

北京大学第六医院

# 资产、物资管理系统操作使用说明书

普通用户



2022年11月

北京易用联友科技有限公司

## 目录

<b>一、业务描述</b>	1
<b>二、系统登录</b>	1
1、系统登录	1
2、登录地址	1
3、网页登录	1
4、移动端	2
<b>三、资产管理</b>	3
1、资产采购单	3
2、资产领用单	7
3、资产卡片	8
4、资产维修申请	10
5、资产变动单	16
6、资产处置	22
7、资产出租出借	28
8、资产盘点	34
8.1 盘点任务管理	34
<b>四、物资管理</b>	35
1、政府月度采购计划	35
2、日常月度采购计划	40
3、新品申请	46
4、物资出库确认	51
5、工服领用单	52
<b>五、移动应用</b>	57
1、资产盘点	57
2、物资盘点	62
<b>六、对接试剂平台</b>	63

# **一、业务描述**

本文档为北京大学第六医院物资、资产管理系统用户操作手册，

旨在对系统中填写相关单据业务进行操作和指导。

**系统中一些功能节点需要配置操作权限, 咨询系统管理员开通相关业务系统操作权限。**

# **二、系统登录**

## **1、系统登录**

用户名：个人工号，密码：同财务报销平台一致（目前系统登录信息与财务报销系统一致）

## **2、登录地址**

<http://172.29.200.55/index.html#/>

## **3、网页登录**

推荐使用 360 极速浏览器(极速模式-小闪电图标)、谷歌浏览器、火狐浏览器。



## 4、移动端

登录系统后进入首页：右上角手机图标点击 APP 下载，根据安卓、iOS 两个不同系统设备，分别进行二维码扫码下载安装，安装后登录即可。（目前 app 安装苹果手机还在进行应用商城审核、安卓手机可以正常使用）



# 三、资产管理

## 1、资产采购单

业务操作：

1) 菜单路径

资产管理→资产采购单→资产采购单

2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产采购单界面，补充填写相关“采购明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	资产名称	金额	经办人	经办部门	归属年度
1			ZCCG2023010004	2023-01-09		0.00	管理员admin	党务办本部	2023
2	(修改 删除)	暂存中		2023-01-09			管理员admin	药械基地	2023
3				2023-01-06			管理员admin	党务办本部	2023
4				2023-01-06			管理员admin	党务办本部	2023
5	(流程审查)	审批完成	ZCCG2023010003	2023-01-06	设备购置	15,000.00	管理员admin	党务办本部	2023
6				2022-12-30			管理员admin	党务办本部	2022
7				2022-12-30			管理员admin	党务办本部	2022
8	(流程审查)	审批完成	ZCCG2022120008	2022-12-21	小米鼠标	2,000.00	管理员admin	党务办本部	2022
9	(流程审查)	审批完成	ZCCG2022120007	2022-12-15	苹果手机复印机	10,000.00	管理员admin	党务办本部	2022
10				2022-12-09			管理员admin	党务办本部	2022
11	(流程审查)	审批完成	ZCCG2022120005	2022-12-05	笔记本电脑,华硕打印机	22,000.00	管理员admin	党务办本部	2022
12	(流程挂起 流程重置)	待审批	ZCCG2022120002	2022-12-02	1	12,222.00	管理员admin	测试二部	2022
13	(流程挂起 流程重置)	待审批	ZCCG2022120001	2022-12-02	苹果手机	55,000.00	管理员admin	测试二部	2022
14	(流程挂起 流程重置)	待审批	ZCCG2022110028	2022-11-28	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
15	(修改 删除)	待提交	ZCCG2022110027	2022-11-25	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
16				2022-11-17			管理员admin	党务办本部	2022
17				2022-11-17			管理员admin	党务办本部	2022
18						0.00	管理员admin	党务办本部	2022

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 填写完整表头字段，【是否预算内】默认为是，【归属年度】

自动带出当前年度，【备注】非必填字段，【金额合计】系统自动计算。

新增-采购申请单

①————②  
采购明细 附件上传

单据编号	20230201001	单据日期	2023-02-13	经办部门	临床心理测评中心	经办人	管理员admin	归属年度*	2023	金额合计*																											
是否预算内	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	备注																																			
采购明细																																					
<input type="button" value="增行"/> <input type="button" value="删行"/> <input type="button" value="复制行"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>资产名称*</th> <th>规格型号</th> <th>计划单价*</th> <th>计划数量*</th> <th>计划金额</th> <th>存放地点*</th> <th>院区*</th> <th>项目编码</th> <th>项目名称</th> <th>业务事项</th> <th>预算科目</th> <th>费用承担部门*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>○</td> <td>个</td> <td></td> <td></td> <td>6.000.00</td> <td>请选择</td> <td>南院</td> <td>YN1002</td> <td>测试YN1002项目</td> <td>购固定资产-专用设备</td> <td>资本性-资本性支出</td> <td>党办办本部</td> </tr> </tbody> </table>												序号	资产名称*	规格型号	计划单价*	计划数量*	计划金额	存放地点*	院区*	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门*	1	○	个			6.000.00	请选择	南院	YN1002	测试YN1002项目	购固定资产-专用设备	资本性-资本性支出	党办办本部
序号	资产名称*	规格型号	计划单价*	计划数量*	计划金额	存放地点*	院区*	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门*																									
1	○	个			6.000.00	请选择	南院	YN1002	测试YN1002项目	购固定资产-专用设备	资本性-资本性支出	党办办本部																									

