

常州工学院资产管理系统

---单位间资产调拨操作案例

2025年11月02日

目 录

一、单位间资产调拨任务	4
二、单位间资产调拨流程	11
三、调出方资产保管人发起资产调拨操作	12
1、调出方资产保管人发起资产调拨操作-登陆界面	12
2、调出方资产保管人发起资产调拨操作-添加调拨资产	12
3、调出方资产保管人发起资产调拨操作-上传佐证材料	14
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	16
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	17
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	17
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，资产调出 方分管资产领导未审核状态	19
3、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调出方分管资产领导已审核，资产调 入方资产管理 员未审核状态	20
4、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方资产管理 员已审核，资产调入 方分管资产领导未审核状态	22
5、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方分管资产领导已审核，资产调 入方保管人未审核状态	24
6、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方保管人已审核，学校资产归口 审核员未审核状态	25
3、调出方资产保管人查看资产调拨进度-学校资产归口审核员审核后状态	27
五、调出方资产管理 员审核操作	29
1、调出方资产管理 员登陆审核界面	29
2、调出方资产管理 员核对调拨单信息	29
3、调出方资产管理 员审核调拨单	29
六、调出方分管资产领导审核操作	32
1、调出方分管资产领导登陆审核界面	32
2、调出方分管资产领导核对调拨单信息	32
3、调出方分管资产领导审核调拨单	32
七、调入方资产管理 员审核操作	35
1、调入方资产管理 员登陆审核界面	35

2、调入方资产管理人核对调拨单信息	35
3、调入方资产管理人审核调拨单	35
八、调入方分管资产领导审核操作	38
1、调入方分管资产领导登陆审核界面	38
2、调入方分管资产领导核对调拨单信息	38
3、调入方分管资产领导审核调拨单	38
九、调入方资产保管人审核操作	41
1、调入方资产保管人登陆审核界面	41
2、调入方资产保管人核对调拨单信息	41
3、调入方资产保管人审核调拨单	41
十、学校资产归口审核员审核操作	44
1、学校资产归口审核员登陆审核界面	44
2、学校资产归口审核员核对调拨单信息	44
3、学校资产归口审核员审核调拨单	44
十一、调入方资产保管人更新调拨资产的存放地	47
1、调入方资产保管人登陆我保管的固定资产界面	47
2、调入方资产保管人设置显示存放地信息设置	47
3、调入方资产保管人更改资产存放地信息	47

一、单位间资产调拨任务

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-办公室（三级单位）的王四将个人名下的 5 个资产调拨给资产系统演示虚拟部门 02（二级单位）的资产系统演示虚拟部门 02/资产系统演示虚拟部门 02-办公室（三级单位）的章三，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	调拨后存放地	购置日期
00026256	小办公桌	*	长 1.5M 以下	4	4,320.00	王四	章三	后勤服务中心 B409	2012-11-01
00045324	小办公桌	*	长 1.5M 以下	1	950.00	王四	章三	后勤服务中心 B411	2010-01-01

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二部分到第十一部分。

我的工作台

固定资产

无形资产

资产盘点

2024年国有资产清查

公共管理

- 业务办理
 - 主页
 - 待办
 - 已办
- 我的
 - 我的消息
 - 我保管的固定资产
 - 我保管的无形资产

今年登录次数

4 次

↑ 同比去年

今年已办数

3 件

↑ 同比去年

累计已办数

3 件

我保管的资产总额

5,270.00 元

发起 workflow



固定资产入库



固定资产部门调拨



无形资产入库



无形资产部门调拨



自定义添加管理

我的待办事项

辛苦了, 事项已经处理完成了

我的已办事项

查看已办详情

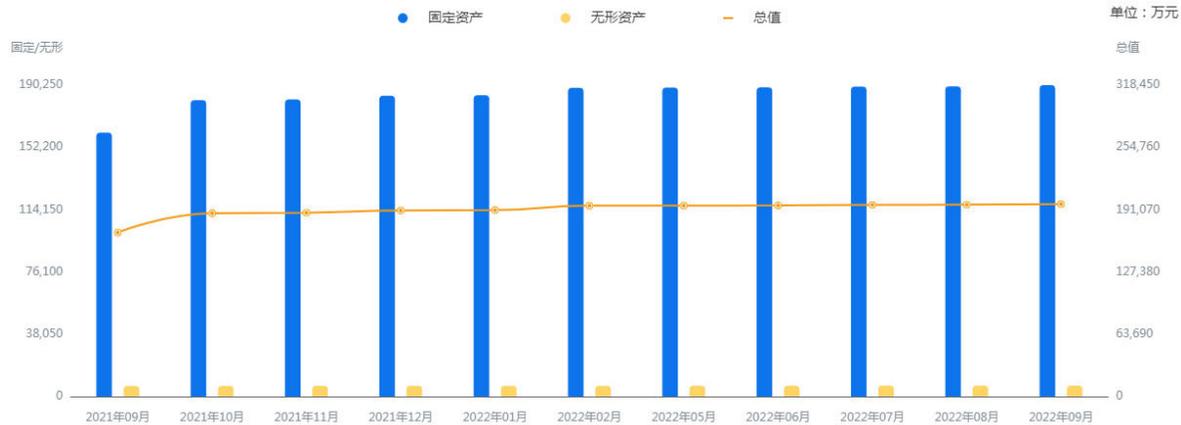
系统操作视频

更新了系统操作视频

我的消息通知

暂时未有消息通知

数据图



我保管的资产



固定资产

原值: 5,270.00 元

5 件 >



无形资产

原值: 0.00 元

0 件 >

高校公物仓升级

江苏省属高校国有资产管理信息系统公物仓用户手册

NEW

了解详情

升级说明

下载专区

通知

公告



当前账期: 2025年10月

请输入搜索内容



关键词 更多条件 查询 按资产编号查 选择字段 保存 导出/打印 设置页行数 更多操作

我保管的固定资产

<input type="checkbox"/>	行次	卡片状态	资产编号	资产分类	资产名称	规格	数量/面积	原值	单价	取得日期	使用状况	存放地编号	存放地
	合计						5	5,270.00					
<input type="checkbox"/>	1	正常用	00028256	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	4	4,320.00	1,080.00	2012-11-01	在用	001020005028	辽河路校区 后勤服务中心B409
<input type="checkbox"/>	2	正常用	00045324	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	1	950.00	950.00	2010-01-01	在用	001020005030	辽河路校区 后勤服务中心B411

