



南京航空航天大学

HANJING UNIVERSITY OF AERONAUTICS AND ASTRONAUTICS

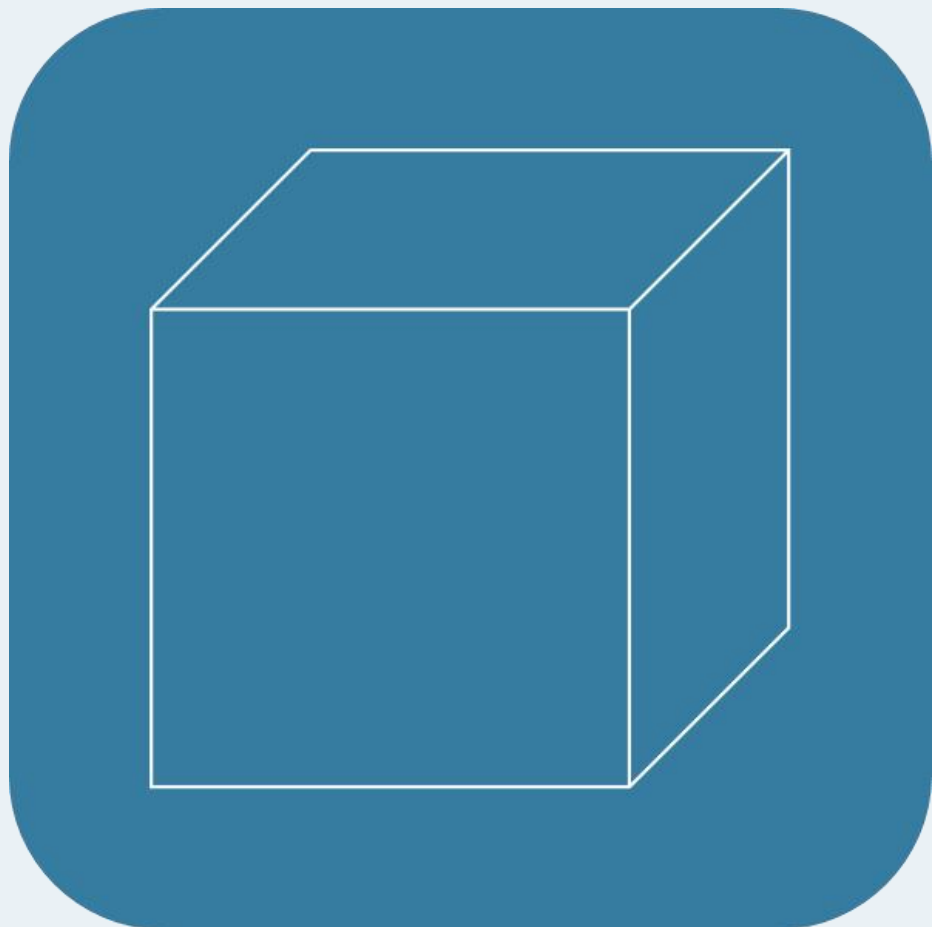


通用资产配置计划上报 操作手册

(单位资产管理&单位领导篇)