(3) 填写采购明细：选择资产名称、自动带出规格型号、计划单价、计划数量、计划金额、项目编码、项目名称、业务事项、预算科目，可不修改；录入存放地点、院区。费用承担科室自动带出当前经办部门。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个资产明细信息。

新增-采购申请单

①————②  
采购明细 附件上传

单据编号	20221109001	单据日期	2022-11-09	经办部门	党办办本部	经办人	管理员admin	归属年度*	2022	采购组织形式*	请选择																										
金额合计*	6,000.00	是否预算内	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	备注																																	
采购明细																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>资产名称*</th> <th>规格型号</th> <th>计划单价*</th> <th>计划数量*</th> <th>计划金额</th> <th>存放地点*</th> <th>院区*</th> <th>项目编码</th> <th>项目名称</th> <th>业务事项</th> <th>预算科目</th> <th>费用承担部门*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>○</td> <td>个</td> <td>1,000.00</td> <td>6</td> <td>6,000.00</td> <td>1</td> <td>南院</td> <td>YN1002</td> <td>测试YN1002项目</td> <td>购固定资产-专用设备</td> <td>资本性-资本性支出</td> <td>党办办本部</td> </tr> </tbody> </table>												序号	资产名称*	规格型号	计划单价*	计划数量*	计划金额	存放地点*	院区*	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门*	1	○	个	1,000.00	6	6,000.00	1	南院	YN1002	测试YN1002项目	购固定资产-专用设备	资本性-资本性支出	党办办本部
序号	资产名称*	规格型号	计划单价*	计划数量*	计划金额	存放地点*	院区*	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门*																									
1	○	个	1,000.00	6	6,000.00	1	南院	YN1002	测试YN1002项目	购固定资产-专用设备	资本性-资本性支出	党办办本部																									

(4) 附件上传：录入完采购明细后点击下一步进行“附件上传”  
→ “选择文件” → “打开”即可。

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选中单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	资产名称	金额	经办人	经办部门	归属年度
1				2023-01-09			管理员admin	党办办本部	2023
2		暂存中	ZCCG2023010004	2023-01-09		0.00	管理员admin	药剂基地	2023
3				2023-01-06			管理员admin	党办办本部	2023
4				2023-01-06			管理员admin	党办办本部	2023
5		审批完成	ZCCG2023010003	2023-01-06	设备购置	15,000.00	管理员admin	党办办本部	2023
6				2022-12-30			管理员admin	党办办本部	2022
7				2022-12-30			管理员admin	党办办本部	2022
8		审批完成	ZCCG2022120008	2022-12-21	小米鼠标	2,000.00	管理员admin	党办办本部	2022
9		审批完成	ZCCG2022120007	2022-12-15	苹果手机/复印机	10,000.00	管理员admin	党办办本部	2022
10				2022-12-09			管理员admin	党办办本部	2022
11		审批完成	ZCCG2022120005	2022-12-05	笔记本电脑/华硕打印机	22,000.00	管理员admin	党办办本部	2022
12		待审批	ZCCG2022120002	2022-12-02	1	12,222.00	管理员admin	测试二部	2022
13		待审批	ZCCG2022120001	2022-12-02	苹果手机	55,000.00	管理员admin	测试二部	2022
14		待审批	ZCCG2022110028	2022-11-28	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
15		待提交	ZCCG2022110027	2022-11-25	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
16				2022-11-17			管理员admin	党办办本部	2022
17				2022-11-17			管理员admin	党办办本部	2022
18		待审批	ZCCG2022110024	2022-11-15		0.00	管理员admin	提示	

### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【删除】按钮，即可删除，支持批量删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。

## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。

## 6) 查看并打印

勾选数据，点击【查看并打印】，可查看当前单据详情页面，在详情页面点击【打印】，可打印当前单据信息。

The screenshot shows the 'Asset Management' system interface. The top navigation bar includes links for 'app下载', '帮助', '欢迎: 管理员admin', and '退出'. On the left, a sidebar lists various asset management modules: 资产采购单, 资产采购申请单, 资产采购申请单审批, 资产入库单, 资产领用单, 资产领用确认, 资产卡片管理, 资产维修申请, 资产变动单, 资产处置, 资产出租出借, 资产盘点, 资产报表. The main content area displays a table of purchase applications. A red arrow points from the '查看详情并打印' button in the toolbar above the table to the '查看并打印' button in the detailed view window below. The table columns include 序号, 操作, 单据状态, 单据编号, 单据日期, 起始日期, 结束日期, 经办人, 所属人员, 金额, 经办部门, 归属年度. One row is highlighted with a red border, showing a transaction ID (ZCCG2022120002) and status (待审批). The detailed view window shows the same application with its specific details: 单据编号 ZCCG2022110015, 单据日期 2022-11-09, 经办部门 党院办本部, 经办人 管理员admin, 归属年度 2022, 采购组织形式 政府集中采购. It also includes a table for '采购明细' with one item: 序号 1, 资产名称 张琪, 规格型号 个, 计划单价 1,000.00, 计划数量 6, 计划金额 6,000.00, 存放地点 1, 账区 YN1002, 项目编码 YN1002, 项目名称 测试YN1002项目, 业务事项 购置固定资产-专用设备, 预算科目 资本性-资本性支出, 费用承担部门 党院办本部. There is also a note about 664条预算信息.

