
1	公牛5米八... 领用上限: 99	2008900901   刘春霞	1 历史领取: 1	RYP_G20190381   72.80   30	1	同意 ✓ 问题 ✓		<input type="checkbox"/> 提交	
2	公牛5米八... 领用上限: 99	2013900705   曹娜	1 历史领取: 1	RYP_G20190381   72.80   30	1	同意 ✓ 问题 ✓		<input type="checkbox"/> 提交	
3	公牛5米八... 领用上限: 99	2019900702   盛红	1 历史领取: 0	RYP_G20190381   72.80   30	1	同意 ✓ 问题 ✓		<input type="checkbox"/> 提交	
									<div>提交本页</div> <div>返回</div>

## 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 搜索

④ 申请查询列表

序号	申请编号	申请人	申请部门	部门主管	现场领取时间	状态	申请理由
1	KYP_L20201260	1999900704   严威	经济管理部	1999900704   严威	2020-04-10 14:00	完成领用	
2	KYP_L20201259	2011921102   沈怡芳	经济管理部	1999900704   严威	2020-04-15 15:00	主管审核通过	
3	KYP_L20191258	2011921201   魏妙俊	商务外派系	2007900707   陈耀	2019-03-06 14:00	已提交	1102.1107.1108办公使用
4	KYP_L20191257	1994900901   李洪基	工会	1994900901   李洪基	2019-03-04 14:00	主管审核通过	办公用
5	KYP_L20191256	2013900705   曹娜	思想政治理论课教研室	1999900703   田春	2019-03-04 14:00	完成领用	
6	KYP_L20191255	2007900705   余宁	宣传部	1999900703   田春	2019-03-01 14:00	资产处审核通过	
7	KYP_L20191254	2000900704   罗雄	应用艺术系	2000900704   罗雄	2019-03-01 14:00	完成领用	工作需要
8	KYP_L20191253	1992900702   胡琛	教务处	1999900702   陈耀	2019-03-01 14:00	完成领用	办公用
9	KYP_L20191252	2002900704   王欢	院长办公室	2003900602   徐泽强	2019-03-01 14:00	资产处审核通过	办公用
10	KYP_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	KYP_L20191250	1992900702   胡琛	教务处	1999900702   陈耀	2019-02-27 14:00	完成领用	办公用
12	KYP_L20191249	2016920401   王谢峰	信息技术与机电工程系	2003900702   董志刚	2019-02-27 14:00	完成领用	
13	KYP_L20191248	2011920901   康诗雅	学生处	1995900801   郭宏	2019-03-01 14:00	已提交	办公所需用品
14	KYP_L20191247	2011921102   沈怡芳	经济管理部	1999900704   严威	2019-02-27 14:00	完成领用	实训室使用
15	KYP_L20191246	2010900901   孙富哥	信息技术与机电工程系	1991900902   王莹	2019-03-01 14:00	完成领用	
16	KYP_L20191245	2017900703   邢艺	商务外派系	2007900707   陈耀	2019-02-27 14:00	完成领用	实训室和办公室使用
17	KYP_L20191244	2018920904   陈晓红	学院教务系	2009900704   李群	2019-02-27 14:00	完成领用	
18	KYP_L20191243	2010920905   王兴梅	商务外派系	2007900707   陈耀	2019-02-25 14:00	完成领用	日常办公使用
19	KYP_L20191242	1998900305   苏莉娟	财务处	2006900702   李铁	2019-02-27 14:00	完成领用	用完了
20	KYP_L20191241	2018920901   廖沁	团委	2009900701   任博博	2019-02-25 14:00	完成领用	

页次: 1/62 总记录数: 1235 每页显示: 20 条

转到: 页 确定

④ 物品领用申请详情 [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:							
④ 领用人列表							
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	1.8双面胶[卷]	2003900703   丁升	5	5	9.9	领用完成	
④ 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 17:25:32	填写了领用申请单				
严威	提交领用申请	2020-04-09 17:25:35	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				
孙博强	资产处审核通过	2020-04-09 17:36:30	资产处通过了领用申请单				
孙博强	领用完成	2020-04-09 17:43:23	领用完成				
<div>返回</div>							

## 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

领取时间: 2020-04-01 ~ 2020-04-30

搜索

导出

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
h01	☞ 常规办公用品 (台)	5	9
h0101	☞ 1.2双面胶 (卷)	0	0
h0102	☞ 1.8双面胶 (卷)	5	9
h0103	☞ 宝珠线 (卷)	0	0
h0104	☞ 边条夹 (个)	0	0
h0105	☞ 彩色工字钉 (盒)	0	0
h0106	☞ 大地纸袋 (包)	0	0
h0107	☞ 档案盒 (只)	0	0
h0108	☞ 订书钉 (盒)	0	0
h0109	☞ 订书机 (个)	0	0
h0110	☞ 封隔带 (卷)	0	0
h0111	☞ 复写纸 (张)	0	0
h0112	☞ 固体胶 (只)	0	0
h0113	☞ 厚双面胶 (卷)	0	0
h0114	☞ 圆珠针 (盒)	0	0
h0115	☞ 剪刀 (把)	0	0
h0116	☞ 卷笔刀 (个)	0	0
h0117	☞ 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：

资产库管理 > 台账管理 > 固定资产主机库

卡片编号:  资产名称:  建卡标志:  入库单:  管理部门:  选择小部门:  保管人:  搜索

使用人:  存放地点:  单价:  入库日期:  记账日期:  供应商:

所属项目:

固定资产主机库 [全校固定资产库]

☐ 普通标签 ☐ 盘点标签 ☐ RFID标签 ☐ 导出XLS ☐ 卡片打印

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	202004003	扩音器	已记账	明道楼 (1号楼) 1号门	150.00	2020-04-02	经济管理部 经济管理部	0	沈怡芳		在用	修改
<input type="checkbox"/>	202004002	扩音器	已记账	明道楼 (1号楼) 1号门	150.00	2020-04-02	经济管理部 经济管理部	0	沈怡芳		在用	修改
<input type="checkbox"/>	202004001	扩音器	已记账	明道楼 (1号楼) 1号门	150.00	2020-04-02	经济管理部 经济管理部	0	沈怡芳		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812749	乐字书画装裱制作	已记账	明道楼 (1号楼) 1222	106,600.00	2018-12-27	社区教育研究、市民学习指导中心 两中心	0	余芳		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812746	笔记本电脑	已记账	明道楼 (1号楼) 1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术中心 现代教育技术中心	0	李洪霞		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812745	笔记本电脑	已记账	明道楼 (1号楼) 1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术中心 现代教育技术中心	0	李洪霞		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812744	笔记本电脑	已记账	明道楼 (1号楼) 1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术中心 现代教育技术中心	0	李洪霞		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812743	笔记本电脑	已记账	明道楼 (1号楼) 1210	7,000.00	2018-12-21	现代教育技术中心 现代教育技术中心	0	李洪霞		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812742	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812741	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812740	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812739	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812738	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812737	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812736	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812735	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812734	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812733	触摸屏一体机	已记账	笃行楼 (5号楼) 5106B	16,700.00	2018-12-18	后勤保卫处 后勤保卫处	0	韩珂		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812732	短信网关器	已记账	明道楼 (1号楼) 1207	3,075.00	2018-12-18	现代教育技术中心 现代教育技术中心	0	李洪霞		在用	修改
<input type="checkbox"/>	201812731	摄像头	已记账	明道楼 (1号楼) 1207	2,360.00	2018-12-18	现代教育技术中心 现代教育技术中心	0	李洪霞		在用	修改

页次: 1/577 总记录数: 11528 每页显示: 20 零台件数: 119876 总金额: 358, 326, 254. 97 转到: 第 页 确定

- 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

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	
分类号：				仪器代码：		*202004003*	
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	
分类号：				仪器代码：		*202004003*	
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



 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:	孙宾栋	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"/>				

固定资产报废库页面如下:

