

上海建桥学院资产管理信息系统

用户手册

V1.0

上海紫越网络科技股份有限公司

2018年11月

变更履历

序号	版本	变化状态	简要说明(变更内容、变更位置、变更原因和变更范围)	变更日期	变更人	审核人	批准人	批准日期

*变化状态：C——创建，A——增加，M——修改，D——删除

目录

1 引言.....	5
1.1 编写目的.....	5
2 系统登录.....	5
3 首页.....	6
4 验收入库.....	7
4.1 待办事项.....	7
4.2 已办理的任务.....	8
4.3 部门入库报账单.....	8
5 信息查询.....	9
6 资产变动.....	10
6.1 部门内部资产移交.....	10
6.1.1 资产移交申请.....	10
6.1.2 未办理的任务.....	11
6.2 跨部门资产调拨.....	11
6.3 资产借用.....	12
7 设备维修.....	13
8 资产盘点.....	14
9 房产管理.....	15
9.1 房间信息修改申请.....	15
10. 资产处置(部门资产管理员).....	17
10.1 资产报失.....	17
10.1.1 资产报失申请.....	17
10.1.2 未办理的任务(部门负责人审核).....	18
10.1.3 已办理任务.....	19

10.2 资产处置（资产报废）.....	19
10.2.1 设备报废申请.....	19
10.2.2 未办理的任务.....	20
10.2.3 已办理的任务.....	21
11 手机盘点.....	22

1 引言

1.1 编写目的

编写本用户手册的目的是明确本软件的功能、软件的操作，帮助用户更好的了解和使用本软件，提高用户与软件的亲和度，以确保该软件能顺利运行。用户手册讲述如何使用该软件，以及该软件使用过程中应注意的一些问题。文档阅读对象：上海建桥学院。

2 系统登录

学校老师进入门户网站后，点击“资产管理系统”图标进入资产管理系统的操作界面。

The screenshot shows the Blackboard portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Blackboard' and '常用信息'. Below this, there are several widgets: '一周会表', '1049信息', '邮件' (with 31 unread), and '校长信箱'. A central navigation bar contains '通知公告 380', '待办事项 22', '流程跟踪 4', '已办事项 0', and '办结流程 (34)'. Below this is a table of process items:

序号	来源	标题	创建时间	流程状态
1	仪器设备申购	宋洪凯仪器设备申购	2018-08-27	采购员办理
2	合同审批申请	合同审核流程测试审查	2018-08-22	相关负责人审核
3	报销申请	宋洪凯报销申请	2018-04-12	财务室审核
4	报销申请	宋洪凯报销申请	2018-02-01	财务室审核

At the bottom, there is a '常用应用 13' and '推荐应用 6' section. The '资产管理系统' icon is highlighted with a red box. Other icons include '成绩录入', '教职工暂支申...', '用章申请', '集体宿舍证明...', and '统一通讯平台'.

备注：浏览器内核 ie8，浏览器为“极速模式”。

3 首页



首页分为三大区域

- ① 名下资产分布
- ② 待办事项：（需要处理的单据）：点击可直接进入
- ③ 通知公告

4 验收入库

此模块主要是：让教师确认入库的资产信息

4.1 待办事项



点击“办理”按钮进入审批界面

任务办理-保管人/领用人确认

申请部门	资产管理处 资产管理处	经办人	宋洪凯	采购员	08078
资产名称	货架	计量单位		采购方式	询价采购(普通询价)
品牌		型号	150*50*200	规格	
单价	500.00	数量	24	总价	15,360.00
是否进口	否	国名/地区名	【】	是否大仪	否
管理属性	固定资产	物资属性	设备	使用方向	
领用部门	商学院	领用人	16036	领用部门负责人	
是否附件	否	主机资产编号		主键分类号	
国资委分类号		分类号		经费科目	
国资委分类名		分类名		设备来源	
生产厂商		出厂编号		出厂日期	
发票号码		发票数量		开票日期	
购置日期	2018-09-26	到期日期	2018-09-29	入库日期	2018-09-29
供应商	上海市浦东新区北蔡镇景伦家具商店-*刘-*15026480963	过保日期		合同编号	
申购单号	YQSB2018090600162	经费编号	021806	经费名称	2018教学业务经费
安置地点				资产所属	
备注信息					
发票附件					
合同附件					
执行流程					
任务名称	操作人	执行结果	操作时间	批注	
填写验收入库单	宋洪凯	填写	2018-11-06 15:35:56	填写验收入库单	
拆分申购单/直接填单	宋洪凯	提交	2018-11-06 15:36:03	提交单据进入审批流程	
审核意见					