常州工学院 CHANGZHOU INSTITUTE OF TECHNOLOGY 当前账期: 2025年10月 固定资产管理信息系统

我的工作台 固定资产 无形资产

关键词 更多条件 查询 按资产编号查 选择字段 保存 导出

<input type="checkbox"/>	行次	卡片状态	资产编号	资产分类	资产名称
合计					
<input type="checkbox"/>	1	正常用	00026256	130102 桌几	小办公桌
<input type="checkbox"/>	2	正常用	00045324	130102 桌几	小办公桌

字段显示及排序设置

固定资产卡片(普通)

归口: 在办单号: 状态:

资产分类	<input checked="" type="checkbox"/>	资产名称	<input checked="" type="checkbox"/>
资产编号	<input checked="" type="checkbox"/>	规格	<input checked="" type="checkbox"/>
型号	<input type="checkbox"/>	原值(元)	<input checked="" type="checkbox"/>
数量	<input checked="" type="checkbox"/>	价值类型	<input type="checkbox"/>
单价(元)	<input checked="" type="checkbox"/>	净值(元)	<input type="checkbox"/>
累计折旧(元)	<input type="checkbox"/>	产权是否清晰	<input type="checkbox"/>
折旧年限	<input type="checkbox"/>	国家/地区	<input type="checkbox"/>
品牌	<input type="checkbox"/>	出厂日期	<input type="checkbox"/>
厂家	<input type="checkbox"/>	启用日期	<input type="checkbox"/>
产品序列号	<input type="checkbox"/>	存放地点	<input checked="" type="checkbox"/>
使用状况	<input checked="" type="checkbox"/>	使用部门	<input type="checkbox"/>
使用人/保管人	<input type="checkbox"/>	入库单号	<input type="checkbox"/>
使用方向	<input type="checkbox"/>	取得方式	<input type="checkbox"/>
取得日期	<input checked="" type="checkbox"/>	供应商	<input type="checkbox"/>
采购组织形式	<input type="checkbox"/>	发票号	<input type="checkbox"/>
合同编号	<input type="checkbox"/>	进口免税	<input type="checkbox"/>
保修截止日期	<input type="checkbox"/>	文物来源地	<input type="checkbox"/>
文物等级	<input type="checkbox"/>	财务入账账期	<input type="checkbox"/>
藏品年代	<input type="checkbox"/>	原资产编号	<input type="checkbox"/>
记账凭证号	<input type="checkbox"/>		
经费使用情况	<input type="checkbox"/>		
备注	<input type="checkbox"/>		
建卡人: <input type="checkbox"/>	建卡日期: <input type="checkbox"/>		
累计原值变动	<input type="checkbox"/>	入库日期	<input type="checkbox"/>
最后修改时间	<input type="checkbox"/>	最后修改人	<input type="checkbox"/>

确定 取消

存放地

辽河路校区 后勤服务中心B409

辽河路校区 后勤服务中心B411



当前账期: 2025年10月

请输入搜索内容



关键词 更多条件 查询 按资产编号查 选择字段 保存 导出/打印 设置页行数 更多操作

我保管的固定资产

<input type="checkbox"/>	行次	卡片状态	资产编号	资产分类	资产名称	规格	数量/面积	原值	单价	取得日期	使用状况	存放地编号	存放地
	合计						5	5,270.00					
<input type="checkbox"/>	1	正常用	00026256	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	4	4,320.00	1,080.00	2012-11-01	在用	001020005028	辽河路校区 后勤服务中心B409
<input type="checkbox"/>	2	正常用	00045324	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	1	950.00	950.00	2010-01-01	在用	001020005030	辽河路校区 后勤服务中心B411

关键词 更多条件 查询 按资产编号查 选择字段 保存 导出/打印 设置页行数 更多操作

我保管的固定资产

<input type="checkbox"/>	行次	卡片状态	资产编号	资产分类	资产名称	规格	数量/面积	原值	单价	取得日期	使用状况	存放地编号	存放地
合计							5	5,270.00					
<input type="checkbox"/>	1	正常用	00028256	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	4	4,320.00	1,080.00	2012-11-01	在用	001020005028	辽河路校区 后勤服务中心B409 资产管理科
<input type="checkbox"/>	2	正常用	00045324	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	1	950.00	950.00	2010-01-01	在用	001020005030	

- 后勤服务中心B405
 - 后勤服务中心B406
 - 后勤服务中心B407
 - 后勤服务中心B408
 - 后勤服务中心B409
 - 后勤服务中心B410
 - 后勤服务中心B411
 - 后勤服务中心B412
 - 后勤服务中心B413
 - 后勤服务中心B414
 - 后勤服务中心B415
 - 后勤服务中心B416
 - 后勤服务中心B417
 - 后勤服务中心B418
 - 后勤服务中心B419
-



当前账期: 2025年10月

请输入搜索内容



我的工作台

固定资产

无形资产

资产盘点

2024年国有资产清查

公共管理

关键词 [更多条件](#) [查询](#) [按资产编号查](#) [选择字段](#) [保存](#) [导出/打印](#) [设置页行数](#) [更多操作](#)

我保管的固定资产

<input type="checkbox"/>	行次	卡片状态	资产编号	资产分类	资产名称	规格	数量/面积	原值	单价	取得日期	使用状况	存放地编号	存放地
	合计						5	5,270.00					
<input type="checkbox"/>	1	正常用	00026256	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	4	4,320.00	1,080.00	2012-11-01	在用	001020005028	后勤服务中心B411
<input type="checkbox"/>	2	正常用	00045324	130102 桌几	小办公桌	长1.5M以下	1	950.00	950.00	2010-01-01	在用	001020005030	后勤服务中心B409