资产管理 > 台账管理 > 固定资产台账

卡片编号

资产名称

物资属性 请选择

入库单

管理部门 选择大部门

选择小部门

保管人

存放地点

单位

入库日期

供应商

所属项目

搜索

固定资产台账(全部固定资产台账)

卡片打印

	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
	JZ0111220000021	电脑键盘	已记账	机房管理办公室	6,160.00	2011-12-20	教务处(实训中心楼)	0	李颖军		闲置	修改
	JZ0111220000020	电脑键盘	已记账	机房管理办公室	3,360.00	2011-12-20	教务处(实训中心楼)	0	李颖军		闲置	修改
	JZ0111220000019	电脑键盘	已记账	机房管理办公室	3,360.00	2011-12-20	教务处(实训中心楼)	0	李颖军		闲置	修改
	JZ0111220000018	电脑键盘	已记账	机房管理办公室	79,680.00	2011-12-20	教务处(实训中心楼)	0	李颖军		闲置	修改
	JZ01107210000975	书柜	已记账	本楼	1,600.00	2010-12-22		0			闲置	修改
	JZ01107210000974	书柜	已记账	本楼	1,600.00	2010-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001069	无线扩音机	已记账	本楼	2,600.00	2010-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001067	无线扩音机	已记账	本楼	2,600.00	2010-12-22		0			闲置	修改
	T02010721000009	图书柜	已记账	本楼	1,500.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001067	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001066	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001065	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001064	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001063	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001062	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001061	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001060	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001059	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001058	电脑	已记账	本楼	2,650.00	2008-12-22		0			闲置	修改
	9620107210001057	电脑机箱	已记账	本楼	800.00	2008-12-22		0			闲置	修改

页次: 1/108


总记录数: 2162

每页显示: 20

条台件数: 62317

总金额: 10,975,221.96

转到: 第 页



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：

资产变动库

卡片编号

变动凭证

管理部门

选择大部门

选择小部门

保管人

变动日期

变动类型

选择

搜索

主机变动库

全校资产变动库

序号	变动凭证	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		VT20110721000032	购置			0	0.00	1	9,800.00	1	9,800.00	2003-01-01	
30682		VT20110721000041	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30683		VT20110721000037	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30684		VT20110721000038	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30685		VT20110721000039	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30686		VT20110721000040	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30687		VT20110721000042	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30688		VT20110721000043	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30689		VT20110721000044	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30690		VT20110721000045	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30691		VT20110721000047	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30692		VT20110721000048	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30693		VT20110721000049	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30694		VT20110721000050	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30695		VT20110721000052	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30696		VT20110721000053	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30697		VT20110721000054	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30698		VT20110721000056	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	
30699		VT20110721000012	购置			0	0.00	1	9,800.00	1	9,800.00	2003-01-01	
30700		VT20110721000046	购置			0	0.00	1	7,300.00	1	7,300.00	2003-01-01	

页次:1535/1537

总记录数:30734

每页显示:20

条

转到:第

页

确定

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：

资产管理系统 - 低值品卡片库									
卡片编号	低值品名称	数量	单价	入库日期	管理部门	保管人	状态	操作	
20180384	10光纤插	1	307.64	2018-12-05	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170263	XLR插插件	50	106.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170262	话筒防噪器	4	706.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170261	立杆话筒支架	4	806.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170260	话筒线	200	26.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170259	相机包	3	336.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170258	反光板	3	6.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170257	07微	4	599.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170256	移动电视支架	1	996.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170255	快门线	3	66.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170254	引闪器	1	156.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170253	存储卡	1	426.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170252	存储卡	2	186.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170251	TRS插插件	50	76.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170250	电池	2	736.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170249	微光灯 异形闪光灯	1	816.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170240	24口交换机	40	152.62	2017-11-08	后勤保卫处(后勤保卫处)	魏珂	在用	无	
20170239	理线器	58	396.72	2017-11-08	后勤保卫处(后勤保卫处)	魏珂	在用	无	
20170238	重量控制器	44	196.36	2017-11-08	后勤保卫处(后勤保卫处)	魏珂	在用	无	
20170237	天花喇叭	192	219.78	2017-11-08	后勤保卫处(后勤保卫处)	魏珂	在用	无	

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。

卡片编号	低值品名称	数量	单价	入库日期	管理部门	保管人	状态	操作	
20180384	10光纤插	1	307.64	2018-12-05	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170263	XLR插插件	50	106.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170262	话筒防噪器	4	706.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170261	立杆话筒支架	4	806.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170260	话筒线	200	26.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170259	相机包	3	336.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170258	反光板	3	6.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170257	07微	4	599.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170256	移动电视支架	1	996.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170255	快门线	3	66.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170254	引闪器	1	156.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170253	存储卡	1	426.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170252	存储卡	2	186.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	
20170251	TRS插插件	50	76.00	2017-11-17	现代教育技术中心(现代教育技术中心)	李鸿君	在用	无	

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：

卡片编号:	<input type="text"/>	分类号:	<input type="text"/>
管理部门:	<input type="text"/>	保管人:	<input type="text"/>
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:	<input type="text"/>	入账日期:	<input type="text"/>
经费项目编号:	<input type="text"/>	经费来源:	<input type="text"/>
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:	<input type="text"/>	经手人:	<input type="text"/>
经费科目:	<input type="text"/>		
设备现状:	<input type="text"/>		
使用方向:	<input type="text"/>		
物质属性:	<input type="text"/>		
管理属性:	<input type="text"/>		

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。

设备调拨申请									
请填单号: <input type="text"/> 请入部门: <input type="text"/> 请出部门: <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>									
● 未提交的调拨单 [本提交前可以对单据进行修改、删除]									
序号	调拨单号	调出部门	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	000000001	经济管理系	经济管理系	次旭芳	1	150.00	2009-04-10	未提交	提交 审核 删除
页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条									

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。



设备调拨单

\*调出部门:

xi601经济管理系

xi60101经济管理系

\*调出部门主管:

1999900704严威

调出部门保管人:

沈怡芳

\*调入部门:

=选择大部门=

=选择小部门=

\*调入部门主管:

=选择部门主管=

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。

确定资产调拨

卡片编号

资产名称

物资属性

入库单

保管人

存放地点

单价

入库日期

基本

来源



所属项目

卡片编号	资产名称	物资属性	存放地点	单价	入库日期	管理部门	附件	状态
202004002	扩音器	办公设备	明德楼 (1号楼) 1号门	150.00	2020-04-09	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
202004001	扩音器	办公设备	明德楼 (1号楼) 1号门	150.00	2020-04-09	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811322	嵌入式空调	办公设备	力行楼 (4号楼) 4313	7,385.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811321	嵌入式空调	办公设备	力行楼 (4号楼) 4313	7,385.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811320	嵌入式空调	办公设备	力行楼 (4号楼) 4312	5,985.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811291	天花面板	办公设备	力行楼 (4号楼) 4312	3,500.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811290	照明灯	办公设备	力行楼 (4号楼) 4312	4,900.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811289	电话机	办公设备	力行楼 (4号楼) 4312	4,500.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811288	大号木质书箱	办公设备	力行楼 (4号楼) 4312	1,000.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811287	大号木质书箱	办公设备	力行楼 (4号楼) 4312	1,000.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811286	办公桌	办公设备	力行楼 (4号楼) 4313	2,250.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811285	办公桌	办公设备	力行楼 (4号楼) 4313	2,250.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811284	办公桌	办公设备	力行楼 (4号楼) 4313	2,250.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811283	办公桌	办公设备	力行楼 (4号楼) 4313	2,250.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811282	八人会议桌	办公设备	明德楼 (1号楼) 1507	17,800.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811093	台式机主机	办公设备	上海行健职业技术学院实训楼4311	5,650.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811082	显示器	办公设备	上海行健职业技术学院实训楼4311	1,350.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201811081	数码相机	办公设备	上海行健职业技术学院实训楼4311	348,000.00	2018-12-11	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201810047	自动定速式咖啡磨豆机	办公设备	上海行健职业技术学院实训楼4311	6,480.00	2018-11-03	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用
201810046	咖啡机	办公设备	上海行健职业技术学院实训楼4311	6,480.00	2018-11-03	经济管理系 经济管理系	0	沈怡芳 在用

