

常州工学院资产管理系统

---单位内部资产调拨操作案例

2025 年 11 月 02 日

目 录

一、单位内部资产调拨任务	3
二、单位内部资产调拨流程	4
三、调出方资产保管人发起资产调拨操作	5
1、调出方资产保管人发起资产调拨操作-登陆界面	5
2、调出方资产保管人发起资产调拨操作-添加调拨资产	5
3、调出方资产保管人发起资产调拨操作-上传佐证材料	7
4、调出方资产保管人发起资产调拨操作-填写资产调入方信息	9
四、调出方资产保管人查看资产调拨流转状态,联系审批人审批	10
1、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产保管人已递交，资产调出方资产管理 员未审核状态	10
2、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调出方资产管理已审核，资产调入 方保管人未审核状态	12
3、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方保管人审核后状态	13
五、调出方资产管理员审核操作	15
1、调出方资产管理员登陆审核界面	15
2、调出方资产管理员核对调拨单信息	15
3、调出方资产管理员审核调拨单	16
六、调入方资产保管人审核操作	18
1、调入方资产保管人登陆审核界面	18
2、调入方资产保管人核对调拨单信息	18
3、调入方资产保管人审核调拨单	18
七、调入方资产保管人更新调拨资产的存放地	21
1、调入方资产保管人登陆我保管的固定资产界面	21
2、调入方资产保管人设置显示存放地信息设置	21
3、调入方资产保管人更改资产存放地信息	21

一、单位内部资产调拨任务

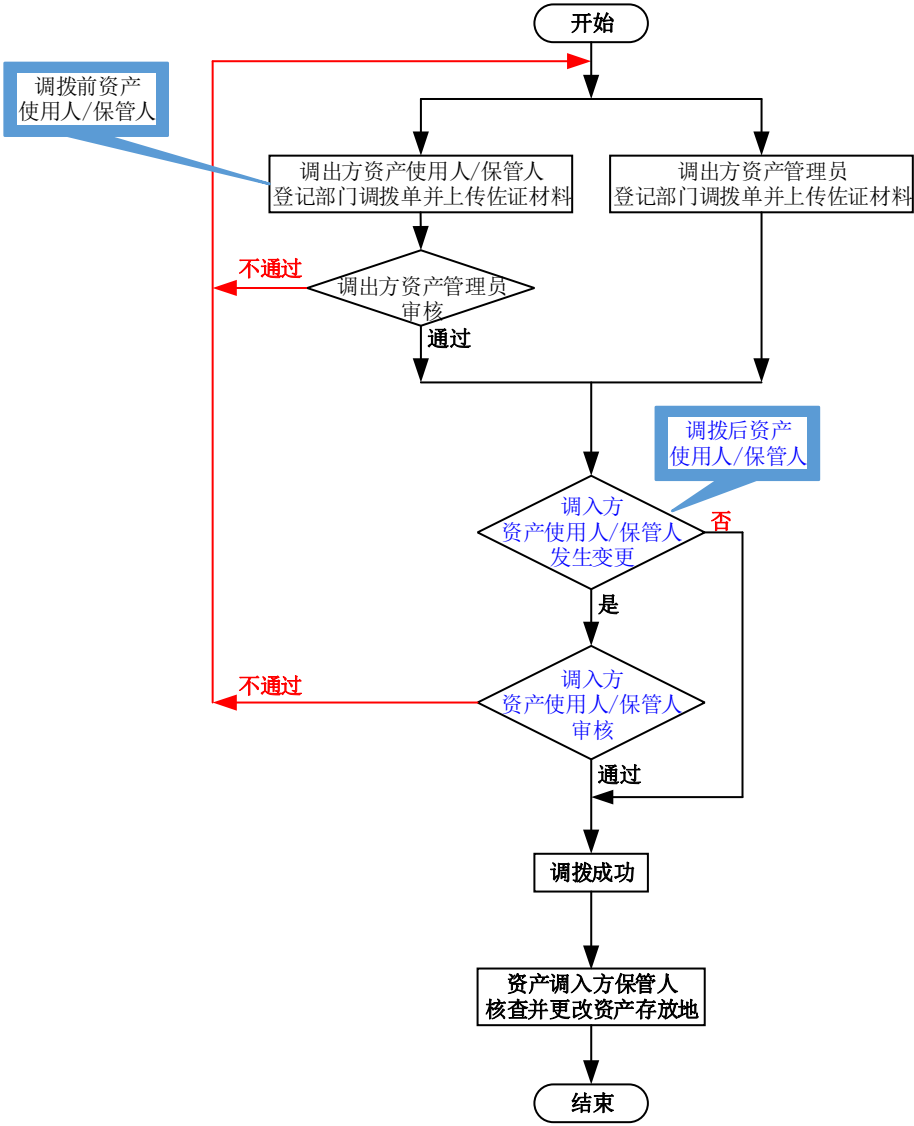
资产系统演示虚拟部门 01（二级单位）的资产系统演示虚拟部门 01-学工科（三级单位）的李三将个人名下的 5 个资产调拨给资产系统演示虚拟部门 01（二级单位）的资产系统演示虚拟部门 01-办公室（三级单位）的王四，详细信息如下表所示。

资产编号	资产名称	型号	规格	数量	原值（元）	原保管人	现保管人	现存放地	购置日期
00045324	小办公桌	*	长 1.5M 以下	1	950.00	李三	王四	后勤服务中心 B409	2010-01-01
00026256	小办公桌	*	长 1.5M 以下	4	4,320.00	李三	王四	后勤服务中心 B411	2012-11-01

在完成实物交割后，常州工学院资产管理系统调拨操作如第三部分到第七部分。

二、单位内部资产调拨流程

常州工学院资产管理系统 单位内资产调拨流程-20251102



三、调出方资产保管人发起资产调拨操作

1、调出方资产保管人发起资产调拨操作-登陆界面

(1)登陆常州工学院资产管理系统的界面（如图 1 所示），点击【**固定资产部门调拨**】图标，发起资产调拨；



图 1 常州工学院资产管理系统的界面

2、调出方资产保管人发起资产调拨操作-添加调拨资产

- (1)在弹出的固定资产部门调拨界面（如图 2 所示）中选择【**明细**】选项卡。
- (2)在明细选项卡界面（如图 3 所示）中点击【**新增明细**】按钮；
- (3)在弹出对话框(如图 4 所示)中输入待调拨资产编号(不同编号单独一行)，点击【**确定**】按钮添加待调拨资产（如图 5 所示）；
- (4)添加待调拨资产后的明细选项卡界面（如图 6 所示）。

