随着我校国有资产管理体制改革的不断推进、管理机制的不断健全,传统的资 产管理模式和单机静态资产管理信息系统已不能满足新形势下资产管理工作的需要。 为切实加强国有资产管理,提高管理和服务质量,资产与实验室管理处以"管理规范, 保障有力,服务专业,务实高效"为工作宗旨,以资产的完整生命周期监管为支撑点, 以服务学校发展、服务教职工为落脚点,以数据深度挖掘、提供管理决策支持为着眼 点,搭建了资产管理信息平台。

管理平台以资产"全生命周期管理"为主线,初步实现资产全方位的综合动态 管理,为教职工提供网上"一键式"资产服务平台,实现教职工在线办理资产申购、 经费审核、采购审批、合同监管、验收入账、调拨调剂、维修共享、报废处置等资产 各阶段业务。

推进政府采购和资产管理进入"互联网+"时代,是资产管理的改革和创新,对 规范政府采购和资产管理、提升服务水平具有重要意义,使政府采购和资产管理模式 从全过程管理型向管理与服务兼顾型转变,由单纯的管理与被管理的关系,转变为校 内服务"提供者"与"消费者"的关系,这是党和国家"简政放权、放管结合、优化 服务"的具体举措,也是转职能、提效能的具体体现。

资产管理工作任重道远,随着国有资产管理体制机制的不断完善,管理平台将 不断优化、细化管理功能,切实发挥管理平台在加强资产管理中的重要作用,更好地 为学校教学、科研和管理服务等各项事业发展提供保障力量。

湖推



第一部分 概述篇	1
1.平台概述	2
1.1 登录方法	2
1.1.1 用户登录	2
1.2 平台界面说明	3
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 业务记录栏	4
1.2.3 功能菜单模块	4
1.2.4 业务快捷栏	4
1.3 常见问题	5
1.3.1 无法打印单据	5
1.3.2 照片无法上传	6
1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常	6
第二部分 采购管理系统	7
2.货物类项目	8
2.1 政府集中采购项目	8
2.1.1 业务介绍	8
2.1.1.1 业务说明	8
2.1.1.2 业务流程	10
2.1.2 办理步骤	10
2.1.2.1 教师提交采购项目申请	10
2.1.2.2 经费审批人审批	13
2.1.2.3 计划财经处验资	14
2.1.2.4 物资设备小组办公室审核	14
2.1.2.5 物资设备小组主管领导审核	14
2.2 分散采购项目	15
2.2.1 业务介绍	15
2.2.1.1 业务说明	15
2.2.1.2 业务流程	17
2.2.2 办理步骤	18
2.2.2.1 教师提交采购项目申请	18
(一)用户自购	18
(二)自主网上竞价	21
(三)单一来源	27
(四)部门备案采购 ······	28
(五) 非产权资产	29

(六)限额以上采购方式	30
2.2.2.2 经费审批人审批	31
2.2.2.3 计划财经处验资	32
2.2.2.4 物资设备小组办公室审核	32
2.2.2.5 物资设备小组主管领导审核	32
2.2.2.6 采购与招标管理办公室审核	32
2.2.2.7 采购管理科科长审核	33
2.2.2.8 采招办常务副主任审核	33
2.2.2.9 采招办主任审核	34
2.2.2.10 分管校长审核	34
2.2.3 常见问题	34
2.2.3.1 采购目录选择方法	34
2.2.3.2 怎样查看我申购的项目进展	35
2.2.3.3 提交工程类项目需要注意的地方	36
2.2.3.4 如果我填完了项目信息,又不想马上提交,应该怎样做	36
2.2.3.5 若项目已经提交,想在修改一下怎么办	36
2.2.3.6 服务类采购目录选择方法	37
3.工程类项目	38
3.1 基建工程	38
3.1.1 业务介绍	38
3.1.1.1 业务说明	38
3.1.1.2 业务流程	40
3.1.2 办理步骤	40
3.1.2.1 教师提交采购项目申请	40
3.1.2.2 经费审批人审批	42
3.1.2.3 计划财经处验资	43
3.1.2.4 工程及相关服务经办人审核	44
3.1.2.5 采招办采购科科长审核	44
3.1.2.6 采招办常务副主任审核	45
3.1.2.7 采招办主任审核	46
3.1.2.8 分管校长审核	46
3.2 修缮工程	46
3.2.1 业务介绍	46
3.2.1.1 业务说明	46
3.2.1.2 业务流程	49
3.2.2 办理步骤	49
3.2.2.1 教师提交采购项目申请	49
3.2.2.2 经费审批人审批 ······	49
3.2.2.3 后勤处长审核	50

3.2.2.4 计划财经处验资	50
3.2.2.5 工程及相关服务经办人审核	50
3.2.2.6 采招办采购科科长审核	51
3.2.2.7 采招办常务副主任审核	52
3.2.2.8 采招办主任审核	52
3.2.2.9 分管校长审核	52
4.服务类项目	53
4.1 货物相关服务	53
4.1.1 业务介绍	53
4.1.1.1 业务说明	53
4.1.1.2 业务流程	53
4.1.2 办理步骤	53
4.1.2.1 教师提交采购项目申请	53
4.1.2.2 经费审批人审批	53
4.1.2.3 计划财经处验资	54
4.1.2.4 物资设备小组办公室审核	54
4.1.2.5 物资设备小组主管领导审核	54
4.1.2.6 采招办采购科分配采购方式	55
4.1.2.7 采招办采购科科长审核	55
4.1.2.8 采招办常务副主任审核	56
4.1.2.9 采招办主任审核	56
4.1.2.10 分管校长组织形式审核	56
4.2 工程相关服务(10万以上)	56
4.2.1 业务介绍	56
4.2.1.1 业务说明	56
4.2.1.2 业务流程	56
4.2.2 办理步骤	56
4.3 其他服务(10万以上)	57
4.3.1 业务介绍	57
4.3.1.1 业务说明	57
4.3.1.2 业务流程	57
4.3.2 办理步骤	57
4.3.2.1 教师提交采购项目申请	57
4.3.2.2 采购与招标管理办公室审核	57
4.3.2.3 采招办采购科科长审核	58
4.3.2.4 采招办常务副主任审核	58
4.3.2.5 采招办主任审核	58
4.3.2.6 分管校长组织形式审核	58
5.合同管理	59

5.1 分散采购合同	59
5.1.1 业务介绍	59
5.1.1.1 业务说明	59
5.1.1.2 业务流程	59
5.1.1.3 采购合同审核、审批表	59
5.1.2 办理步骤	59
5.1.2.1 普通教师教师提交拟定合同申请	59
5.1.2.2 供应商提交拟定合同申请	62
5.1.2.3 主管部门提交拟定合同申请	63
5.1.2.4 下载并填写采购合同审核、审批表	66
5.1.2.5 项目负责人填写意见	67
5.1.2.6 承办部门审核意见	67
5.1.2.7 计划财经处审核	67
5.1.2.8 政策法规办审核意见	67
5.1.3 常见问题	67
5.1.3.1 采购合同审核、审批表在哪种条件下可以下载打印	67
5.1.3.2 在哪里查看已办结的合同?	68
5.2 政府集中采购合同	68
第三部分 资产管理系统	69
6.资产实名制整理	70
6.1 业务介绍	70
6.2 整理步骤	70
6.2.1 单位资产管理员预分配资产	70
6.2.2 领用人认领	71
6.3 常见问题	72
<b>6.3.1</b> 资产整理错误的解决方法	72
6.3.2 单位资产管理员如何查询并修改资产信息	73
6.3.3 单位资产管理员如何查询单位资产整理进度	74
6.3.4 单位资产管理员如何处理被教师退回的资产	75
<b>6.3.5</b> 普通教师查看个人资产的方法 ······	75
7.资产验收入账	76
7.1 业务介绍	76
7.1.1 业务说明	76
7.1.2 业务流程	76
7.2 办理步骤	77
7.21 教师提交资产验收入账由语	. 77
7.2.1 我/叶妮入贝/ 型 3// ///// ··························	86
	0.0

IV

7.2.3 现场验收 ····································	···· 88 ···· 89
7.2.5 贵重仪器设备验收复核	89
7.2.6 申请教师打印入账单	89
7.3 常见问题	··· 90
7.3.1 教师如何申请单位建账权限	90
7.3.2 单位资产管理员如何授予教师单位建账权限	••• 91
7.3.3 增加附件业务办理步骤	··· 93
8.变更领用人	95
8.1 业务介绍	95
8.1.1 业务说明	95
8.1.2 业务流程	95
8.2 办理步骤	95
8.2.1 原资产领用人提交申请	95
8.2.2 新领用人确认	··· 97
8.2.3 单位资产管理员审核	••• 98
8.3 常见问题	99
8.3.1 教师如何查看自己提交的变动业务	99
8.3.2 新领用人查看新领用的资产	99
9.价格变动	••• 100
9.1 业务介绍	••• 100
9.1.1 业务说明	100
9.1.2 业务流程	··· 100
9.2 办理步骤	··· 100
9.2.1 教师提交价格变动申请	··· 100
9.2.2 单位资产管理员审核	102
9.2.3 资产处设备科审核	102
9.3 常见问题	103
9.3.1 如何查看价格变动记录	103
10.调拨业务	105
10.1 业务介绍	105
10.1.1 业务说明	105
10.1.2 业务流程	105
10.2 办埋步骤	106
10.2.1 调出单位资产管理员提交调拨申请	106
10.2.2 调出单位分管领导审核	107
10.2.3 调入单位资产管理员审核	··· 107

10.2.4 调入单位分管领导审核	108
10.2.5 资产处设备科审核	108
10.3 常见问题	108
10.3.1 如何查看调拨业务申请记录	108
11.行政设备、贵重仪器设备维修业务	109
11.1 业务介绍	109
11.1.1 业务说明	109
11.1.2 业务流程	109
11.2 办理步骤	109
11.2.1 普通教师提交维修申请	109
11.2.2 单位资产管理员审核	111
11.2.3 单位分管领导审核	111
11.2.4 资产处设备科审核	111
11.2.5 贵重仪器资产处分管处长审核	111
11.2.6 维修申请人在线反馈维修结果	111
11.2.7 资产处设备科确认维修结果	112
12.报废业务	113
12.1 业务介绍	113
12.1.1 业务说明	113
12.1.2 业务流程	113
12.2 办理步骤	114
12.2.1 单位资产管理员提交报废申请	115
12.2.2 上传报废技术鉴定表	116
12.2.3 资产处产权科审核	117
12.2.4 资产处分管处长审核	117
12.2.5 资产回收	117
13.报失业务	119
13.1 业务介绍	119
13.1.1 业务说明	119
13.1.2 业务流程	119
13.2 办理步骤	119
13.2.1 单位资产管理员提交报失申请	119
13.2.2 单位分管领导审核	120
13.2.3 资产处产权科审核	121
13.2.4 资产处分管处长审核	122
14.转出业务	123
14.1 业务介绍	123

14.1.1 业务说明	23
14.1.2 业务流程	23
14.2 办理步骤	23
14.2.1 单位资产管理员提交转出申请	23
14.2.2 单位分管领导审核	24
14.2.3 资产处产权科审核	25
14.2.4 资产处分管处长审核	25
15.退库业务	26
15.1 业务介绍	26
15.1.1 业务说明	26
15.1.2 业务流程	26
15.2 办理步骤	26
15.2.1 普通教师提交退库申请	26
15.2.2 单位资产管理员提交退库申请	27
15.2.3 单位资产管理员审核	29
15.2.4 资产处设备科审核	29
15.2.5 资产处分管处长审核	29
16.调剂平台	30
16.1 业务介绍	30
16.1.1 业务说明	30
16.1.2 业务流程	30
16.2 办理步骤	31
16.2.1 将我的闲置资产加入调剂平台	31
16.2.2 申请调剂资产	32
17.在建工程	33
17.1 业务介绍	33
17.1.1 业务说明	33
17.2 办理步骤	33
17.2.1 自制设备提交在建工程申请	33
17.2.2 贵重仪器设备预付款申请	36
17.2.3 已入库在建工程付款支出申请	39
17.2.4 在建工程转固定资产申请 ······· 14	40









# 1. 平台概述

## 1.1 登录方法

### 1.1.1 用户登录

打开浏览器,在浏览器地址栏中输入 zc.neu.edu.cn,进入资产管理平台登录页面,输入用户名和密码, 点击"确认登录"按钮,如下图所示:(登录账号为5位工号,初始密码为身份证号码后6位,如不能登录, 密码请尝试使用5位工号;如仍不能登录,请与仪器设备管理科联系。)



进入资产管理首页,如下图所示:

	☆用户首页			☑ 业务概览 × 目待审 ●微信	? 帮助中心 🐵 设置维护 🖸 消息 <table-cell> 🔂 退出</table-cell>
â (****)	<b>0</b> 待处理	<b>0</b> 被驳回 (0 在办业务	通知公告 ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )		
9. 修改密码 ●个人设置			通知		·
个人业务单位业务主营业务	我的采购业务				
采购管理系统	٦-0	采购信息门户网 (了)	采购评审专家入口 (了)	云采通采购平台 (60)	购前市场调研支持 (了)
资产管理系统 〈	<u> </u>	预算经费管理	采购申请	采购执行	合同验收
□ 房产管理系统 〈	我在办的采购业务	■ 申请预算项目,预算调整,查看 > ■ 预算执行等	提交采购需求,经过审批后即可> 纳入采购执行	查看采购执行进度,办理评标选标等业务	已成交采购项目,合同管理,进 口业务跟踪,评价供应商服务
设置和维护-sfw <					
日 岗位交接及分权	我的资产业务		资产公共服	<b>服务</b>	
♂相关系统入口	日本	<u> 日</u> 0 设备 家具 同時	日の話が公	共查询	查询
	☆ 验收建账 没	备建账 家具建账 建账权限	☆调剂于	12台 ●处置公示	更多
	🛓 变动业务 领	用人变更 价值增减	电化学	式分析(X譯 [3合件] (出温环項试验设备 [3合 器 [2合件] 调节器 [2合件] 电源装置 [1台	6件] 差述流度仪表 [26件] 温度仪表 [16件]
	☑ 清查业务 自	查	机械量	仪表 [1台件] 压力仪表 [1台件] 生物培养	设备 [1台件]
	▶ 维修业务 设	备维修			
14400 11 100010	<b>逾 处置业务</b> 报	废报失退库			

## 1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计,可以把整个界面大致分成业务记录栏、业务快捷栏、功能菜单和资产公共 服务四大模块,后面会详细进行介绍。

	☆用户首页				e	₹业务概覧 ~	■待审	4日 うちゅう しゅうしゅう しゅう	? 帮助中心	②设置维护	□□消息
2	<b>0</b> 待处理	<b>0</b> 被驳回	0 在办业务	0 审批历史	通知公告			,		<u>更多</u>	
♀、修改密码 ● 个人设置					通知						界別回題
个人业务 单位业务 主管业务	我的采购业务										
采购管理系统	<b>⊢</b> ,	采购信息门户	<u>A</u> ()	采购评审专家入口	GO	云采通等	<u>物平台</u> (10)		购	前市场调研支持	
资产管理系统 〈	<b>F</b>	荷蘭经费管理		采购申请		🔔 采购执行			(FT)	合同验收	
□ 房产管理系统 〈	我在办的采购业务	申请预算项目, 预算执行等	预算调整, 宣者 > E	提交采购需求,经达 纳入采购执行	审批后即可 >	■ 查看采购 标等业务	执行进度,办	理评标选 >		已成交采购项目 口业务跟踪,评	,合同管理,进 价供应商服务
设置和维护-sfw 〈	NY 44 YEAR THE REPORT				Second Control and						
3 岗位交接及分权	我的资产业务				资产公共服务						
相关系统入口				日 0 天形资产	资产公共查	询					查询
	台 验收建账 设	法 家具建账	建账权限		×4 <u>调剂平台</u>	●处置公示					更多
	📥 变动业务	明人变更 价值增减			电化学式分 畜牧仪器[	析仪器 [3台件] 2台件] 调节器	低温环境试验 [2台件] 电源	2设备 [3台件 東装置 [1台件	<ul> <li>差压流</li> <li>温度仪</li> </ul>	量仪表 [2台件] 表 [1台件]	
	☑ 清查业务 自	i查			机械单仪表	[1台件] 压力(	X表 [1台件]	生物培养设	窗 [1台件]		
	▶ 维修业务 设	播維修									
	~										

### 1.2.1 标题栏

标题栏位于主页面最上方,最左边是平台图标和平台名称。

平台名称右边的图标 6月户首页 是"平台首页"链接,点击可返回到平台首页。

标题栏靠右边的位置,从左到右依次是

☑业务概览 ∨	目待审	<b>@</b> 微信	? 帮助中心	☑ 消息	€退出
				112-02-	

图标:点击【业务概览】可以查看业务 记录;点击待审,可以对当前需要审核的业务进行处理;点击【微信】可以查看微信的专属二维码,通过 扫描二维码可以关注微信平台;【?帮助中心】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题解答】、【帮 助手册】等选项;点击【消息】可以查看或者关闭系统的通知消息;点击【退出】,退出资产管理平台。

	☆用户首页			☑ 业务概选 ~ 目待审 \$\$	?帮助中心 💿设置维护 🖾 消息 <table-cell> 🗍 退出</table-cell>
<ul> <li>▲ 修改志得 ● 个人设置</li> <li>个人设置</li> <li>个人业资 単位业务 主営业务</li> </ul>	<b>0</b> 待处理	0 (E27)11/25	0 (東批历史) 通知公告 通知公告		更多
采购管理系统 〈 资产管理系统 〈	我的采购业务	采购信息门户网 (①)	采购评审专家入口 🕢	云采通采购平台 (1)	<u>购前市场调研支持</u> (了)
□ 房产管理系统 〈 设置和维护-sfw 〈	我在办的采购业务	预算经费管理 申请预算项目,预算调整,查看 > 页 预算执行等	采购申请 提交采购需求,经过审批后即可> 纳入采购执行	采购执行 查看采购执行进度,办理评标选 > 标等业务	合同验收 已成交采购项目,合同管理,进 口业务跟踪,评价供应商服务
□ 岗位交接及分权 ⑦ 相关系统入口	我的资产业务		资产公共服务	50 70	
	待自査		日 0 元形资产 一 (元形资产)	查询	查询
	▲ 变动业务 领	法 定 定 示具建账 建账权限 建账权限 1000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	★週別平台 电化学式 素物/0回	台 ●● 处置公示 ② 新仪器 [3台(4] 低温环境试验设备 [3台(4] ■ [2台(4] 東京装置 [2台(4]) 東京装置 [1台)	更多 生) 差压流量仪表 [2台件] 注: [2度(2去)(4)
	☑ 清查业务 自	這	机械量仪	法[1台件] 压力仪表 [1台件] 生物培养论	1 (1台件)
V 4.0 Powered by 55×50	▶ 维修业务 没	後年 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			

三种业务介绍:

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

■单位业务:单位资产管理员、单位资产分管领导工作界面,处理的是单位层面的资产管理业务。

■**主管业务**:主管部门工作界面,处理的是学校层面的资产管理业务。

#### 1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能,分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】以及【审批历史】。其 中点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务,并进行处理;点击【被驳回】能查看到所有的被驳 回业务以及驳回意见;点击【在办业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务,可以对其进行打印 单据以及撤回等操作;点击【审批历史】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。

#### 1.2.3 功能菜单模块

功能菜单模块涵盖的选项较多,主要分为采购业务以及资产业务两个大的模块。

其中采购系统个人功能菜单模块涵盖的选项为【我的采购申请】和【已审批的采购项目】,其中【我的采购申请】是个人业务流程的主要功能,老师可以由此发起采购申请、修改物资参数,用户选标功能也 在该菜单下,为触发式功能,【已审批的采购项目】包含【执行中的项目】、【已成交项目】、【采购合同】 三个子菜单,方便普通教师查看提交的申购项目的后续进展,为申购项目追踪提供便捷的方法。

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

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

#### 1.2.4 业务快捷栏

业务快捷栏,是办理个人相关业务的快捷入口。

采购管理系统点击【我在办的采购业务】可以查看当前正在办理的采购业务,并进行申购操作;点击【采 购申请】可以查看个人名下的采购申请业务。

业务办理可以点击下图业务链接中的相关业务,本手册第二部分"采购管理系统-业务篇"主要就是 围绕采购模块各种业务的办理而展开。

我在办的采购业务	采购信息门户网 (1)	采购评审专家入口 (1)	云采通采购平台 🐻	购前市场调研支持 (1)
	预算经费管理 <u>由请预算项目,预算调整,查看</u> 预算执行等	→ 第約申请 提支采购需求,经过审批后即可> 纳入采购执行	采购执行 查看采购执行进度,办理评标选 标等业务	合同验收 已成交采购项目,合同管理,进 口业务跟踪,评价供应商服务



资产管理平台点击【自查】可以查看未自查资产,并进行自查操作;点击【设备】或【家具】可以查 看个人名下的设备或家具明细。

业务办理可以点击下图业务链接中的相关业务,本手册第三部分"资产管理系统-业务篇"主要就是 围绕资产模块各种业务的办理而展开。

我的资产业务				
日 0 待自查	☐ 28 设备	口 7 家具		口 0 无形资产
📩 验收建账	验收建账	建账权限	业务链接	
🛓 变动业务	领用人变更	价值增减		
<b>心</b> 在建工程	在建工程			
☑ 清查业务	自查			
▶ 维修业务	维修			
🚚 处置业务	退库			

## 1.3 常见问题

#### 1.3.1 无法打印单据

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

 $http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322\&pn=0\&linkPage=1.html$ 



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

and the second se		1000		And in case of the local division of the loc	States in case of			_		- 0 ×
(C) (a) (a) http://zc.neu.edu.cn/sfw/hor	ne.jsp								,O +	C 🔐 🛠 🕄
🤗 东北大学 资产管理平台 🛛 🗙					A all and					
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏夹(A)	貝(T) 帮助(H)									
🙆 次立答理亚ム	删除浏览历史记录(D)	Ctrl+Shift+Del				22				س
	InPrivate 浏览(I)	Ctrl+Shift+P		□ 「 「 「 「 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」	↓ 驳回业务	■待审	⊠消息	🔒 移动端	⑦帮助	てし退出
	启用跟踪保护(K)									
	ActiveX 筛选(X)		雨夕入	44 ET 478 B	再交入					雨夕入
局 系统管理员 admi	修复连接问题(C)		239 /	常见问题	3032 /		业务须知			£977
東学院 まず院	重新打开上次浏览会话(S)						/// PR2/14/2 (PH4)2			
A 1205	将网站漆加到"廾始"菜单(M)						1X薪收首间效			
"特权出的 多个人反正	查看下载(N)	Ctrl+J					资产验收入账			
	弹出窗口阻止程序(P)	•	关闭弹出数	部口阻止程序(B)			资产报失/报损			
	SmartScreen 筛选器(T)	•	弹出窗口刚	且止程序设置(P)			איז ילי של			
	管理加载项(A)						变广报/友			
主管业务 单位业务 1	兼容性视图设置(B)						资产变更			
	订阅此源(F)									
	源发现(E)									
<u> </u>	Windows 更新(U)									
资产管理	性能仪表板	Ctrl+Shift+U	搜可调剂	利资源 搜共享设备						
							_			

### 1.3.2 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 Flash 插件(上传照片必需),若没有安装,请下载并安装,https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn

	and the second se	of the local division in which the rest of the local division in which the rest of the local division is not the local division of t	Contraction of the local distance of the loc	
(←) (→) 🔝 https://get.adobe	e.com/flashplayer/?loc=cn			第 ☆ 命 ひゅ・ヘ
📓 adobe flash player_百度搜索	M Adobe Flash Player 下载 ×	a way and the state	Aviil some some some so	and the second
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收缩	蔵夹(A) 工具(T) 帮助(H)			
			步骤 : 第1步 , 共3步	
	Adobe Flash Player	可选产品	条款与条件:	
		是,安装 Google Chrome 作为我的默认浏览器。 了解更多信息 安装选项	通过单击"立即安装"按钮,您已经阅读并 同意 Adobe 软件许可协议"和 Google 许可 协议和隐私政策。	
		<ul> <li></li></ul>		
	A04 19.0.0.220 系统要求	E Gregte × NAdde × € → C ( , wee greph can!		
	您的系统: Windows 64-bit , 简体中文, MSIE 甘他计算机 是否要要 Clark player 2			
	setted ##WibeLinesy Transfer # 您是否是 IT 经理或 OEM ?		注意:您的杀毒软件必须允许您安装软件。	
			立即安装	
			总大小: 66.42 MB	
	Copyright © 2015 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All ri 选择地区 京 ICP 备 10217899 号 京公网会备 110105010404	ghts reserved. 使用条款   隐私权   Cookies		

## 1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常?

采购管 埋 第二部分 系统



# 2. 货物类项目

## 2.1 政府集中采购项目

- 2.1.1 业务介绍
- 2.1.1.1 业务说明

## 表1 政府集中采购方式介绍

预算 适用 范围	采购 方式	方式简介	主要特点	操作流程
小于90万元	协议供货	采购台式计算机、便携式计算机、打印 机、复印机、空调、服务器、网络设备、 视频会议系统及会议室音频系统的,按 照中央国家机关政府采购中心公布的入 围产品和协议供货商名单(见中央政府 采购价格不能高于协议供货入围价。协 议供货采购金额上限为90万,预算在90 (含)-120万(不含)之间的采购项目, 按照政府采购非招标方式管理办法单独 组织,超过120万(含)的,须委托中 央国家机关政府采购中心单独组织公开 招标。	1. 只能选择中 央政已有 型号; 2. 提交需要 2-4 个 工作同 , 3. 不向供 不同。	<ol> <li>1. 申购人登录中央政府采购网(http:// www.zycg.gov.en),查询设备信息,并 在采购平台提交申请;</li> <li>2. 采购小组审批申请,依规在中央政府 采购网上发布采购申请;</li> <li>3. 供应商回复价格(1-2个工作日);</li> <li>4. 采购小组依规选择供应商;</li> <li>5. 供应商确认订单(1-2个工作日);</li> <li>6. 订单成交,供货商送货,并提供合同、 电子验收单及发票;</li> <li>7. 申购人到采购小组签订合同(加盖合 同专用章)。</li> </ol>
小于50万元	网上竞价	网上竞价采购适用范围:采购工程用投 影仪、图形工作站、移动工作站、服务器、 网络设备等,按照中央国家机关政府采 购中心《网上竞价管理办法》规定执行。 网上竞价适用于 50 万元以下,规格、标 准统一的政府采购项目。其中,图形工 作站、移动工作站须为最新一期的《节 能产品政府采购清单》以外的品牌型号, windows 系统只能安装 win7;平板电脑须 为《节能产品政府采购清单》中的品牌 型号,windows 系统只能安装 win7。	1. 可以按需提指标品牌 网友需求型上市市 化合金	<ol> <li>1.申购人调研3家及以上供货商,并在 采购平台提交申请;</li> <li>2.采购小组审批采购申请,依规在中央 政府采购网上发布申请;</li> <li>3.国采中心审核(1-2个工作日);</li> <li>4.采购公告在中央政府采购网上公示(3 个工作日);</li> <li>5.采购小组依最低价原则选择供货商, 国采中心审核(1-2个工作日);</li> <li>6.订单成交,供货商送货,并提供合同、 电子验收单及发票;</li> <li>7.申购人到采购小组签订合同(加盖合 同专用章)。</li> </ol>

	批量集中	批量采购台式计算机、便携式计算机、 打印机、复印机、空调的,应严格按财 政部《财政部关于印发 < 中央预算单位 批量集中采购管理暂行办法 > 的通知》/财 库〔2013〕109 号)、《财政部办公厅关 于中央预算单位实施批量集中采购工作 的通知》(财办库〔2013〕334 号)要求 执行批量集中采购。	采购申请须上 报教育部、财 政部审批,并 由国招标采购, 一般需要 3-4 个月的时间;	<ol> <li>1. 申购人依据国采中心发布的基本配置 信息,在采购平台提交申请;</li> <li>2. 采购小组审批申请,依规在教育部政 府采购系统上提交采购申请;</li> <li>3. 教育部、财政部审批(10-20个工作日);</li> <li>4. 国采中心组织招标(10-15个工作日);</li> <li>5. 中标供应商确认订单,签订合同、电 子验收单(3-5个工作日);</li> <li>6. 申购人到采购小组签订合同(加盖合 同专用章)。</li> <li>7. 订单成交,供货商送货,并提供发票 (10-15个工作日)。</li> </ol>
小于90万元	定点电子卖场采购	采购多功能一体机、传真机、扫描仪、投 影仪、电视机的,应在中央政府采购网公 布的入围定点电子卖场进行采购。上述 品目在定点供应商处采购时按照采购金 额的不同享受优惠率折扣(各定点供应 商优惠率见中央政府采购网)。定点采 购金额上限为90万,预算在90(含)- 120万(不含)之间的采购项目,按照政 府采购非招标方式管理办法单独组织, 超过120万(含)的,须委托中央国家 机关政府单独组织公开招标。	定 点 上 弱 万 90 万 间 目 采 式 独 30 万 90 万 间 目 采 取 预 3 90 万 间 目 采 武 独 20 万 ( 的 按 邦 摺 理 织 , 含 ) 今 0 百 3 购 政 标 法 超 20 万 ( 托 独 组 20 万 ( 托 独 组 元 代 托 细 组 标 。	<ol> <li>1.申购人点击电子卖场官网(京东、苏 宁、国美、史泰博、晨光科力普、欧菲 斯办公伙伴)查询需要采购的品牌、型 号、价格(所选商品必须是其自营产品, 不包含第三方产品),并在采购平台提 交申请;</li> <li>2.采购小组审批采购申请;</li> <li>3.采购小组依规联系电子卖场采购,提 交订单;</li> <li>4.订单成交,供货商送货,并提供合同、 电子验收单及发票(合同和电子验收单 单独邮寄,可能需要10-20个工作日);</li> <li>5.申购人到采购小组签订合同(加盖合 同专用章)。</li> </ol>

注: 上表中各采购方式适用的产品品目是依据《中央预算单位 2015-2016 年政府集中采购目录及标准》 确定的,政府集中采购目录及标准每两年修改一次,届时按照最新的目录和标准执行。

9

2.1.1.2 业务流程



## 2.1.2 办理步骤

#### 2.1.2.1 教师提交采购项目申请

**第一步:** 普通教师进入资产管理平台的"个人业务"主页面,在"我的采购申请"菜单下,选择"我要申请",如下图:

🕝 资产管理平台	⋒用户首页	<b>凶业务概</b> 览 ~ 🔤 侍审 🌯 微微	青 ? 毎助中心 ③配置模式 🖸 消息 🕤 退出
	个人业务 > 我的采购申请		th 2:
资产与实验室管 4、修改密码 《个人设置	⑦ 我要申请 在线道报机采购物资清单,提》		
个人业务 单位业务 主营业务 ■ 野的买物由店	业务发起来。全部。直接申购 从预算项目申购	审核状态 已撤回 已驳回 待审核 订	Q直询
	申购形式 业务号 多个业务号请问	以空相隔开 关键字 输入申购项目名称的关键字查询	
📕 我领用的资产	采购申请列表		:≡
资产业务办理 <	1~3/共 3 条。		□刷新 ≁工具 ∨
③ 资产公共服务 <	业务号 🕴 项目/物资名称 🝦 申购时间	▼ 采购类别 审批采购方式	预算 ↓ 状态 ↓ 操作
	1513936 🔀 非产权102201 10万 2016-1	)-22 非产权资产(仅限从 非产权资产 甲方指定供应商处采 购的物资)	¥100,002.00 ⊘日率批通过 短制新增 ③ 进度
	1513930 公开招标102201 10万 2016-1	0-22 公开招标 公开招标	¥100,002.00 🕑 已审批通过 复制新增 ② 进度
	1513920 <b>迎</b> 政府采购网上完价102201 2016-1	0-22 网上竞价 网上竞价	¥ 20,000.00 🕑 已审批通过 复制新增 》进度
	1~3/共 3 条。		
V 4.0, Powered by 资产通			

第二步: 接着会弹出如下图所示的申购业务须知, 阅读后点击【已阅读】:



注:若下次办理业务的时候不想要再弹出此说明框,可以勾选上"不再提醒"。

第三步:选择入口"协议供货/网上竞价/批量集中/定点电子卖场采购";

			日昭存	▶ 保存,并继续添加明	11組  ✔ 保存 , 并提交申
* 请选择采购类别	[申购须知]				
购类别	组织形式	采购方式			
货物 J程(60万以上)	服务关 政府集中采购	<ul> <li>分散采购</li> <li>労议(</li> <li>第二点</li> <li>初、(</li> <li>初、(</li> <li>初、)</li> </ul>	共资 网上竞价 批量集中 目子室场采购(仅限多功能一体 专真机、扫描仪、投影仪和电视		
基本信息					
项目名称 如:笔记本电影	a采购 ⑦ * 申购单位 2	418 - 资产与实验室就 🚽 联系人们	息 不公布 ⑦	*联系人	09438-郑旭 🗶 👻 🤇
手机 1389887641	5 ⑦ 电话 1	3898876415 ⑦ *用户授税	2代表 09438-郑旭 🗙 👻 🕐	期望到货	签约后个工作日内
收货地点 辽宁省沈阳市	HOTHK - 🕐				
	→ 供应商联系人	供应商用	话		
推荐供应商					

弹出适用范围须知,点击【OK】:

资产管理平台	☆用户首页		<b>ビ业务概</b> 览 ~	2 () () () () () () () () () () () () () (	?帝助中心 💮 🕯	
	我的采购申请 > 我要申请					÷ 3
资产与实验室管理处 4.修放密码 ● 个人设置				四 新 (2)	► 保存,并继续派	加明细 🖌 保存,并提交申请
个人业务 单位业务 主营业务	* 请选择采购类     ※     ※     ※     ※     ※     ※     ※     ※     ※	适用范围:采购台式计算机、便携式计算 备设备、视频会议系统及会议室音频系统	机、打印机、复印机、s 的,按照采购中心公布的	2個、服务器、网 9入風产品和协议		=
🍹 我的采购申请	货物 <b>】</b> 工程(60万)	共货商名单(见中央政府采购网http://w 不能高于协议供货入围价。	ww.zycg.gov.cn/ ) 进行	采购,采购价格	Þ	
■ 已审批的采购项目 <		主要特点:1.只能选择中央政府采购网上i	3有的品牌型号;2.网上	审批从提交申请	t.	
📕 采购合同 🛛 <		削成交需要2-4个工作日;3.不同品牌产品	的供货周期不同。	(AMAR)		
▲ 我领用的资产				ок		
✓ 资产业务办理 <	基本信息					
② 资产公共服务 <	*项目名称 测试:微信	⑦ * 申购单位 2418 · 资产与	「絵室伽 - 既系人	信息不公布	② *联系人	09438-郑旭 🕱 - 🕜
	★手机 13898876415	② 电活 13898876415	(2) *用户授	权代表 09438-郑旭 🗙 -	⑦ 期望到货	签约后个工作日内
	* 收货地点 辽宁省沈阳市和马					
	推荐供应商	- 供应商联系人	供应商	电话		
V 4.0, Powered by 资产通	* 购置经费 🔚 科研: 013:	1014100003 -行政办公设备费 📝 🗙	添加			

第四步:填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

ſ	基本信息											
	<b>★</b> 项目名称	如:笔记本电脑采购	0	★ 申购单位	2418 - 资产与实验	室 14 平	联系人信息	不公布	0	★联系人	09438-郑旭	8 × - 0
	★手机	13898876415	0	电话	13898876415	0	★用户授权代表	09438-郑旭 》	. –	期望到货	签约后	个工作日内
	*收货地点	辽宁省沈阳市和平。 👻	0									
	推荐供应商		~	供应商联系人			供应商电话					
	★购置经费					添加						
		<b>伯</b> 添加文件										
	采购明细											🖞 导入明细
	★采购目录	- i	选择	登录中央政府采	购网 价格等信息查讨	间流程						
	★物资名称			★预算单价	人民币 ~		<b>*</b> 数量		台、	折合	¥0.00	
	*品牌			★规格型号								
	★主要技术参数	填写主要的技术参数,;	如有详细的	的参数请用附件上	传。此项内容采购运	过程中需向供	应商公布。					
	售后服务要求	提供符合国家法规要求	的售后服务	Z;					选择			



#### ■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ **申购单位**:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。
- ▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,用于发布需求公告时是否显示。
- ▶ 期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。
- ▶ 购置经费:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。

▶ 采购目录:采购目录依据采购方式的不同而不同,具体包括全部品目目录、进口品目目录和政府集中采购品目目录,政府集中采购只能选择《中央预算单位政府集中采购目录及标准》中对应的产品品目,其中批量集中采购的产品配置只能在国采中心公布的配置中选择。

▶ 售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

协议供货特殊说明:

- ▶ 登录中央政府采购网:可点击,点击登录中央政府采购网可进行价格等查询操作。
- ▶ 价格等信息查询流程:可点击,点击可查看在中央政府采购网查询价格等信息的操作步骤。
- ▶ 推荐供货商、供应商联系人、供应商电话: 协议供货与定点电子卖场可填写推荐供货商信息。
- ▶ 项目基本信息添加文件:可以上传项目论证报告等材料。

批量集中采购特殊说明:

▶ 项目基本信息添加文件:可以上传项目论证报告等材料。

#### 定点电子卖场采购特殊说明:

▶ **电商:** 有"京东"、"苏宁云商"、"国美在线"、"上海晨光"、"史泰博"、"欧菲斯" 六个电商可选项,请选择需要的电商。

▶ 项目基本信息添加文件:可以上传项目论证报告等材料。

▶ 采购明细相关附件:若有更多技术参数要求,或者需要上传关于该物资的论证报告,请使用此功能。

第五步:点击【保存,并提交申请】,弹出申购信息确认窗口,点击【确认无误,提交申请】提交申购项目;



12

提交成功后,业务进入审核阶段并提示:



#### 2.1.2.2 经费审批人审批

#### 审批条件:

经费负责人签批节点,由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法:

第一步: 经费负责人签批节点, 首先点击【待审】进入待审核页面, 然后点击【处理】进入审核页,

🕞 资产管理平台	
	业务 > 特報任务 ち 2
<ul> <li>资产与实验室营</li> <li>条 修改密码 《个人设置</li> <li>个人业务</li> <li>主首业务</li> </ul>	业労流程 全部(1) 普通由時(1) 源程符点 金額花園 重 申请人 v 申请单位 v 並务号 多个2x号法用空地分开
■ 资产账目 〈	关键字         ● 清空面间条件         Q 直接           (4-5)         (4-5)         (4-5)
	日中型573本 1-1/共1 &. ○ 別新 「ノユーン Ⅲ Ⅲ
	业会号         申請中位         申請申位          申請申位        申請申位        申請申位
	1-1/共1 §,
V 4.0, Powered by 资产通	

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点;若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

							↑驳回	✔ 批准
① 项目:测	赋:电脑采购网上竟价1(电脑	) (经费编号:	01310014100003;经费名称	R: 行政办公设备费	; 预算合计:30,000元)		1	8
项目信息								~
★项目名称	測试:电脑采购网上竞价1 📀	用户	资产与实验室管理处 郑旭 □	用户授权代。(	9438-郑旭	期望到货时.	签约后3个工作日内	
(2 曲 (10 日)				bible and a second	27월/MUIDAITEX(1)88 8号황11号	/		
经费信息	■ 較学:01310014100003-行	F政办公设备费						
论证报告	无							
图片	■上传图片 ◎高拍仪 □目	机拍照		附件 4	<b>的添加</b> 文件			
采购明细								
采购目录	/货物美/通用设备/计算机设 备及软件/计算机设备/台式 计算机/ 使改	物资名称	电脑	预算单价	¥ 30,000.00	价格参考	天建 京东 COM READ	
	FLAKEN BARK	数量	1台	小计	¥ 30,000.00	内、外贸	内留采购	
标配物资	是	品牌	DELL	规格型号	DELL - X			
主要技术参	win10操作系统;大屏幕;2G独	±立显卡						
售后服务要	提供符合国家法规要求的售后服	儔;						
EV+/st.	Ŧ							

#### 2.1.2.3 计划财经处验资

#### 审批条件:

不同的经费类别由计划财经处不同的验资节点审核,如:科研经费由"科研经费验资"节点审批,专 项经费由"专项经费验资"审批,基本经费由"基本经费验资"节点审批,科研、专项、基本以外经费由"其 他经费验资"审批。

#### 审批方法:

操作同(2.1.2.2. 经费负责人审核)

#### 2.1.2.4 物资设备小组办公室审核

#### 审批条件:

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定,对采购申 请进行审核。

#### 审批方法:

第一、二步操作同(2.1.2.2. 经费负责人审核)

第三步: 审核采购申请时, 可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托, 如下图所示。

项目信息								~
审核采购方 需要 确定采购 方式 可能需要 可能需要 汇总	式 )組织形式和   🔽							
*组织形式	4-政府集中	▼ *审批采购方.	网上竟价	۲	*需要委托			
★项目名称	测试:服务器采购(服务器)	⑦ 用户	资产与实验室管理处 ;	郑旭	用户授权代.	郑旭	现场勘验	不需要
					收货地点	辽宁省沈阳市和平区文化器 3号巷11号	8	
经费信息	■ 科研 :01310014100	1003 -行政办公设备费						
图片	<ul><li>■上传图片</li><li>□高拍仪</li><li>□ 手机拍照</li></ul>	附件	的添加文件					
采购明细								
								返回用户修改参数
采购目录	/货物类/通用设备/计算机 备及软件/计算机设备/服务	设 物资名称 导	服务器集群机组		預算单价	¥ 30,000.00	价格参考	

### 2.1.2.5 物资设备小组主管领导审核

#### 审批条件:

同(2.1.2.4.物资设备小组办公室审核)

#### 审批方法:

操作同(2.1.2.2. 经费负责人审核)

## 2.2 分散采购项目

## 2.2.1 业务介绍

## 2.2.1.1 业务说明

### 表2限额(10万元)以下采购方式介绍

预算 适用 范围	采购 实施 方式	方式简介	主要特点	需要提供的材料
	自购	单项或批量预算在5万元以下的政府集中采购以外的物资设备及相关服务采购项目,由 申购人自行采购。	由申购人在"货比三家、择优 选择"的基础上自行采购。	无
小于5万元	自主 网上竞价	单项或批量预算在5万元及以上、10万元以 下的物资设备及相关服务采购项目须严格执 行网上竞价。预算在5万元以下的采购项目 可参照执行。	<ol> <li>1. 网上竞价需求公告、在线竞 价时间不少于3个工作日,参 与竞价供应商不少于3家。</li> <li>2. 符合采购需求且报价最低的 原则确定候选成交供应商。</li> </ol>	无
	非产权 采购	仅限按照合同(如技术合同、技术附件、会议纪要等)约定从甲方指定供应商处采购的 物资设备及相关服务。	使用横向科研经费采购的物资 设备,合同约定产权归委托方 所有的,属于非东北大学产权 资产。	需要提供合同 (如技术合同、 技术附件、会议 纪要等)原件或 复印件
	自主 网上竞价	同"小于5万元"的自主网上竞价简介	同"小于5万元"的自主网上 竞价简介	无
大于等于5	非产权 采购	同"小于5万元"的非产权采购简介	同"小于5万元"的非产权采 购简介	同"小于5万元" 的非产权采购简 介
,万元且小于10万元	单一来源	符合下列情形之一的货物或者服务,可以采 用单一来源方式采购: (一)只能从唯一供应商处采购的;(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应 商处采购的;(三)必须保证原有采购项目 一致性或者服务配套的要求,需要从原供应 商处添购,且添购资金总额不超过原合同采 购金额百分之十。	需要部门组织专家论证,并填 写《东北大学单一来源申请表》	《东北大学单一 来源申请表》

# 资产管理平台操作手册 —

## 表3限额以上采购方式介绍

预算 适用 范围	采购 实施 方式	方式简介	主要特点	需要提供的材料
货物服 务类120	公开 招标	<ol> <li>1、编制招标文件;</li> <li>2、发布招标公告及发售招标 文件(20个日历日);</li> <li>3、开标;</li> <li>4、评标;</li> <li>5、确定中标供应商;</li> <li>6、公示中标候选人(3个日历日);</li> <li>7、中标公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1、只有一次报价;</li> <li>2、时间长,发售文件到开标 需要 20 个日历日;</li> <li>3、可选择综合评分法(综合 考虑技术、服务及价格进行打 分,得分最高中标);</li> <li>4、可选择最低评标价法(符 合要求最低价中标);</li> <li>5、报名及符合要求的供应商 必须满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>1、技术参数及招标要求,包 括参数指标、供应商资质、售 后服务、交货期(电子版);</li> <li>2、三家及以上供应商联系电 话及电子邮箱(电子版)(建 议提供);</li> <li>3、评分标准(最低评标法 不需要提供)(评分标准模 板可咨询采购管理科,电话 89155)。</li> </ol>
カ L 及 上 、 工 程 类 万 山 上 、 工 200 万 し 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	邀标教部政批后用招式请经 、部通可邀标招过育财审过采请方	<ol> <li>1、发布资格预审公告征集(约</li> <li>5个工作日)等方式随机选择</li> <li>三家以上供应商;</li> <li>2、编制、发出投标邀请书;</li> <li>3、编制招标文件;</li> <li>4、发售招标文件(20个日历日);</li> <li>5、开标;</li> <li>6、评标;</li> <li>7、确定中标供应商;</li> <li>8、公示中标候选人(3个日历日);</li> <li>9、中标公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1、只有一次报价;</li> <li>2、时间长、资格预审公告征 集到开标至少需要一个月;</li> <li>3、可选择综合评分法(综合 考虑技术、服务及价格进行打 分,得分最高中标);</li> <li>4、可选择最低评标价法(符 合要求最低价中标);</li> <li>5、通过资格预审的供应商必 须满足三家及以上。</li> </ol>	1、技术参数及招标要求,包 括参数指标、供应商资质、售 后服务、交货期(电子版); 2、三家及以上供应商联系电 话及电子邮箱(电子版); 3、评分标准(最低评标法 不需要提供)(评分标准模 板可咨询采购管理科,电话 89155)。
货物服券 类 10-120 万元(含 万元(含 万元)、 工 2	竞争性 磋商	<ol> <li>1、编制磋商文件;</li> <li>2、发布公告及发售文件(10 个日历日);</li> <li>3、成立磋商小组;</li> <li>4、磋商;</li> <li>5、综合评分;</li> <li>6、确定成交供应商;</li> <li>7、成交公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1、采用综合评分法,综合考 虑技术、服务及价格进行打分, 得分最高成交;</li> <li>2、时间较短,发出磋商文件</li> <li>10个日历日即可开展磋商;</li> <li>3、有磋商环节,有最终报价;</li> <li>4、可以实质性修改采购需求;</li> <li>5、报名及符合要求的供应商 必须满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>1、技术参数及采购要求,包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期(电子版);</li> <li>2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱(电子版)(建议提供);</li> <li>3、评分标准(评标标准模板可咨询采购管理科,电话89155)。</li> </ol>
50-200 万元(含 60万元) 范 围 详 见 政法	竞争性 谈判	<ol> <li>1、编制采购文件;</li> <li>2、发布采购公告及发售采购 文件(约7个日历日);</li> <li>3、谈判;</li> <li>4、确定成交供应商;</li> <li>5、成交公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1、满足要求,最低价成交;</li> <li>2、时间短,公告及发售采购 文件仅需7个日历日;</li> <li>3、有谈判环节,有最终报价;</li> <li>4、可以实质性修改采购需求;</li> <li>5、报名及符合要求的供应商 必须满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>1、技术参数及采购要求,包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期(电子版);</li> <li>2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱(电子版)(建议提供)。</li> </ol>

h

## 资产管理平台操作手册

货务万以工60及范见采物类元上程万以围政购服10及、类元上详府法	单一来源采购	<ol> <li>1、单一来源采购论证;</li> <li>2、单一来源采购论证意见公示(5个工作日);</li> <li>3、报教育部和财政部审批(仅</li> <li>120万元及以上货物服务类项目需要,审批时间至少一周以上);</li> <li>4、编制和发售采购文件;</li> <li>5、协商、商定合理价格。</li> </ol>	<ol> <li>1、论证要求严格:需要三名 副高及以上校外且不同单位的 专家出具书面手写的论证意 见;</li> <li>2、全国范围公示:在中国政 府采购网进行单一来源采购公 示,如有质疑需暂停采购;</li> <li>3、谈判:需要召开谈判会议, 外请专家和用户代表组成采购 小组,通过协商,商定合理价 格并保证采购项目质量。</li> </ol>	<ol> <li>1、三位校外不同单位专家论 证意见手写纸质版及综合汇总 电子版;</li> <li>2、专家签到表(120万元及 以上项目须提供);</li> <li>3、技术参数及采购要求,包 括参数指标、供应商资质、售 后服务、交货期(电子版);</li> <li>4、供应商地址、联系电话及 电子邮箱(电子版)。</li> </ol>
----------------------------------	--------	---	---	---

## 2.2.1.2 业务流程





## 资产管理平台操作手册

#### 2.2.2 办理步骤

#### 2.2.2.1 教师提交采购项目申请

(一)用户自购

适用范围:

单项或批量预算在5万元以下的政府集中采购以外的物资设备及相关服务采购项目。

**第一步:** 普通教师进入资产管理平台的"个人业务"主页面,在"我的采购申请"菜单下,选择"我要申请",如下图:

	个人业务 >	我的采购申请								<b>n</b> 3
☆产与实验室管理处 4、修改密码 《个人设置	2 2 4	发 <b>起采购申请</b> 王线填报拟采购物资清单,》								
个人业务 单位业务 主管业务	业务发起来	源 全部 直接申购 从预算项目申购			时间	全部	近一年,最近二年			
📜 我的采购业务	关键字	输入项目名称的关键字或业务号查询			Q	晝询	~			
▶ 采购合同										
▲ 我领用的资产	采购申请列	刘表								<b>I</b>
✔ 资产业务办理 <	1~2/共2条。							CI	前新 🖌 工具	× 🖩 🗮
⑦ 资产公共服务 <	业务号   🍦	项目/物资名称	↓ 申购日期	▼ 预算	▼	采购申请	↓ 采购执行	进度	操作	
	17418	測试:自主网上竞价	2016-11-4		¥ 99,999.00	⊘ 审批通过 已转入执行	决际中	进度 o-o-o-	复制新增	白吻备宠夫
★ 大型设备共享									and an approximately and a	-
	17417	测试:自主网上竞价 🔽 🏩	2016-11-4		¥ 99,999.00	○ 审批通过 已转入执行	延期公告结束	<u>进度</u> -0-0-0-	复制新增 招标申请表,	自购备案表
	1~2/共2条。									
V 4.0, Powered by 资产通										

第二步: 接着会弹出如下图所示的申购业务须知, 阅读后点击【已阅读】:



注: 若下次办理业务的时候不想要再弹出此说明框,可以勾选上"不再提醒"。

第三步:选择入口"用户自购";

我的采购申请 > 我要申请				<b>f</b>
🗞 * 请选择采购类别 [申购须知]				≡
采购类别	组织形式	预算金额	采购方式	
货物。工程(60万以上) 服务关	政府集中采购	5万山万 10万-120万 120万以上	用户自购 自主网上竞价 非产权采购	

弹出用户自购适用范围须知,点击【OK】:

🛞 资产管理平台		☆用户首页	团业务概	苋 ~	3 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	? 帮助中心	⑦配置模式	□ 消息	<del>【</del> ]退出
	我的采	购申请 > 我要申请						+	2
◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●						济 + 保存, 并	继续添加明细	✔ 保存 , 并提	交申请
个人业务 单位业务 主管	<b>&amp;</b> *诺	选择采购类别 [申购须知]							Ξ
■ 我的采购申请	采购类别		算在5万元以下的政府集中采购以外的物	·····································	() ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	采购	(方式) 用合用約		
民审批的采购项目	<	目,由申购人目	■行采购。	AC 60, 100 / AC 199, A 199, A		> -	用户目购 <b>。</b> 日日 非产权采购		
■ 采购合同					ок				
📕 我领用的资产	·本基	信息.							
✔ 资产业务办理	*坝目:	<b>名称</b> 如:笔记本电脑采购		* 甲购甲位	2418 - 资产与实验	室管理处			K ~
○ 资产小井服务	联系	人信息不公布		*联系人	09438-郑旭			Х ~	
	*手机	13898876415		电话	13898876415				
	期望	到货 签约后个工作日内		*收货地点	辽宁曾沈阳市和平	图文化路3号巷11号		× -	
	*购置:	经费						添加	
	上传	附件 的添加文件							

第四步: 填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

🕞 资产管理平台	ரை	护首页	<b>ピ</b> 业务概题	8 ~ I	3  待审 🌑 微信	? 帮助中心	③ 配置模式	☑ 消息	€] <sub>®8</sub>	4
	基本信息									^
● 资产与实验室管理处	★项目名称	如:笔记本电脑采购	0	★申购单位	2418 - 资产与实验室管理	聖处		3	¢ –	
9.修改密码 ●个人设置	联系人信息	不公布	0	★联系人	09438-郑旭			χ	0	
个人业务 单位业务 主管业务	★手机	13898876415	0	电话	13898876415				0	
📜 我的采购申请	期望到货	签约后个工作日内		★收货地点	辽宁省沈阳市和平区文化	(路3号巷11号		X -	0	
■ 已审批的采购项目 <	★购置经费							添加		
■ 采购合同 <	上传附件	自添加文件								
📕 我领用的资产									_	
✓ 资产业务办理 <	采购明细							國导	∖明細	
③ 资产公共服务 <	★采购目录		▼ 选择							
	★物资名称			★预算单价	人民币	~				
	★数量		台、	折合	¥ 0.00					
	品牌			规格型号						
	内、外贸	内贸								
V 4.0, Powered by 资产通	*主要技术参数	如有主要的技术参数,如有详细的参数请用附件上传。	此项内容采购过程中雲向供	应商公布。						-

#### ■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ **申购单位**:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。
- ▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,用于发布需求公告时是否显示。
- 期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。
- ▶ 购置经费:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。

▶ 采购目录:采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录,根据学校要求选择采购对应的采购目录。

▶ 项目基本信息添加文件:可以上传项目论证报告等材料。

▶ 采购明细相关附件:若有更多技术参数要求,或者需要上传关于该物资的论证报告,请使用此功能。

▶ 售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

第五步:点击【保存,并提交申请】,弹出申购信息确认窗口,点击【确认无误,提交申请】提交申购项目;

	<b>許管理平台</b> 申购信息	☆用户首页				3) 【ぷ业条题览 ∨ □	金符合 ?      表助中心	
4							<b>Э</b> 返	回修改 🗸 确认无误,提交申请
ተላ	申购项目名.	测试:电脑采购网上竟价	预算(折合)	3000元	收货地点	辽宁省沈阳市和平区文化路3号巷11 号	期望到货 签约	的后3个工作日
1	采购明细							≣
	1~1/共1条。共	1项,共计 <b>3,000</b> 元						27 刷新 ▶工具 ∨
	序号	物资名称		◆ 品牌	♦ 型号	♦ 预算单价	⇔ 数2	
0	1	(現) 电脑 目录:/货物类/通用设备/计算机	设备及软件/计算机	DELL 设备/台式计算机/	DELL - X	¥ 3,000.00	1/台	¥ 3,000.00
	1~1/共1条。							
							<b>Э</b> 返	回修改 🔷 确认无误,提交申请
								$\mathbf{X}$
le,	_	▲ 当归政分支。 提供		ə/□100分,	_		1291+	
							四若存 +保存,并	些续添加明细 ✔ 保存,并提交申请

提交成功后,业务进入审核阶段,如下图:

业务提交成功,等待	审核("	等")。详情	
			ОК

申请提交成功,经费负责人线上签批、计划财经处线上验资、采购管理部门线上审核后,项目即进入 执行阶段。

20

#### (二)自主网上竞价

#### 适用范围:

单项或批量预算在5万元及以上、10万元以下的物资设备及相关服务采购项目须严格执行网上竞价。 预算在5万元以下的采购项目可参照执行。

#### (1) 办理步骤

第一、二、三、五步同(用户自购)

第四步:填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。;

基本信息											
*项目名称	如:笔记本电脑采购	0	* 申购单位	2418 - 资	产与实验室 <b>试 👻</b>	联系人信息	不2	()布	★联系人	09438-郑旭	x - (?)
★手机	13898876415	0	电话	1389887	6415 (?)	期望公告时间	J	~	签约时间要求	文 成交后 <u>3</u> 1	下工作日内
付款方式	货到付款 ~	0	期望到货	签约后	个工作日内	★ 收货地点	辽宁省沈阳市和	™ ~ (?)			
*购置经费					添加						
采购明细											3 导入明细
*采购目录	~	选择									
★物资名称			★预算单价	人民币 ~		<b>★</b> 数量		台、	折合	¥0.00	
★品牌			★规格型号			内、外贸	内贸				
*主要技术参数	如 填写主要的技术参数, 视性、排他性条款,7	如有详细	田的参数请用附件」 阿务条款和服务条款	上传。此项内 次。	容采购过程中需向的	共 <u>应</u> 商公布。技术指	际应详尽、准确;	不得包含歧			
售后服务要求	\$ 提供符合国家法规要求	讨的售后服	<b>资</b> ;					选择			
								巴智存 🕇	•保存,并继续添加	明细 🗸 保ィ	存,并提交申请

#### ■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ 申购单位:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。
- ▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,用于发布需求公告时是否显示。
- ➢ 签约时间要求:用户对签订合同的时间要求。
- ▶ 期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。
- ▶ **购置经费:**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- ▶ 采购目录:采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录,根据学校要求选择采购对应的采购

目录。

▶ 售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

## (2) 竞价申购审批特殊性

物资设备小组办公室分配网上竞价采购方式时,可决定是否需要马上发布竞价公告,如图:

目信息			/	
華核乘购方式	需要不需要			
且织形式 ·	请佣认			•
夏目名称 🧃	是否直接发布竟价公告?		室管理处 郑旭 🗌 🖾 不公布	
用户授权代表			<del>贻认</del> 取消	
蓝约时间	成交后3上作日	W CALSH	经宁省灾略市和平区文化路3号巷11号	
登藤信息	科研:01310014100003 -行政办公设备表			
四片 [		附件	An isting it	

若需要马上发布竞价公告,点击【确认】,若不需要马上发布竞价公告,则点击【取消】,在【网上 竞价采购】-【待发布】中发布;

🔄 资产管理平台	⋒用户首页	③ 业务概定 > ■待率 へいしょう ? 帮助中心 / 配置模式 ☑ 消息 日週出
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	全部         ○○ 自发布         ●         ▲ 克約強束           关键字:         ▲         ★	
个人业务 单位业务 主管业务 采购管理系统	1~1/共 1 条。	○別新↓/耳▲ ▽
\$ 经费预算管理 <	项目号 🔶 项目名称	▲ 由购人 数量 ◆ 预算 ◆ 终审时间 ◆ 状态 * 場性
▲ 申购项目管理	JJ2016(00004 测试:自主网上壳价(台式计算机)	数产与系输室管理 1 ¥99,999.00 16-11-04 17:17 得发布 发布 处 50-0-0-0 取消采用 详情
■ 校内采购 ~	1-1/共 1 条。	
<ul><li>๗ 自行组织采购</li><li>健 委托采购执行</li></ul>		
◆ 网上竟价采购		
圖 网上询价采购		
■ 政府采购 <		
◆ 外贸进口业务 V 4.0, Powered by 资产通		

(3)执行步骤

### I. 待发布

第一步: 在【网上竞价采购】-【待发布】中, 在发布页面配置供应商报价方案:

(会) 资产	管理平台	▲用户首页	Γ2	13 小条概算 ~ 【】待由	<b>全</b> 物信 ? 表	助中心 矛配管模式 🛚	1 ii e 👩 🖯 ie t	Î
0	发布竞价							
4						17-4		
Q. 修改							入査询	
个人业务	<mark>★</mark> 报价要求	只能就指定品牌型号报价。 允许供应商提供其它报价方案						
采购管理系	寬价	3 ~ 天,结束于 2016-11-07 18:00					P II	
\$ 经建	*应标附件	不允许上传         ⑦         超预算报价	不允许					
▲ 申】	供应商资质	符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商基本条件			_		。 每 详情	
(1) 采		- 霜提供证明材料			添加其他资质			
₩ 校F							- 188	
1	竞价信息						~	
C :	项目编号	JJ2016000004 项目名称 测试:	自主网上竟价(台式计算机)		申购人	资产与实验室管理处 郑旭		
<b>~</b> 1								
	预算金额	¥ 99,999.00 送货地址 辽宁省	沈阳市和平区文化路3号巷11号		付款方式	货到付款		
💓 iBXA	签约时间要求	成交后3个工作日						
+) 外 V 4.0, Powers	The supervised states						•	

注释:

**报价要求:**可控制对供应商报价的硬性要求"只能就指定品牌型号报价"或"允许供应商提供报价方案"。 **竞价截止时间配置:**可填写竞价时间及结束日期。

**应标附件控制:**下拉框,可选择"不允许上传"、"允许上传"、"必须上传",对供应商报价附件进行不同控制。

超预算报价:点击可选择是否允许供应商超预算报价。

供应商资质:可点击【添加其他资质】,弹出供应商资质选择页面:

资产管理供应商	<b>ுக்</b>		13 12小条研究 - 同結審 <b>免</b> 時信	? 幕肋山心 ∮哥霄梅式
a				□ 确认 / 填写符殊资质
企业	/基本资格证书			
	营业执照	□ 税务登记证	组织机构代码证	国际和国内的产品认证证书
36)	环境管理体系认证证书	企业质量管理体系认证证书	外商投资企业批准证书(外资	一一般纳税人证明材料
	□ 三/五证合-			
工程	类相关资质			南
	建筑总承包持级	建筑总承包一级	建筑总承包二级	建筑总承包三级
	□ 装修、装饰一级	🗌 装修、装饰二级	市政工程一级	□ 市政工程二级
	市政工程三级			
经营	许可类证书			
	食品生产许可证 ( 除乳制品、	食品生产许可证 ( 酒 )	药最生产许可证	医疗器械生产企业许可证
0,R	药品经营许可证	危险化学品经营许可证	道路运输经营许可证	□ 會品流通许可证 (除乳制品、

可勾选报价供应商需要的资质,是筛选报价供应商的一种手段,若可选择资质没有所要求的资质,则 点击右上角紫色背景按钮【填写特殊资质】进行手动添加,填选完供应商资质后,点击【确认】即可。

第二步:所有参数设置完毕,点击发布竞价界面【下一步】进行竞价公告发布:

⑧ 资产	管理平台	合用户省币	マルを通ば >	13 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	明山中心 🎤 配置模式 🕓	1 Xe 👩 🖯 Ilu	Â
2	发布竞价						
Q+修改					<b>٦</b> 下──⇒	入查询	
个人业务	<mark>★</mark> 报价要求	只能就指定品牌型号报价。	最价方案			RTE V	
采购管理系	竟价	3 ~ 天,结束于 2016-11-07 1	:00				
\$ 经翻	*应标附件	不允许上传 ~ ⑦ 超预算报价	<b>允许</b> ⑦			5	
14 申顾	供应商资质	符合《政府采购法》第二十二条规定的供应 需提供证明材料	· <b>基本条件</b>	添加其他资质		9 详情	
₩ 校序						- 11	
	竞价信息					· .	
C :	项目编号	JJ2016000004 项目名称	测试:目主网上竞价(台式计算机)	审购人	资产与实验室管理处 郑旭		
	预算金额	¥99,999.00 送货地址	辽宁省沈阳市和平区文化路3号巷11号	付款方式	货到付款		
使用 一次	签约时间要求	成交后3个工作日					
V 4.0, Powere						-	

竞价公告发布前,请仔细核查并确认公告信息,若需要修改公告内容,则点击【修改发布内容】修改 竞价公告内容;若需要发布竞价公告,则点击【发布】:

<u>理平台</u> 示公告		6	) Hom	iii				1241分离诉 >		i信 ? 帮助由心	▶ 副器構式
网上竞价需求公	)告										
										修改)	父布内容 ✓ 发布
		"1	则试	:自主网	上竟价(台云	计算	〔机) ( JJ2	016000004	4) ″ 网上竟	价公告	
项目编号	JJ20160	000004			项目名称	测证	式:自主网上旁	价(台式计算机)		/	
公告开始日期	2016-1	1-04 18	8:14:07		公告截止日期	<b>1</b> 201	6-11-04 18:2	0:00	申购单位	资产与实验室管理	里处
联系人	*****				联系电话	***	*****		联系邮件	*****	
付款方式	1				签约时间要求 成交后3个工作日 到货时间要求						
送货地点	辽宁省》	沈阳市和		文化路3号巷1	1号						
<b>共应商资质要</b> 2	₿ 符合《『	政府采则	购法》复	<b>第二十二条规</b>	定的供应商基本	条件					
附件	无。										
	尔	单位	数量	参考品牌	规格型号	标配	技术参数	售后服务			备注
席号 设备名法	× 10	4	1	*	*	是	*	提供符合国家法	规要求的售后服务	R:	
<del>家号</del> 设备名 <sup>3</sup> 1         台式计	東小川。		1.					pre		 	
序号 设备名 1 台式计 1	<b>⊒</b> .1/1.									ホルム子立	1
序号 设备名 1 台式计 1	<b>⊒</b> .171.	1								示山人子女	

#### II. 竞价中

发布竞价公告后,项目进入"竞价中"状态,在供应商报价之前可以点击【撤回】,即可撤回公告重新发布:

	⋒用户首页	<b>凶业务概</b> 策 × ■ 侍帝 🌑 微信 <b>?</b> 帝助中心 🗹 消息 🕄 退出
	255         (2) 作技布?         第604         ● 重先的(100)         ● 数 255           关键字:         現職人項目写成項目名符查询           1-1/共 1 多。	
	项目号 💠 项目名称 🔶 申购人	数量 🔶 預算 🔶 竟价截止时间 🔺 状态 🔶 操作
<ul> <li>&gt;</li></ul>	JJ2016000034 測试:自主网上発价(计算机) 技戸与気验室管 处 初回 □	理 1 ¥99,999.00 16-11-04.22:37 党が中 期回 详情 
✓ 采购项目管理		
₩ 校内采购 >	1~1/共1条。	
📹 自行组织采购		供应来把从外达可能回
€ 委托采购执行		1共应因报的代表的可报出
◆ 网上竞价采购		
圖 网上询价采购		
用户自购管理		
₩ 政府采购 <		
■ 合同与归档管理 <		
V 4.0, 粤。供应商管理资产通		

点击【详情】即可查看已报价供应商数量,但无权查看供应商报价。

项目编号	JJ2016000034	项目名称	测试:自主网上竟价(计	·算机)				供应商报价数	1	
申购人	资产与实验室管理处 郑旭 🔒				送货地址	四川大学华西校区成都	<b>  大 民 南 路</b>	段17号		
预算金额	¥ 99,999.00	发布时间	2016-11-04 22:19		竟价截止时间	2016-11-04 22:37				
应标方案	只能姚指定品牌型号报价	应标附件	不允许上传	~ 🕐	超预算报价	不允许	0			
付款方式	货到付款	签约时间要求	成交后3个工作日		到货时间要求	签约后4个工作日				
1~1/共1条。										
物资名称	◆ 品牌	÷	型号	÷	单价	♦ 数量	\$	小计	÷	操作
计算机	1台		•		¥ 99,999.00	1台		¥ 99,999.00		详情
1.1/#1.8										

#### Ⅲ. 竞价延期

若无供应商报价或者供应商参与报价数未达到3家, 竞价项目可自动延期3天, 如图:

	<b>命</b> 用户首页	
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	<ul> <li>● 全部</li> <li>● (2) 行发布 (2) → (2) 菜(0) + (2) → (2) 菜(0) + (2) → (</li></ul>	
\$ 采购管理系统 ~	1~1/共1条。	1911 xhit ▲ 27111 ▲ 494/-484/-1-04111 ▲ 41-4+ ▲ 412-4+
\$ 经费预算管理 <	※日本 ● ※日本 ● ※日本 ● 10015000024 ● ※1・自主局上会公(1首相) 8	199人 新江田 学 750日 学 9601000 10 17.02 学 1811年
▲ 申购项目管理		
承 采购项目管理	۸	
₩ 校内采购 >	1~1/共 1 条。	
💌 自行组织采购		
€ 委托采购执行		
🔷 网上竞价采购		
■ 网上询价采购		
▲ 用户自购管理		
🐚 政府采购 <		
■ 合同与归档管理 <		
V4.0,章。供应商管理资产通		

### IV. 用户选标

当竞价项目供应商报名数满足要求且竞价期满后,项目进入用户选标状态:

	命用户首页	<b>ビ</b> 业务概定、	~ III 待审 <b>①</b> 微信	? 帮助中心 ☑ 消息	€ Biatia
● □ □ 资产与实验室管理处 《修政密码 《个人设置	<b>武部</b> 【登 帝发布 ♀ ▲ 死价中 → ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■			验收入库	▲ 1 1 1 1 1
个人业务         単位业务         主管业务           \$ 采购管理系统         ✓	1~7/共7条。				_
	项目号	数量 🔶 预算	🕴 竟价截止时间 🔺 报名数	状态 💧 操作	
<ul> <li>&gt;</li></ul>	リ201600001 网上党分班信期试211 电子信息 1 歌形紅	学院 1 ¥25,000.0	0 16-10-21 10:12 3	待用户选标 处理 进度 -0-0-0-	详情
✓ 采购项目管理 ▶ 校内采购 >	JJ201600001 网上竞价短信测试217 电子信息 5 张影红	学院 1 ¥ 25,000.0	0 16-10-22 15:00 0	竞价结束 处理	详情
■ 自行组织采购	リ201600002 測試:短信发送測試2 电子信息 0 弦影紅	学院 1 ¥ 50,000.0	0 16-10-22 15:12 3	延期完价结束 处理	详情
<ul> <li>登委托采购执行</li> <li>个网上竞价采购</li> </ul>	リ201600002 測試: 电子信息 1 研究所	学院 ¥ 3,000.0	0 16-11-02 12:00 0	竞价结束 处理 进度	详情
■ 网上询价采购				-0-0-0-	- 1
▲ 用户自购管理	3201600003 測试:日王州上売67(計目号1) (第二号) 5 处 約点	被至否注 1 ◀ ¥99,999.0	0 16-11-04 22:47 3	待用户边标 处理 进度 -0-0-0-	详情
■ 政府采购 < ■ 合同与归档管理 <	JJ201600001 网上壳价短信商标之14 4	1 ¥ 25,000.0	10 3	延期竟价结束 处理 进度 -0-0-0-	详情

申购人点击【待审】进入待审任务页面。

	<b>命</b> 用户首页	
	业务 > 特审任务	th 2
资产与实验室管理处 ● 修改密码 ● 个人设置	业务流程 全部(1) 网上竞价(1)	风重河
个人业务 单位业务 主管业务	流程节点	
✿ 亚阶等理素体 、	金額范围	申请人
● 未则自注所机	申请单位	业务号 多个业务号请用空格分开
\$ 经费预算管理 < ✓ 申购项目管理	关键字	◆ 法空直询条件 Q 直向
✓ 采购项目管理	1 1/4 1/7	
👿 校内采购 🛛 🗸 🗸	1~1/共 1 余。	
📹 自行组织采购	业务号 🔷 申请人 🔷 业务类型 🔷 业务主题 🔷 🚖	額(元) ◆ 申请单位   ◆ 申请时间 ◆ 到达时间 ▼ 当前节点 操作
C 委托采购执行	17419 郑旭 Q 采购项目 网上竞价:测试:自主网上竞价(计算机) ?	99,999.00 资产与实验室管理处-2418 2016-11-04 2016-11-04 22:39 用户选标 处理
🗢 网上竞价采购	1 1/44 1 22	_
🔳 网上询价采购	1~1/94 1 26.	
▲ 用户自购管理		
₩ 政府采购 <		
■ 合同与归档管理 <		
V 4.0,章。供应商管理资产通		

## 资产管理平台操作手册。

点击【处理】进入选标页面, 申购人可根据实际情况进行【申请废标】和【选择供应商】的操作:

1380/3.	式	货到付款					
发布时	间	2016-11-04 22:34		竟价截止时间	2016-11-04 22:47		
签约时	间要求	成交后3个工作日		到货时间要求	签约后4个工作日		
送货地	址	四川大学华西校区成都市人民南路三段1	7룩				
应标方	案	只能就指定品牌型号报价		应标附件	不允许上传		~ 🕐
超预算	报价	不允许		0			
★选标意	见表	🖾 上传图片 🔒 手机拍照					
供应商	报价列	列表			$\overline{\ }$		
供应商	报价列	列表					●申请废际
供应商	报价歹 报价商	利表	联系人	最終报价	报价时间	一项算差额	>申请废标
供应商 <b>排名</b> 1	报价列 报价商 北京云	利表 有家 采通信息技术有限公司	<b>联系人</b> 供应商2 🕽 🕱	<b>最終报价</b> ¥4,000.	<b>报价时间</b> 2016-11-04 22:42:23		● 申请废标 操作 选择供应商
供应商 <b>排名</b> 1 2	报价列 报价商 北京云 成都五	列表 <b>有家</b> 二采通信息技术有限公司 二维科技有限公司	<b>联系人</b> 供应商2 □ 조 供应商2 □ 조	最終振价           ¥4,000.           ¥4,500.	<b>非代的时间</b> 2016-11-04 22:42:23 2016-11-04 22:42:45	. 硬貸差額 ¥95,999. - ¥95,499.0	<ul> <li>● 申请废标</li> <li>操作</li> <li>选择供应商</li> <li>选择供应商</li> </ul>
供应商 <b>排名</b> 1 2 3	报价列 报价商 北京云 成都五 北京云	列表 新家 正采通信息技术有限公司 二维科技有限公司 二采通测试有限公司	<b>联系人</b> 供应商2 Q 丞 供应商2 Q 函 刘旭 Q	最終限价           ¥ 4,000.           ¥ 4,500.           ¥ 5,000.	#R/h81/ii)           00         2016-11-04 22:42:24           00         2016-11-04 22:42:45           00         2016-11-04 22:43:02	・ 40 質差額 - ¥95,999、 - ¥95,499.00 - ¥94,999.00	● 申请废标 操作 选择供应商 选择供应商 选择供应商
供应商 <b>排名</b> 1 2 3	报价列 北京云 成都五 北京云	列表 <b>有家</b> 二采通信息技术有限公司 二维科技有限公司 二采通测试有限公司	联系人       供应商2 Q 本       供应商2 Q 本       対地 Q	最終振价           ¥4,000.           ¥4,500.           ¥5,000.	#取价时间     2016-11-04 22:42:23     2016-11-04 22:42:45     2016-11-04 22:43:02	・ 硬算差額 ¥95,999、 - ¥95,499.0 - ¥94,999.00	● 申请废标 凭作 选择供应商 选择供应商 选择供应商 选择供应商

#### V. 主管部门选标审核

主管部门选标审核时,需要填写选标意见,可点击【使用用户选标意见】,使用申购人选标意见,可 执行【同意用户选标】,【不同意用户选标】,【废标】等操作:

		<ul> <li>✓ 同意用户初选</li> <li>◆ 不同意用户初选</li> <li>× 废标</li> </ul>
① 用户选标意	<mark>观:</mark> 2324	
公 <del>告选</del> 标意见		使用用户选标意见
竞价信息		۷
项目编号	JJ2016000033	
项目名称		
付款方式	贷到付款	
申请人		申购单位
送货地址		
发布时间	2016-11-04 16:53	竟价截止时间 2016-11-04 17:05
签约时间要求	成交后3个工作日	到货时间要求 签约后2个工作日
应标方案	只能就指定品牌型号报价	应标附件 不允许上传 ~ 🕥
超预算报价	不允许	

主管部门审批完成后,发布竞价结果公告,自动生成竞价合同并进入竞价合同签署状态。

26
(三)单一来源

适用范围:

单一来源采购金额为5万以上物资设备及相关服务采购项目,采购方式及适用情形,即符合下列情形 之一的货物或者服务,可以采用单一来源方式采购:

1. 只能从唯一供应商处采购的;

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需要从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

办理步骤:

第一、二、三、五步同(用户自购)

第四步:填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

基本信息											
*项目名称	测试:申购 🕜	*申购单位	2418 - 资产与实验室	管理候 🔻	联系人信息		不公布	0	*联系人	09438-郑旭	x - X
							10		*手机	13898876415	0
电话	13898876415	*用户授权代.	09438-郑旭	<b>x</b> - ?	期望到货	签约后	个工作日	内	*收货地点	辽宁省沈阳市和	<b>②</b> - XZ3平
*拟选供应商	~	供应商联系.			供应商电话						
*购置经费	➡ 科研: 01310014100003 -	行政办公设备费	<b>ℤ</b> ×	添加							
论证报告	论证报告(包括项目概况、需求论 校内业务申报审批,不会在采购	证、市场调研,如 执行环节向供 <u>应</u> 商/	果不是公开招标的必须 公布。	说明指定采购	ī方式的必要性);	请注意 : 该	内容用于	可输入400	7		
*单一来源论.	·····································										
采购明细											☑ 导入明细
*采购目录	A02010104 - 台式演 👻 选择										
*物资名称	台式计算机	★预算单价	人民币 ~ 99999		*数量	1		台、	折合	¥ 99,999.00	
*品牌	*	*规格型号	*		内、外贸	1	内贸				
*主要技术参 数	*										
售后服务要.	. 提供符合国家法规要求的售后服务	B;						选择			$(\uparrow)$

■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ **申购单位**:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。
- ▶ 联系人信息: 联系人信息可点击选择公布与不公布, 用于发布需求公告时是否显示。
- > **拟选供货商、供应商联系人、供应商电话:** 单一来源可填写供货商信息单渠道供货。
- > 期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。
- ▶ 购置经费:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- ▶ 单一来源论证材料:用于添加单一来源论证材料。
- ▶ 下载单一来源论证材料模板:点击可下载。

▶ 采购目录:采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录,根据学校要求选择采购对应的采购

目录。

▶ 售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

## (四)部门备案采购

## 适用范围:

仅限由于特殊原因无法通过自主网上竞价方式采购的货物。申购人应提交经项目负责人和部门负责人 签章、加盖部门公章的说明材料,充分说明无法通过自主网上竞价采购的理由,经物资设备小组审核、采 招办备案后方可实施。

#### 办理步骤:

第一、二、三、五步同(用户自购)

第四步:填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

基本信息									
★项目名称	测试:自主网上竞价 🕐	* 申购单位	2418 - 资产与实验	室 <b>34</b> -	联系人信息		不公布 🕐	*联系人	09438-郑旭 🗙 👻
★手机	13898876415	电话	13898876415	0	★用户授权代表	09438-郑旭	x - (?	期望到货	签约后个工作日内
★收货地点	辽宁省沈阳市和刊 👻 🧿								
★ 成交供应商	~	供应商联系人	•		供应商电话				
★购置经费	🚍 科研: 01310014100	003 -行政办公设备费	<b>Z</b> ×	添加					
上传附件	自添加文件								
采购明细									日本
★采购目录	A02010104 - x 👻 选择								
★物资名称	台式计算机	★预算单价	人民币 ~ 99999		<b>★</b> 数量	1	台、	折合	¥ 99,999.00
品牌	*	规格型号	*		内、外贸	内	斑		
★主要技术参数	*								
售后服务要求	提供符合国家法规要求的售牌	后服务;					选择		

### ■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ 申购单位:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。
- ▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,作用于发布需求公告时是否显示。
- ▶ 成交供货商、供应商联系人、供应商电话: 部门备案采购可填写供货商信息,进行采购信息备案。
- ▶ 期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。
- ▶ 购置经费:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- ▶ 项目基本信息添加文件:可以上传项目论证报告等材料。
- ▶ 采购目录:采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录,根据学校要求选择采购对应的采购
- 目录。≽

售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

#### (五)非产权采购

## 适用范围:

仅限按照合同(如技术合同、技术附件、会议纪要等)约定从甲方指定供应商处采购的货物。

#### 办理步骤:

第一、二、三、五步同(用户自购)

第四步:填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

基本信息											
★项目名称	测试:自主网上竞价 🕐	★ 申购单位	2418 - 资产与实验	这一次	联系人信息		不公布	0	<mark>★</mark> 联系人	09438-郑旭 ;	x -
★手机	13898876415	电话	13898876415	0	★用户授权代表	09438-郑	劝告 😠	• ?	期望到货	签约后个工作	乍日内
★收货地点	辽宁省沈阳市和教 👻 🕐										
★购置经费	☴ 科研: 0131001410000	03 -行政办公设备费	<b>X</b>	添加							
上传附件	自添加文件										
采购明细										5	3 导入明4
★采购目录	A02010104 - 🗱 👻 选择										
★物资名称	台式计算机	*预算单价	人民币 ~ 99999	)	*数量	1		台 ~	折合	¥ 99,999.00	
品牌	*	规格型号	*		内、外贸		内贸				
★主要技术参数	*										
售后服务要求	提供符合国家法规要求的售后	服务;					j	选择			
相关附件	①添加文件 提示:如有	更多技术要求、论证	报告,请上传								G
											C

#### ■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ 申购单位:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。
- ▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,作用于发布需求公告时是否显示。

▶ 期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。

▶ 购置经费:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。

▶ 项目基本信息添加文件:为上传项目论证报告提供的上传附件功能,如:上传技术合同、技术 附件、会议纪要等。

▶ 采购明细相关附件:若有更多技术参数要求,或者需要上传关于该物资的论证报告,请使用此功能。

▶ 采购目录:采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录,根据学校要求选择采购对应的采购目录。

▶ 售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

## (六)限额以上采购方式

适用范围:

详见表3限额以上采购方式介绍

#### 办理步骤:

第一、二、三、五步同(用户自购)

第四步:填写项目基本信息与物资采购明细,依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

基本信息								
*项目名称	测试: 教学 🕜	★ 申购单位	2418 - 资产与实验室制	▼ 联系人信息	不公布	ि ग	★联系人	09438-郑旭 🗙 🚽 🧿
★手机	13898876415	电话	13898876415	? * 用户授权代表	長 09438-郑旭	× - (?)	期望到货	签约后个工作日内
*收货地点	辽宁省沈阳市和马、 🚽 🕜							
★购置经费	☴ 科研: 013100141000	03 -行政办公设备妻	逐 🗙 添加					
论证报告	论证报告包括项目概况、需求 用于校内业务申报审批,不会	论证、市场调研,\$ 在采购执行环节向(	U果不是公开招标的必须说明 4应商公布。	指定采购方式的必要性	;请注意:该内容	可输入400字		
采购明细								2 导入明细
★采购目录	A02010104 - 🕷 👻 选择							
★物资名称	台式计算机	★预算单价	人民币 ~ 99999	<b>*</b> 数量	1	台 ~	折合	¥ 99,999.00
参考品牌	*	参考规格型	*	内、外贸	内贸			
* 主要技术参数	*							
售后服务要求	提供符合国家法规要求的售局	漏务;				选择		
相关附件	⑦添加文件 提示:如有	更多技术要求、论证	报告,请上传					$(\uparrow)$

#### ■填写说明:

▶ 带\*的项为必须填写的项!

- ▶ **申购单位**:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 收货地点:默认为南湖校区,可点击选择其他校区,也可以手动填写。

▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,作用于发布需求公告时是否显示。

期望到货时间:采购项目执行完成时,希望收到货物的天数。

**购置经费**:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。

▶ 论证报告: 论证报告包括项目概况、需求论证、市场调研,如果不是公开招标的必须说明指定 采购方式的必要性。

▶ 采购明细相关附件:若有更多技术参数要求,或者需要上传关于该物资的论证报告,请使用此功能。

▶ 采购目录:采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录,根据学校要求选择采购对应的采购目录。

▶ 售后服务要求:对供应商售后服务的具体要求,可选可填。

30

## 2.2.2.2 经费审批人审批

## 审批条件:

经费负责人签批节点,由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法:

第一步: 经费负责人签批节点, 首先点击【待审】进入待审核页面, 然后点击【处理】进入审核页。

🕞 资产管理平台	品用产首页
	业务 > 待审任务 や 2
资产与实验室管 4、修政密码 《个人设置	业势流程     全部(1)     登通申购(1)       空母工作
个人业务 主管业务 Ⅲ 资产账目 <	2014年 2017年 金統范国 至 申请人 → 申请单位 → 业务号 多个公长号请用空档分开
	大虹子         可能全面回時         Q 面向           谷宙小祭列表
	1-1/共1名. ② 期新 アユーン 画 目
	业务号         申請申         中請申         ●         申請申位         ●         申請申位         ●         申請申値         ●

V 4.0, Powered by 资产通

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点,若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

						● 驳回 ✓ 批准
<b>①</b> 项目:》	则试:电脑采购网上竞价1(电脑)	(经费编号:	01310014100003;经费名称	: 行政办公设	备费;预算合计:30,000元)	1 0
项目信息						~
*项目名称	测试:电脑采购网上竟价1 💿	用户	资产与实验室管理处 郑旭 ① 🌌 不公布	用户授权代 收货地点	09438-郑旭 辽宁省沈阳市和平区文化路 3号巷11号	期望到货时。
经费信息	₩ 較学:01310014100003-行	政办公设备费				
论证报告	无					
图片	■上传图片 ◎高拍仪 □手	机拍照		附件	自添加文件	
采购明细						
采购目录	/货物类/通用设备/计算机设 备及软件/计算机设备/台式	物资名称	电脑	预算单价	¥ 30,000.00	价格参考
	日母切び 1810	数量	1台	小计	¥ 30,000.00	内、外贸内贸采购
标配物资	毘	品牌	DELL	规格型号	DELL - X	
主要技术参.	win10操作系统;大屏幕;2G独	立显卡				
售后服务要.	- 提供符合国家法规要求的售后服 	务;				

#### 2.2.2.3 计划财经处验资

#### 审批条件:

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核,如:科研经费由"财务处科研经费验资"节点审批,, 专项经费由"财务处专项经费验资"审批,基本经费由"财务处基本经费验资"节点审批,科研,专项, 基本以外经费由"财务处其他经费验资"审批。

#### 审批方法:

操作同(2.2.2.2. 经费负责人审核)

### 2.2.2.4 物资设备小组办公室审核

#### 审批条件:

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定,对采购申 请进行审核。

#### 审批方法:

操作同(2.2.2.2. 经费负责人审核)

### 2.2.2.5 物资设备小组主管领导审核

#### 审批条件:

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定,对采购申 请进行审核。

#### 审批方法:

操作同(2.2.2.2. 经费负责人审核)

### 2.2.2.6 采招办采购管理科建议采购方式

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且属于货物类或与货物相关的服务类时,由此节点审核;

#### 审批方法:

第一、二步操作同(2.2.2.2. 经费负责人审核)

第三步: 审核采购申请时, 可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托, 如下图所示。

					<b>5</b> 100	✔ 批准
经费编号     项目	: 01310014100003 (经 <b>要购买记录</b> ); 经费名称: 行政 (温度计); 采购类别:货物/分散采购/10万-120万/	(办公设备 克争性破	备费; 预算合计: 滴	150,000元		8
项目信息						~
审核采购方式	<b>需要</b> 会会:半時間時ののたかが、					
*组织形式	2-分散采购	~	*审批采购方式	竞争性磋商		~
执行经办人		~	★需要委托	Кп		
★项目名称		0	用户	资产与实验室管理处 📃 🗋 🐱 不公布		
用户授权代表			现场勘验	不需要		
收货地点	辽宁省沈阳市和平区文化路3号巷11号					
经费信息	較学:01310014100003 -行政办公设备费					
图片	□ 上传图片 □ 高拍仪 □ 手机拍照		附件	的添加文件		

## 2.2.2.7 采购管理科科长审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万且已分配采购方式时,由此节点审核;

### 审批方法:

第一、二步操作同(2.2.2.2. 经费负责人审核)

**第三步**: 审核采购申请时,可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等,如下图所示。

织形式 2	2-分散采购 🗸	★采购方式 公	井招标 ~	需要委托			代理机构	
旧信自								
项目编号	FS2016000004	项目名称	则试:分散采购公开招际(修					
組织形式	分散采购	采购方式	a) 公开招标					
申购人	2418-资产与实验室管理处 郑旭 🛄	用户授权代;	67月					
2要信息	222(222-1)							
共应商资质	符合《政府采购法》第二十二条	规定的供应商基本条	件					
信息								
/共1条。								
			▲ 25位前小	A 80.00	◎ 单位	(hit)	한 한복	

## 2.2.2.8. 采招办常务副主任审核

## 审批条件:

申购项目大于等于十万且采购管理科科长已审核完时,由此节点审核;

## 审批方法:

操作同(2.2.2.7. 采购管理科科长审核)

33

## 2.2.2.9 采招办主任审核

### 审批条件:

申购项目大于等于十万且已采招办常务副主任已审核完时,由此节点审核;

## 审批方法:

操作同(2.2.2.7. 采购管理科科长审核)

## 2.2.2.10 分管校长审核

## 审批条件:

申购项目大于等于十万且采招办主任已审核完时,由此节点审核;

## 审批方法:

操作同(2.2.2.7. 采购管理科科长审核)

## 2.2.3 常见问题

## 2.2.3.1 采购目录选择方法

选择采购目录,首先请在三种目录大类中切换一种,目录大类包括:"全部目录","集采目录","进口目录"三种,默认"全部目录"(注:批量集中只支持集采目录,一般申购形式用"全部目录"即可)如图:



**方法一:** 使用关键字搜索功能,如:搜索计算机,在此查询框里输入"计算机",即可自动显示有关 计算机的目录;



选择后点击【确定】即可。

采购目录	当前选中目录:		<b>10</b> ) 104/02 - 101/02
· 只要示途平县2	常用目录 <b>服务器</b> 台式计算机		
大能学指示	August of the	 12d+	

方法二:点击一级目录的"+"号,然后逐一选择下级目录,直至选择最后一级目录;

## 2.2.3.2 怎样查看我申购的项目进展

普通教师可以在"个人业务"主页面下点击"我的采购申请",进入采购申请列表界面, 申购列表处使用【进度】功能,点击即可查看该项目的所有进度信息;

	个人业务 > 我的采购申请		5 C
资产与实验室管 < 修改密码 ● 个人设置	⑦ 我愛申请 在线填假以采购物资清单,提》		
个人业务 单位业务 主管业务	业务发起来,全部 直接申购 从预算项目申购	审核状态 已撤回 已驳回 待审核 已通过	<b>Q</b> 查询
📜 我的采购申请	■胸形式 - 业务号 多个业务号语以空地隔3	并 关键字 输入电购项目名称的关键字查询	
▶ 已审批的采购项目 <			
▲ 我领用的资产	采购申请列表		
✔ 资产业务办理 <	1~5/共 5 条.		◎ 刷新 ▶ 工具 ~
资产公共服务 <	业务号 🕴 项目/物资名称 🕴 由购时间	采购类别 审批采购方式 预算	⇒ 状态   ↓ 操作
	1513958 😥 测试:电脑采购网上统价1 🔣 2016-10-23	网上完价 ¥30,000.00	<ul> <li>① 待 端段 送 复制新增</li> <li>本 经 未 投资</li> <li>② 进度</li> </ul>
	1513955 🔽 新成:电脑采购网上完价 🎆 2016-10-23	网上竞价 null ¥ 30,000.00	○已审批通 复制新增 过 ③进度 上传申请表图片
	1513936 記書作業102201 10万 2016-10-22	非产权资产(仅限从 非产权资产 ¥ 100,002.00 甲方指定供应商处采 购的物资)	○日审批通 短制新增 过 ③ 进度
	1513930 公开招标102201 10万 2016-10-22	公开招标 公开招标 ¥100,002.00	○已审批通 短制新增 过 ⊚进度

## 2.2.3.3 提交工程类项目需要注意的地方

学校工程类项目只有项目总经费大于 600000 才能提交;

<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>			》 一次开始标。 我的	H性读判 查请招标 单一	*源			
个人业务单位业务主要	主义	工程信息						
夏 我的来购申请		* 工程项目名. 修婚 电话 13898876415 项目总经费不能小于600000!		<b>1</b>	<b>X</b> ~	* 手机 * 供方现场器	13898876415	
■ 已审批的采购项目				OK			_	
■ 采购合同		购置经费 🔲 数学-22		UK				
我领用的资产		供应商资质 符合(政府采购法)第二十二条规定的供应商基本条件						石加耳的公
● 资产业务办理		端提供证明材料						
❷ 资产公共服务		项目概述 此项内容采购过程中面的供应商公布.						
		上伸射件 创添加文件						
		<b>其他文件</b> 若有其他文件,请简要描述获取方式。						
							-	

2.2.3.4 如果我填完了项目信息,又不想马上提交,应该怎样做

使用【暂存】功能:

🕞 资产管理平台	☆ 用户首页	<mark>(12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) </mark>
	我的玩狗巾请 > 我要巾请	th 22
资产与实验室管 ♀、修改密码 ●个人设置		<b>智智存 マ 保存</b> 、并提交申请
个人业务单位业务主管业务	《* 请选择采购类别 [申购须知]	=
■ 我的采购申请	来認識 発 発 対称 工程(60万以上) 服务 型確 「結準	#89方 - 予开IGK2 克争性这种
■ 已审批的采购项目 <		竞争性磋商 邀请招标 单一未源
■ 采购合同 <	下现在自	
▋ 我领用的资产	▲工程项目名。修缮 ★申购单位 2418·资产与实验室管理%k ▼	★联系人 09438-郑旭 兆 → ★手机 13898876415 ①
✓ 资产业务办理 <	电话 13898876415 Email zhengxu@mail.neu.edu.cn	*项目预算( 333 人民币 > *供方现场勘. 恶要 ③
资产公共服务 <	約回经票 🔲 数学: 222 - 222 译 🗙 添加	
	供应商告质 特合(政府采购法)第二十二条现定的供应商基本条件 量提供证明材料	海加其他资质
	<b>项目概述</b> ■此项内容采购过程中需向供应商公布.	
	Tiesist Silgatizit	

## 2.2.3.5 若项目已经提交,想再修改一下怎么办

在主管部门审核之前可使用【撤回】功能,撤回后可修改再提交,如图:

🕞 资产管理平台	☆用户首页	図业労概茨 × □侍甫 ●微信	( ? 帮助中心 🔅	
	个人业务 > 我的采购申请			€
<ul> <li>资产与实验室管</li> <li>④ 作改密码</li> </ul>	⑦ 我要申请 在我疯狼积采购物资清单,提>			
个人业务 单位业务 主管业务	业务发起来。全部 直接市购 从预算项目市购	审核状态 已搬回 已驳回 待审核 日	己通过	Q. 查询
冒 我的采购申请	● 加賀形式 → 业务号 多个业务号请以空档隔开	关键字 输入申购项目名称的关键字查询		
已审批的采购项目 <				点击可撤回
■ 采购合同 <	采购申请列表			
📕 我领用的资产	1-12/共 12 祭。			◎1)新 チエ具 ~
🖌 资产业务办理 💦 🤞	业	送别 审批采购方式	預算 0 状态	¢ tr
⑦ 资产公共服务 <	1514103 🙆 雌編 100万 2016-10-27 公子	招标	¥ 333,333,33 ①{ 3.00 审核	時后勤处长 撤回 复制新增 2 上传申请表图片
	1514100 🔗 实验室装修工程 100万 2016-10-27 完全	性谜面	¥3,000,000.0	2撤回 修次 新除 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	1514087 🔀 郑雄1 2016-10-27 网」	亮价	¥15,000.00 ()	赤经费负责 撤回 复制新增 人签批 上传申请表型片 □=0=0
	1514086 斑斑斑 2016-10-27 物道	供貨	¥ 5,500.00 () f	時財务处基 复制新增 圣费验资 进度

## 2.2.3.6 服务类采购目录选择方法

选择采购目录,首先请在三种目录大类中切换一种,目录大类包括:"全部目录","集采目录","进 口目录"三种,默认"全部目录",如图:

	12  尾小毛器点 >	心心 ?	帮助中心 《沙配器模式	⊠≝⋼ €ि⊮⊗
采购目录选择				
采购目录	当前选中目录: 服务类\信息技术服务\软件开发服务\基础软件开发服务\		10	- 201704
<ul> <li>▶ 只显示集采目录</li> <li>▶ 只显示集采目录</li> <li>▶ □□C-服务类</li> </ul>	常用目录 基础软件开发服务		Б	1982 - 108
关键字搜索				_
0				
0		_		
		副報存	+ 6年,并继续添加明细	✔ 保存,并得交由法

**方法一:** 使用关键字搜索功能,如:搜索信息类服务,在此查询框里输入"信息",即可自动显示有 关信息类服务的目录;

资产管理平台 公用中省市 采购目录选择	1294\$1455 × 同族書 ●1856 ? 帮助中心 ⑥ 新宝總式 127388 号音
采购目录	当前选中目录: 服务类\(信息技术服务\) 故件开始服务\ 基础软件开发服务\ 当前选中目录:服务类\(信息技术服务\)信息化工程监理服务
<ul> <li>→ 只显示集采目录</li> <li>→ 只显示进口目录</li> <li>□ □C・服务类</li> </ul>	2月日子 <del>さんのド</del> ガン脱分
朱磁子確素 信息 2020195.信息安全役件升发服务 C02041信息化工程监理服务 C020801信息化工程监理服务 C020801信息(规划服务 C020803信息就术管理空间服务 C020899.其他信息技术咨询服务 C020899.其他信息技术咨询服务 C020899.其他信息技术咨询服务 C020899.其他信息技术咨询服务 C020899.其他信息技术合词服务 C020899.其他信息技术合词服务 C02089.其他信息技术合词服务 C02089.其他信息技术合词服务 C02089.其他信息技术合词服务 C02089.其他信息规条	
61	

选择后点击【确定】即可。

# 3. 工程类项目

# 3.1 基建工程

3.1.1 业务介绍

## 3.1.1.1 业务说明

预算 适用 范围	采购 方式	操作流程	主要特点	需要提供的材料
单项或批	公开招标	<ol> <li>编制招标文件;</li> <li>发布招标公告及发售招标 文件(20个日历日);</li> <li>开标;</li> <li>评标;</li> <li>确定中标供应商;</li> <li>公示中标候选人(3个日 历日);</li> <li>中标公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>单项或批量预算 200 万元及以上 项目应当使用公开招标;</li> <li>只有一次报价;</li> <li>时间长,发售文件到开标需要 20 个日历日;</li> <li>可选择综合评分法(综合考虑技 术、服务及价格进行打分,得分最 高中标);</li> <li>可选择最低评标价法(符合要求 最低价中标);</li> <li>报名及符合要求的供应商必须满 足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>技术参数及招标要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版) (建议提供);</li> <li>评分标准(最低评标法 不需要提供)(评分标准 模板可咨询采购管理科、 89155)。</li> </ol>
量预算在 60万元 及以上	邀 招标	<ol> <li>1.发布资格预审公告征集(约</li> <li>5个工作日)等方式随机选择三家以上供应商;</li> <li>2.编制、发出投标邀请书;</li> <li>3.编制招标文件;</li> <li>4.发售招标文件(20个日历日);</li> <li>5.开标;</li> <li>6.评标;</li> <li>7.确定中标供应商;</li> <li>8.公示中标候选人(3个日历日);</li> <li>9.中标公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1. 经教育部、财政部审批通过方可 使用;</li> <li>2. 只有一次报价;</li> <li>3. 时间长、资格预审公告征集到开 标至少需要一个月;</li> <li>4. 可选择综合评分法(综合考虑技 术、服务及价格进行打分,得分最 高中标);</li> <li>5. 可选择最低评标价法(符合要求 最低价中标);</li> <li>6. 通过资格预审的供应商必须满足 三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>技术参数及招标要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版);</li> <li>评分标准(最低评标法 不需要提供)(评分标准 模板可咨询采购管理科, 电话 89155)。</li> </ol>