四次:1/18 总记录数:354 每页显示:20 条 合计:50% 总金额:2,952,167.50

确定

返回

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。

设备调拨单

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=

基本

未提交的调拨单

(未提交前可以对单据进行修改、删除)

新增

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	2020020002	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团办 团办	廖沁	1	150.00	2020-04-10	未提交	修改 删除 提交
2	2020020001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	团办 团办	廖沁	1	150.00	2020-04-10	未提交	修改 删除 提交

四次:1/1 总记录数:2 每页显示:20 条

确定

返回

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；



*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	+
	202004001	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00	-
	合计					1		150.00	

\*调拨原因:  
(100字以内)

12345

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。  
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；



资产管理信息系统

设备调拨申请

设备编号: 202004001

设备名称: 扩音器

型号: qwqe

规格:

单位:

数量: 1

单价: 150.00

总价: 150.00

申请日期: 2020-04-10

状态: 未提交

操作: 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”。

设备调拨 > 调出部门主管审批

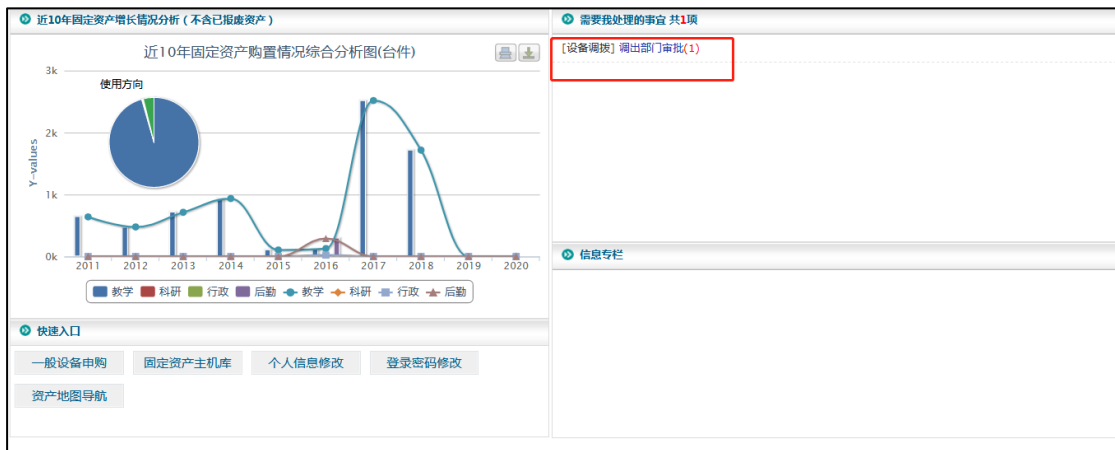
调拨单号:  调入部门:  选择小部门:  调出部门:  选择小部门:  搜索

未审批调拨单 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	操作
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

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。

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

设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价	总价
202004003	扩音器	qwqe			1	150.00	150.00
合计					1		150.00

调拨原因: 办公需要

部门主管审批: ☐通过 ☐否决

部门主管意见:

确定 返回

3、点击 **确定** 按钮之后，单据由“未审批调拨单”列表转入“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。





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。

 请审批调拨单

调出部门:	经济关系   经济关系	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:	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 -->										
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	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 checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决					保管人意见:					

确定

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: =选择大部门= 选择小部门=

未审批调拨单

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	202003001	经济关系   经济关系	沈怡芳	团委   团委	童沁	1	150.00	2020-04-10	审批中

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

转到: 第 页

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: =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

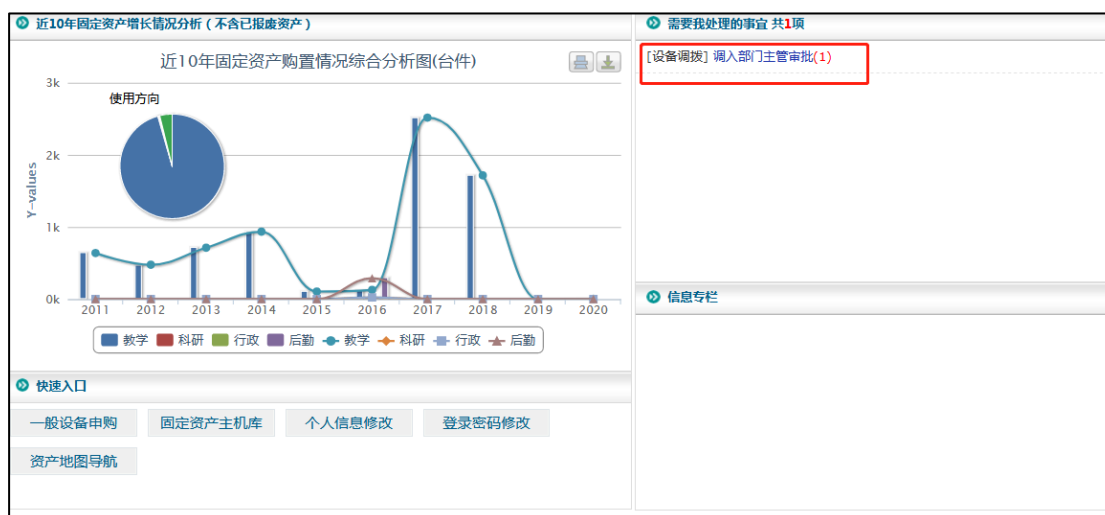
序号	调拨单号	调出部门	调出保管员	调入部门	调入保管员	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	202003001	经济关系   经济关系	沈怡芳	团委   团委	童沁	1	150.00	2020-04-10	审批中	审批

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：



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。

请审批调拨单

调出部门:	经济管理部 经济管理部	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

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: ☐通过 ☐否决

部门主管意见:

确定 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。

设备调拨 - 调入部门主管审批

调拨单号:  调入部门:  选择小部门:  调出部门:  选择小部门:

未审批调拨单 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	DE20200001	经济管理部 经济管理部	沈怡芳	团委 团委	童沁	1	150.00	2020-04-10	审批中
2	DE20180076	后勤保卫处 后勤保卫处	孙慧彬	团委 团委	师慧	1	2,800.00	2018-09-11	审批通过
3	DE20180057	后勤保卫处 后勤保卫处	孙慧彬	团委 团委	师慧	1	156,424.00	2018-07-11	审批通过
4	DE20180015	经济管理部 经济管理部	沈怡芳	团委 团委	师慧	1	5,350.00	2018-05-03	审批通过
5	DE20180004	宣传部 宣传部	余宁	团委 团委	师慧	40	2,160.00	2018-02-27	审批通过

页次: 1/1 总记录数: 5 每页显示: 20 条

打印 刷新 回到顶部 转到: 页 确定

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。

设备调拨 > 资产处审批

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=

调拨单号

设备编号

调出保管人

调入保管人

搜索

未审批调拨单

已审批调拨单

未审批的调拨单

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	WD150001	资产后勤处 资产后勤处生乐物业	管理员	学生处(部) 办公室	李杰	4	40,000.00	2015-08-14	审批中	审批

