安徽商贸职业技术学院

资产管理系统

耗材操作手册

目录

[1 平台介绍 3](#_Toc8814)

[1.1 登录方法 3](#_Toc26111)

[1.1.1 用户登录 3](#_Toc26160)

[1.2 常见问题 3](#_Toc27426)

[1.2.1 为什么登录系统显示的页面样式不正常 3](#_Toc22831)

[2 资产账目 3](#_Toc12304)

[2.1 单位人员查询本单位资产 3](#_Toc16704)

[2.1.1 单位在库资产查询 3](#_Toc8551)

[3 资产实名制整理 4](#_Toc1601)

[3.1 业务介绍 4](#_Toc18036)

[3.2 实名制账目整理 4](#_Toc32139)

[3.3 资产整理错误的解决办法 5](#_Toc25959)

[3.4 处理被教师退回的资产 6](#_Toc27100)

[4 资产业务办理 7](#_Toc15888)

[4.1 验收建账 7](#_Toc7083)

[4.1.1 业务办理过程 7](#_Toc14182)

[4.2 建账权限 11](#_Toc15620)

[4.2.1 添加人员建账权限 11](#_Toc32364)

[4.3 常见问题 13](#_Toc27998)

[4.3.1 如何查看已提交验收建账的设备 13](#_Toc18744)

[4.4 变动业务 13](#_Toc13579)

[4.4.1 资产调拨单位审核 13](#_Toc18207)

[4.5 资产处置管理 18](#_Toc21804)

[4.5.1 处置业务审核 18](#_Toc20310)

[4.5.2 申请退库 19](#_Toc24663)

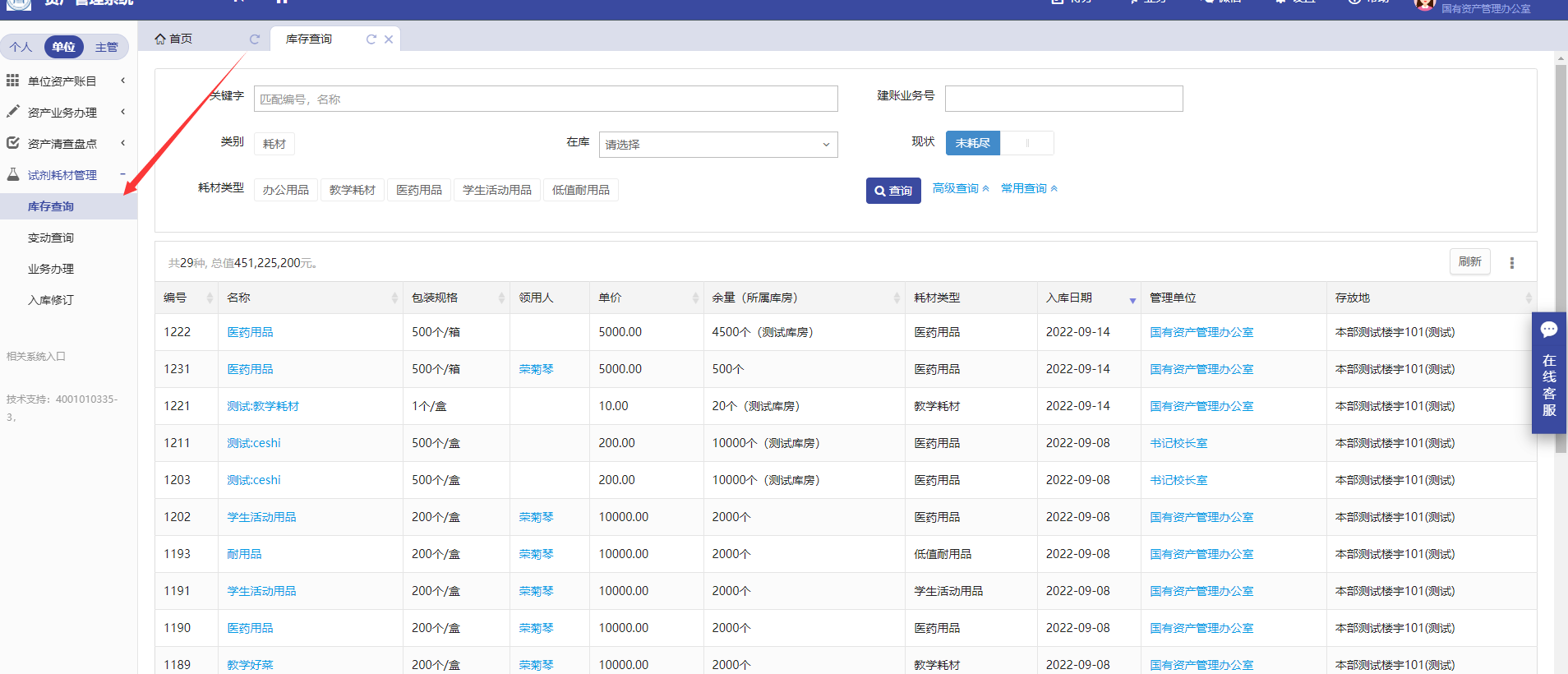
[4.5.3 报废业务 21](#_Toc10632)