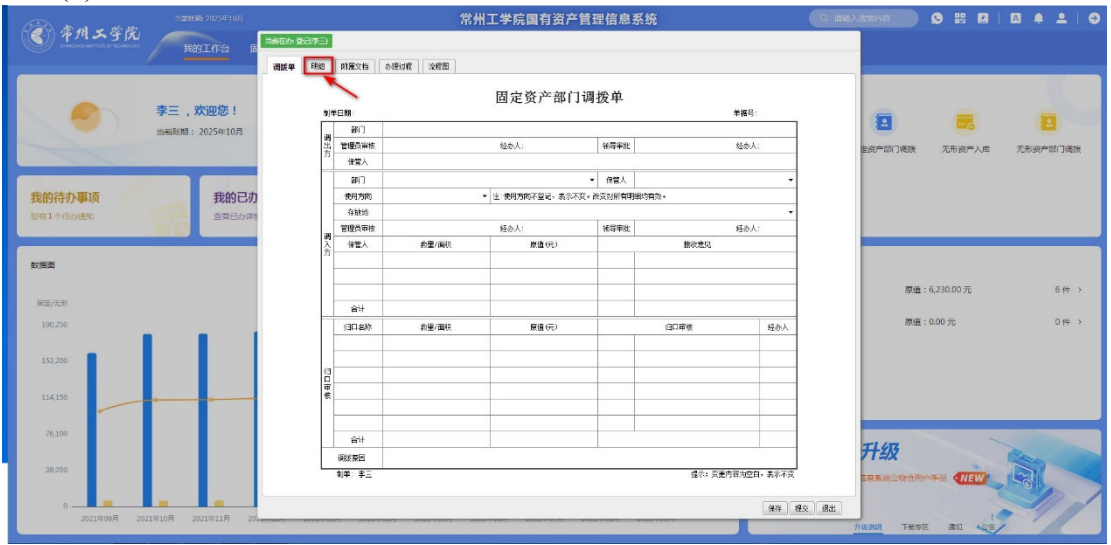


图 2 固定资产部门调拨界面

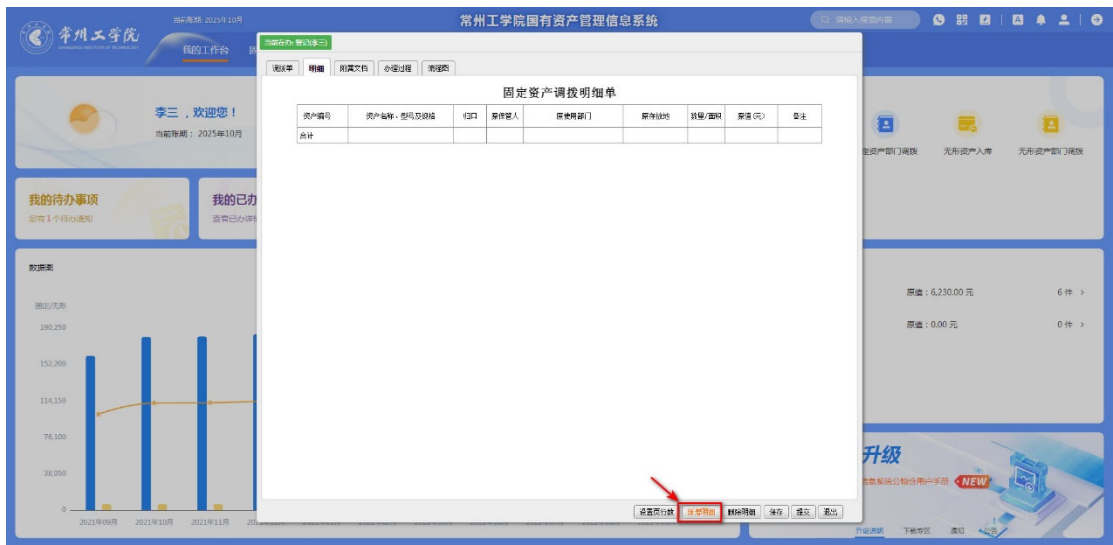


图 3 添加待调拨资产明细选项卡界面

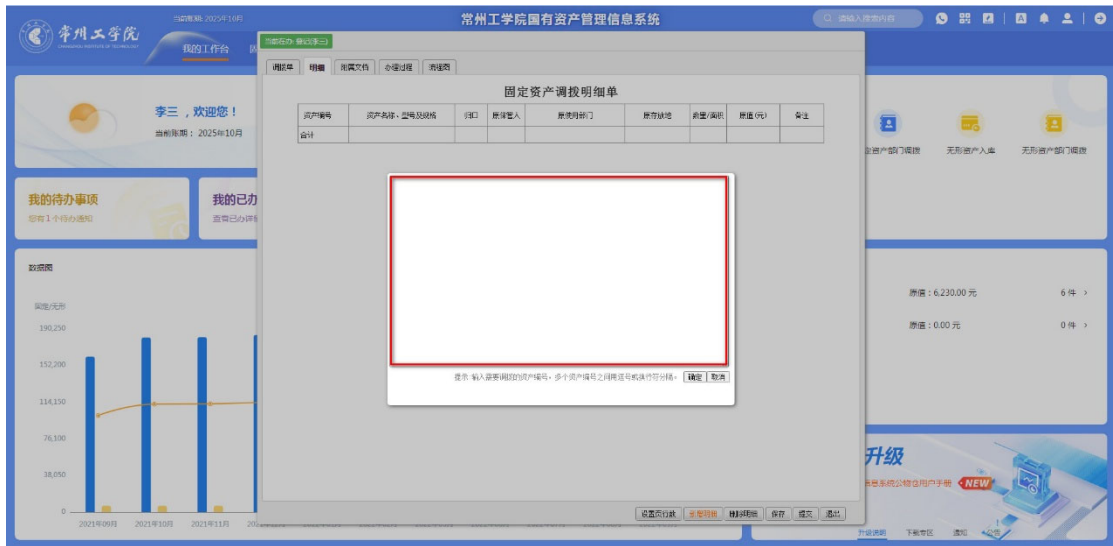


图 4 添加待调拨资产编号对话框



图 5 添加待调拨资产编号后的对话框界面

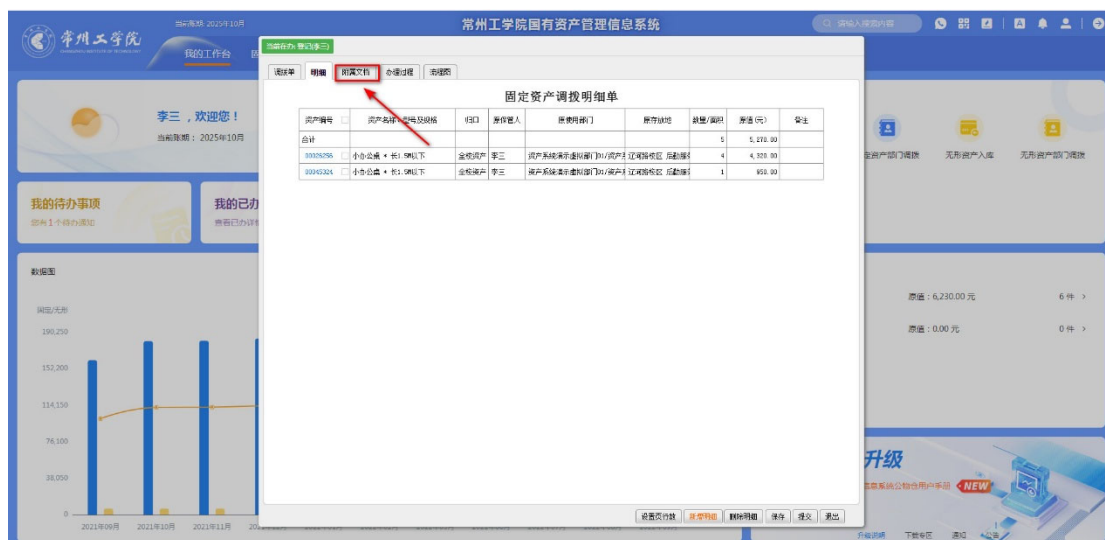


图 6 添加待调拨资产后的明细选项卡界面

3、调出方资产保管人发起资产调拨操作-上传佐证材料

(1)在图 6 界面中点击【**附属文档**】选项卡，进入附属文档选项卡界面（如图 7 所示）；

(2)选择【**上传文档**】按钮，在上传文档对话框界面（如图 8 所示）中选择上传《**常州工学院固定资产使用单位内部调拨登记表**》和《**固定资产使用单位内部调拨交接明细表**》扫描件；

(3)在上传后的附属文档选项卡界面（如图 9 所示）的文本对话框中输入对应的“**固定资产单位内部调拨登记表**”和“**固定资产单位内部调拨交接明细表**”名称（如图 10 所示）。

