



豫北医学院
NORTH HENAN MEDICAL UNIVERSITY

资产管理系统 操作手册

编制单位：招投标与资产管理处

编制日期：2026年6月9日

目 录

一、系统登录指引.....	1
二、资产建账操作流程及填写规范.....	5
三、资产调拨（变动）操作流程及填写规范.....	14
四、资产维修操作流程及填写规范.....	22
五、资产处置（报废申请）操作流程及填写规范.....	23
六、附件 1-专项资产-仿真模拟人建账规则.....	27
七、附件 2-固定资产报废申请表.....	28

一、系统登录指引

本系统提供两个官方登录入口，全校教职工可任选其一登录使用。

方式一：学校官网登录

- 1、打开豫北医学院官方主页；
- 2、点击页面【校内资源】栏目，进入资产管理系统登录界面；
- 3、填写统一身份认证后，点击登录，进入系统操作页面。





方式二：学校官网→部门网站登录：

- 1、打开豫北医学院官方主页，点击进入招投标与资产管理处部门网站；
- 2、点击右上角【固定资产系统入口】栏目，进入资产管理系统登录界面；
- 3、用户名填写【工号或姓名】，初始密码：【Googosoft@123】（登录成功后可自行修改），点击登录，进入系统操作页面。



用户登录

温馨提示:

- 1、用户名为教职工号或姓名;
- 2、如忘记密码请联系管理员进行找回;
- 3、手动点击验证码图片可刷新验证码;
- 4、系统推荐使用的浏览器有:






- 5、

2918

登录

DYNAMIC WORK



二、资产建账操作流程及填写规范

（一）资产建账操作路径

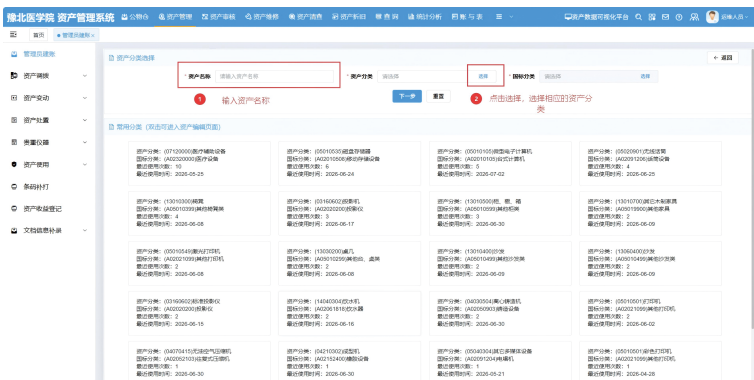
1、登录系统后，点击顶部导航栏【资产管理】模块，左侧菜单栏选择【资产建账】；

2、选择本次编报对应的单位，点击【添加建账单】；



The screenshot shows the 'Add Asset Entry' (添加建账单) interface. At the top, there's a navigation bar with '资产管理' (Asset Management) selected. On the left, '资产建账' (Asset Entry) is chosen. The main area displays a table of asset entries. A red circle highlights the '添加建账单' (Add Asset Entry) button at the top right of the table.

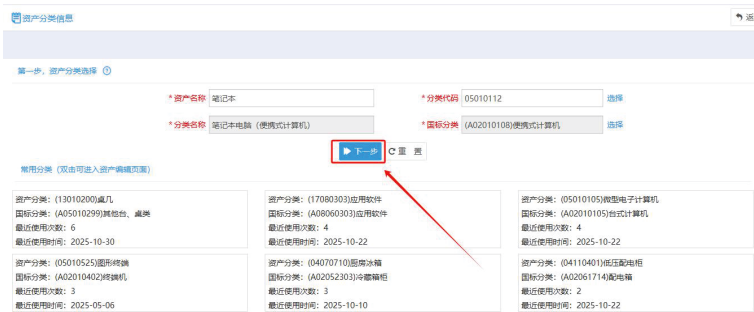
3、输入资产名称，选择对应资产分类代码，或可通过反查结果或综合分类筛选分类信息，双击目标分类，或选中后点击【确定】；



The screenshot shows the 'Add Asset Entry' (添加建账单) interface. A red circle highlights the '资产名称' (Asset Name) input field. Another red circle highlights the '资产分类' (Asset Category) dropdown menu. Below the input field, there's a table of asset categories with columns for category code, category name, and remarks. A red circle highlights the '确定' (Confirm) button at the bottom right of the table.