(1) 返回：返回审批界面

(2) 否决：驳回此入库单至资产处

(3) 通过：同意此入库单

4.2 已办理的任务

序号	入库单号	使用部门	申请人	经办人	资产名称	总价	使用方向	核算属性	入库日期	执行日期	流程图	操作
1	RE201800124	商学院	李朝雄	宋清秋	钢琴	15,960.00		固定资产	2018-09-29	2018-11-08	流程图	打印

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

显示当前账号已经处理过的所有入库单信息；包含：同意或者否决的单据；

4.3 部门入库报账单

序号	入库单号	使用部门	申请人	经办人	资产名称	总价	使用方向	核算属性	入库日期	状态	信息是否完整	流程图	操作
1	RE201800127		管理员		app	12.00	教学	固定资产	2018-11-07	未记账	否	流程图	打印
2	RE201800126		管理员		app测试	123.00	科研	固定资产	2018-11-07	未记账	否	流程图	打印
3	RE201800125		管理员		11	111.00	教学	固定资产	2018-11-07	已否决	否	流程图	打印
4	RE201800122		管理员		1	1.00	教学	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
5	RE201800121		管理员		1	1.00	教学	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
6	RE201800120		管理员		1	1.00	教学	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
7	RE201800119		管理员		1	1.00	教学	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
8	RE201800118		管理员		123	1.00	教学	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
9	RE201800117		管理员		123	123.00	教学	固定资产	2018-10-26	审核中	否	流程图	打印
10	RE201800116		管理员		123	1.00	教学	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
11	RE201800115		管理员		入库清单生成	10.00	教学	固定资产	2018-10-26	已否决	否	流程图	打印
12	RE201800114		管理员		浏览器测试	1.00	科研	固定资产	2018-10-26	未记账	否	流程图	打印
13	RE201800104		管理员		asdasd	17.00	科研	固定资产	2018-10-22	未记账	否	流程图	打印
14	RE201800103		管理员		数大火	17.00	教学	固定资产	2018-10-22	未记账	否	流程图	打印
15	RE201800101		管理员		IPHONE X	8,000.00	科研	固定资产	2018-10-18	未记账	否	流程图	打印
16	RE201800100		管理员		IPAD	50,000.00	教学	固定资产	2018-10-18	已记账	否	流程图	打印
17	RE201800099		管理员		222	22.00	教学	固定资产	2018-10-17	提交	否	流程图	打印
18	RE201800098		管理员		无刷资产	100.00	科研	无形资产	2018-10-17	已记账	否	流程图	打印
19	RE201800097		管理员		电机机	6,200.00	教学	固定资产	2018-10-17	已记账	是	流程图	打印
20	RE201800096		管理员		SeatPicture	111.00	教学	固定资产	2018-10-18	已记账	否	流程图	打印

页次:1/2 总记录数:40 每页显示:20 条

部门领导可通过此功能菜单查询本部门内所有的入库单信息；

5 信息查询

我的资产													
序号	资产编号	资产名称	品牌	单价	入库日期	保管部门	保管科室	保管人	使用方向	保管地点	状态	标签打印次数	操作
1	10090116	日立移动硬盘 80G		800.00	2010-10-12	商学院			教学	院8326	在用	未打印	详情
2	10090112	联想笔记本电脑		3,500.00	2014-04-06	商学院			教学	院8326	在用	未打印	详情
3	10090488	联想计算机		3,600.00	2018-10-26	商学院			教学	院8326	在用	未打印	详情
4	10090483	联想显示器		800.00	2018-10-26	商学院			教学	院8326	在用	未打印	详情
5	10090114	联想台式计算机	联想	5,220.00	2018-09-10	商学院			教学	08号商学院4楼3300辅导员办公室	在用	未打印	详情
6	10090115	联想台式计算机	联想	5,220.00	2018-09-10	商学院			教学	08号商学院4楼3300辅导员办公室	在用	未打印	详情
7	10090116	联想台式计算机	联想	5,220.00	2018-09-10	商学院			教学	08号商学院4楼3300辅导员办公室	在用	未打印	详情
8	10090117	联想显示器	联想	380.00	2018-09-10	商学院			教学	08号商学院4楼3300辅导员办公室	在用	未打印	详情
9	10090118	联想显示器	联想	380.00	2018-09-10	商学院			教学	08号商学院4楼3300辅导员办公室	在用	未打印	详情
10	10090119	联想显示器	联想	380.00	2018-09-10	商学院			教学	08号商学院4楼3300辅导员办公室	在用	未打印	详情
11	10090441	标签	*	570.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
12	10090442	标签	*	570.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
13	10090443	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
14	10090444	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
15	10090445	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
16	10090446	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
17	10090447	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
18	10090448	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
19	10090449	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情
20	10090450	标签	*	640.00	2018-09-14	商学院			教学	08号商学院4楼4208教师研究室	在用	已打印 (1次)	详情