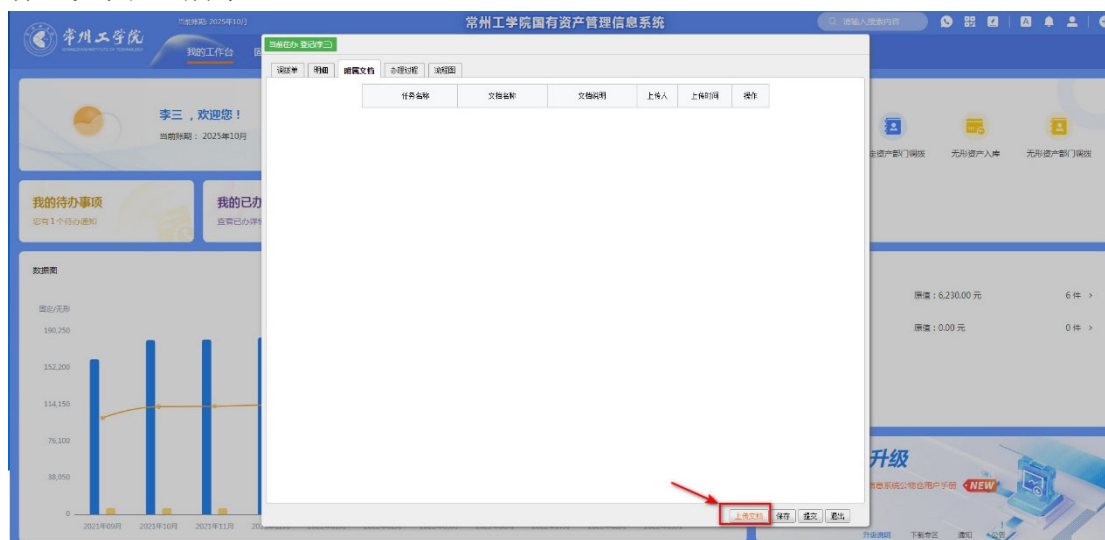


图 7 附属文档选项卡界面

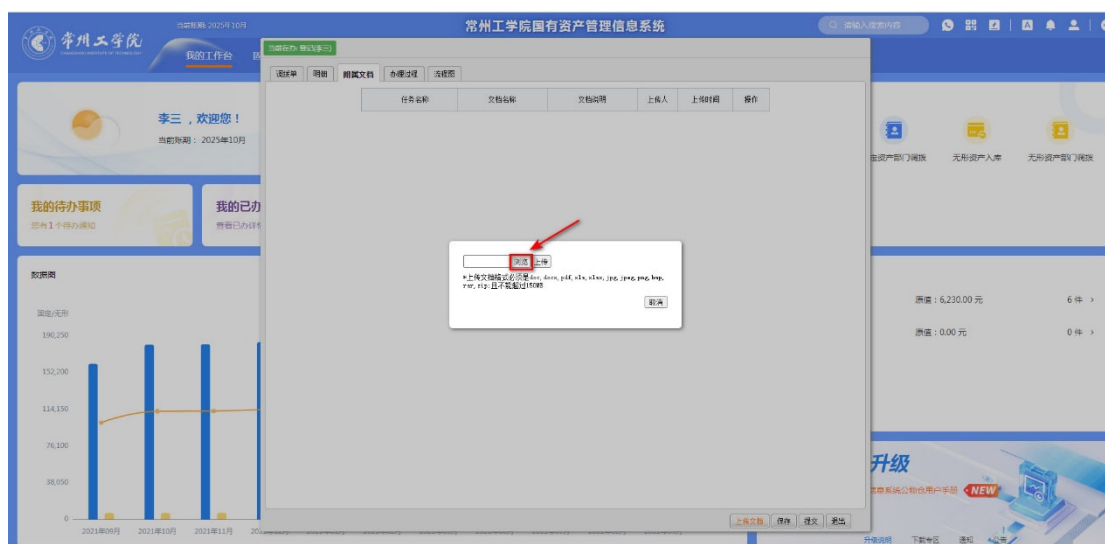


图 8 上传文档对话框界面

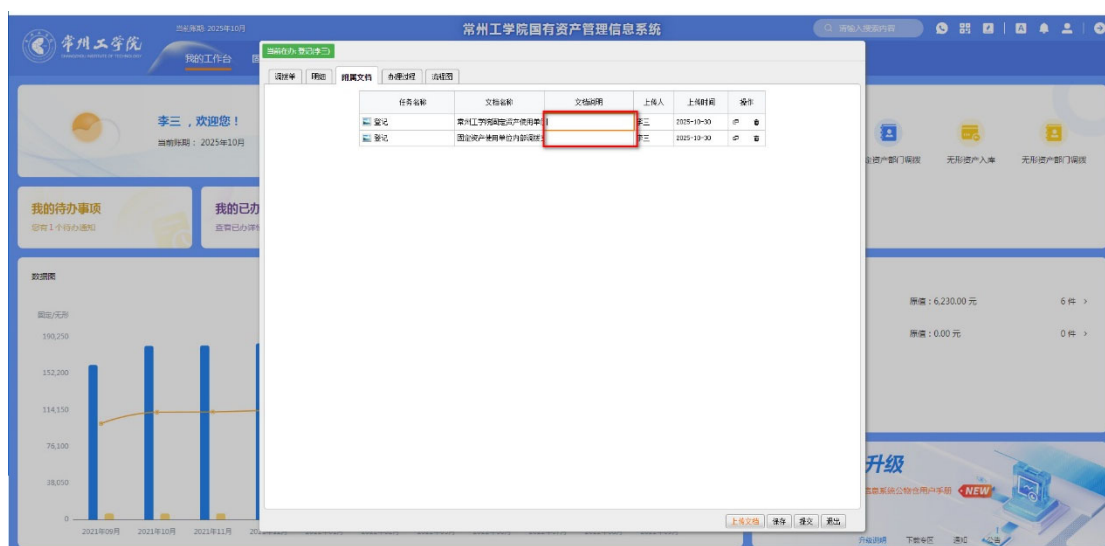


图 9 上传后的附属文档选项卡界面



图 10 标注上传文档文件说明的上传后的附属文档选项卡界面

4、调出方资产保管人发起资产调拨操作-填写资产调入方信息

(1)在图 10 界面中点击【调拨单】选项卡进入调拨单选项卡界面（如图 11 所示）；

(2)在资产调入方的部门选择接收资产保管人所在的三级单位（系部或科室），如果三级单位没有发生变化，该对话框空白，不要选择；

(3)在资产调入方的保管人选择接收资产保管人；

(4)使用方向空白，不要更改；

(5)存放地空白，不要更改；（如果本次调拨资产如果是同一个房间，选择房间号；如果本次调拨资产不在同一个房间，后续接收方资产保管人根据每一个资产存放地逐一更改资产存放地）

(6)在调拨原因右方的文本框中填写本次资产调拨的原因，例如工作岗位变动，分管工作调整等原因；

(7)以上信息填写完成后的调拨单选项卡界面（如图 12 所示），点击【提交】提交本次调拨；

(8)点击【确认提交】确认本次调拨（如图 13 所示）。

Figure 11 shows the 'Fixed Asset Department Transfer Single' form. The 'Transfer In' section is highlighted with red boxes and arrows indicating the required input fields: 'Department' (下拉框选择接收资产部门, 三级单位), 'Guardian' (下拉框选择接收资产的保管人), 'Direction' (空白), 'Storage Location' (空白), and 'Transfer Reason' (填写调拨资产原因). The form includes tables for asset details and a summary section at the bottom.

图 11 调拨单选项卡界面

Figure 12 shows the 'Fixed Asset Department Transfer Single' form after information has been entered. The form is filled out with data, and the 'Submit' button is highlighted with a red box. The 'Transfer Reason' field is also highlighted with a red box.