南京艾泽信息科技有限公司

目录



1

整体说明

2

系统演示

2.1

查看单位存量数据

2.2

上报机构人员情况

2.3

查看单位配置标准

2.4

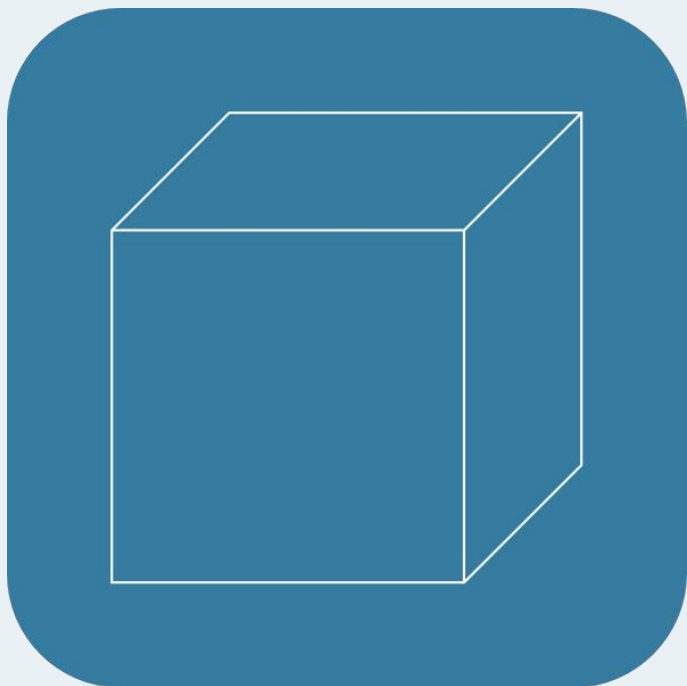
上报单位计划数据

2.5

单位领导审批

2.6

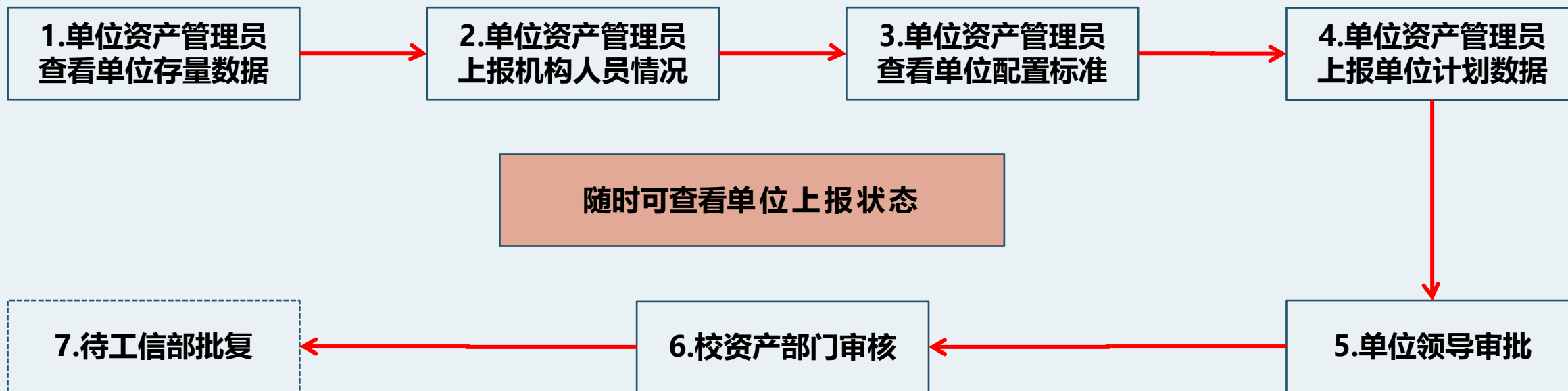
查看单位上报状态

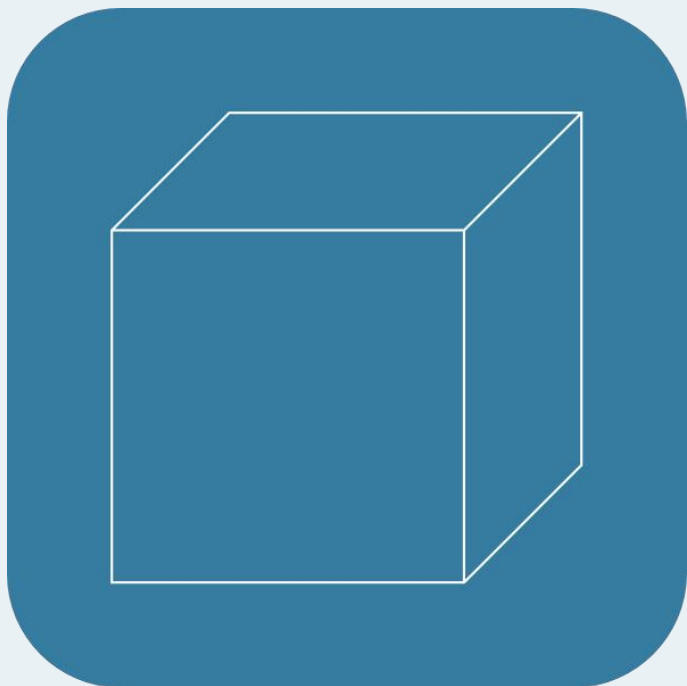


1

整体说明

PART ONE

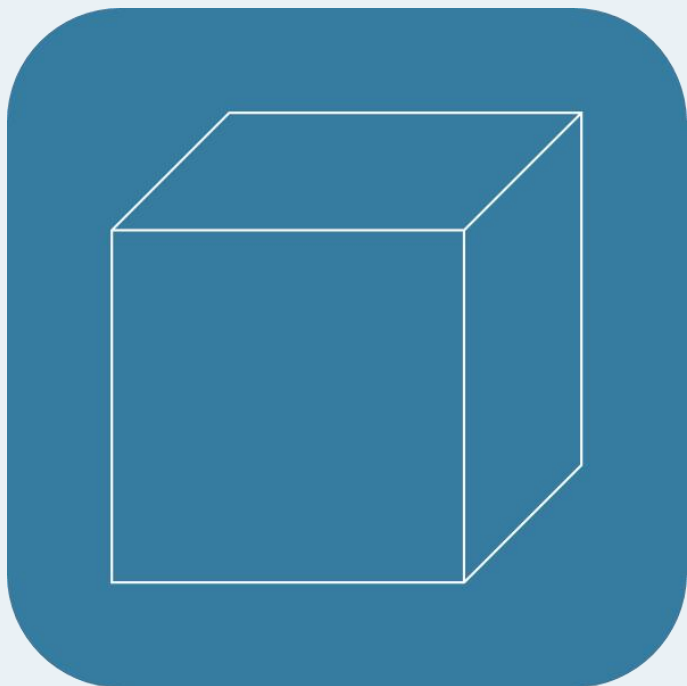




2

系统演示

PART TWO



2.1

查看单位存量数据

SECTION 2.1

1.单位资产管理登录国有资产综合管理系统后，点击左侧菜单【通用资产配置 → 通用资产统计表】后，展示【通用资产统计表】页面，该页面可根据单位与年度查询存量数据，数据可导出Excel表格。

南航国有资产综合管理信息系统 菜单 2.3.15 20231105

个人中心 审批中心 联系我们 退出登录

设置 通用资产统计表 生成条件

导出

序号	单位码	单位名称	配置计划码	配置计划项目	2023年8月31日实有数			预计2023年末数			2024年达到最低使用年限数			2023新增数		
					行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研
1	21	外国语学院	01	合计	38	1,161	196	38	1,162	200	31	873	20	-	1	32
2	21	外国语学院	0101	一、公务用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	21	外国语学院	010101	部级干部用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	21	外国语学院	010102	机要通信用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	21	外国语学院	010103	应急保障用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	21	外国语学院	010104	执法执勤用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	21	外国语学院	010105	特种专业技术用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	21	外国语学院	010106	业务用车	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	21	外国语学院	010107	其他按照规定配备车辆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	21	外国语学院	0102	二、通用办公设备	22	348	162	22	349	163	18	320	16	-	1	29
11	21	外国语学院	010201	台式计算机	12	217	130	12	217	130	12	212	12	-	-	28
12	21	外国语学院	010202	便携式计算机	-	13	16	-	14	17	-	-	-	-	1	1
13	21	外国语学院	010203	黑白打印机 (A4)	6	91	4	6	91	4	6	88	4	-	-	-
14	21	外国语学院	010204	黑白打印机 (A3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	21	外国语学院	010205	彩色打印机 (A4)	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
16	21	外国语学院	010206	彩色打印机 (A3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	21	外国语学院	010207	票据打印机	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	21	外国语学院	010208	复印机	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-
19	21	外国语学院	010209	一体机/传真机	1	7	9	1	7	9	-	4	-	-	-	-
20	21	外国语学院	010210	扫描仪	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	21	外国语学院	010211	碎纸机	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	21	外国语学院	010212	投影仪	3	17	2	3	17	2	-	13	-	-	-	-
23	21	外国语学院	0103	三、通用办公家具	5	190	21	5	190	24	2	108	-	-	-	3
24	21	外国语学院	010301	办公桌 (司局级)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	21	外国语学院	010302	办公桌 (处级及处级以下)	5	86	8	5	86	8	2	47	-	-	-	-