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间调拨登记表》和《固定资产使用单位间调拨交接明细表》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“**固定资产单位间调拨登记表**”和“**固定资产单位间调拨交接明细表**”名称（如图 10 所示）。

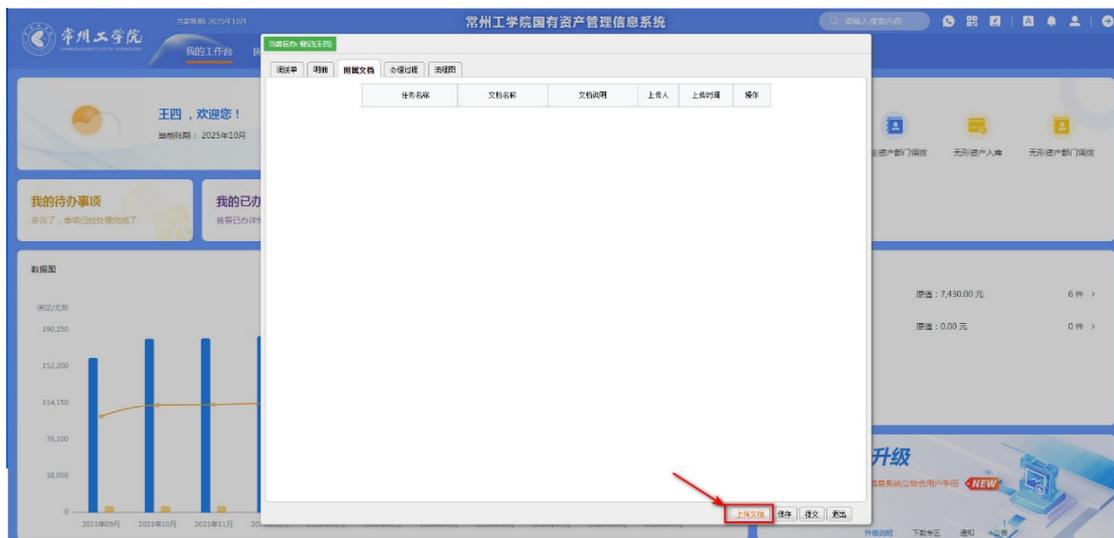


图 7 附属文档选项卡界面



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）；

(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）。

部门	资产系统系部系级部门ID/资产系统系部系级部门ID-办公室	经办人:	领导审批:	经办人:
管理岗		王四		
保管人				
部门				
使用方向				
存放地				
管理岗				
经办人				
领导审批				
经办人				
数量/面积		原值 (元)		指数类别
合计	5	5,270.00		
项目名称		原值 (元)	折旧率	经办人
金融资产	5	5,270.00		
合计	5	5,270.00		

图 11 调拨单选项卡界面

部门	资产系统系部系级部门ID/资产系统系部系级部门ID-办公室	经办人:	领导审批:	经办人:
管理岗		王四		
保管人				
部门	资产系统系部系级部门ID/资产系统系部系级部门ID-办公室			
使用方向				
存放地				
管理岗				
经办人				
领导审批				
经办人				
数量/面积		原值 (元)		指数类别
合计	5	5,270.00		
项目名称		原值 (元)	折旧率	经办人
金融资产	5	5,270.00		
合计	5	5,270.00		

图 12 填写完信息后的调拨单选项卡界面

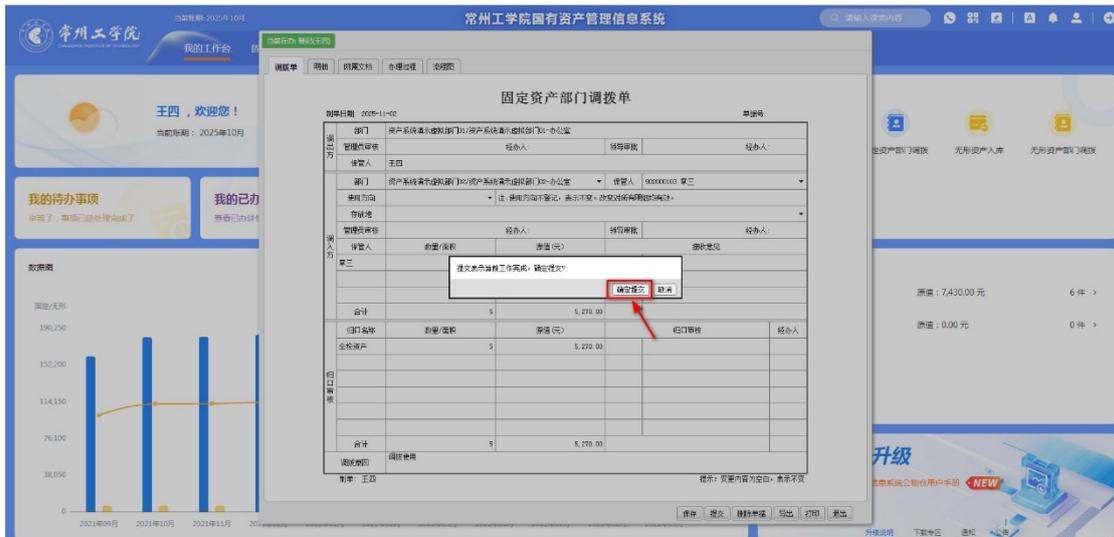


图 13 调出方资产保管人确认提交调拨单的界面

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员未审核状态

(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【**办理过程**】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