4、分类选择完成后，点击【下一步】，进入建账单编辑页面。



（二）资产基本信息界面

3、规格、型号填写标准：仪器设备类资产，**规格、型号**为必填项；其他资产根据实际情况选填，信息无法确认时统一填写*。填写区分：**型号**为厂家机型代码；**规格**为设备参数、功率、功能、类型等信息。

示例 1：打印机型号：M281fdw 规格：A4、黑白激光、双面打印

示例 2：空调型号：KFR-35GW 规格：1.5 匹、壁挂式、220V

4、字段概念区分：资产基本信息中的**生产厂家、品牌**，与资产管理信息中的**供应商**为独立字段，不可混用。

示例：京东采购纽曼移动硬盘，生产厂家【湖南纽思曼存储科技有限公司】，品牌【纽曼】，供应商【京东】。



5、全部信息填写完成后，点击【保存】，完善资产卡片使用信息后，再次点击保存。



The screenshot shows the '新增资产' (Add Asset) form in the '资产管理系统' (Asset Management System). The form is divided into several sections with tabs like '资产基本信息' (Basic Information), '资产来源' (Source), '资产使用' (Usage), and '资产维护' (Maintenance). The '资产基本信息' tab is active, showing fields for '资产名称' (Asset Name), '资产编号' (Asset Number), '资产类型' (Asset Type), '资产来源' (Source), '资产使用' (Usage), and '资产维护' (Maintenance). A red box highlights the '保存' (Save) button at the top right of the form area.

（三）资产管理信息填写要求

- 1、申购单位必须选择至**最末级单位**，中层及以上人员，可选择至**所属处室**；
- 2、采购组织形式选择：采购科统一购置选【02-单位集中采购】，部门自行购置选【03-分散采购】；
- 3、时间字段逻辑要求：发票日期、货到日期、验收日期、投入使用日期、保修截止日期需符合时间先后逻辑（货到日期早于验收日期）；无保修期的资产，保修截止日期与到货日期保持一致；
- 4、供应商：名称需与发票销售方保持一致，网购资产可**简写为京东、淘宝、京东慧采、得力等**；
- 5、入账形式统一选择01-记入。

资产管理信息

* 申购单位 (001002)

* 采购人

经费科目

购置日期

预计使用年限 6

* 供应商 京东基采

* 经手人

采购申请单号

* 发票号 2642700000441243396

* 货到日期 2026-04-05

投入使用日期 2026-06-17

* 入账形式 01-记入

* 采购组织形式 02-单位集中采购

合同编号

* 发票日期 2026-05-28

* 验收日期 2026-04-08

* 保修截止日期 2026-04-05

（四）领用信息填写要求

- 1、存放地点必须选择至最末级地址；
- 2、使用方向优先选择教学、科研、行政、后勤等常规选项，谨慎选择「其他」（一般不用）；
- 3、上传图片前，请先对照片重新命名，规范上传。

领用信息

数量级值

序号	领用/管理部门	* 使用方向	* 存放地点	机身号	出厂编号	是否共享利用	操作
1	豫北医学院	选择使用方向	请输入存放地点	请输入机身号	请输入出厂编号	选择使用...	删除 上传图片

领用信息

数量级值

序号	领用/管理部门	* 使用方向	* 存放地点	机身号	出厂编号	是否共享利用	操作
1	豫北医学院	选择使用方向	请输入存放地点	请输入机身号	请输入出厂编号	选择使用...	删除 上传图片

附件信息

选择

1-教学

2-科研

3-行政

4-后勤

5-离退休

6-其他

文档信息

序号	文档类型	文档描述	必备条件	已上传附件
1	建筑实物图	bmp,x	arc,txt,xls,xlsx	上传 扫码上传
2	发票	bmp,x xls,xlsx	ig,pdf,png,rar,txt	上传 扫码上传
3	合同(如有必须上传)	bmp,doc,docx,jpeg,jpg,mp4,mpeg,pdf,png,rar,txt	上传 扫码上传	

(五) 附件信息填写要求

成套组合资产需单独添加附件信息，将主件、配件逐条登记。

示例：一桌两椅办公套装，需分别添加办公桌、两把办公椅作为独立附件，完善分类、单价等信息。

附件信息 添加附件								
序号	附件编号	附件名称	教育分类	国标分类	单价	是否计入主件	型号	操作
1	001	办公桌	(13010000)木制家具 浏览	(A05010000)家具	1250	☒	*	删除
2	002	办公椅	(13030300)椅凳 浏览	(A05010399)其他椅凳类	230	☒	*	删除
3	003	办公椅	(13010300)椅凳 浏览	(A05010399)其他椅凳类	230	☒	*	删除