## 2、资产领用单

由后勤老师填写资产领用单。领用部门的资产管理员需要对当前资产进行领用确认，同时对【实物是否领用】进行记录。

注意：资产领用当后勤进行领用单据填写后，对应部门资产管理员当月需要及时确认领用，如对应部门资产管理员当月未及时确认领用，系统也将会自动进行资产领用。

## 业务操作：

### 1) 菜单路径

资产管理→资产领用单→资产领用单→资产领用单审批

### 2) 审批

部门资产管理员点击审批，对本部门的数据进行领用确认。

审批-资产领用单

打印  选中  预览查看

● 请填写实物是否领用

申请编号:	ZCLY2023020005	申请日期:	2023-02-07	经办部门:	研究院本部	经办人:	管理员admin	归属年度:	2023	领用部门:	研究院本部
金额合计:	3,000.00	领用日期:	2023-02-07	备注:							
采购明细											
序号	资产名称*	资产类别	品牌	规格型号	领用数量*	领用单价	领用金额	使用科室*	使用人*	存放地点	实物是否领用
1	设备购置	巨/大/中型机		44	1	3,000.00	3,000.00	研究院本部	管理员admin	高层	是

附件 (支持DOC, DOCK, XLS, XLSX, PDF, TXT, JPG格式文件, 附件总大小不超过10M) 若采用北京财务凭证提交, 请务必上传全部附件照片, 且低质单据确保与上传附件一致!

**发票** 提示电子发票请填写发票号, 一个附件包含多张发票时请填写多个发票号并使用分号隔开。  
必须上传电子发票原始格式, 电子发票不可打印后拍照上传

① 全选 ② 取消全选 ③ 下载

审批-资产领用单

打印  选中  预览查看

● 保存成功

● 请填写实物是否领用

申请编号:	ZCLY2023020005	申请日期:	2023-02-07	经办部门:	研究院本部	经办人:	管理员admin	归属年度:	2023	领用部门:	研究院本部
金额合计:	3,000.00	领用日期:	2023-02-07	备注:							
采购明细											
序号	资产名称*	资产类别	品牌	规格型号	领用数量*	领用单价	领用金额	使用科室*	使用人*	存放地点	实物是否领用
1	设备购置	巨/大/中型机		44	1	3,000.00	3,000.00	研究院本部	管理员admin	高层	否

附件 (支持DOC, DOCK, XLS, XLSX, PDF, TXT, JPG格式文件, 附件总大小不超过10M) 若采用北京财务凭证提交, 请务必上传全部附件照片, 且低质单据确保与上传附件一致!

**发票** 提示电子发票请填写发票号, 一个附件包含多张发票时请填写多个发票号并使用分号隔开。  
必须上传电子发票原始格式, 电子发票不可打印后拍照上传

① 全选 ② 取消全选 ③ 下载

审批意见

请输入审批意见.....

上传附件一覽!

## 3、资产卡片

资产领用确认后，生成相应资产卡片档案进行管理，填写完整资产详细信息对资产卡片进行维护确认。

注意：普通人员只能看到自己管理的卡片数据

#### 业务操作:

### 1) 菜单路径

资产管理→资产卡片管理→正式卡片

## 2) 查看

可以勾选一条资产卡片，点击查看按钮，可查看选中资产卡片的明细内容，在查看页面点击“上一条”“下一条”可以查询当前卡片前后的卡片信息，点击“关闭”退出查看。

查看-资产卡片

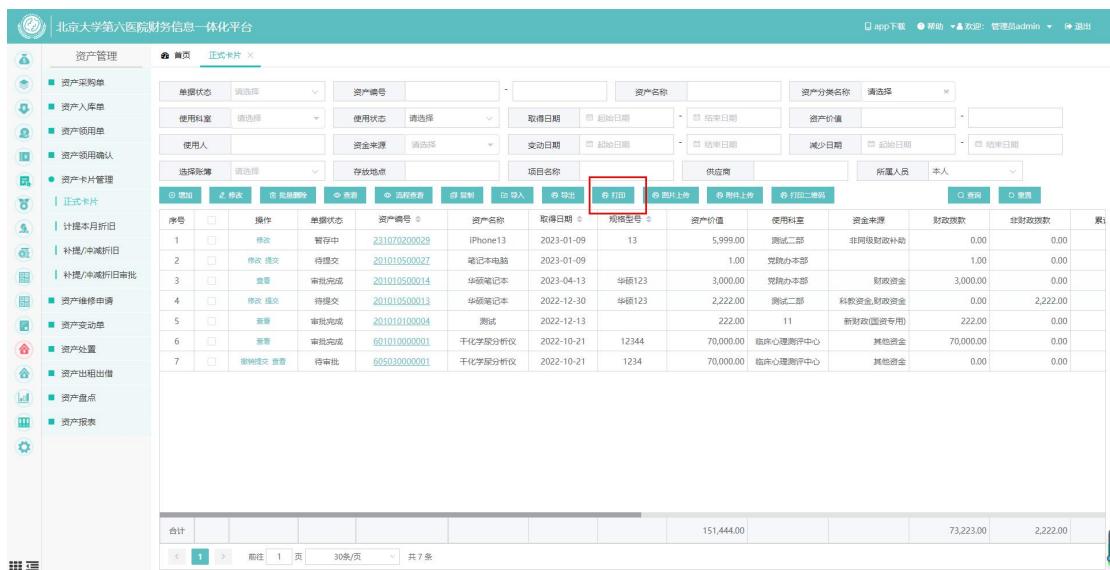
[上一单](#)
[下一单](#)