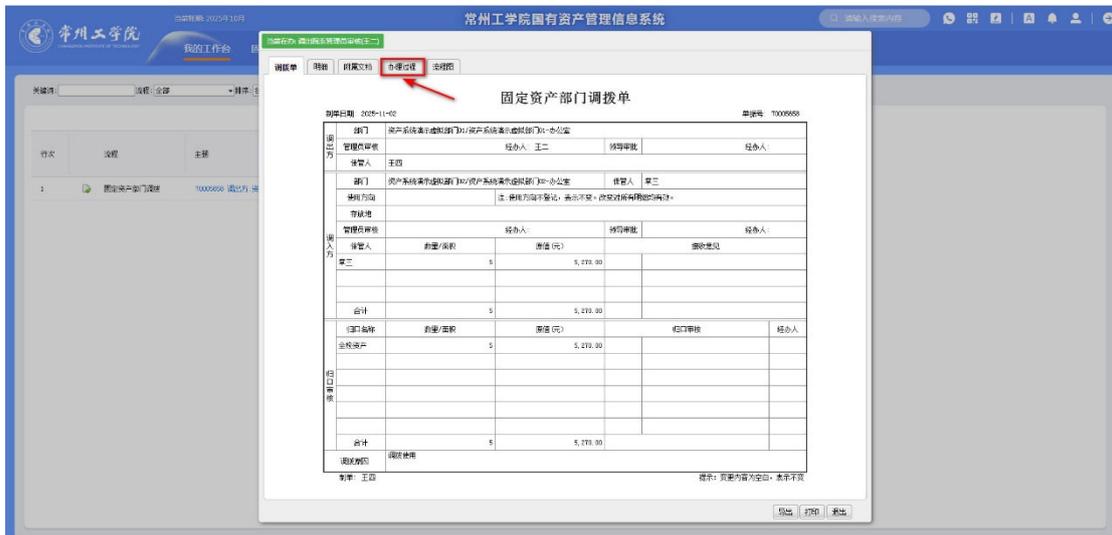


图 16 进入查看调拨进度界面 03

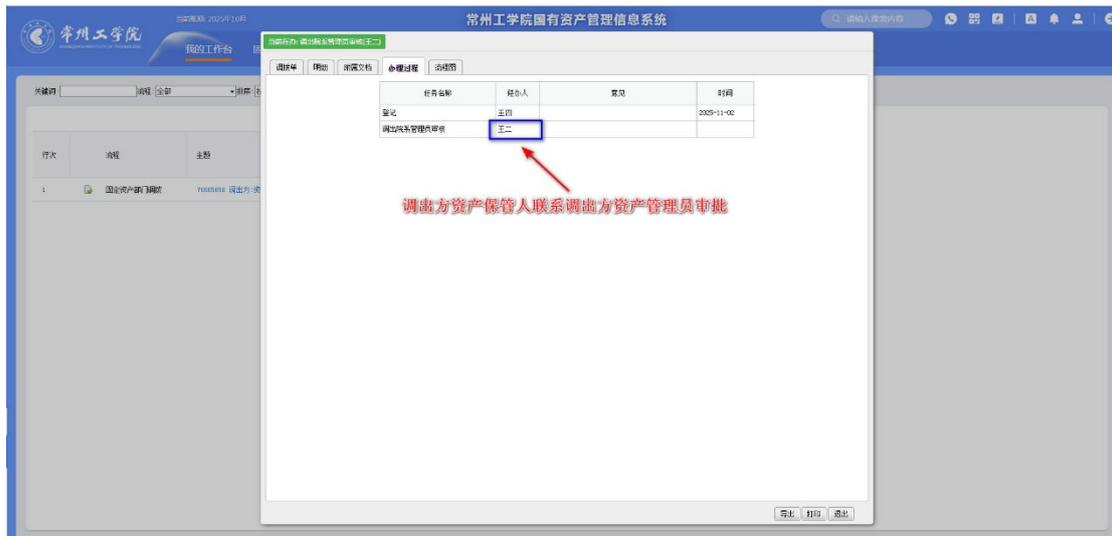


图 17 进入查看调拨进度界面 04

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，资产调出方分管资产领导未审核状态

(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出方分管资产领导审核。



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

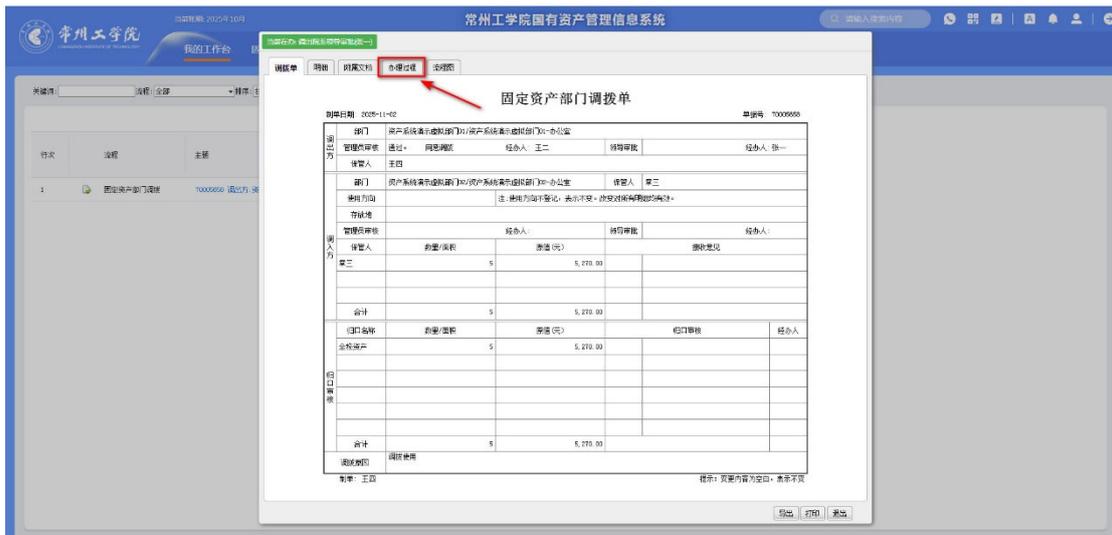


图 20 进入查看调拨进度界面 03



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-资产调出方分管资产领导已审核，资产调入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 22 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 23 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 24 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 25 所示），调出方资产保管人联系资产调入方资产管理人审核。



图 25 进入查看调拨进度界面 04

4、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方资产管理已审核，资产调入方分管资产领导未审核状态

(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 26 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 27 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 28 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 29 所示），调出方资产保管人联系资产调入方分管资产领导审核。