资产管理平台操作手册

竞争性 磋商	<ol> <li>4. 编制磋商文件;</li> <li>2. 发布公告及发售文件(10 个日历日);</li> <li>3. 成立磋商小组;</li> <li>4. 磋商;</li> </ol>	<ol> <li>1.200 万元及以上项目使用该方式 须经教育部、财政部审批;</li> <li>2.采用综合评分法,综合考虑技术、 服务及价格进行打分,得分最高成 交;</li> <li>3.时间较短,发出磋商文件10个</li> </ol>	<ol> <li>1. 技术参数及采购要求,</li> <li>包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期(电子版);</li> <li>2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱(电子版)</li> </ol>
	<ul><li>5.综合评分;</li><li>6.确定成交供应商;</li><li>7.成交公告(1个工作日)。</li></ul>	日历日即可开展磋商; 4. 有磋商环节,有最终报价; 5. 可以实质性修改采购需求; 6. 报名及符合要求的供应商必须满 足三家及以上。	(建议提供); 3. 评分标准(评标标准模 板可咨询采购管理科,电 话 89155)。
竞争性 谈判	<ol> <li>4. 编制采购文件;</li> <li>2. 发布采购公告及发售采购 文件(约7个日历日);</li> <li>3. 谈判;</li> <li>4. 确定成交供应商;</li> <li>5. 成交公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1.200 万元及以上项目使用该方式 须经教育部、财政部审批;</li> <li>2. 满足要求,最低价成交;</li> <li>3. 时间短,公告及发售采购文件仅 需7个日历日;</li> <li>4. 有谈判环节,有最终报价;</li> <li>5. 可以实质性修改采购需求;</li> <li>6. 报名及符合要求的供应商必须满 足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>1.技术参数及采购要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>2. 三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版) (建议提供)。</li> </ol>
单一来 源采购	<ol> <li>单一来源采购论证;</li> <li>单一来源采购论证意见公示(5个工作日);</li> <li>报教育部和财政部审批(仅200万元及以上货物服务类项目需要,审批时间至少一周以上);</li> <li>编制和发售采购文件;</li> <li>协商、商定合理价格。</li> </ol>	<ol> <li>1.200 万元及以上项目使用该方式 须经教育部、财政部审批;</li> <li>2.论证要求严格:需要三名副高及 以上校外且不同单位的专家出具书 面手写的论证意见;</li> <li>3.全国范围公示:在中国政府采购 网进行单一来源采购公示,如有质 疑需暂停采购;</li> <li>3.谈判:需要召开谈判会议,外请 专家和用户代表组成采购小组,通 过协商,商定合理价格并保证采购 项目质量。</li> </ol>	<ol> <li>三位校外不同单位专家 论证意见手写纸质版及综 合汇总电子版;</li> <li>专家签到表(200万元及 以上项目须提供);</li> <li>技术参数及采购要求,</li> <li>技术参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>供应商地址、联系电话 及电子邮箱(电子版)。</li> </ol>
非产权 采购	仅限按照合同(如技术合同、 技术附件、会议纪要等)约 定从甲方指定供应商处采购 的项目。	参照用户自购。	需要提供合同(如技术合同、技术附件、会议纪要等) 原件或复印件。

3.1.1.2 业务流程



## 3.1.2 办理步骤

## 3.1.2.1 教师提交采购项目申请

办理步骤:

**第一步:** 普通教师进入资产管理平台的"个人业务"主页面,点击【我的采购申请】里的【我要申请】 进入申购页;

	个人业务 >	我的采购申请					<b>€</b>
<ul><li>资产与实验室管理处</li><li></li></ul>		发起采购申请 在线境报拟采购物资清单,》					
个人业务 单位业务 主管业务	业务发起。	来源 全部 直接申购 从预算项目申购		时间	全部 最近一年 最近	年	
👿 我的采购业务	关键字	输入项目名称的关键字或业务号查询		QI	19 Eig		
■ 采购合同							
▲ 我领用的资产	采购申请	列表					<b>I</b>
✔ 资产业务办理 <	1~2/共 2 条。					0	「刷新 ▶ 工具 > 🔠 🗮
③ 资产公共服务 <	业务号        ♦	项目/物资名称	↓ 申购日期	<b>▼</b> 預算 🛛 🔶	采购申请 🔶 采购执行	进度	操作
S 相关系统入口	17418	測试:自主网上竟价 🔝 🛤	2016-11-4	¥ 99,999.00	② 审批通过 决标     已转入执行	⊧ <u>,äg</u>	复制新增 12年4月末日日期条件末
☆ 大型设备共享							1010年頃次, 口对田美次
	17417	测试:自主网上竞价 🔟 🛤	2016-11-4	¥99,999.00	⊘ 审批通过 延期公告     已转入执行	结束 <u>进度</u> ooo-	复制新增 招标申请表,自购备案表
	1~2/共2条。						
1/ 4.0 0							

第二步: 接着会弹出如下图所示的申购业务须知, 阅读后点击【已阅读】:



注:若下次办理业务的时候不想要再弹出此说明框,可以勾选上"不再提醒"。

40

第三步:选择入口"公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/邀请招标/单一来源采购";

	我的采购申请 > 我要申请	<ul> <li>€</li> </ul>
	目前 日本	保存,并提交申请
*NACH # 1/4E		
	& * 请选择米购类别 [甲购须知] [米购类别说明]	=
TAUSS FORS FRIS		
TRANTING U.S.	米明史원]	
■ 我的朱购亚另	货物 工程(60万以上) 服务类 基理类 修炼类 公开招标 竞争性谈判	
■ 采购合同	高争性装饰 激涛投东	
📕 我领用的资产	<del>世 - </del>	
资产业务办理	工程信息	
② 密东小士服务 /		
• 50 × 50 × 50	*工程项目名称 对工程内容进行描述或调写 *申购单位 2418-资产与实验室管M v *联系人信息 郑旭 13896876415 不公开?	
	* 项目预算(元) 人民市 * (所方和边路图 签3 0 * 上程完制 一致	
>4 大型设备共享		
	<b>時間存在</b>	活加
	供应商资质 特合《政府采购法》第二十二条现定的供应商基本条件	
	【不需提供证明材料】	添加具他资质
	項目概述 此项内容采购过程中语向供应向公布.	
VAD Downard by issi		

弹出适用范围,点击【OK】:

	<ul> <li>(4) 項称;</li> <li>(4) 項称;</li> <li>(5) 确定中场州应商;</li> <li>(6) 中标公示(1个工作日),</li> </ul>	) 
<ul> <li>第二年与宗教室書…</li> <li>4.修改委員 《个人设置</li> <li>个人业务 単位业务 主管业务</li> <li>1. おが死均申請</li> </ul>	3 主要時4:     (1) 7 時本一次版介:     (1) 7 時本一次版介:     (2) 封闭板: 发生文件部开场需要20日历日:     (3) 可选整会部分法(综合考虑技术、服务及价值进行分,保 际):     (4) 可选建能品评价法(综合考虑技术、服务及价值进行分,保	21877 ノ 677. 井道2455
<ul> <li>□ 申助始來加須日 &lt;</li> <li>□ 未均合同 </li> <li>■ 教授用的资产</li> <li>✓ 资产业务力理 </li> <li>○ 资产公共积务 </li> </ul>	(5)損名供应商必須規定三家及以上。           工程信息         (5)損名供应商必須規定三家及以上。           工程信息         (1)所空時申録(16(預));           (1)所空時申録(16(預));         (2)技术参数及旧行要求。包括参数担抗、供应询出质、供应询出质、生活服务           電源         13898876415           (1) 三家市政以上供应资料原申运取电子邮箱(电子板);         (4)行分标面(金融年初点不需要提供)。	中一未原     中一未原     マ共順(电     x → *手町、13808876415 ①     人民市 → *氏方原時間、不幸愛 ①
	時間経典 (市利用, 01) (共産用用用) (共産用用) (共産用) ( (共産用) ( (共産用) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	ok June 20
V.4.0 Prowered by 17770100	新日報は 立内の高可能は取り生活の内容面白の 上の例は の 高数の(#	

第四步:填写工程信息,工程信息请一定要根据学校的要求认真填写;

				#-	来源				
工程信息									
*工程项目名称	测试: 赦学	* 申购单位	2418-资产与实验室管14	→ *联系/	09438-郑旭	× ×	★手机 13	898876415	0
电话	13898876415	Email	zhengxu@mail.neu.ed	lu.c *项目预	(范) 99999	人民币 ~	*供方现场勘验	不需要	0
购置经费	▶ 科研: 013100141000	03 -行政办公设备费	<b>☞ ★</b> 添加	1					
供应商资质	符合《政府采购法》第 需提供证明材料	第二十二条规定的供应	应商基本条件					添加	其他资质
项目概述	此项内容采购过程中需向供应	间的公布.							
上传附件	€ 添加文件								
其他文件	若有其他文件,请简要描述初	陬方式。							
							日 智存	✔ 保存 , 并	提交申请

#### ■填写说明:

- ▶ 带\*的项为必须填写的项!
- ▶ 申购单位:初始化单位,以申购时,采购申请人的工作单位为准,申购单位可自行修改。
- ▶ 联系人信息:联系人信息可点击选择公布与不公布,作用于发布需求公告时是否显示。
- ▶ 供方现场勘验: 控件,可选择是否需要工程项目供方勘验。
- > 购置经费:购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- ▶ 上传附件:对于该工程项目的相关资料上传功能。

第五步:点击【保存,并提交申请】,弹出申购信息确认窗口,点击【确认无误,提交申请】提交申购项目;

资产管理平台 申购信息	△用户首页	124小条櫃塔 ~	<mark>3</mark> 同符曲 <sup>3</sup> 《 》 微微信	? 帮助中心 《命配置模式	
↑↓ ▲	采购苦理办法规定,忽损灾的 <b>学校实验盒翻修</b> 采购申请,参与竞争的供应商将看到主要内容如下的	采购需求。为了确保采购尽快、准确的执行	亍,降低延期、废标的可能,	<ul> <li>              返回修改          </li> <li>             資确认您的需求如下:         </li> </ul>	从无误,提交申请
申购项目名.       東       项目概述	学校实验室翻修 题试项目	预算(折合) 300000元			
✓ Ø Ø	ž			◎ 返回修改 🔹 篠	认无误,提交申请
V 4 0 Damage La 19				<b>四</b> 暫存	✔ 保存,并提交申请

提交成功后,业务进入审核阶段提示:



## 3.1.2.2 经费审批人审批

#### 审批条件:

经费负责人签批节点,由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

### 审批方法:

第一步: 经费负责人签批节点, 首先点击【待审】进入待审核页面, 然后点击【处理】进入审核页。

🕞 资产管理平台	
	业务 > 侍审任务 🌳 🖉
资产与实验室管 4、修改密码 《个人设置	业务流程 全部(1)  若酒申約(1) Q 高約
个人业务 主管业务 Ⅲ 资产账目 <	渡程市点 金額范囲 至 申请人 ~ 申请单位 ~ 业务号 多个生1号専用空格分开 关键字 へ 法空直向条件 Q.直向
	待审业务列表
	1~1/共1条. 25時 ノエレー 田 三
	业务号 💠 申请人 💠 业务主题 🕴 金額元) 💠 申请单位 👘 申请时间 🔶 到达时间 🗸 当前节点 🖉作
	1513958 郑旭 Q 申购 测试:电脑采购网上竞价1(¥30000) ¥30,000.00 资产与实验室管理处-2418 2016-10-23 2016-10-23 20.07 经费负责人签批 处理
	1~1/共 1 条。
1440 Revenue d'un 18 million	

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点,若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

<b>1)</b> 项目:测	测试:电脑采购网上竞价1(电脑	( 经费编号 :	01310014100003; 经费名称	1: 行政办公设(	番费;预算合计:30,000元	;)	1 0
而目信息							
项目名称	测试:电脑采购网上竞价1 🕥	用户	资产与实验室管理处 郑旭 □	用户授权代	09438-郑旭 辽宁宣沈阳市和平区文化路 3号巷11号	期望到货时,应	约后3个工作日内
经费信息	■ 数学:01310014100003-行	政办公设备费					
论证报告	无						
图片	■上传图片 ◎ 高拍仪 🛛 手	机拍照		附件	自添加文件		
彩购明细							
采购目录	/贷物类/通用设备/计算机设 备及软件/计算机设备/台式 计算机/ 修改	物资名称	电脑	预算单价	¥ 30,000.00	价格参考	天國。探馬、調理
	1000 W 1000	数量	1台	小计	¥ 30,000.00	内、外贸内	1贸采购
标配物资	是	品牌	DELL	规格型号	DELL - X		
主要技术参.	win10操作系统;大屏幕;2G独	立显卡					
生后服冬粟	提供您会国家注却要求的生后照	z.					

## 3.1.2.3 计划财经处验资

#### 审批条件:

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核,如:科研经费由"财务处科研经费验资"节点审批,, 专项经费由"财务处专项经费验资"审批,基本经费由"财务处基本经费验资"节点审批,科研、专项、 基本以外经费由"财务处其他经费验资"审批。

### 审批方法:

操作同(3.1.2.2. 经费负责人审批节点)

43

## 3.1.2.4 采招办采购管理科审核

## 审批条件:

当申购项目为工程类或工程类相关的服务类时,需要采招办采购管理科进行审核;

#### 审批方法:

第一、二步操作同(3.1.2.2. 经费负责人审批节点)

第三步: 审核采购申请时, 可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托, 如下图所示。

	★ 480	■ ✔ 批准 ✔ 素用户修改参数
① 经费编号 项目: 测	:222 (经费购买记录); 经费名称: 222; 预算合计:600,000元 武:基建类公开招标(例成:基建类公开招标); 采购类别:工程(60万以上)/基建/公开招标	0
项目信息		~
审核采购方式 需要 确定采购 方式 不需要 可能需要對 汇总	10形式和 2 信意分包	
★组织形式	2-分散采购 • *审批采购方公开招标 • 执行经办人 09438-项旭 • *需要要折	6
工程名称	割試: 基建共公开12版 I 程预算 600,000.00 I 程光刻 用户	资产与实验室管理处 梁国 丰 🛛 🙅 不公布
现场勘验	濃要	
经费信息	□ 款学:222 -222	
供 <u>应</u> 商资质	将會《政府研制法》第二十二条规定的供应商基本条件 不需提供证明时时	
项目概述	π	
其他文件	Ŧ	

## 3.1.2.5 采招办采购科科长审核

## 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且已分配采购方式时,由此节点审核;

## 审批方法:

**第一步:**采购科科长组织形式审核节点,同样首先点击【待审】进入待审核页面,再点击【处理】进入审核页,

🕞 资产管理平台	பக்கும் குக்கர் குறைக்கு குறைக
	业务 > 将兩任务 や 3
资产与实验室管 9.修改密码 《个人设置 个人业务 单位业务 主管业务	业务流程         全部(13)         組织形式和平期方式审批(2)         普通申問(10)         資产验收(1)         Q 面向           設理节点
■ 已审批的采购项目 〈	关键字 ● 満定宣词条件 Q 直向
■ 采购合同 <	待审业务列表
📕 我领用的资产	1-13/共13 条. ご別所 アーマー 田 田
✓ 资产业务办理 <	业务号 + 申请人 + 业务类型 + 业务主题 + 全额元) + 申请申位 + 申请时间 + 到达时间 + 当前节点 推作
④ 资产公共服务 <	151410 邦組 Q 采取項目 出版形式年後: 測試: 分散采购公开指标様 ¥5,000,000.0 原产与实验室管理处-2418 2016-10-2 2016-10-27 14.5 采购分替处长年候 处理 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	151409         認識         申問         測试货物服务自主风上党价采购项目(¥555)         ¥55,500.00         资产与实验室管理处-2418         2016-10-27         2016-10-27         11:5         资产处设备科事体         处           8         Q         00)         第         455,500.00         资产与实验室管理处-2418         2016-10-27         2016-10-27         11:5         资产处设备科事体         处
	151409     原因車     申時     測试单一未現采時项目(¥90000)     ¥90,000.00     笛庁与实验室管理处-2418     2016-10-27     2016-10-27     11.5     资产处设备将审核     处       5     Q     7     9     理
	151408         現組 Q         申時         現組則試(¥5500)         ¥5,500.0         资产与实验室管理处-2418         2016-10-27115         財势处基本经典验         处 万           6         第         項         理
V 4.0, Powered by 资产通	151409 原国丰 申购 測試算制新導走命电子雲陽乘购项目(¥259 ¥2,599.00 资产与实验室管理处-2418 2016-10-2 2016-10-27 11:5 资产处设备科审核 处 9 Q 9) 7 6 理

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点,若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

							◆ 驳回 ◆ 批准
▲ 项目:测	则试:分散采购公开招标(修缮	)(经费编号: <mark>22</mark>	2;经费名称: 222;预算	合计: <b>5,000,000</b>	元)		0
*组织形式 2	2-分散采购 >	*采购方式 公	开招标 ~	需要委托		代理机构	~
项目信息							~
项目编号	FS2016000004	项目名称	则试:分散采购公开招标(修 善)				
组织形式	分散采购	采购方式	公开招标				
申购人	2418-资产与实验室管理处 郑旭	用户授权代;	66月				
经费信息	222(222-1)						
供应商资质	符合《政府采购法》第二十二	系规定的供应商基本条	件				
物资信息							~
1~1/共1条。							
物资名称			♦ 預算单价	♦ 数量	♦ 単位 小计	♦ 型릉	¢
<mark>勝</mark> 修缮 目录 : null			¥ 5,000,000	00 1	项 ¥ 5,000,000	0.00	
1~1/共1条。							

**第三步**: 审核采购申请时,可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等,如下图所示:

_							
织形式	2-分散采购 >	*采购方式	公开招标	✓ 需要委托		代理机构	
目信息							
项目编号	FS2016000004	项目名称	测试:分散采购公开招标( 缮)	惨			
组织形式	分散采购	采购方式	公开招标				
申购人	2418-资产与实验室管理处 郑旭	用户授权代.	郑旭				
経費信息	222(222-1)						
共 <u>应</u> 商资质	符合《政府采购法》第二十二条	§规定的供应商基本	条件				
信息							
/共1条。							
百名称			♦ 预算单份	} ↓ 数量	♦ 单位	小计    🕹 -  型号	
144-V#			¥ 5.000	000.00 1	顷	¥ 5 000 000 00	

## 3.1.2.6 采招办常务副主任审核

## 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且采购科科长已审核完时,由此节点审核;

5

#### 审批方法:

操作同(3.1.2.5. 采招办采购科科长审核)

### 3.1.2.7 采招办主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且已采招办常务副主任已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(3.1.2.5. 采招办采购科科长审核)

## 3.1.2.6 采招办常务副主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且采购科科长已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(3.1.2.5. 采招办采购科科长审核)

## 3.1.2.7 采招办主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且已采招办常务副主任已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(3.1.2.5. 采招办采购科科长审核)

## 3.1.2.8 分管校长审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且采招办主任已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(3.1.2.5. 采招办采购科科长审核)

## 3.2 修缮工程

## 3.2.1 业务介绍

## 3.2.1.1 业务说明

预算适 用范围	采购 方式	操作流程	主要特点	需要提供的材料
	公开招标	<ol> <li>编制招标文件;</li> <li>发布招标公告及发售招标 文件(20个日历日);</li> <li>开标;</li> <li>评标;</li> <li>确定中标供应商;</li> <li>公示中标候选人(3个日历日);</li> <li>中标公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>单项或批量预算 200 万元及以 上项目应当使用公开招标;</li> <li>只有一次报价;</li> <li>时间长,发售文件到开标需要</li> <li>20个日历日;</li> <li>可选择综合评分法(综合考虑 技术、服务及价格进行打分,得 分最高中标);</li> <li>可选择最低评标价法(符合要 求最低价中标);</li> <li>报名及符合要求的供应商必须 满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>技术参数及招标要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版) (建议提供);</li> <li>评分标准(最低评标法 不需要提供)(评分标准 模板可咨询采购管理科、 89155)。</li> </ol>
单项或批量 预 算 在 60 万元及以上	<ul> <li>1.发布资格预审公告征集(约 5个工作日)等方式随机选择三家以上供应商;</li> <li>2.编制、发出投标邀请书;</li> <li>3.编制招标文件;</li> <li>4.发售招标文件(20个日历日);</li> <li>5.开标;</li> <li>6.评标;</li> <li>7.确定中标供应商;</li> <li>8.公示中标候选人(3个日历日);</li> <li>9.中标公告(1个工作日)。</li> </ul>		<ol> <li>经教育部、财政部审批通过方 可使用;</li> <li>只有一次报价;</li> <li>时间长、资格预审公告征集到 开标至少需要一个月;</li> <li>可选择综合评分法(综合考虑 技术、服务及价格进行打分,得 分最高中标);</li> <li>可选择最低评标价法(符合要 求最低价中标);</li> <li>通过资格预审的供应商必须满 足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>技术参数及招标要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子 版);</li> <li>评分标准(最低评标法 不需要提供)(评分标准 模板可咨询采购管理科, 电话 89155)。</li> </ol>
	竞争性 磋商	<ol> <li>编制磋商文件;</li> <li>发布公告及发售文件(10 个日历日);</li> <li>成立磋商小组;</li> <li>磋商;</li> <li>综合评分;</li> <li>确定成交供应商;</li> <li>成交公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1.200 万元及以上项目使用该方 式须经教育部、财政部审批;</li> <li>2.采用综合评分法,综合考虑技 术、服务及价格进行打分,得分 最高成交;</li> <li>3.时间较短,发出磋商文件10 个日历日即可开展磋商;</li> <li>4.有磋商环节,有最终报价;</li> <li>5.可以实质性修改采购需求;</li> <li>6.报名及符合要求的供应商必须 满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>技术参数及采购要求,</li> <li>包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版) (建议提供);</li> <li>评分标准(评标标准模 板可咨询采购管理科,电 话 89155)。</li> </ol>

竞争性 谈判	<ol> <li>1. 编制采购文件;</li> <li>2. 发布采购公告及发售采购 文件(约7个日历日);</li> <li>3. 谈判;</li> <li>4. 确定成交供应商;</li> <li>5. 成交公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1.200万元及以上项目使用该方 式须经教育部、财政部审批;</li> <li>2.满足要求,最低价成交;</li> <li>3.时间短,公告及发售采购文件 仅需7个目历目;</li> <li>4.有谈判环节,有最终报价;</li> <li>5.可以实质性修改采购需求;</li> <li>6.报名及符合要求的供应商必须 满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>1.技术参数及采购要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>2. 三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版) (建议提供)。</li> </ol>
竞争性	<ol> <li>编制采购文件;</li> <li>发布采购公告及发售采购 文件(约7个日历日);</li> <li>谈判;</li> <li>确定成交供应商;</li> <li>成交公告(1个工作日)。</li> </ol>	<ol> <li>1.200万元及以上项目使用该方 式须经教育部、财政部审批;</li> <li>2.满足要求,最低价成交;</li> <li>3.时间短,公告及发售采购文件 仅需7个日历日;</li> <li>4.有谈判环节,有最终报价;</li> <li>5.可以实质性修改采购需求;</li> <li>6.报名及符合要求的供应商必须 满足三家及以上。</li> </ol>	<ol> <li>1. 技术参数及采购要求, 包括参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>2. 三家及以上供应商联系 电话及电子邮箱(电子版) (建议提供)。</li> </ol>
单一来源采购	<ol> <li>1. 单一来源采购论证;</li> <li>2. 单一来源采购论证意见公示(5个工作日);</li> <li>3. 报教育部和财政部审批(仅200万元及以上货物服务类项目需要,审批时间至少一周以上);</li> <li>4. 编制和发售采购文件;</li> <li>5. 协商、商定合理价格。</li> </ol>	<ol> <li>1.200万元及以上项目使用该方 式须经教育部、财政部审批;</li> <li>2.论证要求严格:需要三名副高 及以上校外且不同单位的专家出 具书面手写的论证意见;</li> <li>3.全国范围公示:在中国政府采 购网进行单一来源采购公示,如 有质疑需暂停采购;</li> <li>3.谈判:需要召开谈判会议,外 请专家和用户代表组成采购小 组,通过协商,商定合理价格并 保证采购项目质量。</li> </ol>	<ol> <li>三位校外不同单位专家 论证意见手写纸质版及综 合汇总电子版;</li> <li>专家签到表(200万元 及以上项目须提供);</li> <li>技术参数及采购要求,</li> <li>技术参数指标、供应商资 质、售后服务、交货期(电 子版);</li> <li>供应商地址、联系电话 及电子邮箱(电子版)。</li> </ol>
非产权 采购	仅限按照合同(如技术合同、 技术附件、会议纪要等)约 定从甲方指定供应商处采购 的项目。	参照用户自购。	需要提供合同(如技术合同、技术附件、会议纪要等)原件或复印件

3.2.1.2 业务流程



## 3.2.2 办理步骤

## 3.2.2.1 教师提交采购项目申请

操作请参考(3.1.基建工程)

## 3.2.2.2 经费审批人审批

### 审批条件:

经费负责人签批节点,由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

## 审批方法:

第一步: 经费负责人签批节点, 首先点击【待审】进入待审核页面, 然后点击【处理】进入审核页,

资产管理平台	
	业务 > 特報任务 や ご
<ul> <li>☆产与实验室整</li> <li>④ 作人设置</li> <li>个人业务</li> <li>主営业务</li> <li></li> <li></li></ul>	业务流程       全部(1)       普通申购(1)       Q 查询         流程节点
	1-1/共 1 余. 业务号 ● 申请人 ● 业务类型 ● 业务主题 ● 金额(元) ● 申请申位 ● 申请时间 ● 到达时间 ● 当前节点 1 提作 1513958 郑旭 Q 申問 測试:电脑采购网上我价1(¥ 30000) ¥ 30,000.00 资产与实验监管理处-2418 2016-10-23 2016-10-23 2007 经表负责人签批 处理 1-1/共 1 条。
V 4.0, Powered by 资产圈	

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点,若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

								◆ 驳回	✓ 批
0 项目:测	9试:电脑采购网上竞价1(电脑	5)(经费编号:	01310014100003 ; 🔮	書名称:	行政办公设备	费;预算合计: <b>30,000</b> 元)		1	8
页目信息									
项目名称	測试:电脑采购网上竞价1 ③	用户	资产与实验室管理处 美 □ 墨 不公布	別目	用户接权代。 收货地点	09438-郑旭 辽宁皆沈阳市和平区文化路 3号巷11号	期望到货时	签约后3个工作日内	
经费信息	☴ 数学:01310014100003	行政办公设备装					_/		
论证报告	无						· · · · ·		
图片	■上传图片 ◎高拍仪 □	手机拍照			附件	43 添加文件			
采购明细									
采购目录	/货物类/通用设备/计算机设 备及软件/计算机设备/台式	物资名称	电脑		预算单价	¥ 30,000.00	价格参考	天逝 京东 Main	
	计算机/ 修改	数量	1台		小计	¥ 30,000.00	内、外贸	内贸采购	
		品牌	DELL		規格型号	DELL - X			
标配物资	定								
标配物资 主要技术参	型 win10操作系统;大屏幕;2G	·····							

3.2.2.3 后勤管理处处长审核

审批条件:

当申购项目为当申购项目为修缮类工程项目时,需要后勤管理处处长进行审核;

审批方法:

操作同(3.2.2.2. 经费审批人审批)

## 3.2.2.4 计划财经处验资

#### 审批条件:

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核,如:科研经费由"财务处科研经费验资"节点审批,, 专项经费由"财务处专项经费验资"审批,基本经费由"财务处基本经费验资"节点审批,科研、专项、 基本以外经费由"财务处其他经费验资"审批。

### 审批方法:

操作同(3.2.2.2. 经费审批人审批)

### 3.2.2.5 采招办采购管理科审核

#### 审批条件:

当申购项目为工程类或工程类相关的服务类时,需要采招办采购管理科进行审核;

#### 审批方法:

50

第一、二步操作同(3.2.2.2. 经费审批人审批)

第三步: 审核采购申请时, 可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托, 如下图所示。

	<b>•</b> 3300	✓ 批准 ✓ 批准 ✓ 批准
3 已悉倫号:222(已要與阿克尼思); 包括名称:222; 斯阿百计:600,000元 項目:前成:基礎地位升程時(前成:基礎地位升程時); 采购地份:工程(60万以上)/基础/公开程時		8
目信息		~
■供与型50式 画数 抽型5月回目(形式10 万式 可能要要找目录が自 だこ 5		
BIO形式 2.分散采购 · *审批采购方,公开指标 · 执行经办人 09438-郑旭	✓ *需要委托	
1월28章 周斌: 基础建立2开28章 1993年 1993年 600,000 1993年8日	用户	资产与实验室管理处 梁国 丰 🛛 🙅 不公布
现场勘验 委要		
经教信息 〒 教学 :222 -222		
供应用资源 寿会(政府采购法)第二十二条规定的供应用基本条件 不强性供证则材料		
项目概述 无		
其他文件 王		

3.2.2.6 采招办采购科科长审核

## 审批条件:

申购项目大于等于 60 万旦已分配采购方式时,由此节点审核;

## 审批方法:

第一步: 采招办采购科科长审核节点,同样首先点击【待审】进入待审核页面,再点击【处理】进入审核页,

🕝 资产管理平台		図业労戦党 ~ 🔲 🕾		R2##: ⊠ #8 •]2
	业务 > 待审任务			<ul> <li>n 2</li> </ul>
资产与实验室营 4、修改密码 《个人设置	业务流程 全部(13) 组织形式和采购方式来批(2) 1	普通申购(10) 资产验收(1)		Q重铜
个人业务 单位业务 主管业务	流程节点 合約在限	11-200 (0) J/Y		注册内核公司
🔄 我的采购申请	エero2m 上 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	A NUMBER OF CONTRACT OF CONTRACT.		9/0210/371
已审批的采购项目 <				
■ 采购合同 〈	待审业务列表			
▲ 我领用的资产	1~13/共 13 条。		➡批量市核 ご見	新 🔎 💷 📰
<ul> <li>资产业务办理</li> <li>()</li> <li>()</li></ul>	业务号 () 申请人 () 业务关型 () 业务主题	♦ 金額(元) ♦ 申请单位	♦ 申请时间 ♦ 到达时间	,当前节点 操作
19 DI 229303 4	151410 郑旭 Q 采购项目执 组织形式审核: 测试: 分散采购公开招徕 9 行 熵)	5(修 ¥5,000,000.0 资产与实验室管理处-2 0	418 2016-10-2 2016-10-27 14:5 7 3	采购分替处长审核 处 理
	151409 梁国主 申時 测试货物服务自主网上竞价采购项目(¥ 8 Q 00)	555 ¥55,500.00 资产与实验室管理处-2	418 2016-10-2 2016-10-27 11:5 7 9	资产处设备科审核 处 理
	151409 半日本 申約 約式伸一未源采物项目(¥90000) 5 Q	¥ 90,000.00 资产与实验室管理处-2	418 2016-10-2 2016-10-27 11:5 7 9	资产处设备料审核 处 理
	151408 郑旭 Q 由购 郑旭期试(¥5500) 6	¥5,500.00 资产与实验室管理处-2	418 2016-10-2 2016-10-27 11:5 7 6	财务处基本经费验 处资 理
140 Powered by 122204188	151409 梁国丰 申购 测试复制新增定应电子卖场采购项目(¥;	259 ¥ 2,599.00 资产与实验室管理处-2	418 2016-10-2 2016-10-27 11:5 7 6	资产处设备科审核 处理

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点,若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

							● 驳回 ✓ 批准
▲ 项目:第	19武:分散采购公开招标(修缮)	(经费编号:	222;经费名称: 222;预算;	sit : <b>5,000,00</b>	0元)		0
*组织形式 2	2-分散采购 >	★采购方式	公开招标 ~	需要委托		代理机构	v
项目信息							~
项目编号	FS2016000004	项目名称	测试:分散采购公开招标(修 编)				
组织形式	分散采购	采购方式	公开招标				
审购人	2418-资产与实验室管理处 郑旭	用户授权代。	郑旭				
经费信息	222(222-1)						
供应商资质	符合《政府采购法》第二十二条	规定的供应商基本	条件				
物资信息							~
1~1/共1条。							
物资名称			♦ 预算单价	♦ 数量	♦ 单位 小计	◆ 型号	\$
<mark>勝</mark> 修繕 目录:null			¥ 5,000,000.	10 1	项 ¥ 5,000,	000.00	
1~1/共1条。							

## 资产管理平台操作手册

**第三步**: 审核采购申请时, 可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等, 如下图所示:

								● 驳回 ● 批問
🛕 项目:测	则试:分散采购公开招标(修缮)	( 经费编号 :	222 ; 经费名称: 222	;预算合计: <b>5,000,</b>	000元)			8
组织形式 2	2-分散采购 ~	*采购方式	公开招标	✓ 需要委托	j		代理机构	
项目信息								~
项目编号	FS2016000004	项目名称	测试:分散采购公开招 缮)	标(修				
组织形式	分散采购	采购方式	公开招标					
申购人	2418-资产与实验室管理处 郑旭	用户授权代	·郑旭					
经费信息	222(222-1)							
供应商资质	符合《政府采购法》第二十二条	現定的供应商基本	《条件					
资信息								
1/共1条。								
资名称			♦ 预算	单价 🔶 数量	♦ 単位	小计	♦ 型号	
<mark>修缮</mark> 目录:null			¥ 5,0	00,000.00 1	项	¥ 5,000,000.00		
-1/共1条。								

## 3.2.2.7 采招办常务副主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且采招办采购科科长已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(3.2.2.6. 采招办采购科科长审核节点)

## 3.2.2.8 采招办主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且已采招办常务副主任已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(3.2.2.6. 采招办采购科科长审核节点)

#### 3.2.2.9 分管校长审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于 60 万且采招办主任已审核完时,由此节点审核;

## 审批方法:

操作同(3.2.2.6. 采招办采购科科长审核节点)

资产与实验室管理处

# 4. 服务类项目

## 4.1 货物相关服务

## 4.1.1 业务介绍

## 4.1.1.1 业务说明

具体请参考(货物类项目-分散采购项目)

## 4.1.1.2 业务流程

请参考(货物类项目-分散采购项目)

## 4.1.2 办理步骤

## 4.1.2.1 教师提交采购项目申请

具体请参考(货物类项目-分散采购项目)

## 4.1.2.2 经费审批人审批

#### 审批条件:

经费负责人签批节点,由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

### 审批方法:

第一步: 经费负责人签批节点, 首先点击【待审】进入待审核页面, 然后点击【处理】进入审核页,

\ominus 资产管理平台		<b>ビ业务概</b> 览 ~	日 待审 动物信 ? 報日	帅心 ⊠ 湍息 €333
	业务 > 待审任务			<b>€</b>
资产与实验室营 4、修改密码 《个人设置	业务流程 全部(1) 普通申购(1)			Q查询
个人业务主管业务	流程 节点 全 節 応 圏 至 申 请 人	▽ 申请单位	- 业务号 多个业务号	有用空格分开
₩ 资产账目 <	关键字 へ 清空直向条件 Q 直向			
	待审业务列表			
	1~1/共 1 条。		2 R	₩ <b>/I.</b> ~ <b>III</b>
	业务号 💠 申请人 💠 业务类型 🔶 业务主题	金額(元) 🕴 申请单位	● 申请时间  ♦ 到达时间	▼ 当前节点 操作
	1513958 郑旭 Q 申购 测试:电脑采购网上竞价1(¥30000)	¥ 30,000.00 资产与实验室管理处-2418	2016-10-23 2016-10-23 20:07	经费负责人签批 处理
	1~1/共1条。			
V 4.0, Powered by 资产通				

**第二步:**确认信息无误,点击【批准】进入下一个节点,若申购信息有误,则点击【驳回】驳回至申购人处,如图:

						[	◆ 驳回 🗸 批准
① 项目:测	赋:电脑采购网上竟价1(电脑)	(经费编号:	01310014100003;经费名利	: 行政办公设	备费;预算合计:30,000元)	1	0
项目信息							~
*项目名称	测试:电脑采购网上竟价1 📀	用户	资产与实验室管理处 郑旭 □	用户授权代 收货地点	09438-郑旭 辽宁省沈阳市和平区文化路	期望到货时. <u>经</u> 约后3个	工作日内
经费信息	■ 較学:01310014100003-行	政办公设备费			3号巷11号		
论证报告	无						
图片	■上传图片 ◎高拍仪 □手	机拍照		附件	的添加文件		
采购明细							
采购目录	/货物类/通用设备/计算机设备及软件/计算机设备及软件/计算机设备/台式	物资名称	电路	预算单价	¥ 30,000.00	价格参考 天墨 齋藤	nasar
	THE WORK	数量	1台	小计	¥ 30,000.00	内、外贸 内贸采购	
标配物资	是	品牌	DELL	規格型号	DELL - X		
主要技术参	win10操作系统;大屏幕;2G独	立显卡					
售后服务要	提供符合国家法规要求的售后服	务; 劳;					
024 / cl.	Ŧ						

## 4.1.2.3 计划财经处验资

## 审批条件:

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核,如:科研经费由"财务处科研经费验资"节点审批,, 专项经费由"财务处专项经费验资"审批,基本经费由"财务处基本经费验资"节点审批,科研、专项、 基本以外经费由"财务处其他经费验资"审批。

#### 审批方法:

操作同(4.1.2.2. 经费负责人审批)

## 4.1.2.4 物资设备小组办公室审核

#### 审批条件:

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定,对采购申 请进行审核。

#### 审批方法:

操作同(4.1.2.2. 经费负责人审批)

#### 4.1.2.5 物资设备小组主管领导审核

#### 审批条件:

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定,对采购申 请进行审核。

### 审批方法:

操作同(4.1.2.2. 经费负责人审批)

## 4.1.2.6 采招办采购管理科建议采购方式

### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且属于与货物相关的服务类时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(4.1.2.2. 经费负责人审批)

第三步: 审核采购申请时, 可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托, 如下图所示:

		◆ 驳回 ✓ 批准
经费编 项目:	3:222 (绘動物英化因源); 经费合称:222; 预增合计:5,000,000元 統:分数采购公开招导(纳制); 年期提到: 货物/分数采购/120万以上/公开招标	8
页目信息		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
审核采购方 需要 确定采频 方式 不需要 可 汇总 *组织形式	4. 目の形式和 ■ を目扱う数 2-分物平明 ・ ●単数単数方 公开招振 ・ 执行総力人 (0438-邦陰 ∨ ●農業委托	
项目名称	第3:: 分散水明公开招転(の) 用户 投資の実施室営営法 抑品 用户接収代 抑品 取場勘論 不需要	
	↓ ○ へへち 収益地点 3号巻11号	
经费信息	■ 鉄芋 :222 -222	
供应商资质	符合(选册用物法)第二十二条规定的供应商基本条件 不能给供证明时料	
图片	■上体器片 圖 高抬仪 附件 创造加文件	

## 4.1.2.7 采招办采购科科长审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且已分配采购方式时,由此节点审核;

#### 审批方法:

第一、二步操作同(4.1.2.2. 经费负责人审批)

**第三步:** 审核采购申请时,可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等,如下图所示:

🛕 项目 : 测	11试:分散采购公开招标(修缮)	) (经费编号: 222	; 经费名称: 222 ; 预算	哈计:5,000,000;	<del>7</del> 5)			8
组织形式 2	2-分散采购 ~	★采购方式 公开打	215 V	需要委托			代理机构	v
项目信息				(				~
项目编号	FS2016000004	项目名称 測ii (編)	式:分散采购公开招标(修					
组织形式	分散采购	采购方式公开	T招标					
申购人	2418-资产与实验室管理处 郑旭	用户授权代。郑加	8					
经费信息	222(222-1)							
供应商资质	符合《政府采购法》第二十二条	系规定的供应商基本条件						
资信息								
1/共1条。								
创资名称			♦ 預算单价	♦ 数量	≬ 单位	小计	( 코등	
offer 目录 : null			¥ 5,000,000	.00 1	项	¥ 5,000,000.00		
1/共1条。								

## 4.1.2.8 采招办常务副主任审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且采购科科长已审核完时,由此节点审核;

审批方法:

操作同(4.1.2.7. 采招办采购科科长审核)

## 4.1.2.9 采招办主任审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且采招办常务副主任已审核完时,由此节点审核;

审批方法:

操作同(4.1.2.7. 采招办采购科科长审核)

## 4.1.2.10 分管校长组织形式审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且采招办主任已审核完时,由此节点审核;

审批方法: 操作同(4.1.2.7. 采招办采购科科长审核)

## 4.2 工程相关服务(10 万以上)

## 4.2.1 业务介绍

## 4.2.1.1 业务说明

基建相关服务项目请参考(工程类项目-基建) 修缮相关服务项目请参考(工程类项目-修缮)

## 4.2.1.2 业务流程

基建相关服务项目请参考(工程类项目-基建) 修缮相关服务项目请参考(工程类项目-修缮)

## 4.2.2 办理步骤

56

基建相关服务项目操作步骤请参考(基建工程类项目办理步骤) 修缮相关服务项目操作步骤请参考(修缮工程类项目办理步骤)

## 4.3 其他服务(10 万以上)

## 4.3.1 业务介绍

## 4.3.1.1 业务说明

货物类服务和工程类服务范围以外都属于其他服务,具体请参考(3.1.货物相关服务)

## 4.3.1.2 业务流程



## 4.3.2 办理步骤

## 4.3.2.1 教师提交采购项目申请

具体请参考(3.1. 货物相关服务)

## 4.3.2.2 采购与招标管理办公室审核

### 审批条件:

申购项目大于等于十万时,由此节点审核;

## 审批方法:

第一、二步操作同(4.1.2.2. 经费负责人审核)

第三步: 审核采购申请时, 可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托, 如下图所示:

44日日度 <b>昨</b> 枝采駒方式 <b>需要</b> <b>満</b> 空采駒組(の形式和 方式 <b>不需要</b> 可能需要按付目录分包 :2 *細(の形式         2-分散采駒         ・ * 御批采駒方、公开招标         ・ 执行经办人         [09438-初組         ~ * 需要委托	
1.2 *組织形式 2.分散采购 ・ *审批采购方.公开招标 ・ 执行经办人 09438-邦旭 ~ *需要委托	
<ul> <li>*项目名称 測试:分散采物公开指标())</li> <li>用户</li> <li>資产与実施室告望处 規組</li> <li>日 位 変 不公布</li> <li>次 货地点</li> <li>取扱助金</li> <li>水(市)</li> <li>() 変 不公布</li> <li>() 変 不公布</li> <li>() 変 が助し</li> <li>() 変 が加し</li> <li>() 変 が加し</li> <li>() 変 が</li></ul>	
経費信息 □ 数学:222-222	

## 4.3.2.3 采招办采购科科长审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且已分配采购方式时,由此节点审核;

#### 审批方法:

第一、二步操作同(4.1.2.2. 经费负责人审批)

**第三步:**采购科科长组织形式审核节点审核时,可对该申请选择是否需要确定组织形式,是否需要委托, 指定代理机构等,如下图所示:

1978st	2-分散采购 ~	*采购方式	2开招标 ~	需要委托			代理机构	
日信息								
明编号	FS2016000004	项目名称	测试:分散采购公开指标(使 编)					
自然形式	分散采购	采购方式	公开招标					
베八	2418-班产与实验室管理处 郑旭	用户接权代。	HEND.					
ご鉄信息	222(222-1)							
民应商资质	符合(政府采购法)第二十二条	规定的供应商基本	¥#					
信息								
供1条。								
8.0° Pe			( 预防单价)	0 2210	0 #Kg	小计	0 84	

## 4.3.2.4 采招办常务副主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且采购科科长已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(4.3.2.2. 采招办采购科科长审核)

## 4.3.2.5 采招办主任审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且已采购分管处长已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

操作同(4.3.2.2. 采招办采购科科长审核)

## 4.3.2.6 分管校长组织形式审核

#### 审批条件:

申购项目大于等于十万,且资产处处长已审核完时,由此节点审核;

#### 审批方法:

58

操作同(4.3.2.2. 采招办采购科科长审核)

资产与实验室管理处

# 5. 合同管理

## 5.1 分散采购合同

## 5.1.1 业务介绍

### 5.1.1.1 业务说明

采购系统提供材料买卖合同、产品买卖合同、委托测试(试验)合同、委托加工合同四种合同范本, 如合同范本无法满足要求,可以与供应商协商确定合同条款。采购合同管理须严格按照《东北大学物资设 备及相关服务采购合同管理实施细则》(东大资字[2016]30号)执行。

## 5.1.1.2 业务流程



说明:

1. 合同文本需要提供原件(加盖鲜章)或者传真件(合同中需增加条款:传真件具有同样的法律效力);

2. 合同需要他方委托代理人手写签字并加盖他方公章, 我方委托代理人手写签字;

3. 物资设备采购工作小组须留存合同原件1份;

4. 所有以东北大学名义签订的采购合同(含出版合同),甲方均填写东北大学,法定代表人填写校长 姓名。

### 5.1.1.3 采购合同审核、审批表

#### 说明:

1. 常用合同范本包括材料买卖合同、产品买卖合同、委托测试试验合同,委托加工合同等;

2. 计划财经处主要负责审核所有合同的资金审批、合同价款、结算条件等条款;政策法规办公室主要 负责审核法律条款,如使用常用合同范本,可省略此审核环节。

3. 审批表仅用于加盖"**东北大学采购合同专用章**",请携带此表到资产与实验室管理处—仪器设备管 理科。

4. 审批表依据《东北大学物资设备及相关服务采购合同管理实施细则》(东大资字 [2016]30 号)制定。

## 5.1.2 办理步骤

## 5.1.2.1 普通教师教师提交拟定合同申请

第一步:普通教师需要提交拟定合同申请时,首先进入"个人业务-采购合同—待签合同",待签合同列表可以显示出需要拟定的合同,点击【拟定】即可进行提交拟定合同申请的操作,如图:

🛞 资产管理平台	☆用户首页	- <u></u>	☑业务概览 ∨	10 (日本) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10	?帮助中心	🖾 消息	€Jiah
	我的采购合同 > 待拟定合同列表						<b>h</b> 3
▲修改密码 《个人设置	自行采购成交金额小于0元,不需要拟定合	ia!					8
个人业务 单位业务 主管业务	1~2/共 2 条。					₿ 刷新	<b>/</b> ↓I具 ∨
■ 我的采购申请	项目编号/名称	供应商	◆ 采购方式	内容			攝作
▶ 已审款的采购项目 <	JC2016000003 测试协议供货采购项目(塔式服务器)(包1)	沈阳今日在线科技发展有限公司 🤌 高红 🗋 🐱	协议供货	总共: 1 种物资 , 价值: 人民币 成交于 2016-11-02 09:26:0	5 17000 0		拟定
▶ 采购合同	JC2016000008 测试协议供货采购项目(台式计算机)(包1)	成都思必得信息技术有限公司	协议供货	总共: 1 种物资 , 价值: 人民币 成交于 2016-11-02 08:45:0	5 10000 0		拟定
■ 待签合同							
▶ 已签合同	1~2/共2 瓷。						
- 我领用的资产							
✔ 资产业务办理 <							
⑦ 资产公共服务 <							
V 4.0, Powered by 资产通							

**第二步:**点击【签署内贸合同】进行合同拟定,如下图:

🚱 资产管理平台	佘用户首页		<b>ピ</b> 业务概覧 ~	4 行审	<b>%</b> 微信	?帮助中心	⑦配置模式	☑ 消息	€]iii⊞
	待拟定合同列表 > 物资选择								<b>h</b> C
资产与实验室管理处 ペ修改密码 ● 个人设置	① 采购项目成交信息: 采购需求总计价格	:¥500000,已经溺	际加的供货清单总计:¥500	0000					
个人业务 单位业务 主营业务	添加供货清单								~
📜 我的采购申请			+ 添加供货清单						
▶ 已审批的采购项目 <	内贸货物清单								~
▶ 采购合同 > >								1 签署内	贸合同
▶ 待签合同									
▶ 已签合同	1~1/共1条。								
📕 我领用的资产	编号	品牌型号	数量 🔶 单位 🍦 单价	r ÷	小计	♦ 列入合	同 🔶 🗄	影作	\$
✔ 资产业务办理 <	91012174 戴尔电脑		1 台 ¥50	00000	¥ 500000	未列入		修改 删	l∲:
⑦ 资产公共服务 <	1~1/共1条。								
	进口货物清单								~
							〕将选	择货物签署技	术协议

