石河子大学校内资产调拨流程（2024更新）

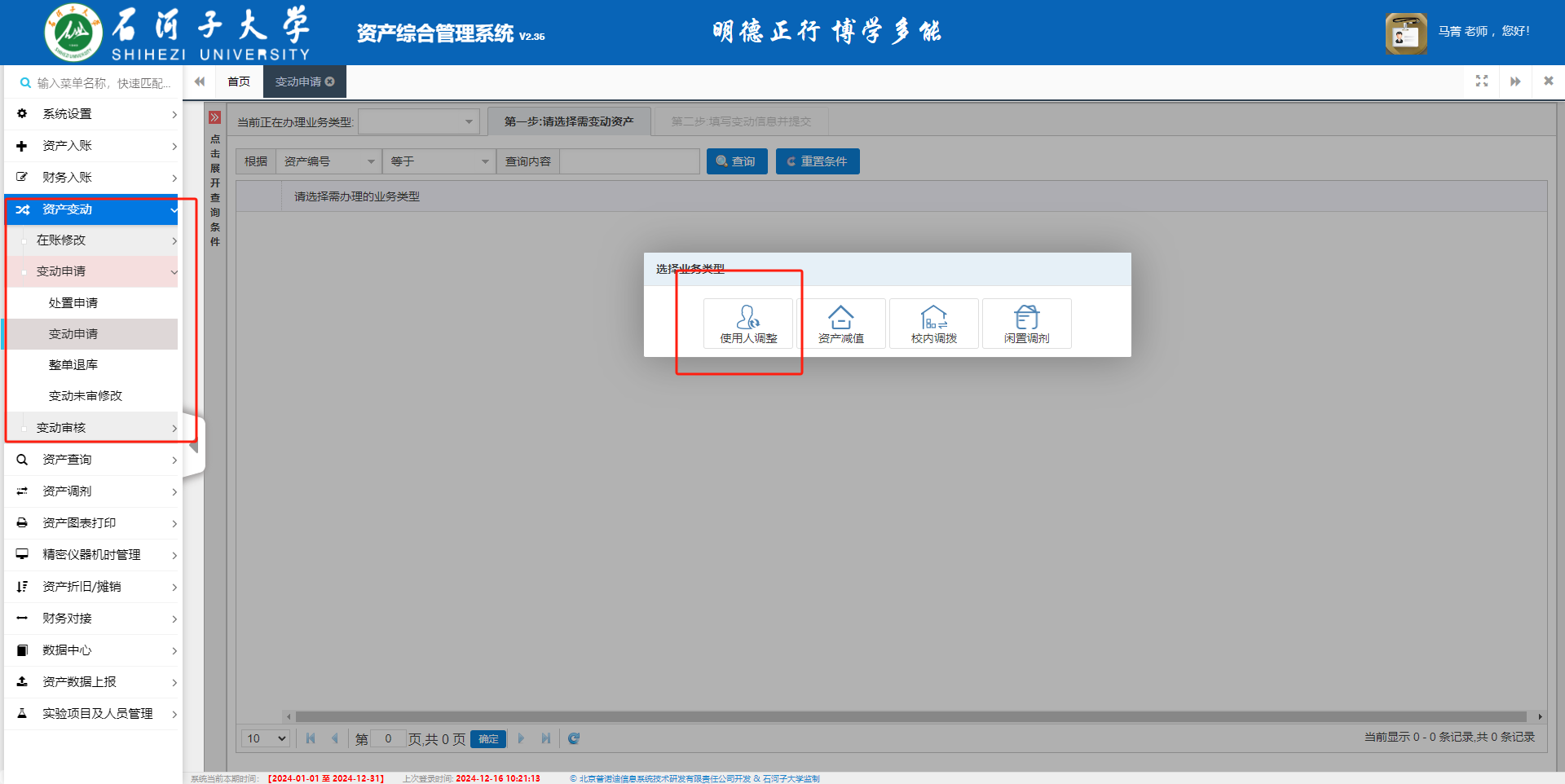
为进一步优化校内资产调拨流程，有效解决校内资产调拨流程繁琐，教职工线下多次签字盖章的现状，现对我校资产调拨流程进行全面优化，实现资产管理系统“线上一站式办理”，现将优化后的校内资产调拨流程列明如下：