图 12 填写完信息后的调拨单选项卡界面

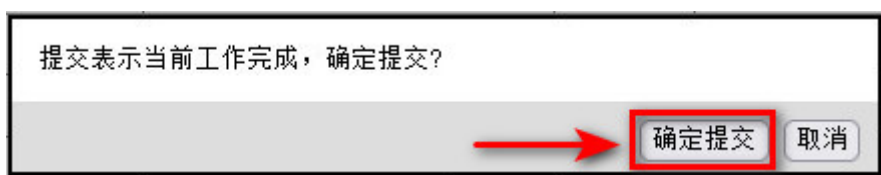


图 13 调出方资产保管人确认提交调拨单的界面

四、调出方资产保管人查看资产调拨流转状态,联系审批人审批

1、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产保管人已递交，资产调出方资产管理人未审核状态

(1)登陆常州工学院国有资产管理信息系统点击【[我的工作台](#)】菜单中【[已办](#)】选项（如图 14 所示）；

(2)在已办事项界面中选择【[只显示未完成选项](#)】，点击本次调拨记录（如图 15 所示）；

(3)在弹出的界面中选择【[办理流程](#)】选项卡，查看本次调拨流程的状态（如图 16 所示）；

(4)在弹出的界面中选择查看本次调拨流程的状态（如图 17 所示），调出方资产保管人联系资产调出方管理员审核。



图 14 进入查看调拨进度界面 01



图 15 进入查看调拨进度界面 02



图 16 进入查看调拨进度界面 03

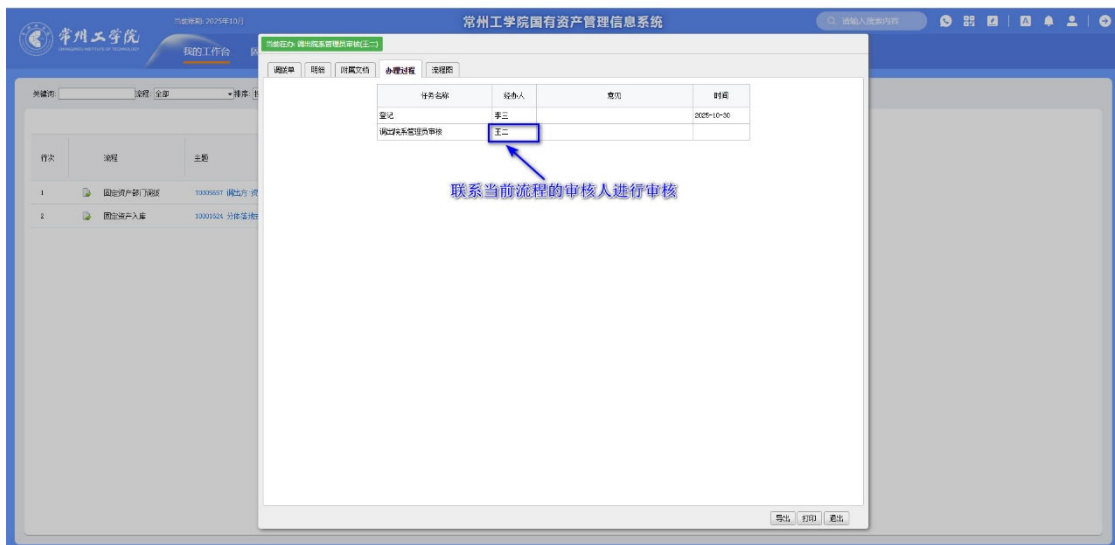


图 17 进入查看调拨进度界面 04

2、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调出方资产管理员已审核，资产调入方保管人未审核状态

- (1)登陆常州工学院国有资产管理信息系统点击【[我的工作台](#)】菜单中【[已办](#)】选项（如图 18 所示）；
- (2)在已办事项界面中选择【[只显示未完成选项](#)】，点击本次调拨记录（如图 19 所示）；
- (3)在弹出的界面中选择【[办理过程](#)】选项卡，查看本次调拨流程的状态（如图 20 所示）；
- (4)在弹出的界面中选择查看本次调拨流程的状态（如图 21 所示），调出方资产保管人联系资产调入方保管人审核。



图 18 进入查看调拨进度界面 01



图 19 进入查看调拨进度界面 02

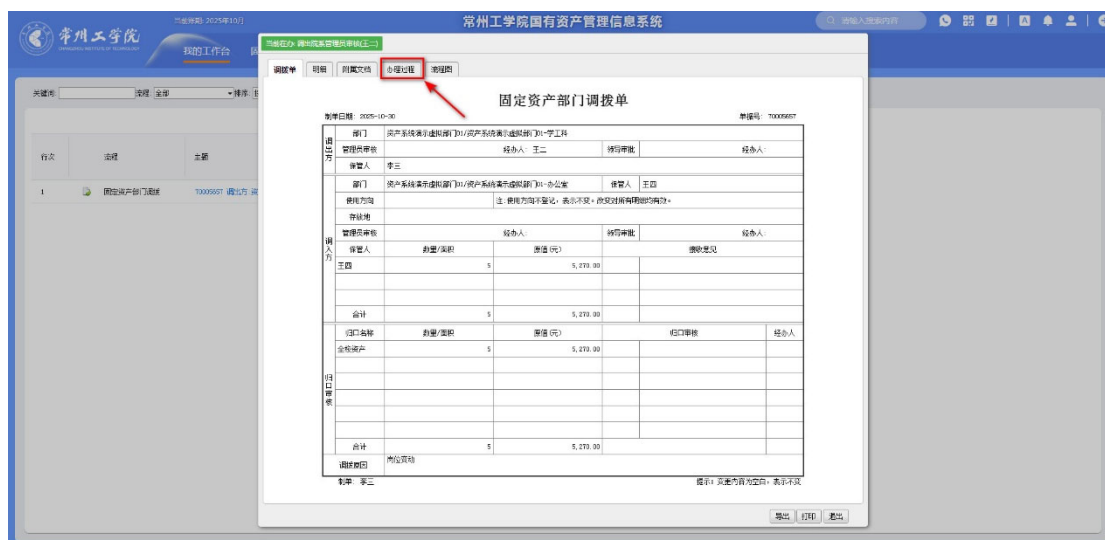


图 20 进入查看调拨进度界面 03



图 21 进入查看调拨进度界面 04

3、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方保管人审核后状态

- (1) 登陆常州工学院国有资产管理信息系统点击【**我的工作台**】菜单中【**已办**】选项（如图 22 所示）；
- (2) 在已办事项界面中选择【**显示全部**】，点击本次调拨记录（如图 23-24 所示）；
- (3) 在弹出的界面中选择【**办理流程**】选项卡，查看本次调拨流程的状态（如图 25 所示）；
- (4) 在弹出的界面中选择查看本次调拨流程成功的状态（如图 26 所示）。