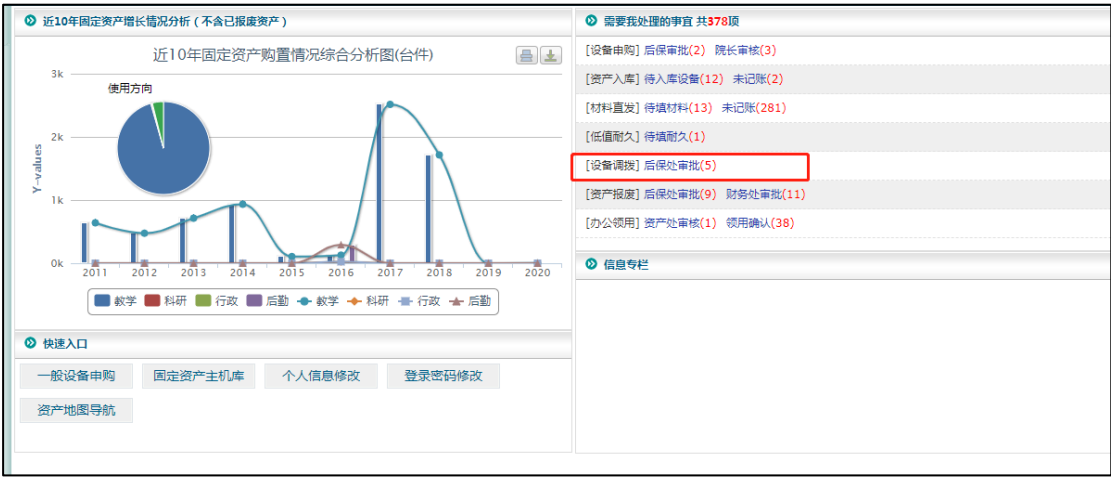
页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

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：



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: 经济管理系统 经济管理系统					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: <input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决					后保处意见: <input style="width: 100%;" type="text"/>				

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。

调拨单号:  调入部门:  选择小部门:  调出部门:  选择小部门:  搜索

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	3820200001	经济管理系统 经济管理系统	沈怡芳	团委 团委	童沁	1	150.00	2020-04-10	审批通过
2	3820190001	团委 团委	童沁	后勤保卫处 后勤保卫处	顾珂	16	451,660.00	2019-01-08	审批通过
3	3820180003	教务处 实训中心	李朝军	后勤保卫处 后勤保卫处	顾珂	4	8,796.00	2018-11-26	审批通过
4	3820180008	现代教育技术中心 现代教育技术研发中心	李朝军	教务处 教务处	顾珂	1	5,350.00	2018-09-18	审批通过
5	3820180007	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	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	3820180006	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	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	3820180005	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	保卫处 保卫处	周斌	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过
8	3820180004	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	经济管理系统 经济管理系统	沈怡芳	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过
9	3820180003	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	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	3820180079	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	现代教育技术中心 现代教育技术研发中心	李朝军	1	12,000.00	2018-09-13	审批通过
11	3820180078	培训中心 培训中心	顾珂	组织人事处 组织人事处	顾珂	1	5,350.00	2018-09-12	审批通过
12	3820180076	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	团委 团委	顾珂	1	2,800.00	2018-09-11	审批通过
13	3820180072	教务处 实训中心	李朝军	学前教育系 学前教育系	叶素瑜	1	7,590.00	2018-07-12	审批通过
14	3820180062	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	3820180061	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	孙朝林	3	12,300.00	2018-07-11	审批通过
16	3820180053	教务处 实训中心	李朝军	现代教育技术中心 现代教育技术研发中心	李朝军	1	100,000.00	2018-07-10	审批通过
17	3820180025	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	组织人事处 组织人事处	顾珂	1	2,800.00	2018-05-23	审批通过
18	3820180019	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	教务处 教务处	顾珂	3	8,400.00	2018-05-11	审批通过
19	3820180016	经济管理系统 经济管理系统	沈怡芳	教务处 教务处	顾珂	1	5,350.00	2018-05-03	审批通过
20	3820180011	后勤保卫处 后勤保卫处	孙朝林	现代教育技术中心 现代教育技术研发中心	李朝军	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

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。

调拨单详情 [DB20200001]

关闭

调出部门: 经济管理部 经济管理部		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								
调拨审核流程:	<div>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</div> <div>完成调拨流程完成</div>								

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
董沁	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= 搜索

未提交的调拨单 (未提交前可以对单据进行修改、删除)

新增

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
没有您要查看的内容										

页次: 1/0 总记录数: 0 每页显示: 20 条

打印 刷新 删除 转制: 第 页 确定

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				
<div>资产调入</div> <div>资产调出</div>									
● 个人调出的资产卡片									
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
1	DB20180087	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	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
2	DB20180086	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	应用艺术系 应用艺术系	朱乐艺	2	13,980.00	2018-09-17	审批通过
3	DB20180085	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	保卫处 保卫处	周强	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过
4	DB20180084	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	经济管理学院 经济管理学院	沈怡芳	1	6,990.00	2018-09-17	审批通过
5	DB20180083	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	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	DB20180076	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	团委 团委	傅慧	1	2,800.00	2018-09-11	审批通过
7	DB20180068	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	9	66,860.00	2018-07-11	审批通过
8	DB20180067	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	团委 团委	傅慧	1	156,424.00	2018-07-11	审批通过
9	DB20180043	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	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 后勤保卫处	孙贇栋	组织人事处 组织人事处	喻晓菁	1	5,350.00	2018-06-13	审批通过
11	DB20180039	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	学前教育系 学前教育系	叶燕敏	1	5,350.00	2018-06-13	审批通过
12	DB20180036	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	信息技术与机电工程系 信息技术与机电工程系	石佳伟	1	5,350.00	2018-06-06	审批通过
13	DB20180030	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	学前教育系 学前教育系	叶燕敏	18	140,980.00	2018-05-27	审批通过
14	DB20180029	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	商务外语系 商务外语系	钱妙霞	9	69,990.00	2018-05-27	审批通过
15	DB20180025	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	组织人事处 组织人事处	喻晓菁	1	2,800.00	2018-05-23	审批通过
16	DB20180023	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	经济管理学院 经济管理学院	沈怡芳	8	64,000.00	2018-05-23	审批通过
17	DB20180019	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	教务处 教务处	胡琛	3	8,400.00	2018-05-11	审批通过
18	DB20180011	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	现代教育技术中心研发中心 现代教育技术中心研发中心	李洪鑫	1	20,000.00	2018-05-03	审批通过
19	DB20160009	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	院长办公室 院长办公室	王欢	1	5,350.00	2016-06-29	审批通过
20	DB20160007	后勤保卫处 后勤保卫处	孙贇栋	组织人事处 组织人事处	喻晓菁	1	5,350.00	2016-05-09	审批通过
页次:1/2 总记录数:21 每页显示:20 条 <div>             转到:第 页             确定           </div>									

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】

关闭

调出部门: 后勤保卫处 后勤保卫处				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: 孙贇栋				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								
调拨审核流程:	<div><div>填写</div><div>提交</div><div>调出部门主管</div><div>调入部门保管人</div><div>调入部门主管</div><div>后保处</div><div>完成</div></div> <div>完成 调拨流程完成</div>								

流程节点【DB20180087】


操作人	流程状态	操作时间	具体内容
孙贇栋	未提交	2018-09-17 12:12:52	填写了调拨单据,待提交
孙贇栋	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。






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。



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=
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 20%;">*移交原因:</div> <div style="width: 80%; height: 40px;"></div> </div>			

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
移交单号:  移交部门: =选择大部门= 移交小部门:  搜索

未审批移交单
已审批移交单

序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管人	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	T20000001	经济管理系 经济管理系	沈怡芳	产研	1504	3,906,793.13	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  页 

或者从首页“需要我处理的事宜”模块进入，如下图所示：

#### 近10年固定资产增长情况分析 (不含已报废资产)

近10年固定资产购置情况综合分析图(台件)

使用方向

Y-values

图例: 教学, 科研, 行政, 后勤, 教学, 科研, 行政, 后勤

需要我处理的事宜 共1项

[设备移交] 部门主管审批(1)

信息专栏

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

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”；



序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管人	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	TJ0000001	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	确认