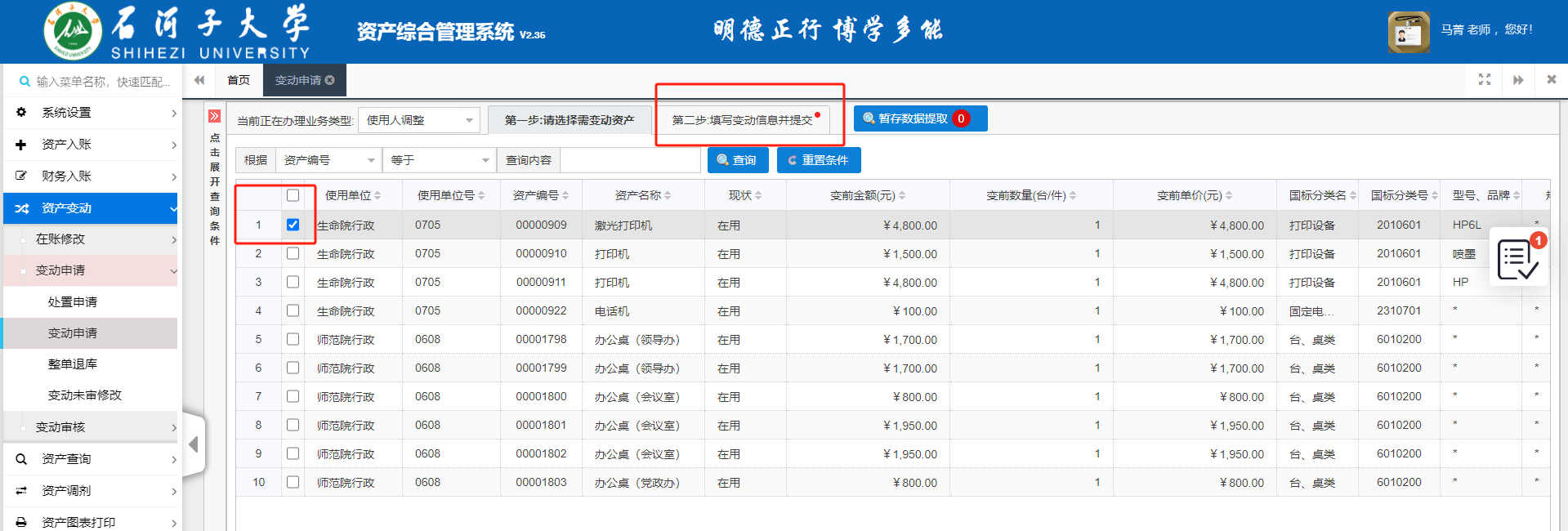
一、使用人调整

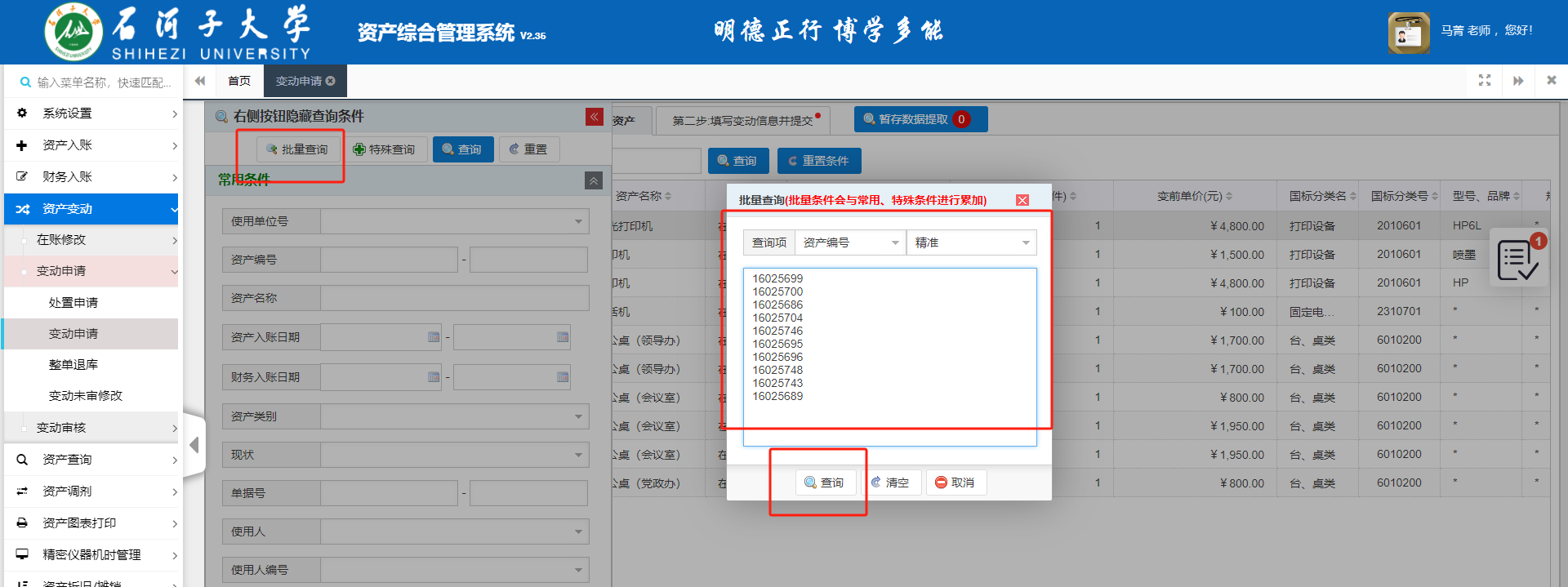
1.资产调出人（或资产管理员）发起资产调拨。

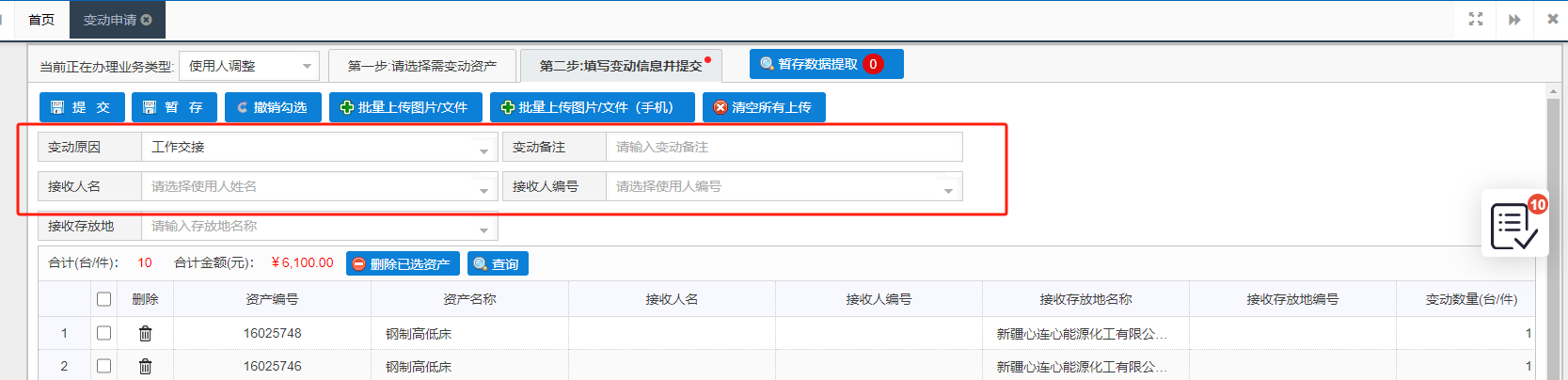
操作：教职工通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页左侧，“资产变动”→“变动申请”→“使用人调整”→“勾选需要调拨的资产”（多个资产可通过批量查询功能进行批量查询）→点击“第二步：填写变动信息并提交”→填写“变动原因”（支持手动输入），勾选“接收人姓名”→“提交”（存放地如没有变化可以不填写）











2.资产接收人审核。

操作：教职工通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级。（发起人可通过首页→“审核进度”查看单据审核情况）





3.资产管理员审核。

操作：资产管理员在系统首页，待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。（重点审核资产接收人、存放地是否正确）



4.分管资产领导审批。

操作：分管领导通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则流程结束；审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。

（注：各环节的审核人首次审批时，需根据系统提示扫码上传签字，后期可一直使用，无需反复上传。）



5.资产调出人与接收人在10个工作日内完成线下实物移交，资产管理员做好督导工作。

6.打印存档。

操作：调拨审批流程结束后，资产管理员可登入系统首页，在“单据打印”→“变动申请”→输入“变动单据号”查询→在“操作设置”中点击“打印申请单”，下载至本地留档备查。