显示当前账号名下所有的资产信息，可通过条件进行查询。

6 资产变动

资产变动模块中除“资产借用”可由所有教职工发起外；部门内部资产移交、跨部门资产调拨、资产出租都是由部门资产管理员发起；

此文档中只以部门内部资产移交做详细说明；“跨部门资产调拨”、“资产借用”、“资产出租”三个模块的操作与“部门内部资产移交”操作方式一致；

6.1 部门内部资产移交

6.1.1 资产移交申请



点击“填写同部门调拨单”按钮进入填写界面；

✎ 资产同部门调拨单

*调拨部门	<input type="text"/>	*旧保管人	<input type="text"/>					
部门资产管理员	<input type="text"/>	*新保管人	<input type="text"/>					
*调入部门	=请选择=							
设备编号	设备名称	品牌	资产属性	数量	单价	总价	附件	添加
合计				0		0.00		
*调拨原因	填写字数100字以内,已填写字数:0 填写字数100字以内							

根据实际业务情况，填写调拨单信息。点击“添加”按钮后可选择需要调拨的资产信息；

所有信息录入完成后，点击“确认”按钮；系统自动跳转至提交界面；



可根据实际情况进行判断：提交、修改、删除；

已完成（所有流程审批通过）的调拨单可在“已完成”中查看



版权所有(C) 上海紫越网络科技有限公司版权所有，保留所有权利

6.1.2 未办理的任务



点击“办理”处理此内部调拨单

任务办理-旧保管人确认

调拨部门	202				旧保管人				
部门资产管理人					调入部门	202			
调入部门	202				新保管人				
设备编号	物资名称	型号	资产属性	单位	数量	单价	总价	存放地点	
05090116	日立移动硬盘/80G	*	固定资产	台	1	980.00	980.00	院8326	
14030012	联想笔记本电脑	E130/11.6"	固定资产	台	1	3500.00	3500.00	院8326	
合计					2		4,480.00		
调拨原因	3								
执行流程									
任务名称	操作人	执行结果	操作时间	批注					
填写调拨单	zcadmin	填写	2018-11-06 15:54:56	填写了同部门调拨单					
部门资产管理人发起调拨申请	zcadmin	提交	2018-11-06 15:54:59	提交单据进入审批流程					
审核意见									

返回
否决
通过

6.2 跨部门资产调拨



点击“办理”处理此内部调拨单

任务办理-旧保管人确认

调查部门					旧保管人				
部门资产管理人									
调入部门	商学院				新保管人				
设备编号	物资名称	型号	资产属性	单位	数量	单价	总价	存放地点	
05090116	日立移动硬盘/80G	*	固定资产	台	1	980.00	980.00	院8326	
14030012	联想笔记本电脑	E130/11.6"	固定资产	台	1	3500.00	3500.00	院8326	
合计					2		4,480.00		
调查原因	3								
执行流程									
任务名称	操作人	执行结果	操作时间		批注				
填写调拨单	zcadmin	填写	2018-11-06 15:54:56		填写了同部门调拨单				
部门资产管理人发起调拨申请	zcadmin	提交	2018-11-06 15:54:59		提交单据进入审批流程				
审核意见									