**第三步:**请仔细检查合同信息与物资列表信息,若有不正确的地方,请及时修改。

🕙 资产管理平台	☆用户首页		Ст	务概览 ~	□待审 ◎微信 ?	・帮助中心 🔅 配置模式	⊠ 消息 €]退:
	合同信息						~
→ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □						日報存金	词 🗸 提交合同
♀。修改密码 ●个人设置		1					
个人业务单位业务主管业务	合同类别 内贸合同 ~						
	合同号 DS2016000003	* 合同名称	测试:普通合同(戴尔电脑)	成交时间	2016-10-28 10:50:C	*合同金额 人民市	í ∨ 50000
■ 我的采购申请	★采购单位 2418-资产与实验室管★ →	*采购人代表	09438-郑旭 🗶 🤘	★供应商	北京云采通信息技术有《 👻	★供应商签署人 刘旭	
■ 已审批的采购项目 <	经费来源 数学 ~	经费编号	222	经费名称	222		
■ 采购合同 ~ ◆	备注 如:供货内容及其他						
▶ 待签合同	非保密附件 🔚 上传图片 💿 高拍仪	🔒 手机拍照					
■ 已签合同	(可公示)						
▲ 我领用的资产	* 合同模板 货物购买 ~	合同电子稿	@ 添加文件				
			🛃 [15.5KB]	已上传 直看 下薪	・删除		
《 负产业方小理 〈							
◎ 资产公共服务 〈	物资列表						
	1~1/共 1 条。共 <b>1</b> 项,共计 人民币 <b>50,000</b>	元				+添加物资 📿	刷新 ▶ 工具 ∨
	编号 货物名称	品牌	型号 质保	期(月) 数量	单位 单价	小计	操作
	91012134 戴尔电脑			1	台 ¥50000	¥ 50,000.00	修改 删除

第四步:点击【提交合同】,完成提交拟定合同申请的操作:

A 新聞名       ● 新聞名         ● 「日田的市田区記録       ● 新聞名         ● 「日田市田区記録       ● 新聞名         ● 新聞名       ● 新聞名         ● 「日田市 日       ● 新聞名         ● 「日       ● 新聞名         ● 「日       ● 新聞名 <th></th>	
● 小山田       ● 白白         ● 小山田       ● 白白         ● 白田       ● 白日         ● 白田       ● 白日         ● 白田       ● 白日         ● 白田       ● 白日         ● 白田       ● 白田         ● 白田       ● 田田         ● 田田       ● 田田         ● 田田       ● 田田         ● 田田<	词 🗸 提交合同
▲ 米協商町       ●         ● 待金台司       ●         ● 法       ●         ● 法       ●         ● 法       ●         ● 法       ●         ● 法       ●         ●       ● <td>i × 50000</td>	i × 50000
▲ 我然用的资产 ▲ 我然用的资产 ▲ 资产业务办理 ④ 资产公共服务 ● 资产资量 ● 115.5K8] 已上传 盘萝下纸 删除 ● 115.5K8] 已上传 盘萝下纸 删除 ● 115.5K8] 日上传 盘萝下纸 删除 ● 115.5K8] ● 116.5K8 ● 110.5K8 ●	
V4.0.Powered by 资产圈     1-1/供1 %, 共1项共计人民币50,000元     + 通知物面 ②       91012134 動物电脑     28 </td <td></td>	
	刷新 <b>デ</b> 工具 、 操作 修改 删除

第五步:业务提交后,申请人打印合同审核审批表,如下图。

🙆 资产管理平台	命用户首页	团业务概览	12 ● 待审 ● 微信 ? 帮助中心	
<b>梁国</b> ≢ ■	个人业务 > 采购合同			<b>h</b> 2
③デ与实验室管理处 へ、修改密码 ● 个人设置	状态         未提交         数回         待束         期回         力结           关键字         话論 2. 合同编号 合同交換 供加速 合同会類	签書时间 全部 最近	在一年 最近三年	Q 查询
个人业务 单位业务 主管业务	사망했다. (프 바망에 두, 프 바와프 47, 6727 89, 프 바와프 160			
■ 我的采购申请	1~5/共 5 条。		1 发起合同申请	② 刷新   ▶ 工具 ~
▶ 已审批的采购项目 <	业务号 ♦ 合同编号/名称 ♦ 供应商	🔷 采购方式 合同金額	● 签署时间  ↓ 状态	◆ 操作
■ 采购合同 くく	1514544 ZG2016000001 沈阳中晨数字相 测试用户自购采购项目(碎纸机) 张元媛 🔒 🗠	ஐ有限公司 € 自行采购 ¥40,00	0.00 2016-11-08 ② 已办结	, 详情
▶ 待签合同	1515067 JC2016000003 沈阳今日在线线	技发展有限公司 🥭 协议供货 ¥17,00	0.00 ① 待主管签署	撤回 详情
▶ 已签合同	测试协议供货采购项目(塔式服务器) 高紅 🔲 🔀		·进度 	合同审批表

申请人按要求履行线下相关审批手续后,到仪器设备管理科(南湖校区综合楼 413,浑南校区生科楼 B207)加盖采购合同专用章。

## 5.1.2.2 供应商提交拟定合同申请

**第一步:**中标供应商进入供应商平台首页【成交合同管理】页面,点击【拟定合同】进入供应商提交 拟订合同申请页面:

	↓27 采购需求公告	♫ 結果公示/公告					牙,供应角2 🏹	) ( <b>P</b>
\$	🗎 我的合同							
ര്							7	拟定合同
	合同单位	合同号	合同名称	类别	金額	<b>签署</b> 人	审核状态	操作
	合肥工业大学	44444	二二形	货物和管	CNY 4920	阿德	审核通过	查看
次登录: 116-10-28 11:36:55	合肥工业大学	333333	测试招标	货物购买	CNY 4920	而非人官方 退还给	审核驳回 二色放摘得	修改
	合肥工业大学	2222	测试:19152	货物购买	CNY 4920	第三方士大 夫	审核驳回 人人人人 	修改
	重庆大学	ZB2016000034	测试器标1020111	货物购买	CNY 235000	1111	审核通过	查看
) 123230399 司 获得采购人认证	重庆大学	262016000022	测试:招标测试8	货物购买	CNY 300000	111	审核通过	查看
7 我参与的项目	重庆大学	ZB2016000033	测试:招标测试12	货物购买	CNY 326884	1	审核通过	查看
, 成交合同管理	重庆大学	ZB2016000029	测试招标1020	货物购买	CNY 235000	111	审核通过	查看
0 项目验收管理	重庆大学	ZB2016000014	测试:招标测试2	货物购买	CNY 300000	1	审核通过	查看
我的关注	重庆大学	ZB2016000027	测试:1019显示器王师	货物购买	CNY 180000	供应商2	审核通过	查看
理机构	福州大学	ZG2016000146	测试:进口液压仪	货物购买	CNY 20000	施工方	审核通过	查看
3 招标代理业务	福州大学	ZG2016000144	测试:外贸同步测试	货物购买	CNY 20000	李四	审核通过	查看
) 外贸代理业务	福州大学	ZG2016000124	测试:进口代理业务2	货物购买	CNY 3000	张三	审核通过	查看
肺与水浴	200 A 10 - 1 - 100	700010000140	INC HETLATRILIZED	4444-907P	Char 5000	av-		10.00

**第二步**:供应商进入提交拟定合同申请页面,需要补充完整的合同信息和物资清单信息,首先在【对 应项目】处选择需要拟定合同的项目:

	│□ 采购需求公告 🗘 结果公示/公告 🗘 返回首页	1997 - 64 <u>0</u> 982 🝙 (5 <mark>7</mark> (2)
\$ •	├ 合同管理	
Ô	合同名	対应1項目 网上党が拒信期は213 ・
	合同类别 货物购买 • 供货方式 国内供货	● 供货时间 ● 供货时间 → 公用係 - カ公用係 - カ公用係
上次登录:	结算方式 人民币 🔻 金額	空调机233 空调机 小型计排机,小型计排机, 顾-包1
2016-10-28 11:36:55	合同电子稿 上传合同唱子格	a1 一部件管理处理分か公用低1-位1 11版年 - 11度 減額13月回び入分析数件2-位1
供应商	采购方	臣型計論机、巨型計論机     土地地路1     土地地路1     土地地路1
<ul> <li>企业设置</li> <li>企业切换</li> </ul>	台同签署人 姓名 手机号 手机号	空中期机 - 空气期机 使用式计算机 - 也1 截秋间建筑化理学地 - 超快周续极化电子他
○ 获得采购人认证	供应方	采购增记本电脑 环境与土木工程学院"基础教学平台"设备购置二期(测试)
我参与的项目 成交合同管理	合同签署人 姓名 手机号 手机号	
<ul> <li>项目验收管理</li> <li>() 我的关注</li> </ul>	备注	
代理机构		
13 招标代理业务		

## 选择对应的项目后,补充合同信息与物资清单信息:

	_									
$\mathbf{x}$	合同名	5		合同号				对应项目	网上竞价短信测试213	
	合同类	别货物购买		• 供货方式	國內供货			• 供货时间		1
:	结算方	式人民币 •		金额				签署时间		
2 4	合同电	平積 上传合同电子将								
	采购7									
业设置 小切検	合同签题	<b>5人</b> 姓名		手机号	手机号					
采购人认证	供应7									
≫与的项目 €合同管理	合同签题	<b>8人</b> 姓名		手机号	手机号					
1验收管理 9关注	备注									
代理业务										
代理业务										
ň.	物资清	单(共 5 台,总值 0 テ	Ē)							
1公告		物资名称	品牌	规格	型号	单价	数量	单位	技术指标	售后服务及其他
」问题	Û	电脑006	*	*		单价	5	台•	23123	提供符合国家法规要求
第三步:补充完合同信息与物资清单信息后点击【保存并提交合同】,提交学校主管部门签署:

<ul> <li>980大注</li> <li>代理机构</li> </ul>		*
后 招标代理业务		
外贸代理业务		
帮助与交流	物资清单(共 5 台,总值 20000 元)	
<∫》 通知公告	物资名称 品牌 规指型号 单价 数量 单位 技术指标 集后服务及其他	
(?) 常见问题	自 电点 ● ・ ・ ・ 4000 ● 5 白・ 23123	
	+ 1800	
		÷.
		1
		1
	版化价格:高级率总公律局局技术和网络公司 2亿克云米通信局技术有限公司 成都思公局软件值下企业 圆CP箱13021457号-5 ©2015-2016 yuncaitong.cn	
	月編光注 <u>元采通用均衡發置</u>	

## 5.1.2.3 主管部门提交拟定合同申请

**第一步:** 主管部门需要提交拟定合同申请时,首先进入"主管业务 – 合同与归档管理 – 未签合同管理", 当主管部门需要发起合同时,点击【拟定】即可进行提交拟定合同申请的操作,如图:

📀 资产管理平台	ĥ	用户首页			<b>ビ</b> 业労概院 ~	圖待审	) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	? 帮助中心	命配置模式	⊠消	ē. •	ඩ ඔස
	主管业务 >	合同与归档管理 > 未签1	合同管理								4	C
资产与实验室管理处 へ修改密码 ● 个人设置	采购方式	全部	~	合同类别 全部		~	由购单位			-	Q直道	อ
个人业务 单位业务 主管业务	状态	全部未提交(	寺用户审核 待	终审 <u>待签署</u>								
采购管理系统	业务号	业务号		金額范围	至		关键字	请输入合同编号	3,合同名称,供应商	1,合同:j		
\$ 经费预算管理 <	1~20/共 20 贫	٤.							1 拟定合同	@ 刷新	FIR	H, ~
✓ 申购项目管理	业务号 🔶	合同编号/名称	⇒ 送別 ⇒	供应商	♦ 申购单位 ♦	STERE - SAV	中标时间 🔶	合同金額	状态	) 操作		
承 采购项目管理 ■ 校内采购 <	未提交	HT2016000001 測试7.11	技术合同	四川虹信软件有限公司 🥭 汪奎 🔲 🐱	》。 句实验室管 理处	历史合同		¥ 6,000.00	① 未提交     □○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ = ○ =	修改	删除详	羊情
■ 政府采购	未提交	XJ2016000002 测试:bmbacg	竟价合同	成都思必得信息技术有限公司 そ 罗平 🗋 👁	资产与实验室管 理处	部门备案 采购		¥76,296.00		修改	删除 词	羊債
<ul> <li>【合同与归档管理 ~</li> <li>《 未签合同管理 ~</li> </ul>	未提交	JJ2016000005 測试:网上完价	竟价合同	北京云采通測试有限公司 💋 刘旭 🔒 🖾	资产与实验室管 理处	网上竟价		¥123.00	⊕ 未提交 <u>-0-0-0-</u>	修改	删除详	羊情
已签合同管理	未提交	2016000001 自主竞价	竟价合同	北京云采通測试有限公司 🥭 供应商2 🛄 🐱	资产与实验室管 理处	网上竟价		¥46,666.00		修改	删除详	羊情
<ul> <li>・ 153-5500次定用</li> <li>・ 供应商管理</li> <li>・ 5家管理</li> </ul>	未提交	FS2016000003 測试:非严权0925-01	货物购买	成都思必得信息技术有限公司 C 罗平 [] 조	资产与实验室营 理处	非产权资 产		¥78,000.00		修改	删除详	羊情
V 4.0, Powered by 资产通	1514156	D\$201600002	(Solution 202	北京三双潭位自共子方四八百	Control International Advancement	由来古的	2016 10 28	X 50 000 00		in the	-	

页面跳转到已中标项目列表界面,点击对应合同右侧的【拟定】按钮,如下图所示:

🍚 资产管理平台		⋒用⊨	道页		1	了业务概览 ~	■待审	<b>\$</b> 86	? 帮助中心	②配置模式	☑ 消息	€]iga
		主管业务 > 合同	管理 > 待拟定合同列表									<b>h</b> 2
▲ 资产与实验室管理数 4、修改密码 《个人设	t E	成交时间		至		申购人					Ŧ	<b>Q</b> 查询
个人业务 单位业务 主義	創业务	供应商			~	关键字	输入项目名称	,项目编号等				
采购管理系统	~ <	1~1/共 1 条。									₽刷新	≁工具
\$ 经费预算管理	<	项目编号 ↓	项目名称	≑ 分包		÷	采购方式	物资数量	成交金額	成交时间		操作
✓ 申购项目管理		DS2016000005	測试:政府集中普通合同(動)	R 121	北京云采通信息封	沐有限公司 🥭	电商直购	1	人民币 300000	2016-10-	28	拟定
✓ 采购项目管理			HEBRI)		XUMB 🖬 🖾							
₩ 校内采购	<	1~1/共1条。										
👿 政府采购	<											
小贸进口业务												
▶ 合同与归档管理	~											
☑ 未签合同管理												
▶ 已签合同管理												
■ 付款与验收提醒												
曲供应商管理												

第二步:点击【拟定】后,进入货物清单页面,首先点击【初始化货物清单】取到相应物资;

资 资产管理平台	☆用户首页			131 业务概览 ~		44 微信	? 帮助中心 🔅	配置模式 🛛 消息	< €]iiiiti
	合同管理 > 物资选择								<b>n</b> 2
<ul><li>资产与实验室管理处</li><li>♀修改密码</li></ul>	<ol> <li>采购项目成交信息:采购需求总</li> </ol>	计价格:¥500000,	,已经添加的	的供货清单总计: ¥)	0				
个人业务 单位业务 主管业务	法加供偿清单								~
采购管理系统 ~		当前供货清	单没有物资,	€ 按采购需求初始化供货	8名单 , 或者 🕇	添加供货清单			
\$ 经费预算管理 <	内留货物清单								~
▲ 申购项目管理								3 44 50	
承 采购项目管理								122	內實合同
₩ 校内采购 <									
₩ 政府采购 <	编号	品牌	型号	数量   单位	单价	令 小针	↓ 列入合同	♦ 操作	$\stackrel{\mathbb{A}}{\nabla}$
◆3 外贸进口业务									
▶ 合同与归档管理 ~				😕 没有找到相关的	9信息				
☑ 未签合同管理									
🖺 已签合同管理									
🗭 付款与验收提醒	进口货物清单								~
💼 供应商管理								1.将选择货物签署	技术协议
▲ 专家管理									
									_
A					_ 0				-
੍ 资产管理平台	€○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			☑业务概览 ∨	■待审	<b>%</b> 微信	?帮助中心 (\$)	配置模式 🛛 沿息	€1退出
	合同管理 > 物资选择								<b>h</b> 2
资产与实验室管理处									
9、修改密码 ●个人设置	<ol> <li>采购项目成交信息: 采购需求总</li> </ol>	计价格:¥500000,	,已经添加的	的供货清单总计:¥	500000				
个人业务 单位业务 主管业务									
	添加供货清单								~
米购管理系统	h			+ 添加供货清单					
\$ 经费预算管理 <	内留倍物清单								~
✔ 申购项目管理								1 45 99	
◀ 采购项目管理								120	內實實同
₩ 校内采购 <									
👿 政府采购 <	1~1/共1条,								
◆ 外贸进口业务	编号  货物名称	品牌	型号	数量 ≑ 单位 ≑ !	单价	♦ 小计	♦ 列入合同	♦ 操作	÷
▶ 合同与归档管理 ~	91012174 戴尔电脑			1 台	¥ 500000	¥ 500000	未列入	修改 畫	脉
☑ 未签合同管理									
▶ 已签合同管理	1~1/共 1 条,								
🗭 付款与验收提醒	进口货物清单								~
曲 供应商管理								1 旅游场场地发展	法无协议
▲ 专家管理								C INDEFICIENCE	whome.
4.0.Powered by 资产通	1								100 C

**第三步:**若拟定的合同需要添加合同物资,则点击【+添加供货清单】按钮,对供货清单进行添加物资的操作:

资产管理平台		介用户首页			13业务概览 ~	目待的	🚺 💊 微信	?帮助中心	🕸 配置模式	☑ 消息	€]iiiia
🧝 🔳 🐘		合同管理 > 物资选择									• 2
<ul><li>▲ 资产与实验室管理处</li><li>④ 修改密码</li></ul>		<ul> <li>采购项目成交信息:采购需求总计价格</li> </ul>	울: ¥ 50000	0,已经添加	11的供货清单总计: 3	€ 500000					
个人业务单位业务主管业	▶务	添加供货清单									~
采购管理系统	~ `				+ 添加供货清	¥.					
\$ 经费预算管理	<	内贸货物清单									~
✓ 申购项目管理										1 签署内	留合同
✓ 采购项目管理											
₩ 校内采购	<										
👿 政府采购	<	1~1/共1条,									
● 外贸进口业务		编号  货物名称	品牌	型号	数量  单位 🕴	单价	♦ 小计	♦ 列入合		桑作	\$
■ 合同与归档管理	~	91012174 戴尔电脑			1 台	¥ 500000	¥ 500000	未列入		修改 删	除
☑ 未签合同管理											
▶ 已签合同管理		1~1/共1条。									
■ 付款与验收提醒		进口货物清单									~
🏩 供应商管理									1 12/00	医结肠发发器	-
1 专家管理											
V 4.0, Powered by 资产通											÷

64

点击【签署内贸合同】进行合同拟定:

🕝 资产管理平台	介用户首页			ß	业务概览、	• 【] 待	<mark>∮</mark> ● ◎微信	? 帮助中心	公配置模式	☑ 消息	€]iiiit	Ц
	待拟定合同列表 > 物资选择										<b>5</b> 0	Â
资产与实验室管理处 Q、修改密码 《个人设置	① 采购项目成交信息:采购需求总计价	格:¥500000	),已经添加	响的供货清	单总计:	¥ 500000						
个人业务 单位业务 主管业务	添加供货清单										~	
📜 我的采购申请					漆加供货清	单						
已审批的采购项目 <	内贸货物清单										~	
📕 采购合同 🛛 🗸 🗸										1.5550	留合同	
▶ 待签合同												
■ 已签合同	1~1/共1条。											
▲ 我领用的资产	编号	品牌	型号	数量	单位	单价	令 小社	♦ 列入合	₱ ∲ ;	彙作	Å	
✓ 资产业务办理 <	91012174 戲尔电脑			1	台	¥ 500000	¥ 500000	未列入		修改 删	₿ <del>ŷ:</del>	
② 资产公共服务 <	1~1/共1条。											
	进口货物清单										~	
/// 100mm/178									↓将选	择货物签署技	术协议	÷

第四步:请仔细检查合同信息与物资列表信息,若有不正确的地方,请及时修改:

-28 10:50:( ) * f	管管存合同 合同金額 人民币 >	✔ 提交合同
-28 10:50:C	日 若存合同 合同全額 人民币 >	✓提交合同
-28 10:50:0 🗰 * \$	合同金額 人民币 >	
-28 10:50:0 🗰 \star 1	合同金額 人民币 ~	
-28 10:50:0 🏥 🔺 🕯	合同金額 人民币 ~	
		50000
通信息技术 <b>和(</b> - * (	共应商签署人 刘旭	
	+添加物资 2刷	新 《江具 ~
单价	小计 操作	作
¥ 50000	¥ 50,000.00	修改 删除
	新設計算(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	新田田枝木和★ → *(村田南笠写人 知道 *(村田南笠写人 知道 単位) 小社 提 ¥ 50000 ¥ 50,000.00 (

第五步:点击【提交合同】,完成提交拟定合同申请的操作:

🕝 资产管理平台	命用户	首页			國业务概	宽 ~	<mark>5</mark> 【待审	<b>心</b> 微信 5	?帮助中心 💮 配置	模式 🛛 消息	€ Iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
● □ □ 近产与实验室管理处 へ修改密码 《个人设置	合同信息								E	) 若存合同 🗸 提	交合同
个人业务 单位业务 主管业务	合同类别内	的贸合同 ~									
▶ 我的采购申请	合同号 D	DS2016000003	★ 合同名称	测试:普通合同(#	総尔电脑)	成交时间	2016-10	-28 10:50:0 🏥	* 合同金額	人民币 ~ 50000	
■ 已审批的采购项目 《	★采购单位 24	418·资产与实验室管14 👻	★采购人代表	09438-郑旭	Χ -	★供应商	北京云采	通信息技术有成 🚽	*供应商签署人	刘旭	
平的合同	经费来源 數	χ学 ~	经费编号	222		经费名称	222				
	备注 [1	11:供货内容及其他									
■ 待签合同 ■ 已签合同	非保密附件 ( <i>可公示</i> )	上传图片  高拍仪	🛛 手机拍照								
📕 我领用的资产	★ 合同模板 (f)	5物购买 ~	合同电子稿	的添加文件							
✓ 资产业务办理 <				圖 [15.5KB]	E	已上传 查看 下载	删除:				
② 资产公共服务 <	物资列表										
	1~1/共1条,共1	1项,共计 人民币 <mark>50,000</mark> 万	Ē						十添加物资	○刷新 ⊮Ⅰ	具 ~
	编号 货料	物名称	品牌	型号	质保期 (月	月) 数量	单位	单价	小计	操作	
V 4.0, Powered by 资产通	91012134 截	尔电脑				1	台	¥ 50000	¥ 50,000.00	修改 册	<b>除</b>

资产管理平台操作手册 ————————————————————————————————————	
提交成功后,业务进入主管合同签署阶段,提交成功后提示:	
业务提交成功,等待主管签署 详情	
	ОК

## 5.1.2.4 下载并填写采购合同审核、审批表

## 5.1.2.4.1 个人下载打印合同审核、审批表

在"个人业务 – 采购合同 – 已签合同"中,找到需要打印合同审批表,并在"待主管签署"状态的项目, 点击【合同审批表】,即可打印采购合同审核、审批表。

🕞 资产管理平台		ሴ	用户首页		<b>ピ</b> 业労概党 ~	□待审	<b>)</b> 微信 ?	帮助中心 🔅	配置模式	☑ 消息	€li⊒:
		个人业务 >	采购合同								<b>h</b> 2
资产与实验室管理的 9、修改密码 《个人设	处 2置	状态	未提交 驳回 待审 撤	回 力结	签署时间	全部。最近一年	最近三年			C	Q, 查询
个人业务 单位业务 主智	管业务	关键字	请输入合同编号,合同名称,供应商,	合同金額							
📜 我的采购申请		1~13/共 13 쇸	٤.					1发起合	同申请 🕻	7刷新 ₫	⊬IĘ ~
📕 已审批的采购项目	<	业务号        ♦	合同编号/名称	供应商	♦ 采购方式	合同金額	♦ 签署时间	♦ 状态	¢	操作	
📕 采购合同	~ <	1514174	HT2016000001 测试7.11	四川虹信软件有限公司 🥭 汪奎 🚦 🐱	历史合同	¥6,000.00	2016-09-	22 ① 待主 进度	曾签零	第回 は 会同定さ	¥情 批表
■ 待签合同										LT IND HAD	RU-CK
▶ 已签合同		未提交	JJ2016000005 測试:网上完价	北京云采通測试有限公司 🥭 刘旭 🔋 🖾	网上竟价	¥123.00	2016-10-	13 ① 未提 	b; ;-	修改 册 详情	사
📕 我领用的资产		未提交	FS2016000003	成都思必得信息技术有限公司	非产权资产	= ¥78,000.00	2016-10-	19 ① 未振	炭	修改 册	那余
💉 资产业务办理	<		281a4 : 4E/T-0X0923-01	多米 🗋 🖾				-0-0-0	-	详情	
⑦ 资产公共服务	<	1514173	DS2016000005 測试:政府集中普通合同(截尔电脑)	北京云采通信息技术有限公司 🧲 刘旭 🔋 🖾	电商直购	¥ 500,000.00	2016-10-	28 ②已办 进度	)结 )	详情	
		1514177	DS2016000003 测试:普通合同(戴尔电脑)	北京云采通信息技术有限公司 🧟 刘旭 🔲 🐱	电商直购	¥ 50,000.00		① 待主 进度	管签署 )-	撤回 详 合同审判	¥情 此表
		未提交	ZG2016000003	北京云采通信息技术有限公司 🧲 刘旭 🔋 🗠	自行采购	¥49,999.00			<b>读</b>	修改量	服除

## 5.1.2.4.2 主管下载打印合同审核、审批表

在"主管业务 – 合同与归档管理 – 未签合同管理"中,找到需要打印合同审批表,并在"待主管签署" 状态的项目,点击【合同审批表】,即可打印采购合同审核、审批表。

资产管理平台	ណៈ	刊户首页			ľ	业务概览 ~	 ■待审	44 前	?帮助中心	② 配置模式	☑ 消息	€]iii⊞
	主管业务 > 1	合同与归档管理 > 未签合同管理										<ul> <li>↑ 2</li> </ul>
资产与实验室管理处 9、修改密码 《个人设置	采购方式	全部	~	合同类别	全部		~	申购单位			*	Q 查询
个人业务 单位业务 主管业务	状态	全部 未提交 待用户审核	: 待终审	待签署								
平脑管理系统	业务号	业务号		金额范围		至		关键字	请输入合同编	号,合同名称,供应	商,合同金	
\$ 经费预算管理 <	1~1/共1条。									1 拟定合同	.℃ 刷新	// IA ∨
✓ 申购项目管理	业务号 🔶	合同编号/名称 🔶 美别	♦ 供应	向	÷.	申购单位	↓ 采购方式	中标时间	Electron de la	⇒ 状态	♦ 操作	
◀ 采购项目管理	1514177	DS20160-0003 货物和	明天 北京	云采通信息技;	术有限公司	资产与实验室营	电商直购	2016-10-28	¥ 50,000.00	0 10	审核	详情
₩ 校内采购		測试:查通合同(茲尔电脑)	刘旭	0 🖂		埋处				著 -0-0-0	合同审	批表
👿 政府采购												
◆3 外贸进口业务	1~1/共1梁。											
■ 合同与归档管理												
🕑 未签合同管理 🛛 🕈												
▶ 已签合同管理												
🗭 付款与验收提醒												
<b>盡</b> 供应商管理												
▲ 专家管理												
V 4.0, Powered by 资产通												



#### 5.1.2.5 项目负责人填写意见

申购人打印《东北大学采购合同审核、审批表》后,由项目负责人签署审核意见。

#### 5.1.2.6 承办部门审核意见

承办部门(即项目负责人所在学院、机关部处、直属部门)业务主管领导审核,并在《东北大学采购 合同审核、审批表》上签署意见。

#### 5.1.2.7 计划财经处审核

计划财经处负责对资金审批、合同价款、付款方式、发票开具等条款进行专项审核。

#### 5.1.2.8 政策法规办审核意见

对于未使用合同模板或条款特殊的采购合同,须由政策法规办公室对合同内容和条款的合法性、严密 性和规范性等方面进行法律审核,提出法律建议。

# 5.1.3 常见问题

#### 5.1.3.1 采购合同审核、审批表在哪种条件下可以下载打印

采购合同审核、审批表在主管签署状态中可以下载、打印。

💮 资产管理平台	ሰ	用户首页			Ø	'业务概览 ~	 ■待审	全微信	?帮助中心	<b>②</b> 配置模式	☑ 消息	<del>【</del> 退出
	主管业务 >	合同与归档管理 > 未签合同	管理									<b>h</b> 2
<ul><li> 盗产与实验室管理处 </li><li> 冬修改密码 </li></ul>	采购方式	全部	~	合同类别	全部		~	申购单位			•	Q查询
个人业务 单位业务 主管业务	状态	全部 未提交 待用	沪审核 <u>待终审</u>	待签署								
平助管理医疾	业务号	业务号		金额范围		至		关键字	请输入合同编	号,合同名称,供应	商,合同金	
\$ 经费预算管理	1~1/共1条。									1 拟定合同	₿ 刷新	✓ I具 ∨
▲ 申购项目管理	业务号        ♦	合同编号/名称 🔶	类别 🔶 供应	立商	÷	申购单位	采购方式	中标时间 🍦	白叶	♦ 状态	◆ 操作	
✔ 采购项目管理	1514177	DS2016010003	货物购买 北河	· 王采通信息技术	《有限公司	资产与实验室管	电商直购	2016-10-28	¥ 50,000.00		审核	详情
₩ 校内采购		测试: 查迪台问(戴尔电脑)	<del>6</del> برایر	🖂		埋处				著	一合同审	泚表
👿 政府采购												
➡ 外贸进口业务	1~1/共1条。											
■ 合同与归档管理												
🕑 未签合同管理 🛛 🕈												
▶ 已签合同管理												
■ 付款与验收提醒												
曲 供应商管理												
▲ 专家管理 V 4.0,Powgrd, by - 资产通												

# 5.1.3.2 在哪里查看已办结的合同

在个人业务【已签合同】处查看:

🛞 资产管理平台	介用户首页	<b>ビ</b> 业务概覧 ~	🗌 待审 🌯 🗞 🕄	?帮助中心 💮 配置模式	
🧝 🖱 🙍	个人业务 > 采购合同				<b>h</b> 2
<ul><li>资产与实验室管理处</li><li>&lt; 修改密码</li></ul>	状态 未提交 驳回 侍审 蜀回 办结	签署时间 全	部 最近一年 最近	三年	Q 查询
个人业务 单位业务 主管业务	关键字 请输入合同编号,合同名称,供应商,合同金额				
🍹 我的采购申请	1~1/共 1 条。			1 发起合同申请	2 刷新 ▶ 工具 ∨
已审批的采购项目 <	业务号 🔶 合同编号/名称 🔶 供应商	57855 SV	合同金額   🗄	器时间   状态	操作
📕 采购合同 🛛 🗸 🗸	1514173 DS2016000005 北京テル学校の改本有限公司 測试:政府集中普通合同(武仲明約) 刘旭 🔒 🐱	e商直购	¥ 500,000.00 2	016-10-28 ② 巳办结 	详情
▶ 待签合同					
■ 已签合同	1~1/共1瓷。				
📕 我领用的资产					
🖍 资产业务办理 <					
⑦ 资产公共服务 <					
V 4.0, Powered by 资产通					

# 5.2 政府集中采购合同

政府集中采购合同按照中央国家机关政府采购中心要求签署,校内审批流程及相关规定参照《东北大 学物资设备及相关服务采购合同管理实施细则》(东大资字[2016]30号)执行。



资产 管 第三部分 系统

# 6. 资产实名制整理

# 6.1 业务介绍

资产实名制整理属于单位资产管理员负责的业务。对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用人的工号关联起来。

由于旧系统在登记资产时,只记录领用人的姓名,而领用人姓名可能有重名,或者存在登记信息有误 等情况,导致领用人信息不准确。需要将资产与领用人的唯一工号进行实名制关联,从而为实现资产实名 制管理奠定基础;资产实名制整理是实名制管理的基础,请单位资产管理员务必做好该项工作,彻底理清 单位资产与领用人的关联关系。

# 6.2 整理步骤

#### 6.2.1 单位资产管理员预分配资产

**第一步**:单位资产管理员登录资产管理平台后,在"单位业务"下点击【实名制整理】,进入实名制整理页面,如下图所示:

	俞用户首页	<b>『业务概</b> 览 ~	12 画待审 <b>私</b> 微信	?帮助中心 🔅 配置模式	
	实名制业务 > 资产账目整理				<b>₩</b> 2
◆修政密码 ●个人设置	<b>&amp;</b> 实名制整	5         (1)           (1)         (1)           (1)         (1)           (2)         (1)           (1)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (1)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (3)         (2)           (3)         (2)           (3)         (2)           (3)         (2)           (3)	<b>2</b> 实名制导入		
<ul> <li>个人业务 单位业务 主管业务</li> <li>単位资产账目 ~</li> </ul>	待整理资产按分组显示 待整理资产按明细显示 已整理资产	午按分组显示 已整理资产接	明细显示		
<ul> <li># 单位在库资产</li> <li>前 单位已处置资产</li> <li>Ø 附件设备查询</li> </ul>	资产类别 土地 房屋及构筑物 仪器设备 图书、档案 领用单位 →	家具 软件 在建工程			Q 查询
▲ 单位资产概览	单位资产账目实名制整理				
<ul> <li>▲ 实名制账目整理</li> <li>◆ 资产地理分布</li> </ul>				E	保存工具 >
✓ 资产业务办理	1~50/共 188 条。				
V 10 Downwood by 17 20 10	単 逆 逆 役 切用人姓名 ↓ 切用人编号( 本 称	以下相同) 存放地(□	以下相同)	备注	资产总数

**第二步**:点击【待整理资产分组显示】,可以根据条件查找出需要实名制整理的资产分组,根据领用 人编号列中初始化的领用人姓名,再点击输入框后弹出的下拉列表中选中正确的领用人工号并填写正确的 存放地,勾选前面的复选框后,点击【保存】,资产整理成功,如下图所示:

📀 资产管理平台	☆用户首页	☑业务概览 ∨	□ 待审 ●微信	? 帮助中心 💮 配置模式	
▲ 修改密码 《 个人设置			▲ 实名制导入		
个人业务 单位业务 主管业务	待整理资产按分组显示 待整理资产按明细	显示 已整理资产按分组显示 已整理资产按	明细显示		
₩ 单位资产账目 ~	资产类别 土地 房屋及构筑物 仪器设备	· 图书、档案家具软件在建工程			Q 查询
Ⅲ 单位在库资产	领用单位 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	过去			
<ul> <li>■ 单位已处置资产</li> <li>         Ø 附件设备查询     </li> </ul>	单位资产账目实名制整理				
▲ 单位资产概览					保存 工具 ~
1 实名制账目整理					
♀ 资产地理分布	1~8/共 8 条。				
✓ 资产业务办理 <	単 単位編号 位 初用人姓名 合	♦ 领用人编号(□以下相同) 存放地(□)	以下相同)	备注	资产总数
	设备 0105 安 * 全		-		1
V 4.0, Powered by 资产通 4					

注:点击资产分组最右边的资产总数下的数字,可以查看详细的资产列表。

#### 6.2.2. 领用人认领

#### 资产认领说明:

●您的资产所在单位的资产管理员通过资产整理,已经预先把属于您管理的资产分配到了您的名下。
 ●您需要对预先分配到您名下的资产进行确认认领,如对资产分配有疑问,请联系资产管理员调整。
 第一步:领用教师在"个人业务"下,如果有需要认领的资产,系统会提示需认领资产数量,点击下
 图标注的两个位置,都能进入认领页面,如下图所示:

	☆用户首页			☑业务概览 ∨	94 目 待审 <b>●</b> 微信	?帮助中心 🗹 消息 🔸	- Jiba
● ○ □ ● ○ □ ● ○ ○ ● ○ ○ ● ○ <	我在办的采购业务	预算经费管理 申请预算项目,预算 谢德,查看须算执行 等	第二章 100 年代 第二章 1	请 ]雪雨求, 经过 > 日 [1] 可纳入采购	<b>采购执行</b> 查看采购执行进度, ♪ 力理评标选标等业务	合同验收 已成交采购项目,合 同管理,进口业务跟 踪,评价供应商服务	
个人业务 单位业务 主管业务							
▶ 我的采购业务	我的资产业务			资产公共服务			- 1
<ul> <li>采购合同</li> <li>分 所进口业务</li> </ul>	□ 23 凉白查 23 没备	□ 23 家具 圆书	<ul><li>□</li><li>□</li><li>□</li><li>0</li><li>无形资产</li></ul>	资产公共查询		查询	11
📕 我领用的资产	☆ 验收建账	皇账 家具建账 建账权限		ス調剤平台 輸 外習	公示	更	<u>is</u>
✔ 资产业务办理 <	● zh=bulkdz			电化学式分析仪器 [3台体	月 低温环境试验设备 [3台(	#] 差压流量仪表 [2台件]	
土 大仪使用数据上报		人受更 10/1目這 <i>例</i> (		畜牧仪器 [2台件] 调	市器 [2台件] 电源装置 [1台]	(件) 温度仪表 [1台件]	
□ 个人房产业务 <	☑ 清查业务 自查			机械量仪表 [1台件]	五力仪表 [1台件] 生物培养	设督 [1台件]	
	▶ 维修业务 设备	隹慘					
大型设备共享-VEMC							
V4.94108要把 <b>公路育通</b>	Ⅲ 处置业务 报废	报失 退库					v

**第二步**:认领已经预先整理到自己名下的资产,根据实际情况,确认信息无误后,勾选上要认领的资产,点击【确认认领】,认领成功,如下图所示:

	资产类别	仪器设备	家具 软	<b>#</b>				
温馨提近 • 资/ • 如語 • 如約	⊼: 产认领是≶ 要认领请约 您不愿意词	实名制管理的重要; 可选对应资产记录; 承担或不确认对应;	步骤,您确问 点击"确认; 资产的管理:	人认领后将承担对应资产 人领"。 责任请点击"退回",对	管理责任! 立资产将由:	单位管理员与	您联系!	
需要	<b>我确认</b> 共3条每	<b>从领的资产</b> 页 50 ▼ 条	×					< < 1 > >>
	業別 🗘	资产编号 ▲	名称 🗘	型号	规格 🗘	价格 🗘	存放地(如果相同 , 勾选)	备注(如果相同,勾选)
	具	0701794J0001	器械柜	900*400*1850mm		550	综合楼413 👻	
	具	0702665J0001	职员椅	*		569	综合楼413 👻	
	具	0703041J0001	屏风隔断	1700*1600*1200mm		1944	综合楼413 👻	
1~3/	共3条							<< < 1 > >>>

操作前请认真阅读说明,如果确定资产不是自己领用,请勾选资产后,点击【退回】,将资产退回给单位资产管理员。

资产认领成功后会提示:

提示	×
	认领成功,您可以在个人资产账户查到认领的资 产!
	确认

# 6.3 常见问题

## 6.3.1 资产整理错误的解决方法

单位资产管理员在进行资产整理过程中产生的错误,可以采用下面的步骤来取消已整理的资产。 第一步:单位资产管理员在"单位业务"下,点击【实名制整理】,如下图所示:

	ரை	用户首页	<b>ビ</b> 业务概览 ~	11 日 待 审 <b>●</b> 微 微	信 ?帮助中心		退出
	单位业务 > 单	单位资产				f 2	3
♀ 修改密码 ● 个人设置	领用单位		✓ 关键字 ✓		Q	査询 高级査询 ◆ 常用査询 ◆	
个人业务 单位业务 主营业务	编号	多编号逗号分隔	实名制领用人	自查状态	全部 ~		
	资产类别	土地 房屋及构筑物 仪器设备 图书、档案	使用状态 在用 闲置	待修			
		家具 软件 在建工程					
■ 单位已处置资产	■ 资产清单	单 Ш 资产统计					
🧷 附件设备查询							
● ■ 单位资产概览						打印标签 2 則新 多工具 ~	
▲ 实名制账目整理	美别		◆ 単价 ◆ 領用単位 ◆ 出」	-号 入库日期		え ⇔ 领用人 存放地 ⇔	
♀ 资产地埋分布			<ul> <li>〇 尚丰杏海 清古寺 "副新"</li> </ul>	进行查询			
💉 资产业务办理 <			THE REPORTED THE REPORT OF THE REPORT	A2113 (2149			
						« < > »	1
V 4.0, Powered by 资产通							<u> </u>



**第二步**:接着点击【实名制整理】,然后点击【已整理资产按分组显示】,在下面就能看到所有已经 整理的资产分组(按照领用人进行分组),可以根据一定的查询条件筛选结果,然后勾选上要取消整理的 资产分组,最后点击【批量取消实名制】,这样就能取消已整理的资产了,如下图所示:

	_			∩∩₽₽₫	页		C 114	時概覧 ~ 🛛		? 帮助中心	⑦ 配置模式	⊠ 消息 €	一退出
<b>2</b>	多政密码 。	☑ □ ● 个人设置	待整理	资产按分约	目显示 待整理资	产按明细显示已整理资产	安分组显示	已整理资产按明	田显示				
个人业务 Ⅲ 单(	单位业: 位资产账目	务 主管业务	资产领用	•美别	地房屋及构筑物	仪器设备 图书、档案 家 领用人编号	具 软件	在建工程 Q 查询					
111 111	单位在库资 单位已处置	产资产	A	温馨提示:此	操作只能取消 "已整理	但还未认领"的设备						8	
Ø	附件设备查	询	实名	制整理已	完成的资产								
1	(中国) (M) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和) (和	整理									- 批量取消实	名制 工具 ~	
0	资产地理分	布	1~50,	/共 5,959 条									
💉 资产	产业务办理	<		类别	资产领用单位	领用人所在单位		领用人姓名	整理资产总数	1 日认领数	未认领数	操作	
				家具	采矿工程实验室	资源与土木工程学院		李桂臣	1	1	0	认领完成	
V 4.0 Pox	wered by U	8产通 (		家具	采矿工程实验室	资源与土木工程学院		周占林	7	7	0	认领完成	ļ
1-23	/7T 4J 3K	₩X 00 ¥	r.										
	类别	资产领用单位			领用人所在单	位	领用人姓名	5	整理资产总数	已认領数	未认领数	操作	
	设	资产与实验室管	理处		资产与实验室	管理处			3	2	1	取消全部的 取消部分的	实名制 实名制

#### 注意:

■ 每个资产分组最右边有【取消全部实名制】和【取消部分实名制】: 点击【取消全部实名制】会把 这个分组全部的资产都取消整理; 而点击【取消部分实名制】可以在该分组里面选择某一些资产取消整理。

■ 如果整理下去的资产已经被教师认领,这部分已被认领的资产无法再执行取消整理操作。资产管理员可在单位资产账目中查询出被误领的资产,通过修改操作,更正领用人信息。

#### 6.3.2 单位资产管理员如何查询并修改资产信息

单位资产管理员在"单位业务"下,点击【单位资产账目】,查询所管理单位的资产,如下图所示:

	命用户首页	1) 1911年第二日日本第四日日本第二日日本第二日日本第二日日本第二日日本第二日日本第二日本第二日本第二日本	助中心 🔅 配置模式 🖸 消息 🛛 見退出
	单位业务 > 单位资产		€ 2
▲<修改密码 《个人设置	领用单位	关键字 ~ _	Q 查询 高级查询 < 常用查询 <
个人业务 单位业务 主营业务	<b>编号</b> 多编号运号分隔	实名制领用人 🚽 自宣状态 全部 🗸	
## 单位资产账目	资产类别 土地 房屋及构筑物 仪器设备 图书、档案	使用状态 在用 闲置 待修	
₩ 单位在库资产			
前 单位已处置资产	≣ 资产清单 Ш 资产统计		+
▲ 单位资产概览	1~50/.	✓ 1933	(日前の振答) 2 刷新 / 工具 ∨
1 实名制账目整理	■ 类别 ≑ 编号 ▲ 名称 ≑ 型号 ≑ 规格 ≑ 单价	领用单位 < 出厂号 入库日期 <p>&lt; 备注</p>	⇔ 现状 ⇔ 领用人 存放地 ⇔
♀ 资产地理分布	■ 家具 0000007/ ■ 其它材 * * ¥1,6	00.0 校办 2000-12-31	在用 (1111) (1111)
🖋 资产业务办理 巜	0001 科家員 0 (乒乓球 窓)		
	家具 0000011J      期刊架 ・ ¥67 0001	0.08 工程训练中心 2000-12-31	
V 4.0, Powered by 资产通	■ 家具 0000011J 🔤 期刊架 * ¥67	0.09 工程训练中心 2000-12-31	在用 (1) (1)

领用单位						-	关键字		~						<b>λ</b> 查询	高级查	<u>ة</u> «	常用查询	\$
编号	多编号	逗号分隔					实名制	列用人		-	自查状态	全部		~					
资产类别	土地	房屋及村	9筑物 ()	化器设备	图书、档	案	使用状态	5 在	用闲	<b>豊</b> 荷修									
	家具	软件	在建工程																
■ 资产清单 1~50/共	É LuL 3	资产统计				_						▶ [	∮惨	x E	<b>)</b> 打印标	× 0	刷新	<i>▶</i> <u>⊺</u> 具	
<ul> <li>■ 资产清値</li> <li>1~50/共</li> <li>● 类别</li> </ul>	单 Lul : 令 编	资产统计	2称	<u>25</u>	⇒ 规格	<ul> <li>▲</li> </ul>	წე ∲	领用单位	\$	trş	入库日期	► [ ¢	✔ 修 备注	× €	)打印标 状 <del>(</del>	签 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	刷新	✓ 工具 字放地	-
<ul> <li>资产清单</li> <li>1~50/共</li> <li>类别</li> <li>3</li> </ul>	单 山 : ◆ 编 00 00	资产统计 号 ▲ 1000007J 101	<u>名称</u>	*	← 规格	↓ ◆ 単 ¥ 0	6î	领用单位 校办	¢	出て号	入库日期 2000-12-	► [	✔ 慘/ 督注	攻	)打印标 状  ◆	签 2 领用人	刷新 7	✓ 工具 学放地	•

勾选需要修改的资产,点击【修改】,进入资产修改页面,如下图所示:

修改信息后,点击【保存】,资产信息修改成功,领用人只能选择系统通过检索出的信息,如下图所示:

产信息修改			
1/共 1 ஆ. 共1台件,总值1,800元,			
細 ≑ 編号 ▲ 名称	领用人 以下相同)	存放地 以下相同)	备注□以下相同)
家員 0000007J000 其它材料家員(乒乓球 ¥1,800.00 1 集)		-	
1/拱 1 ⊈.			

