**资产管理信息系统操作说明**

**一、资产调拨**

本功能为资产使用人、使用单位、存放地点变动时使用。

**（一）二级单位内调拨**

适用于资产信息的“使用单位”在相同部门的变动。举例说明：B部门的使用者将本人名下的资产调拨给A部门的使用者，资产信息的“使用单位”在A部门，这种情况选择二级单位内调拨。

业务流程：B部门的使用者提交调拨申请—A部门的使用者确认接收—A部门的资产管理员审核（资产审核-资产调拨-资产调拨管理员审核界面操作）

**（二）二级单位间调拨**

适用于资产信息的“使用单位”在不同部门的变动。举例说明：A部门的使用者将本人名下的资产调拨给B部门的使用者，资产信息的“使用单位”在A部门，这种情况选择二级单位间调拨。

业务流程：A部门的使用者提交调拨申请—B部门的资产管理员审核（资产审核-资产调拨-调入单位管理员审核）—归口管理部门审核（资产审核-资产调拨-资产调拨归口审核）

**（三）部门内领用人变动**

适用于本部门内使用人的变动。举例说明：本部门的使用者A将本人名下的资产调拨给使用者B，资产信息的“使用单位”也在本部门，这种情况选择部门内领用人变动。

业务流程：使用者A提交变动申请—使用者B确认接收

**（四）存放地点变动**

适用于对个人名下或管理权限下的资产存放地点进行修改。

业务流程：本人提交变动申请—本人复核确认

**二、项目变动**

本功能为对资产的**现状**（在用、待报废、灭失）及**使用方向**（教学、科研、行政、后勤、离退休）进行修改时使用。

业务流程：选择编报单位—选择归口管理人员—提交变动申请—归口管理部门审核（资产审核-资产变动-项目变动归口审核）

归口管理人员选择：实验室仪器设备请选择实验室管理处，行政办公设备请选择信息化办公室，家具类、空调请选择后勤处，体育设备设施请选择体育部，图书类请选择图书馆，其他类的请选择国有资产管理处。

**三、条码补打**

资产标签如有损毁、脱落、模糊等情况，请及时申请补打标签。此功能由部门资产管理员发起申请，国有资产管理处审核并打印。

温馨提示：在选择资产时，可先在查询中功能导出Excel，筛选出需要操作的资产信息，全部选中资产编号后复制，在相关业务的资产编号位置粘贴后进行批量查询。