6.3 资产借用



点击“填写借用单”按钮弹出借用界面

资产借用单

*申请部门	商学院	*预计归还时间	2018-11-22				
*借出部门	资产管理处	*借出保管人					
设备编号	设备名称	品牌	型号	规格	单位	数量	用途
17110136	监控设备	null	含施工耗材	含施工耗材	部	1	教学
合计						1	
备注	填写字数100字以内,已填写字数:3 111						



输入信息后，点击“确定”按钮，系统自动跳转至提交界面



点击“提交”按钮进入审批流程。

7 设备维修

序号	资产编号	资产名称	品牌	数量	单价	总价	入库日期	管理部门	保管人	使用方向	记录标志	状态	操作
1	18090458	联想计算机	启天4650-D089	1	3,600.00	3,600.00	2016-10-28			教学	已记录	在用	维修
2	18090458	联想显示器	L172024	1	800.00	800.00	2016-10-28			教学	已记录	在用	维修
3	18090458	联想台式计算机	8610	1	5,220.00	5,220.00	2016-09-10			教学	已记录	在用	维修
4	18090458	联想台式计算机	8610	1	5,220.00	5,220.00	2016-09-10			教学	已记录	在用	维修
5	18090458	联想台式计算机	8610	1	5,220.00	5,220.00	2016-09-10			教学	已记录	在用	维修
6	18090458	联想显示器	*	1	580.00	580.00	2016-09-10			教学	已记录	在用	维修
7	18090458	联想显示器	*	1	580.00	580.00	2016-09-10			教学	已记录	在用	维修
8	18090458	联想显示器	*	1	580.00	580.00	2016-09-10			教学	已记录	在用	维修
9	18090442	摄像头	*	1	570.00	570.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
10	18090442	摄像头	*	1	570.00	570.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
11	18090443	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
12	18090444	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
13	18090445	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
14	18090446	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
15	18090447	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
16	18090448	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
17	18090449	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
18	18090450	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
19	18090451	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修
20	18090452	摄像头	*	1	640.00	640.00	2016-09-14			教学	已记录	在用	维修

维修针对于教师名下的设备发起维修，如上图所示，找到需要维修的设备，点击“维修”按钮弹出维修界面

资产维修单

申请	申请部门	审核部门	修理单位
资产信息	资产编号	资产名称	品牌
	型号	资产金额	购置日期
	联系电话	安置地点	
*故障描述	填写字数100字以内,已填写字数:2 测试		
上传图片	Browse... 新增 请上传png、jpg格式的图片		

返回
确定

点击“确定”按钮系统自动跳转至提交界面

序号	维修单号	申请部门	申请人	设备编号	设备名称	安置地点	申请时间	状态	操作
1	18090458	商学院 商学院办公室	李珊珊	18090458	联想计算机	院8326	2018-11-08	填写	删除 修改 提交

点击“提交”按钮维修单进入审核流程。

8 资产盘点

资产处发起资产盘点，盘点任务下发至各部门设备管理员；

设备管理员进入系统，点击“资产盘点”菜单显示

① 计划盘点

② 抽查盘点

两种盘点方式由资产处决定，而对部门资产管理员而言，操作方式一致。具体操作方式如下：



点击相应菜单（计划盘点、抽查盘点）中的“我的盘点记录”；可查看到资产处下发的盘点任务；点击“列表盘点”按钮；进入盘点界面；



根据实际情况，点击“已盘点”按钮即可完成该条资产的盘点工作。



列表中的“实盘数量”、“未盘数量”可让用户直观的查看该条盘点任务是否已经完成。

9 房产管理

房产管理操作主要由部门资产管理员进行操作；

主要功能包括：用房申请、房间信息变更申请两大主要功能；

9.1 房间信息修改申请



点击“填写修改申请”按钮；进入申请界面

房产修改申请单

*房产类别 用房申请 房间信息变更申请

*部门负责人 = 部门负责人 =

根据实际情况选择业务类别：用房申请、房间信息变更申请；

A. 用房申请

房产修改申请单

*房产类别 用房申请 房间信息变更申请

*部门负责人 = 部门负责人 =

房产编号	房产名称	*修改信息	<input type="button" value="添加"/>
1900101100	物流实验室	填写字数500字以内,已填写字数:0 填写字数1000字内	<input type="button" value="删除"/>