[4.5.4 申请报失 23](#_Toc10570)

[4.5.5 申请转出 25](#_Toc26673)

# 库存查询

点击【试剂耗材管理】-【库存查询】



# 耗材入库

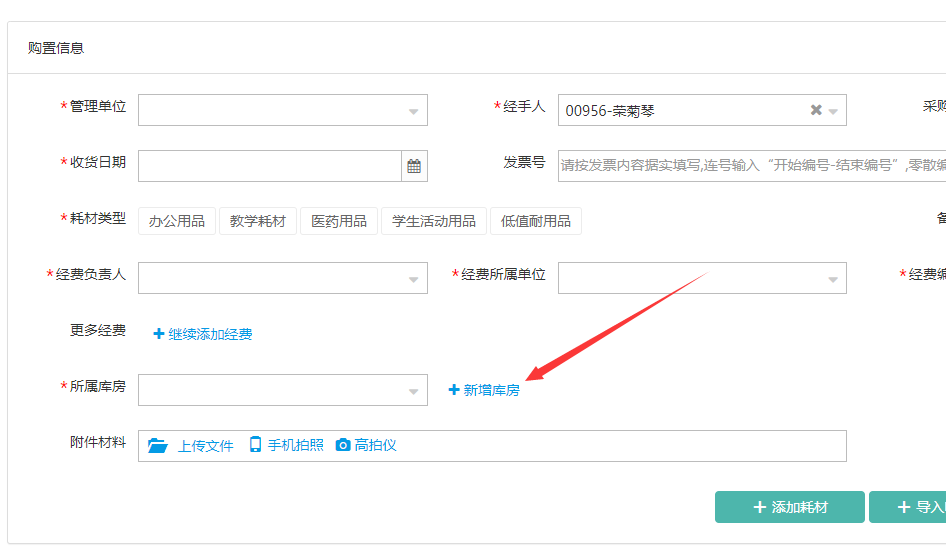