点击蓝色数字，可查看资产明细

可按行政/教学/科研分别查询：

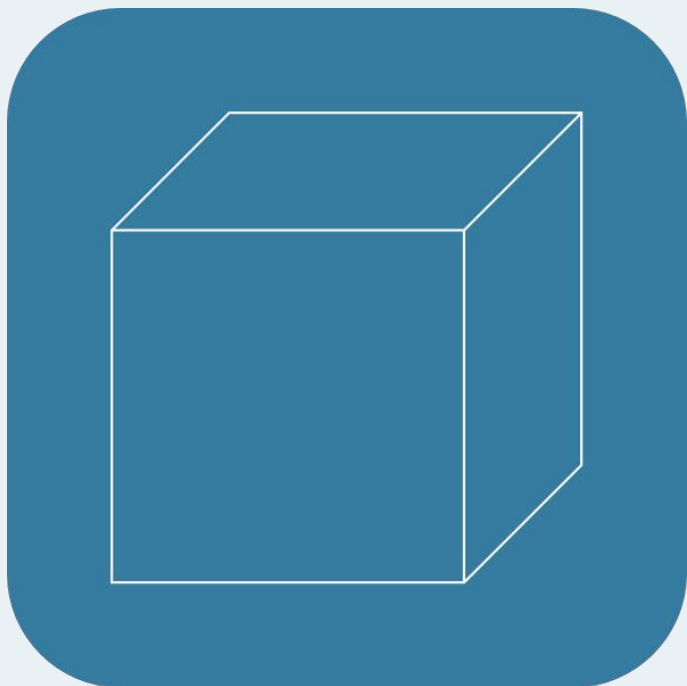
- ✓ 当年8/31实有数
- ✓ 预计当年年末数
- ✓ 预计下年达到最低使用年限数
- ✓ 当年新增数

2. 点击【通用资产统计表】页面上的蓝色数字， 可查看资产明细。



资产列表 -- 外国语学院 -- 二、通用办公设备

序号	编号及名称	数量	金额	累计折旧	净值	领用人	存放地点	规格型号	入库时间	财务入账日	规定使用月数	已使用月数	凭证号码	条形码
1	2005000861 微型电子计...	1	5150.00	5150.00	0.00	70205062 董溶	02-JD07-1308_1...	256M 80G ; 开天S...	2005-03-03	2005-03-03	72	224	2005/3/3 #00297#	TY2005000504
2	2005008472 微型电子计...	1	4300.00	4300.00	0.00	70205062 董溶	总务处	P4 2.93G 512M 80...	2005-11-27	2005-11-29	72	216	2005/11/29 #4389#	TY2005004924
3	2006006345 激光打印机	1	1280.00	1280.00	0.00	顾海峰	*	*; LJ1020	2006-09-19	2006-09-19	72	206	2006/9/19 #2682#	TY2006004233
4	2006006346 激光打印机	1	1280.00	1280.00	0.00	顾海峰	*	*; LJ1020	2006-09-19	2006-09-19	72	206	2006/9/19 #2682#	TY2006004234
5	2006007916 激光打印机	1	1330.00	1330.00	0.00	70206308 李丽	02-JD07-1203	*; LJ1020	2006-12-13	2006-12-13	72	203	2006/12/13 #2105#	TY2006005368
6	2007000309 微型电子计...	1	3636.00	3636.00	0.00	70201233 谢小苑	9-206	*; 开天S4350	2007-01-18	2007-01-18	72	202	2007/1/18 #3283# [7272]	TY2007000250
7	2007000310 微型电子计...	1	3636.00	3636.00	0.00	70205062 董溶	9-203	*; 开天S4350	2007-01-18	2007-01-18	72	202	2007/1/18 #3283# [7272]	TY2007000251
8	2007000311 激光打印机	1	1300.00	1300.00	0.00	70201233 谢小苑	9-206	*; LJ1020	2007-01-18	2007-01-18	72	202	2007/01/18 #3283#	TY2007000252
9	2007001347 微型电子计...	1	3355.00	3355.00	0.00	70205152 王秀文	A9-304	*; 开天M4350	2007-04-13	2007-04-16	72	199	2007/4/16 #2201# [6710]	TY2007001001
10	2007001348 微型电子计...	1	3355.00	3355.00	0.00	70203912 施璐	02-JD07-1310	*; 开天M4350	2007-04-13	2007-04-16	72	199	2007/4/16 #2201# [6710]	TY2007001002
11	2007001351 激光打印机	1	1330.00	1330.00	0.00	70205152 王秀文	A9-304	*; LJ1020	2007-04-13	2007-04-16	72	199	2007/4/16 #2201# [1330]	TY2007001005
12	2007004864 微型电子计...	1	2879.00	2879.00	0.00	70205400 刘宇红	A9-306	*; 开天S4700	2007-11-02	2007-11-02	72	192	2007/11/2 #384# [2879]	TY2007003941
13	2007004866 激光打印机	1	1300.00	1300.00	0.00	70201528 顾海峰	02-JD07-1331	*; LJ-1020PLUS	2007-11-02	2007-11-02	72	192	2007/11/2 #384# [1300]	TY2007003943
14	2007004959 笔记本电脑	1	8850.00	8850.00	0.00	70206308 李丽	02-JD07-1203	*; PORTEGE M500	2007-11-07	2007-11-07	72	192	2007/11/7 #398# [8850]	TY2007003982
15	2014006202 微型一体式...	1	4815.00	4815.00	0.00	70203912 施璐	02-JD07-1207	*; 启天A7200	2014-11-11	2014-11-21	72	108	2014/11/21 #8038# [1]	TY2014005050
16	2018001794 微型电子计...	1	3600.00	3230.00	370.00	70202988 王孝存	02-JD07-1515_1...	*; *	2018-05-03	2018-05-07	72	66	2018/05/07 #2192# [3]	
17	2018001795 微型电子计...	1	3600.00	3230.00	370.00	70202988 王孝存	02-JD07-1515_1...	*; *	2018-05-03	2018-05-07	72	66	2018/05/07 #2192# [3]	
18	2018001796 便携式计算机	1	6480.00	5814.00	666.00	70202988 王孝存	02-JD07-1515_1...	*; *	2018-05-03	2018-05-07	72	66	2018/05/07 #2186# [3]	
19	2019007357 激光多功能...	1	1280.00	810.77	469.23	70206337 李林龙	02-JD07-1316	*; 136W	2019-11-12	2019-12-02	72	47	2019/12/02 #753# [1]	
20	2019008028 投影机	1	6000.00	3799.85	2200.15	70204034 吕劲战	02-JD07-1331	*; PT-SW340C	2019-11-28	2019-12-09	72	47	2019/12/09 #4923# [1]	
21	2019008029 投影机	1	6000.00	3799.85	2200.15	70204034 吕劲战	02-JD07-1331	*; PT-SW340C	2019-11-28	2019-12-09	72	47	2019/12/09 #4923# [1]	
22	2019008030 投影机	1	6000.00	3799.85	2200.15	70204034 吕劲战	02-JD07-1331	*; PT-SW340C	2019-11-28	2019-12-09	72	47	2019/12/09 #4923# [1]	