#### 6.3.3 单位资产管理员如何查询单位资产整理进度

单位资产管理员在"单位业务"下,依次点击【实名制账目整理】→【整理进度】,可以查询到自己 单位资产的整理进度,如下图所示:

	命用户首页	B 7F2		◎微信 ? 帮助中4	
▲修改密码 ●介人设置		▲ 实名制整理 校退回的资产	5) (98.83%) 〇 整理进度 实名制制	**	
个人业务 单位业务 主管业务	资产类别 全部 🗸	领用单位 一			Q 查询
单位资产账目 ~	单位资产账目实名制整理进度				
# 单位在库资产			+		工具 ~
前 单位已处置资产					
前件设备查询	4 50 H 005 H				
▲ 单位资产概览	1~50/共 285 余。				
▲ 实名制账目整理	单位编号 单位名称 南整理资产总数	電整理总金額 已整理数	已整理金额 整理比例	이(96) 已认领数	已认领金额 认领比例(%)
♀ 资产地理分布					97.23%
✔ 资产业务办理 <					99.72%
	and the second second				100.00%
VAD Proversed by 12 2010			1000		98.97%



#### 6.3.4 单位资产管理员如何处理被教师退回的资产

预先整理到教师名下的资产,需要教师进行确认认领,教师有权进行退回操作(退回至单位资产管理员),单位资产管理员查看并处理被退回资产的方法如下:

**第一步**:单位资产管理员预先整理分配的资产一旦被教师退回后,系统会自动提示,单位资产管理员可以依次点击【实名制账目整理】→【被退回的资产】来查询:

	☆用户首页	<b>ビ业务概</b> 策 ~		ゆ中心 ③配置模式 🖾 消息 - 信服出	
▲ 修改密码 ▲ 个人设置			3 实名制导入		^
中位型务         主要业务           #         単位温が無目            単位温が無目         ・         ・           単位温を密泊 <sup>(n)</sup> 音         単位己及喜流が	资产类别 土地 房屋及北铁物 仪器设备 图托, 地型 罗伊 软件 文操工程	<u>요</u> 가수권 전5 진종 未起因 2015년0 전 <b>7 유</b> 국	~ (初用人)3 资产号级	Q 200	
财件设备查询     甘山 单位资产概定	UNLIT				
<ul> <li>▲ 实名制账目整理</li> <li>◊ 资产地理分布</li> </ul>	未整理资产清单			□侯存	
✓ 资产业务办理 <	1~4/共4 坐。				
V 4.0.Powered by 资产通 (		领 用 ◆ ☆ ◆ 30月単 → 月 ☆ ☆ ◆ ☆ ◆ 人 ◆ 初用人編号(回以下相同)	存放地(回以下相同)	退 費注 <u>弊</u> ● 回 ◆	-

第二步:对于被退回的资产,可以重新整理,操作步骤和前面介绍的整理资产一致,如下图:

								<b>ピ业务概</b> 范 ~	<mark>□</mark> 待审	<b>\$\$</b>		②配置模式		
▲ 4825年期 小人公司 ★ #2820分指曲 ★ #2820分指曲 ★ #2820分指曲 ★ #2820分指曲 ★ #2820分指曲 ● 1-4/f 4 8. ● 1-4/f 4			在建工程											
小位金考 正常出金         一位合う 正常出金           田 母位の本部で ● 母位ごか生活が一 ● 母位ごか生活が一 ● 別作は各型協力 ● 面か出想の活         一日(月 4 年)         日日(月 4 年)         日日(月 4 年)           ● 本 単 本 作 中 ● 本 単 中 中 ● 本 単 中 中 ● 本 単 中 中 ● 本 単 中 中 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本 ● 本	< 修改密码 ● 个人设置	未整理资产	清单											
田田位在地面が ● 単位已处型的か ● 単位合处型的か ● 単位合化型の ● 単位 ●	个人业务 单位业务 主管业务 Ⅲ 单位资产账目 ✓	1-4/# 4 &										₿ <i>保</i> 存	/ 柳改	EA -
山 御田道が中間及 ▲ 文名朝所目登禮 今 街下地路分布 ● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	譜 单位在库资产	·~4/9€ 4 5£. 別▲	资 产 ▲ 名 ↓ 号	표 () 전 목 () 차 차	序	領用单 位	领用人姓名	(□以下相同)	存放地	(同時不以下相同)	備注	ŧ	英型	退 回 电
▲ 第一型的分理 〈 目 展 Hat 757 比別 670 ENAME ■	<ul> <li>▲ 单位资产概况</li> <li>▲ 实名制账目整理</li> <li>♀ 资产地理分布</li> </ul>	2 2 2 2 2 2	移动	E-23 (# 3-U2 # SA 2	1息 700 対策 01	控制理论 与导航技 术研究所	ľ		-		-		退回	不是我的
	✔ 资产业务办理 <	□ ₹	光盘	750* 17 420* 15 1620 18 mm 1 3	13A 13A 1157 1157 1157 1157 1157 1157 1157 115	继续款育 学院院办			•		•		20	不应在我名下

### 6.3.5 普通教师查看个人资产的方法

普通教师在"个人业务"下,点击【我领用的资产】,查询自己领用的资产,也可在【我的资产业务】 中分类别查看名下的资产,如下图所示:

		II 业务概范 ∨ □ 侍审 <sup>120</sup> ● 微微信 ?	棘助中心
▲ ○ □ ④ ◎ □ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	○ ○     ○     □     ○     □	第編申請 該支援期間法、設立 該該部門的人実期 助行	▲同验收 已成交采购项目,合 向管理,进口业写具 総,评价供应向服务
个人业务 单位业务 主营业务	SEAA VENIN II. AT	Version (1, 11, 207, etc.	
	3623201-722-95	H/~2/HR9	
■ 采购合同	📜 23 📜 22 📜 23 📜 0	日 の 後在公共音响	音询
• 外贸进口业务	-  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	无影资产	
💄 我领用的资产	▲ 验收建账 设新课账 家具课账 建账权限	24週别平台 中处置公示	<u> 更多</u>
✓ 资产业务办理 <		电化学式分析仪器 [3台件] 低温环境试验设备 [3台件]	差压流量仪表 [2台件]
大仪使用数据上报	委动业务 领用人变更 价值增减	畜牧仪器 [2台件] 调节器 [2台件] 电源装置 [1台件]	] 温度仪表 [1台件]
□ 个人房产业务 <	☑ 清查业务 自查	机械量仪表 [1台件] 压力仪表 [1台件] 生物培养设计	¥ [1台件]
	✓ 维修业务 设备维修		
大型设备共享-VEMC	And the second s		
14分回日日本語言語	■ 处置业务 报应 报失 退库		· ·

# 7. 资产验收入账

## 7.1 业务介绍

7.1.1 业务说明

■ 固定资产验收标准:使用期限超过一年,单位价值在1000元(含,下同)以上,并在使用过程中 基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资, 作为固定资产管理。

■ 无形资产——软件验收标准:使用期限超过一年,单位价值在 5000 元以上,且其不构成相关硬件 不可缺少的组成部分的软件,作为无形资产——软件管理。

■家具(被服装具)批量验收标准:

1、教室、宿舍、餐厅、体育场馆中心家具(被服装具),一次批量购置的同类或套装,总价值在5 万元以上的,按固定资产管理。

2、其他用途家具(被服装具),一次批量购置的同类或套装,单价在500元以上且总价值在1万元以上的, 或者单价不足500元但总价值达到3万元以上的,按固定资产管理。

■ 升级后的资产管理平台实现与计划财经处财务投递报销系统的业务对接,用户须在资产管理平台填 写资金账号、费用项代码、付款信息等信息,资产管理平台将信息自动推送至财务投递报销系统,并生成 报销凭证,无需用户在资产平台和财务平台重复填写。

## 7.1.2 业务流程

一般设备、家具、软件



# 7.2 办理步骤

## 7.2.1 教师提交资产验收入账申请

**第一步:** 普通教师点击【个人资产业务】→【资产业务办理】→【验收入账】, 进入验收业务办理页面, 如下图所示:

	☆用户首页		<b>ピ</b> 业务概覧 ~	□待审 《公费信	? 帮助中心 💮 配置模式	⊠ 洲息 €ि⊮⊔
	个人业务 > 资产验收业务					th 2
4.修改密码 ●个人设置	■清發收建账 申请设备、家具、软件验>	・ 中清建脈权限 用于普通を領申請新単	<u>ic</u> >			
个人业务 单位业务 主营业务	业务号	资产编号	申请时间	至		Q 查询
👿 我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等		总价值范围	至		
已审批的采购项目 <	业务类别 验收建账 建账权限					
■ 采购合同 〈	流程节点 〜	业务状态 已办结 审批中	已被回 日合并 考	未提交 已撤回		
♥ 我领用的资产	仅查草稿? 否	是否奏重仪 否	合同号			
🖍 资产业务办理	验收组织形式		财务报账状态			
▲ 在建工程						
Ⅰ分验收建账	■ 资产验收建账业务列表					
€ 变动业务					0.044 4140/0440440	BHY 6 TR
▶ 维修业务	1~5/共5条。				Q 财务未达库负广清单 U	NIST / LA V
	业务类别 🔶 业务号 🔶 业务主题		🕴 申请时间	, 台件数 🕴 总价值	♦ 业务状态 ♦ 操作	
V 4.0, Powered by 资产通	* 10000 C				- A	

### 第二步:点击【申请验收入账】。

第三步: 接着会弹出如下图所示的验收业务须知, 阅读验收业务须知后点击【已阅读】:

i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
2	业务办理须知 🐂 🙃
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	资产验收
	资产验收标准 ★业务办理流程及注意事项 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
■ 我的采购申请	固定资产验收标准:使用期限超过一年,单位价值在 业务办理版程:
民审批的采购项目	1000元(含,下同)以上,并在使用过程中基本保持原。 高物感形术的资产 单位价值具率达到顺向后准 (日晷) 。用户申请资产验收入账,贵重仪器设备和自制设备需打印验收报告
■ 采购合同	行物物的小动力以2,+一级UT通道不达另外成型的FPF,能加 利用时间在一种以上的大批词类物造,作为固定适合管管 理。
📕 我领用的资产	* an 130 <sup></sup> 吉建贝里板,           * 进口和贵重仪器须现场验收,并填写验收报告;
🖍 资产业务办理	(株)(1000元時の月200日) 1、数3(後6)(数5(約)) (第),一次改量時間の同時或者後7,点約10年50万以上 (約5年6月),一次改量時間の同時或者後7,点約10年50万以上 (約5年6月),一次改量時間の同時或者後7,点約10年50万以上 (約5年6月),一次改量時間の同時或者後7,点約10年50万以上
A 在建工程	的,按固定资产管理; 2 》####################################
心 验收建账	8. 实际的"Dasking"(Total and
€ 变动业务	LE LIVER READER FILME
▶ 维修业务	三添加主件设备 +为已滤账设备添附件 +添加家具 +添加软件 +为已滤账软件添附件
简 资产处置 V 4.0.Powered.by_ 资产通	

注:若下次办理业务的时候不想再弹出此说明框,可以勾选【不再提醒】。 **第四步:**填写购置信息,购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写。

	☆用户首页		『业务概覧 ~	目待审 物数信	? 帮助中心 💮 配置模式	🖸 消息 🗧 退出
	个人业务 > 验收建账					t 2
▲ 修改密码 《个人设置	当 业务办理须知	引 1 埼万购置信息	2 填写资产详情	) a mije	1条报账信息, 🔪 4 打	的入账单
▲ 人 山 冬 単位 単条 主要 単条				从历史验收建制	的过去分词 四 哲存业务	✔ 提交验收建账申请
	购置信息					~
■ 我的采购申请	★领用单位	→ 申请更多验收建账单位	资产管理员			
■ 已审批的采购项目 〈	★经手人	* 采购人	★ 既紧电话			
■ 采购合同 〈	*资产来源 请选择	★ 资产归属 学校资产	~ ★合同号	如无合同,请填写无!	合同日期	
▲ 我领用的资产	★供应商	★ 发票日期		请按发票内容据实填写	「连号编入"开始编号·结束编号"	,孝敬编号以"" 分割
🖍 资产业务办理 💦 🗸 🗸	★资金帐号	★经费名称	★经费科目	请远择	<ul> <li>+添加更多经费</li> </ul>	
A 在建工程	备注		财务报账/		X ~	
心 验收建账		-	-			
₿ 变动业务	*友業 區上传图片 回 活	白仪 🖬 手机拍照	*申请为宣与	■ 上後間片 💽 ?	電拍仪 🖬 手机拍照	
▶ 维修业务	≡ #	加主件设备 + 为已建账设备添附件	十添加家具	十添加软件	✤ 为已建账软件添附件	



#### ■填写说明:

▶ 带\*的项为必须填写的项!

▶ 领用单位:如果申请人有某些领用单位的建账权限,那么这里系统会默认给出一个领用单位, 或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出 相应的资产管理员。

如果领用单位这项为空(即系统没有给出默认领用单位),或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜 单中列出的单位,都不是想要的领用单位,遇到上述这两种情况,申请人可以联系本领用单位的单位管理 员,把该单位的单位建账权限授权给自己;申请人也可以点击领用单位选项框右边的【申请更多建账单位】 来选择建账单位,申请后联系该单位资产管理员审核,审核通过后就具有该单位的建账权限。

- ➤ 采购人:一般都会默认为当前的业务申请人,可以根据实际修改。
- ➢ 资产来源:系统默认会给出常用类别,可以从下拉框中选择。自制仪器设备必须选择"自制"。
- ▶ 合同号:如果还签有合同,可以填写上合同号和合同日期。
- ▶ 供货商:请根据发票中的供货商信息,填写供货商名称。
- ▶ 发票日期、发票号,资金账号、经费名称、经费科目,请根据实际情况填写或选择。
- ▶ 发票:必须上传清晰的照片。

第五步:购置信息填写完成后,根据实际情况选择资产类型,有如下几种情况:

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

> 为在库设备购买了附件,请选择【为已建账设备添加附件】,直接录入附件信息。

▶ 家具验收,请选择【添加家具】,填写家具信息并保存。

▶ 软件验收(软件必须是"不构成相关硬件不可缺少的组成部分"),请选择【添加软件】,填写软件信息并保存。

▶ 软件增值,请选择【为已建账软件添加附件】,直接录入软件信息。

以下是以【仪器设备】为例。

第六步:填写仪器设备信息的步骤(注:填写附件设备信息的步骤请参见 3.3.3)

点击【添加仪器设备】后,可以看到设备信息填写界面,在设备信息填写完成后点击【保存设备信息】,保存信息,如下图所示:

	☆用户首				巴业务	観覧 ~	11 日待审 《	■微信 ?	帮助中心 🔅	配置模式 🛛 消	息 €3388
		≡ 添加主件议	计 十 为已	建账设备添附件	+ %	珈家具	+ 添加软件	<b>+</b> 为E	已建账软件添附件		
▲修政密码 《个人设置	仪器设备基本信	息									×
个人业务单位业务主营业务										/	日保存
	<mark>★</mark> 分类号			v	选择	常用分类					
■ 我的采购申请	★设备名称 不4		★単价(人民币)	海峡发展内容探空梯	-	• 数量	1		• 팬륵		
■ 已审批的采购项目 <		17 SN/X-sh 5		1013404 area area area area area area area are		· ···			1		
-	★规格 计算	制能选'CPU/内存, 规范	★使用方向	行政	~	★ 国别	156-中国	X -	*是否进口	请选择	~
■ 采购合同 〈	*生产厂商	~	★保修期限		m	—年 v					
▲ 我领用的资产	(5)+										
▲ 资产业经办理 > >	首/土										
A DU TENING	★设备全貌. 出厂号昭片	上传图片 🚨 手机拍照									
▲ 在建工程	LL/ 5AU/1										
心 验收建账	领用信息										
C 变动业务									批量导)	、存放地点   添加存放	如地点 1
▶ 维修业务											×
☆ 本小平	*领用人	09438-郑旭	★存放地		~	<mark>★</mark> 数量	1		<mark>★</mark> 出厂号	如无制造号,请埠	IF*
V 4.0, Powered by 资产通	-										

■填写说明:

▶ 带\*号的为必填项,若部分信息确实不存在(如出厂号、规格)可以用\*号代替。

▶ "分类号"的填写:

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

h h	<b>刊</b> 户首页	<b>凶业务概</b> 览 ~	□ 待审 ●微信	?帮助中心 🔅	配置模式 🛛 消息	€liiia
🕵 🔳 🔤 🔲	三添加主件设备 中为已建账设备添附件	+添加家具	+添加软件	+ 为已建账软件添附件		
▲修政密码 《个人设置 仪器设备表	体信息					×
个人业务 单位业务 主管业务						日 保存
* 分类号	计算机 🗶 🗸	选择 常用分类				
■ 我的采购申请 ★设备名称	0501010504-计算机系统 05010107-双板计算机	* 数量	1	*꼬号		
■ 已审批的采购项目 <	0501020201-模拟计算机	· 国則	156 中国	→ 具否进口	油油店	
	05010402-手摇计算机		130-中国	A V XAEHALH	開北四半	
我领用的资产餐注	0501050202-计算机(終端) 0501070503-专用计算机	<del>_</del>				
资产业务办理 ~	03150811-示范计算机板 0501010903 计算机系统					
▲ 在建工程	050105058-计算机分电盘					
心 验收建账 领用信息	0501060202-计算机测试台					
G 变动业务	上一页 1/1575 下一页			批量导	入存放地点   添加存放地。	<u>ه</u> 1
▶ 维修业务	00420 ¥548 , 左於H6	. 20-5	1	. wra		
前资产处置	עראדדו איז דאיד אויד איז דאיד איז	★ ***	1	× m, 2	40700005,谓唱与"	$\square$

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

▶ "设备名称"的填写:例如台式机类设备名称填写"微型计算机",笔记本电脑填写"笔记本电脑"。

▶ "单价"的填写:

①单价 < 1000 元的仪器设备不用验收入账,当填写的单价小于 1000 元时,会提示如下:



②单价≥1000元的设备正常建账。

③单价≥10万元的设备是贵重仪器设备,会有特别提示信息如下:

贵重仪器设备需填写现场验收预约信息:



贵重仪器设备还需要在后面填写贵重仪器设备补充信息,如下图所示:

贵重仪器补充信息[由于你申请验收的资产单价超过10万元,根据规定,您还需填写其他补充信息。]								
<mark>★</mark> 项目编号	如 DDWW2015XX 是否开放共享 否							
★主要技术指标	7							
<mark>★</mark> 服务领域及范 围	3							
<mark>★</mark> 主要功能	★技术资料清单 填写说明书名称/语言/页码/出版商							
自制设备审 计报告	▶ 上传图片 □ 手机拍照							

▶ "**型号**"和"规格"填写要求:型号以厂家提供信息为准;规格指设备的主要技术参数。比如计算机规格填写: CPU/内存/硬盘/显示器(示例: E5300/4G/500G/19寸)。

▶ "使用方向"和"国别"可以根据实际情况从下拉菜单中选择。

▶ "进口"栏可以在下拉选项中选择内贸或进口免税。系统默认是内贸;如果选择了进口免税,系统会提示"进口设备请填写进口设备信息",如下图所示。

шпі	设备请填写进口设备信息。					
ł					O	к
<b>(</b>	佘用户首页	<b>ビ</b> 业务概覧 ~		?帮助中心 🔅 配置模式	t. 🖸 消息	白退出
	贵重仪器补充信息[由于你申请验收的资产单价超过10万	元,根据规定,您还需填写其	其他补充信息。]			
	*项目编号 如 DDWW2015XX 是否开放共享	КП				
◆ 除放型时 学 1 人设置 个人业务 单位业务 主管业务	★主要技术描标					
	*服务领域及范					
■ 已审批的采购项目 〈	24					
■ 采购合同 〈	★主要功能	*技术资料;	青单 填写说明书名称/语言/	页码/出版商		
📕 我领用的资产		la la				
🌶 资产业务办理 🔷 🗸	自制设备审 🔛 上待图片 😡 手机拍照 计报告					
A 在建工程						
心 验收建账	选填内容(免柷必填)					
€ 变动业务	★进口合同号 如 'NEU-2015-01'					
▶ 维修业务						
☐ 资产处置 VADPowered by 该充满						()

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

领用信息							
						批量导	入存放地点   添加存放地点 1
<mark>*</mark> 领用人	w	★存放地	~	<mark>∗</mark> 数量	1	★出厂号	如无制造号,请填写*
<mark>★</mark> 领用人	-	★存放地	Ŧ	<mark>★</mark> 数量	1	<u>*</u> 出厂号	X 如无制造号,请填写*

▶ 存放信息下"数量"栏填写数字,填写多少数目,就会在下面相应给出同等数目的出厂号/制造号填写框。

领用信息			
			批量导入存放地点   添加存放地点 1
*领用人 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	<b>*</b> 数量 2	
*出厂号 以下相同 01: 02: 02:			

**第七步**:在设备信息填写完成并保存后,可以看到如下界面,确认无误后,点击右上角的【提交验收业务】,等待单位资产管理员审核。

	命用户首页	國业务概览 ~	11 ■待审 %●微信 ? 帮	助中心 🗇 配置模式 🖸 消息 🛛 見出
	个人业务 > 验收建账			fn 2
▲ 修改家码 ▲ 个人设置	副 业务办理须知 ① 观看操作指引	购置信息 2 填写资产详情	3 填写财务报账信	隐 🔪 4 打印入账单
			从历史验收建账记录复制	I添加 □ 暂存业务 ✓ 提交验收建账申请
个人业务 甲位业务 王宫业务	购置信息			~
■ 我的采购申请	*领用单位 由造更多能	收建账单位 资产管理	员 ( )	
■ 已审批的采购项目 〈		The state of		
■ 采购合同 〈	* 经手入 * 未购入	* 联系电话		
▲ 我领用的资产		学校资产 ~ * 合同号		合同日期
	★供应商 Carl Zeiss ¥ → ★发票日期	2016-11-01 🛗 *发票号	8573045289	
× 00 ±200±	★资金帐号 153001013 業 → ★经费名称	(約学 * 经费科目 *	<b></b> 数学 ∨	+ 添加更多经费
A 在建工程	备注	财务报账	- x -	
の支払い名	預約验收日期 2016-11-01 mm 验收地点			
♡ 受利业务		★申请购置		□ 王机拍照
▲ 溶产外置				C THURSON
V 4.0, Powered by Medity				
资产清单:(共2台件,总值	2000000元)			
1~1/共1条。				
序号 🔺 类别 🍦 名称	◆ 型号	◆ 単价 ◆ 数量 ◆ 小计	↓ 审核状态	操作
1 设备 计算机		¥10,000,000.0 2 ¥20, 0 0	000,000.0 未审核	修改 复制添加 删除 转为附件~ 添加附件

#### 注意:

在图中的"1、**填写辅助操作**"栏中,可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除转为附件和添加附件的操作,它们的含义为:

【删除】:删除此条设备信息,请慎重操作;

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

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

【添加附件】:为该台主件设备填写附件信息;

【转为附件】:将本台设备转成别的设备的附件。

在图中的"2、**业务提交栏**"中,可以对此业务进行暂存和提交。

### 第八步:提交后需要填写财务报账信息

选择财务报销费用项代码,填写支付信息后,点击【保存并提交业务】;

▼1、页厂自理十百口尖观与财务自理十百以接,为方便总组 3684199/83689552。 、如果你填写的资金账号、费用项代码有误或账户额度不够	的报账预约,请您填写资金账号及支付信息,如有任何疑问,请进 ,通过设备科验收建账终审后,系统会反馈给您进行修改,修改正	決财务系統查询或联系计划财经处,电话 🛛 😣 E确后方可提交财务预约。
,请及时关注业务的办理进度,显示为" <mark>财务预约成功,等</mark>	<mark>痔报销</mark> "时,方可到计划财经处办理报账。	
		自保存并提交业务
资金账号 00000021400013/007	*财务费用	V
择支付方式 报销金额:11000		
		添加其他支付方式
·付款方式 汇款 冲销项目借款 公务卡消费 卑	<del>1</del>	C
户名	*开户行	

如果采用多种付款方式,请点击【添加其他支付方式】;

合用户首页				1241分黄芩 ~	日存留		厚
务报账信息(如有疑问请联系计划财绍	处,电话83684199/836895	52)				- 1	
选择支付方式 报销金额:11000							l
				添加其(	他支付方式		111
						1	
*付款方式 汇款 冲销项目借款 公务-	消费 转卡						
*户名		*开户行				11	
*银行账号		*金额	11000.00			11	
		_				11	
* 付款方式 汇款 油蜡项目借款 八条。	·送潮 ##_上				×	10	
	1F9202 97 1-	_				11	
*户名		*开户行					
*银行账号		*金额	11000.00				
						- 11	
	<b></b> 四保	存并提交业务					
						- 11	
						Ψ.	

根据实际情况,填写财务信息,完成后保存提交,等待相关人员审核。

业务提交成功,等待单位资产管理员审核( )。详情	
	ок

教师可以在【资产业务办理】→【验收入账】下查看到验收业务的申请记录和审核进度状态,如下图所示:

	命用户首页	☑业务概览 ∨		?帮助中心 🔅 配置	機式 🛛 消息	€遇出
	业务号 资产编号	申请时间	至		Q 查	19
4.修改密码 ●个人设置	关键字 匹配主题,台件数等	总价值范围	至			
个人业务单位业务主管业务	业务关制 验收建账 建账权限					
	流程节点 v 业务状态 已力结 重批	已致回 已合并	未提交 已撤回			
■ 我的米购申请	(Q查草稿? 否 是否贵重仪 否	合同号				
民审批的采购项目 <	验收组织形式	财务报账状态				
■ 采购合同 〈						
★ 我领用的资产	■ 资产验收建账业务列表					
✔ 资产业务办理	1~1/共1条。共1笔,2台件,总值20,000,000元。			Q 财务未达账资产清单	○刷新 》工具	4 ~
A 在建工程	- 水谷子 () 小谷子 () 小谷 () 小谷子 () 小谷 () 小谷 () 小谷) () () 小谷) () () () 小谷) () () () 小谷) () () () 小谷) () () () () () () () () () () () () ()	♦ 申请时间	▼ 台件数	♦ 业务状态 ♦	操作	
<ul><li>15 验收建账</li><li>○ 变动业务</li></ul>	▲ 资产验收 1514285 计算机系统1种2台件,总值2.0E7元 置	16-11-01 20:17	7 2 ¥20,000 0	),000.0 ① 待单位资产 管理员审核	撤回 详情 入账单 10.00000000000000000000000000000000000	1
▶ 维修业务					38240.192百 上传验收报告	
◎ 资产处置						

注:如果提交待审的验收申请需要修改,可以点击【撤回】,修改后再重新提交。

#### 7.2.1.1 自制仪器设备验收申请注意

■ 自制仪器设备申请验收, **"资产来源"** 请选择"自制",补充填写研制负责人、立项时间、完成时间等信息,如下图所示:

							从历史验	收建账记录复制	家加 🖺 智存业绩	务 🗸 提交验收建账申请
购置信息										~
★领用单位		r - 1	申请更多验收	建账单位		资产管理员				
★经手人			<mark>★</mark> 采购人	郑旭		<mark>★</mark> 联系电话				
*资产来源	自制	~	*资产归属	学校资产	~	<u>★</u> 合同号	如无合同,请增	写无!	合同日期	Ê
★供应商		v	★ ★发票日期		Ê	★发票号	请按发票内容据	实填写,连号输入	"开始编号-结束编	号",零散编号以","分割
<mark>★</mark> 资金帐号		Ŧ	★经费名称			★经费科目	请选择	~	➡ 添加更多经费	
备注						财务报账人	郑旭	X ~		
<mark>★</mark> 研制负责人			★立项时间			★完成时间		m		
★发票	▶ 上传图片	🖸 高拍仪	3 手机拍照			★ 申请购置单	▶ 上传图片	◎ 高拍仪 🕻	- 手机拍照	
	1	≡ 添加主(	牛设备 ╋ 为	已建账设备添附件	<b>+</b> 3	珈家具	╋ 添加软件	十为已建	账软件添附件	

■单台总价超过10万的自制贵重仪器设备须上传自制设备审计报告,如下图所示:

★项目编号 如 DDWW2015XX 是否开放共享 否	
*主要技术指标	
★ 服务领域及范 国	
	/i
* 这本资料编早 填写说明书名称/语言/页码/出版商	
	/i
* 自制设置单 国上传图片 日 手机拍照 计报告	

■ 自制设备提交验收申请后,须打印自制设备验收报告,线下技术验收并签字后,拍照上传到平台中。 【自制设备验收报告】打印,点击【验收报告】,系统会预览生成表单,然后进行打印,如下图所示:

	佘用户篇页	「「日本 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16
<b>3</b> ■ •	■ <b>申请给收速账</b> 申请设备、家具、软件验收。 >	
Q。修改密码 ●个人设置	业务号 资产编号	申请人 → 申请时间 至 Q 查询
个人业务 单位业务 主管业务	关键字 匹配主题台件数等	申请单位 - 总价值范围 至
Ⅲ 单位资产账目 <	业务类别 验收建账	
🖌 资产业务办理 💦 🗸 🗸	流程节点 业务状态 已办结 単数中 已数回	已合并 未退交 已撤回
心 验收建账	仅查華稿? 是否贵重	合同号
⊘ 人员建账权限		
♀ 变动业务	验收追抗	
▶ 维修业务		
☑ 资产清查	■ 资产验收建账业务列表 山 业务统计	
首 资产处置		
▲ 单据补打	1~1/共1条,共1笔	▲ 思新 チエ具 ~
↓↑ 高校人员资产移交	业务类别 ◎ 业务号 ◎ 申请单位 ◎ 申请人 ◎ 业务主题	◎ 申请时间 🔹 台件数 🌼 总价值 🍵 业务状态 🍵 操作
A 在建工程		
口 岗位交接及分权		4 日前10-11-24 09:2 69 日前一次前面 环境 4 日设备现场验收 入账单 验校报告
VAD Powered by 18 25 100		

业务号: 151428	6			领用单位 外	2(盖章):	
仪器设备名称	交流计算台					
立项时间	2016-10-29		完成时间	20	016-11-01	
单价(元)			数量	1		
资金账号			使用方向	行	政	
		仪器	设备构成			
名称	型号型号	数量	单价	总价	是否已报账	报账时间

点击【上传验收报告】,上传签字后的验收报告,确认上传后通过此节点,如下图所示:

<b>(</b> )	☆用户首页	团业务概	103 - 日待市 🎭 微信	?帮助中心 🖗 配置模式 🖾 消息 🕤 追出
	申请设备、家具、软件验 ~	▶ 用于普通老师申请新单位 "		
	业务号 资产编	÷ #1	青时间至	Q查询
4.修改密码 ●个人设置	关键字 匹配主题,台件数等	总的	介價范围	
个人业务 单位业务 主管业务	业务类别 验校建账 建账权限			
■ 我的采购申请	流程节点 <u>业</u> 务状	き 日内结 重批中 日政回	已合并 未提交 已撤回	
■ 已审批的采购项目 <	仅查蕈稿? 否 是否贵	重仪 否 合同	퇴류	
▶ 采购合同 <	验收组织形式	0ds	<b>F报账状态</b>	
📕 我领用的资产				
🌶 资产业务办理 🛛 🗸 🗸	■ 资产验收建账业务列表			
A 在建工程	1~2/共2条.			Q 财务未达账资产清单 🔐 刷新 🖌 工具 \vee
心 验收建账	业务类制 💠 业务号 🔶 业务主题	⇒ 申请	时间 🔻 台件数   总价值	⇔ 业务状态 ⇔ 操作
€ 变动业务	▲ 资产验收 1514286 交流计算台,1种1台	件总值 元 國 16-1	1-01 20:31 1	③ 待单位资产 激回 详情 入账单
▶ 维修业务				管理员审核验收报告
音 资产处置				上传验收报告
V 4.0, Powered by GPE	* ··· · = ···			A

84

上传验收报告	
■ 上传图片 □ 手机拍照	◆ 論认上传验收报告

## 7.2.1.2 贵重仪器设备验收申请注意

贵重仪器设备提交验收申请后,须打印验收报告,资产处设备科现场验收签字后,回收验收报告。【贵 重仪器设备验收报告】打印,点击【验收报告】,系统会预览生成表单,然后进行打印,如下图所示:

	☆用户普页	図业务概念 ~ 国存業 <sup>16</sup> ‰数据 ? 帮助中心 /配置標式 ⊠ 消息 √日返出
â 🔹	■ 申请独成建聚 申请没备、家具、软件验收。 >	
Q。修改密码 《个人设置	业终号 遊产编号 :	申请人 → 申请时间 至 Q 直向
个人业务 单位业务 主营业务	关键字 匹配注题合件数学	申请单位 - 总价值范围 至
■ 单位资产账目 <	业务类别 验你建账	
🖌 资产业务办理 💦 🗸 🗸	造程节点  少男状态  已勿結  市批中 と 股回  已	合并 未提交 已撤回
心 验收建账	(C査華稿? 晶否表重 1	合同号
⊘ 人员建账权限		
€ 变动业务	验收编织	
▶ 维修业务		
☑ 资产清查	■ 资产验收建账业务列表 山 业务统计	
首 资产处置		
▲ 单据补打	1~1/共1条,共1笔,	▲別新 /工具 ~
↓↑ 高校人员资产移交	小谷做别 👌 小谷岩 💧 由海首位 🕴 由海人 👌 小谷主题	◎ 由潮时间 ● 命件数 ◎ 总价值 ◎ 业客状态 ◎ 操作
A 在建工程		
口 岗位交接及分权		4 日设新现场比较 入账单 盐收报告
V 4.0, Powered by 资产通		上传输收报告

点击【上传验收报告】,上传签字后的验收报告,确认上传后通过此节点,如下图所示:

	东北大学贵1	重仪器设备	备贵重仪器设	设备验收报告	
业务号:			领用单位(盖i	章).	~
仪器设备名称	监控设备				
申请人	C		联系电话		
单价			数量	1	
资金账号			使用方向	生活	
	•	设	备附件		
名称	型号	规格	数量	单价	总价
32路网络硬盘录像 机	DS-8632N-K8	*	8		
网络管理服务器	VC3-8000-A	*	1		
安全应急指挥终端	VC3-XYT3000-A	*	1		
多媒体声光报警终 端	VC3-XY4S-L	*	3		
46寸液晶监视器	VC3-CM46ACC	*	8		
机柜	2米	*	2		
111 14- 75	المال ولام	1 0.0	1.		

点击【上传验收报告】,上传签字后的验收报告,确认上传后通过此节点,如下图所示:

业务号	1514285							
	1514205	20 110 2			<u> </u>			
天键子	匹配主题,台件数等			尽价值沧围	全			
业务类别	验收建账,建账权限							
流程节点	~	业务状态 已办经	唐 审批中 已	驳回 已合并 未	提交 已撤回			
仅查草稿?	否	是否贵重仪	否	合同号				
验收组织形式	t			财务报账状态				
■ 资产验收	7建账业务列表							
								O BIN C
1~1/共1釜。							( 则夯木达煤页厂) 清平	ा मध्रमा
业务类别	业务号  业务号			◆ 申请时间 ,	● 台件数	总价值	♦ 业务状态  ♦	操作
■ 资产验收	1514285 计算机	系统,1种2台件,总值	T. 🗒	16-11-01 20:17	2		() 侍甲(U)()) 管理員审核	撤回 详情 八 验收报告 上传验收报告
	1514285 计算机	系统1种2台件,总值	元 箇	16-11-01 20:17	2 2 2 2 2 2 2	~		
■ <sup>愛严監收</sup> 上传验い	1514285 计算机 	系统1种2台件,总值	元 <b>御</b>	16-11-01 20:17	2 27 W-Saltria	~	○ (行半山気) 管理员审核	
▲资产验收	1514285 计算机 ■■■■■ 文报告	系统,1种2台件,总值	T. (1)	16-11-01 20:17	2	Ý		(如) 评情 人》 验收报告 上传验收报告
上传验也	1514285 计算机 <b>★ 1514</b>	系统,1种2台件,总值	元 國	16-11-01 20:17	2	ř		
▲资产验收	1514285 计算机 <b>↓ 日本</b> 女报告 ■ 上传图片	S统1种2台件,总值 ■ 手机拍照	元 國	16-11-01 20:17	2			★ 2011 计前 人说 验收报告 上传验收报告
上传验化	1514285 计算机 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	系统1种2台件,总值 ○ 手机拍照	元 閲	16-11-01 20:17	2	~		10日 20日 20日 上侍絵炊根告 10日 30日 30日 30日 30日 30日 30日 30日 3
上传验也	1514285 计算机 文报告	系统1种2台件总值 ● 手机拍照	元 (3)	16-11-01 20:17	2	×		10日 20日 20日 上传絵收报告 10日 、 した 6絵収 振告 10日 - - - - - - - - - - - - -
上传验收	1514285 计算机 文报告	系统1种2台件总值 ■ 手机拍照	元 閲	16-11-01 20:17	2			10回 叶雨 八股 验收报告 上传验成报告
上传验化	1514285 计群机 文报告	£\$\$.1种2台件,总值 ☐ 手机拍照		16-11-01 20:17	2			10日 登 数 次 長 作 総 次 祝 告
上传验化	1514285 计算机 文报告	S统1种2台件,总值 ■ 手机拍照		16-11-01 20:17				10日 20日 20日 上传絵枚根告 30日 30日 30日 30日 30日 30日 30日 30日
上传验	1514285 计算机 文报告	系统,1种2台件,总值 □ 手机拍照		16-11-01 20:17				10日 20日 20日 上传絵城根告 10日 、 上传絵收根告 10日 -

### 7.2.2 单位资产管理员审核

**第一步:**单位资产管理员登录平台后,点击个人首页的待处理或者点击右上角的【待审】,进入待审页面, 查看教师提交的验收申请,如下图所示:

•	(介用户首页		☑业务概览 ∨	95 目待审 喻微信	?帮助中心	
<ul> <li>▲ 修改密码</li> <li>▲ 修改密码</li> <li>▲ 修改密码</li> <li>▲ 个人设置</li> <li>个人业务</li> <li>単位业务</li> <li>主言业务</li> </ul>	95 待处理 2 被驳回	7 (注 か 业 分 章 蒋 485 単 分 章 蒋 485	通知公告		更多	
🍹 我的采购业务	我的采购业务					_
■ 采购合同	2	采购信息门户网 💿 - 重大专项招投标采购	<u>"管理系统</u> <u>采则</u>	则评审专家入口 💿	购前市场调研	岐持 💿
▶ 外贸进口业务						
▲ 我领用的资产	我在办的采购业务		青 儒求, 经过 > 世	采购执行 查看采购执行进度, >		<b>引验收</b> 茨采购项目,合
✓ 资产业务办理 <		9 调整,查看换具执行 审批后则 等 执行	回纲入采购	办理评标选标等业务	同智踪,	理,进口业务跟 评价供应商服务
土 大仪使用数据上报	我的资产业务		资产公共服务			
□ 个人房产业务 <						
	23 徒自査	23 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	资产公共查询			查询
大型设备共享-VEMC						
V-4.9Fasterial a fer all	A statistics	nge are a sing men angewer a angewer tanana	Set STREET, ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	I. 000 FX		東方



点击【处理】,如下图所示:

<b></b>	命用户首页	<b>含 小 秀 概</b> 选 🗸 🔲 🖓 🤷 微微信 🤉 裙助中心 🖸 满泉 🕤 混出
	业务 > 待审任务	th 2
▲ 修政密码 《个人设置	业务流程 全部(2) 资产验收(2)	Q.重测
个人业务 单位业务	源程节点	
₩ 单位资产账目 <	金銀范園 至 申请人 ✓ 关键字 5 速空音询答件 Q 音谱	申请单位 - 业务号 多个业务号请用空地分子
💉 资产业务办理 🛛 <		
	待审业务列表	
	1~2/共 2 祭。	②駒新 ▶Ⅰ工具 > 田 〓
	业务号	5) 💠 申请单位 🔹 申请时间 👌 到达时间 🚽 当前节点 🔶 操作
	151428 验收建账 交流计算合,1种1台件总值 6 Q 元	2016-11-0 2016-11-01 20:3 单位的产管理员审 处理 1 1 核
	151428 验收建账 计算机系统 1种2台件总值 元 5 Q	2016-11-0 2016-11-01 20:1 单位资产管理员审 处理 1 7 核
	1~2/共 2 条,	

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

W1033-CB	> 子木	立坝町町 2016-10-29	
完成时间	2016-11-01	<u> </u>	
发票	■上传图片 ◎ 高拍仪 ↓ 手机拍照		
	/		
合同及其	<ul> <li>2 上传図片</li> <li>2 高抬仪</li> <li>2 手机拍照</li> <li>2 高抬仪</li> <li>2 手机拍照</li> </ul>		
	章布.jpg		
验收现场 证明材料	■上時图片 ● 高拍仪 ■ 手机拍照		
待审核资产	合计: 【待审核1种	已通过0种 已贬回0种】	
仪器设备	基本信息		×
			■保存 ✓批准 110回
*分类号	03020918-交流计算台		X - 选择
常用分类			
*设备名利	交流计算台	26 - *单价	
*数量	1	*뾰동 sd	

审核通过后,提示如下,输入审核意见,点击【确认】,网页自动关闭。

× 3254X,425777	水王										
研制负责人						立项时间	2016-10-29	•		100	1
完成时间	2016-11-01										
发票		◎ 満拍仪 🛛	手机拍照								
	—————————————————————————————————————										
合同及其他	▲ 上传図片	◎ 高拍仪 🕻	手机拍照								
10.001047	幕布.jpg	所有资产已经证	审核通过,确定后	自动进入下一节。	ā	×					
证明材料	LA 上传图片	同意									
待审核资产合计	†: <b>1</b> 种1台/∮										
验收资产清	单:(共1台件				_						
1~1/共1条。	I			确定	取消	_,				⊞ ≣	=
序号 🔺 资产	≃美别 ♦ 名称	◆ 型号		♦ 単价	÷	数量 ⇔ 小计	÷	审核状态	操作		
1 (X	器设备 交 计 台	流 sd 算				1		已通过	审核 删除 转为附件>		

## 7.2.3 现场验收

贵重或进口设备需要现场验收,资产处设备科点击【待审】或者点击首页的待处理,查看现场验收任务, 如下图所示:

	☆用户普页	<b>凶业务概</b> 览 → □ 侍命 <sup>8</sup> ● 微微	信 ? 帮助中心 🖸 消息 🕤 混出
<ul> <li>▲ 修改密码 ● 个人设置</li> <li>个人设置</li> <li>个人业务 単位业务 主管制务</li> </ul>	8 時の3 時の3 第 2 他設加 の 低力业労 (830 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	通知公告 欢迎使用资产管理平台 关于资产使用部门业务权限授权的通知	要全 2015-11-12 2015-11-08 鉴见问题
Ⅲ 资产账目 <	我的资产业务	资产公共服务	
🖋 资产业务办理 🤇			
■ 数据管理 <		资产公共查询	查询
✿ 设置维护 <	☆ 验收建账 验收滤账 諸學权限	调剂平台 处置公示	更多
	查动业务 初用人变更 价值增减		
	☑ 清查业务 自查		
V 4.0, Powered by 资产通	6. 讲族山东 遗憾		
			口》 由 回 0 ④ 1005
业务 > 待审任务			↑ 2
业务流程 全部(8)	· 资产验收(8)		Q香询
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
◆ 約花園 云	由注(	业在县	
<b>並設に陶</b> 至		* T22 3	6个业务专请用全相分;
大键子			
待审业务列表			
1~8/共 8 条。			3 刷新 ▶ 工具 > □ ■ 📰
业务 号   申请人	业务类	位 🔶 申请时间 🗧 到达时间	★ 当前节点 操作
151428 <b>Q</b>	验牧達账 交流计算台,1种1台件,	2016-11- 2016-11-01 01 47	20: 贵重、进口设备现场 处 理
151427 2 <b>Q</b>	验收建账 显示器,1种1台件,	2016-11- 2016-11-01 01 36	16: 设备科入账审核 处 理
151427 Q	验收建账 汉王文本仪,1种1台件,	2016-11- 2016-11-01 01 34	16: 设备科入账审核 处 理

点击【处理】,转到审核页面,打印现场验收登记表。待现场验收通过后,上传现场验收证明后,点击【批 准】,如下图所示:

谷间及其他	<ul> <li>▲ 上作間片</li> <li>● 第時仪</li> <li>▲ 手机化器</li> <li>● 第時次</li> <li>● 第時以</li> <li>● 第時次</li></ul>				
验收现场 证明材料	■ 上传图片   ◎ 高拍仪   □ 手机拍照				
待审核资产合	计: 【待审核1种 已通过0种	中已驳回0种	1		
仪器设备基	本信息				
					🖺 保存 🖌 批准 🏫 致趣
<mark>★</mark> 分类号	03020918-交流计算台				<b>x</b> ~ 选择
常用分类					
<mark>★</mark> 设备名称	交流计算台	× -	<mark>★</mark> 单价		
<mark>★</mark> 数量	1		<u>*</u> 型号	sd	
★规格	dd	规范	★使用方向	行政	
<mark>★</mark> 国别	156-中国	× ~	★是否进口	内贸	
*生产厂商	(北京) 中国惠普有限公司	X ~	★保修期限	2017-11-01	<u> </u>
年 ~					

88

## 7.2.4 资产处设备科验收审核

审核资产验收信息,确认无误后,点击【批准】,如下图所示:

		帚布.jpg						
	合同及其他	▲ 上传図片	高拍仪	□ 手机拍照				
		幕布.jpg					χ.	
	验收现场 证明材料	🔚 上传图片 🚺	高拍仪	□ 手机拍照				
4	寺审核资产合计	t :		【待审核1种 已通过0种 已	.驳回0#	<b>•</b> ]		
	仪器设备基	本信息					N	×
							目 保存 🖌 北准	「数回
	<mark>★</mark> 分與号	03020918-交流计算	治				X ~	选择
	常用分类					★国标分类号	2400299-其他电工仪器仪表	选择
	★设备名称	交流计算台			$X  \sim $	★单价		
	★数量	1				<u>★</u> 型号	sd	
	<mark>★</mark> 规格	dd			规范	<mark>★</mark> 使用方向	行政	~
	<mark>★</mark> 国別	156-中国			ж -	★是否进口	内贸	~
	★生产厂商	(北京)中国憲普有限	公司		х -	<mark>★</mark> 保修期限	2017-11-01	Ê

## 7.2.5 贵重仪器设备验收复核

审核贵重仪器设备验收信息,确认无误后,点击【批准】,即复核通过。

#### 7.2.6 申请教师打印入账单

已办结的业务可以点击【个人业务】→【资产业务办理】→【验收建账】菜单打印验收业务入账单, 打印《入账单》后到计财处报账即可。

	输收编码形式		
Q。修改密码 《个人设置	■ 资产验收建账业务列表 Ш 业务统计		
个人业务 单位业务 主管业务	1-50/# 3,601 ∰.	4	こ別新 「シエ具 ~
	业务类	◆ 申請时间 ◆ 数     ★ か ◆ か     ★      ★	操作
- <u>3</u> /- 1050/32- - ○ 空防业务	● 京严 1514157 開設改改法,11015610 税文	16-10-28 1 1 ② 巳办 1:33	详情 入账单 复制业务 打印标签
<ul> <li>▶ 维修业务</li> <li>▲ 入账修订与打印</li> <li>計 高校人员资产移交</li> </ul>	▲ MPP 1514152 BKR DSP/Bidling 1H26H	16-10-28 1 2 0:42	详情 入账单 复制业务 打印标签
■ 数据管理 < ✿ 设置维护 <	▲ 四// 1514135 / 中国 / 中	16-10-27 1 1 🖉 已办 7:24 靖	详情 入账单 复制业务 打印标签
V 4.0, Powered by 资产通	◆ 资产 指收 1514133 空气压缩机器,2种2台件	16-10-27 1 2 6:59 给	洋橋 入账单 个

或者在【个人业务】→【资产业务办理】→【单据补打】中对已办结的业务进行打印单据,如下图。

	☆用户首页		☑业务概范 ∨	目待审 (	©>-救倍 ? ●	移助中心 💮 配置機	赋 ⊠ 消息 €[週
个人业务 单位业务 主营业务	个人业务 > 单振补打						th 2
₩ 我的采购申请	业务号	2	产编号			Q查询 高	設査询 \land 🛛 常用査询 \land
已审批的采购项目 <	业务列表						🔚 业务列表
▲ 我领用的资产	1~10/共 10 魚。						◎服新 /工具 ~
🖌 資产业务办理 🔷 🗸	业务类别 👌 资产类别 👌	业务号 🖕 业务主题	中请时间	▼ 在办 () 在 数量 () 在	550价值 () 取3 数3	満 ◊ 业务状态 ◊	操作
A 在建工程	▲ 资产验收 设备	1514286 交流计算台,1种1台件,总值	16-11-01 2 1	0.3 1	0	① 待设备料 入账审核	入账单 验收报告
10 验收建账 ② 支动业务	• 资产验收 设备	1514285 计算机系统1种2台件,总量	6 16-11-01 2	0:0 2	0	③ 待单位资 产管理员审核	入账单 验收报告
★ 维修业务     首 资产处置	▲ 资产验收 设备	1513396 微型计算机1种1台件,总值	16-10-02 2 2	3:3 1	0	⊘ 已办给	入账单 打印标签
▲ 单振补打	傳退库 设备	15430	16-09-27 1 0	5:3 1	0	◎已办结	退库申请表
	傳退库 设备	8371 2	15-12-30 1 3	15 1	0	◎日の緒	退库申请表

# 7.3 常见问题

## 7.3.1 教师如何申请单位建账权限

**第一步:**教师在"个人业务"下,点击【验收入账】→【申请验收入账】进入验收申请页面,点击【申 请更多建账单位】,如下图所示:

	介用户首页		<b>凶业务概</b> 览 ~	12 日 待 命 へ へ し し し し し し し し し し し し し し し し し	**助中心 🔅 配置模式 🖸 消息 🕤 追
	个人业务 > 验收建账				↑ 2
● 修改密码 《个人设置	副业务办理须知 () 观看操作	指引 1 填写购置信息	2 填写资产详情	3 填写财务报	账信息, 🔰 👍 打印入账单
人业务 单位业务 主管业务				从历史验收建账记录	(目前)添加 目前存业务 ✓ 提交验收建账申请
	购置信息				~
我的采购申请	★领用单位	▲ 由清更多验收建账单位	资产管理员		
已审批的采购项目 〈	★经手人	*采购人	★联系电话		
采购合同 〈	*资产来源 请选择	✓ ★资产归属 学校资产	→ ★合同号	如无合同, 请填写无!	合同日期
我领用的资产	*供应商	★发票日期	★ 发票号	语按发票内容据实道写,连号	☆ "开始编号·结束编号"、李敬编号以":" 分割
资产业务办理	* 资金帐号	★经费名称	★经费科目	请选择 >	+添加更多经费
A 在建工程	<b>A</b> 2+		R+47+F282 (	M640	
心 验收建账	南/土		则旁拔尽入	郑旭 🕺 🗸	
€ 变动业务	*发票 🔚 上传图片 🙆 ?	新拍仪 📮 手机拍照	<mark>★</mark> 申请购置单	▲ 上传图片 🙆 高拍仪	1 📱 手机拍照
▶ 维修业务	=	泰加主件设备	- 卡添加家具	+添加软件 +为i	已建账软件添附件
前资产处置 @Powered by 资产通					

第二步:选择需要的建账单位并填写申请理由,点击【提交申请】,如下图所示:

申请验收建账单位权限	
建筑办理须如 ⑦ 观着操作指引 1 选择建筑单位 2	同业务详单 🔰 3 提交申请 🔰 4 完成
	✓提交申请
申请新的建账单位	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
*选择单位 选择 资产管理员	
*申请理由	
我的建账单位申请记录	

第三步:提交申请后,等待单位资产管理员审核,如下图所示:

申请验收建账单位权限			
业务办理须知 ① 观看操作指引 1	选择建账单位 2 填写业务详单	3 提交申请 ▲ :	完成
			✔ 提交申请
申请新的建账单位			~
*选择单位 - 选择	资产管理员		
★ 申请理由			
我的建账单位申请记录			
1~2/共 2 条。			
申请人 申请单位	申请时间	◆ 业务状态	◆ 攝作
	2016-11-01 申请建账权限	① 待单位管理员审核	撤回

90

**第四步**:单位资产管理员点击【待审】进入待审页面,查看教师提交的建账单位申请,点击【处理】, 如下图所示:

	☆用户首页	<b>図业务概</b> 览 ~ 🔤 👘	🚺 🗞 🗞 🔹 🕲 🐿	心 🛛 消息 🖸 退出
	业务 > 侍审任务			<b>h</b> 2
€ 修改密码 ● 个人设置	业务流程 全部(1) 建账单位(1)			Q 查询
个人业务 单位业务	流程节点			
■ 单位资产账目 〈	金額范围 至 申请人 —	申请单位	业务号 多个业务号	请用空格分开
	关键字 気 清空査询条件 Q 査询			
	待审业务列表			
	1~1/共 1 条.		○ 刷新	/×IЩ ∨ ⊞ ⊞
	业务号 💠 申请人 💠 业务类型 💠 业务主题 🔶 金额(元) 🔶	申请单位 🔶 申请时间 🔶	到达时间 🔻 当	前节点 🔷 操作
	1514287 建账权限 申请建账权限	2016-11-01	2016-11-01 21:15 単	位管理员审核 处理
	1~1/共1条。			