二、院处内调拨

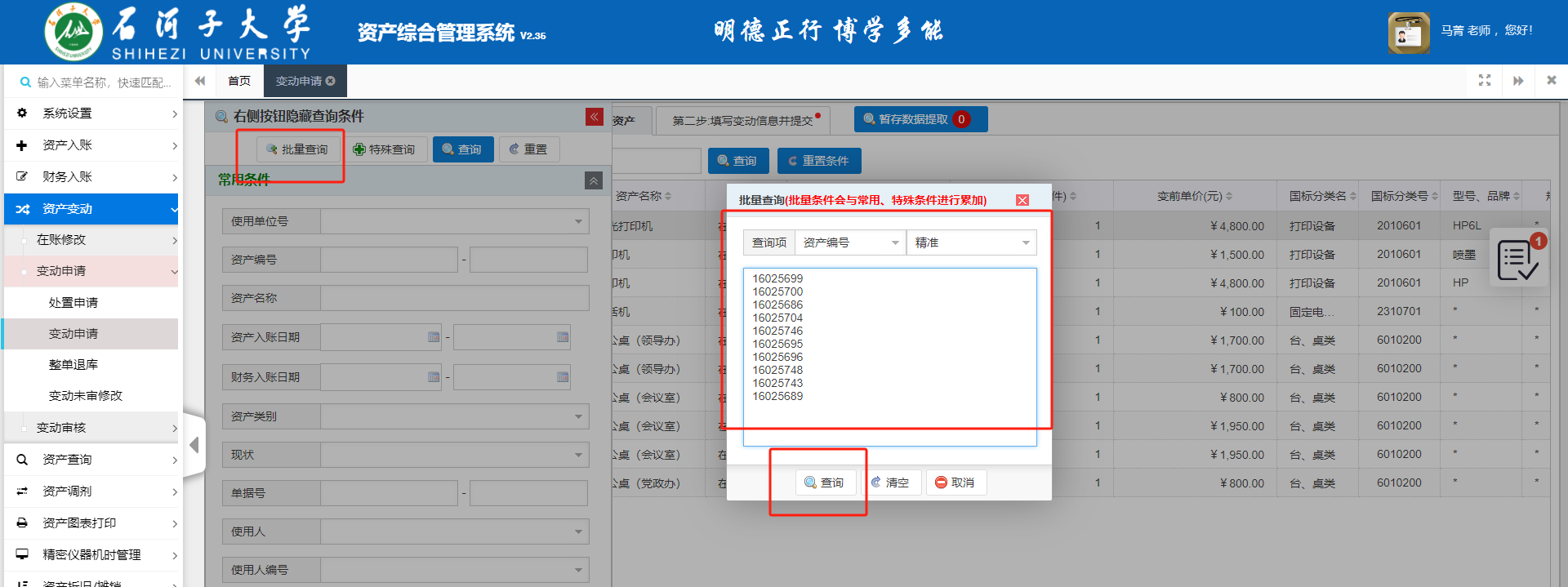
1.资产调出人（或资产管理员）发起资产调拨。

操作：教职工通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页左侧，“资产变动”→“变动申请”→“校内调拨”→“勾选需要调拨的资产”（多个资产可通过批量查询功能进行批量查询）→点击“第二步：填写变动信息并提交”→填写“变动原因”，勾选“接收单位”“接收人姓名”，填写“接收存放地”（此处“变动原因”支持手动输入）→“提交”











2.资产接收人审核。

操作：教职工通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。（发起人可通过首页→“审核进度”查看单据审核情况）





3.资产管理员审核。

操作：资产管理员在系统首页，待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。（重点审核资产接收人、接收单位、存放地是否正确）



4.分管资产领导审批。

操作：分管领导通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则流程结束；审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。

（注：各环节的审核人首次审批时，需根据系统提示扫码上传签字，后期可一直使用，无需反复上传。）



5.资产调出人与接收人在10个工作日内完成线下实物移交，资产管理员做好督导工作。

6.打印存档。

操作：调拨审批流程结束后，资产管理员可登入系统首页，在“单据打印”→“变动申请”→输入“变动单据号”查询→在“操作设置”中点击“打印申请单”，下载至本地留档备查。