点击【试剂耗材管理】-【业务办理】-【试剂耗材入库】

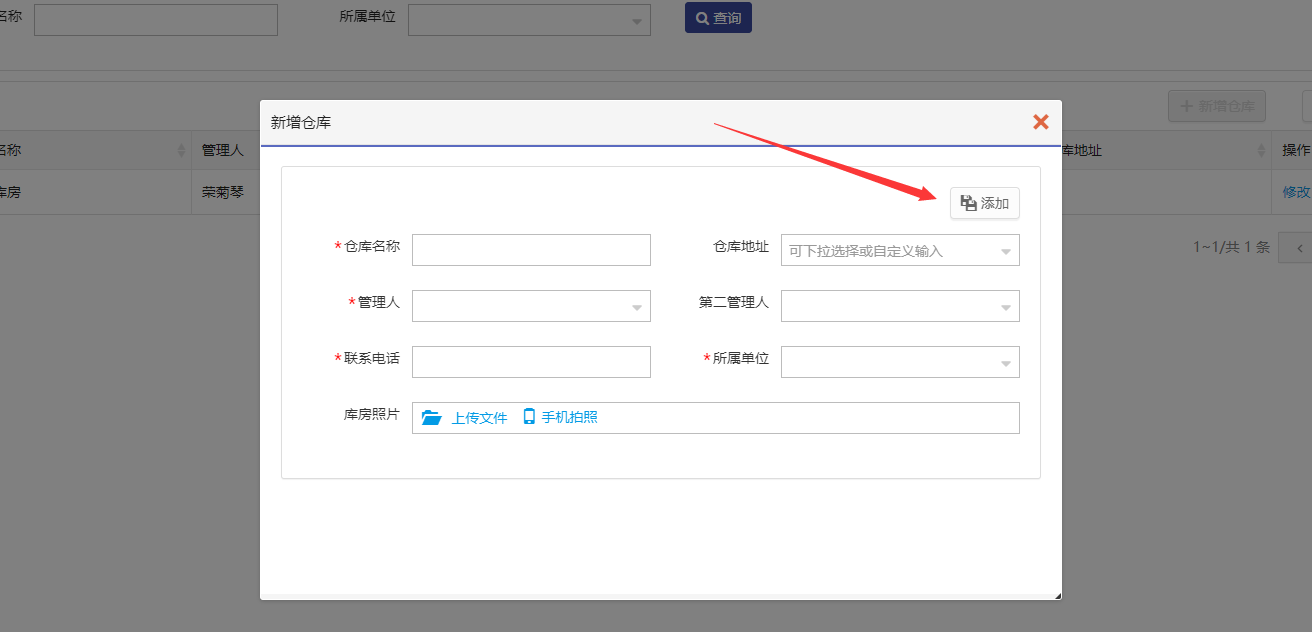


填写购置信息



单位身份入库耗材需要选择所属库房，如果没有库房添加添加库房即可