第五步: 核对信息无误后,点击【批准】,申请教师就拥有了在该单位建账的权限,如下图所示:

		き 20回	✔ 批准
:重业务号:1514287	申请建账单位信息		~
● 发起"建账单位"业务	申请人 申请建账单位	申请理由 申请建账权限	
🥝 等待 单位管理员审核			
✓ 流程结束			

#### 7.3.2 单位资产管理员如何授予教师单位建账权限

单位资产管理员可以直接为教师添加单位建账权限,即允许教师在这个单位进行资产验收。步骤如下: 第一步:单位资产管理员在"单位业务"下,点击【人员建账权限】,如下图所示:

	டு	护首页				ß	▶务概览 ~	11 同待审	<b>哈</b> 微信	?帮助中心	۞ 配置模式	☑ 消息	€遇出
	单位业务 > 1	单位资产											50
▲修政密码 ●个人设置	领用单位					关键字	~			C	<b>2</b> , 查询 高级查试	洵 ≪ 常用:	查询 <b>《</b>
个人业务 单位业务 主营业务	编号	多编号	逗号分隔			实名制领用	~	自查	状态 全部	~			
	资产类别	土地	房屋及构筑物	仪器设备	图书、档案	使用状态	在用 闲置	待惨					
₩ 単位资产账目 <		家具	软件 在建工	程									
A 在建工程	■ 资产清单		资产统计										
心 验收建账										✔ 修改 🔒	)打印标签 📿	周新 🕹 🕹	具 ~
⑦ 变动业务	● 类别	♦ 编	号 🔺 名称	♦ 型号	♦ 规格 (	单价 🔶 领用	单位 🔶 出	厂号 入降	日期	备注    现	状 🕴 领用人	存放地	¢
▶ 维修业务						-							
€ 资产清查						Q、尚未查询,	青点击 "刷新"	进行查询					
前 资产处置													
▲ 单据补打											«	$\langle \rangle$	»
↓↑ 离校人员资产移交													

# 资产管理平台操作手册。

**第二步:**转到"人员建账权限"页面后,有【为教师添加建账权限】和【为单位添加建账人员】。它 们的区别是:

**为教师添加建账权限**:可以把多个领用单位的建账权限授予同一位教师; **为单位添加建账人员**:可以在一个领用单位下授予建账权限给多位教师。

	○□用户首页			<b>ピ业务概</b> 览 ~	□ 待审 ●数信 ? 帮!	中心 ②配置机	
â 🔹	分数师添加建账权限 可为故师添加多个建账单		为单位添加建账人员可为一个单位添加多位的	±>			-
Q。修改密码 ●个人设置	4510		_ 建张车	10			Q 查询
个人业务 单位业务 主管业务							
# 单位资产账目 <	教师建账单位						
▲ 资产业务办理 > ◆	1~50/共 31,762 篑。				× 删除	已送教师建账权限	○刷新 ▶ 工具 ∨
A +20T89	建账单位	建账款师	性别	电子邮件	工作单位	状态	操作
心验收建账			男			正常	删除 重置密码
⊘ 人员建账权限			男			正常	删除 重置密码
€ 变动业务			男			正常	創除 重置密码
▶ 维修业务		the second se	奥			正常	制除 重智密码
☑ 资产清查							Ballo, 00:00:00:077
<u>前</u> 资产处置			95			正常	<b>新於 単重</b> 化的
局 单据补打			男			正常	删除 重置密码
↓↑ 高校人员资产移交 V 4.0, Powered by 资产通			男			正常	删除 重置密码

注: 在"拥有建账权限的人员"下面列表中,可以看到已经被授予了建账权限的教师和对应的领用单位。 第三步: 授予教师单位建账权限;

■若前面点击了【为教师添加建账权限】,则会出现的建账授权页面如下所示:

为教师添加	11建账单位	10			○ ◎ 建建金属	□ 待田· ★四 6개言	2 3500104-01/2 V
* 較师	请输入救师职工号、姓	名	v	●保存 ②取消			
,领用单位	0103-地质实验室						

点击"**领用单位**",选择领用单位,点击"**教工**",选择要授权的教工,点击【保存】完成授权。 ■若前面点击了【为单位添加建账人员】,则会出现的建账授权页面如下所示:

为单位添加	建账人员					
关键字	诸编入教师职工号、姓名	0	职工单位		Ŷ	Q查询
1 温馨提示	:如輸入领用单位查询,列表中没有结果显	記示,说明老师已经有此单位的权限	,请仔细校查。			8
*领用单位		Ţ	<ul> <li>✓ 添加</li> <li>○ 重新挑选</li> </ul>	I		
1~10/共 8,29	2 条。			<u>۵</u>	A 34.01	
	T.2	X14	Ŧ	<i>≖</i> ∞	男	Ŧ
		-		(and the second s	女	
					男	

通过输入"关键字"或选择"教工单位"查询需要授权的教师,如直接在"关键字"框输入教工姓名 (注意若有多位教工,之间用空格隔开),点击【查询】,在查询结果中勾选要授权的教师,选择领用单位, 点击【添加】。

平台弹出"确认"窗口,确认信息无误后,点击【确定】,提示"保存成功",授权完成。

#### 7.3.3 增加附件业务办理步骤

**第一步:**教师在"个人业务"下,点击【验收建账】→【申请验收建账】,进入验收申请页面,填写 完成购置信息后,点击【为已建账设备添加附件】或者点击【为已建账软件添附件】,如下图所示:

ALSS > RFEECUS         ARREST JACE         ARREST JACE <tr< th=""><th></th><th>◇配置模式 □</th><th>?帮助中心</th><th>* 會 微信</th><th>□待审  ٩</th><th>図 业务概覧 ~</th><th></th><th>,</th><th>尸自贝</th><th>ரை</th><th></th><th></th></tr<>		◇配置模式 □	?帮助中心	* 會 微信	□待审  ٩	図 业务概覧 ~		,	尸自贝	ரை		
Image: International and the second	<b>•</b> •								产验收业务	个人业务 > 多		
							<b>申请建账权限</b> 用于普通老师申请新单	> x	<b>野金收建账</b> 设备、家具、软件验…		● 个人设置	~ 修改密码 ,
NUMPANHAN       NUMPANHAN       NUMPANHAN       NUMPANHAN         Lakuburapusati NUMPANHAN       NUMPANHAN       NUMPANHAN       NUMPANHAN         NUMPANHAN       NUMPANHAN       NUMPANHAN       NUMPANHAN </td <td>Q 查询</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>至</td> <td>申请时间</td> <td></td> <td>资产编号</td> <td></td> <td>业务号</td> <td>位业务 主管业务</td> <td>业务单位业绩</td>	Q 查询				至	申请时间		资产编号		业务号	位业务 主管业务	业务单位业绩
Bittloh Highling       Image: Status       Image: Stat					至	总价值范围			匹配主题。台件数等	关键字	申请	我的采购申请
RATE      A CALL     A CA								ę.	验收建账 建账权网	业务类别	采购项目 <	已审批的采购I
NUMBER       SERN T				e	未提交 已撤回	已驳回 已合并	已办结 审批中	业务状态		流程节点	<	采购合同
A CALTR       A CALTR         A CALTR       I STANKALESTAN         A CALTR       I STANKALESTAN         C Status       I STANKALESTAN         A MARKAN       A CALTR         C Status       I STANKALESTAN         C Status       I STANKALESTAN         D Status       I STANKALESTAN         D Status       I STANKALESTAN         VICUS / Biolog       I STATUS         A CALTS       I STATUS         VICUS / Biolog       I STATUS         VICUS / STATUS       I STATUS						合同号	否	是否贵重仪	Ki	仅查草稿?	资产	我领用的资产
▲ 住道工程       ● 読校選擇       ● 読 が 読板 選び 選び 送び 選び 送び 選び 送び 選び 送び 選び ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご					t	财务报账状				验收组织形式	か理 ~ く	资产业务办理
▲ 結22285 ▲ 結2285 ▲ 結255 ▲ 前かた器 画 前かた器 ※ 前かた器 ※ 前かた器 ※ 前かた器 ※ 前かた器 ● 単本的 ● 単本的 ● 単本的 ● 単本的 ● 単小 ● 単											程	A 在建工程
● 1993年10日       ● 1993年11日       ● 1993年11日<									建账业务列表	🔳 资产验收	账	の验收建账
<ul> <li>         · ···························</li></ul>	≁ 工具 ∨	の产清单 🕄 刷象	Q,财务未达账资	I							(务	び 受动业务 ▶ 维修业务
公式協会,協产調     1 加写影賞信息     2 加写资产详描     3 加写财务报账信息		ち  操作	♦ 业务状态	♦ 总价值	▼ 台件数	♦ 申请时间		§主题	♦ 业务号  ♦ 业线	业务类别	置	前 资产处置
助置信息       ● 請更多給奴選账单位       沒开管理员       ●         * 役年人       ● 申請更多給奴選账单位       沒开管理员       ●         * 经年人       ● 承示响人       ● K联系电话       ●         * 没开来源       请选择       * 资产中调星       ●       ●         * 投产件源       「請近年       * 資产中调星       ●       ●       ●       ●         * 投产未源       「請近年       * 资产中调星       ●		4 打印入账单	Q, >	财务报账信息	3 填写财务	皘	2 填写资产	信息	1 填写购置	观看操作指引	か理须知 🖒 🎗	1 业务办理
※切用单位 #請更多验放達账単位 方产管理员 ※经手人 ※定并未源 请选择 、 米取人 ※放产中属 学校资产 、 米合同号 如无合同,请填写无 ! 合同日期 ※优应商 、 米发票日期	<b>俭收建账申</b>	}业务 ✓提	添加 🗋 暫存	账记录复制添								
★ 彼用单位     ● 南源更多验收建账单位     沒产管理员       ★ 经手人     ★ 采购人     ★ 联系电话       ★ 资产朱源     请选择     ★ 资产归属       学校资产     ★ 合同号     如无合同,请填写无!       ★ 供应商     ★ 发票日期     曲       ★ 发票     ★ 发票日期     曲       ★ 发票     ★ 经费名称     ★ 经费料目       请选择     ★ 经费名称     ★ 经费料目       衛注     ● 承担仪 및 手机拍照     ★ 申请购置单       ★ 发票     ● 承担仪 및 手机拍照     ★ 申请购置单					从历史短叹建购							
★经手人     ★采购人     ★联系电话     ★       ★资产珠源     请选择     ★、资产归属     学校资产     ★       ★(应商)     ★、资产用量     学校资产     ★       ★(应商)     ★、发票日期 <ul> <li>●</li> <li>★发票号</li> <li>→</li> <li>★ 经费名称</li> <li>★</li> <li>★ 经费利目</li> <li>请选择</li> <li>★</li> <li>★ 经费名称</li> <li>★</li> <li>★ 经费利目</li> <li>★</li> <li>★ 经费利目</li> <li>★</li> <li>★<!--</td--><td></td><td></td><td></td><td></td><td>从历史短叹建炸</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>息</td><td>购置信息</td></li></ul>					从历史短叹建炸						息	购置信息
* 按产未源     講选择     * 按产归尾     学校资产     * 合同号     如无合同,请填写无!     合同日期       * 供应荷     * 发展日期     曲     * 发展号     请按发票内容探究填写,连号编入"开始编号·读物编号以       * 发盘     * 经费名称     * 经费料目     请选择     * * 添加更多经费       备注     财务报账人     郑旭     *        * 发展     ●     * 申请购置单     ●     ●					从历史验收建筑		ł	账单位	申请更多验收建	-	息 位	购置信息 * <sup>领用单位</sup>
* 供应商     、 发票日期      曲     * 发票号      请按发票内容鉴实返号,注号输入"开始编号,结束编号", 季散编号以       * 资金帐号     、 经费名称     * 经费名称     * 经费名称     * 经费名称       留注     财务报账人     郑旭     *        * 发票     」 上传图片     ● 高拍仪     ● 手机拍照						辛管理员	) * E	账单位	申请更多验收建 ★采购人			购置信息 * <sup>领用单位</sup> * <sup>经手人</sup>
★资金帐号    <经费名称	<b>**</b>		合同日期	; !	从历史级收建床, 自己的,请填写无!	*管理员 系电话 引号 如元	ž *E	<b>账单位</b> 学校资产	<b>申请更多验收望</b> ★采购人 ★资产归属	· ·	息 位 (日子子) 源 请选择	购置信息 ★领用单位 ★经手人 ★资产来源
<ul> <li></li></ul>	) 曲 人 "," 分割	束编号",李散编	合同日期 <i>"开始编号 结</i> 束	;! 	从历史望夜望明时 1011年1月1日 合同,请镇写无! 发票内容据实填写,	<ul> <li>*普理员</li> <li>系电话</li> <li>引号</li> <li>如玩</li> <li>農号</li> <li>請按</li> </ul>	<u>مَ</u> * ٤ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	账单位 学校资产	<ul> <li>申请更多验收到</li> <li>★采购人</li> <li>★资产归属</li> <li>★发票日期</li> </ul>	×	息 位 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	购置信息 *领用单位 *经手人 *资产来源 *供应商
*发票   上传图片   高   治校	)) 1. "," 分割	束编号",零散编	合同日期 "开始编号-结束 +添加更多经	; ! ; ! ; 」 ; : ; : ; : ; : ; : ; : ; : ; : ; : ; :	从历史组改重941 6回,请填写无! 发票内容据实填写, 择		د ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	账单位 学校资产	<ul> <li>申请更多验收到</li> <li>★ 采购人</li> <li>★ 资产归雇</li> <li>★ 发票日期</li> <li>★ 经费名称</li> </ul>	· · ·	息 位 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	购置信息 *领用单位 *经手人 *资产来源 *供应商 *资金帐号
	₩ ₩ ₩ 5	束编号",零散编 <b></b>	合同日期 "开始编号-结束 + 添加更多经	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	从历史室改建和1 合同,诸城写无! 发更内容振实填写。 择	*管理员 系电话 : 司号 如元 夏号 请按 募料目 请选 客投账人 郑旭	ڈ ایر میں ڈیر ڈیر	账单位 学校资产	<b>申请更多独欢到</b> * 采购人 * 资产归属 * 发票日期 * 经费名称	× ×	息 位 環 構造择 日 一 一	购置信息 *领用单位 *经手人 *资产来源 *供应商 *资金帐号 备注
三添加主件设备 +为已建账设备添附件 +添加家具 +添加软件 +为已建账软件添附件	)	束编号",李散编 <sup>4</sup>	合同日期 *开始编号-结束 +添加更多经 手〕拍照	<ul> <li>三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、</li></ul>	入力更重改重用 合同,请填写无! 发票内容振实填写, 择 上传图片 ③ 高	<ul> <li>管理员</li> <li>系电话</li> <li>二</li> <li>司号</li> <li>如元</li> <li>農号</li> <li>请佐</li> <li>募換科目</li> <li>靖佐</li> <li>募扱账人</li> <li>郑旭</li> <li>壽购量单</li> <li>运</li> </ul>	ڈ * ا * ا * ک * ک ف * ک * ا * ا	账单位 学校资产	<ul> <li>申请更多验收量</li> <li>★采购人</li> <li>★ 资产归属</li> <li>★ 发票日期</li> <li>★ 经费名称</li> <li>□ 手机拍照</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>息</li> <li>山</li> <li>(二)</li> <li>(二)</li></ul>	购置信息 * 领用单位 * 经手人 * 资产来源 * 供应商 * 资金帐号 衛注 * 发票

**第二步:** 在弹出的主件选择页面中,通过搜索条件查询在库设备,在"我领用的设备"列表中勾选项需要增加附件的设备,点击【确认】,如下图所示:

<b>会</b> 资产	×管	理平	台	ſe	山田白首面			乙小公司	w → 同待命 <sup>7</sup> @	微信 ? 帮助中心 🔅 高	·李楼式 🖸 谐真 👩 退出
0	请	选择	主件设备								
<b>در ا</b>		编号	多编号	3运号分隔	关键字					Q 查询 高级查询 #	常用查询 ★ 字
个人业务		我领周	用的设备								
₩ 我的										(*)	高认 🗢 取消
		1~10/	共 10 条。			-					
興 采购			资产编号 🔺	名称	♦ 型통	♦ 单价	A TRUE	存放地	♦ 备注	♦ 领用单位	¢
📕 我领			20081400	🎑 条码打印机	888-TTSIMP		在用				
/ 资产			20095284	🔤 激光打印机	Q7544A		在用				
A			20104515	🔤 微型计算机	HP7518MT		在用	£1			
IG 1			20104890	🔤 快水机	XYLR2-4L		在用			1.	
0			20112837	🖾 微型计算机	M5100T		在用				
1											
前 弦 V 4.0.Powe		と置 6v 18	5产通								$(\uparrow)$

**第三步:**平台自动回到附件信息填写界面,填写附件设备信息,分配附件的数量,点击【保存】,如下图所示:

附件设备信	息							×
								🖺 保存
<mark>★</mark> 名称	不含厂家及型号	- * 单价(人民	币) 请按发票内容据实填写	<mark>*</mark> 数量	3	<b>*</b> 生	产厂商	-
<mark>∗</mark> 型号		<mark>*</mark> 规格	计算机类'CPU/内存/硬盘	/』 <mark>*</mark> 国别	156-中国	x -		
★保修期限		<b>留注</b>						
<mark>★</mark> 设备全貌、 出厂号照片	🖴 上传图片	手机拍照						/
出厂号〔 01:如无制造	■ 以下相同 号 , 请填  02: <sub>如无命</sub>	1造号 , 请/ 03: 如无#	165号 , 请J				/	
所属主件列	利表							
							+ 选择主	件 ● 全部删除
编号	名称	型등	单价 领用单	位	领用人	存放地	附件数	操作
20095284	激光打印机	Q7544A					2	删除
20081400	条码打印机	888-TTSIMP					1	

注:如果还需要为其他设备添加附件,请点击【选择主件】来添加。 **第四步:**所有信息填写完成后,点击【提交验收业务】,如下图所示:

	命用户首页	<b>図业务概</b> 応 ~ ■希	5年 <sup>7</sup> ● 微微信 ? 帮助中心 ② 配置模式 凶" 消息 <12 過出
	· 出	> 2 填写资产详情 > 3 填写财务报账信	息,提交验收 🔪 4 打印入账单
		从历5	电验收建联记录复制添加 🖺 智存业务 🗸 提交验收建账申请
♀。修改密码 ●个人设置	购置信息		×
个人业务 单位业务 主营业务	*领用单位	资产管理	
〒 我的采购申请	★经手人 ★采购人 :	*联系电话	
■ 已审批的采购项目 〈	★资产来源 购置 ~ ★资产归属 学校资产	→ *合同号 85931471241094	合同日期
■ 采购合同 〈	*供应商 Nanosurf AG N ~ *发票日期 2016-11-01	☆发票号 475629FG	
▲ 我领用的资产	*资金帐号 000132634 N ~ *经费名称 测试	*经费科目 較学	→ 添加更多经费
/ 资产业务办理 /	督注	财务报账	X ~
A 在建丁程	★发票 上传图片 ◎ 高拍仪 □ 手机拍照	×申请购置. 🖬 上传图片 🖸 高拍仪 🔒	手机拍照
心 验收建账			
€ 变动业务	幕布.ipc	幕布.ipc	
▶ 維修业务	■ 添加主件设备 🕈 为	5-2建懸没备添約 +添加家員 +添加软件 +为已建筑	K软件添款
□ 资产处置 昌 单据补打	资产清单:(共3台件,总值300元)		
(a) 2020/14/07	1~1/共1条。		/
V DU AMBRIS	序号 ▲ 美別 ◇ 名称 ◇ 型号	◊ 单价 ◊ 数量 ◊ 小计 ◊	审核状态 操作
V 4.0 Powered by 3279	1 设备	3	未审核 修改 复制添加 删除 转为主件

注: 添加的附件设备,在"设备名称"后有红色字体的"(附件)"字样来特别标记。

# 8. 变更领用人

# 8.1 业务介绍

8.1.1 业务说明

- 变更领用人业务是指:
  - ▶ 在同一个领用单位内同一资产管理员管理下,资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
  - ▶ 变更领用人只能是个人业务才能办理。
  - ▶ 设备、家具、软件的办理方法一致。
- 特别说明:

▶ 单位资产管理员可单台、批量修改领用人,或者由资产处批量修改。修改后系统自动记录变动 日志。

> 资产处设备科可以直接修改领用人信息,进行单台修改和批量修改操作。

8.1.2 业务流程



## 8.2 办理步骤

#### 8.2.1 原资产领用人提交申请

**第一步:** 在"个人业务"下,点击【变动业务】→【申请领用人变更】,进入领用人变更业务申请页面,如下图所示:

	命用户首页		<b>ビ业务概</b> 览 ~	□待审 ◎微信	?帮助中心 🔅 配置機	试 🛛 消息 🖞 退出
	个人业务 > 变动业务					<b>h</b> Ø
◆修政密码 《个人设置	▲ 申请领用人变更 将自己领用的资产转移其 >	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减值	<u>vk</u> >			
个人业务单位业务主管业务	业중号	资产编号	申请时间	至		Q 查询
📜 我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等		总价值范围	至		
已审批的采购项目     <	业务类别 领用人变更 价值增减					
■ 采购合同	流程节点	业务状态 已办结 审批中	已驳回 已合并 🗧	未提交 已撤回		
我领用的资产	仅查草稿? 否	是否贵重仪 否				
✓ 资产业务办理 ✓ <						
A 在建工程	■ 变动业务列表					
<ul> <li>↓ G 验收建账</li> <li>✓ 变动业务</li> </ul>	1~1/共1条。共 <b>1笔,1</b> 台件					②刷新 ▶Ⅰ具 ∨
▶ 维修业务	业务类别 🔶 资产类别 🔶 业务号	♦ 业务主题	申请时间                 在办 ▼ 数量	♦ 在办价值 ♦ 取消 数量	♦ 业务状态 ♦ 操作	
	▲ 领用人变更 家具 1513398	。  0701793J0001- <mark>器成</mark> 柜 <sup>1</sup>	16-10-03 22:33 1		已撤回 修改	文 删除 详情

**第二步:**在业务说明界面,点击【已阅读】,可以勾选上"不再提示",在下次办理业务时就不会再 弹出业务说明了,如下图所示:

	业务办理须知 🗠 😁	1
▲ 修改密码 《 作人设置	资产变更	
个人业务 单位业务 主管业务	高級査询 < 常用査询 <	
■ 我的采购申请	业务说明: 1、变更领用人业务主要针对单位内部领用人发生变更的情况;	
📕 已审批的采购项目	2、领用人变更需要双方达成一致,单位资产管理员知情;	
■ 采购合同	业务提交注意事项: 1000000000000000000000000000000000000	
我领用的资产	1、一次只能提交一个单位下的设备;        2、一次可以提交多台设备;     *0.	
	3、在提交业务后,请尽快联系设备新领用人登录系统进行设备接收操作;	
A 在建工程	不再提示目記日間度	
心验收建账		
€ 变动业务	0701979J000 2 三门更被拒 900*500*1850m 衣柜 9.3	
▶ 维修业务	家具 1 m	
前资产处置 V 4.0, Powered by 资产通	0701960)000 三/J更欢柜 900*500*1850m 衣柜 9.3 2 家具 1 m	

**第三步**:通过一定条件,如领用单位、资产编号、资产号段等信息进行筛选,查找到需要办理变更业务的资产,点击资产信息列最右边的图标选择该资产,页面右侧会实时显示出来已选资产,勾选完成后,点击【下一步】,如下图所示:

个人业务	) 变动业务 >	资产挑选-领用人变更												<b>h</b> 8
1 业务の	理须知 👔	7 观看操作指引	1 挑选领用	人变更资产		2 填写	业务详单		> 3	提交申请			完成	
编号	多编号运行	分隔				关键字		~				Q 2	i询 高级查询 <	常用查询 🔦
资产类别	仪器设备	家具 软件				使用状态	在用(	相置 待修						
待变动资	l <del>)</del>										◎已选1台,总值:			
1~21/共 2	1 <u>条</u> ,							-						<b>→</b> 下─步
类别 ♦	编号 🔺	名称		价值 🔶	领用单位 🝦	存放地	≑ 备注	使 用 ≑ 年	8.0				搜索:	
_	0701700100		0001140011	_	_	-		限		t _	编号 🔺	名称	♦ 单价	¢ 🕅
家具	01		850mm			_		9.5			0701789J00 01	諸械柜		*
家具	0701793J00 01	▶ 器械柜	900*400*1 850mm	-	100			9.3	8		1~1 /共 1 条		« < 1	> >>
	0701979J00	🖾 三门更衣柜	900*500*1				衣柜	9.3						

#### 注意:

96

在查询条件中,"资产类别"可选择仪器设备、家具、软件;"资产编号"可以一次性填写多个(请用空格分隔),也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

#### 原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项:

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

**第四步:**在业务信息填写页面,选择"新领用人",填写"变更理由",确认信息后,点击【提交变 更申请】,如下图所示:

● 业务办理级知       ① 知識做作描述日       1 挑选资产       2 執写业务详单       3 提交申述       4 完成         ② 返回總規規返       四 官府       ● 堂贝信息填写       ● 空贝信息填写       ● 空贝信息填写         新硕用人       x ~       ○       ● 空贝信息       ● 空贝信息         文更信息填写       ● 空内 领用人交更       ● 上传附件       ● 注意如文件
② 返回継規題     凹 哲子     ✓ 提交曲       変更信息填写     新领用人     × ~        友夏理自     単位内领用人支更         上條朝片, @ () 手机胎照     上條朝件     @1添加文件
を更信急填写  新硕用人  x ~  文更理由  单位内领用人交更  上传附片  、  上作附件  全 添加文件
新切用人 支更理由 単位内切用人支更 上传照片/叠 画 上传照片 Q 手切拍照 上传附件 Q1 添加文件
<ul> <li>変更理由</li> <li>単位内切用人変更</li> <li>上検照片/氣</li></ul>
u变更资产列表
力理中 💵
1~1/共 1 条。
类別 ◆ 編号 ▲ 名称 ◆ 价值 ◆ 型号 ◆ 取伏 ◆ 存放地 ◆ 备注 ◆ 操作

提交成功后,业务进入待审核阶段。新领用人在线确认后,由单位资产管理员审核,审核通过后,资 产领用人变更完成。

#### 8.2.2 新领用人确认

**第五步:**新领用人登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看原资产领用人提交的变更业务,点击【处理】,进入审核页面,如下图所示:

业务 > 待审(	场				50
业务流程	全部(21)	资产报废(18)	资产验收(2)	<u>家具变更(1)</u>	Q 查询
流程节点	全部(1)	新领用人审核(1)			
金额范围	至■	请人	申请单位	· 业务号	多个业务号请用空格分开
关键字	<b>•</b> 7	空查询条件 Q 查询			$\mathbf{X}$
待审业务列	康				
1~1/共1条。					3月新 ▶ 工具 🛛 🖽 🗮
业务号	書 ♦ 申请人 ♦ 业务类型 ♦	业务主题 🔶 金额(	元) 🍦 申请单位	🔷 申请时间 🛛 🍦 到达时间	1) 🗸 当前节点 💙 操作
15143	308 2 领用人変更	0701789J0001-器械柜		2016-11-02 2016-1	1-02 13:54 新领用人审核 处理
1~1/共1条。					

**第六步:**新领用人审核时,确认存放地是否有变动,若有变动请做修改,另外还可以添加备注信息, 完成后点击【同意】,如下图所示:

■ 业务号:1514308		◆ 数周 ✓ 批准
<ul> <li>发超"家具变更"业务 16-11-02 13:54</li> <li>等待 新领用人审核</li> <li>资产管理员审核</li> </ul>	交更信息 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
) 流程结束	交更理由 単位内切用人交更 期片/图片 形件 无 か理中 ■	
	検制     今 病号     今 名称     令 价值     今 型号     令 现伏     今 存放地(回以下相面)       家具     0701789/000     品 器紙匠     900*400*1850mm     配用用       1     1	留注         ◆ 操作           →         取消

## 8.2.3 单位资产管理员审核

**第七步:**单位资产管理员登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看资产领用人变更业务,点击【处理】,进入审核页面,如下图所示:

•	☆用户首页		☑业务概览 ∨	95 日待审 ●微微信	?帮助中心 ☑ 消息 € 湿出
<ul> <li></li></ul>	95 待处理 2 被驳回	7 在办业务	通知公告	-	王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王
₹ 我的采购业务	我的采购业务				
📕 采购合同	7	采购信息门户网 💿 重大专项招投标采购	管理系统 采	购评审专家入口 📧	购前市场调研支持 🙃
▶ ● 外贸进口业务					
📕 我领用的资产	我在办的采购业务	● 「「「「「」」」」「「」」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」「」」」」	著 需求,经过 >	采购执行 查看采购执行进度, >	合同验收 已成交采购项目,合
✔ 资产业务办理 <		调整,查着按算执行 审批后即 等 执行	可纳入采购	办理评标选标等业务	同管理,进口业务跟 踪,评价供应商服务
大仪使用数据上报	我的资产业务		资产公共服务		
□ 个人房产业务 <					
	23 Q 22		资产公共查询		查询
大型设备共享-VEMC					
	A shillshow is a			M. 00 A -	πø

第八步:确认信息无误后,点击【批准】。

=	◆ 数周 ◆ 批准
遭业务号:1514308	<b>亦</b> 再信息
● 发起"家具变更"业务 16-11-02 13:54	
新领用人审核 16-11-02 14:00 同意	
🧭 等待 资产管理员审核	
✓ 流程结束	交更短时 单位约购用人交更
	赖片/图片
	<b>阳件 无</b>
	カ理中 ■■
	1~1庆1氪,
	美別 ● 編号 ● 名称 ● 价值 ● 型号 ● 取伏 ● 存放地 ● 餐注 ● 操作
	第員 0701789/000 品間値 900*400*1850mm 配用 取済
	1~1庆1条,

批准后会提示"批准成功",表明变更业务已经完成。
## 8.3 常见问题

## 8.3.1 教师如何查看自己提交的变动业务

在"个人业务"下,点击【资产业务办理】→【变动业务】查看提交的业务状态,如下图所示:

<b>()</b>	☆用户首页		🕑 业务概览 🗸	■待审 ● 微微信	?帮助中心 🔅	
▲ 修改密码 ● 个人设置	▲ 申请领用人交更 将自己领用的资产转移具 >>	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减值	<u>Nk</u> >			
个人业务 单位业务 主营业务	业务号	资产编号	申请时间	至		Q.查询
我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等		总价值范围	至		
■ 已审批的采购项目 <	业务类别 领用人变更 价值增减					
▶ 采购合同 <	流程节点	业务状态 已办结 审批中	已胶闾 已合并	未提交 已撤回		
📕 我领用的资产	仅宣草稿? 否	是否贵重仪 否				
✔ 资产业务办理 >	■ 变动业务列表					
▲ 在建工程 小 验收建账	1~2/共2条,					◯刷新 ▶ⅠⅠ ∨
♀ 变动业务	业务类别 ≬ 资产类别 ≬ 业务号	♦ 业务主题    ♦	申请时间	2 ♦ 在办价值 ♦ 取消 2 ♦ 在办价值 ♦ 数量	♦ 业务状态 (	操作
▶ 维修业务 前 资产处置	▲ 领用人变更 家具 1514308	0701789J0001-器械柜	16-11-02 13:52 1	1000	⊗ 被驳回,驳回	停改 删除 详情
V 4.0, Powered by 资产通						

## 8.3.2 新领用人查看新领用的资产

新领用人登录资产管理平台后,点击【我的资产】,可以查看认领的资产,如下图所示:

	☆用户首页		國业务概	览 ∨	微信 ?帮助中心	◎配置模式 🗹 消息	-Sien
<ul> <li>▲ 修改密码     <li>▲ 修改密码     <li>◇ 修改密码     <li>◇ 人设置     </li> <li>◆ 人址弊     </li> <li>单位业务     </li> <li>土管业务     </li> </li></li></li></ul>	<b>7</b> 待处理	4 251 在办业务	<b>665</b> <sub>審批历史</sub>	通知公告 欢迎使用资产管理平台 关于资产使用部门业务权限授	权的通知	更多 2015-11-12 2015-11-08 常见问	
我的采购申请	我的资产业务			资产公共服务			- 1
<ul> <li>■ 已审批的采购项目 &lt;</li> <li>■ 采购合同 </li> </ul>	<mark>戸 0</mark> ※自意 论語	9 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	<b>〕 0</b> 无形资产	资产公共查询		查询	•
我领用的资产	▲ 验收建账 验收器	皇账 建账权限		调剂平台 处置公示			更多
② 资产公共服务 <	查 变动业务 领用/	人变更 价值增减					- 1
	▲ 在建工程 在建	C42					- 1
	☑ 清杏业冬 自吉						
V 4.0, Powered by 语产通							
个人业务 > 我的资产						*	8
已 <b>处置下账资产(</b> 点击宣看	3台 >						
编号 多编号逗号分隔		关键字	~		Q 查询	高级查询 < 常用查试	•
资产类别 仪器设备 1	<b>汉具</b> 软件	使用状态	用闲置待	<b>\$</b>			
1~21/共 21 条。	-		+ 添加到调济	平台 🥒 批量修改	日打印标签 2月	前新 ▶ 工具 ∨ 🖽	=
■ 类别 💠 编号 🔺	名称	湘 🝦 単价 🍦 领用单位	♦ 存放地	资产     日届     日届     日届     日届     日日     日	♦ 入库日期 ♦ 3	现状 🔶 备注 🍦 操作	
家具 0701789	····································			<sup>3-1/16</sup> 学校资	2007-10-0	在用 修改	_
J0001	400* 185 Om m			ř	1		
家具 0701793 J0001 量	回 器械柜 900* * 400* 185 0m m			学校资 产	2007-10-0 1	在用 修改	
-							,

# 9. 价格变动

## 9.1 业务介绍

### 9.1.1 业务说明

- 价格变动业务是指:
  - ▶ 合同尾款拒付,或扣留;
  - ▶ 特殊原因导致建账后资产单价发生变动;
  - > 建账阶段人为价格错误,不属于价格变动,应该办理建账修订;
  - ▶ 单位资产管理员可代教师办理价格变动业务。
- 价格变动业务规则:
  - ▶ 可以单台办理,也可以批量办理;
  - ▶ 批量办理只能选择同批次验收入账的资产,可以根据批次业务号查询资产清单;
  - ▶ 批量办理时,每个资产都要填写对应的变动单价,变动总额自动累加。
- 价格变动业务办理说明:
  - ▶ 申请人填写发票号、合同号、经费来源、经费项目号、变动原因等信息,提交业务;
  - ▶ 单位资产管理员在线审核;
  - ▶ 资产处设备科审核,打印《调账单》发起财务预约;
  - > 领用人携带《调账单》前往财务处报账,财务审核并调账。
- 9.1.2 业务流程



## 9.2 办理步骤

### 9.2.1 教师提交价格变动申请

**第一步:** 普通教师登录资产管理平台后,在"个人业务"下,【资产业务办理】→【变动业务】→【申 请价值增减】,进入资产查询页面,如下图所示:

	命用户首页		<b>ピ</b> 业务概覧 ~	□待审 物微信	? 帮助中心 💮 配置模式	т ⊠ же € Дшы
	个人业务 > 变动业务					<ul> <li>↑ 2</li> </ul>
▲修政密码 ●个人设置	▲ 申请领用人变更 将自己领用的资产转移其 >	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减	50 <u>114</u> >			
个人业务 单位业务 主营业务	业發展	资产编号	申请时间	至		Q 查询
₹ 我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等		总价值范围	至		
📕 已审批的采购项目 🛛 <	业务类别 领用人变更 价值增减					
📕 采购合同 🛛 <	流程节点 🗸 🗸	业务状态 已办结 审批中	- 日敬回 日合井 #	未提交 已撤回		
表领用的资产	仅查草稿. 否	是否责重仪 否				
🖌 资产业务办理 💦 🗸 🗸						
A 在建工程	■ 变动业务列表					
<ul> <li>↓ 心 验收建账</li> <li>♥ 变动业务</li> </ul>	1~2/共 2 条。					②刷新 ▶Ⅰ■ ∨
▶ 维修业务	业务类别 💠 资产类别 💠 业务号	♦ 业务主题 ♦	申请时间 · 在办 数量		♦ 业务状态   ♦ 操作	
资产处置	▲ 领用人变更 家具 1514308	070178910001-器械柜	16-11-02 13:52 1		※ 被驳回,驳回 修改	制除 详情

**第二步**:查询到自己需要办理价格变动的资产后,点击该资产右侧的 号进行选择,已经选择的资产在 页面右侧会实时显示出来,选择完成后,点击【下一步】,进入申请页面,如下图所示:

	个人业务 >	变动业务 > 资	浐挑选-价值增减									-	0
	1 业务办理		观看操作指引	1 挑选价值增减	资产		2 填写业务详单		3 提交申请	> 4	完成		
	编号	多编号逗号分	分隔			关键字		~		Q查询高	級查询 <	常用查询	
	资产类别	仪器设备	家具 软件			使用状态	在用 闲置	昰 待修					
	待变动资	<del>ji.</del>											
	1~21/共 21	<sub>옾</sub> .										◎ i	∃选 <b>1</b> 台
	类别 ♦	编号 🔺	名称	型号 ♦	价值	♦ 领用	单位	♦ 存放地	♦ 备注	♦ 使用年限		\$	¥ 620.00
ì	家具	0701789J000 1	🔤 器械柜	900*400*1850m m						9.3		÷	ᡯ᠆᠊ᡃᡃ᠋ᡷ
	家具	0701793J000 1	🞑 器械柜	900*400*1850m m						9.3		•	I T
	家具	0701979J000 1	🖾 三门更衣柜	900*500*1850m m					衣柜	9.3		C	2
	家具	0701980J000 1	🖾 三门更衣柜	900*500*1850m m					衣柜	9.3			3
											$\Diamond$	由 🔟	) ⊕ 100

**第三步:**在申请页面,填写"**经手人**"、"变动原因"、"变动金额"等信息,点击【提交价格变动申请】,即可完成业务提交,如下图所示:

业务办理	Lify のの一般の目的です。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	挑选资产	2 5	植写业务详单		3	提交申请		4 完成		
								9	返回继续排	兆选 口 暫存	✔提
自増減付	款信息										1
请单位		单位管理	理		★联系人			*联系方式	t [[		
费卡号	3879123321	经费名	你		*经费科目	其它	~	发票号			
同号		*经手人			*变动原因	补色			/		
动前总	¥ 620.00	变动金	瞑 ¥ 180.00		变动后总	¥ 800.00					
震/实物	🔄 上传图片 🛛 手机拍照				文件/附件	20 添加文(	4				
ewiter-											
理中											
~1/共 1	条。共1台件,总值 <b>620</b> 元			•						□刷新	FI
类别	编号 🔺 名称	价值	变动金额 (□以下相同)	变动类型	变动后单价 同)	◎以下相	型号	现状	备注	购置日期	操作
家具	0701979」 🔤 三门更衣根	€ ¥ 620.00	¥180	増	¥ 800		900*500*1850mm	在用	衣柜	2007-07-0	取消

注意:单位资产管理员审核后,携带相关资料前往资产处设备科审核。

### 9.2.2 单位资产管理员审核

**第四步**:单位资产管理员登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看价格变动业务申请,点击【处理】,进入审核页面。

<b></b>	命用户首页	☑业务概览 >	■待审 ●微信	? 帮助中心 🛛 消息 🕤 退出
	业务 > 待审任务			50
4.修改密码 ●个人设置	业务流程 全部(1) 家具价格变动(1)			Q查询
个人业务 单位业务	流程节点		$\langle \rangle$	
单位资产账目 <	金額范围 至 申请人	申请单位	- 业务号	2个业务号请用空格分开
》资产业务办理 <	关键字 う 湯空雪询察件 Q 雪词			
	待审业务列表			
	1~1/共 1 条。			○別新 /エス ~ Ⅲ Ⅲ
	业务号 (中)请人 () 业务类型 () 业务主题 () 全额(元) () (	申请单位 👌	申请时间 🕴 到达时间	y 当前节点 操作
	1514310 价值增减 0701979J0001-三门更衣柜		2016-11-02 2016-11-02	14:18 单位资产管理员审核 处理
	1~1/共 1 条。			

V 4.0, Powered by 资产通

第五步:进入审核页面,核对信息无误后,点击【批准】,如下图所示:

												り 取回 🔽 批	ŧ (
· ■业务号:1514310	资产价值增	减付款信息											
● 发起"家具价格变动"业务 16-11-02 14:18	★经费卡号	3879123321				经费名称							
等待单位资产管理员审核	★经费科目	其它			~	发票号							
建账终审岗审核	合同号					<mark>★</mark> 经手人							
✓ 法提供支	★变动原因	补色											
	变动前总价	¥620.00				变动金额	¥180.00						
	变动后总价	¥ 800.00											. 1
	发囊照片	🖬 上倚图片	🗋 手机拍照			相关附件	自添加文件						
	拟变动资产												
	1~1/共1条。												
	类别	编号	名称 价 值	变动类型	受助金额 (回以下相同)	変动后单价 (	以下相同)	型号	现状	晉注	购置日期	操作	
	家具	0701979J00 01	○ 三 ¥ 门更 20 衣柜 00	6 <u>増</u>	¥[180	¥800		900 *50 0*1	在用	衣柜	2007-07-01	取消	v

## 9.2.3 资产处设备科审核

第六步: 资产处设备科在【待审】业务页面, 查看价格变动申请业务, 点击【处理】, 进入审核页面。

	☆用户首页	☑业务概览 ∨	<b>a</b> ta <b>a a a a a a a a a a a a a a a a a a </b>	?帮助中心 🛞 配證	2模式	€]iiiiiiii
	业务 > 待审任务				+	10
▲修政密码 ●个人设置	业务流程 全部(8) 家具价格变动	1) 合同审批(1)	NE LEF THE LEF	1采购方式审批(2)	Q ±	询
个人业务 单位业务 主营业务	音適甲時(2) 资产编取(2) 流程节点					
₩ 我的采购申请	金銀范園 至 申请人	→ 申请单位	~	业务号 多个业务	号请用空格分;	
已审批的采购项目 <	关键字 う 清空宣词条件 Q	查询				
■ 采购合同 〈						- 1
📕 我领用的资产	待审业务列表					
🖍 资产业务办理 🛛 🗸 🗸	1~8/共 8 条。			○ 刷新		=
A 在建工程	业 务 中清 中 地势关 中 地名主题 号 人 型	\$	金额 (元) 🕴 申请单位	◆ 申请 时间 ◆ 到达8	加 🗸 当前で点 🗘	操作
€ 变动业务	1514 价值增 0701979J0001-三门更衣柜 311 Q 減		¥ 620.0 0	2016-1 2016 1-02 14:23	·11-02 建账终审岗 审核	处 理
▶ 维修业务 前 资产处置	1514 验收建 290 Q, 账			2016-1 2016 1-02 09:11	-11-02 设备科入账 审核	处 理
V 4.0, Powered by 资产通	Lass more arrest relation and the					



第七步:确认信息无误后,点击【批准】,如下图所示:

E														<b>•</b> Re 🗸 #26	
讍业务号:1514311	资产价值增	减付款信息													
◎ 第2次提交	★经费卡号	3879123321						经费名称							
● 发起"家具价格变动"业务	<mark>★</mark> 经费科目	其它					~	发票号							
单位资产管理员审核	合同号							★ 经手人							
and the second s	★变动原因	补色													
🥝 等待 建账终审岗审核	变动前总价	¥ 620.00						变动金额	¥ 180.00						
and the second sec	变动后总价	¥800.00													
→ 流程结束	发票照片	➡ 上传图片	🛛 手机	柏照				相关附件	41 添加文件						
	拟变动资产														
	1~1/共1条。														
	类别	编号	名称	价值	变动类型	变动金额 (圖以下相同)		变动后单价 (	〕以下相同)	型号	现状	备注	购置日期	操作	
	家具	0701979J00 01	■ 三 门更 衣柜	¥6 20. 00	増	¥ 180		¥ 800		900 *50 0*1	在用	衣柜	2007-07-01	取消	•

资产处设备科审核后,价格变动业务流程结束,打印《调账单》。

## 9.3 常见问题

### 9.3.1 如何查看价格变动记录

普通教师可以在"个人业务"下,点击【变动业务】,查看自己申请的价格变动业务记录,如下图所示:

	命用户首页		<b>ピ</b> 业务概览 ~	合审 🇠 微信	?帮助中心 🛛 消息 🕤 退出
	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减值业 >	C 申请调拨 资产更换领用单位,办理			
4.修改密码 ●个人设置	业务号 资产编	- 申请人	~	申请时间	至 Q 查询
个人业务单位业务	关键字 匹配主题,台件数等	申清单	ž –	总价值范围	至
₩ 单位资产账目 <	业务类别价值增减,调拨				
🖍 资产业务办理 🗸 🗸	流程节点 业务状	态 已办结 审批中 已驳回 已合	并 未提交 已撤回		
A 在建工程	仅查草稿? 否 是否患	重仪 否			
心 验收建账					
<ul> <li>○ 人员建账权限</li> <li>○ 本計业条</li> </ul>	■ 变动业务列表     业务统计				
▶ 维修业务	1~6/共 6 条。				2月新 ≁工具 ∨
	业务类 ♦ 资产类 ♦ 业务号 ♦ 申请单 ♦	申请 人 ↓ 业务主题	♦ 申请时间 ↓ 在办 ♦ ₹	王办价值 👌 取消 👌	业务状态 🝦 操作
昌 单据补打	→ → UL ¥价值增 家具 1514311 減	0701979J0001-三门更衣柜	16-11-02 14: 1	¢ 620.00	⑦ 待建账终 撤回 详情 审阅审核
V 4.0, Powered by 资产通	N				0

单位资产管理员在"单位业务"下,点击【资产业务办理】→【变动业务】,查看价格变动、调拨业务记录等,如下图所示:



	☆用户首页		<b>ビ</b> 业务概览 ~	🗐 待审 🔊 🇠 微信	? 帮助中心 🛛 消息 🕄 迂
	¥ 申请价值增减 为在库资产办理增减值业… ≫	中请调拨     资产更换领用单位,办理… ≫			
4.修改密码 ●个人设置	业务号	资产编号 申请人		。  申请时间	至 Q 查询
个人业务单位业务	关键字 匹配主题,台件数等	申清单	ž	- 总价值范围	至
₩ 单位资产账目 <	业务类别价值增减,调拨				
🖍 资产业务办理	流程节点	业务状态 已办结 审批中 已驳回 已合	并未提交 已撤回		
\Lambda 在建工程	仅查草稿? 否	是否贵重仪 否			
心验收建账	·····································				
€ 变动业务					
▶ 维修业务	1~6/共 6 条。				○刷新 /工具 >
前 资产处置	业务类 利 ) 別 → 加 別 → 別	申请单	申请时间 ▼ 在办 数量	) 在办价值 🔶 取 🏹 🖗	业务状态 🖕 操作
鳥 单据补打	¥价值增 家具 1514311 减	0701979J0001-三门更衣柜	16-11-02 14: 1 14	¥ 620.00	○ 待建账终 撤回 详情 审岗审核
V 4.0, Powered by 资产通					-

注意:

■ 业务状态列查看业务的状态及流程节点。

■ 提交业务后,发现信息填写有误,点击"操作栏"下的【撤回】,撤回后,可对该业务进行修改并 重新提交。



# 10. 调拨业务

## 10.1 业务介绍

### 10.1.1 业务说明

#### ■ 调拨业务是指:

- ▶ 不同单位间的资产调拨,或者单位合并与拆分带来的资产变动;
- ▶ 本业务分为学院(二级单位)内部的调拨和学院之间的调拨;
- ▶ 学院内部(二级单位)的调拨业务一般具备相同资产分管院长;
- > 学院之间调拨没有相同资产管理员和资产分管院长;
- 调拨业务只能由单位资产管理员办理。

#### ■ 调拨业务办理说明:

#### 学院内调拨:

- > 调出单位资产管理员提交调拨申请,选择新领用单位,填写调拨原因;
- ▶ 调出单位分管领导在线审核;
- ▶ 调入单位资产管理员审核,填写新领用人、存放地。
- > 资产处设备科在线审核,可根据需要打印《调拨审批表》。
- ▶ 教师确认(如领用人不变,则不需要确认);

#### 学院之间调拨:

- ▶ 调出单位资产管理员提交调拨申请,选择新领用单位,填写调拨原因;
- ▶ 调出单位分管领导审核;
- > 调入单位资产管理员审核,填写新领用人、存放地;
- ▶ 调入单位分管领导审核;
- ▶ 资产处设备科审核,可根据需要打印《调拨审批表》。
- ▶ 教师确认(如领用人不变,则不需要确认);
- 10.1.2 业务流程

学院内部调拨:



## 10.2 办理步骤

### 10.2.1 调出单位资产管理员提交调拨申请

**第一步:**单位资产管理员登录资产管理平台,在"单位业务"下,点击【资产业务办理】→【变动业务】 →【申请调拨】,开始办理调拨业务,如下图所示:

		<b>回业务概</b> 范 ~	高市 🧠 数点	
	单位业务 > 变动业务			fn 2
4.修改密码 ●个人设置	申請价值增減         申请调版           为在序的产力理想减值业>         ス			
个人业务 单位业务	业务号 近产编号 申	请人	申请时间	至Q查询
₩ 单位资产账目 🖌 <	关键字 匹配主题 2 100% 申	清单位	总价值范围	Æ
🖌 资产业务办理 🔷 🗸	业务类别 通常减 调技			
▲ 在建工程 心 验收建账 ◎ 人员建账将 및	1983年	日合并 未继交 已撤捐		
<ul><li>○ 交动业务</li><li>▶ 维修业务</li></ul>	变动业务列表 La 业务统计			
音 资产处置	1~5/共 5 条			◎ 刷新
高 单据补打	亚岛类别 ◆ 別 ◆ 亚岛号 ◆ 南溝華 ◆ 南溝 ◆ 亚岛主题	◆ 申请时间 ▼ 在办 ◆ 在     ☆	わ价値 🕴 取消 🕴 5	业务状态 🝦 操作
V 4.0. Powered by 资产通	¥价值增减 家具 0701979J0001-三门更衣柜等	16-10-10 10: 3		→ 未提交 修改 割除 洋情

第二步:查询选择需要调拨的资产,点击【下一步】,如下图所示:

单位业务 > 3	变动业务 > 资	产挑选-调	版								<b>h</b> 2
2 业务办理领	踟 🕜	观看操作排	<b>新引</b>	1 挑选	调拨资产	2	填写业务详单	> 3	提交申请	<b>4</b> #	5.5Ž
领用单位					-	关键字	~			Q 查询 高级	查询 < 常用查询 <
编号	多编号运号分	漏				实名制领用人		自查状态	全部 ~	]	
资产类别	仪器设备	家具	软件	在建工程		使用状态	在用 闲置	待修		$\langle \rangle$	
待变动资产											◎ 已选1台
1~50/共 246	£.										总值:
英别 🔶 (	编号 🔺	名称		型号	♦ 价值	♦ 领用单	位	♦ 存放地	♦ 毎注	♦ 使用年限	≉ل—۲ 🗲
家具	0100517J000 1	鮞 柜.	棚、箱					综合楼402		16.9	
家具	0100517J000 2	圖 框.	橱、箱	•				综合楼402		16.9	
家具	0100517J000 3	圖 柜.	橱、箱	•				综合楼402		16.9	

**第三步**:在调拨业务申请页面,填写调入单位,情况说明,确认调拨信息,点击【提交调拨申请】,如下图所示:

単位业务 >	变动业务 > 调拨						÷1
自业务办理	须 心观 相操作指	1 挑选资产	$\rightarrow$	2 填写业务详单	> 3 提		4 完成
						<b>୭</b> ୪	回继续挑选 🗋 暂存 🖌 提交电
服後单位信息	Ð.						<u>†</u>
调出单位 🛛			单位管理		<ul> <li>联系人</li> </ul>	*联系方式	186348720
调入单位		- 选择	单位管理				
青况说明	调拨						
上传照片	圖 上传图片 □ 手机拍照	2			上传文件 20 添加文件		
温馨提示	:学院外调拨需要对方等	"院审核通过方可	生效,如无法得知对方学院领F	目人与存放地可不填写	1,由对方学院填写.		
变动资产							
da Till eda 🛛 🗮	-						
刃埋中 ■							
1~1/共 1 🛔	&。共 <b>1</b> 台件,总值						○刷新 ノ工具 、
类别	编号 🔺 名称		포동	经费科目	价值	领用人	操作
家具	0100517J 🖬 框、 0002	橱、箱	*	行政			取消

提交成功后,业务进入待审核阶段,在变动业务记录中可查看业务的状态及流程节点。

### 10.2.2 调出单位分管领导审核

调出单位分管领导登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看调拨业务申请,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:

	☆用户首页						ß	业务概览、		■待	<mark>4</mark> 审	會微信	? 帮助	中心	☑ 消息	€退出
	业务 > 待审任务															50
	业务流程 全部(4)		家具	[调拨(3)		资	腔产调拨(1)								۹	查询
	流程节点															
	金额范围 至 关键字		申请人	244 0 査询	-		申请甲位			~	业务	5	多个业务号	请用空格	<del>25</del>	
			/ / <u>H</u> /03													
	待审业务列表															
	1~4/共 4 条。												₿ 刷新	≁ I	·	
	业务 ♦ 申请人 ♦	业务类 ♦ 业型	务主题			÷	金额 (元) 🔶	申请单位		♦■	i清时 〕 ◆	到达时间	•	当前节点		操作
	15143 23 Q	调拨 01	100517J0002-	柜、棚、箱						20	016-11- 2	2016-11 36	-02 15:	调出单位 审核	分管领导	处 理
	15134 Q 30	调拨 07	701411J0001-	排椅						20	D16-10- B	2016-10 41	-08 16:	调入单位 审核	分管领导	处 理
	102 B • 1514933														ト改同	▲ 批准
Q	发起"家具调拨"业务	调拨申请信息	5						un f							
0	16-11-02 15:36 等待 调出单位分管领导审核	田请人 朕系人						申请: 联系:	nıı sət (	2016-11	-02					- 1
I	调入单位资产管理员审核	调出单位						调入	単位							- 1
I	调入单位分管领导审核	情况说明	调拨													
I	设备科审核	照片/图片														6
9	流程结束	文件/附件														
		拟变动资产														- 1
		1~1/共 1	共1台件,总值12	<b>0</b> 元												
		类别	编号	名称	价值	型号	原领用人	原存放地	新领用	用人 新	存放地	现状!	购置日期	备注	操作	
		家具	0100517J00 02	■ 柜、樹、箱								在用	1999-12-01		取消	
		1~1/共1条。														

### 10.2.3 调入单位资产管理员审核

调入单位资产管理员登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看调拨业务申请, 点击【处理】,进入审核页面,填写资产新领用人、存放地后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:

■业务号:1514323	调拨申请信	息										
发起 "家具调拨" 业务 16-11-02 15:36	申请人						E	時間	2016-11-02			1
调出单位分管领导审核 16-11-02 15:51 同意	联系人						Ę	关系方式	186348720			
参待 调入单位资产管理员审核	调出单位						ŭ	1)入单位				
调入单位分管领导审核	情况说明	调拨										li
设备科审核	照片/图片											
/ 流程结束	拟变动资产										/	
	1~1/共1条,	共1台件,总值12	20元							/	/	
	类别	编号	名称	型号	价值	原锁用人	原存放地	新领用。	人 (回以下相同)	新存放地 (回以下相	司)	操作
	家具	0100517J00 02	圖 柜、棚、箱							~	~	戰消
	1~1/共1 篑。											



## 10.2.4 调入单位分管领导审核

【批准】操作同调出单位分管领导审核。

### 10.2.5 资产处设备科审核

【批准】操作同调出单位分管领导审核。

## 10.3 常见问题

### 10.3.1 如何查看调拨业务申请记录

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

	□ 用户首页	口业务概况这 🗸 🗌 待审 🛸 微信 ? 帮助中心 🛂 消息 🛛 退
	单位业务 > 变动业务	th 3
9、修改密码 ●个人设置	¥ 由请价值增减 为在东致产的理想减值业务。 >	
个人业务 单位业务	业务号 资产编号 申请人	<ul> <li>申请时间 至 Q 查询</li> </ul>
单位资产账目 <	关键字         匹配主题,台件数等         申请单位	- 总价值范围 至
资产业务办理 > •	业务类剧价值增减调发	
□ 在建工程	流程节点 ✓ 业务状态 巳加结 审批中 巳 取回 巳合并 未提交	定 已撤回
<ul> <li>□ 验收建账</li> <li>□ 人员建账权限</li> </ul>	仅重草稿? 否 是否责重 否	
□ 变动业务 □ 维修业务	IIII 变动业务列表 🔟 业务统计	
□ 资产处置	1~33/共 33 条。	□刷新 产工具 ~
□ 单据补打	业务类别 资产类 业务号 申请单 申请 业务主题 别 位 人	● 申请时间   在办 在办价值   取消   业务状态   操作   数量
	X 调拨 家具 1514323 0100517J0002-拒. 棚. 箱	16-11-02 15: 1 ⑧ 被致回,1 修改 删除 详情 09
V 4.0, Powered by 资产通	X 调拨 设备 14830 20012486-轻型套车 团	16-09-08 10: 1

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



# 11. 行政设备、贵重仪器设备维修业务

## 11.1 业务介绍

#### 11.1.1 业务说明

■ 维修业务办理说明:

普通教师在线填写维修申请(贵重仪器设备需填写近三年机时使用情况,提交维修业务后打印 《维修鉴定表》,由三位专家签字后拍照上传,否则将会影响贵重仪器设备维修业务的正常办理),且只 能维修行政设备及贵重仪器设备(行政设备根据单位区分)

- ▶ 单位资产管理员审核;
- ▶ 单位分管领导审核;
- ▶ 资产处设备科审核;
- ▶ (贵重仪器设备)由资产处分管处长审核;
- 资产处设备科或分管处长审核后,申请人可打印维修借款单;
- ▶ 申请人在线反馈维修结果、上传维修发票;
- ▶ 资产处设备科确认维修结果;
- ▶ 流程结束,打印《维修申请单》。
- 特别说明: 资产平台的维修业务只负责行政设备和贵重仪器设备维修。

#### 11.1.2 业务流程



## 11.2 办理步骤

#### 11.2.1 普通教师提交维修申请

**第一步:** 普通教师登录资产管理平台,在"个人业务"下,点击【资产业务办理】→【维修业务】→【申 请维修】,开始办理设备维修业务,如下图所示:

	☆用户首页	☑ 业务概览 ~ 目待审 ● ● 微微信	? 帮助中心 🛞 配置模式 🛛 🕻	на 🕄 ин
	个人业务 > 维修业务			↑ 2
▲ 修改密码 《 个人设置	▶ 申请维修 已过保修期,因振怀申请 ▶			
个人业务 单位业务 主管业务	业务号 资产编号	申请时间 至		Q 查询
╞ 我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等	总价值范围 至		
📕 已审批的采购项目 🛛 <	业务类别 维修			
■ 采购合同 〈	流程节点 · 业务状态 · 已办结 审批	は中 日驳回 日合并 未提交 日撤回		
4. 我领用的资产	(Q查草稿? 否 是否贵重仪 否			
🖍 资产业务办理				
A 在建工程	■ 维修业务列表			
<ul> <li>心 验收建账</li> <li>○ 变动业务</li> </ul>	1~1/共1条,共1笔,1台件,		☞ 刷新	<i>▶</i> IĘ ∨
▶ 维修业务	业务类制 🔷 资产类制 👌 业务号 👌 申请单位 🔶 申请人 🔶 业务主题	◆ 申请时间 ▼ 在办 ◆ 在办价值	♥ 取消 数量 业务状态 ♦ 操作	
前资产处置 V 4.0, Powered by 溶产诵	▶ 维修 设备 2008140	0-轰码打印机 16-10-24 09:0 1		注 详情

**第二步:**选择需要维修的设备,点击下一步,如下图所示:

个人业务 > =	维修业务 > 3	资产挑选-维修							5 C
1 业务办理》	痴 16	・ 观看操作指引	1 挑选维修资产	$\geq$	2 填写业务详单	$\geq$	3 提交申请	2 4 完成	
1 此维修业	务是指贵重仪器	器设备以及行政仪器。	设备维修。如您需要办理 <sup>4</sup>	創价10万元以下的	回教学科研设备维修业	务,请您在计划财	经处网站下载《东北大学	2(仪器设备维修单》。	8
编号	多编号逗号	分隔		关键字	~			Q, 查询 高级查询 <	常用查询 🛠
资产类别	仪器设备	家具软件		使用状态	在用 闲置	待修	L		◎?已选1台
待维修资产	z								总值: ¥ 5 900
1~10/共 10 🕯	<sub>聚。</sub> 共10台件							$\langle \rangle$	→ 下#
类别 ♦	编号	名称 🗍	型号 🔶 价	值   领师	用单位	♦ 存放地	♦ 备注	♦ 使用年限	♦ 🛱 🛱 🔺
设备	20081400	🔛 条码打印机	888-TTSIMP					8.8	
设备	20095284	🔛 激光打印机	Q7544A					6.9	
设备	20104515	🖾 微型计算机	HP7518MT					5.9	
设备	20104890	🖾 饮水机	XYLR2-4L					5.9	

第三步:填写维修信息、资金账号、维修费用明细,确认无误后,点击【提交维修申请】,如下图所示:

个人业务 > 维修业务 > 维修					<ul> <li>► 2</li> </ul>
副业务办理须知	1 挑选资产	2 填写业务详单	3 提交申请	> 4 完成	
				Э 返回继续挑选 目 暂存	✔ 提交申请
维修信息填写					
申请单位	单位管理员	*联系人		*联系方式	
★预估维修费用	★预计完成时间	m *服务商		服务商电话	
★资金账号	➡ 添加更多资金账号				
★ 故障描述维修 要求			li.		
★ 维修内容描述			li		
★设备/发票图 🔚 上传图片 📮 手机拍照	no.	相关附件	自添加文件		



维修费用明	細								
*1、附件	录入内容,如无埴*	★金額	0						
<mark>*</mark> 2、软件	录入内容,如无瑄*	★金额	0						
*3、材料	灵入内容,如无道*	★金额	0						
*4、工时	灵入内容,如无道*	★金額	0						
*5、其他	灵入内容,如无埴*	*金额	0						
*6、运费	录入内容,如无瑄*	<b>★</b> 金额	0						
拟变动资产	e								
1~1/共 1 套	&。共1台件,总值 <b>5,900</b> 元							♡ 刷新	ア工具
类别	编号 🔺 名称		型号	价值	领用人	质保到期	存放地 (回以下相同)		操作
设备	20104515 🔛 微型计算机		HP7518MT					~	取消

## 11.2.2 单位资产管理员审核

单位资产管理员在待审业务页面查看维修业务申请,点击【处理】,进入审核页面,确认维修设备信息, 点击【批准】,如下图所示:

■ 业务是 · 1514327			● 驳回 🗹 批
	信息填写		4
发起"继修"业务 :6-11-02 16:23	申请单位	单位管理员	
等待 单位资产管理员审核	联系人	联系方式	
单位主营领导	预估维修费用 100	预计完成时间 2016-11-02	1
设备处审核	服务商 长虹	服务商电话	
	资金账号 753220035		
资产处分管处长审核	故障描述维修 黑屏 要求		
申请人维修反馈			
设备利益认	進修内容描述 修		
流程结束	相关照片	相关的件 俚]添加文件	
	—————————————————————————————————————		
	维修弗田田4回		
	推逐只由地站		
	1 0904	A19	

### 11.2.3 单位分管领导审核

【批准】操作同单位资产管理员

### 11.2.4 资产处设备科审核

【批准】操作同单位资产管理员

### 11.2.5 贵重仪器资产处分管处长审核

【批准】操作同单位资产管理员

### 11.2.6 维修申请人在线反馈维修结果

维修结果反馈时需填写完成时间,验收意见,上传维修发票,如下图所示:



		✔ 批准
遭业务号:1514327	维修报告	
● 发起"维修"业务 (6-11-02 16:23	*元成时间	à
单位资产管理员审核 16-11-02 16:36 同意	*脸吹夢见	
● 单位主管领导 6-11-02 16:58 同意	单位信息	
受益处审核     16-11-02 16:59 同意     16-11-02 16:59 同意	申请单位	单位管理员
资产处分管处长审核 16-11-02 16:59 同意	联系人	联系方式 13898876415
😺 记录待修 16-11-02 16:59 同意	预估维修费用 100	預计完成时间 2016-11-02
每待申请人维修反馈	服务商 长虹	服务简电话
I	资金账号 753220035	
一         设备科确认	这障话还继修 要求	
✓ 流程结束	進修內容描述 修	
	相关照片	相关附件 们添加文件

主管部门审核后,申请人可打印《维修借款单》,如下图所示:

## 11.2.7 资产处设备科确认维修结果

≣ 业务号 · 1514327		◆ 政回 ✓ 批准
1 ± 1/1 5 · 101 +021	维修报告	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
发起"维修"业务 16-11-02 16:23	完成时间 2016-11-02	
单位资产管理员审核 16-11-02 16:36 同意	验收意见 额	
单位主管领导		
6-11-02 16:58 同意	信息填写	
设备处审核 16-11-02 16:59 同意	申请单位 单位管理员	
记录待修 16-11-02 16:59 同意	联系人 联系方式	
资产处分管处长审核	预估继修费用 100 预计完成时间 201	16-11-02
6-11-02 16:59 同意	服务商 长·IT 服务商电话	
申请人维修反馈	Prake	
:0-11-02 17:10 同唐	资金账号 753220035	
等待 设备科确认	故陳彊送維穆 黑麻 要求	
流程结束	递修内容描述 修	
	相关照片 相关附件 (2)	〕添加文件

资产处设备科确认后维修流程结束、教师可打印《维修申请表》。

	☆用户首页	137 山谷 田田 小田 山田
	业务号 资产编号	申请人
Q.修改密码 ●个人设置	关键字 匹配主题,台件数等	申请单位 🚽 总价值范围 至
个人业务单位业务	业务类别 维修	
■ 单位资产账目 <	流程节点 v y y y y x 已办结 审批中 已	X回 已合并 未提交 已撤回
✓ 资产业务办理 ~	(X章章稿? 否 是否责重仪 否	
A 在建工程		
心 验收建账		
◎ 人员建账权限	1~2/共 2 条。	◇ 刷新 ● 工具 >
€ 变动业务	<b>这</b> 声兆 由注首 由注	在九
▶ 维修业务		◆ 申请时间 ▼ 100 ÷ 在办价值 ◆ 40 6 ÷ 业务状态 ◆ 操作 数量
前 资产处置	▶ 維修 设备 1514231 20104396-做型计	算机等 16-10-31 14: 3 ② 已办结 详情 <sup>维修由请单</sup>
🖨 单据补打		-
	▶ 维修 设备 1513986 20115896-笔记本	电脑 16-10-25 08: 1 ② 巳办结 详情 维修申请单 20
14.0, Powered by 资产通	4 3/# 3/#	

113

# 12. 报废业务

## 12.1 业务介绍

### 12.1.1 业务说明

- 符合下列条件之一,可以申请报废:
  - ▶ (一)达到或超过使用期限,主要部件或结构已经损坏,不能达到最低使用要求,且无修复价值;
  - ▶ (二)经技术鉴定,确属质量问题或损坏过重无法修复及修复费用超过其原值 50% 以上的;
  - ▶ (三)因国家标准改变而不符合现在使用要求,且不能改装利用的;
  - ▶ (四)国家明文规定淘汰即停止使用的,技术性能落后,高能耗,低效率的;
  - ▶ (五)计量检测不合格,国家强制报废的;
  - ▶ (六)虽可使用,但精度太低,不能满足教学、科研、开发等任务要求的;
  - ▶ (七)严重污染环境,危害人身安全又没有改造价值的;
  - ▶ (八)按国家及上级主管单位相关规定必须报废的仪器设备。

■ 报废业务只能由单位资产管理员发起。单位资产管理员提交报废业务申请后,需在线打印《报废技术鉴定表》,线下由鉴定人和审批人签署意见后,将鉴定表拍照上传至资产管理平台。

- 资产处产权科持《资产回收派工单》进行资产回收。派工单一式两份,用户和主管部门各留存一份。
  - 报废固定资产必须保持实物完整。



#### 12.1.2 业务流程

## 12.2 办理步骤

### 12.2.1 单位资产管理员提交报废申请

**第一步:**单位资产管理员登录资产管理平台,在"单位业务"下点击【资产业务办理】→【资产处置】 →【申请报废】,开始办理资产报废业务,如下图所示:

	○ 用户首页	図 业务展览 🗸 🛛 📑 侍审 🛸 数信 ? 帮助中心 🖂 滿息 🚽
	单位业务 > 资产处置业务	÷ بې
Q、修改密码 《个人设置	● <b>申請股度</b> 送到使用年現,回指坏不具备他… >	申请退库 ■ 因退换货,将已入账资产退库。 > ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
个人业务单位业务	业务号 资产编号 申请人	- 申请时间 至 Q 查询
■ 单位资产账目 <	关键字 匹配主题,台件数等 申请单位	- 总价值范围 至
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	业务类别 报废 报失 退库 转出	
A 在建工程	流程节点 · 业务状态 已办结 审批中 已驳回 已合并 未提	提交 已撤回
心 验收建账	(Y章草稿? 否 是否贵重 否	
<ul> <li>○ 人员建账权限</li> <li>○ 变动业务</li> <li>▶ 维修业务</li> </ul>	■ 资产处置业务列表 ⊌ 业务统计	
會 资产处置	1~11/共 11 魚	◎周新 チエ具 >
▲ 单据补打	业务类。 流产 単 业务号 計 申请 計 申请 計 业务主题 别   关别   关时   单位   人	在 申請时 参 岡 * 数 ( 値 数 ) 本 量 量 量
	音报表 家具 14816 14806 14816 1	服度业务 16-09-08 7  〇 侍处置 洋橋 09:55  に急 服度技术鉴定表
1 4.0, Powered by 资产通		

**第二步**:通过一定查询条件,如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选,查找到 需要办理报废的资产,点击该资产右侧的□号进行选择,已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示出来, 选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

单位业务 > 处置业务 > 资产挑选-报废		f 0
世 学 が 理 気 知 査 提 作 指 引     日 挑 选 服 皮 资 产	2 填写业务详单 3	提交申请 人 名 完成
领用单位            编号         多编号逗号分隔           资产类别         仪器设备 家具 软件 在建工程	关键字         >           实名制领            使用状态         在用 闲置 倚修	Q         高級査询 <         常用査询 <           章状态         全部         >
待处置资产 1~50/共 246 条。 ₩ 編号 ▲ 名称 및 型号 ● 价值 ● 领用单位 ● 存放均	8 🔹 會注 🔹 使用年限	●P21台,总值: ●下一步 / 推察:
010051 ≧柜、棚、* 家具 7J0001 箱	16.9	編号 ▲ 名称 ◆ 単价 ◆ 😥
010051 🔤 柜、棚、*	16.9	1~1 /共 1 条 《 〈 1 〉 》
010051 ≧柜、棚、* 家具 7J0003 箱	16.9 😡	
040013 ≧ 三门更衣 * <b>家具</b> 2/0001 柜	12.6	

#### 注意:

在查询条件中,资产类别可选择仪器设备、家具、软件;资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔), 也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

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

	请选择或输	入报废原因	- 🗵
选	★报废原因		
		→ 下一步	
程			1

**第四步:**在业务提交页面,填写报废信息,其中带"\*"为必填项,确认资产列表中的资产信息,点击【提 交申请】,如下图所示:

单位业务 > 处置业务 > 报废	th 2
副 业务办理须知 合 观看操作指引 1 挑选资产 2 填写业务详单	3 提交申请 4 完成
	ூ 返回继续挑选 □ 智存 ✓ 提交申请
报废信息填写	1
申请单位 单位管理员 *联系人	*联系方式
*所在校区 南辦校区 浑南校区 沈河校区 *回收联系人	*回收联系
报废相关 🖬 上傳图片 🗋 手机拍照 报废材料 🕲 添加	文件
划外署资产	
の理中 💵	
1~1/共 1 会。共1台件,总值 <mark>120</mark> 元	◎刷新 ▶工具 >
	♦ 领用人 ◆ 假废原因□以下相同) 攝作
家具 0100517J0 14 框、板、 1002 相 板 板 16年11个月 综合楼 1002 相	402 严重损坏, 虽能修复, 但 🗸 取消

注: 多台资产不同报废原因可在下拉菜单选择。

报废业务提交成功后会有确认和提示信息:

业务提交成功,等待上传报废技术鉴定表(	)。详情	报废技术鉴定表
		ОК

报废业务申请提交成功后,请立即打印《报废技术鉴定表》,业务进入待上传报废技术鉴定表阶段。 单位资产管理员可以在【资产业务办理】→【资产处置】页面查看已经提交的报废业务记录,根据情况可 以进行【撤回】、【详情】等操作。

## 12.2.2 上传报废技术鉴定表

单位资产管理员拍照上传专家签署鉴定意见、单位分管领导签字盖章后的《报废技术鉴定表》,点击【待 审】,进入待审业务页面,查看报废业务申请,点击【处理】,进入审核页面,如下图所示:

	☆用户首页	图业务概点 ✓
	业务 > 待审任务	h 3
≪ 修政密码 《 个人设置 个人业务 单位业务	业务选择 全部(1) 家具技術(1) 选择否点	Q重約
田 单位资产账目 〈         / 资产业务协理 〈         / 资产业务协理 〈         /          /         /	全部部構 単本人 → 単本本 → ■本本 → ■本 → → ■本 → ■本 → → ■本 → → ■本 → ■本 → ■本 → → → →	<ul> <li>业务号 多个业务号机用空能分开</li> </ul>
A 在建工程	待审业务列表	
心 验收建账	1~1/共 1 篑。	ご 刷新 チエネ -> 100 🚥
◎ 人员建账权限	业务号 ♦ 申请人 ♦ 业务类型 ♦ 业务主题    ♦ 金额(元) ♦ 申请单位	🔹 申请时间 🔹 到达时间 🚽 当前节点 🔰 操作
○ 変动业务 ▶ 维修业务	1514330 投废 0100517/0002-恒. 棚. 箱	2016-11-02 2016-11-02 17:31 上侍服废技术鉴定表 处理
會 资产处置	1~1/共 1 条。	
▲ 单振材打		

V 4.0, Powered by 资产通

或者进入处置业务列表点击【上传报废技术鉴定表】链接上传,如下图所示:

💮 资产管理平台	命用户首页		<b>区</b> 业务概览 >	<mark>641</mark> □待审 <b>%</b> ₿	始信?帮助中心	チ配置模式 🛛 消息	€ _ 退出
👩 系统管理员	仅查草稿? 否	是否贵重仪 否					
◆ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	■ 资产处置业务列表	Ш 业务统计					
个人业务 单位业务 主管业务	1~50/共 1,476 条。共 <b>1476</b> 名	意,26,775台件,总值91,180,154.88元。	•			② 刷新	具 ~
■ 单位资产账目 〈	业务类 👌 资产 👌 业务 别 🔶 类别 🔶 业务	● ◆ 申请 ◆ 申请 ◆ 业务主题 单位 ◆ 人	\$ E	在 小 数 量	在办价 🔶 🛱 取 值 💠 🧃 数 💠 외 量	业务状态 🖕 操作	
		5029 计算机 <b>1</b> 2004779 技术实 验室	99-服务器等 1 0	6-11-24 2 9:27	¥ 38,950. ( 00 #	<ul> <li>〇待上传 撤回 详情</li></ul>	
<ul> <li>♥ への建本化限</li> <li>⑦ 变动业务</li> <li>▶ 维修业务</li> </ul>		5024 计算机 2004043 技术实 验室	31-计算机组成原理实验系统等    1 0	6-11-24 65 9:04	¥172,25 0.00	9 待上传 撤回 详情 8 度技术 报度技术鉴定表 鉴定表 报度技术鉴定表	
<ul> <li>资产清查</li> <li>简 资产处置</li> </ul>		4972 校园管 0501195 理服务 中心	5J0001-方凳等 1	6-11-23 150 0:33	¥3,900.0	〇 待公示 洋情 明治 初 投度技术鉴定表 単审核 ト 佐根酸技术鉴定表	2.5
▲ 单据补打 ↓ 高校人员资产移交 ▲ 在建工程	會报度 家具 151	4970 校园管 1080000 理服务 中心	5J0301-椅子等 1 1	6-11-23 250 0:29	¥11,250. ( 00 #	●待公示         详情           問后产权         报度技术鉴定表           上传报度技术鉴定表	一 読
日。岗位交接及分权	自报度 家具 151	4971 校园管 0800005	5,0001-椅子等 1	6-11-23 300	¥13,500.	●待公示 详情	

上传相关图片后,点击批准,如下图所示:

		100 <b>v</b> 1100
> ● 业务号:1514330	资产报废信息	-
● 发起"家具报度"业务 16-11-02 17:31		
每待上传报度技术鉴定表	联系人 联系人电话 186202012	
- 公示朝后产权科审核	资产所在收区 国政联系人	
资产处分管处长审核	回收款集编版 196202012	
资产回收		
→ 处置汇总	182301+	
✓ 流程结束	拟很废资产	
	1-1/共1 条, 共1台件	
	編号 () 名称 初用単立 () (注) (年) 初北地 () (利用人 () (AB/ADB () (14日))	操作
	0100517 至恒、截、载 2001-12-31 16年11个月 严重损坏,多能转度,但 。 20002	取消

### 12.2.3 资产处产权科审核

资产处产权科登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看报废业务,点击【处理】,进入审核页面,如下图所示:

	命用户首页	<b>ピ</b> 业务概览 ~	■待审 ◎做信	? 帮助中心 🖸 消息 🛛 倡退出
	业务 > 待审任务			th 2
▲ 修政密码 《个人设置	业务流程 全部(17) 家具报废(2)	仪器设备报度(15)		Q 查询
个人业务主管业务	流程节点		$\langle \rangle$	
·····································	金統范國至申请人	- 申请单位	<ul> <li>业务号</li> </ul>	多个业务号请用空格分;
🖋 资产业务办理 <	天城子 う 清空音词条件 Q 音询			$\sim$
₩ 数据管理 <	待审业务列表			
<b>山</b> 统计报表	1~17/共 17 篑。			◎ 刷新 / Ⅰ具 -> 🖩 🗎
○ 网站管理	业务 号 💠 申请人 💠 型务关 💠 业务主题	♦ 金額(元) ♦ 申请单位	申请时      ◆ 到达     间	时间 新前节点 提作
	15143 报废 0100517J0002-拖、棚、箱 30 Q	-	2016-11- 2016 02 52	5-11-02 17: 公示朝后产权科 处 审核 理
	15138 报废 20034385-放大机等 28		2016-10- 2016 20 16	5-11-02 15: 公示朝后产权科 处 审核 理
	15143 报慶 10821000-马槛炉等 09		2016-11- 2016 02 57	5-11-02 14: 公示朝后产权科 处 审核 理

审核无误后,点击【批准】,此业务审核通过,如下图所示:

	<b>1</b> 25回	✓ #D#
讍 业务号:1514330	资产报废信息	
爱起 "家具报度" 业务     16-11-02 17:31	申请单位 单位答理员	1
上传报废技术鉴定表 16-11-02 17:52 同意	联系人 联系人电话 186202012	
等待公示朝后产权科审核	资产所在校区 南湖校区 回收联系人	
一 资产处分管处长审核	回応数系电域 186202012 公示可指始时间 2016-11-02 己公示0天	
一 资产回收		
- 处置汇总	muyya 幅尖的中	
✓ 流程结束	拟服废资产	
	1~1庆1豪, 共1台件,总值 <b>120</b> 元	
	編号 ÷ 名称 初用单位 ÷ 价值 ÷ 入库日期 ÷ 使用年限 ÷ 存放地 ÷ 翰注 ÷ { 初用 ÷ 报表原因□以下相同)	操作
	01005 圖 柜、瓢 模 2001-12-3 16年11个月 综合体402 产型损坏,虽能修复,但 。 17/0002	取消

### 12.2.4 资产处分管处长审核

【批准】操作同资产处产权科

### 12.2.5 资产回收

产权科登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看报废业务,点击【处理】,确认每台资产的回收状态,点击【确认】,处理成功。

	命用户首页	<b>ビ业务概</b> 览 ~	129 日 6年 <b>金 微信</b> 5	? 帝助中心 🛛 消息 🛛 🕄 退出
	业务 > 待审任务			<b>†</b> 2
▲修政密码 《个人设置	业务流程 全部(129) 家具报废(29)	资产报废(66)	仪器设备报废(34)	Q 查询
个人业务主管业务	流程节点		$\langle \rangle$	
資产账目 〈	金額范圍至中请人	→ 申请单位	- 业务号 🔗	业务号请用空格分;
✓ 资产业务办理 ∨	关键字 や 清空宣词条件 Q 直向			$\mathbf{A}$
A 在建工程	待审业务列表			
心 验收建账	1~50/共 129 篑。			
じ 変动业务 区 资产清查	业务 申请 如然 如务主题 号 人 关键 处务主题	♦ 金額(元) ♦ 申请单位	◆ 申请时 间	到达时间 🗸 当前节 攝 🛒
▶ 维修业务	15143 15143		2016-11-	2016-11-02 1 资产回 处 8:05 收 理
<ul> <li>         · 资产处置     </li> <li>         · 研究资产汇单     </li> </ul>	15138 据废 0700873J0001-书柜等		2016-10-	2016-10-28 1 资产回 处
■ xLEG() /L/3	47 Q		20	4:13 收 理
✓ 入账修订与打印 V 4.0, Powered by 资产通	15138 預設 1102450J0001-座椅等 48 Q		2016-10- 20	2016-10-28 1 资产回 处 4:13 收 理

资产回收状态分为回收成功、回收失败和待回收,可通过资产编号查询对单条资产回收状态进行确认, 也可直接选择全部回收成功或全部回收失败,当前业务内所有资产的回收状态确定后,点击确定,审核通 过此笔业务,回收失败的资产将被驳回。

/ ■ 业务号 : 1514330 🔶	资产报度信息
○ 发起"家具报度"业务 16-11-02 17:31	合打印意产回改单 申请单位 単位管理员 単位管理员 联系人 联系人电话 186202012
上传报废技术鉴定表 16-11-02 17:52	资产所在 回收就系人 回收就系 186202012
同意 公示期后产权科审核 16-11-02 18:02 同 意	照片/图片 篇布.jpg 幕布.jpg
	全部(1) 待回收(0) 回收成功(1) 回收失败(0) 拟报度资产
🧭 等待 资产回收	
<ul> <li>         处置汇总</li></ul>	► Hitselucial" 重要的以为已解放 ● Proceeding 10-1/共1金,共1台件总值120元
•	編号 ◆ 名称
	01005177 副 柜. 額. 額 2001-12-31 16年11个月 图 图 成成功 0002 回欧史教》 得到女

回收成功后,报废业务进入待处置汇总节点,可进行后续的汇总报国资委审批审核,向教育部报备报批, 公开处置,处置收入上缴,计财处、资产处销账环节。



# 13. 报失业务

## 13.1 业务介绍

13.1.1 业务说明

■ 符合下列条件之一, 可以申请报失:

▶ 发生固定资产被盗,使用部门应及时报案,并取得公安机关报案证明材料;

> 其他原因造成的固定资产丢失。

■ 报失业务只能由单位资产管理员发起。

■ 因被盗等客观原因造成固定资产丢失,须向资产处产权科提供公安受案回执、单位情况说明等相关 证明材料,并将相关材料拍摄到资产管理平台,经国资办审核、国资委审批后,可免于赔偿。

■ 因其他原因造成固定资产丢失,按照学校相关规定赔偿。经国资办审核、国资委审批通过后,申请 单位资产管理员持交款通知单等相关材料到计财处交赔偿款,并将财务开具的交款凭证交到国资办,作为 计财处、资产处销账依据。

13.1.2 业务流程



## 13.2 办理步骤

#### 13.2.1 单位资产管理员提交报失申请

**第一步:**单位资产管理员登录资产管理平台,在"单位业务"下点击【资产业务办理】→【资产处置】 →【申请报失】开始办理资产报失业务,如下图所示:

<b>.</b>	(A用户首页)		國北海國為 ~	目待审	∾>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	8時中心 🖾 浦島	۾
🤹 🚍 🔐	单位业务 > 资产处置业务						<h td="" ⊂<=""></h>
4.修改密码 《个人设置	申请报度 达到使用年程、因损坏不具备增>	● 申请报失 因丢失应被监力理下账,需报题。》	<b>申请退车</b> 司退换货,将已入账资产退车	. >	➡ 申请转: 通过指数	出 醫學合法途径將资产集	891. >
个人业务 单位业务	业务号	「 近产病号 申请人		申请时间	3	Q	查询
Ⅲ 单位资产账目 🖌 🗸	关键字 匹配主题,台件数等	申请单位		总价值范围	6 3	5	
🖌 第产业务の理 🔷 🗸	业务类别 报度 报生 退库 转出						
A 在建工程	流程节点	业务状态 已办结 审批中 已极回 已合并 未提交	已撤回				
心 验收建制	(2011年6? 否	是百贵重 否					
○ 人员建账权限							
15 SEWILLS 产体培训会	■ 资产处置业务列表 Ш 业务统计						
會 资产处置	1~11/共 11 条.					○刷新 ♪Ⅰ	Д ~
● 東理4月	业時尚 (西产 別 発別 ) 北府号 ) 申请 日 別 単位 )	清 💧 业务主题	● 申请时 → 市 市 市 ・ 数 量	(在办价) 值	取 満 () 业券状 量	) 操作	
	目 板皮 家具 14816	57 台/察贤产的报废业	野 16-09-08 7 09:55		0 (3) 待处的 汇总	详情 报度技术鉴定表	
14.0, Powered by 资产通			16 00 00 0	V 10 70	• (0 ctata		

**第二步**:通过一定查询条件,如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选,查找到 需要办理报失的资产,点击该资产右侧的□号进行选择,已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示出来, 选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

单位业务	子 〉 处置	业务 > 资产排	选-报失														4	C
日北多	办理须知	心观看操作	時間 1	挑选报失资	Ť	$\rightarrow$	2 填写业	务详单	>	3提	交申请		$\geq$	4 完成	ł			
领用单	位					~	关键字	~					Q₫	饷 着	級查询	<b>《</b> 第	用查询	*
编号	8	烏号逗号分隔				1	实名制领		-	自查》	状态 全部	3	~					
资产类	刨仪	器设备。家具	软件 在	建工程			使用状态	在用 闲置	待修									
待处置	资产										87	远1台,总值	:					
1~50/步	t 122 条。										/					E	<b>→</b> 下-	步
樊 別	编号 🔺	名称 💧	型号 💧	价值 🕴 锁	阴单位	♦ 存放地	B ()	备注 ≬ 使用年限	ŧ ¢					搜索 :				
设备	200506 70	🕍 条码打印 机	C4					11.7			编号		▲ 名称		♦ 单	价	•	_
设备	200542 79	■ 数码摄录 放一体机	DCR-DVD8 03E	-				11.1			1~1	20050670 /共1条	条码	打印机 《	¢	1	> :	>
设备	200609 31	🕍 乒乓球台	T2023					10.7										
设备	200618 10	🕍 数码相机	DSC-T30					10.4										

#### 注意:

在查询条件中,资产类别可选择仪器设备、家具、软件;资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔), 也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

**第三步:**在业务提交页面,填写报失业务信息,其中带"\*"为必填项,确认资产列表中的资产信息, 上传报失相关证明材料,最后点击【提交申请】,如下图所示:

<u>位</u> 业务 → 处置业务 → 报失 ***	3
la 业务办理须知	
● 返回継续挑选 日 暫存 / 提交申	青
失信息填写	
<del>发</del> 关类型 <u>丢</u> 失 被盗	٦.
申请单位 单位管理员 单位管理员 ★联系人 ★联系方式 1357895429	
2016-11-01     ▲     ▲     ★     ★     ★     演武	
&失相关 ≧上传图片 □手机拍照 证明材料 创 添加文件	
必置资产	
か理中 ■■	
1~1/共1条,共1台供急遭3,700元	
第号         名称         型号         领用单位         价值         入库日期         存放地         操作	
设备 20050670 🔤 条研打印机 C4 🚺 🚺 2005-03-28 🚺 取消	
1~1/共 1 条。	

### 13.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看报失业务申请,点击【处理】, 进入审核页面,填写责任认定、拟处理意见,核对信息无误后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:

	☆用户首页	<b>『空山男概沈 → 『</b> 侍甫 <sup>4</sup> ● 微信 ? 帮助中心 ■ 満島 日 混出
	业务 > 待审任务	th 2
◆修改密码 ●个人设置	业务流程 全部(4) 家具调拨(2) 仪仪	器设备报失(1) (资产调拨(1) Q, 查询
个人业务单位业务	· 渡程节点	
🖌 资产业务办理 <		申请单位
	天城子 う済全直的設計 Q 直向	
	待审业务列表	
	1~4/共 4 条。	27月新 / ▶ Ⅰ → □ □ □
	业务 申请人 业务关 业务主题 🗧	金额 + 申请单位 + 申请时 + 到达时间 + 当前节点 + 推 (元)
	15143 报失 20050670-条码打印机 34	2016-11- 2016-11-02 19: 单位分管领导审核 处 02 09 理
	15134 调数 0701411J0001-排椅 30	2016-10- 2016-10-08 16: 调入单位分管领导 处 08 41 审核 理
	13679 调拨 由请0704372J0001-外抽屉手柜等17台/赛资产的 调发业务	2016-07- 2016-09-08 10: 调入单位分管领导 处 04 09 审核 理
E		
■ 业务号:1514334	资产报生产自	
受超"仪器设备报失"业务 16-11-02 19:09	▶ () ) () () () () () () () () () () () (	
🧭 等待 单位分管领导审核	* 初处理意见	
产权科审核      产权科审核           产权科审核	报失类型 丢失	
资产处分管处长审核	申请单位	单位管理员
● 处置汇总	联系人	联系人电话 1357895429
✓ 流程结束	联系电话 1357895429	报失时间 2016-11-01
	投入19/700/89 測试 82片/間片	
	相关附件	
	拟报天贫产	
	1~1,供1条.	
	大加 対方 白い 空方 初日単位	▲ 10日 10日日午秋(平) ● 1500B ● 操作

## 13.2.3 资产处产权科审核

资产处产权科审核是否赔偿以及赔偿金额,确认信息无误后,点击【批准】,此业务审核通过,如下 图所示:

/ ■ 业务号 : 1514334	Versent all the										5	2回 🗸 批准	1
● 发起"仪器设备报失"业务 16-11-02 19:09	是否赔偿	۵ ۴		★责任议	ん定 も	列用人丢失		★赔偿金额	0			1	
✓ 单位分管领导审核 16-11-02 19:23 同意	*单位分管领 导拟处理愈 见	赔偿部分					1						l
9 号侍 广仪科单核	申请单位			单位管	管理员			联系人			联系人电话		
资产处分营处长审核	联系电话			丢失即	时间	2016-11-01		是否备案	是				I
- 处置汇总	丢失情况说	測试						4E ** D/* /*			/		l
✓ 流程结束	X10.7 /24.H							187,8314			/		I
	拟报失资产												I
	1~1/共1条。	共 <b>1</b> 台件,总值	直 <b>3,700</b> 元								/		I
	类别	编号	名称	型号	领用的	单位 💠 价值	ß	<b>吏用年限(年)</b> (	存放地		赔付金额(□以下相同)	操作	I
	设备	20050670	🖙 条码打印机	C4			1	1年8个月	综合楼413	NaN %		取消	ľ
	1~1/共1条。												Ŧ

### 13.2.4 资产处分管处长审核

资产处分管处长登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看报失业务,点击【处理】,进入审核页面。

审核无误后,点击【批准】,此业务审核通过,如下图所示:

		<b>•</b> 300	✔ 批准
遭业务号:1514334	资产报失信息		
	是否始後 是	*责任认定 领用人丢失	
单位分管领导审核	★ 焙信金額 0		
产权科审核 16-11-02 19:48 同意	★单位分营领导 担处理每见		
等待 资产处分营处长审核	申请单位 资产与实验室管理处	单位管理员	
小香江白	联系人	联系人电话	
I	联系电话	丢失时间 2016-11-01	
<ul><li>✓ 流程结束</li></ul>	是否备实 是		
	丢失情况说明 测试		
	照片/图片		
	相关附件		
	拟报失资产		
	1~1/# 1 & 共1合件		

分管处长审核后,单位资产管理员可到产权科领取《报失审批表》。

报失业务进入待处置汇总节点,可进行后续的汇总报国资委审批审核、向教育部报备报批,赔偿款上缴, 计财处、资产处销账。

# 14. 转出业务

## 14.1 业务介绍

### 14.1.1 业务说明

■ 转出业务包括出让、转让、划转、对外捐赠等,这里以对外捐赠业务为例。

■ 对外捐赠是指自愿无偿将产权归属于学校的资产,通过某种合法的途径转移到校外其他单位。这里 的对外捐赠仅指固定资产对外捐赠。

■ **对外捐赠业务只能由单位资产管理员发起**。使用部门申请对外捐赠事项,应向资产处产权科提交材料如下:能够证明捐赠资产的价值凭证,如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及 产权证明等凭证的复印件等材料。

■ 申请部门将对外捐赠相关材料拍摄到资产管理平台,国资办审核,报国资委审批。

■ 经国资委审批通过后,资产划出方、接收方履行审批手续,由国资办向教育部报备报批。

14.1.2 业务流程



## 14.2 办理步骤

### 14.2.1 单位资产管理员提交转出申请

第一步:单位资产管理员登录资产管理平台,"单位业务"下点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申 请转出】开始办理资产转出业务,如下图所示:

	☐ 用户首页	<b>ビ</b> 业务概覧 ~	🗐 侍审 🏻 🇠 微信	? 帮助中心 🛛 消息 🕤 退出
	单位业务 > 资产处置业务			th 2
♣修改密码 ●个人设置	● <b>申请报版</b>	申请退库 因退换货,将	elikte >	● 申请转出 通过捐赠等合法途径将资 >
个人业务单位业务	业务号 资产编号 申	请人	申请时间	至Q查询
₩ 单位资产账目 <	关键字 匹配主题,向件数等 申	清单位	- 总价值范围	至
🖍 资产业务办理 💦 🗸 🗸	业务类别 报废 报失 退车 转出			
心 验收建账	清程节点 🗸 业务状态 已办结 审批中 已致回	日合并 未提交 日撤回		
◎ 人员建账权限	仅查草稿? 五 是否贵重仪 否			
⑦ 变动业务 ▶ 供修业务				
■ 资产处置	■ 资产处置业务列表			
▲ 单据补打	1~11/共 11 条。			◎周新 /工具 ∨
A 在建工程	ž e		在	取
	业务 ☆ ☆ 业务号 ◆ 申请 ◆ 市 ◆ 业务主版 炭别 炭 → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	¢ 8	申请 → 办 ◆ 在办 ◆ 时间 → 数 ◆ 价值 ◆	消 ◆ 业务 ◆ 操作 数 状态 ◆ 操作
V 4.0, Powered by 资产通	20		8	24



## 资产管理平台操作手册。

**第二步**:通过一定查询条件,如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选,查找到 需要办理对外捐赠的资产,点击该资产右侧的□号进行选择,已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示 出来,选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:

单位业务 >	处置业务 > 资	产挑选-转出											<ul> <li>↑ Ø</li> </ul>
副业务办理		观看操作指引	1 挑选转出资产	r	$\rangle$	2 :	直写业务详单	1	> 3	提交申请	$\geq$	4 完成	
领用单位				-	关键字		~				Q 查询	高级查询 <	常用查询 &
编号	多编号逗号分	濔			实名制领	颜用人		-	自查状态	全部	-		
资产类别	仪器设备	家具 软件	在建工程		使用状。	5	在用 闲	Ē	待惨				
待办署资?	<u>èr</u>												◎已选1台
1~50/共 122	· 条.												总值:
类别 ♦	编号 🔺	名称 🕴	型号 ♦	价值	÷ (	须用单位	I		存放地	♦ 备注	🔶 使用年限		♦ 下───
设备	20050670	🔛 条码打印机	C4						综合楼413		11.7		
设备	20054279	🔤 数码摄录放一 体机	DCR-DVD803E						综合楼415A		11.1		
设备	20060931	🎑 乒乓球台	T2023						综合楼402		10.7		
设备	20061810	🔄 数码相机	DSC-T30			-			综合楼415A		10.4		

#### 注意:

在查询条件中,资产类别可选择仪器设备、家具、软件;资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔), 也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步: 在业务提交页面, 填写对外捐赠信息, 上传相关材料点击【提交申请】, 如下图所示:

单位业务 >	处置业务 > 转出											h 0
🔓 业务办理	频知 🖒 观着摄	離作指引	1 挑选资产		$\rightarrow$ (	2 填写业务详单		3 提	交申请	$\geq$	4 完成	
										つ 返回継	i续挑选 【	2) 暂存 ✔ 提交申请
转出信息汤	和											
申请单位			单位管	理员			★联系人			★联系方式	18923212	342
*转出类型	无偿转出		✓ ★接收单	堂 qzp			★接收联系人	qzp		★接收联系	18923212	342
转出说明	测试											
相关照片	'▲ 上传图片	〕手机拍照					相关附件	€1 添加文件				
拟变动资产	E											
办理中	•											
1~1/共 1	条.										0	刷新 🖌 工具 🗸
类别	编号 谷	名称	型号	价值	现状	存放地	领用单位		购置日期	转出收益(回以下	(相同)	操作
设备	20060931	■ 乒乓球台	T2023	¥ 1,820.00	在用				2006-03-01	0		取消

对外捐赠业务提交成功后,业务申请进入待审核阶段。单位资产管理员可以在【单位业务 】→【资产处置】 里的"下账业务记录"中查看已经提交的对外捐赠业务记录,根据情况可以进行【撤回】、【查看详情】 等操作。

### 14.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看对外捐赠业务申请,点击【处理】,进入审核页面,审核信息无误后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:



### 14.2.3 资产处产权科审核

资产处产权科审核对外捐赠信息及材料,确认信息无误后,点击【批准】,此业务审核通过,如下图所示:

											● 驳回 🗸 批准
遭业务号:1514354	转出申请信	息									
◆ 发起"资产转出"业务 16-11-03 11:47	申请单位							单位管理员	- T		
等待 单位分管领导审核	联系人							联系人电话	18923212342		
产权科审核	转出类型	无偿转出						接收单位	qzp		
资产处分管处长审核	接收联系人	qzp						接收联系方式	18923212342		
- 处置汇总	转出说明	测试									1
→ 流程结束	相关附件	的添加文件									
	相关照片	🖿 上传图片	🛛 手机拍照								
	拟转出资产										
	1~1/共1条。	共1台件									
	类别	编号	名称	型号	价值	现状	存放地	领用单位	购置日期	转出收益	操作
	设备	20060931	₩ 乒乓球 台	T202 3	-	在用	综合楼40 2	(	2006-03-01		取消

