

如何进行资产校内调拨、领用人变动

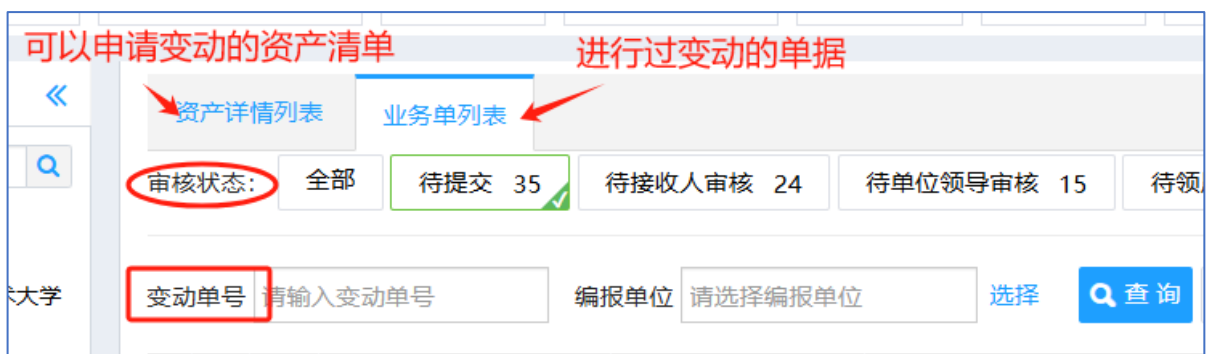
第一步：在资产平台主页面点击“资产变动”



第二步：选择对应的模块



第三步：查询资产清单（或查询已提交的变动申请单）



第四步：勾选拟变动的资产数据，

☐	序号	资产状态 ^	资产编号 ^	资产名称 ^	型号 ^	套件数
☒	1	正常	1208537S	微型电子计算机	联想TimkCentreM4350	
☒	2	正常	1507729S	便携式计算机	联想ThinkPadT450S-13	
☐	3	正常	2018010502	扫描仪	富士通IX500	
☐	4	正常	2018978702	资产清查管理系统		

第五步：点击右上角选择“下一步”，再点“生成变动单”

称

☐ 超期预警(标红色说明已超出使用年限) 综合查

件数 < 已选择的资产列表 际使用人

资产编号	资产名称	使用单位	存放地点	操作
1208537S	微型电子计算机	资产与后勤保障处		<input checked="" type="button" value="x"/>

第六步：按照表格要求填写后，点击“保存”后再“提交”，等待线上审批完成即可。

流程说明：

跨单位调拨需要接收人、双方单位资产负责人审核；

领用人变动（资产使用单位不变），需接收人、单位资产负责人审核。

资产变动单进展情况，可在图三“业务单列表”或资产平台主页的“进度跟踪”等处查询。