点击“添加”按钮进行房间信息添加

B. 房间信息变更申请

房产修改申请单

*房产类别 用房申请 房间信息变更申请

*部门负责人 = 部门负责人 =

*修改信息

填写字数500字以内

输入修改信息；

所有信息输入完成后；点击“确定”按钮；

序号	申请单号	申请人	申请时间	操作
1	FC01800002	白潘	2018-11-08	删除 修改 提交

根据实际情况进行单据操作：删除、修改、提交；提交后的单据进入审批流程。

10. 资产处置(部门资产管理)

资产处置包含两大业务模块：资产报失、资产处置（资产报废）；

10.1 资产报失

10.1.1 资产报失申请



资产管理员点击“填写报失单”按钮，进入信息采集界面，如下图所示

📌 资产报失单

*申请部门	<input type="text"/>	*部门负责人	<input type="text"/>						
*报失原因	其他原因								
资产编号	资产名称	型号 规格	购置日期	最低报废年限	数量	单价	总价	附件数量	添加
03090053	惠普打印机/激光	惠普 HP1000 A4	2003年9月1日	2009-09-01	1	2080	2080	0	删除
合计					1		2080.00		
备注	填写字数100字以内,已填写字数:0 填写字数100字内								
上传附件	Browse... 新增								

根据实际情况进行信息录入，点击“添加”按钮，进行报失资产的选择；

信息录入完成后点击“确定”按钮，系统自动跳转至未提交界面；

用户可对该报失单进行操作：删除、修改、提交（提交报失单进入审批流程）；



10.1.2 未办理的任务（部门负责人审核）

资产报失需要部门负责人审核；



点击“未办理的任务”菜单，可查看当前负责人需要审核的单据信息；

点击“办理”按钮进入审批界面；如下图所示；

返回：返回审核列表界面

否决：不同意此报失单

通过：同意此报失单

任务办理-申请部门负责人领导审批

申请部门	信息技术学院				申请人	白靖			
申请时间	2018-11-12				部门负责人	陈莲君			
报失资产数量	1				报失资产总价	2080.0			
报失原因	其他原因								
备注	1								
附件									
资产编号	资产名称	型号 规格	购置日期	最低报废年限	数量	单价	总价	赔偿金额	附件数量
03090053	惠普打印机/激光	惠普 HP1000 A4	2003-09-01	2009-09-01	1	2080.0	2080.0		0
合计					1		2080.0		
执行流程									
任务名称	操作人	执行结果	操作时间	批注					
填写报失单	白靖	填写	2018-11-12 14:53:46	填写报失单					
部门资产管理报失	白靖	提交	2018-11-12 14:55:12	提交单据进入审批流程					
受理意见									



10.1.3 已办理任务

资产报失 > 我已办理的任务

报失单号: 申请人:

序号	报失单号	申请部门	申请人	部门负责人	数量	金额	申请日期	任务名称	流程图
1	BS20180010	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图
2	BS20180010	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图
3	BS20180010	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图
4	BS20180010	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图
5	BS20180009	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图
6	BS20180008	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图
7	BS20180007	信息技术学院	白婧	陈彦君	1	5,000.00	2018-10-18	申请部门及分管领导审批	流程图

页次:1/1 总记录数:7 每页显示:20 条 页

可以查询当前账号处理过所有单据信息，包含（审批通过、审批否决、名下提交的）；

10.2 资产处置（资产报废）

10.2.1 设备报废申请

资产报失 > 未提交的报废单

报失单号: 申请人:

没有初始单据

序号	报失单号	申请部门	申请人	部门负责人	数量	金额	申请日期	状态	操作
没有初始单据的内容									

页次:1/0 总记录数:0 每页显示:20 条 页

点击“填写报废单”按钮，进入信息采集界面

 资产报废单

*申请部门	<input type="text"/>	*部门负责人	<input type="text"/>						
*报废原因	<input type="text"/>								
设备编号	资产名称	型号 规格	资产属性	数量	单价	总价	安放地点	附件数量	<input type="button" value="添加"/>
03110413	无线扩音机/便携式	DZ-118	固定资产	1	1100	1100	院6203	0	<input type="button" value="删除"/>
合计				1		1100.00			
*情况说明	填写字数100字以内,已填写字数:3 <input type="text" value="111"/>								
上传附件	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="新增"/>								