2.2

上报机构人员情况

SECTION 2.2

1. 点击左侧菜单【通用资产配置 → 机构人员情况上报】，展示【机构人员情况上报】页面, 在该页面上进行人员情况上报。



南航国有资产综合管理信息系统

个人中心 审批中心 0 联系我们 退出登录 2.3.15 20231105

单位: _21 外国语学院 年度: 2024 搜索 重置

资产查询分析
资产入账
资产变动
资产维修维护
资产调剂
资产处置
低值耐用品管理
易耗品登记
资产清查
贵重设备
通用资产配置
机构人员情况上报
单位配置标准查询
单位计划数据上报
单位上报状态查询
通用资产统计表
资产统计

上报2024年人员情况

操作

年初上报在编人数	年初上报校聘人数	年初上报自聘人数	年中调整在编人数	年中调整校聘人数	年中调整自聘人数
无数据					

点击该按钮进行数据填写

2. 点击【上报2024年人员情况】按钮后，弹出上报填写页面,在该页面上进行人员情况上报。

上报单位人员情况

单位

在编人数
事业编制、事业编制人事代理、非事业编制人事代理

校聘人数
学校的人才派遣及劳务派遣人员。

自聘人数
单位自聘及外单位兼职人员(保卫处、校医院、后勤集团不包括保洁、保安等不使用通用资产的人员)

备注：

配置标准时按 (在编人数+校聘人数+自聘人数) 总和计算。

可填写数据：

- ✓ 在编人数
- ✓ 校聘人数
- ✓ 自聘人数 (保卫处、校医院、后勤集团
不包括保洁、保安)

3.数据填写完毕后，点击【立即提交】按钮后进行人员情况上报。

上报单位人员情况

单位 21 外国语学院

在编人数 80
事业编制、事业编制人事代理、非事业编制人事代理

校聘人数 70
学校的人才派遣及劳务派遣人员。

自聘人数 20
单位自聘及外单位兼职人员(保卫处、校医院、后勤集团不包括保洁、保安等不使用通用资产的人员)

备注：南航计算配置标准算自聘人数

立即提交 关闭窗口

点击后提交

可填写数据：

- ✓ 在编人数
- ✓ 校聘人数
- ✓ 自聘人数（保卫处、校医院、后勤集团不包括保洁、保安）

4.数据填写完毕后，点击【立即提交】按钮后进行人员情况上报。

资产查询分析

资产入账

资产变动

资产维修维护

资产调剂

资产处置

低值耐用品管理

易耗品登记

资产清查

贵重设备

通用资产配置

机构人员情况上报

单位配置标准查询

单位计划数局上报

单位上报状态查询

通用资产统计表

资产统计

单位：_21 外国语学院

年度：2024

搜索

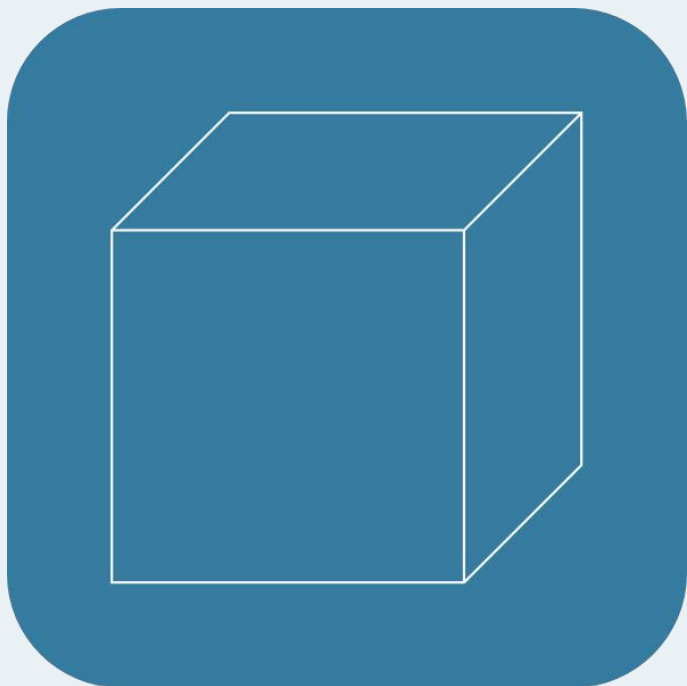
重置

操作	序号	配置年度	上报单位	年初上报在编人数	年初上报校聘人数	年初上报自聘人数	年中调整在编人数	年中调整校聘人数	年中调整自聘人数
年初上报	1	2024	21 外国语学院	80	70	20	0	0	0

点击后可进行人员情况修改

切记人员情况修改后，需重新填写计划数据。

可确认清楚后再进行人员情况上报，避免计划数据填写返工。



2.3

查看单位配置标准

SECTION 2.3

1. 点击左侧菜单【通用资产配置 → 单位配置标准查询】，展示【单位配置标准查询】页面。该页面可根据单位与年度查询单位配置标准数据。



南航国有资产综合管理信息系统 菜单 2.3.15 20231109

个人中心 审批中心 联系我们 退出登录

资产查询分析 资产入账 资产变动 资产维修维护 资产调剂 资产处置 低值耐用品管理 易耗品登记 资产清查 贵重设备 通用资产配置 机构人员情况上报 单位配置标准查询 单位计划数据上报 单位上报状态查询 通用资产统计表 资产统计