(六) 文档信息上传要求

1、**必传资料**：资产实物照片、发票；如有合同，需将合同整合为单个 PDF 一并上传；

2、照片命名与内容要求：

(1) **建账实物图（必传）**：包含资产实物、品牌、铭牌；若铭牌已标注品牌，可合并为一张照片；整合为 PDF 格式后上传，文件命名规则：资产名称+实物图；

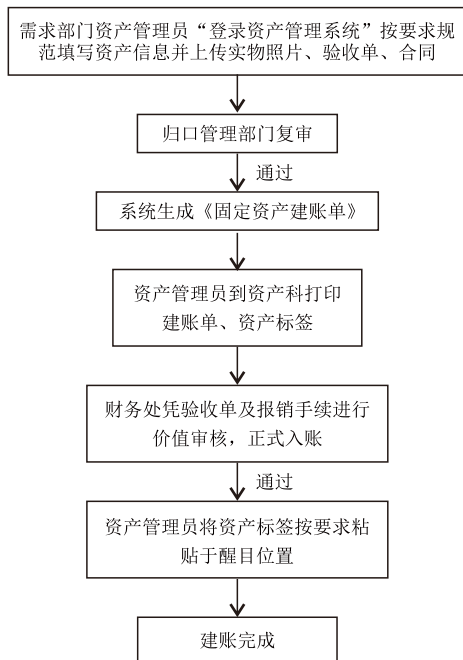
(2) **发票（必传）**：清晰完整, 文件命名规则：资产名称+发票；

(3) **合同（选传）**：如有采购合同，请将文件整合为 PDF 格式后上传，文件命名规则：资产名称+采购合同。

文档信息					
序号	文档类型	允许上传类型	文档描述	必传条件	已上传附件
1	建账实物图	bmp,doc,docx,jpeg,jpg,pdf,png,rar,txt,xls,xlsx,zip			实物照片 铭牌
2	发票	bmp,doc,docx,jpeg,jpg,mp4,mpeg,pdf,png,rar,txt,xls,xlsx,zip			发票
3	合同(如有必须上传)	bmp,doc,docx,jpeg,jpg,mp4,mpeg,pdf,png,rar,txt,xls,xlsx,zip			



(七) 审核流程



1、归口人员审核

- (1) 需求部门资产管理员建账完成后，归口人员登录资产管理系统，进入【待办业务】。
- (2) 查看建账单据详情，核对全部内容，确认无误后点击通过。
- (3) 归口人员在系统内打印《固定资产建账单》与资产标签。
- (4) 需求部门资产管理员领取打印好的资产标签，按照资产对应关系自行粘贴至实物资产指定位置。