图 22 进入查看调拨进度界面 01



图 23 进入查看调拨进度界面 02

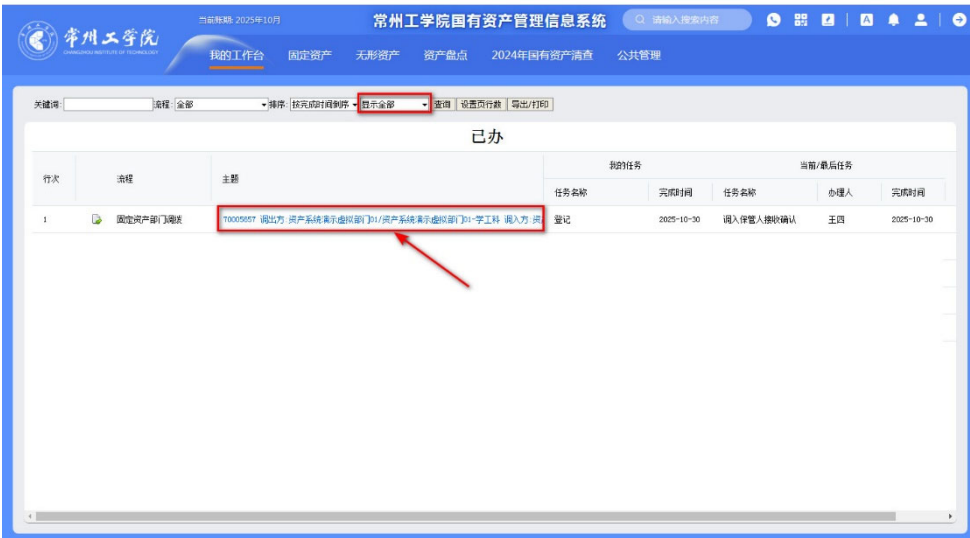


图 24 进入查看调拨进度界面 03

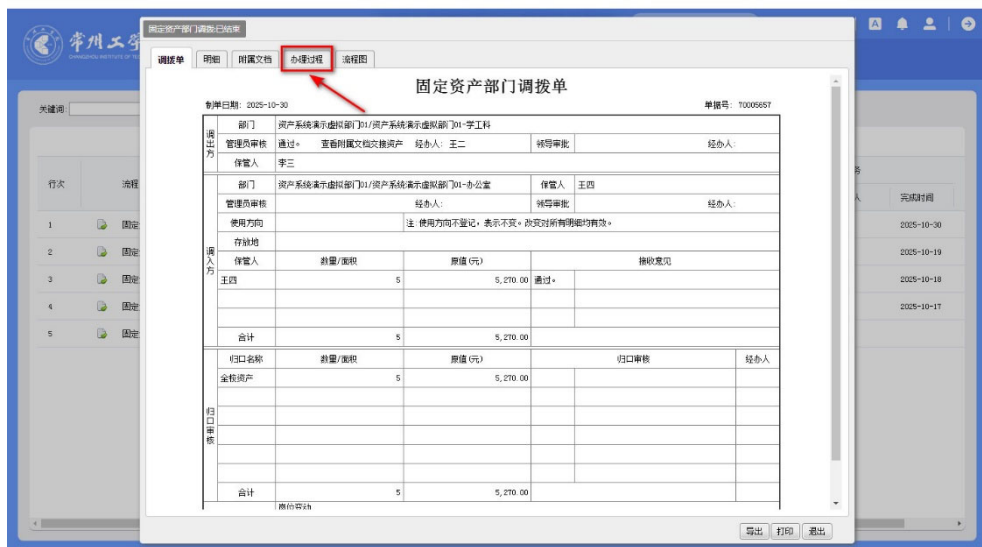


图 25 进入查看调拨进度界面 04

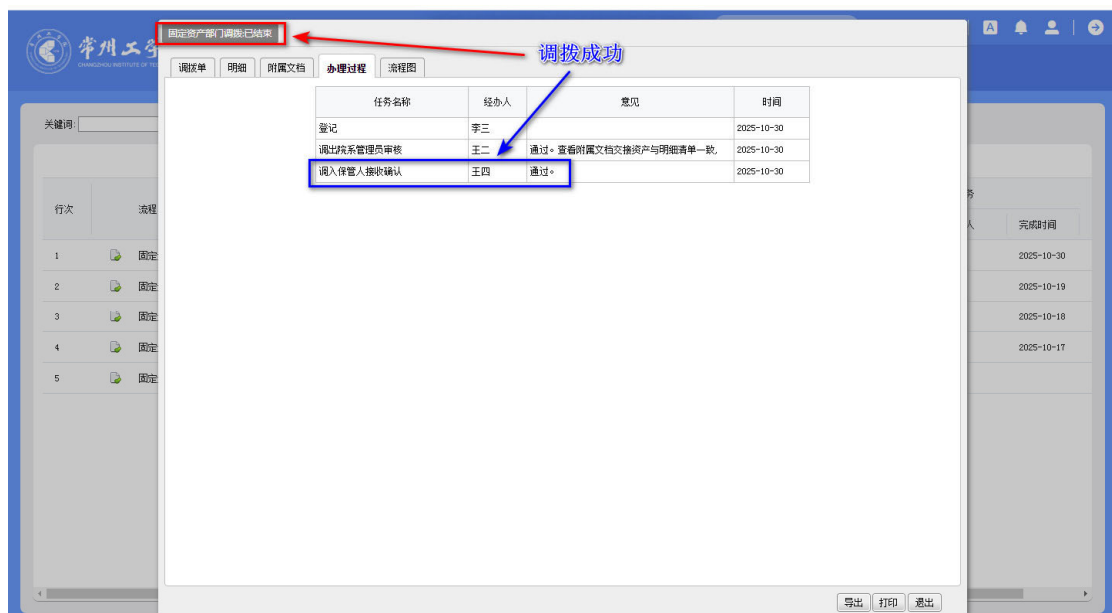


图 26 进入查看调拨进度界面 05

五、调出方资产管理审核操作

1、调出方资产管理登录审核界面

登陆常州工学院国有资产管理信息系统点击【[我的工作台](#)】菜单中【[待办](#)】选项（如图 27 所示）；

2、调出方资产管理核对调拨单信息

(1)在待办事项界面中选择点击本次调拨记录（如图 28 所示）；

(2)在弹出的界面中选择【[明细](#)】选项卡（如图 29 所示）和【[附属文档](#)】选项卡（如图 30 所示），审核【[明细](#)】选项卡中资产明细与【[附属文档](#)】选项卡中的附属文档清单信息是否一致。

3、调出方资产管理审核调拨单

(1)审核【**明细**】选项卡中的资产明细与【**附属文档**】选项卡中的附属文档清单中的信息一致在【**调拨单**】选项卡（如图 31 所示）审核填写**通过**；**不一致**审核填写**不通过**；