单位: 21 外国语学院 年度: 2024 搜索

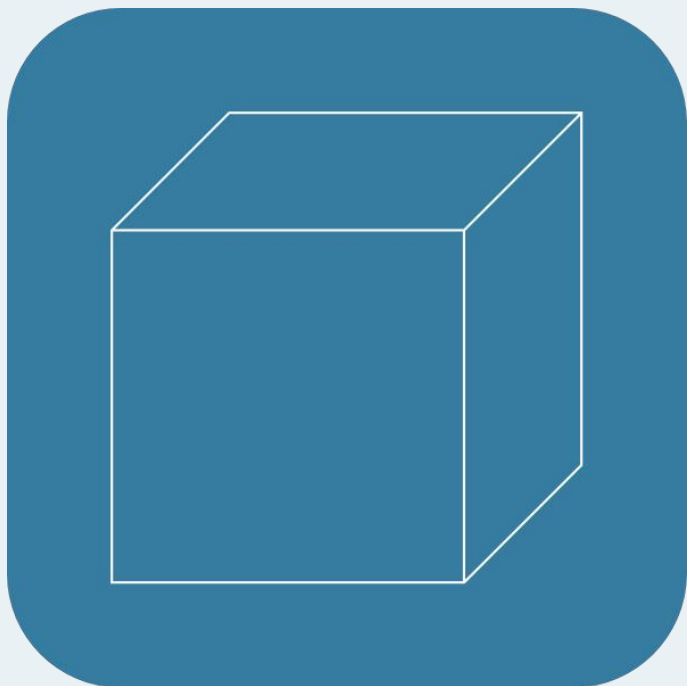
备注说明:

- 1.关于通用办公设备，需按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。
- 2.关于通用办公家具，需充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
- 3.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。
- 4.价格上限中的价格指单台设备或单件家具的价格。
- 5.价格上限与数量上限仅用于限制行政类设备。

统计单位名	项目	数量上限(套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	说明
21 外国语学院	合计	--	--	--	
21 外国语学院	二、通用办公设备	--	--	--	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得...
21 外国语学院	台式计算机	255	5,000.00	6	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的150%...
21 外国语学院	便携式计算机	85	7,000.00	6	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的...
21 外国语学院	黑白打印机(A4)	136	1,200.00	6	单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。...
21 外国语学院	黑白打印机(A3)	6	7,600.00	6	单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。...
21 外国语学院	彩色打印机(A4)	6	2,000.00	6	单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。...
21 外国语学院	彩色打印机(A3)	6	15,000.00	6	单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。...
21 外国语学院	票据打印机	--	3,000.00	6	根据机构职能和工作需要合理配置。
21 外国语学院	复印机	6	35,000.00	6	编制内实有人数在100人以下的单位，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以...
21 外国语学院	一体机/传真机	6	3,000.00	6	配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算。
21 外国语学院	扫描仪	9	4,000.00	6	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。
21 外国语学院	碎纸机	9	1,000.00	6	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。
21 外国语学院	投影仪	6	10,000.00	6	编制内实有人数在100人以下的单位，每20人可以配置1台投影仪，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以...
21 外国语学院	三、通用办公家具	--	--	--	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。备注：1.配置具有组合功...
21 外国语学院	办公桌(司局级)	170	4,500.00	15	1套/人
21 外国语学院	办公桌(处级及处级以下)	170	3,000.00	15	1套/人
21 外国语学院	办公椅(司局级)	170	1,500.00	15	1套/人
21 外国语学院	办公椅(处级及处级以下)	170	800.00	15	1套/人
21 外国语学院	三人沙发	--	3,000.00	15	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，处级以上办公室可以配置1个三人沙发...
21 外国语学院	单人沙发	--	1,500.00	15	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，处级以上办公室可以配置1个三人沙发...

可查看数据:

- ✓ 数量上限 (根据[在编人数+ 校聘人数+自聘人数]总和计算自动算出)
- ✓ 价格上限
- ✓ 最低使用年限
- ✓ 说明信息



2.4

上报单位计划数据

SECTION 2.4

1. 点击左侧菜单【通用资产配置 → 单位计划数据上报】后，展示上报页面。

首先要点击各个项目的编辑按钮进行数据填写。



南航国有资产综合管理信息系统

单位: 21 外国语学院 年度: 2024

提交 导出

点击编辑按钮进行数据填写

使用单位	项目	操作	计划购置数量		计划调剂数量		计划其他数量			计划配置金额	
			教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政
21 外国语学院	合计										
21 外国语学院	二、通用办公设备										
21 外国语学院	台式计算机	编辑									
21 外国语学院	便携式计算机	编辑									
21 外国语学院	黑白打印机 (A4)	编辑									
21 外国语学院	黑白打印机 (A3)	编辑									
21 外国语学院	彩色打印机 (A4)	编辑									
21 外国语学院	彩色打印机 (A3)	编辑									
21 外国语学院	票据打印机	编辑									
21 外国语学院	复印机	编辑									
21 外国语学院	一体机/传真机	编辑									
21 外国语学院	扫描仪	编辑									
21 外国语学院	碎纸机	编辑									
21 外国语学院	投影仪	编辑									
21 外国语学院	三、通用办公家具										
21 外国语学院	办公桌 (司局级)	编辑									
21 外国语学院	办公桌 (处级及处级以下)	编辑									
21 外国语学院	办公椅 (司局级)	编辑									
21 外国语学院	办公椅 (处级及处级以下)	编辑									

可按行政/教学/科研分别填写:

- ✓ 预计下年处置数
- ✓ 计划购置数量
- ✓ 计划调剂数量
- ✓ 计划其他数量
- ✓ 计划配置金额

同时可填写:

- ✓ 采购计划数(上半年)
- ✓ 采购计划数(下半年)
- ✓ 备注

2. 点击各个项目的编辑按钮后，弹出填写页面。

页面同时展示该项目的存量数据和标准数据，辅助计划数据填写。

编辑上报项目:【一体机/传真机】数据

2023年8月31日实有数	行政: <input type="text" value="2"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
存量数据查看			
预计2023年年末数	行政: <input type="text" value="2"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
2023年新增数	行政: <input type="text" value="0"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
2024年达到最低使用年限数	行政: <input type="text" value="1"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
当前的实有数	行政: <input type="text" value="2"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
2024年的配置标准数-数量上限	行政: <input type="text" value="1"/>	教学: <input type="text" value="-"/>	科研: <input type="text" value="-"/>
标准数据查看			
2024年的配置标准数-单价上限	行政: <input type="text" value="3000.00"/>	教学: <input type="text" value="-"/>	科研: <input type="text" value="-"/>
计划数据填写			
预计2024年处置数	行政: <input type="text" value="0"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
计划配置数-购置	行政: <input type="text" value="3"/>	教学: <input type="text" value="4"/>	科研: <input type="text" value="5"/>
计划配置数-调剂	行政: <input type="text" value="0"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
计划配置数-其他	行政: <input type="text" value="0"/>	教学: <input type="text" value="0"/>	科研: <input type="text" value="0"/>
计划配置数-金额	行政: <input type="text" value="9000"/>	教学: <input type="text" value="10000"/>	科研: <input type="text" value="11000"/>
采购计划数	上半年: <input type="text" value="3"/>	下半年: <input type="text" value="9"/>	
备注	<input type="text" value="备注信息"/>		