图 26 进入查看调拨进度界面 01



图 27 进入查看调拨进度界面 02

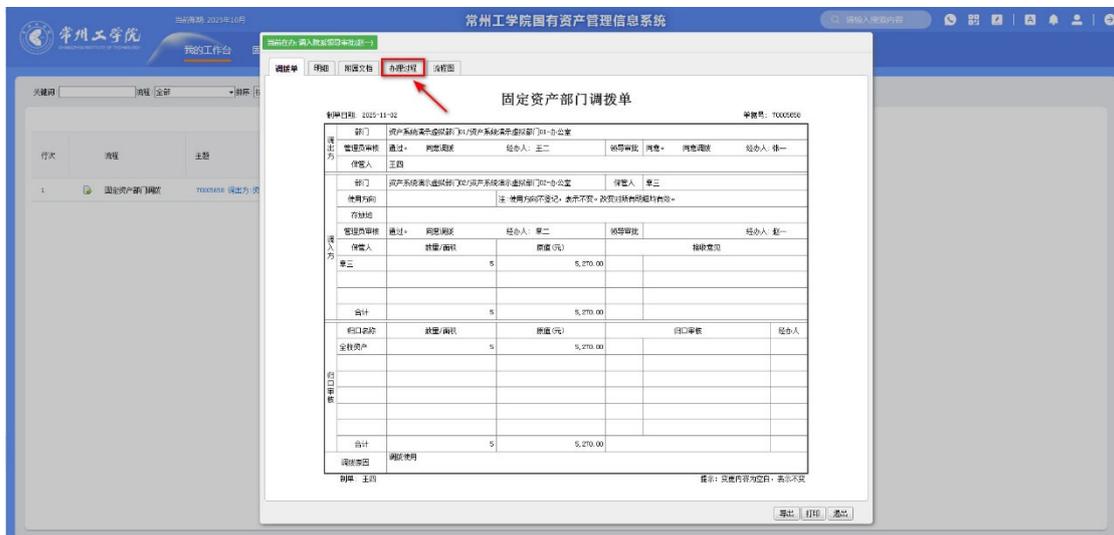


图 28 进入查看调拨进度界面 03



图 29 进入查看调拨进度界面 04

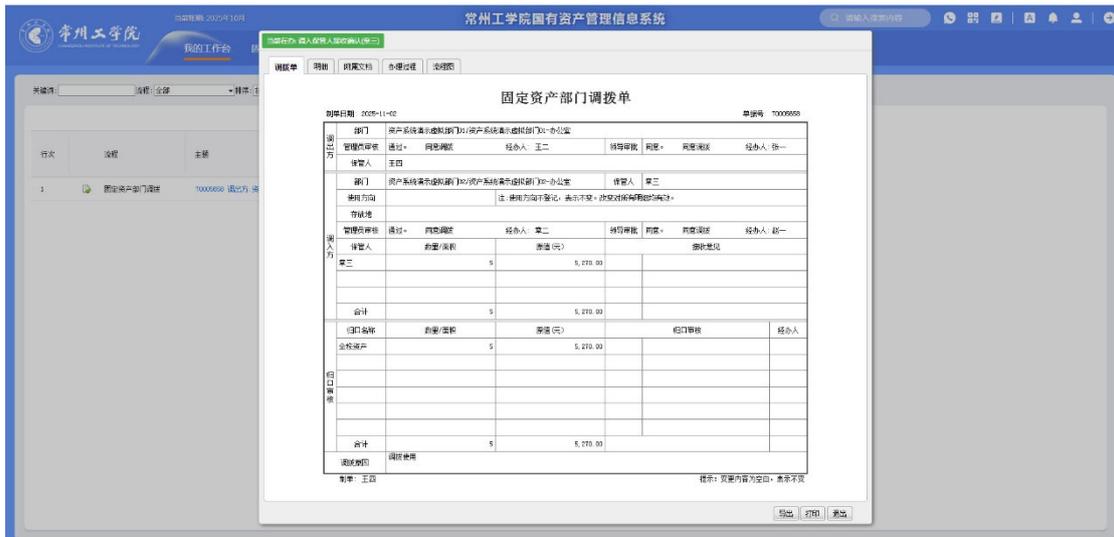


图 32 进入查看调拨进度界面 03



图 33 进入查看调拨进度界面 04

6、调出方资产保管人查看资产调拨进度-资产调入方保管人已审核，学校资产归口审核员未审核状态

(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 34 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 35 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 36 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 37 所示），调出方资产保管人联系学校资产归口审核员审核。



图 34 进入查看调拨进度界面 01



图 35 进入查看调拨进度界面 02



图 36 进入查看调拨进度界面 03



图 37 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-学校资产归口审核员审核后状态

- (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 38 所示）；
- (2)在已办事项界面中选择【**显示全部**】，点击【**查询**】查看本次调拨记录（如图 39-41 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 42 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 43 所示）。