可上下切换，查看资产卡片

资产详细信息		资产实物图片		资产二维码		附属设备		维修记录		变动记录		减少记录		盘点记录		附件			
<b>资产基本信息</b>																			
资产编号	601010000001	资产分层名称*	库房	资产名称*	干化学尿分析仪	使用状态*	在用	使用方向*	自用	采购组织形式*	政府集中采购	取得方式*	新购	取得日期*	2022-10-21	品牌	规格型号	12344	
管理科室	大牛	生产厂家		供应商	北京麦迪克斯科技有限公司	合同编号		合同名称		发票号		使用年限(月)*	180	已折旧月数	0	剩余折旧月份	折旧状态 (新制度)	折旧日	
折旧方法 (新制度)	平均年限法(二)	是否多科室使用*	否	使用科室*	临床心理测评中心	责任人*	管理员admin	存放地点*	test	设备用途*	办公	预算项目编码		打印机类别	请选择	原资产编号	配置标准分类名称	请选择	
免费维修起始日期		免费维修终止日期		国家地区	印度尼西亚	备注		采购入库单编号	CGRK202210009	医疗器械注册证号		是否计量	请选择	预算年度	年				
<b>资产价值信息</b>																			
价值类型*	原值	数量*	1	单价*	70,000.00	价值(元)*	70,000.00	资金来源及项目*	其他资金	财政拨款(元)*	70,000.00	非财政拨款(元)*	0.00	财政拨款累计折旧	0.00	非财政拨款累计折旧	0.00	财政拨款净额(元)*	70,000.00

### 3) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以在列表表头勾选对应的单据导出数据。



序号	操作	单据状态	资产编号	资产名称	取得日期	规格型号	资产价值	使用科室	资金来源	财政拨款	非财政拨款	累
1	修改	暂存	231070200029	iPhone13	2023-01-09	13	5,999.00	测试二部	非财政拨款补助	0.00	0.00	
2	修改	提交	201010500027	笔记本电脑	2023-01-09		1.00	党政办-本部		1.00	0.00	
3	查看	审批完成	201010500014	华硕笔记本	2023-04-13	华硕123	3,000.00	党政办-本部	财政资金	3,000.00	0.00	
4	修改	提交	201010500013	华硕笔记本	2022-12-30	华硕123	2,222.00	测试二部	科教资金-财政资金	0.00	2,222.00	
5	查看	审批完成	201010100004	测试	2022-12-13		222.00	11	新行政(国货专用)	222.00	0.00	
6	查看	审批完成	601010000001	干化学尿分析仪	2022-10-21	12344	70,000.00	临床心理测评中心	其他资金	70,000.00	0.00	
7	删除提交	待审批	605030000001	干化学尿分析仪	2022-10-21	1234	70,000.00	临床心理测评中心	其他资金	0.00	0.00	

## 4、资产维修申请

资产维修处理要进行资产维修申请，需填写资产维修申请单，提交审批完成后生成维修记录回写资产卡片。

### 1) 菜单路径

资产管理→资产维修申请→资产维修申请单

### 2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产维修申请单界面，补充填写相关“资产维修申请单”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 先行填写完整表头【预计修完日期】、【故障现象】必填字段。

(3) 填写资产维修申请明细：选择资产编号、自动带出资产名称、资产类别、规格型号、取得日期、资产价值、使用科室、使用人、存放地点等字段信息；录入预计维修费用。

(4) 可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加多个资产维修明细信息。

新增-资产维修申请

① 资产维修明细 → ② 维修记录 → ③ 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022-10-26	经办部门	党院办本部	经办人	管理员admin	归属年度*	2022
预计完修日期	□ 预计完修日期	故障现象*		备注					

**资产维修明细**

序号	资产编号*	资产名称*	资产类别	规格型号	取得日期	资产价值	使用科室	使用人	存放地点	预计维修费用
1	<input type="checkbox"/> 21701352 <input checked="" type="radio"/> 南历车	病房附加设备及器具	L730*W410*H1050mm	2022-06-01	3000	全科医学病房Z	范自力	全科医学病房		

操作按钮：自动存、下一步、回保存、提交、关闭

(5) 附件上传：录入完资产维修明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

新增-资产维修申请

① 资产维修明细 → ② 维修记录 → ③ 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022-10-26	经办部门	党院办本部	经办人	管理员admin	归属年度*	2022
预计完修日期	□ 预计完修日期	故障现象*		备注					