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；

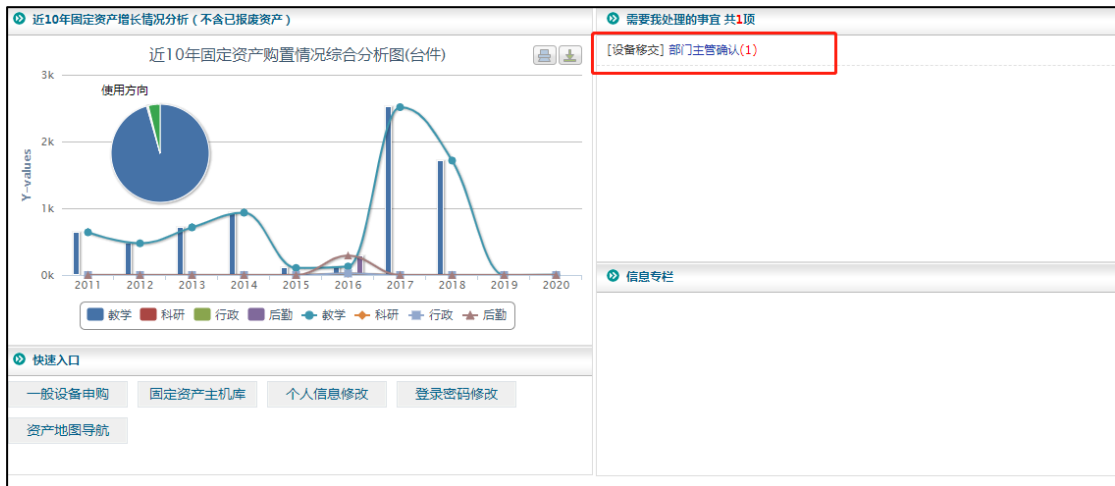
 请审批移交单

移交部门: 经济管理系 经济管理系				部门主管: 杜碧英				
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	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	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	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	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	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	



设备移交 - 新保管人确认									
移交单号: <input type="text"/>		<input type="button" value="搜索"/>							
<input checked="" type="radio"/> 未确认的移交单		<input type="radio"/> 已确认的移交单							
序号	移交单号	移交部门	原保管人	新保管人	数量	总价	申请日期	状态	操作
1	1720000001	经济管理学院 经济管理学院	沈旭明	严威	1584	3,506,753.13	2020-04-10	审批中	<input type="button" value="确认"/>
页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条									

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:		<input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 否决		部门主管意见:			
				<input type="text"/>			
				<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>			

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。

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:	<div><div>填写</div><div>提交</div><div>部门主管审批</div><div>新保管人审批</div><div>部门主管确认</div><div>后保处</div><div>完成</div></div> <div>后保处 【后保处审批】</div>						
🔍 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：



设备移交 - 已审批移交单								
移交单号:	移交部门: =选择大部门=		移交小部门: =选择小部门=		搜索			
<div>未审批的移交单</div> <div>已审批的移交单</div>								
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	120100001	经济管理学院(经济管理学院)	沈怡芳	严威	1584	3,506,753.13	2020-04-10	审批通过
2	120100005	团委(团山校区)	何慧	廖心	0	0.00	2019-09-26	审批通过
3	120100005	保卫部(保卫部)	周强	何向东	103	455,953.00	2019-10-17	审批通过
4	120100004	团委(团委)	何慧	廖心	539	287,230.17	2019-09-26	审批通过
5	120100002	学前教育系(学前教育系)	罗梦妍	叶康敏	637	1,780,697.10	2019-04-24	审批通过
6	120100001	学前教育系(学前教育系)	叶康敏	罗梦妍	595	1,103,097.10	2019-04-24	审批通过
7	120100005	思想政治理论课教师部(思政部)	刘金霞	曹娜	8	32,193.00	2017-09-27	审批通过
8	120100004	信息技术与机电工程系(信息技术与机电工程系)	曹冬梅	石佳伟	4454	4,025,778.04	2017-09-20	审批通过
9	120100003	学前教育系(学前教育系)	罗梦妍	叶康敏	472	429,351.10	2017-09-20	审批通过
10	120100002	继续教育部(继续教育部)	朱燕	戴俊	81	370,277.30	2017-09-15	审批通过
11	120100001	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	120100003	保卫部(保卫部)	周强	何向东	107	688,983.00	2016-10-10	审批通过
13	120100002	社区教育研究、市民学习指导中心(培训中心)	黄碧珊	朱芳	183	1,585,738.00	2016-09-22	审批通过
14	120100001	学前教育系(学前教育系)	于珊珊	罗梦妍	92	508,339.00	2016-04-06	审批通过
页次: 1/1 总记录数: 14 每页显示: 20 条 <div>打印 导出 刷新 帮助</div>								

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:	<div><div>填写</div><div>提交</div><div>部门主管审批</div><div>新保管人审批</div><div>部门主管确认</div><div>后保处</div><div>完成</div></div> <div>完成 移交流程完成</div>						
🔍 流程节点【VJ20200001】							
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。





请填写维修申请信息

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

确定
返回

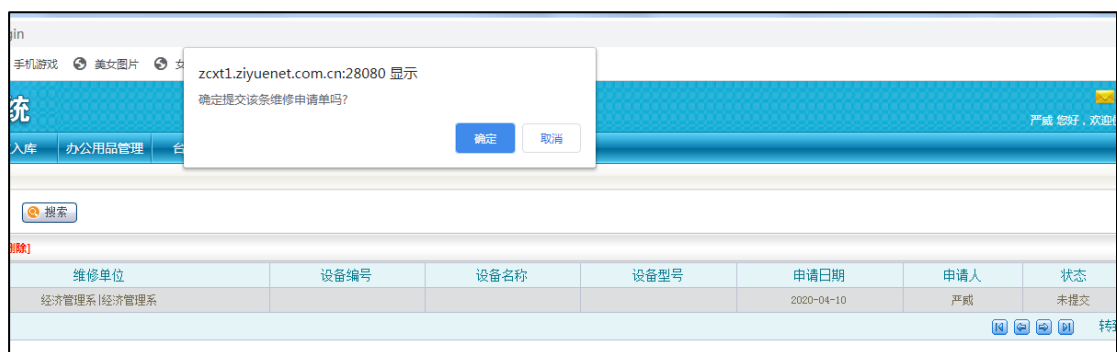
3、添加完毕后，点击 确定 按钮将保存设备维修单，点击 返回 按钮将不保存。保存后会返回到设备维修单列表页面，在本页面中您可以看到刚才添加的设备维修单的信息。

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。

设备维修单列表									
维修单号: <input type="text"/>		设备编号: <input type="text"/>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">搜索</span>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>未提交的维修申请单 (未提交前可以对单据进行修改、删除)</span> <span>新增</span> </div>									
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	WZ02000002	经济管理部(经济管理部)				2020-04-10	严威	未提交	修改 删除 提交
四次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条 <span style="float: right;">             转到: 第 <input type="text"/> 页 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">确定</span> </span>									

### 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；

请修改维修申请信息

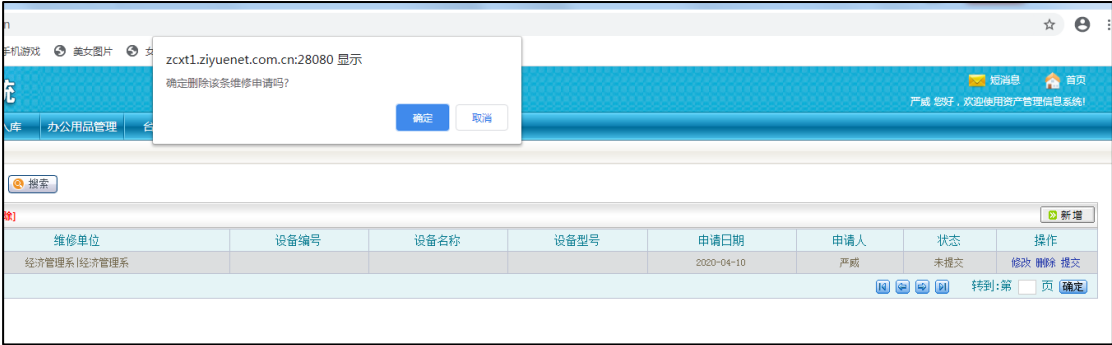
申请部门: 经济管理系   经济管理系	申请人: 严威
*申请人电话: <input type="text" value="3452676732"/>	*预约维修时间: <input type="text" value="2020-04-14"/>
设备编号: <input type="text"/>	设备名称: <input type="text"/>
规格型号: <input type="text"/>	单价: <input type="text"/>
购置日期: <input type="text"/>	过保日期: <input type="text"/>
故障地点: <input type="text"/>	维修类型: <input type="text" value="网络"/>
*故障情况: <input style="height: 40px;" type="text" value="无法联网"/>	
备注信息: <input style="height: 40px;" type="text"/>	