图 38 进入查看调拨进度界面 01

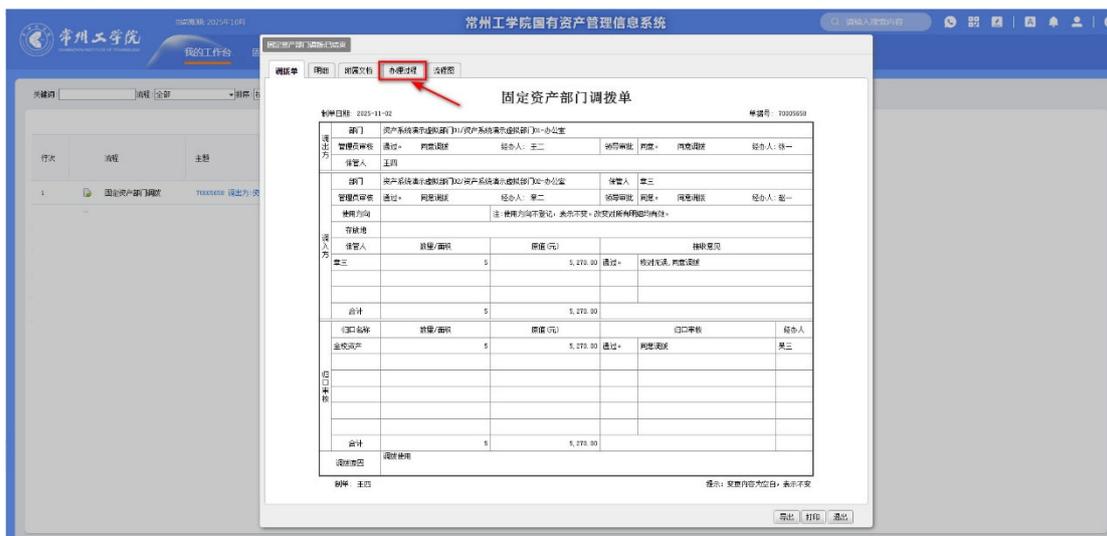


图 42 进入查看调拨进度界面 05



图 43 进入查看调拨进度界面 06

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 44 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 45 所示）；

(2)在弹出的界面（如图 46 所示）中选择【[明细](#)】选项卡（如图 47 所示）和【[附属文档](#)】选项卡（如图 48 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 49 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 49 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 50 所示）。



图 44 调出方资产管理登录常州工学院资产管理系统的界面



图 45 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 46 调出方资产管理查看调拨单界面



图 47 调出方资产管理查看调拨单的资产明细界面

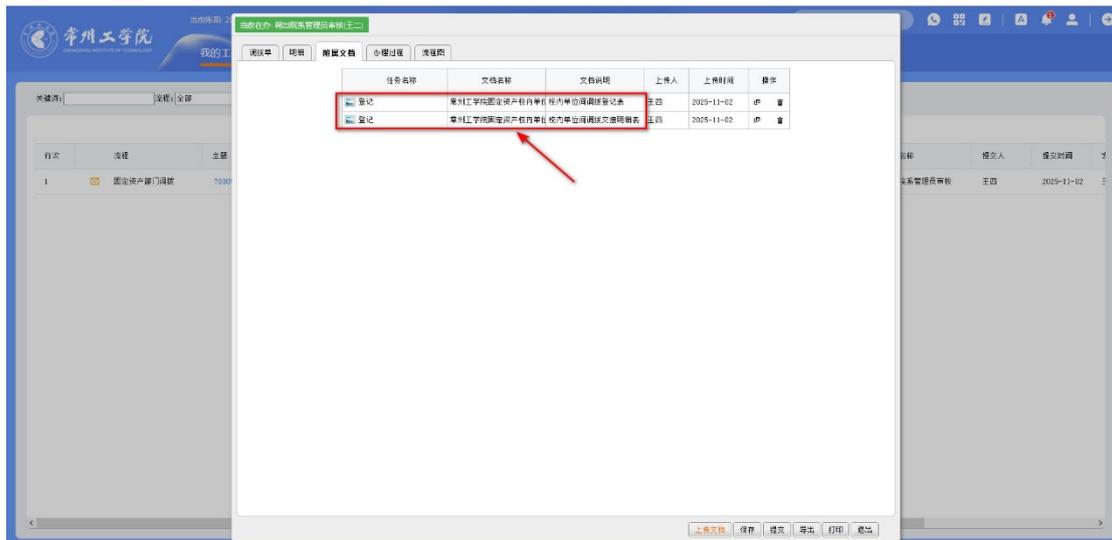


图 48 调出方资产管理查看调拨单的佐证材料界面



图 49 调出方资产管理审核调拨单的界面



图 50 调出方资产管理确认提交审核调拨单的界面

六、调出方分管资产领导审核操作

1、调出方分管资产领导登陆审核界面

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 51 所示）；

2、调出方分管资产领导核对调拨单信息

(1)在待办事项界面中选择点击本次调拨记录（如图 52 所示）；

(2)在弹出的界面（如图 53 所示）中选择【明细】选项卡（如图 54 所示）和【附属文档】选项卡（如图 55 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、调出方分管资产领导审核调拨单

(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 56 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 56 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 57 所示)。



图 51 调出方分管资产领导登陆常州工学院资产管理系统的界面



图 52 调出方分管资产领导在常州工学院资产管理系统中查看待办事项的界面



图 53 调出方分管资产领导查看资产调拨单界面



图 57 调入方分管资产领导确认提交审核调拨单的界面

七、调入方资产管理审核操作

1、调入方资产管理登录审核界面

登录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 58 所示）；

2、调入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 59 所示）；

(2)在弹出的界面（如图 60 所示）中选择【[明细](#)】选项卡（如图 61 所示）和【[附属文档](#)】选项卡（如图 62 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、调入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 63 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 63 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 64 所示）。