2、财务审核

- (1) 财务人员登录系统，在【待办业务】中调取建账单据。
- (2) 核查资产账务、金额等相关信息，核对完成后点击通过。

3、建账全流程结束

三、资产调拨（变动）操作流程及填写规范

包括资产调拨、资产变动两大核心业务操作流程。

操作前提：原则上资产使用人仅**可操作本人名下资产**，所有业务均在固定资产系统**【资产管理】**模块发起。

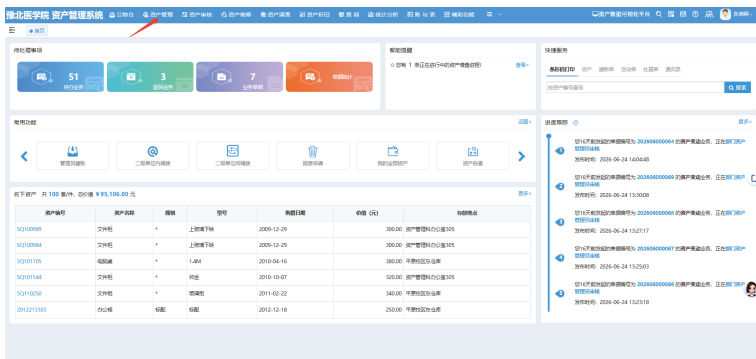
审核统一入口：所有待审单据均在系统**【待办业务】**中查看、核对、办理。

（一）资产调拨操作及填写规范

资产调拨分为**单位内调拨**、**单位间调拨**两种类型，均由移交人发起，具体操作如下：

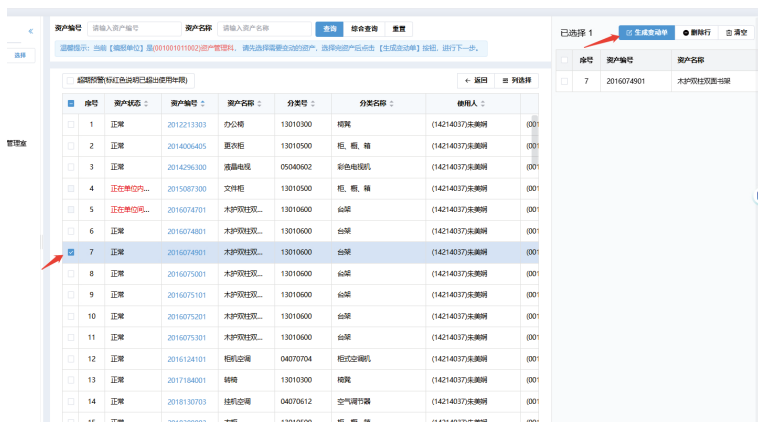
1、进入资产管理主界面

移交人登录豫北医学院资产管理系统，点击进入**【资产管理】**页面。



2、选择调拨类型并生成变动单

- (1) 根据实际需求，选择单位内调拨或单位间调拨。
- (2) 依次选择对应单位、使用人员、待调拨资产（仅限本人名下资产）。
- (3) 确认选择内容后，点击生成变动单，在弹出提示框中点击**【确定】**。

