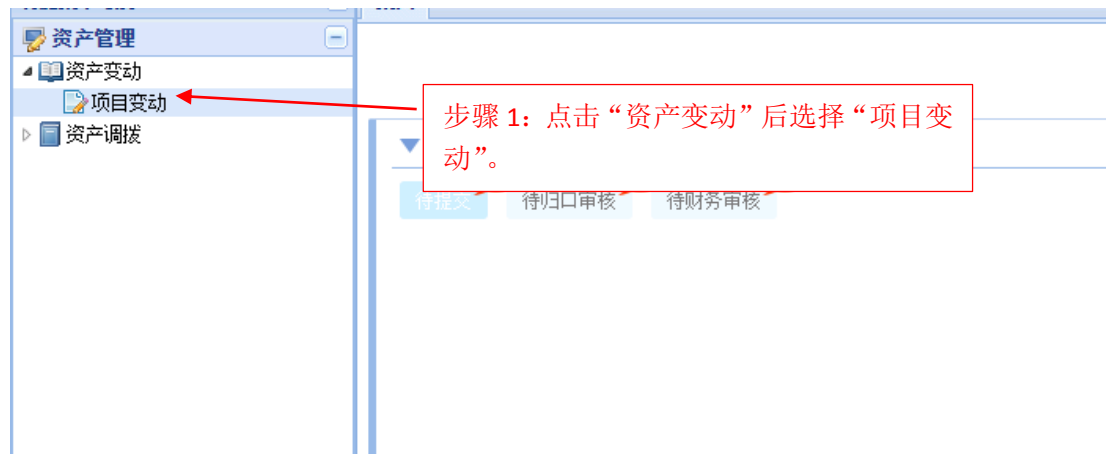
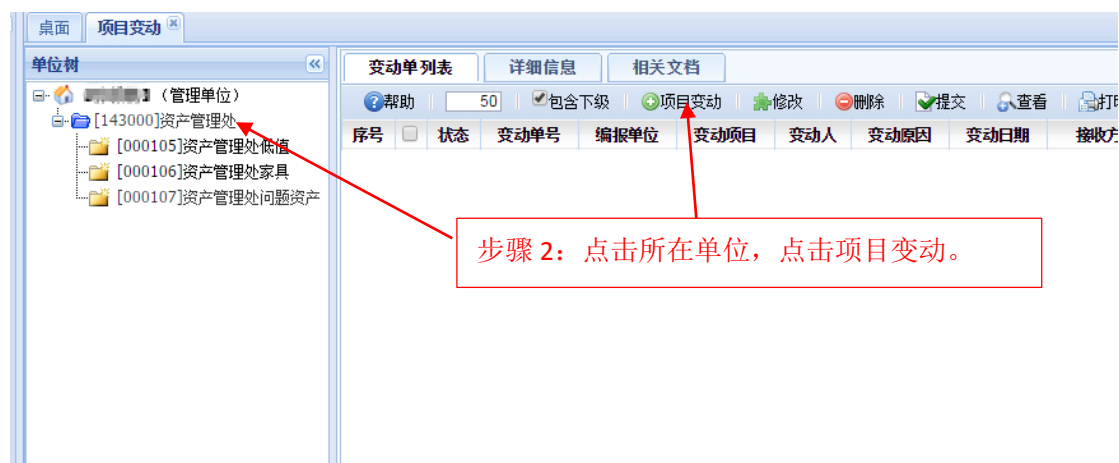


部门间资产调拨操作流程

1 步骤 1: 点击“资产变动”后选择“项目变动”。



2 步骤 2: 点击所在单位，点击项目变动。



3 步骤 3: 选择调拨资产，点击“选择”按钮后，转入资产变动报告单界面。



4 步骤 4：选择接受单位、接收人后保存、提交。现状、使用方向、存放地不要变动。

资产变动报告单

变动项目:	变动后内容	共有 3 件资产变动	
使用/管理部门:	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	<input type="button" value="清空"/>
使用人:	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	<input type="button" value="清空"/>
现状:	不选择	▼	
使用方向:	不选择	▼	
存放地点:	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择"/>	<input type="button" value="清空"/>
变动原因:	<input type="text"/>		