图 58 调入方资产管理登录常州工学院资产管理系统的界面



图 59 调入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 60 调入方资产管理查看调拨单界面



图 61 调入方资产管理查看调拨单的资产明细界面

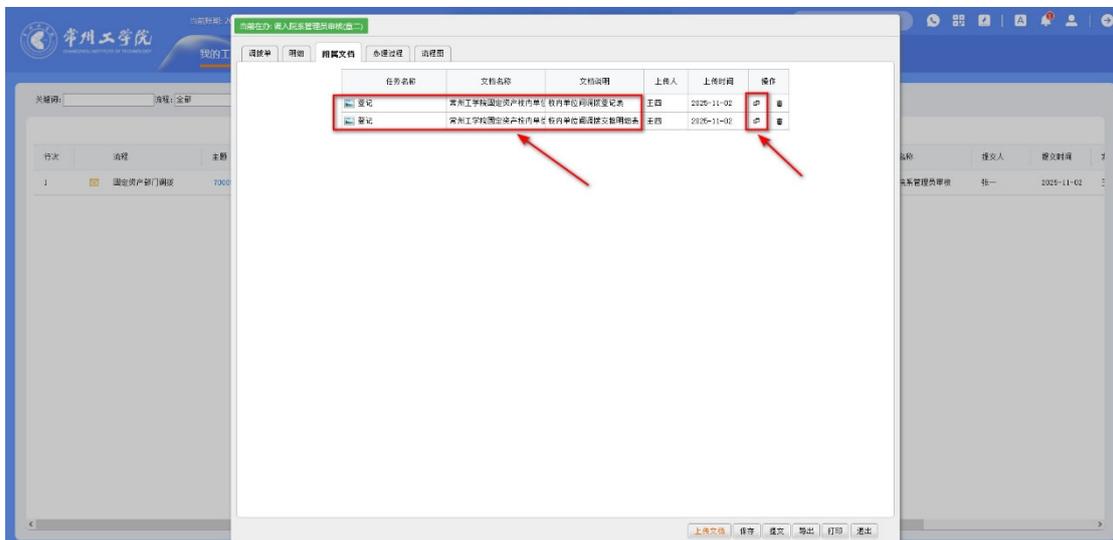


图 62 调入方资产管理查看调拨单的佐证材料界面



图 63 调入方资产管理审核调拨单的界面



图 64 调入方资产管理员确认提交审核调拨单的界面

八、调入方分管资产领导审核操作

1、调入方分管资产领导登陆审核界面

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 65 所示）；

2、调入方分管资产领导核对调拨单信息

(1)在待办事项界面中选择点击本次调拨记录（如图 66 所示）；

(2)在弹出的界面（如图 67 所示）中选择【[明细](#)】选项卡（如图 68 所示）和【[附属文档](#)】选项卡（如图 69 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、调入方分管资产领导审核调拨单

(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 70 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 71 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 72 所示）。



图 65 调入方分管资产领导登陆常州工学院资产管理系统的界面



图 66 调入方分管资产领导在常州工学院资产管理系统中查看待办事项的界面



图 67 调入方分管资产领导查看调拨单界面



图 68 调入方分管资产领导查看调拨单的资产明细界面

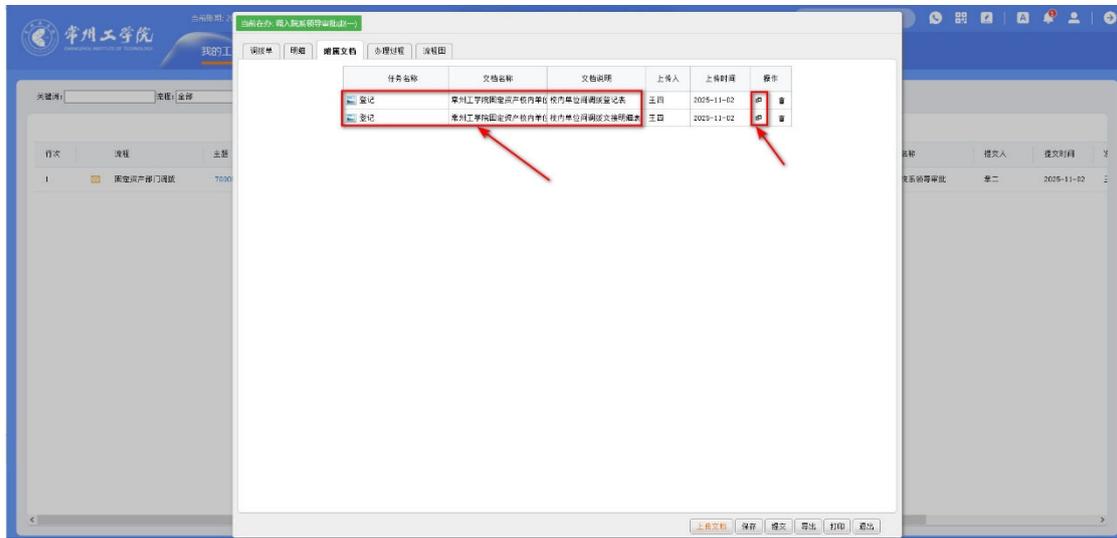


图 69 调入方分管资产领导查看调拨单的佐证材料界面



图 70 调入方分管资产领导审核调拨单的界面



图 71 调入方分管资产领导确认提交审核调拨单的界面

九、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 72 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 73 所示）；

(2)在弹出的界面（如图 74 所示）中选择【**明细**】选项卡（如图 75 所示）和【**附属文档**】选项卡（如图 76 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以及接收到的实物**规格、型号、数量**等信息一致在【**调拨单**】选项卡（如图 77 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 77 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 78 所示）。



图 72 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 73 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 74 调入方资产保管人查看调拨单界面