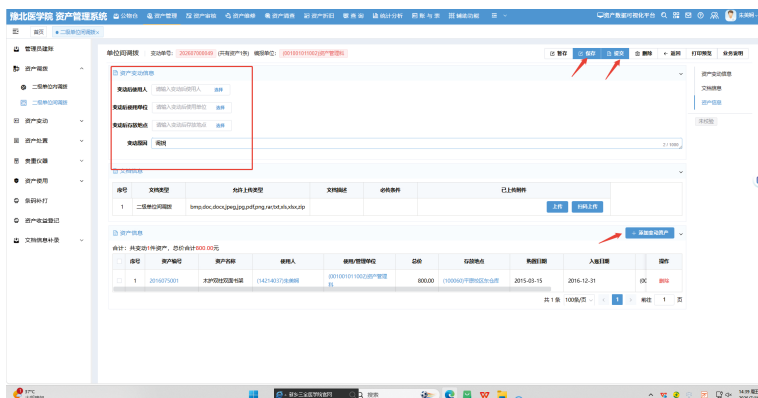


3、完善单据信息并提交

(1) 在新生成的变动单中，填写变动后使用人、使用单位、存放地点等信息。

(2) 变动原因（必填），按实际情况填写。

(3) 信息核对无误后，依次点击保存→提交，移交人操作完成。



4、分类审核（两类调拨审批流程不同）

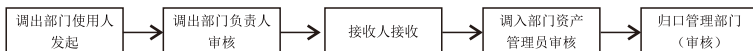
(1) 单位内调拨审批流程

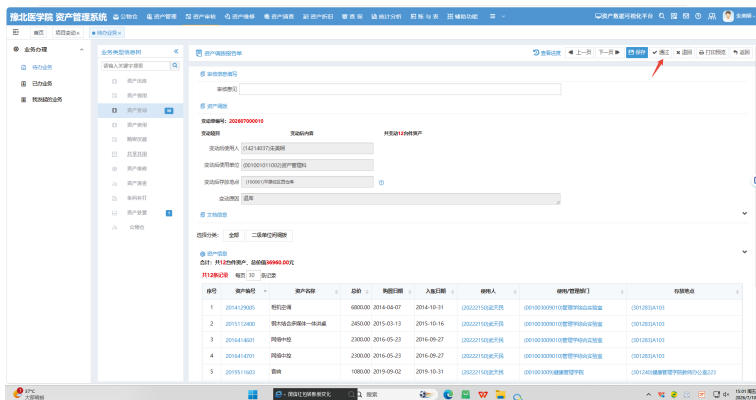


① 接收人登录系统，进入【待办业务】，打开单据详情核对信息，无误后点击【通过】。

② 本单位资产管理员登录系统，查看待办单据，核对完成后点击【通过】。

(2) 单位间调拨审批流程





5、归口单位最终审核

归口管理单位完成最后审核，资产调拨全流程结束。

(二) 资产变动操作及填写规范

本功能仅用于资产退库、公租房资产变更两类业务。

1、资产退库

① 发起操作（退库人执行）

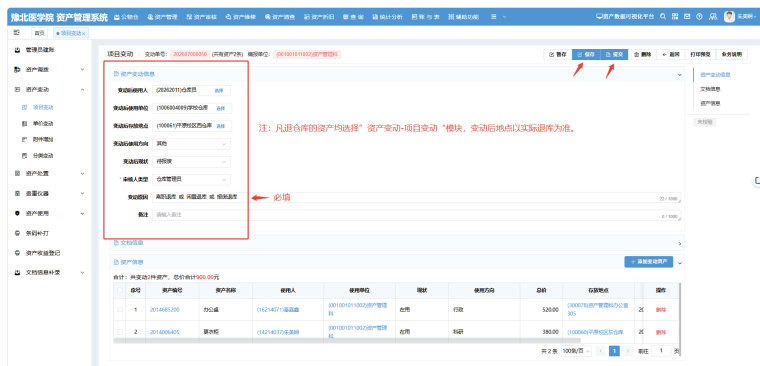
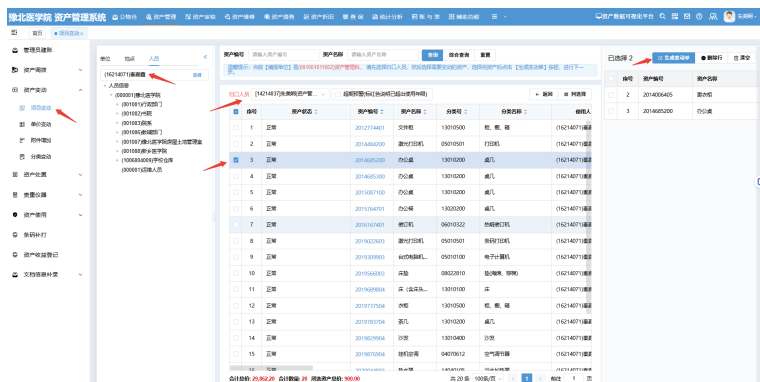
A、登录系统，进入【资产管理】界面，选择【资产变动】→【项目变动】。

B、选定对应归口人员，勾选本人名下需要退库的资产，点击生成变动单。

C、填写单据信息（严格按照以下要求填写）：

- 使用单位：选择学校仓库；
- 使用人：选择仓库员；
- 选择对应的存放地点，提前联系朱美娴老师确认仓库位置后选择；
- 必填变动原因（如离职退库、闲置资产入库等）。

