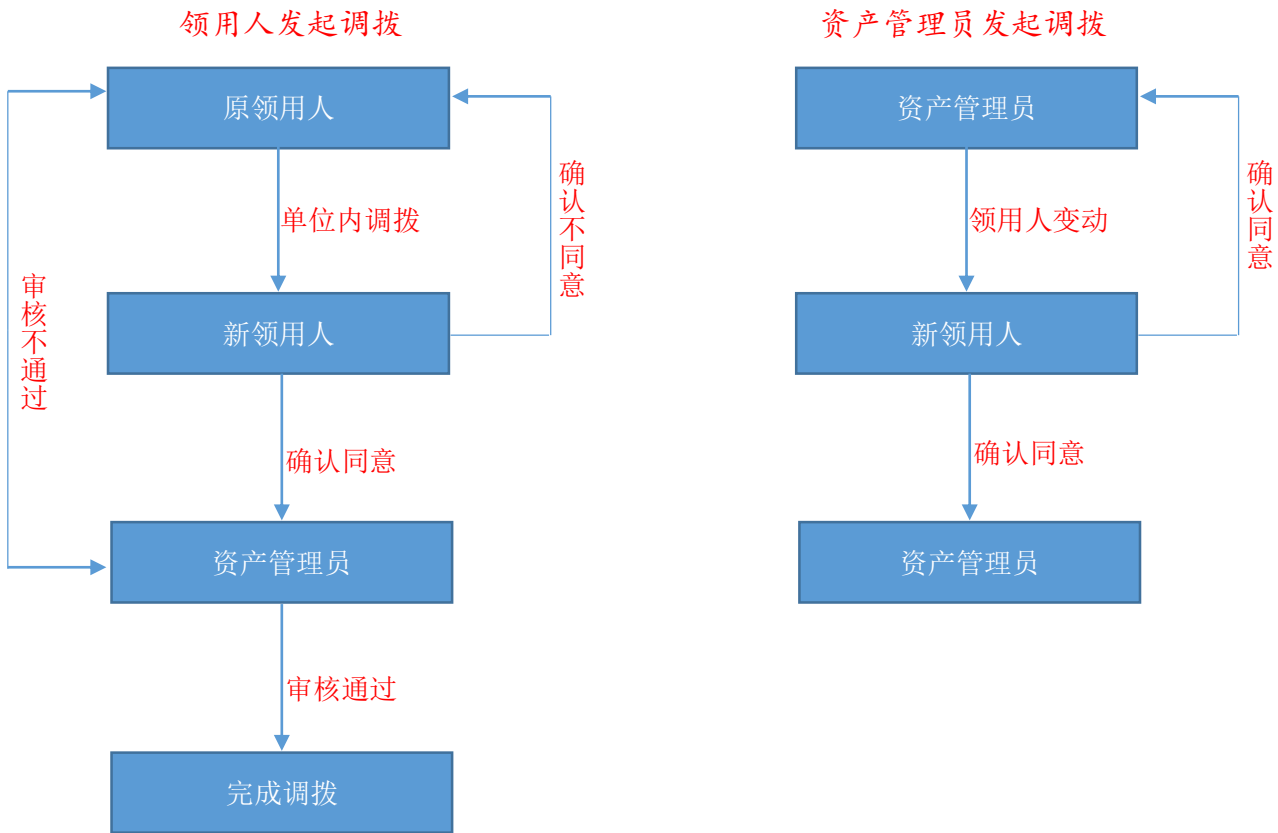


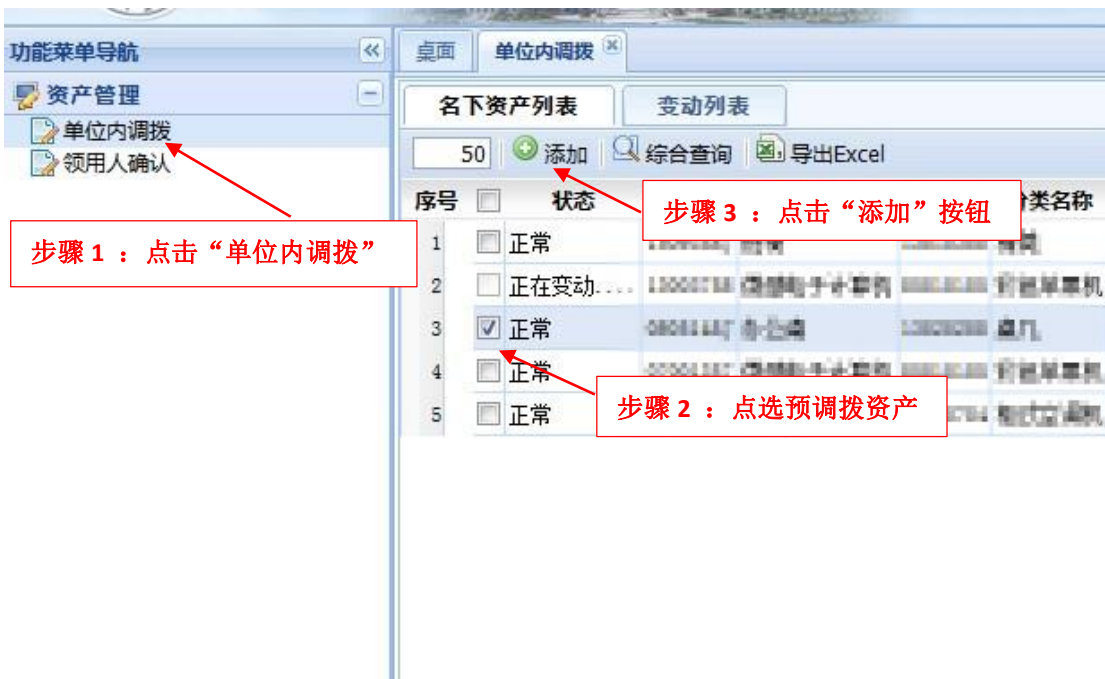
单位内资产调拨操作指南

一、 资产调拨流程图：



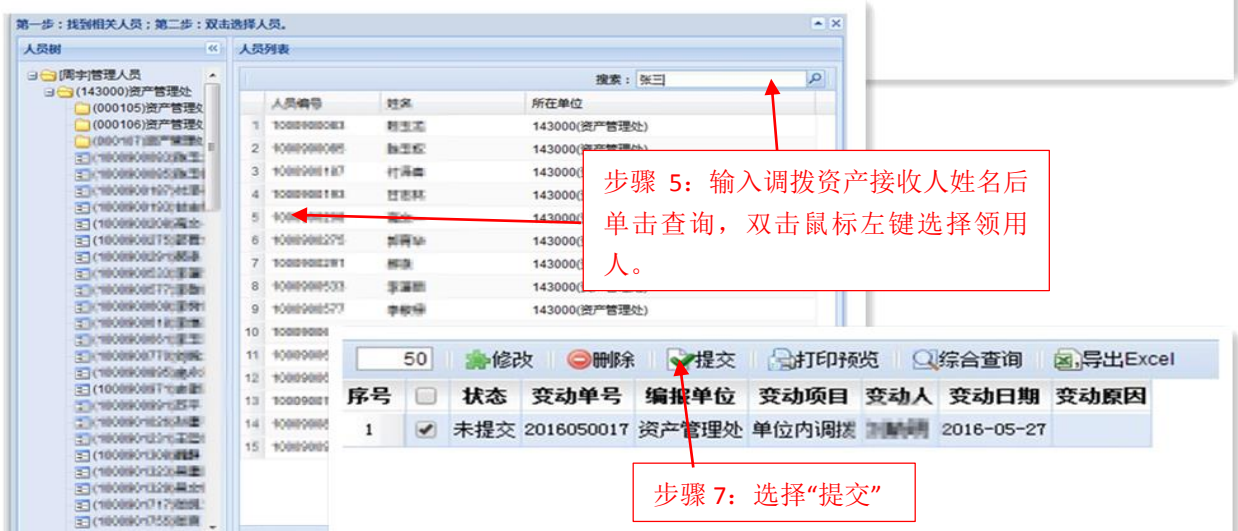
二、 领用人发起调拨程序：

步骤 1：发起人登陆个人账号点击“单位内调拨”。



步骤 2：发起人点选预调拨资产。

步骤 3: 发起人点击“添加”按钮。

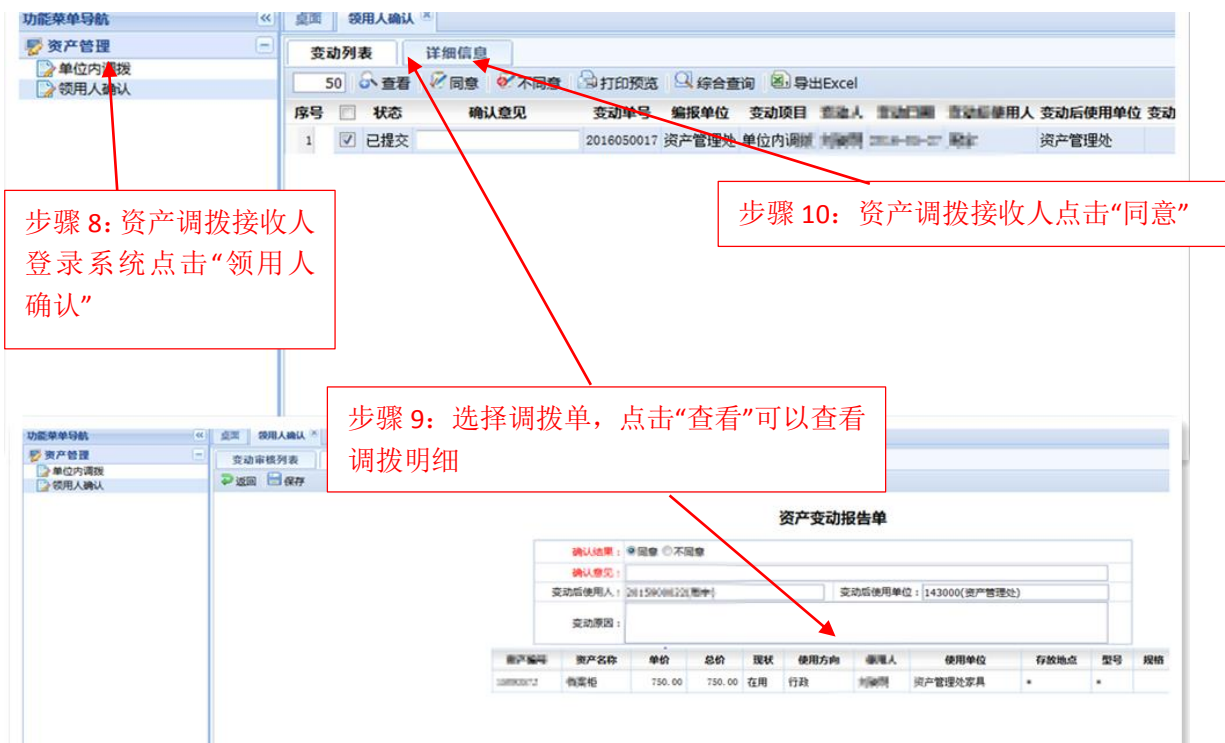


步骤 4: 发起人点击“选择”按钮。

步骤 5: 发起人输入调拨资产接收人姓名后, 双击选择接收人。

步骤 6: 发起人点击“保存”。