步骤 4：选择接受单位、接收人后保存、提交。

5 步骤 5：单位选择界面

第一步：找到相关单位；第二步：双击选择单位。

单位树

- 管理单位
- (143000)资产管理处
 - (000105)资产管理处低
 - (000106)资产管理处家
 - (000107)资产管理处问

单位列表

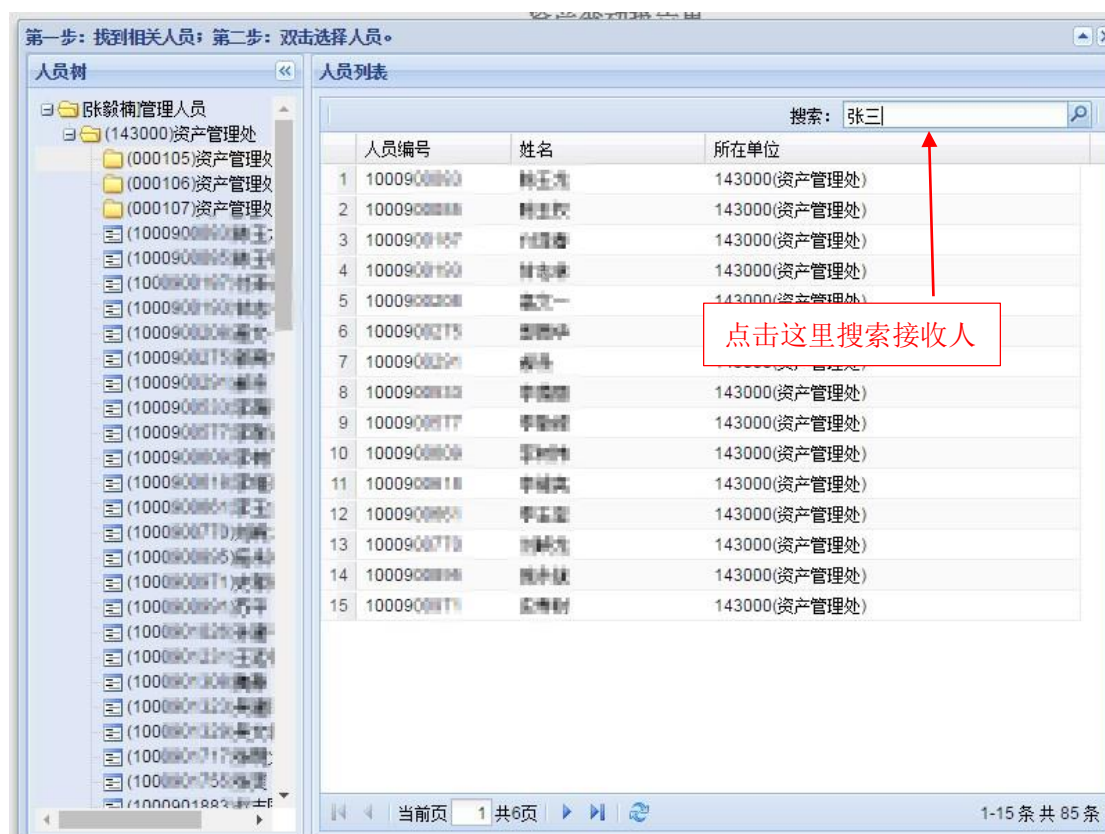
搜索:

单位编号	单位名称	上级单位	单位领导
1 000001	学校办公室低值	学校办公室	
2 000002	学校办公室家具	学校办公室	
3 000003	学校办公室问题资产	学校办公室	
4 101000	学校办公室	东北师范大学	

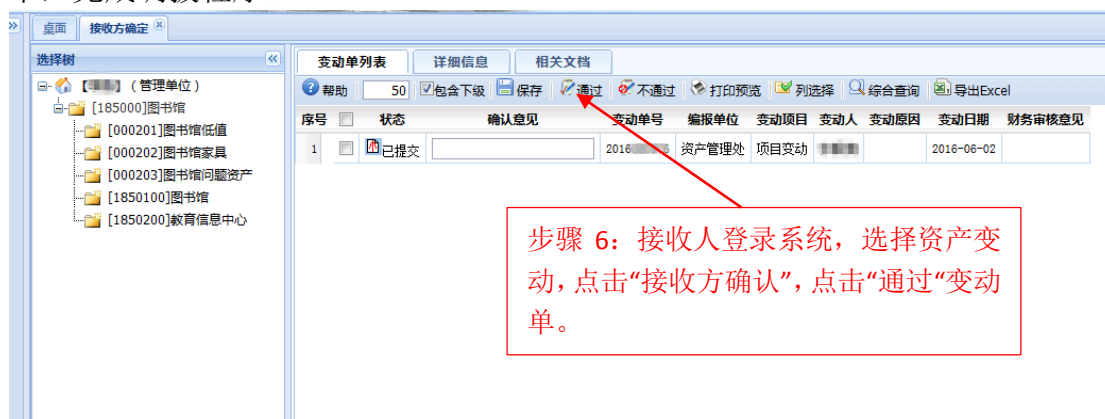
点击这里搜索接收单位

1-4 条 共 4 条

6 步骤 6：人员选择界面



7 步骤 7：接收人登录系统，选择资产变动，点击“接收方确认”，点击“通过”变动单，完成调拨程序。



注意事项：

- 1 部门间调拨仅限于管理员操作。
- 2 本次部门间调拨，接收人接受后随即完成调拨程序。