图 75 调入方资产保管人查看调拨单的资产明细界面

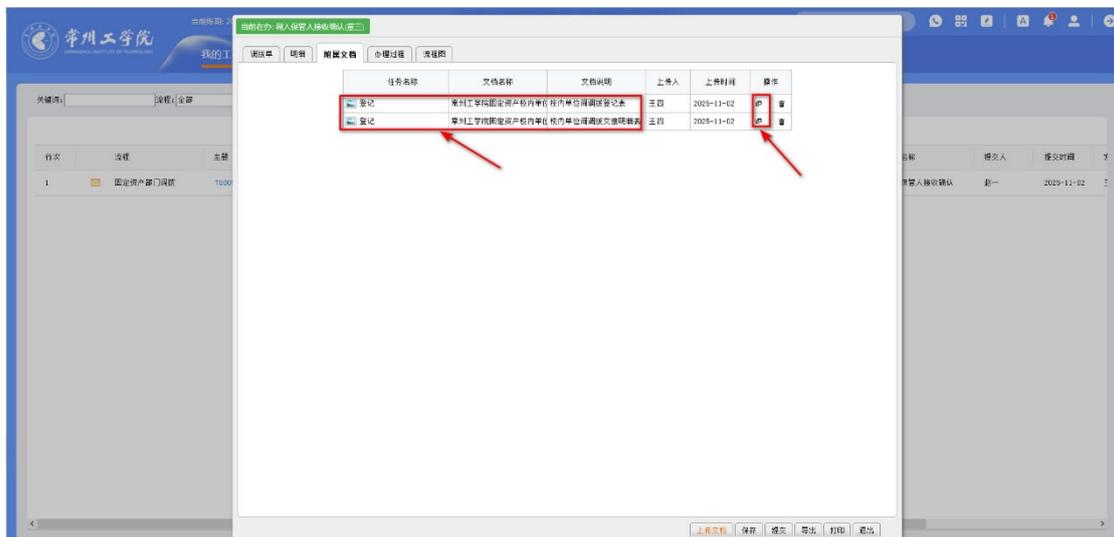


图 76 调入方资产保管人查看调拨单的佐证材料界面



图 77 调入方资产保管人审核调拨单通过的界面

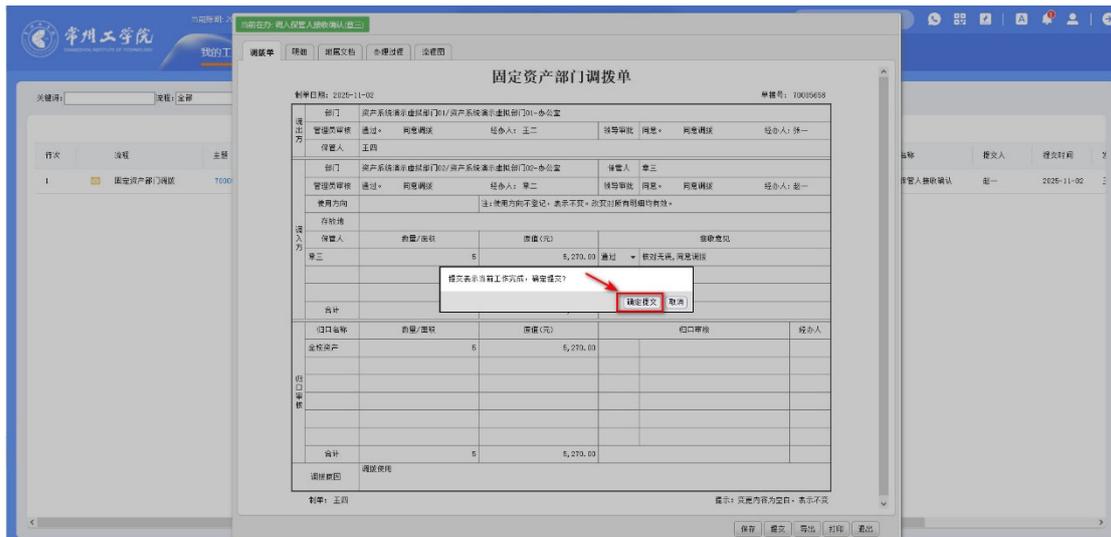


图 78 调入方资产保管人确认提交审核调拨单的界面

十、学校资产归口审核员审核操作

1、学校资产归口审核员登陆审核界面

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 79 所示）；

2、学校资产归口审核员核对调拨单信息

(1)在待办事项界面中选择点击本次调拨记录（如图 80 所示）；

(2)在弹出的界面中选择【[明细](#)】选项卡（如图 81 所示）和【[附属文档](#)】选项卡（如图 82 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、学校资产归口审核员审核调拨单

(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 83 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 84 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 85 所示）。



图 79 学校资产归口审核员登陆常州工学院资产管理系统的界面



图 80 学校资产归口审核员在常州工学院资产管理系统中查看待办事项的界面



图 81 学校资产归口审核员查看调拨单的资产明细界面



图 82 学校资产归口审核员查看调拨单的佐证材料界面

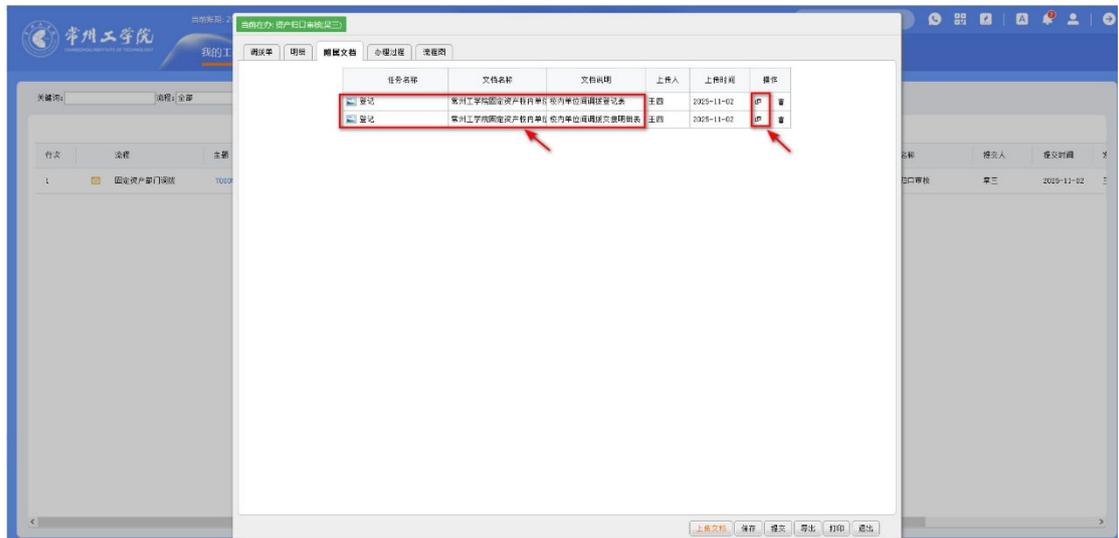


图 83 调出方资产管理审核调拨单的界面



图 84 学校资产归口审核员审核调拨单的界面



图 85 学校资产归口审核员确认提交审核调拨单的界面

十一、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 86 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 87 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 88 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 89 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 89 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 90 所示）；

(2)更改所有资产存放地信息后，点击【**保存**】按钮（如图 91 所示）；

(3)更新资产存放地信息资产信息（如图 92 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 86 调入方资产保管人登陆我保管的固定资产界面



图 87 调入方资产保管人查看保管的固定资产界面



图 88 调入方资产保管人设置显示固定资产存放地信息



图 89 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 90 调入方资产保管人更改固定资产存放地信息界面



图 91 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 92 调入方资产保管人保存更改固定资产存放地信息的界面