

山二医“国资学堂”：资产管理最新问答！

新媒体联盟 山东第二医科大学 2024-04-14 08:02 山东



为进一步提高学校资产管理水平，提升资产使用效益，资产管理处在广泛调研的基础上，整理了在学校资产管理过程中常见的问题，现进行答疑解惑。

Q1 — 资产管理系统如何登录？

1.电脑端：智慧校园网上办事大厅—应用中心—资产管理处—资产系统，一键登录办理业务。



2.手机端：山东第二医科大学APP应用—后勤服务—固定资产，进入资产管理移动平台，查询个人名下资产，办理领用人确认、资产变动审核等业务。



Q2 — 资产存放地点发生变化怎么做？

资产使用人可自行在“资产管理系统--资产管理--资产调拨--存放地点变动”菜单栏下，做存放地点变动申请，由本人复核即可完成变更。



Q3 — 资产变更给同一科室 (教研室) 其他老师怎么做？

资产使用人在“资产管理系统--资产管理--资产调拨--科室内使用人变动”菜单栏下，发起变动申请--新的领用人确认即可。

Q4 — 资产变更给同一部门（学院） 其他科室（教研室）老师怎么做？

资产使用人在“资产管理系统--资产管理--资产调拨--二级单位内调拨”菜单栏下，发起调拨申请--新的领用人确认--资产管理员审核--部门（学院）负责人审核。

Q5 — 资产变更给其他部门 (学院) 的老师怎么做？

资产使用人在“资产管理系统--资产管理--资产调拨--二级单位间调拨”菜单栏下，发起调拨申请--调入部门（学院）领用人确认--调出部门（学院）资产管理员审核--调出部门（学院）负责人审核---调入部门（学院）资产管理员审核--调入部门（学院）负责人审核--资产管理处归口审核。

Q6 — 资产标签丢失了怎么打印?

资产标签自助打印机在敏行楼一楼北厅。

- 1.登录系统页面，账号是老师的工号，密码和登录资产管理系统的密码一致。
- 2.点击打印条码对应的方式选择查询。可按照资产名称、资产编号查询，也可以通过右上方分类进行个人资产与管理权限下的资产查询。
- 3.勾选需打印的资产明细，点击右上角打印按钮即可打印。

Q7 — 资产管理员更换需办理什么手续？

需从资产管理处主页下载专区下载“关于***部门学院资产管理员变更的函”，填写并经部门（学院）签字盖章后，纸质单递交资产信息科430办公室王老师办理变更。

Q8 — 人员岗位变动、离校需要办理什么手续？

- 1.人员岗位变动需提前做好资产移交，并在资产管理系统中办理资产变动手续，确保名下无原部门（学院）资产；
- 2.人员离校前需做好资产移交和变动手续后再来资产管理处430办公室办理相关离校手续。

Q9 闲置、待报废资产怎么调入公物仓？

资产原有使用人在公物仓系统发起资产调入--调出部门（学院）资产管理员审核--调出部门（学院）负责人审核--资产管理处管理员审核。



Q10 — 其他资产管理问题，
可联系资产管理处相关科室：

供应科：8462349，设备科：8462328；
综合科：8462325，资产科：846235；

来源：资产管理处
编辑：王辰宇 侯财源
责编：张兴伟 袁有婷 陈艺文
初审：谭婷
总审：田玉胜

往期推荐

- 321，快来助力你最心仪的学院方队！
- 祝贺！入选！
- 通过国际认证！祝贺山二医这个专业！
- 学籍卡、成绩单…山二医邀您云端查！

记得点赞+在看