**附件上传**

其他说明

单击或拖附件拖动到此区域上传

操作按钮：自动存、上一步、回保存、提交、关闭

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选中单据的“修改”，字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

资产维修申请单

序号	操作	单据状态	接理状态	单据编号	单据日期	预计完修日期	故障现象	经办人	经办部门	归属年度
1	<input type="checkbox"/>	待审核	未受理	ZCWX2023010001	2023-01-08	2023-01-08	2	管理员admin	测试二部	2023
2	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100007	2022-10-19		ff	管理员admin	临床心理测评中心	2022
3	<input type="checkbox"/>	修改	暂存中	ZCWX2022100006	2022-10-19		8888	管理员admin	党院办本部	2022
4	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022100005	2022-10-18			管理员admin	临床心理测评中心	2022
5	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100004	2022-10-17		10.17资产维修单...	管理员admin	临床心理测评中心	2022
6	<input type="checkbox"/>	修改	暂存中	ZCWX2022100003	2022-10-17			管理员admin	临床心理测评中心	2022
7	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022100002	2022-10-12		12	管理员admin	临床心理测评中心	2022
8	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022100001	2022-10-12	2022-10-12	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
9	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090008	2022-09-19	2022-09-08	1	管理员admin	党院办本部	2022
10	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090007	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
11	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090006	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	党院办本部	2022
12	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090005	2022-09-19	2022-09-15	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
13	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090004	2022-09-18	2022-09-20	testttt	管理员admin	临床心理测评中心	2022
14	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090003	2022-09-18	2022-09-19	test	管理员admin	临床心理测评中心	2022
15	<input type="checkbox"/>	查看	作废	ZCWX2022090002	2022-09-15			管理员admin	临床心理测评中心	2022
16	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090001	2022-09-13	2022-09-13	对的	管理员admin	党院办本部	2022
17	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022080009	2022-08-30	2022-08-30	不含维修记录	管理员admin	党院办本部	2022

## 4) 删除

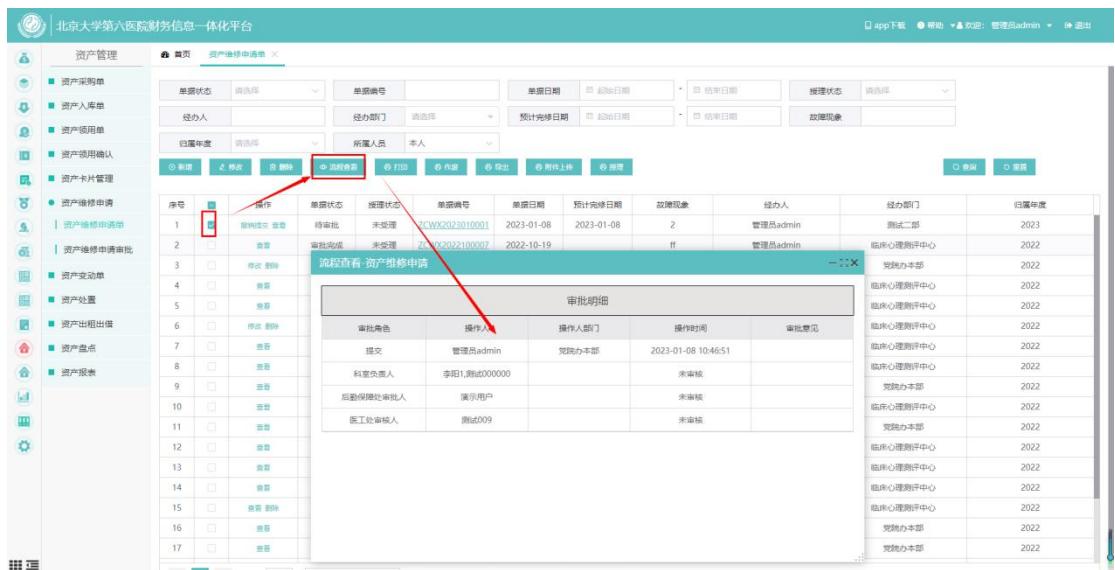
选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。

资产维修申请单

序号	操作	单据状态	接理状态	单据编号	单据日期	预计完修日期	故障现象	经办人	经办部门	归属年度
1	<input type="checkbox"/>	待审核	未受理	ZCWX2023010001	2023-01-08	2023-01-08	2	管理员admin	测试二部	2023
2	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100007	2022-10-19		ff	管理员admin	临床心理测评中心	2022
3	<input type="checkbox"/>	修改	暂存中	ZCWX2022100006	2022-10-19			管理员admin	党院办本部	2022
4	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022100005	2022-10-18			管理员admin	临床心理测评中心	2022
5	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100004	2022-10-17		10.17资产维修单...	管理员admin	临床心理测评中心	2022
6	<input type="checkbox"/>	修改	暂存中	ZCWX2022100003	2022-10-17			管理员admin	临床心理测评中心	2022
7	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022100002	2022-10-12		12	管理员admin	临床心理测评中心	2022
8	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022100001	2022-10-12	2022-10-12	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
9	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090008	2022-09-19	2022-09-08	1	管理员admin	党院办本部	2022
10	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090007	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
11	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090006	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	党院办本部	2022
12	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090005	2022-09-19	2022-09-15	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
13	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090004	2022-09-18	2022-09-20	testttt	管理员admin	临床心理测评中心	2022
14	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090003	2022-09-18	2022-09-19	test	管理员admin	临床心理测评中心	2022
15	<input type="checkbox"/>	查看	作废	ZCWX2022090002	2022-09-15			管理员admin	临床心理测评中心	2022
16	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022090001	2022-09-13	2022-09-13	对的	管理员admin	党院办本部	2022
17	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZCWX2022080009	2022-08-30	2022-08-30	不含维修记录	管理员admin	党院办本部	2022

## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 打印

### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。

## 7) 作废

如果资产维修申请单信息有误，可勾选单据，点击【作废】按钮，这时单据状态回写为“作废”，作废的单据可进行“查看”和“删除”操作。

注：作废操作可勾选任意单据状态的单据信息，且作废后的单据，不能重复作废操作。

## 8) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以

在列表表头勾选对应的单据导出数据。

序号	操作	单据状态	处理状态	单据编号	单据日期	预计完修日期	故障现象	经办人	经办部门	归属年度
1	<input checked="" type="checkbox"/>	待审批	未受理	ZCWX2023010001	2023-01-08	2023-01-08	2	管理员admin	测试二部	2023
2	<input type="checkbox"/>	待批	未受理	ZCWX2022100007	2022-10-19		ff	管理员admin	临床心理测评中心	2022
3	<input type="checkbox"/>	修改	未受理	ZCWX2022100006	2022-10-19			管理员admin	党院办干部	2022
4	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100005	2022-10-18		8888	管理员admin	临床心理测评中心	2022
5	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100004	2022-10-17		10.17资产维修单...	管理员admin	临床心理测评中心	2022
6	<input type="checkbox"/>	修改	未受理	ZCWX2022100003	2022-10-17			管理员admin	临床心理测评中心	2022
7	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100002	2022-10-12		12	管理员admin	临床心理测评中心	2022
8	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022100001	2022-10-12	2022-10-12	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
9	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090008	2022-09-19	2022-09-08	1	管理员admin	党院办干部	2022
10	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090007	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
11	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090006	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	党院办干部	2022
12	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090005	2022-09-19	2022-09-15	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
13	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090004	2022-09-18	2022-09-20	teastttt	管理员admin	临床心理测评中心	2022
14	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090003	2022-09-18	2022-09-19	test	管理员admin	临床心理测评中心	2022
15	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090002	2022-09-15			管理员admin	临床心理测评中心	2022
16	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022090001	2022-09-13	2022-09-13	对的	管理员admin	党院办干部	2022
17	<input type="checkbox"/>	查看	未受理	ZCWX2022080009	2022-08-30	2022-08-30	不含维修记录	管理员admin	党院办干部	2022

## 9) 附件上传

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。

附件上传 - 资产维修申请

附件上传

其他说明

单击或将附件拖动到此区域上传

## 5、资产变动单

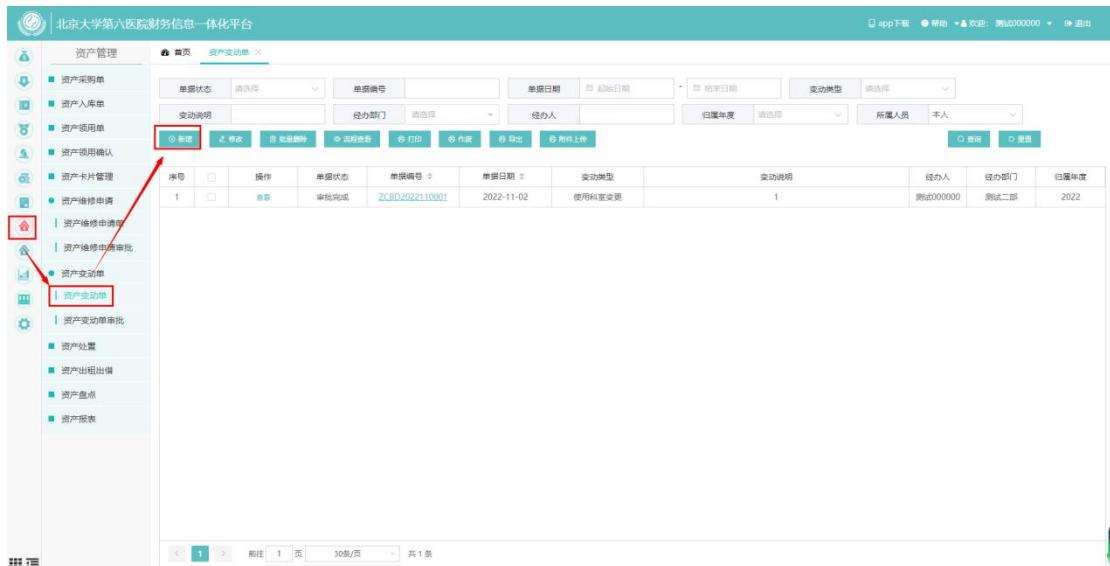
资产信息出现变动，需填写资产变动单，提交审批完成后生成变动记录回写至资产卡片。

### 1) 菜单路径

## 资产管理→资产变动单→资产变动单

### 2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产变动单界面，补充填写相关“资产变动明细”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。