填写完成购置信息以后，点击【添加耗材】添加耗材明细



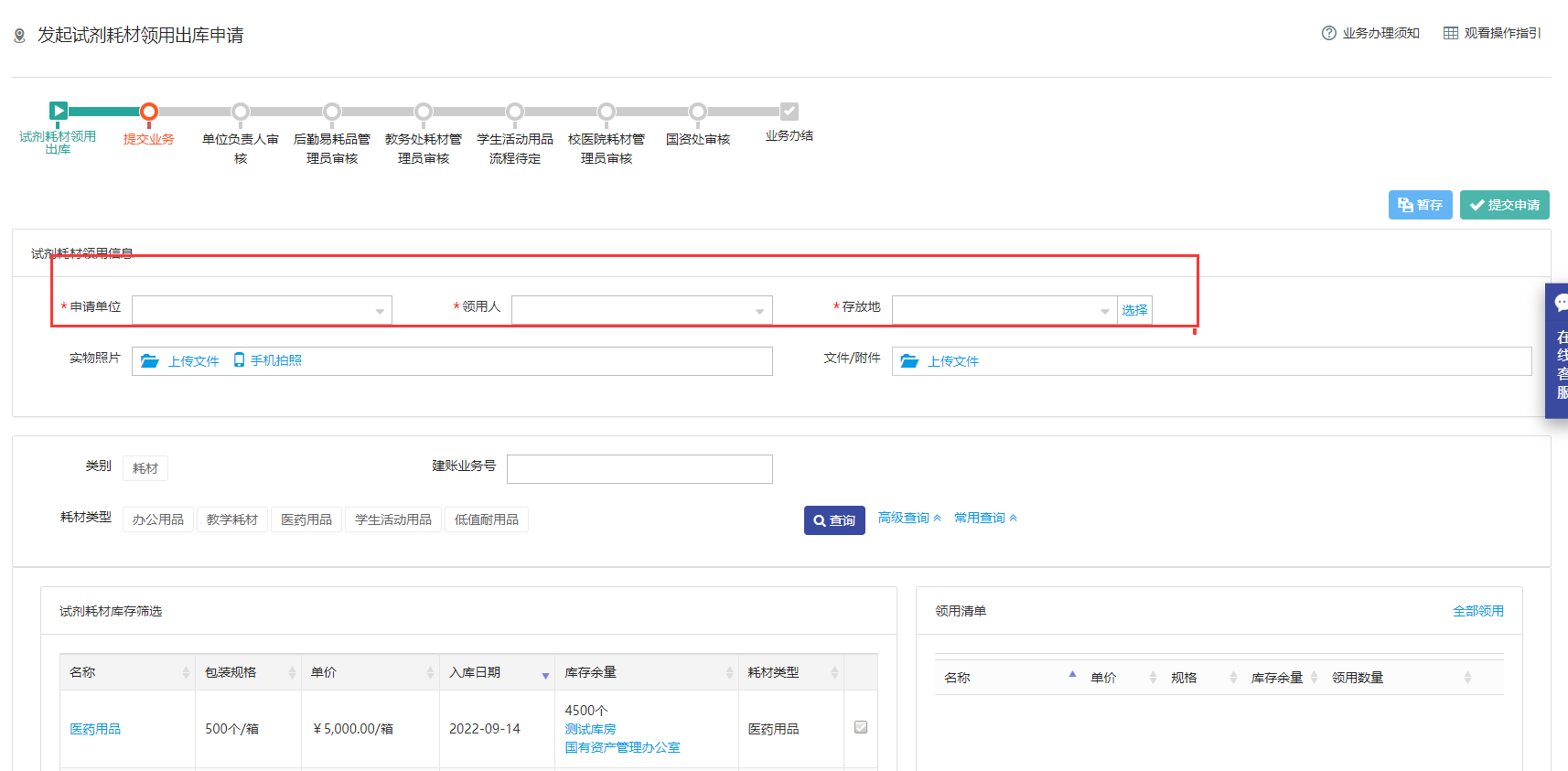
填写完成之后，点击提交申请

# 试剂耗材领用出库

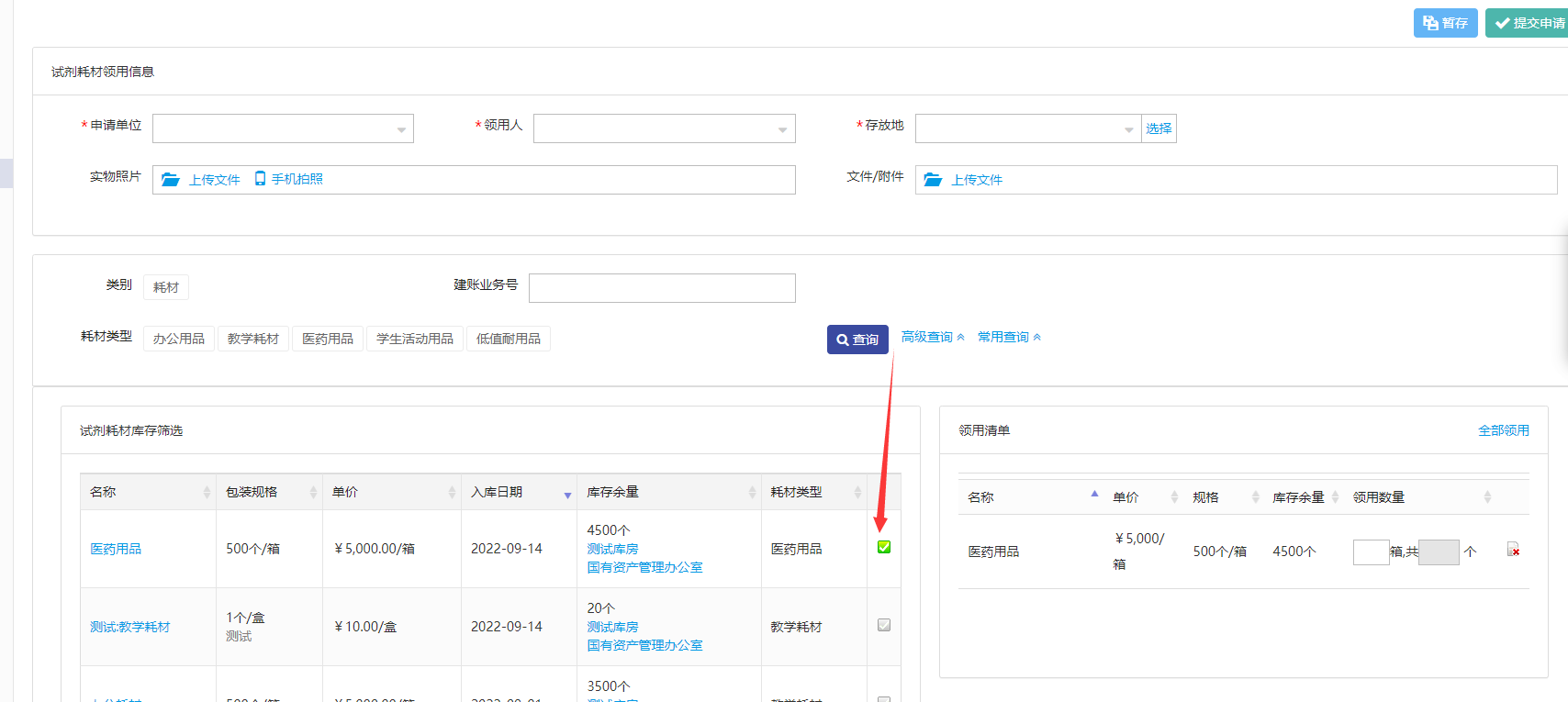
