

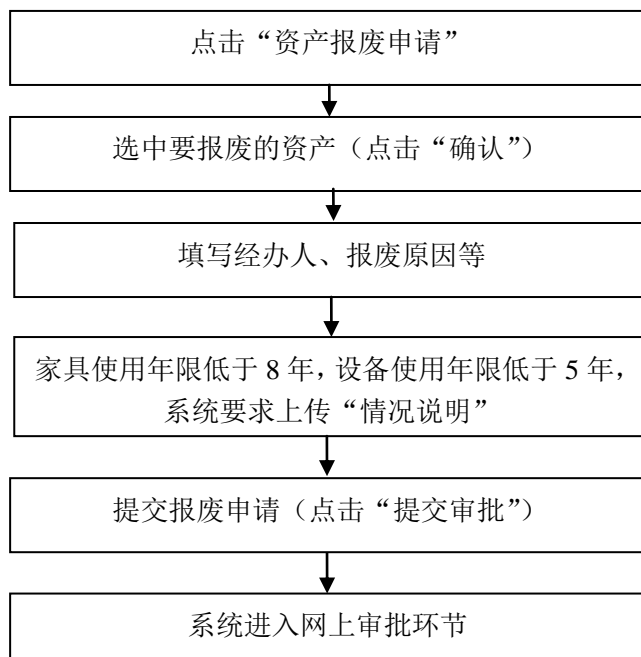
东华大学资产报废

操作说明

登录“东华大学数字化校园信息门户”，点击进入“设备系统”，点击“卡片管理”，点击界面左侧菜单中的“资产报废管理”，点击进入“资产报废申请”。

1、报废申请

1.1 操作步骤



1.2 报废申请操作界面

点击进入“资产报废申请”后，界面显示：

编号从 到 名称 类别编号
 部门 领用人 安置地点

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页共 1 页, 4条记录 每页 20 条 Go

反选	编号	名称	类别编号	部门	领用人	总价	购置日期	入账日期	资产类型	变动申请状态
<input type="checkbox"/>	20120639	激光打印机	05010549	资产管理处办公室		6450.00	201202	20120302	设备	
<input type="checkbox"/>	20135538	激光打印机	05010549	资产管理处办公室		6200.00	201312	20131210	设备	
<input type="checkbox"/>	DZ092438	移动硬盘	05000000	资产管理处办公室		650.00	200911	20091123	低值设备	
<input type="checkbox"/>	DZ142236	碎纸机	06010410	资产管理处办公室		680.00	201411	20141114	低值设备	

列出本人为使用责任人的资产清单，选中申请报废的资产卡片后，点击“确认”按钮，进入报废申请单填写，界面显示：

新增报废申请

申请单号:	<input type="text"/>	申请时间:	2014-12-29 09:34:25
申请人:	桑惠兰	申请部门: *	资产管理处 <input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
校区: *	<input type="text"/>	存放地点: *	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
经办人: *	<input type="text"/>	办公地点: *	<input type="text"/>
联系电话: *	<input type="text"/>	备注:	<input type="text"/>
现状描述: * (包括设备完整性、性能、使用情况等) <input type="text"/>			

合计总价: 12650.00 数量: 2

变动原因: 减值部分名称:

<input type="checkbox"/>	反选	编号	名称	部门	领用人	数量	总价	购置日期	入账日期	变动原因*	报废类型	减值部分名称	减值数量	减值金额
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20120639	激光打印机	资产管理处办公室	桑惠兰	1	6450.00	201202	20120302	<input type="text"/>	全值报废	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20135538	激光打印机	资产管理处办公室	桑惠兰	1	6200.00	201312	20131210	<input type="text"/>	全值报废	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