(2)在【**调拨单**】选项卡审核右方的文本框中填写审核意见，点击【**提交**】按钮审核通过（如图 32 所示）；

(3)在弹出对话框中点击【**确认提交**】按钮确定本次审核操作（如图 33 所示）。



图 27 调出方资产管理登录常州工学院资产管理系统的界面

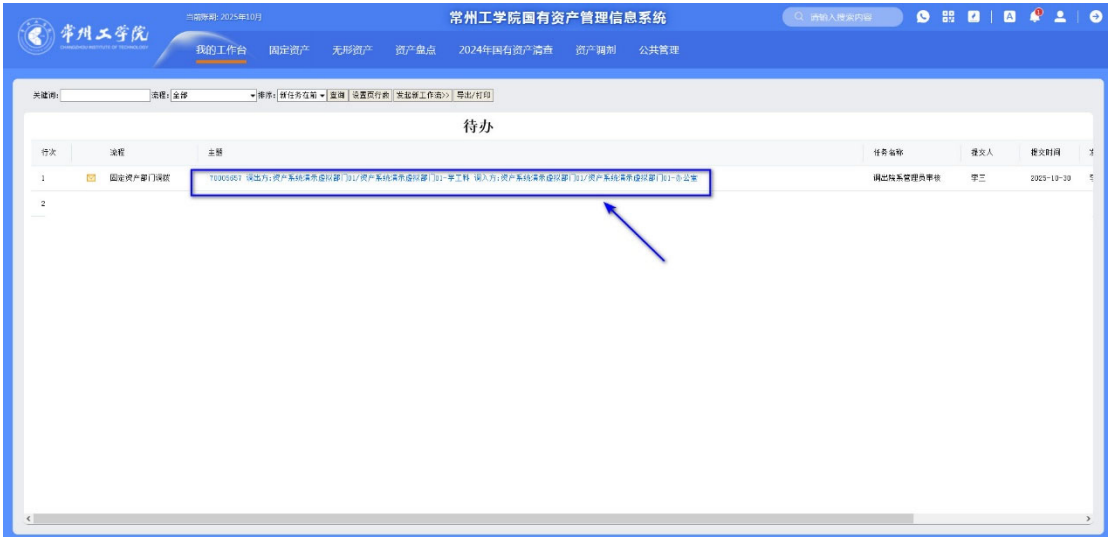


图 28 调出方资产管理在常州工学院资产管理系统中查看待办事项的界面

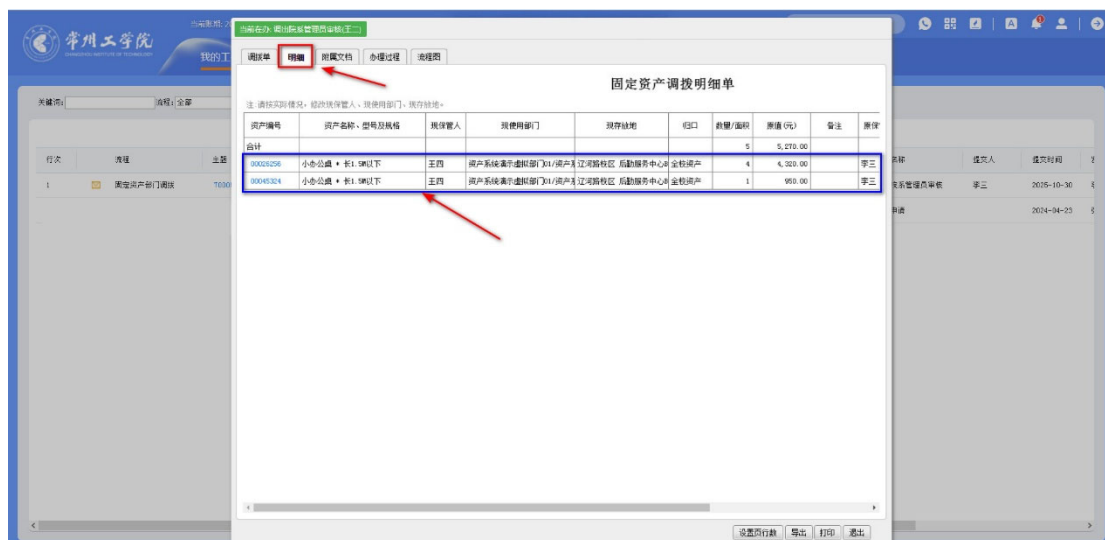


图 29 调出方资产管理查看调拨单的资产明细界面

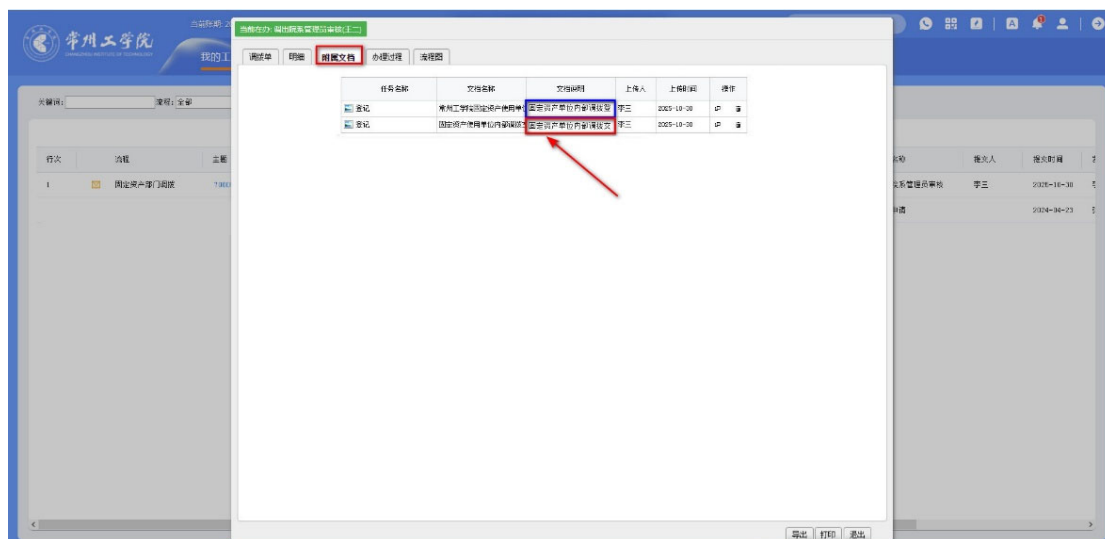


图 30 调出方资产管理查看调拨单的佐证材料界面



图 31 调出方资产管理审核调拨单的界面



图 32 调出方资产管理审核调拨单的界面

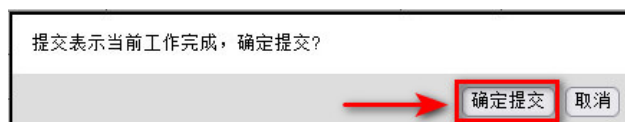


图 33 调出方资产管理确认提交审核调拨单的界面

六、调入方资产保管人审核操作

1、调入方资产保管人登陆审核界面

登陆常州工学院国有资产管理信息系统点击【**我的工作台**】菜单中【**待办**】选项（如图 34 所示）；

2、调入方资产保管人核对调拨单信息

(1)在待办事项界面中选择点击本次调拨记录（如图 35 所示）；

(2)在弹出的界面（如图 36 所示）中选择【**明细**】选项卡（如图 37 所示）和【**附属文档**】选项卡（如图 38 所示），审核【**明细**】选项卡中资产明细与【**附属文档**】选项卡中的附属文档清单信息以及接收到的实物**规格、型号、数量**等信息是否一致。

3、调入方资产保管人审核调拨单

(1)审核【**明细**】选项卡中的资产明细与【**附属文档**】选项卡中的附属文档清单中的信息接收到的实物**规格、型号、数量**等信息一致在【**调拨单**】选项卡（如图 39 所示）审核填写**通过**；**不一致**审核填写**不通过**；

(2)在【**调拨单**】选项卡审核右方的文本框中填写审核意见，点击【**提交**】按钮审核通过（如图 40 所示）；

(3)在弹出对话框中点击【**确认提交**】按钮确定本次审核操作（如图 41 所示）。