点击【试剂耗材管理】-【业务办理】-【试剂耗材领用出库】



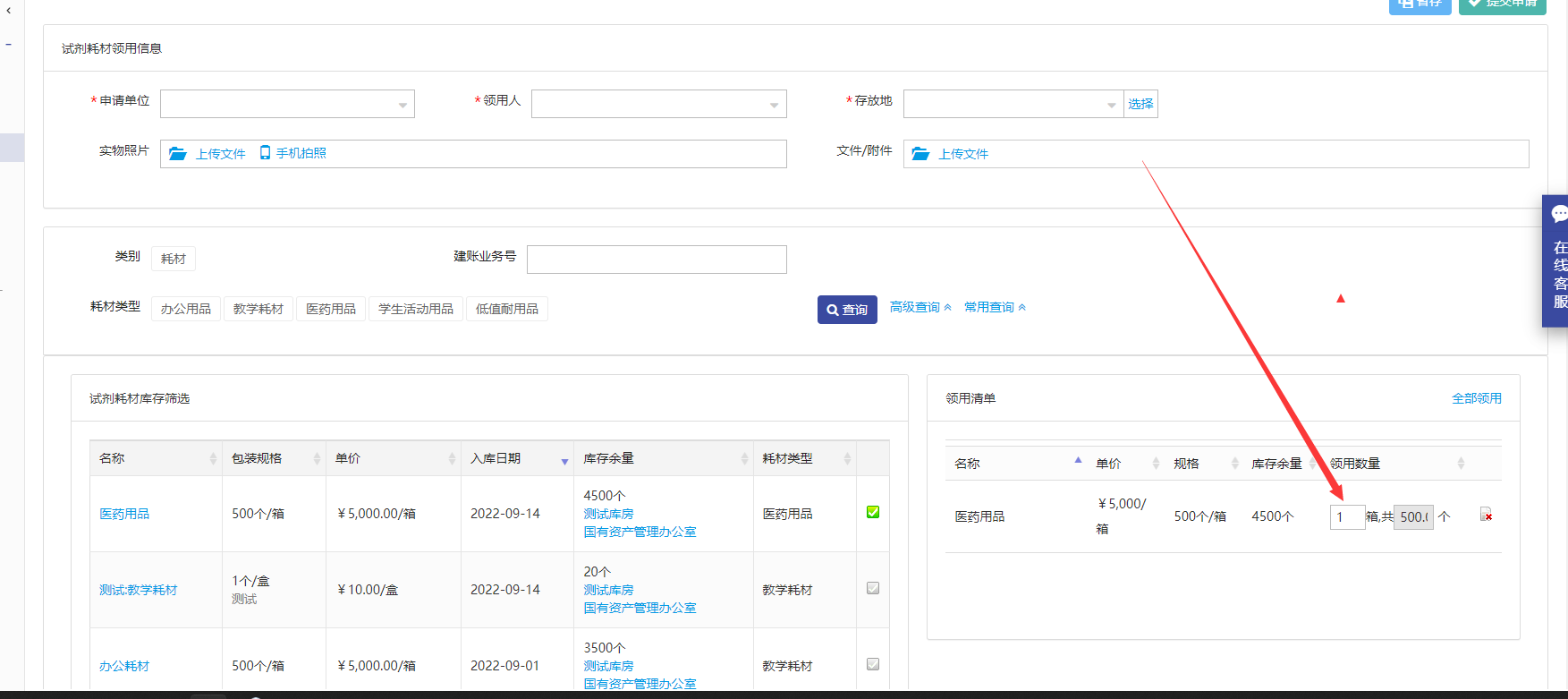
填写申请单位、领用人、存放地



选择需要领用出库的耗材



填写需要领用的数量