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。



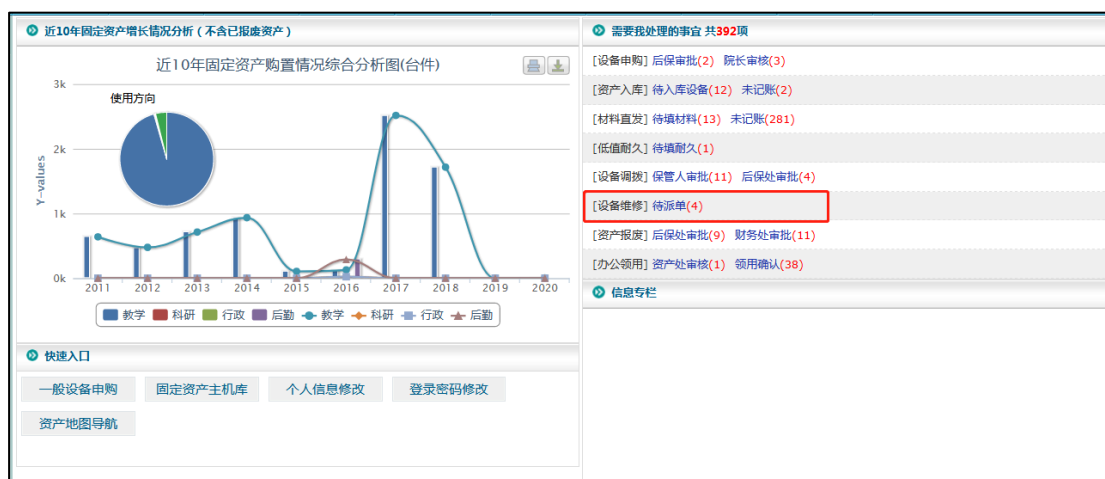
2、删除记录以后，页面会自动转到“设备维修申请”页面，这时就看不到刚才删除的申请记录了。

### 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。

派单人审批

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:	
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。

设备维修 - 派单人已审批

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: 搜索

未审批 已审批

已派单的维修单

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	WZ20200005	团委 团委				2020-04-10	童沁	已派单未维修

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”页面中申请记录的维修单号，可以查询该条申请的详细记录。



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 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；

<span style="font-size: small;">设备维修 &gt; 维修部已维修</span>								
<small>维修单号</small>	<small>申请单位: 选择大部门=</small>	<small>选择小部门=</small>	<small>设备编号</small>	<small>申请人</small>	<small>搜索</small>			
<small>未维修</small>		<small>已维修</small>						
<span style="font-size: x-small;">维修部已维修的维修单</span>								
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	YB20200305	团委 团委				2020-04-10	童沁	已维修
页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条								

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:	卞伟	维修记录:	已完成
维修日期:	2020-04-10	维修费:	
材料费:		发票号码:	
维修总计:			

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	
卞伟	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 > 派单未验收

设备编号

申请单位: 选择大部门=

选择小部门=

搜索

未验收

已验收

派单未验收的维修单

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	WX20200005	团委 团委				2020-04-10	童沁	已维修	打印 验收

页次: 1/1

总记录数: 1

每页显示: 20 条

转到: 第

页

确定

2、点击 **验收** 按钮，进入维修单验收页面，填写验收意见；

75


**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:	卞伟	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 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；

设备编号: 
申请单位: 选择大部门= 选择小部门= 搜索

未验收
已验收

● 当前人已验收的维修单

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	WX202000005	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

1
2
3
4
5

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:	卞伟	维修记录:	已完成
维修日期:	2020-04-10	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

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
孙冀栋	已派单未维修	2020-04-10 14:07:36	
卞伟	已维修	2020-04-10 14:22:09	已完成
孙冀栋	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。

设备维修 > 我的维修申请单

维修单号:

设备编号:

单据状态: 请选择

搜索

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	孙冀栋	未派单

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；

77



维修详情【WX20200004】

关闭

申请部门:	后勤保卫处 后勤保卫处	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:		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【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
孙冀栋	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。

设备维修 > 全校维修申请单

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:

维修人:

单据状态: =请选择=

维修日期:

搜索

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	WX202000005	团办 团办				2020-04-10	董沁	已验收
2	WX202000004	后勤保卫处 后勤保卫处				2020-04-10	顾斌	已派单未维修
3	WX202000003	经济管理部 经济管理部				2020-04-10	严威	未提交
4	WX202000002	经济管理部 经济管理部				2020-04-10	严威	未派单
5	WX202000001	后勤保卫处 后勤保卫处				2020-04-10	孙冀栋	未派单

四次:1/1

总记录数:5

每页显示:20

条

转到:第

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 [WX20200003]		关闭	
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:	<div> <span>填写</span> <span>提交</span> <span>部门主管审批</span> <span>派单</span> <span>维修处理</span> <span>维修验收</span> <span>结算</span> <span>完成</span> </div>		
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: <input type="text"/>		申请人: <input type="text"/>		新增					
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	
暂时没有要查看的内容									
页次: 1/0    总记录数: 0    每页显示: 20    条 <div>             转到: 第 <input type="text"/> 页 <input type="button" value="确定"/> </div>									

##### 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=	*申请部门主管: =选择部门主管=	*分管院长: =选择分管院长=																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">设备编号</th> <th style="width: 15%;">设备名称</th> <th style="width: 10%;">型号</th> <th style="width: 10%;">规格</th> <th style="width: 10%;">数量(附件)</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">国别名</th> <th style="width: 10%;">生产厂家</th> <th style="width: 10%;">购置日期</th> <th style="width: 5%;">+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">请点击"+"按钮,选择要报废的设备。</td> </tr> </tbody> </table>				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	+	请点击"+"按钮,选择要报废的设备。									
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	+														
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  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。

设备报废单 > 未提交的报废单

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	BP20200001	团办 团办	董心	14,917.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	未提交	修改 删除 提交

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

### 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。

com.cn.28080/hj\_xc/index.do?act=login

资产管理系统

设备申请 设备采购 收入入库 办公用品管理

未提交的报废单

申请人:

确定提交该报废单吗?