(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 先行填写完整表头选择【变动类型】、变动说明字段。



(3) 填写资产变动明细：选择资产编号、自动带出资产名称、

资产类别、规格型号、取得日期、资产价值等信息，变动字段根据变动类型自动带出不同的字段信息，变动前的字段是自动带出，变动后的资产需要手动录入。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加多个变动资产明细信息。

The screenshot shows the 'Add Asset Change Record' page. At the top, there are several input fields: 'Single Record ID' (单据编号), 'Save at Generation' (保存时自动生成), 'Change Type' (变动类型) set to 'Use Laboratory Change' (使用科室变更), 'Change Date' (单据日期) set to '2022-10-26', 'Handling Department' (经办部门) set to 'Laboratory Department' (实验室本部), 'Handler' (经办人) set to 'Administrator admin', and 'Belonging Year' (归属年度) set to '2022'. Below these, the 'Asset Change Detail' section is shown. It includes a table for entering asset details:

序号	资产编号	资产名称	资产类别	规格型号	取得日期	资产价值	是否多科室使用	变动前使用科室	变动后使用科室	变动前责任人	变动后责任人	变动前存放地
1							请选择					

At the bottom right of the detail section, there are buttons for 'Add Row' (增行), 'Delete Row' (删行), and 'Copy Row' (复制行). The entire detail section is highlighted with a red box.

(4) 附件上传：录入完资产变动明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

The screenshot shows the 'Add Asset Change Record' page with the 'Attachment Upload' section highlighted. In the 'Other Description' (其他说明) field, there is a checkbox. To its right is a dashed rectangular area labeled 'Drag and drop attachments here' (单击或拖拽附件拖放到此区域上传). A red arrow points from the 'Other Description' field towards this upload area. The bottom of the page features standard save and cancel buttons.

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

中单据的“修改”，字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	变动类型	变动说明	经办人	经办部门	归属年度
1	查看	审批完成	ZCB02023010005	2023-01-09	使用科室变更	测试	管理员admin	党院办本部	2023
2	待提交	待审批	ZCB02023010004	2023-01-09	使用科室变更	测试使用科室变更的审批流	管理员admin	党院办本部	2023
3	查看	审批完成	ZCB02023010003	2023-01-08	使用科室变更	发发改	管理员admin	测试二部	2023
4	查看	审批完成	ZCB02023010002	2023-01-08	使用科室变更	33	管理员admin	党院办本部	2023
5	待提交	待审核	ZCB02023010001	2023-01-06	使用科室变更	aa	管理员admin	党院办本部	2023
6	查看	审批完成	ZCB02022100009	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	党院办本部	2022
7	查看	审批完成	ZCB02022100008	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	党院办本部	2022
8	修改	待提交	ZCB02022100007	2022-10-19	使用地点变更	管理员admin	临床心理测评...	2022	
9	修改	待提交	ZCB02022100002	2022-10-19	使用科室变更	管理员admin	党院办本部	2022	
10	修改	待提交	ZCB02022100001	2022-10-19	规格型号变更	规格型号变动	管理员admin	临床心理测评...	2022
11	查看	审批完成	ZCB0202090021	2022-09-16	使用科室变更	test	管理员admin	临床心理测评...	2022
12	修改	待提交	ZCB0202090015	2022-09-15	使用状况变更	666	管理员admin	临床心理测评...	2022
13	修改	待提交	ZCB0202090014	2022-09-13	累计折旧调整	对的	管理员admin	党院办本部	2022
14	查看	审批完成	ZCB0202080008	2022-08-30	使用地点变更	使用地点	管理员admin	党院办本部	2022
15	查看	审批完成	ZCB0202080007	2022-08-30	科室责任人变更	科室使用人变更	管理员admin	党院办本部	2022
16	修改	待提交	ZCB0202080005	2022-08-30	使用科室变更	使用科室变更8.30	管理员admin	党院办本部	2022
17	修改	待提交	ZCB0202080001	2022-08-29			管理员admin	临床心理测评...	2022