步骤 7: 发起人选择“提交”。

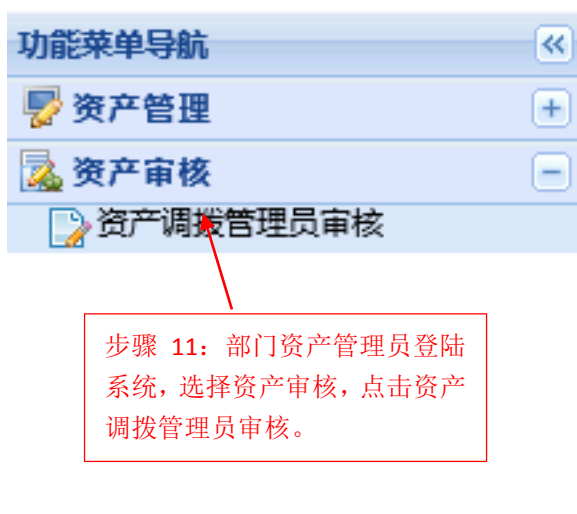


步骤 8: 资产调拨接收人登录系统点击“领用人确认”。

步骤 9: 选择调拨单, 点击“查看”可以查看调拨明细。

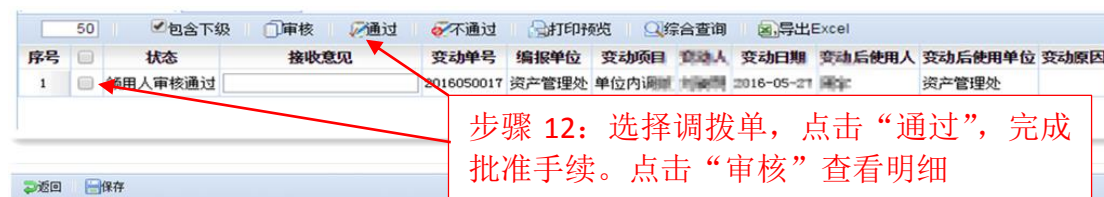
步骤 10: 资产调拨接收人点击“同意”。

步骤 11: 部门资产管理登录系统, 选择资产审核, 点击资产调拨管理员审核。



步骤 12: 选择调拨单, 点击“通过”, 完成批准手续。点击“审核”查看明细。

三、 部门资产管理发起调拨程序:



资产变动报告单

审核结果:	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过
审核意见:	
变动后使用人:	2211880021 周平
变动后使用单位:	143000(资产管理处)
变动原因:	

资产编号	资产名称	单价	总价	现状	使用方向	领用人	使用单位	存放地点	型号	规格
2016050017	档案柜	750.00	750.00	在用	行政	周平	资产管理处家具	*	*	

步骤 1: 资产管理登录系统, 选择资产管理, 点击领用人变动。

步骤 2: 选择预调拨资产。

步骤 3: 点击“添加”。



步骤 4：选择资产接收人姓名后。

步骤 5：点击“保存”。

步骤 6：选择“提交”。

步骤 7：新领用人登录系统，点击“领用人确认”。

步骤 8：选择调拨单，点击“同意”，即完成调拨手续。

注：步骤 4-8 与个人发起的调拨确认程序相同，不再做图片展示。