填写好校区、存放地点、经办人、办公地点、联系电话、现状描述，并填写每件资产的变动原因、报废类型。确认无误后点“保存”。

● **批量设置报废原因、减值部分名称**

如果一次报废的资产比较多，可以批量设置报废原因、减值部分名称。操作如下：

- 1、选中要设置的资产卡片，可点上图中的“反选”，选择所有的卡片。
- 2、在“反选”按钮上方的变动原因下拉框里选择变动原因，然后点右边的“批量设置”按钮，可把选中的资产卡片的变动原因批量设为该值。
- 3、在减值部分名称的输入框里输入减值部分名称，点右边的“批量设置”按钮，可把选中的资产卡片的减值部分名称批量设为该值。

● **调整资产卡片**

若选择的资产卡片有误，可点“增加卡片、删除卡片”按钮进行调整。

● **保存**

点击“保存”后，系统对每张资产卡片生成一张报废申请单，界面显示：

卡片数量: 1 卡片总价: 6450.00 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 共 1 页, 1条记录 每页 1 条 Go

选择	申请单号	申请时间	申请人	申请部门	资产类型	卡片编号	名称	数量	总价	购置日期	变动原因	报废类型	状态	当前节点
<input checked="" type="checkbox"/>	2014BF-00022	2014-12-29 10:14	桑惠兰	资产管理处	设备	20120639	激光打印机	1	6450.00	201202	严重损坏无修复价值的(修理费用超过原值金额的50%)	全值报废	填写中	

如果申请的资产卡片里没有使用年限低于8年的家具或使用年限低于5年的设备，则“保存”后系统自动提交审批。

● 上传文件

若报废申请中有使用年限低于 8 年的家具或使用年限低于 5 年的设备，则保存后系统要求上传附件对报废原因进行详细说明，界面显示：

文件管理

选择文件： 浏览...

文件类别：**报废情况说明**

文件描述：

上传

上传说明：
若上传失败，可能是单个文件超过了10M，请扫描时将分辨率设低且不要设成彩色扫描

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 0 页/共 0 页，0条记录 每页 20 条 Go

选择	文件名称	文件类别	文件描述	上传人	上传时间	操作
删除						

点击“浏览”按钮选择写好的文件，文件类别下拉框选择“报废情况说明”，然后点“上传”按钮。上传成功后，可在文件列表里看到上传的文件。

● 提交审批

若报废申请时有使用年限低于 8 年的家具或使用年限低于 5 年的设备，则上传完相关材料后点“反选”按钮选择所有报废单，然后点按钮“提交审批”。

2、报废申请单查询

点击“资产报废申请单查询”，可查询本人提交的报废申请单，界面显示：

申请单号

设备编号

设备名称

申请人

申请日期

申请部门

反选 新增 修改 删除 提交审批 打印 打印清单

卡片数量：3 卡片总价：12180.00 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页，3条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请时间	申请人	申请部门	资产类型	卡片编号	名称	数量	总价	购置日期	变动原因	报废类型	状态	当前节点
<input type="checkbox"/>	2014BF-00021	2014-12-28 23:52	桑惠兰	资产管理处	设备	20112460	戴尔电脑	1	3900.00	201109	修理后技术性能不能满足最低使用要求的	全值报废	审批中	部门内部专家论证
<input type="checkbox"/>	2014BF-00020	2014-12-26 00:51	桑惠兰	资产管理处	设备	20094207	激光打印机	1	2980.00	200910	严重损坏无修复价值的（修理费用超过原值金额的50%）	全值报废	已审批	
<input type="checkbox"/>	2014BF-00018	2014-12-23 13:01	桑惠兰	资产管理处	设备	20091296	戴尔电脑	1	5300.00	200903	严重损坏无修复价值的（修理费用超过原值金额的50%）	部分减值	已审批	