点击“添加”按钮，可以选择本次报废的资产信息；

所有信息录入完成后点击“确定”按钮，系统进入提交界面，如下图所示

序号	报废单号	申请部门	申请人	部门负责人	数量	金额	申请日期	状态	操作
1	BF20180048	信息技术学院	陈莲君	张文俊	1	1,100.00	2018-11-12	未提交	删除 修改 提交

用户可点击：删除、修改、提交（进入审批流程）

10.2.2 未办理的任务

资产报废需要部门负责人审核；

序号	报废单号	申请部门	申请人	部门负责人	数量	金额	申请日期	任务名称	操作
1	BF20180048	信息技术学院	陈莲君	张文俊	1	1,100.00	2018-11-12	申请部门负责人审核	待处理 处理

点击“未办理的任务”菜单，可查看当前负责人需要审核的单据信息；

点击“办理”按钮进入审批界面；如下图所示；

返回：返回审核列表界面

否决：不同意此报废单

通过：同意此报废单

任务办理-申请部门负责人审核

申请部门	信息技术学院			申请人	陈莲君		部门负责人	张文俊			
数量	1			总价	1100.0		申请时间	2018-11-12			
报废原因	严重损坏，修复费用较高										
情况说明	111										
附件											
设备编号	资产名称	型号 规格	资产属性	数量	单价	总价	安放地点	附件数量	操作		
03110413	无线扩音机/便携式	D2-118 H14	固定资产	1	1100.0	1100.0	楼6203	0	删除		
合计				1	1100.0						
执行流程											
任务名称	操作人	执行结果	操作时间	批注							
填写报废单	陈莲君	填写	2018-11-12 15:14:24	填写报废单							
部门资产管理填写报废申请单	陈莲君	提交	2018-11-12 15:16:54	提交单据进入审批流程							
受理意见											

返回

否决

通过

审批人员可根据实际情况，对报废单上每条名下进行处理；点击“删除”按钮可删除报废单中某条报废名下；

10.2.3 已办理的任务

资产报表 > 我已办理的任务

报账单号 申请人

我已办理的任务									
序号	报账单号	申请部门	申请人	部门负责人	数量	金额	申请日期	任务名称	流程图
1	BF20180048	信息技术学院	陈莲君	张文俊	1	1,100.00	2018-11-12	申请部门负责人审核	流程图

页次:1/1 总记录数:1 每页显示:20 条

可以查询当前账号处理过所有单据信息，包含（审批通过、审批否决、名下提交的）；

11 手机盘点

进入学校企业号“建桥小星”；点击进入资产系统如下图所示



手机端可看到与电脑端相应的业务模块；

点击“我的盘点”可进入到本次盘点任务环节；

[JP20181336] 管理员	
应盘数量：2	
应盘总额：3,451.00	
实盘数量：0	
实盘总额：0.00	
未盘数量：2	>
未盘总额：3,451.00	
盘点部门：信息技术学院 网络布线与测试实训室	
添加日期：2018-11-08 09:26:06	
	盘点

[JP20181334] 管理员	
应盘数量：1	
应盘总额：1,350.00	
实盘数量：0	
实盘总额：0.00	
未盘数量：1	>
未盘总额：1,350.00	
盘点部门：信息技术学院 数字媒体系	
添加日期：2018-11-08 09:26:05	
	盘点

进入后可看到当前账号名下需要操作的盘点任务；

点击‘盘点’按钮进入盘点详情界面；如下图所示

本次盘点编号:JP20181336	>
应盘数量:2	缺盘总额3,451.00 >
实盘数量:0	缺盘总额0.00 >
缺盘数量:2	缺盘总额3,451.00 >
开始盘点	

点击“开始盘点”按钮，进入操作界面；如下图所示

用户可在输入框中输入资产编号、或者通过下图右上角按钮打开手机拍照功能进行扫描。

信息采集完成后点击“盘点”按钮后，则完成当前资产的盘点，可进行下一资产盘点。



The image shows a mobile application interface for asset management. At the top, there is a blue header bar with a white left-pointing arrow, the text "输入编号" (Enter Number), and a QR code icon. Below the header is a white input field with a red border containing the placeholder text "请输入资产编号" (Please enter asset number). At the bottom of the screen is a large blue button with the white text "盘点" (Inventory).