可按行政/教学/科研分别填写:

- ✓ 预计下年处置数
- ✓ 计划购置数量
- ✓ 计划调剂数量
- ✓ 计划其他数量
- ✓ 计划配置金额

同时可填写:

- ✓ 采购计划数(上半年)
- ✓ 采购计划数(下半年)
- ✓ 备注

保存

关闭窗口

3.数据填写完毕后点击【保存】按钮，系统会自动进行超额、超量等自动检查。

编辑上报项目:【一体机/传真机】数据

2023年8月31日实有数			
行政:	<input type="text" value="2"/>	教学:	<input type="text" value="0"/>
科研:	<input type="text" value="0"/>		
存量数据查看			
预计2023年年末数			
行政:	<input type="text" value="2"/>	教学:	<input type="text" value="0"/>
科研:	<input type="text" value="0"/>		
2023年新增数			
行政:	<input type="text" value="0"/>	教学:	<input type="text" value="0"/>
科研:	<input type="text" value="0"/>		
2024年达到最低使用年限数			
行政:	<input type="text" value="1"/>	教学:	<input type="text" value="0"/>
科研:	<input type="text" value="0"/>		
当前的实有数			
行政:	<input type="text" value="2"/>	教学:	<input type="text" value="0"/>
科研:	<input type="text" value="0"/>		
2024年的配置标准数-数量上限			
行政:	<input type="text" value="1"/>	教学:	<input type="text" value="-"/>
科研:	<input type="text" value="-"/>		
标准数据查看			
2024年的配置标准数-单价上限			
行政:	<input type="text" value="3000.00"/>	教学:	<input type="text" value="-"/>
科研:	<input type="text" value="-"/>		
预计2024年处置数			
行政:	<input type="text" value="0"/>	教学:	<input type="text" value="0"/>
科研:	<input type="text" value="0"/>		
计划数据填写			
计划配置数-购置			
行政:	<input type="text" value="3"/>	教学:	<input type="text" value="4"/>
科研:	<input type="text" value="5"/>		
计划配置数-调剂			
行政:	<input type="text" value=""/>	教学:	<input type="text" value=""/>
科研:	<input type="text" value=""/>		
计划配置数-其他			
行政:	<input type="text" value=""/>	教学:	<input type="text" value=""/>
科研:	<input type="text" value=""/>		
计划配置数-金额			
行政:	<input type="text" value=""/>	教学:	<input type="text" value=""/>
科研:	<input type="text" value=""/>		
采购计划数			
上半年:	<input type="text" value=""/>	下半年:	<input type="text" value=""/>
备注			
<input type="text" value=""/>			

保存 关闭窗口

可按行政/教学/科研分别填写:

- ✓ 预计下年处置数
- ✓ 计划购置数量
- ✓ 计划调剂数量
- ✓ 计划其他数量
- ✓ 计划配置金额

同时可填写:

- ✓ 采购计划数(上半年)
- ✓ 采购计划数(下半年)
- ✓ 备注

点击【保存】时，系统会进行检查:

- ①计划配置数量总和 是否等于 采购计划数(上半年+下半年)
- ②超量检查(仅行政)。当前实有数-预计下年处置数+计划配置数量总和 是否大于 配置标准数(数量上限)
- ③超额检查(仅行政)。计划配置金额 / 计划配置数量总和 是否大于 配置标准数(单价上限)

5.1.数据提交时，需要上传相关附件信息。

提交配置计划数据

情况说明

请输入情况说明

申请人工号 70206170

申请人名称 王大宁

申请时间 2023-11-06

附件上传

其他说明:上传存量配置清单、会议室清单、其他办公设备家具情况表等文件

存在行政超量情况时，必须上传超量说明文件。

选择 个文件...

超量说明

存在行政超额情况时，必须上传超额说明文件。

选择 个文件...

超额说明

附件预览下载 ...

附件预览下载 ...

5.2.数据提交时，需要上传相关附件信息。

提交配置计划数据

申请时间 2023-11-06

附件上传

其他说明:上传存量配置清单、会议室清单、其他办公设备家具情况表等文件

附件预览下载 ...

选择 个文件...

超量说明

附件预览下载 ...

选择 个文件...

超额说明

必须上传编报说明。

选择 个文件...

编报说明


其他说明处可上传:

- ✓ 存量配置清单
- ✓ 会议室清单
- ✓ 其他办公设备家具情况表等文件

选择 个文件...

其他说明

立即提交 关闭窗口



5.3. 点击【立即提交】按钮，提交计划数据，数据进入审批环节。

提交配置计划数据

申请时间 2023-11-06

附件上传

其他说明: 上传存量配置清单、会议室清单、其他办公设备家具情况表等文件

超量说明.xls (16.5 KB)

超额说明.xls (16.5 KB)

编报说明.xls (16.5 KB)

其他说明.xls (16.5 KB)