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	BP20200001	团办 团办	董心	14,917.00	陈旧老化, 无法继续使用	2020-04-10	未提交	修改 删除 提交

总记录数: 1 每页显示: 20 条

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:  请选择=

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	BF20200001	团委 团委	童沁	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

### 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；

 请修改报废单信息

申请人:	童沁			*申请部门:	团委 团委					
*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	+
	TY2014000303	电脑	主机430 LCD19显示器	主机430 LCD19显示器	1	3800.0	中国		2014-07-08	-
请点击“+”按钮,选择要报废的设备。										
鉴定组长:	<input type="text" value="请选择"/>			*报废原因:	陈旧老化,无法继续使用					
备注:	<div></div>									
图片上传:	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件			<input type="button" value="添加"/>						

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。



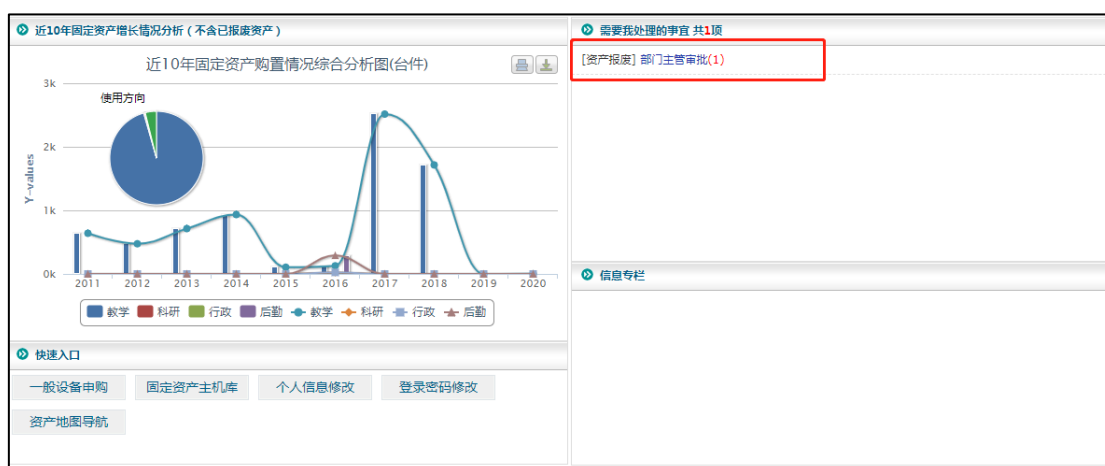
2、删除记录以后，页面会自动转到“报废申请单”页面，这时就看不到刚才删除的申请记录了。

## 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:									

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 - 部门主管审批

报废单号:  申请部门: 选择小部门= 申请人:

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	后保处审批

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。

❏ 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:									

❏ 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

未审批的报废单 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	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	科研处 科研处	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	培训与鉴定中心 培训部	韩晓辉	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	教务处 实训中心	李朝军	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	学前教育系 学前教育系	叶燕敏	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	保卫处 保卫处	周波	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	唐伟翔	34,096.00	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	魏妙莹	4,100.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-10	后保处审批	审批

四次:1/1 总记录数:10 每页显示:20 条

转到: 页 确定

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:									

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。

报废管理 > 报废审批单

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	1,706.00	1,706.00	陈旧老化,无法继续使用	2018-09-18	财务处审批
3	BF20180020	现代教育技术中心 现代教育技术中心	李鸿霞	131,958.00	131,958.00	超期使用,附件磨损严重	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	李锐军	116,648.00	116,648.00	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	张景	13,606.00	13,606.00	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	张景	15,606.00	15,606.00	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	张景	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	现代教育技术中心 现代教育技术中心	李鸿霞	1,299,083.00	1,323,909.00	超期使用,附件磨损严重	2018-09-14	财务处审批
10	BF20180013	培训与鉴定中心 培训部	柳建群	41,606.00	5,206.00	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	26,442.00	设备丢失,已作责任处理	2018-09-14	部门主管审批
13	BF20180010	教务处 教务处	胡琛	85,870.00	83,436.00	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	朱芳	1,287.00	1,287.00	严重损坏,修复费用较高	2018-09-13	后保处审批
15	BF20150001	后保处 后保处	admin	7,006.00	7,006.00	陈旧老化,无法继续使用	2015-11-19	审批通过

四次:1/1

总记录数:15

每页显示:20

条

打印

刷新

重置

特别:常

页

统计

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。

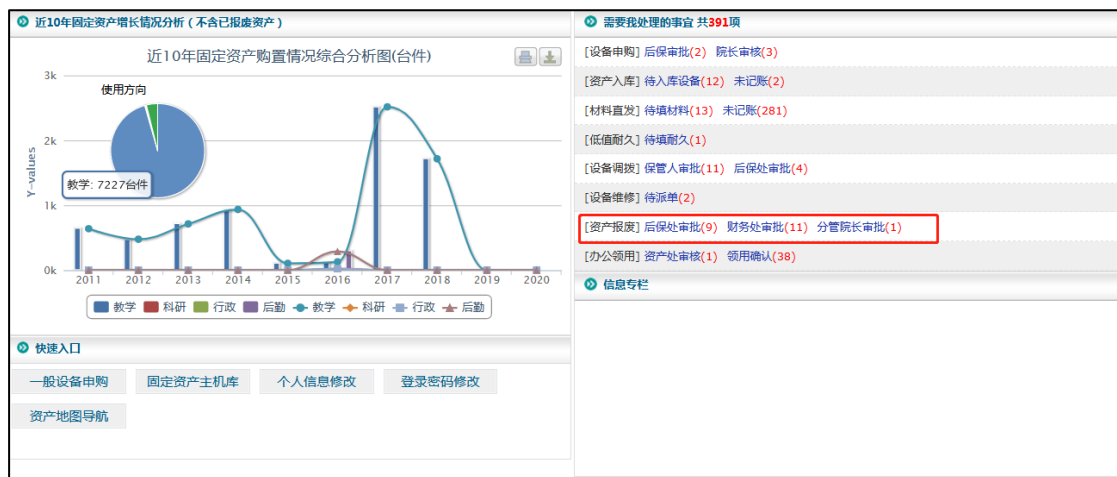
❶ 报废单详情【BF20200001】										 关闭	
申 请 人: 童沁				申请部门: 团委 团委							
部门主管: 任琳琳				分管院长: 孙冀栋							
设备编号		设备名称	型号		数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见
ZY20121006000036		照相机	7D ( 18-135镜头和配件 )		1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	孙冀栋	
审批总额: 14,917.00					申请报废总额: 14,917.00						
鉴定组长:					报废原因: 陈旧老化, 无法继续使用						
备 注:											
❷ 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:					
<div>未审批的报废单</div> <div>已审批的报废单</div>									
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	BZF20200001	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	BZF20180021	应用艺术系 应用艺术系	朱乐芝	1,700.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-18	财务处审批	审批	
3	BZF20180020	现代教育技术中心 现代教育技术研发中心	李洪霞	131,058.00	超限使用, 机件磨损严重	2018-09-18	财务处审批	审批	
4	BZF20180019	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	BZF20180018	教务处 实训中心块	李鹤军	116,640.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-15	财务处审批	审批	
6	BZF20180017	图书馆 图书馆	张翼	13,600.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批	
7	BZF20180016	图书馆 图书馆	张翼	19,600.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批	
8	BZF20180015	图书馆 图书馆	张翼	16,663.40	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批	
9	BZF20180014	现代教育技术中心 现代教育技术研发中心	李洪霞	1,299,083.00	超限使用, 机件磨损严重	2018-09-14	财务处审批	审批	
10	BZF20180013	培训中心 培训中心	柳霞霞	41,600.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批	
11	BZF20180012	应用艺术系 应用艺术系	朱乐芝	43,089.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批	
12	BZF20180010	教务处 教务处	胡琛	85,870.00	陈旧老化, 无法继续使用	2018-09-14	财务处审批	审批	
页次: 1/1 总记录数: 12 每页显示: 20 条 <div> <input type="button" value="上"/> <input type="button" value="下"/> <input type="button" value="前"/> <input type="button" value="后"/> <input type="button" value="转到: 第"/> <input type="button" value="页"/> <input type="button" value="确定"/> </div>									

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。

<p> 请审批报废单信息</p>									
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:									
*财务处意见:									
<div> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/> </div>									

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	分管院长审批
2	BF20180006	社区教育研究、市民学习指导中心 两中心	余芳		1,287.00	严重损坏, 修复费用过高	2018-09-13	后保处否决
3	BF20160001	后保处 后保处	admin		7,000.00	陈旧老化, 无法继续使用	2016-11-19	审批否决

四次: 1/1 总记录数: 3 每页显示: 20 条

转到: 第  页

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

## 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:  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	分管院长审批	审批

四次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

转到: 第  页

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:									

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: 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: 提交