图 34 调入方资产保管人登陆常州工学院资产管理系统的界面



图 35 调入方资产保管人在常州工学院资产管理系统中查看待办事项的界面



图 36 调入方资产保管人查看调拨单界面

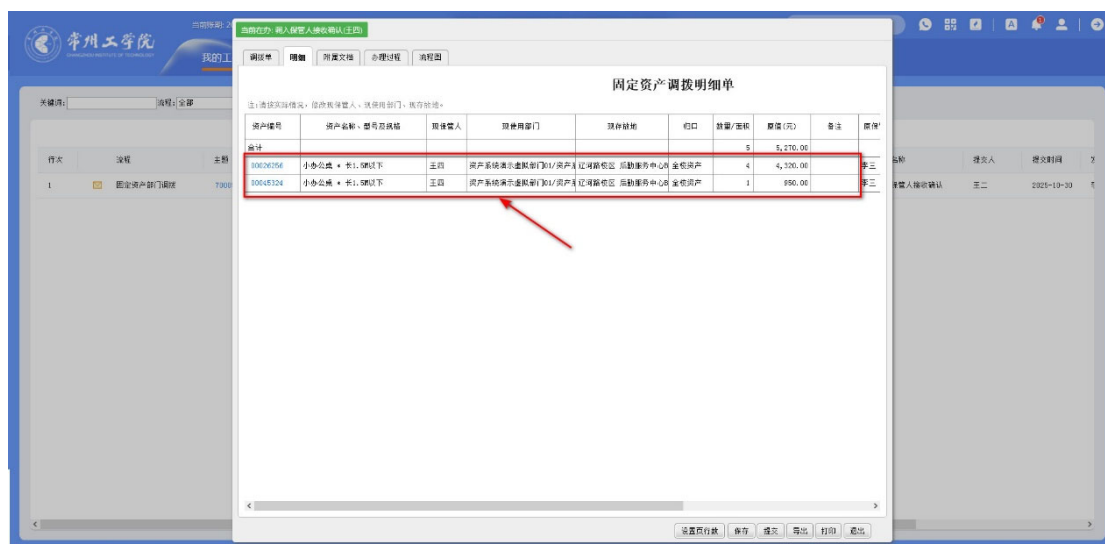


图 37 调入方资产保管人查看调拨单的资产明细界面



图 38 调入方资产保管人查看调拨单的佐证材料界面



图 39 调入方资产保管人审核调拨单的界面



图 40 调入方资产保管人审核调拨单通过的界面

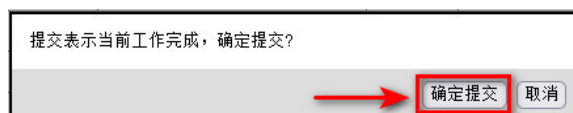


图 41 调入方资产保管人确认提交审核调拨单的界面

七、调入方资产保管人更新调拨资产的存放地

1、调入方资产保管人登陆我保管的固定资产界面

登陆常州工学院国有资产管理信息系统点击【**我的工作台**】菜单中【**我保管的固定资产**】选项（如图 42 所示）；

2、调入方资产保管人设置显示存放地信息设置

- (1)在我保管的固定资产的界面（如图 43 所示）中选择【**选择字段**】按钮；
- (2)在弹出的对话框中勾选【**存放地**】右方的复选框（如图 44 所示），此时我保管的固定资产的界面显示资产存放地选项（如图 45 所示）。

3、调入方资产保管人更改资产存放地信息

- (1)在我保管的固定资产的界面（如图 45 所示）中选择【**存放地**】右方的下拉框按钮选择资产存放地（如图 46 所示）；
- (2)更改所有资产存放地信息后，点击【**保存**】按钮（如图 47 所示）；
- (3)更新资产存放地信息资产信息（如图 48 所示）；

注：如果存放地在下拉框中没有找到，联系资产管理科更新存放地数据库。



图 42 调入方资产保管人登陆我保管的固定资产界面



图 43 调入方资产保管人查看保管的固定资产界面



图 44 调入方资产保管人设置显示固定资产存放地信息



图 45 调入方资产保管人查看保管的固定资产存放地信息界面



图 46 调入方资产保管人更改固定资产存放地信息界面



图 47 调入方资产保管人完成更改固定资产存放地信息的界面



图 48 调入方资产保管人保存更改固定资产存放地信息的界面