最后点击提交申请



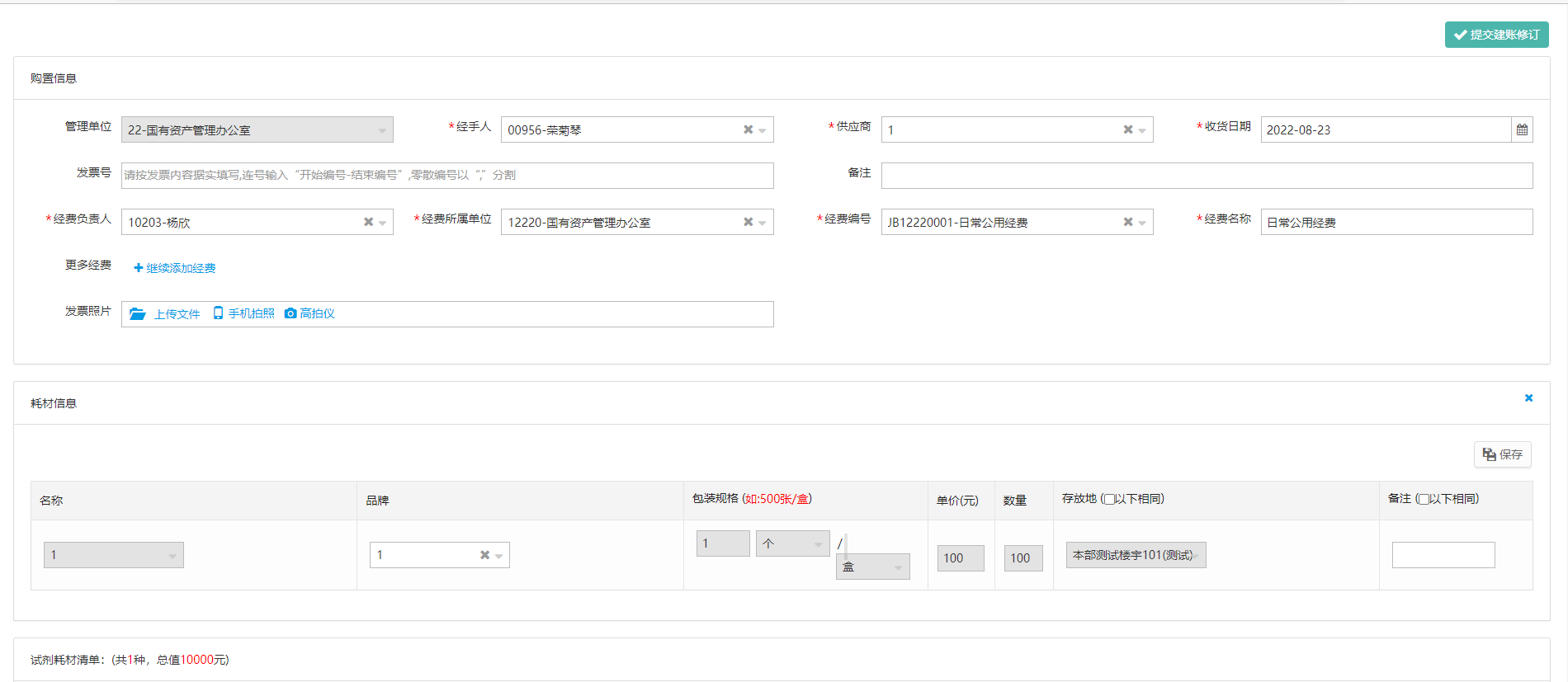
# 入库修订

注：已发生过耗材业务变动的入库业务不允许修订



点击【试剂耗材管理】-【入库修订】





修改信息之后，点击提交修订