待报废

申报汇总

已报废

报废审核

待报废的设备

导出PDF

导出XLS

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 条台件数: 1 总金额: 14,917.00

转到: 第 页

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]

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]

关闭

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]

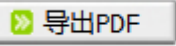
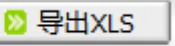
关闭

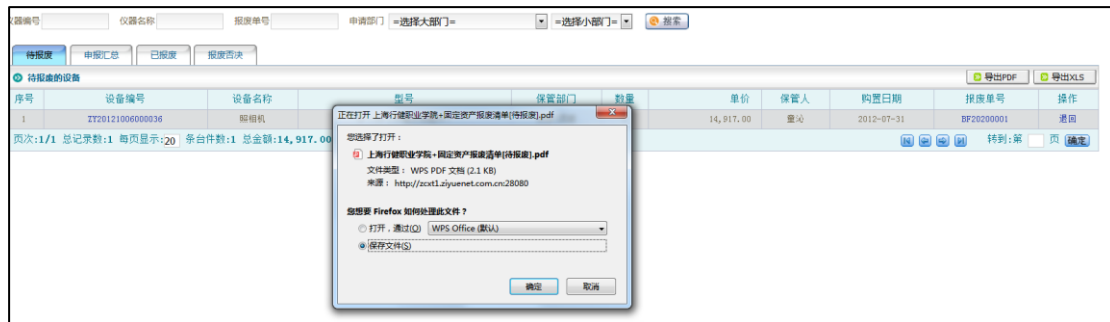
申请人:	童沁	申请部门:	团委 团委						
部门主管:	任琳琳	分管院长:	孙冀栋						
设备编号	设备名称	型号	数量(附件)	单价	国别名	购置日期	报废状态	审批人	审批意见
ZY20121006000036	照相机	7D (18-135镜头和配件)	1	14,917.00	中国	2012-07-31	待报废	孙冀栋	
审批总额:	14,917.00	申请报废总额:	14,917.00						
鉴定组长:		报废原因:	陈旧老化, 无法继续使用						
备注:									



流程节点 [BF20200001]

关闭

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。


**报废设备退回**

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: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0;">退回申请部门</div> <div style="background-color: #007bff; color: white;">退回申请部门</div> <div style="background-color: #e0e0e0;">退回报废仓库</div> </div>	*退回原因: =请选择=

确定
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。







# 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：

设备盘点 > 未提交的盘点记录

盘点编号

盘点日期

搜索

提交

新增

● 盘点记录(在未提交前可以删除盘点记录)

	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	盘点人	添加日期	操作
<input type="checkbox"/>	202000002	56	728,631.00	0	0.00	56	728,631.00	苏霖碧	2020-04-10	删除
<input type="checkbox"/>	202000001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	廖心	2020-04-10	删除

页次: 1/1 总记录数: 2 每页显示: 20 条

刷新

重置

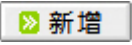
打印

导出

转到: 第 页

确定

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	
资产分类:	
盘点范围	<div>部门列表</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>党委书记室</li> <li>党委副书记室</li> <li>院长室</li> <li>副院长室</li> <li>纪委</li> <li>工会</li> <li>党委办公室</li> <li>组织部</li> <li>宣传部</li> <li>精神文明办公室</li> <li>学工部</li> <li>武装部</li> <li>团委</li> <li>行政一支部</li> <li>行政二支部</li> <li>行政三支部</li> <li>离休党支部</li> <li>经警系党支部</li> <li>信机系党支部</li> <li>外语系党支部</li> <li>艺术系党支部</li> <li>学前教育系党支部</li> <li>成教联合党支部</li> <li>第四支部</li> <li>第五支部</li> <li>院长办公室</li> <li>组织人事处</li> <li>财务处</li> <li>教务处</li> <li>科研处</li> <li>学生处</li> <li>后勤保卫处</li> <li>思想政治理论课教研部</li> <li>体卫部</li> <li>实训中心</li> <li>社区教育研究、市民学习指导中心</li> <li>现代教育技术研发中心</li> <li>图书馆</li> <li>校企合作办公室</li> <li>退管会</li> <li>经济管理系</li> <li>信息技术与机电工程系</li> <li>商务外语系</li> <li>应用艺术系</li> <li>学前教育系</li> <li>开大南北分校</li> <li>成人教育学院</li> <li>培训与鉴定中心</li> <li>继续教育部</li> <li>离退休</li> <li>其他</li> <li>校级</li> </ul>
	管理部门:
	存放地点:
资产单价:	
记账日期:	
管理属性:	固定资产

确定

返回



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

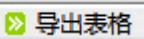
盘点范围:	资产分类:		
	管理部门:	团委团委	
	存放地点:		
	资产单价:		
	记账日期:		
	管理属性:	固定资产	
应盘数量:	56	应盘总额:	304,383.00
实盘数量:	0	实盘总额:	0.00
盘点人:	童沁	盘点时间:	2020-04-10 16:26:32
上传盘点文件 (jpg,png,pdf格式的文件):	<div>选择文件 未选择任何文件 添加</div>		

确定 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。



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。

设置盘点 > 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:  

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
1	JF20200001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	团委(团委)	董心	2020-04-10
2	JF20200003	7	213,927.00	0	0.00	7	213,927.00	科研处(科研处)	朱宇	2019-03-01
3	JF20200009	308	1,819,062.70	0	0.00	308	1,819,062.70	学生处(学生处)	唐诗丹	2019-03-01
4	JF20200040	6407	36,895,025.97	0	0.00	6407	36,895,025.97	后勤保卫处(后勤保卫处)	胡珂	2019-03-01
5	JF20200041	79	206,571.00	0	0.00	79	206,571.00	思想政治部(思想政治部)	曹静	2019-03-01
6	JF20200052	111	305,689.00	111	305,689.00	0	0.00	培训与鉴定中心(培训部)	杨晓辉	2019-03-01
7	JF20200053	66	287,544.00	0	0.00	66	287,544.00	继续教育部(继续教育部)	戴霞	2019-03-01

四次: 1/1 总记录数: 7 每页显示: 20 条

   转到: 第  页 

## 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：



设置盘点 > 未提交的盘点记录

盘点编号:  盘点日期:  

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	CF20200001	3	14,940.00	0	0.00	3	14,940.00	董心	2020-04-10	

四次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条


   转到: 第  页 

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；



*盘点标题说明:		2020年04月10日抽查盘点							
盘点范围	资产分类:	<input type="text"/>							
	管理部门:	=请选择大部门=		=请选择小部门=					
	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							
抽查	设备编号	设备名称	型号	规格	单位	数量	单价	总价	
	合计						0		0.00

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

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	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	童沁	2020-04-10	盘点
2	JP20190002	55	304,233.00	0	0.00	55	304,233.00	童沁	2019-03-01	盘点
3	JP20190017	17	58,218.00	0	0.00	17	58,218.00	童沁	2019-02-28	盘点
4	JP20180004	507	53,890.17	30	6,250.00	477	45,640.17	童沁	2018-10-09	盘点
5	JP20180002	35	257,900.00	4	32,690.00	31	225,410.00	童沁	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  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。



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):	<div>选择文件 未选择任何文件 添加</div>		

确定

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	盘点人	添加日期
1	JF20200001	56	304,383.00	0	0.00	56	304,383.00	童沁	2020-04-10

页次: 1/1 总记录数: 1 每页显示: 20 条

### 10.2.3 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: 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	JF20190046	2	7,099.00	0	0.00	2	7,099.00	巡察组	郭瑞	2019-03-01	文档 打印
2	JF20190015	495	3,169,524.00	0	0.00	495	3,169,524.00	后勤保卫处	郭瑞	2019-02-28	文档 打印
3	JF20190001	487	3,205,124.00	0	0.00	487	3,205,124.00	后勤保卫处	郭瑞	2019-01-01	文档 打印

页次: 1/1 总记录数: 3 每页显示: 20 条

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