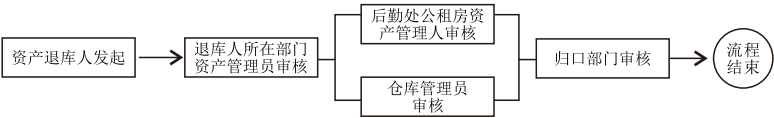
D、核对信息后，点击保存→提交。



场景 2：公租房资产使用（入住，公租房资产管理员发起）

（1）公租房管理员登录系统，进入【资产管理】→【资产变动】→【项目变动】，填写信息并提交变更单据。

3、审核流程



仓库管理员：朱美娴

归口部门审核人：朱美娴

公租房资产管理员：董嫣然

①退库人/发起人所在部门资产管理员：登录系统进入【待办业务】，核对单据并审核通过。

②仓库管理员/公租房资产管理员：进入待办业务完成审核。

③归口部门：完成最终审核。

④全部审核通过，资产退库/公租房资产变更业务流程结束。

四、资产维修操作流程及填写规范

1、OA 报修流程审批完成后，登录【资产管理系统】点击【资产维修】模块，发起【维修报告登记】。

2、按要求上传审批通过的 OA 审批单截图并填写设备编号、金额、维修内容等基础信息后保存、提交。

3、王斌负责审核维修报告信息，审核通过后流程结束。

豫北医学院 资产管理系统

单位: 资产维修

维修报告登记

点击资产维修栏目-维修报告登记-新增维修报告进入

新增维修报告

豫北医学院 资产管理系统

单位: 资产维修

维修报告登记

资产编号可多选，选择后填入相应维修金额

资产编号: 选择资产编号

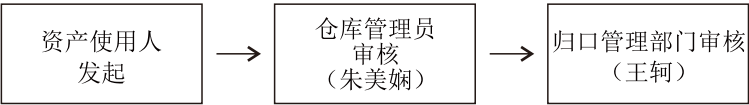
金额: 选择实验室所在院系

保存后进入下一页上传审批完成的OA报修单

五、资产处置（报废申请）操作流程及填写规范

（一）待报废申请操作及填写规范

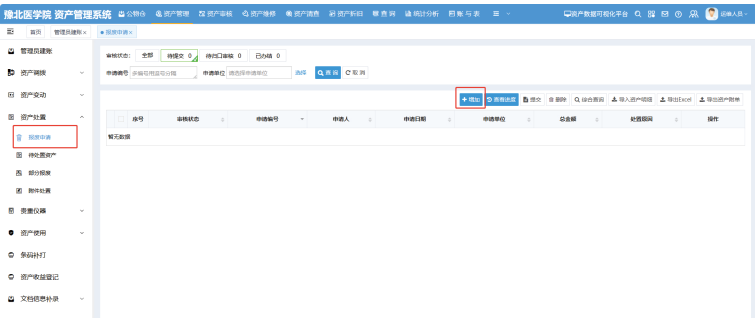
1、待报废申请流程



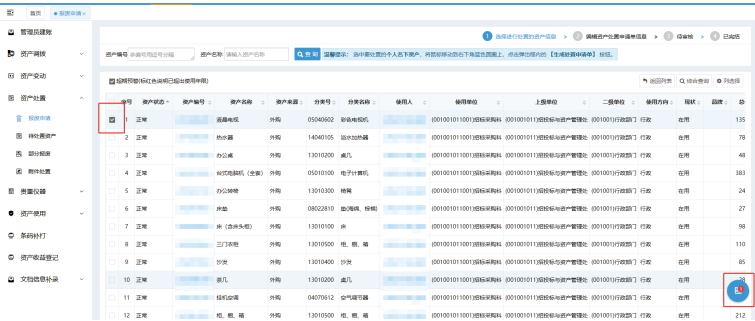
仓库管理员：朱美娴

归口管理部门审核：王珂

2、系统左侧菜单栏点击资产处置→报废申请，点击【增加】；

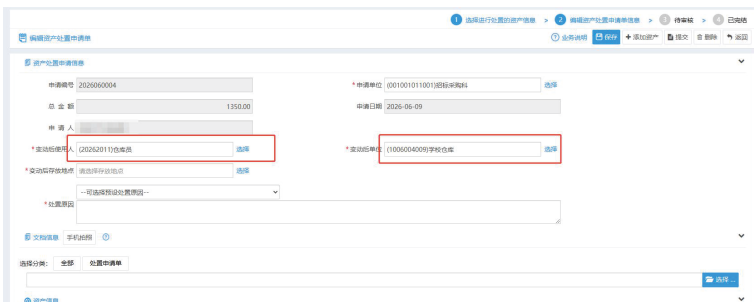


3、勾选需要处置的名下资产，将鼠标移至页面右下角蓝色圆圈，点击【生成处置申请单】；

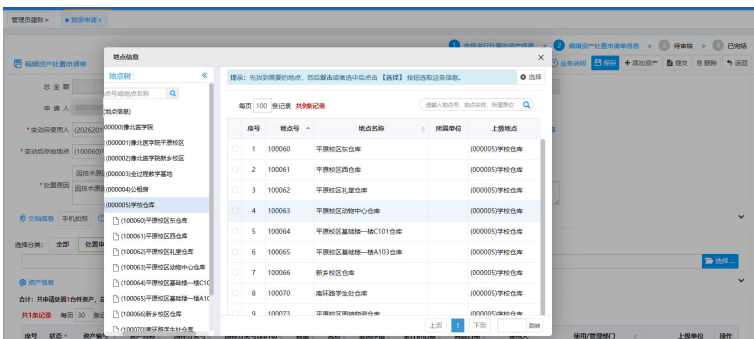


4、填写处置申请基础信息：

- (1) 变动后使用人：统一选择【仓库员】；
- (2) 变动后单位：统一选择【学校仓库】；
- (3) 变动后存放地点：提前联系朱美娴老师确认仓库位置后选择；
- (4) 根据资产实际情况选择对应处置原因（必填项）。