完成

删除 上传 超量说明

删除 上传 超额说明

删除 上传 编报说明

删除 上传 其他说明

立即提交 关闭窗口

艾泽信息

点击【立即提交】按钮，提交计划数据，数据进入审批环节。

6. 上报页面会展示审批进展情况，并支持数据Excel导出。

资产查询分析

资产入账

资产变动

资产维修维护

资产调剂

资产处置

低值耐用品管理

易耗品登记

资产清查

贵重设备

通用资产配置

机构人员情况上报

单位配置标准查询

单位计划数据上报

单位上报状态查询

通用资产统计表

资产统计

单位：_21 外国语学院

年度：2024

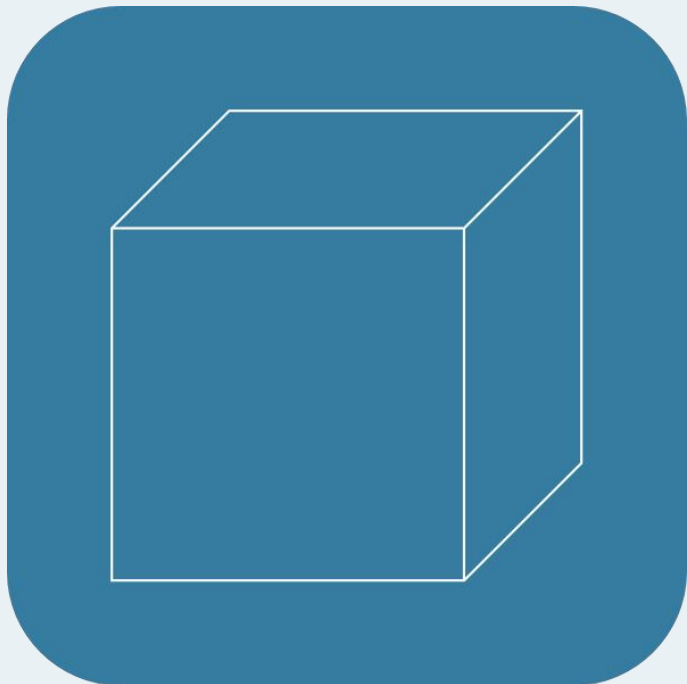
搜索

单位领导审批中

导出

使用单位	项目	操作	超额	超量	2024年处置数		计划购置数量			计划调剂数量			计划其他数量			计划配置金额	
					行政	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学			
21 外国语学院	合计						7	2	3							210,0...	
21 外国语学院	二、通用办公设备															210,0...	
21 外国语学院	台式计算机																
21 外国语学院	便携式计算机																
21 外国语学院	黑白打印机 (A4)																
21 外国语学院	黑白打印机 (A3)																
21 外国语学院	彩色打印机 (A4)																
21 外国语学院	彩色打印机 (A3)																
21 外国语学院	票据打印机																
21 外国语学院	复印机																
21 外国语学院	一体机/传真机		●	●	1		7	2	3							210,0...	
21 外国语学院	扫描仪																
21 外国语学院	碎纸机																
21 外国语学院	投影仪																
21 外国语学院	三、通用办公家具																
21 外国语学院	办公桌 (司局级)																
21 外国语学院	办公桌 (处级及处级以下)																
21 外国语学院	办公椅 (司局级)																
21 外国语学院	办公椅 (处级及处级以下)																
21 外国语学院	三人沙发																
21 外国语学院	单人沙发																
21 外国语学院	大茶几																

展示审批进展情况。
若被驳回，可在此查看驳回意见，并再次提交。

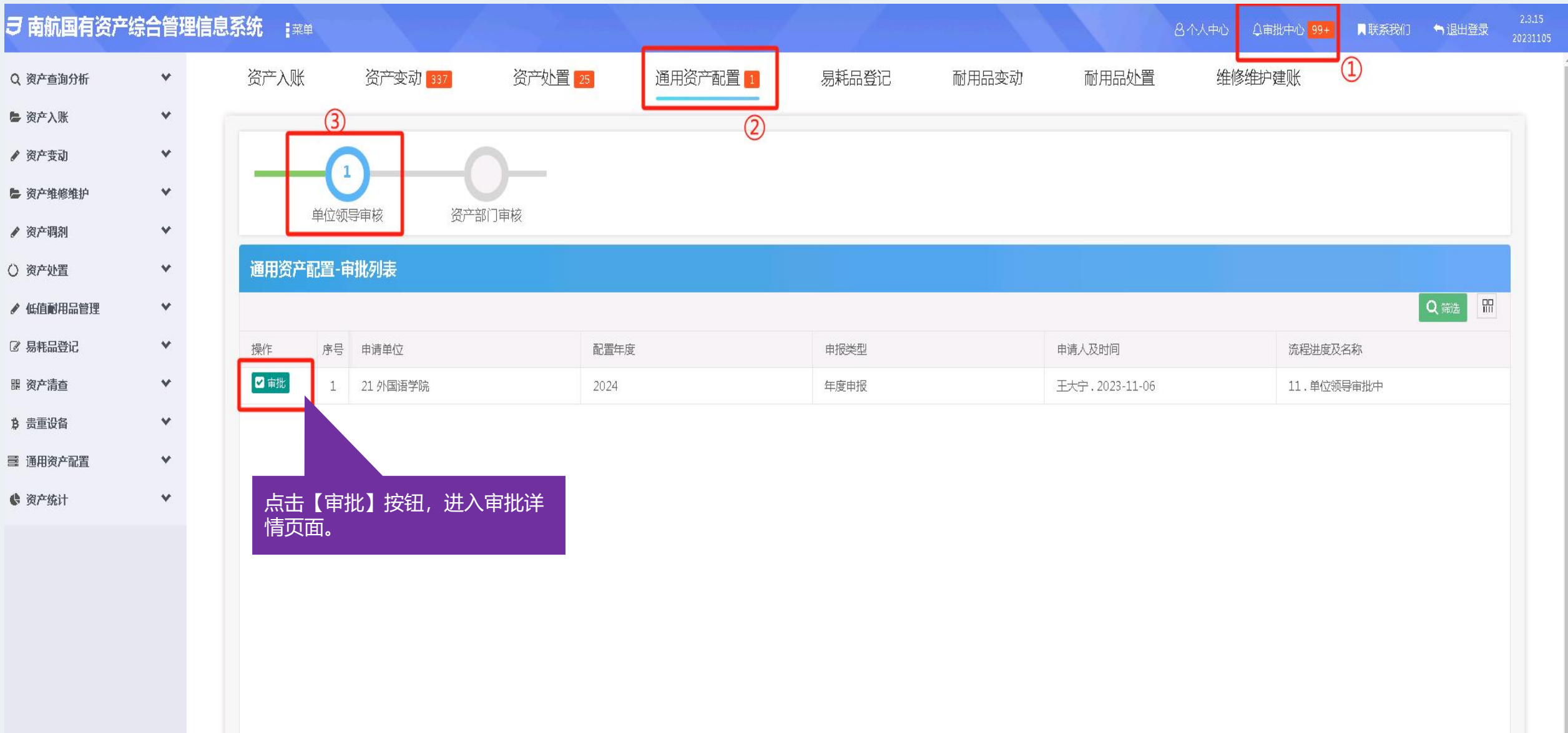


2.5

单位领导审批

SECTION 2.5

1.单位领导登录国有资产管理平台后，点击【①审批中心 → ②通用资产配置 → ③单位领导审核】后，可查看到审批列表。



南航国有资产综合管理信息系统

资产入账 资产变动 337 资产处置 25 通用资产配置 1 易耗品登记 耐用品变动 耐用品处置 维修维护建账 1

③ ①

单位领导审核 资产部门审核

通用资产配置-审批列表

操作	序号	申请单位	配置年度	申报类型	申请人及时间	流程进度及名称
<input checked="" type="checkbox"/> 审批	1	21 外国语学院	2024	年度申报	王大宁, 2023-11-06	11. 单位领导审批中