三、院处间调拨

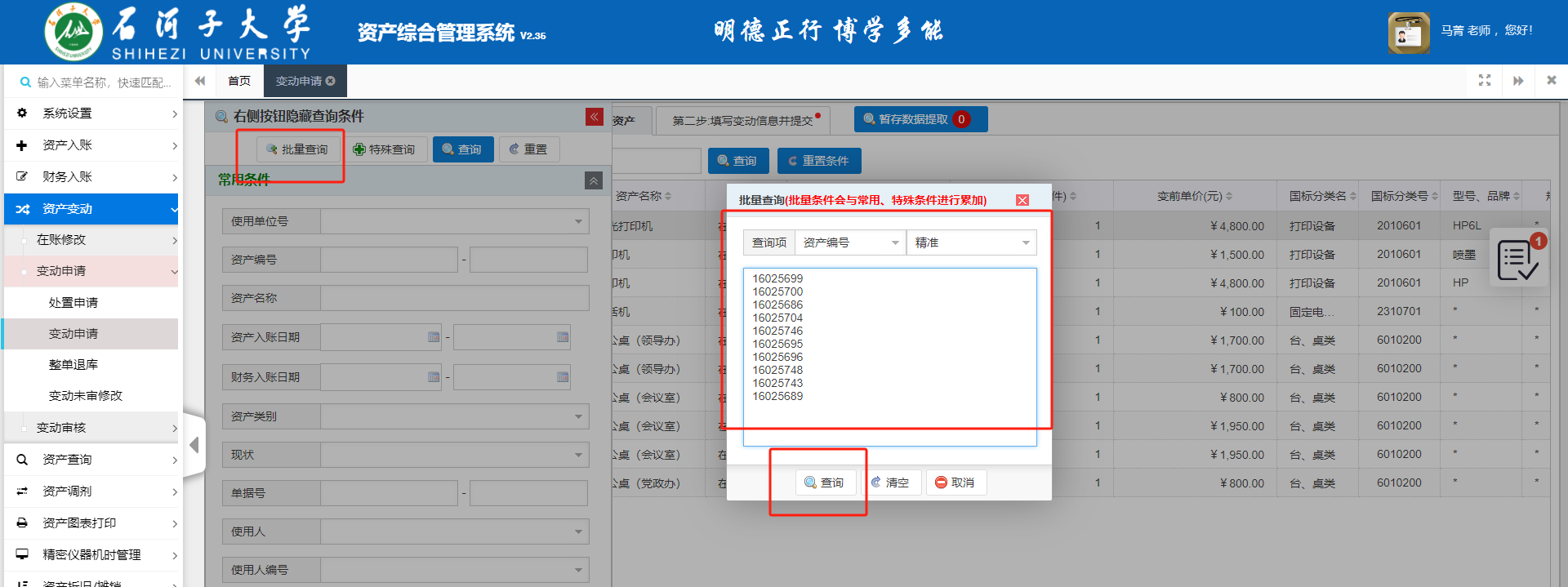
1.资产调出人（或资产管理员）发起资产调拨。

操作：教职工通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页左侧，“资产变动”→“变动申请”→“校内调拨”→“勾选需要调拨的资产”（多个资产可通过批量查询功能进行批量查询）→点击“第二步：填写变动信息并提交”→填写“变动原因”，勾选“接收单位”“接收人姓名”，填写“接收存放地”（此处“变动原因”支持手动输入）→“提交”











2.调出单位资产管理员审核。

操作：调出单位资产管理员在系统首页，待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级。



3.调出单位分管资产领导审批。

操作：分管领导通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程；审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。



4.资产接收人审核。

操作：教职工通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。



5.调入单位资产管理员审核。

操作：资产管理员在系统首页，待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则进入下一流程，审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。（重点审核资产接收人、接收单位、存放地是否正确）



6.调入单位分管资产领导审批。

操作：分管领导通过“一站式服务平台”的“业务直通车”进入“资产管理系统”，在首页待审任务中的“资产变动”项下，找到需调整的业务，进行审核；审核通过则流程结束；审核不通过，则需点击“退回”，写明退回原因后，返回上一级或直接退回发起人。

（注：各环节的审核人首次审批时，需根据系统提示扫码上传签字，后期可一直使用，无需反复上传。）



6.资产调出单位与调入单位在10个工作日内完成线下实物移交，资产管理员做好督导工作。

7.打印存档。

操作：调拨审批流程结束后，调出单位和调入单位的资产管理员可登入系统首页，在“单据打印”→“变动申请”→输入“变动单据号”查询→在“操作设置”中点击“打印申请单”，下载至本地留档备查。

附：资产调拨流程图