填报资产处置申请
 申请编号: 2020050004
 总金额: 1350.00
 申请人: 朱美娴
 * 变动后使用人: (202001010101) 仓库员
 * 变动后单位: (1000050005) 学校仓库
 * 变动后存放地点: 请选择存放地点
 * 处置原因: 请选择处置原因
 文档预览: 手机扫码
 选择分类: 全部 处置申请单
 资产信息



地点选择
 请先选择要选择的地点，然后点击或从表中点击【选择】按钮选择和取消选择。
 每页 100 条记录 共 9 条记录
 请输入地点名称、地点编号、地点类型

序号	地点号	地点名称	所属单位	上级地点
1	100060	平遥校区东仓库	(000005) 学校仓库	
2	100061	平遥校区西仓库	(000005) 学校仓库	
3	100062	平遥校区东仓库	(000005) 学校仓库	
4	100063	平遥校区西仓库	(000005) 学校仓库	
5	100064	平遥校区基础楼一楼101仓库	(000005) 学校仓库	
6	100065	平遥校区基础楼一楼A103仓库	(000005) 学校仓库	
7	100066	新乡校区仓库	(000005) 学校仓库	
8	100070	鹿泽路学生服务中心	(000005) 学校仓库	
9	100073	平遥校区基础楼一楼101仓库	(000005) 学校仓库	

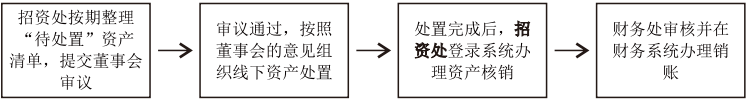
 合计: 共 9 条记录 每页 10 条
 资产信息

- 5、文档信息上传：上传待报废资产实物照片、签字盖章版固定资产报废申请表（扫描为 PDF 格式）；

6、所有信息、附件填写上传完毕后，点击【提交】，完成报废申请。

(二) 待处置申请操作及填写规范

- 1、待处置审批权限：董事会审批通过后执行
- 2、待处置资产流程及具体执行人：



- (1) 资产处置前期资料准备与相关手续对接：王轲；
- (2) 董事会审议完成后，负责资产处置提交、资产销账等工作：朱美娴。

3、待处置资产操作



附件 1:

仿真模拟人建账规则

序号	标准	细则	备注
1	登记标准	单件原值 ≥ 1000 元且耐用时间超过 1 年以上登记固定资产	切开脓肿模块等一次性消耗使用不做固定资产登记
2	分类选择	选择一级大类【07 卫生医疗器械】，二级分类【07120000 医疗辅助设备】	禁止选择文物陈列品和标本模型，否则不折旧
3	登记单价	按「发票单价 + 税费」合计金额作为资产最终单价	
4	登记日期	发票、购置、货到、验收日期据实填写	
5	入账形式	统一选择【计入】	如选择【不计入】，按照入账日期查询，查询不到
6	采购形式及采购人	采购形式为【集中采购】，采购人据实填写采购科老师	
7	领用信息	使用人、使用单位、存放地点据实填写到 末级单位	
8	登记附件	例如虚拟模拟人配备的可更换配件等 作为附件登记	
9	登记文档	按规定和要求如实 上传登记实物图片、发票、合同（如有）	
10	登记打印	需带好发票、验收单、合同等相关材料到资产科进行 建账单打印	归口人员需注意审核金额、件、分类等基本信息
11	业务报销	需把固定资产单打印出纸质版签字无误后交予 采购科 相关老师	再次核对金额等信息

附件 2:

固定资产报废申请表

申请部门: _____

资产管理员: _____

联系电话: _____

申请日期: _____年____月____日

序号	资产编号	资产名称	规格型号	购置日期	部门	数量	账面原值 (元)	报废原因 (详细说明)

申请部门意见:

本部门对申请报废的固定资产已进行实物核实,确认其已无法继续使用或无修复价值,符合报废条件,特此申请。

资产管理员签字:

_____年____月____日

部门负责人审批意见:

同意报废。

(签字加盖本部门公章):

_____年____月____日

使用部门分管校领导审批意见

同意

(签字)：

____年____月____日

技术鉴定意见：

达到固定资产报废标准，无任何使用和维修价值，同意报废。

鉴定技术人员签字：

____年____月____日

招投标与资产管理处意见：

☐ 同意报废

☐ 不同意报废

(签字加盖本部门公章)：

____年____月____日