点击【审批】按钮，进入审批详情页面。

2.单位领导点击审批列表的【审批】按钮后，进入审批详情页面。

配置计划单位领导审批																						
申请人工号	70206170	申请人名称	王大宁	申请时间	2023-11-06																	
使用单位	项目	超额	超量	预计2024年处置数			计划购置数量			计划调剂数量			计划其他数量			计划配置金额			采购计划数		备...	
				行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研	行政	教学	科研	上...	下...		
21 外国语学院	合计			1			7	2	3								21...			12	0	
21 外国语学院	二、通用办公设备			1			7	2	3								21...			12	0	
21 外国语学院	台式计算机																			0	0	
21 外国语学院	便携式计算机																			0	0	
21 外国语学院	黑白打印机 (A4)																			0	0	
21 外国语学院	黑白打印机 (A3)																			0	0	
21 外国语学院	彩色打印机 (A4)																			0	0	
21 外国语学院	彩色打印机 (A3)																			0	0	
21 外国语学院	票据打印机																			0	0	
21 外国语学院	复印机																			0	0	
21 外国语学院	一体机/传真机	●	●	1			7	2	3								21...			12	0	备...
21 外国语学院	扫描仪																			0	0	
21 外国语学院	碎纸机																			0	0	
21 外国语学院	投影仪																			0	0	
21 外国语学院	三、通用办公家具																			0	0	
21 外国语学院	办公桌 (司局级)																			0	0	
21 外国语学院	办公桌 (处级及处级以下)																			0	0	
21 外国语学院	办公椅 (司局级)																			0	0	
21 外国语学院	办公椅 (处级及处级以下)																			0	0	
21 外国语学院	三人沙发																			0	0	
21 外国语学院	单人沙发																			0	0	
21 外国语学院	大茶几																			0	0	
21 外国语学院	小茶几																			0	0	

审批详情页面可查看单位资产管理
员上报的计划数据。


2.审批详情页面除了查看上报的计划数据之外，还可下载单位资产管理上传的文件。

配置计划单位领导审批

其他说明:上传存量配置清单、会议室清单、其他办公设备家具情况表等文件


超量说明.xls

[超量说明] - 超量说明.xls




超额说明.xls

[超额说明] - 超额说明.xls




编报说明.xls

[编报说明] - 编报说明.xls



其他说明.xls

[其他说明] - 其他说明.xls




审批详情页面也可下载单位资产管理上传的文件。

审批意见

请输入审批意见

同意 拒绝 关闭窗口



3. 点击【同意】或【拒绝】按钮实施审批动作，拒绝时需填写审批意见。

配置计划单位领导审批

其他说明:上传存量配置清单、会议室清单、其他办公设备家具情况表等文件

超量说明.xls

[超量说明] - 超量说明.xls

超额说明.xls

[超额说明] - 超额说明.xls

编报说明.xls

[编报说明] - 编报说明.xls


其他说明.xls

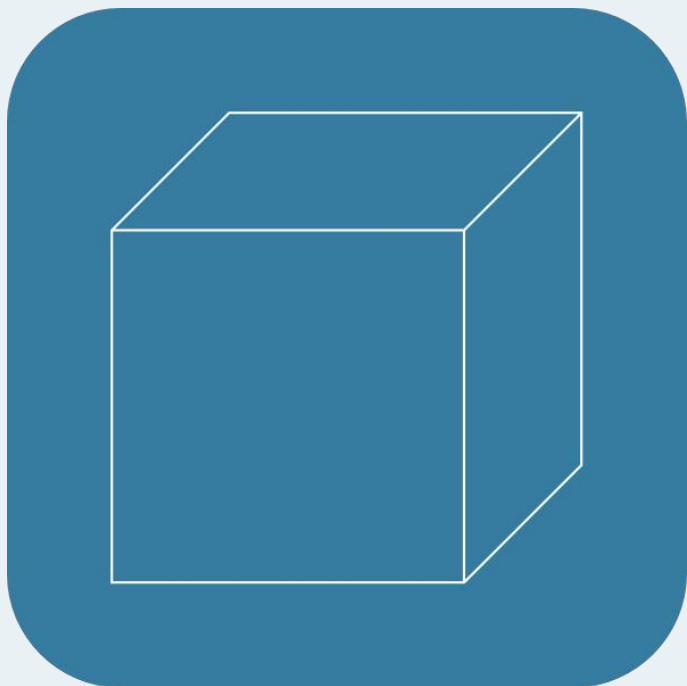
[其他说明] - 其他说明.xls

审批意见

请输入审批意见

同意 **拒绝** 关闭窗口





2.6

查看单位上报状态

SECTION 2.6

1. 点击左侧菜单【通用资产配置 → 单位上报状态查询】后，展示上报状态查询页面。

南航国有资产综合管理信息系统

个人中心 审批中心 99+ 联系我们 退出登录 2.3.15 20231105

单位: 21 外国语学院 年度: 2024 流程进度: 全部 搜索

申报年度	单位名称	流程进度
2024	21 外国语学院	资产部门审核中

展示上报状态查询结果。

通用资产配置

- 机构人员情况上报
- 单位配置标准查询
- 单位计划数据上报
- 单位上报状态查询**
- 通用资产统计表

资产统计

- ✓ 尚未填写
- ✓ 单位资产管理员提交中
- ✓ 单位领导审批中
- ✓ 资产部门审核中
- ✓ 被拒绝
- ✓ 审核完成

THANK YOU