## 14.2.4 资产处分管处长审核

【批准】操作同 13.2.4

分管处长审核后,对外捐赠业务进入待处置汇总节点,可进行后续的汇总报国资委审批审核、向教育 部报备报批,计财处、资产处销账。

# 15. 退库业务

## 15.1 业务介绍

### 15.1.1 业务说明

退库业务是指:验收入账后(甚至报账后),因为各种原因(质量问题,商家问题等)发生的退货和 换货业务,需要从已入账数据中退库;入账数量错误,比如买了一台设备,入账了两台,就需要退库。

### 15.1.2 业务流程



## 15.2 办理步骤

### 15.2.1 普通教师提交退库申请

**第一步:** 普通教师在"个人业务"下,点击【个人资产业务】→【资产业务办理】→【下账处置】→【申 请退库】,办理资产退库业务,如下图所示:

÷	☆用户首页		<b>ピ</b> 业务概覧 ~	10) 日 待审	?帮助中心 💮 配置模:	式 ⊠ 消息 〔1]退出
	个人业务 > 资产处置业务					50
≪。修改密码 ●个人设置	申请退库 因退换货,将已入账资产… ≫					
个人业务 单位业务 主管业务	业务号	资产编号	申请时间	至		Q 查询
📜 我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等		总价值范围	至		
■ 已审批的采购项目 <	业务类别 退库					
■ 采购合同 <	流程节点 🗸 🗸 🗸	业务状态 已办结 审批中	已驳回 已合并 未	提交 已撤回		
▼▲ 我领用的资产	仅查蕈稿? 否	是否贵重仪 否				
🖍 资产业务办理 🗸 🗸						
心 验收建账	遭 资产处置业务列表					
⑦ 变动业务 ▶ 维修业务	共0笔,0台件,总值0元。					2 刷新
◎ 资产处置	业务类别 🝦 资产类别 🍦 业务号	◆ 业务主题 ◆ 申请时间	▼ 在办 🔶 石 数量 🔶 石	E办价值    取消	业务状态 🝦 操作	
▲ 单据补打 V 4.0, Pgwgrgd 上/2 资产通		_				

**第二步**:通过一定查询条件,如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选,查找到 需要办理退库的资产,点击该资产右侧的 号进行选择,已经选择的资产在页面右侧会实时显示出来,选择 完成后,点击【下一步】,如下图所示:

个人业务	> 处置业务 > }	资产挑选-退库								<b>h</b> 8
日本多か	理须知	> 观看操作指引	1 挑选退库资	₽*		2 填写业务详单	$\geq$	3 提交申请		完成
编号	多编号逗号	分隔		7	关键字	~			Q 查询 高级	查询 < 🛛 常用查询 <
资产类别	仪器设备	家具软件			使用状态	在用 闲置	待修		\	
待处置资	浐									
										◎ 已选1台
1~10/共 10	0条。									总值:
类别	编号	名称	型 <b>문</b>	价值	领用单	岭	♦ 存放地	♦ 备注	◆ 使用年限	+
设备	20081400	🔛 条码打印机	888-TTSIMP				综合楼413		8.8	+ र−–#
设备	20095284	🔝 激光打印机	Q7544A				综合楼413		6.9	
设备	20104515	🞑 微型计算机	HP7518MT				综合楼413		5.9	
设备	20104890	🔤 饮水机	XYLR2-4L				综合楼402		5.9	

#### 注意:

在查询条件中,资产类别可选择仪器设备、家具、软件;资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔),也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步:填写退库信息,点击【提交退库申请】,如下图所示:

	命用户首页	図业务概策 → 日春市 ●数倍	? #助中心 ② 配置機式 🗹 消息 号
	个人业务 > 处置业务 > 退库		÷ (
▲ 德改家福 《个人设置	目 业务办理须知 Cr 观看操作描引 1 挑选资产	> 2 填写业务详单 3 提交申请	入 4 完成
个人业务单位业务主管业务			3 返回継续挑选 🖹 暫存 ✔ 提交申請
▶ 我的采购申请	退库信息添加		
<ul> <li>已审批的采购项目 &lt;</li> </ul>		联系人 () () () () () () () () () () () () ()	联系电话 13894876415
■ 采购合同 〈	<ul> <li>★認序原因 建防出措</li> </ul>		JERO /
▲ 我领用的资产			
🖍 资产业务办理 🛛 🗸 🗸	相天照片 国上传图片 日手机拍照	相关的件 的 添加文件	
IC 验收建账 ○ 变动业务	拟变动资产		
▶ 维修业务	办理中 ■■		
■ 留产处置 ▲ 単据补打	1~1/共1条, 共1台件, 2010年11月11日		○別新 ▶工具 ∨
A 在建工程	关 제 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	现状 存放地 经费料目 合同 领用单位	购置日期 操作
	设备 20104515 🔄 微型计算机 HP7518MT	<b>福田</b> 综合楼413 行政	2010-12-10 取満

### 15.2.2 单位资产管理员提交退库申请

**第一步**:单位资产管理员登录资产管理平台,在"单位业务"下,点击【资产业务办理】→【资产处置】 →【申请退库】,开始办理退库业务,如下图所示:

	命用户首页	
	单位业务 > 资产处置业务	th 2
Q.修改密码 《个人设置	● <b>申请报度</b> ● <b>申请报度</b> ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● 時通路 回避损货,将已入账资产混库> ● 時時轮出 通过损偿等合法途径将资产转>
个人业务 单位业务 主营业务	业务号 资产编号 一 申	満人 → 申请时间 至 Q 査向
Ⅲ 单位资产账目 <	关键字 匹配主题 台件数等 申	请单位 - 总价值范围 至
/ 资产业务办理 /	业务类别 报废 报失 遺库 转出	
心 验收建账	遠穩节点 业务状态 已办结 审批中 已驳回 已台	計 未提交 已撤回
◎ 人员建账权限	(Y查草稿? 是否贵重	
○ 变动业务		
ア 班修业労		
● 资产处置 ■ 资产处置	■ 资产处置业务列表 山 业务统计	
▲ 单据补打	1~50/共	○別新 チェ具 ~
↓	+)#	77-h B024
A 在建工程	业务类则 资产类别 业务号 申请单位 中間 业务主题 人	● 申请时间 ▼ 在か价值 ● 取用 ● 业务状态 ● 操作 数量
	會报度 设备 20081626-俄型计算机等	16-11-03 16: 5
V 4.0, Powered by 资产通	A FOR MALE AND A LONG AN AND A	

**第二步**:通过一定查询条件,如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选,查找到 需要办理退库的资产,点击该资产右侧的 号进行选择,已经选择的资产在页面右侧会实时显示出来,选择 完成后,点击【下一步】,如下图所示:

	命用户首页	11 「日业务概覧 ~ 目符审	● ● 微信 ? 林助中心 ② 配置模式 🖾 浅息 🕣 退出
	单位业务 > 处置业务 > 资产挑选·退率		n 0
▲ 修改密码 《个人设置	▲ 业务力理须知 企 观着操作描引 1 挑选递库资产 2	填写业务详单 🔰 3 提友	曲讀 🔰 4 完成
个人业务 单位业务 主营业务	领用单位 关键字	~	Q. 查询 高级查询 * 常用查询 *
# 单位资产账目 <	编号 多編号逗号分隔 <u>实</u> 名制	· 自宣状态	全部 ~
🖌 资产业务办理 🔷 🗸	资产类别 土地 房屋及构筑物 仪器设备 图书、档案 家具 使用状	态在用闲置待修	
心 验收建账	SXIFF (128E_LTE		
⊘ 人员建账权限	待处置资产		癸µ选2台,总值:
○ 变动业务	1~50/共		<b>→</b> 下#
✓ 油厚立方 ☑ 资产清查	类 ◎ 編号 ▲ 名称 ◎ 型号 ◎ 价值 ◎ 领用单位 ◎ 存放地	🗧 🗎 👌 使用年限 🛛 🔒	
▲ 单据补打	002001 本版和文 ·	2016年 51.8 回	00754300 WOORA
↓↑ 高校人员资产移交			
AL在 建上栏	007543 副 光学分 O凸厂型 00 度头	63.7	00/54600 上展亚旗网 ×
	÷		1~2 /共 2 条 《 〈 1 〉 》
V 4.0, Powered by 资产通	007546 回 <u>工具显</u> UT	63.5	-

#### 注意:

在查询条件中,资产类别可选择仪器设备、家具、软件;资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔), 也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步: 在业务办理页面, 填写退库信息, 点击【提交退库申请】, 如下图所示:

单位业务 > 女	小晋业务 > 退	库											-
3 业务办理须	踟 心 观	課人作指引 (1	挑选资产		$\rightarrow$	2 填写业务详单	£	3	提交申请		>	4 完成	
											<b>9</b> 返回	继续挑选 🗋 暫	字 ✔ 提交
昆库信息添加	П												1
申请单位			单位管	理员			联系人				联系电话	13898876415	/
财务报账	未报账。已持	视员					★退库类型	退库,取消	购买 建则	出错	其他		
退库原因	*												
相关照片	➡ 上传图片	□ 手机拍照					相关附件	€1 添加文件					
以变动资产													
办理中 🗾													
1~2/共 2 条	i.											□周新	▶Ⅰ具
类别	编号	▲ 名称	型号	价值	现状	存放地			经费科目	合同	领用单位	购置日期	操作
设备	00754300	🔄 光学分度头	0凸厂型		在用				其它			1953-03-01	取消
10.42	00754600		UT		E-CONT	-			**			1052.05.01	TRANK



### 15.2.3 单位资产管理员审核

单位资产管理员登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看退库业务申请,点击【处理】,进入审核页面,确认信息无误后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:

											5 致回 🗸 批准
遭业务号:1514385	退库申请信	息									
● 发起"退库"业务 16-11-03 17:06	申请人					申请时间	2016-11-03				
等待单位资产管理员审核	联系人					联系方式					
- 设备科审核	申请单位					财务报账	未报账				
资产处分管处长审核	退库类型	其他									
这段结束	退库原因	建账出错									
and Excern	照片/图片										
	文件/附件										
	拟变动资产	:									
	1~1/共1条。	共1台件									
	类别	编号	名称	价值	型号	存放地	经费科目	合同	购置日期	现状	操作
	设备	20104515	🞑 微型计算机		HP7518MT		行政		2010-12-10	在用	取消

### 15.2.4 资产处设备科审核

【批准】操作同单位资产管理员审核。

## 15.2.5 资产处分管处长审核

【批准】操作同单位资产管理员审核。

# 16. 调剂平台

# 16.1 业务介绍

16.1.1 业务说明

资产调剂平台实现"申请资产调剂到本部门"、"申请资产加入调剂平台"、"调剂资产信息查询" 等功能,各部门可通过调剂平台发布本部门闲置资产,有需求的部门可查找到其他部门闲置资产,并在线 完成资产调剂。

### 16.1.2 业务流程



## 16.2 办理步骤

## 16.2.1 将我的闲置资产加入调剂平台

第一步:依次点击【资产调剂平台】、【申请资产加入调剂平台】;

<b></b>	命用户首页		☑业务概览 ~	■待审 <sup>42</sup> ��微信	?帮助中心	
	公共服务 > 満知业务					th 2
▲ 修政密码 《个人设置	♪ 申请资产调制 资产调制	> <b>自请资产加入</b> 制 将我的资产加入制	期刑平台 期平台 ≯			
个人业务单位业务主营业务	关键字 匹配主题,合件数等	1	申请时间		至	Q查询
我的采购申请 已审批的采购项目 <	■ 调剂业务列表					
■ 采购合同 〈	1~6/共 6 条, 共6笔,					◎刷新 修工具 >
我领用的资产 资产业务办理	业务利用 💠 资产类制 💠 业	等号 ⇔ 业务主题	↓ 申請时间 ↓	在办	取満 数量 ⇔ 业务状态	⇔ 操作
⑦ 资产公共服务 ~	调剂 家具	514082 0705143J0001-屏风电脑處	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	43	◎日内緒	详情
▲ 资产处置公示	调剂 家具	0705136J0001-屏风电脑桌	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	43	♠ 未提交	修改 制除 详情
2 盗产调利平台	调剂 家具	0705123J0001-屏风电脑桌	<b>16-10-26 14:51</b>	43	① 未提交	停改 影除 洋情
1/ / 0 0 mm of the 100 mm 120	调剂 家具	0705123J0001-屏风电脑桌	i6-10-26 11:20	43	⊕ 未提交	修改 删除 详情

第二步: 勾选需要加入调剂平台的资产,点击【添加到调剂】;

编号 资产类别 认领状态	多編号逗号分隔       仪器设备     家具     软件       已认须     待认须(0)	٥	关键字         名称         ×           使用状态         在用         闲置         侍修           财务报席状态         未提账         已提账	٩	查询 高级查询 ▲ 常用查询 ▲
1~10/共10条。	共10台件, 200	 号 ◆ 规格 ◆ 単	<ul> <li>+ 添加到调制干</li> <li>价 ◆ 领用单位 ◆ 存放地 ◆</li> </ul>	治 ✔ 批量修改	ご 刷新
☑ (火器设备	2008140 🥯 条码打印机 著 0	888- 50W TTSI MP	r 11	学校资 2008-0 产 8	4-0 11日 修改
✓ 仪器设备	2009528 🔤 激光打印机 备 4	Q75 A3 44A	a finan and	学校资 2009-1 产 1	2-3 在用 修改
仪器设备	2010451 🔤 微型计算机 计 5	HP7 Q8400/ 518 4G/320 MT G/48.2	h Barn and	学技资 2010-1 产 1	2-3 在用 修改

第三步:填写联系方式以及原因后提交申请;

入调剂平台	信息填写													
关系人 村	杨婷		★联系方	)TT										
们入调剂平台 原因										_				
上传照片/	🚵 上传图片	🛛 手机拍照	l.											
<b>6</b> 1. mm-	经审批,则加入调	潮平台 2.	如雲徹回。	请及时围	关系单位管	理局修改	资产状态							(
<b>0</b> 1. 🗺 –	经审批,则加入调	İ剂平台 2、	如素撤回,	请及时国	联系单位管	理员修改	资产状态							
<b>0</b> 1. 🚁 -	经审批,则加入调	刚平台 2、	如需撤回,	请及时期	联系单位管	理员修改	资产状态							
<b>①</b> 1. 资产 4 加入调剂平	经审批,则加入调 2 4 资产	<u> 潮平台</u> 2、	如素撤回,	请及时罪	联系单位管	理员修改	资产状态							
1. 资产————————————————————————————————————	经审批,则加入调 2 合资产	揦平台 2、	如需撤回,	请及时期	联系单位管	理员修改	资产状态							
<ol> <li>1. 一</li> <li>加入调剂平</li> <li>り理中</li> </ol>	经审批,则加入调 2.台资产	渤平台 2、	如焉撤回,	请及时期	联系单位管	理员修改	资产状态							(
① 1、 资产 → 加入调剂平 5理中 ■	经审批,则加入调 2.合资产	<b>揦平台 2</b> 、	如需撤回,	请及时罪	联系单位管	理员修改	资产状态							(
31、 资产→ 加入调剂平 か理中 ■■ I~1/共1 条.	经审批,则加入调 2.合资产	潮平台 2.	如素厳回.	请及时罪	联系单位管	理员修改	资产状态							
<ul> <li>31. 一一</li> <li>加入调剂平</li> <li>加入调剂平</li> <li>小理中</li> <li>□</li> /ul>	经审批,则加入调 了合资了 <sup>24</sup>	潮平台 2、	如震撤回,	请及时 ( ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	联系单位管 值	理员修改	资产状态 型号	¢	现状	¢	存放地	\$ 备注	\$ 操作	(

待单位资产管理员、单位分管领导同意后,资产自动进入调剂平台。

### 16.2.2 申请调剂资产

第一步: 在调剂平台点击【申请资产调剂】;

	டுக	户首页			図业务概覧 ~	15 	物教信	?帮助中心	🎤 配置模式	☑ 消息	. <del>(</del> ]ii:
	公共服务 > 调	創业务									<b>h</b> 2
▲ 修政密码 《个人设置		·资产调剂 调剂	>	<b>小市市田大福</b> 将我的资产加入调整	利平台 利平台						
个人业务 单位业务 主营业务	关键字	匹配主题台件器	*		申请时间			至			Q 查询
₹ 我的采购申请		_									
已审批的采购项目 <	📃 调剂业务	列表									
■ 采购合同 〈	1~6/共6条, 非	<b>ŧ6≆</b>							2	刷新 🌙	·IA ~
我领用的资产 资产业务办理	业务类别	资产类别 💠	业영국 🕴	业务主题	🕴 由请时间 🔻	在办 🕴 在办价 数量	± ÷ 5	満 ≑ 业务状态	≑ 操作		
③ 资产公共服务 ~	调剂	家具	1514082	0705143J0001-屏风电脑桌袋	£ 16-10-26 16:31	43		<ul> <li>已办结</li> </ul>	详情		
▲ 资产处置公示	调剂	家具		0705136J0001-屏风电脑桌等	g 16-10-26 15:29	43		命未提交	修改	删除	详情
2 资产调剂平台	调剂	家具		0705123J0001-屏风电脑桌等	g 16-10-26 14:51	43		命未提交	修改	删除	详情
12 立 语	调剂	家具		0705123J0001-屏风电脑桌等	\$ 16-10-26 11:20	43		命未提交	修改	删除	详情

**第二步:**选择需要调剂的资产,点击【下一步】;

6键字	匹配编号、名称、型号、	<b>炮格、技</b> 术	指标、主要	功能、服务领域					Q查询 高	級查询《	常用查询
剔统计	多用途视听设备(32)	桌几(29)	干扰场强	放大接收仪器(21)	电视中心配套设备(8)				$\langle \rangle$		
	感应调压器及移相器(1)	特种铸油	造设备(1)	精密秤量天平(1)	小型钻孔设备(1)				$\langle \rangle$		
	有色金属冶炼设备(1)	振动台与〉	中击台(1)						$\langle \rangle$		R
									\ \		总值:
周剂资产	Σ								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
											-
0/											<b>→</b>
i0/: 别	◆ 編号 ◆ 名称			♦ 价值	♦ 領用单位 ●	● 领用人 🕴	入库时间	生产厂商	♦ 运行状况	遇别¥产 来源	<ul><li>→</li></ul>
0/: 別 器设备	◆ 編号 ◆ 名称 06130000 🕑 翻訳	外試验设备	♥ 型号 QPG-2		♦ 领用单位 ●	◎ 领用人 🔶	入库时间 🕴	生产厂商 苏联	並行状況	调剂 5年 来源 公示平台	
0/: 别 器设备 器设备	<ul> <li>第号 名称</li> <li>06130000</li> <li>● 第</li> <li>10821000</li> </ul>	》就验设备 副炉	♥ 型号 QPG-2 *	0 的值	◎ 初用单位   ●	领用人	入库时间 0 1953-05-01 1953-11-01	生产厂商 苏联 无	♦ 运行状况	- 講務 等本 来源 公示平台 公示平台	<ul> <li>→</li> <li>→</li> <li>↓</li> /ul>

第三步: 填写相关信息后, 提交申请;

								り返回難等	北选 目留存	<ul> <li>✓ 提</li> </ul>
<b>剂单位信</b>	思									
周出单位			单位管理员		★联系人			*联系方式		
周入单位				- 选择	单位管理员					
青况说明										
					上海文/十/	-				
上传照片/	▲ 上传图片	4 手机拍照			T16×14/	的添加文件	÷			
上传照片/	▶ 上传图片	□ 手机拍照			TI6X14/	的添加文件	ŧ			
<sub>正传照片</sub> / 变动资产	' 上传图片	□ 手机拍照			TRXH	的添加文件	F			
・ 夜端庁/… 変动资产	▶ 上传图片	↓ 手机拍照			TIGYIH	4 添加文件	F			
变动资产 办理中 ■	■ 上传图片	↓ 手机拍照			TISYHY	4 添加文件	÷			
変动资产	■上传图片	↓ 手机拍照			TISYN		F		②剧新	≁IĮ
变动资产 办理中 ■■	■上传图片 共1台件,	↓ 手机拍照			TišYu	61 添加文件	F		ご刷新	≁፲具
武術 (1,	■上传图片 共1台件, 编号 ▲	↓ 手机拍照	캪号	价值	医颈用/		₽ 原存放地	- Minite (-	ご刷新	▶Ⅰ具

待调入单位资产管理员、单位分管领导审核后,线下办理资产交接。资产交接后设备科终审,资产调 剂成功。

# 17. 在建工程

## 17.1 业务介绍

### 17.1.1 业务说明

在建工程主要对自制仪器设备等进行过程管理。自制仪器设备是指我校教职工使用学校经费自主研发 设计,通过自行加工、委托加工、外购零部件自行或委托组装等方式形成的符合条件的仪器设备。自制仪 器设备管理按照"研制期间计在建工程,研制成功转固定资产"的方式进行资产和账务管理,具体执行方 式请参照《东北大学自制仪器设备管理实施细则(暂行)》(东大资产字 [2017]28 号)。

### 17.2 办理步骤

### 17.2.1 自制设备在建工程申请

**第一步:**点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】→【申请在建工程】,进入在建工程 申请页面,如下图所示:

	☆用户普页	1997年19月1日 - 1998年 - 19
	个人业务 > 石建工程	th 2
4.修政密码 《个人设置	▲ 申请在建工程 在建工程管理	
个人业务 单位业务 主营业务	业务号 资产编号	(C直苹隔? 否 Q. 直向
📜 我的采购申请	关键字 匹配主题 合件数等 总价值范围 至	业务状态 已办招 東撒中 已驳回 已合并 木搅交 已搬回
已审批的采购项目 <		
■ 采购合同 〈	在建一程业务列表	·····································
📕 我领用的资产	共98,0台件,总值0元。	②服新 アエス >
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	业务号 ♦ 资产类别 ♦ 资产编号 ♦ 业务主题	◆ 申请时间 ▼ 台件数 ◆ 总价值 ◆ 业务状态 ◆ 付款比例 ◆ 操作
心 验收建账		
℃ 变动业务	8	沒有找到相关的信息
▶ 维修业务		
會 资产处置		
● 単据补打		
A 在建工程		
◎ 资产公共服务		

**第二步**:填写购置信息,设备类别选择为【自制设备】,其他购置信息内容根据实际情况填写,如下 图所示:

个人业务 > 在	建工程								50
1 业务办理多	知 🖒 观看操作指引	1 填写购置	临息	2 #	<b>百</b> 资产详情	3 提交在建工程		4 完成	
							<b>日</b> 智存	业务 🗸 提交在選	112日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
购置信息									~
*领用单位					资产管理员		*设备名称		
*设备类别	1-自制设备 ~	*设备总预算			*数量		★采购人	何宇锋	
*负责人	v	联系电话	13550823979		*立项日期	<b>**</b>	*预计完工日期		Ê
★型号		*规格			*供应商				
*经费编号	<b>.</b>	*经费科目	请选择	~	+添加更多经费				
备注				$\langle \rangle$					
合同及其他	上传图片	🛛 手机拍照							
			+ 添加酉	件	+ 添加支出	H			

#### ■ 填写说明:

▶ 带\*的项为必须填写的项!

▶ 领用单位:如果申请人有某些领用单位的建账权限,那么这里系统会默认给出一个领用单位, 或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出 相应的资产管理员。

如果领用单位这项为空(即系统没有给出默认领用单位),或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜 单中列出的单位,都不是想要的领用单位,遇到上述这两种情况,申请人可以联系本领用单位的单位管理员, 把该单位的单位建账权限授权给自己;申请人也可以点击【个人业务】→【验收建账】→【申请建账权限】 选择建账单位,申请后联系该单位资产管理员审核,审核通过后就具有该单位的建账权限。

- ▶ 设备总预算:自制设备预算花费的总金额。
- ▶ 采购人:一般都会默认为当前的业务申请人,可以根据实际修改。
- ▶ 负责人:负责人需要从系统下拉菜单中选择。
- ▶ 供货商:请根据发票中的供货商信息,填写供货商名称。
- ▶ 立项日期、预计完工日期、经费名称、经费科目,请根据实际情况填写或选择。

第三步:购置信息填写完成后,根据实际情况选择添加配件或者支出,填写完成后点击保存

× 定费调节	~	* 定费钟目	哨匹洋 ×	〒 渝加史参注	<b>按</b>		
备注			$\langle \rangle$				
合同及其他	▲ 上传图片 💿 高拍仪	🛛 手机拍照					
			+添加配件	+ 添加	支出		
自制设备组	成部分						×
			•				🖺 保存
*名称	不含厂家及型号 ▼	*单价	请按发票内容据实填写	*数量	请按发票内容据实填写	*供应商	~
*型号		*规格	计算机类'CPU/内存/母 ②	*生产厂商	~	*保修期限	
* 国别	156-中国 🗙 👻	*使用方向	请选择 ~	*经费项目号		*经费名称	
*存放地	→ 选择	发票日期	â	*发票号		*合同号	
备注			$\langle \rangle$				
*发票照片	🖾 上传图片	20					
							$(\uparrow)$

#### ■ 配件填写说明:

▶ 带\*号的为必填项,若部分信息确实不存在(如规格)可以用\*号代替。

▶ 名称的填写:例如台式机类设备名称填写"微型计算机",笔记本电脑填写"笔记本电脑"。

- ▶ 单价即为此组成部分单台件价格。
- > 数量、供应商、生产厂商和保修期限根据实际情况填写。

▶ **型号和规格填写要求:**型号以厂家提供信息为准;规格指设备的主要技术参数。比如计算机规格填写: CPU/内存/硬盘/显示器(示例: E5300/4G/500G/19寸)。

- > 国别和使用方向可以根据实际情况从下拉菜单中选择。
- ▶ 存放地可以从下拉菜单中选择或直接输入。
- ▶ 合同号:如果还签有合同,填写上合同号。
- ▶ 发票号和发票照片:根据发票内容填写发票号,并且上传清晰的发票照片。

134
★贝安八	~	状系电脑	13550823979	* 兰坝口翔	* 秋江元上口鄉	
*型号		*规格		*供应商		
*经费编号	•	*经费科目	请选择 >	+ 添加更多经费		
备注			$\bigcirc$			
合同及其他	上传图片  高拍仪	🛛 手机拍照				
			★添加配件	➡ 添加支出		
支出信息				•		×
						🖹 保存
*支出金额	请按发票内容据实填写	*支出类别	请选择 >	*支出名称 自制设备款项支出	★ ▼ *发票号	
* 合同号		*经费项目号		*经费名称	发票日期	<b>**</b>
* 合同号 备注		*经费项目号	0	*经费名称	发票日期	

- ▶ 支出填写说明:
- ▶ 带\*号的为必填项。
- ▶ 支出金额是此次支出所花费的金额。
- ▶ 支出类别根据实际情况在下拉菜单中选择。
- ▶ 支出名称可以自行填写或者从下拉菜单中选择。
- ▶ 合同号、经费名称、经费科目,请根据实际情况填写或选择。
- ▶ 发票号和发票照片:根据发票内容填写发票号,并且上传清晰的发票照片。

**第四步:**购置信息、配件或者支出信息填写完成保存后点击右上角的【提交在建工程申请】,如下图 所示:

个人业务 > そ	E建工程				5 B
副业务办理》		1 埴写购置信息	2	填写资产详情	3 提交在建工程申请 人 4 完成
					□ 暂存业务
购置信息					🖌 👻
★领用单位			~	资产管理员	★设备名称
*设备类别	1-自制设备 ~	*设备总预算		<b>*</b> 数量	*采购人 何宇哲
*负责人	v	联系电话		* 立项日期	
*型号		*规格		*供应商	· · ·
★经费编号	~	*经费科目 请选择	¥	◆ 添加更多经费	
备注			$\bigcirc$		/
合同及其他	▲ 上传图片 🚺 高拍仪	、 🗋 手机拍照			
			+添加配件	+添加支出	
支出信息					×

第五步:填写财务报账信息;

选择财务报销费用项代码,填写支付信息后,点击保存并提交业务;

财务报账信息(如有疑问请联系计划财经处,电话83684199/83689552)	
<ul> <li>当前业务:</li> <li>1、资产管理平台之限——与财务管理平台对援,为方使您的报频预约,请您结与资金除号及支付信息,如有任</li> <li>2、如果均均写的资金除号,最有限代码有实现新产的现不多,通过设备料包收量排标用后,系统会反映给您</li> <li>3、请及时关注业务的办理进度,显示为"财务预约成为,每将投始"时,方可到计划财纪处办理报纸。</li> </ul>	3期间,请进入财劳系统查询或联系计物 <mark>财经处,电话83684199/83689552。</mark> 品行教改,做改正确信方可提实财务预约。
	四 保存并提支业务
* 資金幣等 1213121 ¥ ▼ Q面间项目仰款信息 选择支付方式 , 报销金额 : ¥ 1,280.00 <del>如用信墨莱用品名付加方式 , 预防点素有的 , 该加尔他来付方式</del>	活加更多经最信息 ★ 最用现代码 读远择 • 其政 请选择 • 其政 10200+2920(14)93日 10210-年用及後期9百 10210-年用及後期9百 10210-2月内公路公務9百 10210-2月内公路公務9百 10210-2月内公路公務9百 10210-2月内公路公務9百 10210-2月内公路公務9百 10210-2月内公路公務9百 10210-2月日本 10210-2月 1021
★付款方式 汇款 冲纳项目借款 公务卡消费 转卡 冲纳其他项目借款	0
*户名 v *开户行 v	★銀行帐号 → ★金額 1280.00

# 第六步:待设备科终审后进入在建工程业务列表打印入账单;

🛞 资产管理平台	(A) 用户首页	☑业务概览 ∨	538 ■待审 ●微信	? 帮助中心 🖌 配置模式	⊠ ≋!! €@#
系统管理员	个人业务 > 在建工程				<ul> <li>↑ 2</li> </ul>
▲ admin ☑ . 許文化战略研究院 ④ 修改密码 《 个人设置	▶ 申請在建工程 在建工程管理				
个人业务 单位业务 主营业务	业务号 资产编号	仅查草稿?	否		Q查询
▲ 我领用的资产	关键字 匹配主题,台件散等 总价值范围	至业务状态	已办结 审批中 已驳回	日 日合井 未提交 日期回	2
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	在建工程业务列表				在建工程业务列表
心 验收建账 ♀ 变动业务	1~1/共1条。共 <b>1笔,1</b> 台件,总值 <b>1,280</b> 元。				②刷新 ♪Ⅰ具 ∨
▶ 维修业务	业务号 🔶 资产类别 🔶 资产编号 🔶 业务主题	🕴 申请时间 🔻	台件数 🕴 总价值	≑ 业务状态 ≑ 付款比例	则≑ 操作
前 资产处置	1515044 自制设备 P1600001 配件,1种1台件,总值1280;	16-11-24 11:39	1 ¥ 1,280.00	② 已均结 2.56%	详情
<ul> <li>单据补打</li> <li>A 在建工程</li> </ul>					添加支出
资产公共服务 <	1~1/共 1 条。				
V4.0.Powered by 资产通					

待财务报账并复核后,资产平台自动刷新报账状态完成在建工程资产入库。

### 17.2.2 贵重仪器设备预付款申请

**第一步:**点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】→【申请在建工程】,进入在建工程 办理页面,如下图所示:

	☆用户首页		区业务概览 ~		? 離助中心	🎤 配置模式	▶ 110	€ Biii H
	个人业务 > 在建工程							• 2
< 修改密码 ● 个人设置	▲ #游在建工程 在建工程管理 >							
个人业务 单位业务 主管业务	业务号	资产编号	仅壹草稿? 否					Q查询
▶ 我的采购申请	关键字 匹配主题,台件数等	总价值范围 至	业务状态 已办结 审	1批中 已秋回 已合并	未提交 已3	te		
■ 已审批的采购项目 <								
■ 采购合同 <	在建工程业务列表						□ 在建工	程业务列表
💻 我领用的资产	共0名,0台件,总值0元。						の思新	≁IĘ ~
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	业务号 💠 资产类别 🕆 资产编号 🕆 业务主题		🔶 申请时间 🔻	台件数 🕴 总价值	♦ 业务状态	♦ 付款比(	列≑ 操作	
心 验收建账								
♀ 变动业务			6 没有找到相关的信息					
▶ 维修业务								
□ 资产处置								
▲ 在建工程								
资产公共服务。								
VALLFORMETED DY DC								
家验室管	理办							
NWITH	T.V.							



第二步:填写购置信息,设备类别选择为【仪器设备预付款】,其他购置信息内容根据实际情况填写

个人业务 > 在	E建工程			رے ا	3
1 业务の理想	「知 🌈 观看操作指引	1 填写购置信息	2 填写资产详情	🔪 3 提交在建工程申请 🛛 🔪 4 完成	
				□ 暂存业务 ✓ 提交在建工程	申请
购置信息					~
*领用单位			⇒ 资产管理员	*设备名称	
*设备类别	2-贵重仪器设备 ~	*设备总预算	*数量	*采购人	
*负责人	-	联系电话	*立项日期	☆预计完工日期	Ê
*型号		<b>★</b> 规格	*供应商		-
*经费编号	-	*经费科目 请选择	~ ◆添加更多经费		
备注			$\bigcirc$		
合同及其他	上传图片  高拍仪	□ 手机拍照			
			◆ 申请付款		

#### ■ 填写说明:

▶ 带\*的项为必须填写的项!

▶ 领用单位:如果申请人有某些领用单位的建账权限,那么这里系统会默认给出一个领用单位, 或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出 相应的资产管理员。

如果领用单位这项为空(即系统没有给出默认领用单位),或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜 单中列出的单位,都不是想要的领用单位,遇到上述这两种情况,申请人可以联系本领用单位的单位管理员, 把该单位的单位建账权限授权给自己;申请人也可以点击【个人业务】→【验收建账】→【申请建账权限】 选择建账单位,申请后联系该单位资产管理员审核,审核通过后就具有该单位的建账权限。

- ▶ 设备总预算:仪器设备花费的预算。
- > 采购人:一般都会默认为当前的业务申请人,可以根据实际修改。
- ▶ 负责人:负责人需要从系统下拉菜单中选择。
- ▶ 供货商:请根据发票中的供货商信息,填写供货商名称。
- ▶ 立项日期、预计完工日期、经费名称、经费科目,请根据实际情况填写或选择。

第三步:购置信息填写完成后,点击【申请付款】,填写付款信息

→刑長		★ - 御格		◆供应商			
~±3		6 /201H		N D OLLING			Ť
★经费编号	-	*经费科目	请选择 >	+添加更多经数	费		
备注			$\bigcirc$	]			
合同及其他	上传图片  高拍仪	🛛 手机拍照					
			+	申请付款			
that Weesn							
贡里仪器设	备款坝文出			•			^
							日 保存
★是否到货	请选择 >	*有无发票	请选择 ~	*支出金额	请按发票内容据实填写	*支出比例(%)	请按发票内容据实填写
★经费项目号		*经费名称		发票号		发票日期	<b>**</b>
*支出名称	贵重仪器款项支出 🗙 🔻	备注			$\bigcirc$		
发票照片	▲ 上传图片 □ 手机拍照	R					



- 填写说明:
  - ▶ 带\*的项为必须填写的项!
  - ▶ 是否到货、有无发票:根据实际情况,在下拉菜单中选择。
  - ▶ 支出金额:此次支出的金额。
  - ▶ 支出比例:此次支出金额占设备总价的比例。
  - ▶ 经费项目号、经费名称:请根据实际情况填写或选择。
  - ▶ 发票号、发票日期和发票照片:根据发票内容填写发票号,并且上传清晰的发票照片。
  - ▶ 支出名称:可以自行填写或者从下拉菜单中选择。

**第四步:**购置信息、配件或者支出信息填写完成保存后点击右上角的【提交在建工程申请】,如下图 所示:

个人业务 > 在	建工程				<b>5</b> 2
1 业务办理纲	知 🖒 观着操作指引	1 填写购置信息	2 填写资产详情	3 提交在建工程申请 4 完成	
				■ 暫存业务 💙 提交	在建工程申请
购置信息					~
*领用单位			→ 资产管理员	* 设备名称	
*设备类别	2-贵重仪器设备 ~	★设备总预算	*数量	★采购人	
*负责人	~	联系电话	*立项日期	★预计完工日期	Ê
*型号		* 规格	*供应商		~
*经费编号	v	* 经费科目 请选择	→ 添加更多经费	1	
备注			$\bigcirc$		
合同及其他	上传图片	□ 手机拍照			
			◆申请付款		
贵重仪器设	备款项支出				×

#### 第五步:填写财务报账信息;

选择财务报销费用项代码,填写支付信息后,点击保存并提交业务;

务报账信息(如有疑问请联系计划财经处,电话83684199/83689552)					
<ul> <li>当前业务:</li> <li>資产管理平台已实现与财务管理平台对接、为方便您的报账预约,请您填写资金账号及支付信息,如有任任</li> <li>如果你填写的资金账号、费用项化码有误或账户额度不够,通过设备科验收建账终率后,系统会反馈给您过</li> <li>请及时关注业务的办理进度,显示为"财务预约成功,等待报销"时,方可到计划就经处办理报账。</li> </ul>	可疑问,请进入则 进行惨改,修改正	持系统宣询或联系 <mark>计划财经</mark> 确后方可提交财务预约。	处 , 电读	\$83684199/83689552 <b>,</b>	8
					四保存并提交业务
*资金账号 1213121 ¥ V Q查询项目借款信息	*费用项代码	请选择 请选择 82001-2/2/设备购量 B2101-专用设备购置	获取	如果选不到相关的费用	添加更多经费信息 页,请教电财务查询。
选择支付方式,报销金额: ¥ 1,280.00 <del>如果喝薰爽呢您你付款吃饭,请您点面有啲的"预如我他实付方式"</del>		B2102-国内仪器设备购置 B2103-国外仪器设备购置 B2104-试制设备费 B2105-设备制造与租赁费 B2403 软件购置			添加其他支付方式
*付款方式 汇款 冲鹅项目借款 公务卡消费 转卡 冲鹅其他项目借款					×
*户名 v *开户行 v	★银行帐号		~	★金额 128	0.00



第六步:待设备科终审后进入在建工程业务列表打印入账单;

🕞 资产管理平台		☑业务概范 ∨	588 ■待車 ●数店	? 帮助中心 🥜 配置模式	
系统管理员	个人业务 > 在建工程				th 2
admin ☑ . 耐文化战略研究院 ④、修改密码 《个人设置	▲ ● 市场在建工程 在建工程管理 >				
个人业务 单位业务 主营业务	<b>水谷</b> 合 英本總合	仅查草稿?	否		Q 查询
▲ 我领用的资产	关键字 匹配主题。台件救等 总价值范围 至	业务状态	已办结 审批中 已极短	目 已合并 未提交 E	撤回
✔ 资产业务办理	在建工程业务列表				在建工程业务列表
心 验收建账 〇 支动业务	1~1/共1条,共1笔,1台件,总值1,280元。				○刷新 ♪Ⅰ目 ~
▶ 维修业务	亚왕岳	🕴 申请时间 🚽	● 台件数   ↓ 总价值	≑ 业务状态 ⇒ 付都	比例 🔶 攝作
首 资产处置	1515044 自制设备 P1600001 配件。1种1台件、总值1280元	16-11-24 11:39	1 ¥1,280.00	⑦ 已办结 2.56	96 详情
● 单据补打					打印单概 添加支出
A 在建工程					
④ 资产公共服务 <	1~1/共1条,				
V4.0 Powered by 资产通					

待财务报账并复核后,资产平台自动刷新报账状态完成在建工程资产入库。

# 17.2.3 已入库在建工程付款支出申请

**第一步:**点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】,进入在建工程业务列表页面,在需要申请支出在在建工程操作栏点击【添加支出】,如下图所示:

🛞 资产管理平台	佘 用户首页	1937   図业务構成 〜 🛛   侍甫 🌑 @ 信 ? 帮助中心 / 配置模式 🖾 消息 📲 温出
系统管理员	个人业务 > 在建工程	
admin ☑ .□ 許文化战略研究院 《《修改密码 》个人设置	▲ ● 時在建工程 在建工程管理 >	
个人业务单位业务主营业务	业结号	(Q.查琼稿? 否 Q.查询
📕 我领用的资产	关键字 匹配主题,台件救等 总价值范围 至	业等状态。已加结 审批中 已规固 已合并 未提交 已撤回
🖍 资产业务办理 🔷 🗸	在建工程业务列表	
心 硷收建账 〇 変动业务	1~1/共1 条。共 <b>1</b> 笔,1台件,总值1,280元。	C 8# / 18 /
▶ 無修业务	业务号 🔶 资产提到 🔶 资产编号 🔶 业务主题	◆ 申請时间     ● 台件数     ◆ 总价值     ◆ 业务状态     ◆ 付款比例    ◆ 撮作     ◆
<u> 资</u> " 处置	1515044 自制设备 P1600001 配件。1种1合件。总值1280元	16-11-24 11:39 1 ¥1,280.00 ② 已为结 2.56% 详情
● 単 静打		打印单据 添加支出
▲ 在建工程		
资产公共服务 <	1~1/共1条.	

**第二步:**支出信息填写:购置自制设备配件请点击【添加配件】填写,其他支出请点击【添加支出】 填写,如果有多笔支出项,请在保存后继续点击【添加配件】或【添加支出】填写,完成后点击【提交在 建工程付款申请】。如下图所示:

🛞 资产管理平台	்க	护首页		C 449	新観范 ~		?帮助中心 🖋 配置	機式 🖸 消息	€過出
系统管理员								✔ 提交在建工程	寸款申请
admin ☑ .[] 防文化战略研究院	购置信息							•	~
Q.修改密码 ●个人设置	领用单位	2418-资产与实验室管理处		Ŧ	资产管理员	王章注	大醫名称	自制仪器设备	
个人业务 单位业务 主管业务	设备类别	目制设备	设备总预算	50000	数量	1	采购人	系统管理员	
▲ 我领用的资产	负责人	admin-系统管理员	联系电谐	*	立項日期	2016-10-30	预计完工日期	2016-11-30	
🖌 资产业务办理 🔷 🗸	코로		规格	*	供应商	(沈阳)东大鹿科电子工程	有限公司		
心 验收建账	香注	2121							
€ 变动业务	合同及其他								
▶ 維修业务		QQ載聞							
前 资产处置				+添加配件	+ 添加	友出			
▲ 甲据补打	-								
AL 住建工程	0 233	50,000.00,已付款比例:2.56%,已付	/款金額:1,280.0	0,未付款金额:48,720.00					8
◎ 资产公共服务 <	自制设备组	成部分							20
V4.Q.Powered by 资产通								E	保存

### 第三步: 填写财务报账信息;

选择财务报销费用项代码,填写支付信息后,点击保存并提交业务;

<b>才务报账信息(如有疑问请联系计划财经处,电话83684199/83689552)</b>	
<ul> <li>当前业务:         <ol> <li>(资产管理平台已实现与财务管理平台对接,为方便您的报酬预约,请您填写资金账号及支付信息,如有任何</li> <li>2、如果你如当的资金账号。要用现代码有灵或能产额度不多,通过设备科验收建能终束后,系统会反馈给贷送</li> <li>请及时关注业务的办理进度,显示为"财务预约成为,等待预销"时,方可到计划财经处办理报账。</li> </ol> </li> </ul>	9賬時,请进入财务系统查询或联系计划财经处,电话83684199/83689552, 进行修改,修改正确后方可提实财务预约。
	四 保存并提交业务
	添加更多经费信息
★资金账号 1213121 ¥ ▼ Q查询项目借款信息	* 费用项代码 请选择 请选择
选择支付方式,报销金额:¥1,280.00	12401 地グ2000 加加           B2101 - 专用设备购置           B2102 - 国内仪器公告购置           B2103 - 国外仪器公告购置
如果你需要采用多种付款方式,请您点本专问的"承知用他支付方式"	82104-元司设备获 82105-设备制造与相信表 22403-软件购置
*付款方式 订款 冲纳项目借款 公务卡道泰 錄卡 冲纳其他项目借款	8
*户名 v *开户行 v	*銀行帐号 🗸 *金额 1280.00

第四步:待设备科终审后进入在建工程业务列表打印入账单,如下图所示:

🕞 资产管理平台	命用户首页	<b>区业务概</b> 览 ~	533 ■待审 ●微微信	?帮助中心 🖋 配置模式	
系统管理员	个人业务 > 在建工程				t 2
▲ admin ☑ . [] 時文化試解研究院 ④ 修政密码 《个人设置	▲ ● 市街在建工程 → 在建工程管理 →				
个人业务 单位业务 主营业务	业务号 资产编号	仅查草稿?	否		Q 查询
■ 我领用的资产	关键字 匹配主题 台件数等 总价值范围	至业务状态	已办结 审批中 已驳回	日 已合并 未提交 已被	加
🖍 资产业务办理 💦 🗸 🗸	在建工程业务列表				在建工程业务列表
心 验收建账 € 变动业务	1~1/共1条。共 <b>1笔,1</b> 台件,总值 <b>1,280</b> 元。				♡刷新 ♪工具 >
▶ 维修业务	业务号 🕴 资产类别 🖗 资产编号 🍦 业务主题	🔶 申请时间 🔻	台件数  🍦 总价值	🕴 业务状态 🛛 🕴 付款日	:例 ≑ 操作
<ul><li></li></ul>	1515044 自制设备 P1600001 副件,1种1台件,总值12	8075 16-11-24 11:39	1 ¥ 1,280.00	⊘已办结 2.569	详情 打印单据 添加支出
▲ 在建工程 ② 资产公共服务 〈	1~1/共1条。				
V.d.A.Gruunned by 答声通					

# 17.2.4 在建工程转固定资产申请

自制设备完成并技术验收合格后,或设备预付款达到100%后,应申请在建工程转为固定资产(仪器 设备),经资产与实验室管理处审核通过,计划财经处扣除质保金后方可支付剩余研制经费。

**第一步:**点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】进入在建业务列表页面,点击【申请 在建工程转资产】按钮,如下图所示:

140

🛞 资产管理平台	☆ 用户首页	「図业务概覧 ∨ □ □ 待	537) 审 🌑 微信 ? 帮助中(	
系统管理员	个人业务 > 在建工程			<ul> <li>€</li> </ul>
▲ admin ☑ 』 跨文化能略研究院 ④ 修政密码 《个人设置	▲ ● 時在建工程 在建工程管理 >			
个人业务单位业务主营业务	业务号 资产编号	仅查草稿? 否		Q查询
📕 我领用的资产	关键字 匹配主题,台件数等 总价值范围 至	业务状态 已办结	审批中 已驳回 已合并	未提交 已撤回
💉 资产业务办理 💦 🗸 🗸	在建工程业务列表			在建工程业务列表
心 验收建账 ☞ 变动业务	1~1/共1条。共 <b>1</b> 笔, <mark>1</mark> 台件,总值 <mark>98,720元。</mark>			ご刷新 「デ工具 ~
≁ 推修业务	业务号 💠 资产类 👌 资产编 🔶 业务主题	🝦 申请时间 🔻 台件数	♦ 总价值 🛛   业务状态	◆ 付款比 ◆ 操作 例
<ul> <li></li></ul>	1515044 自制设备 P1600001 配件二等。2件3台件,总值98720元	16-11-24 11:39 1	¥98,720.00 🛛 已力编	197.44% 洋情 打印单握
▲ 住建上程       ② 资产公共服务	1~1/# 1 &			中時在進工任中辺
12 主法	, 1/x) ata			

**第二步**: 进入验收建账申请页面,并自动初始化部分信息,待补充验收建账信息后点击【提交验收建账申请】,具体操作请查看【验收建账申请部分】。如下图所示:

🛞 资产管理平台	ŵл	肥白首页			区业务概赏	: • I	<mark>537</mark> 目待审	微信	? 帮助中心	🎤 配置模式	☑ 消息	€] <sub>退出</sub>
系统管理员							从历:	史验收建账记录	設制添加	🖹 智存业务	✔ 提交验收到	越水申请
admin ☑.[] 跨文化於略研究院	购置信息											~
Q、修改密码 ●个人设置	*领用单位	2418-资产与实验室管制 👻	申请更多验收了	建账单位		资产管理员	王盦梦					
个人业务 单位业务 主管业务	*经手人	系统管理员	★采购人	系统管理员		★联系电话	*					
▲ 我领用的资产	*资产来源	请选择 ~	★资产归属	学校资产	~	★合同号	如无合同,	青填写无!	合同日	日期		m
🖍 资产业务办理 🛛 🗸 🗸	*供应商	(沈阳)东大宽科电子工账 🔻	*发票日期	2016-10-30		★发票号	2121,2121					$\bigcirc$
心 验收建账	*资金帐号	2121 🗙 👻	*经费名称	2121		★经费科目	教学	~	+添加	更多经费		
€ 变动业务	更多经费	🚍 2121 (2121 , 1280元)	- null 🗙									
▶ 维修业务					A							
■ 资产处置	資注	2121			$\bigcirc$	财务报账人	系统管理员	Х -				
▶ 单据补打	★发票	□ 上传图片 □ 高拍仪	] 手机拍照			★申请购置单	▲ 上传图:	キ 💿 高拍化	义 📮 手机拍照	R		
▲ 在建工程							24.5.4.4.4.1					
资产公共服务 <		QQ截图20 QQ截图20					QQ截图20					
		≡ 添加主件	设备 十为	已建账设备添附件	+ 添加家	俱	+ 添加软件	<b>+</b> 为	已建账软件添削	时件		