反选 新增 修改 删除 提交审批 打印 打印清单

● 修改或删除报废单

对于状态为“填写中”的报废单，选择后可点“删除”按钮删掉报废单，或点“修改”按钮修改报废单。

修改时可点“上传文件”按钮上传附件，点“提交审批”按钮重新提交审批。

● 查看审批情况

点击报废申请单，可查看审批流程及当前所处审批节点，界面显示：

序号	流程节点名称	处理人	备注
1	部门管理员审批	部门资产管理	
2	部门内部专家论证	部门内部专家	鉴定小组由不少于三位具有中级及以上专业技术职称人员组成，其中至少有一位高级专业技术职称人员
3	部门负责人审批	申请部门负责人	
4	院系负责人审批	申请部门院系负责人	
5	设备与实验室管理科审批	韩阜益	
6	设备与实验室管理科科长审批 (单位价值或批量同类价值1万以下)	桑惠兰	单位价值或批量同类价值1万以下，设备与实验室管理科科长审批
7	设备与实验室管理科科长审批 (单位价值或批量同类价值1万到10万)	桑惠兰	单位价值或批量同类价值1万以上10万以下，设备与实验室管理科科长审批、资产处处长审批
8	校内专家论证(单位价值或批量同类价值10万以上)	韩阜益	单位价值或批量同类价值10万以上，5个校专家论证、设备与实验室管理科科长审批、资产处处长审批，单位价值10万以上再由主管校长审批
10	设备与实验室管理科科长审批 (单位价值或批量同类价值10万以上)	桑惠兰	
11	资产处处长审批(单位价值或批量同类价值1万到10万)	李诚荣	
12	资产处处长审批(单位价值或批量同类价值10万以上)	李诚荣	

3、报废单审批

“报废申请单审批”的流程为：二级单位（学院、部、处等）资产管理审批→二级单位鉴定小组进行鉴定→二级单位负责人审批（根据二级单位规定的实际权限）→资产管理处审批。

3.1 设备管理员审批

二级单位资产管理审批通过后，需选择不少于三位具有中级及以上专业技术职称人员（其中至少有一位高级专业技术职称人员）组成鉴定小组，点击“提交审批”进行鉴定。

批量审批

部门管理员审批

是否通过: 通过 不通过

审批意见:

下一流程节点名称: **部门内部专家论证**, 请选择处理人
 鉴定小组由不少于三位具有中级及以上专业技术职称人员组成, 其中至少有一位高级专业技术职称人员

徐忠文	<input type="button" value=" >>"/> <input type="button" value=" <<"/>	<input type="text"/>
汤敏洁		
陈磊		
孙中伟		
李斌荣		
肖祥		
徐云		
刘贵镇		
林磊		
王敏		
纪磊鹏		
设备科		

3.2 二级单位鉴定小组鉴定

界面显示:

批量审批

部门内部专家论证 鉴定小组由不少于三位具有中级及以上专业技术职称人员组成, 其中至少有一位高级专业技术职称人员

是否通过: 通过 不通过

审批意见:

输入审批意见后, 点“提交审批”。

3.3 二级单位负责人审批

输入审批意见后, 点“提交审批”。

3.4 审批操作方法

点击“报废申请单审批”，可对需本人审批的报废单进行审批。界面显示：

部门管理员审批

卡片数量: 1 卡片总价: 3900 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页共 1 页, 1条记录 每页 20 条 Go

选择	申请单号	申请时间	申请人	申请部门	资产类型	卡片编号	名称	数量	总价	购置日期	变动原因	报废类型	操作
<input type="checkbox"/>	2014BF-00021	2014-12-28 23:52		资产管理处	设备	20112460	戴尔电脑	1	3900.0	201109	修理后技术性能不能满足最低使用要求的	全值报废	审核

反选 批量审核

● 批量审批

选中审批的报废单，或者点“反选”按钮进行全选，再点按钮“批量审核”，可对所选中的报废单进行一次性审批。

● 逐条审批

点击“操作”列的“审核”，可以审核单张报废单（与系统首页消息列表上点击“审核”相同）。

● 不同角色审批

对不同角色（资产管理员、二级单位鉴定小组成员、二级单位负责人等）的报废单进行审核时，系统会自动进行分页，进行审批操作。