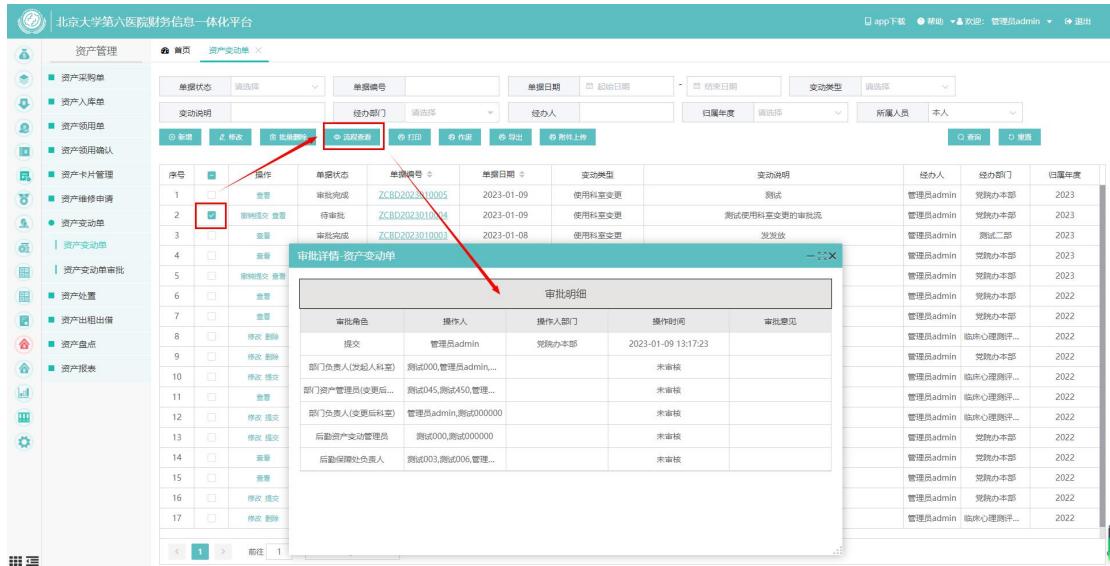
#### 4) 批量删除

选中需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	变动类型	变动说明	经办人	经办部门	归属年度
1	查看	审批完成	ZCB0202210005	2023-01-09	使用科室变更	测试	管理员admin	党院办本部	2023
2	待提交	待审批	ZCB0202210004	2023-01-09	使用科室变更	测试使用科室变更的审批流	管理员admin	党院办本部	2023
3	查看	审批完成	ZCB0202210003	2023-01-08	使用科室变更	发发改	管理员admin	测试二部	2023
4	查看	审批完成	ZCB0202210002	2023-01-08	使用科室变更	33	管理员admin	党院办本部	2023
5	待提交	待审核	ZCB0202210001	2023-01-06	使用科室变更	aa	管理员admin	党院办本部	2023
6	查看	审批完成	ZCB0202210008	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	党院办本部	2022
7	查看	审批完成	ZCB0202210007	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	党院办本部	2022
8	修改	待提交	ZCB0202210002	2022-10-19	使用地点变更	管理员admin	临床心理测评...	2022	
9	修改	待提交	ZCB0202210001	2022-10-19	使用科室变更	管理员admin	党院办本部	2022	
10	修改	待提交	ZCB02022100001	2022-10-19	规格型号变更	规格型号变动	管理员admin	临床心理测评...	2022
11	查看	审批完成	ZCB0202090021	2022-09-16	使用科室变更	test	管理员admin	临床心理测评...	2022
12	修改	待提交	ZCB0202090015	2022-09-15	使用状况变更	666	管理员admin	临床心理测评...	2022
13	修改	待提交	ZCB0202090014	2022-09-13	累计折旧调整	对的	管理员admin	党院办本部	2022
14	查看	审批完成	ZCB0202080008	2022-08-30	使用地点变更	使用地点	管理员admin	党院办本部	2022
15	查看	审批完成	ZCB0202080007	2022-08-30	科室责任人变更	科室使用人变更	管理员admin	党院办本部	2022
16	修改	待提交	ZCB0202080005	2022-08-30	使用科室变更	使用科室变更8.30	管理员admin	党院办本部	2022
17	修改	待提交	ZCB0202080001	2022-08-29			管理员admin	临床心理测评...	2022

## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



The screenshot shows the 'Asset Management' section of the platform. A red arrow points from the text above to the 'Check Flow' button in the toolbar of a modal window titled 'Audit Details - Asset Change Application'. The modal displays a table of audit steps with columns: Step Number, Operation, Current Status, Document ID, Date, Change Type, Audit Description, Approver, Department, and Year. The first step is '待审批' (Pending Approval). The modal has a close button in the top right corner.

## 6) 打印

### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印”，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。

## 7) 作废

如果资产变动单信息有误，可勾选单据，点击【作废】按钮，这时单据状态回写为“作废”，作废的单据可进行“查看”和“删除”操作。

注：作废操作可勾选任意单据状态的单据信息，且作废后的单据，不能重复作废操作。

## 8) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以

在列表表头勾选对应的单据导出数据。

The screenshot shows the 'Asset Management' section of the platform. Under 'Asset Change Record', there is a table listing various asset change records. At the top right of the table, there is a red box around the 'Export' button. The table includes columns for序号 (Index), 操作 (Operation), 单据状态 (Document Status), 单据编号 (Document Number), 单据日期 (Document Date), 变动说明 (Change Description), 变动类型 (Change Type), 变动说明 (Change Description), 经办人 (Handler), 经办部门 (Handler Department), and 归属年度 (归属 Year).

## 9) 附件上传

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。

The screenshot shows the 'Attachment Upload' interface for the 'Asset Change Record' list. A red arrow points from the 'Attachment Upload' button in the list header to the detailed upload interface below. The upload interface displays a list of attachments with checkboxes and a 'Confirm' button.

## 6、资产处置

报废报损的资产需要填写资产处置申请单进行申请。

注意：如果目前存在报废流程请先在 OA 进行填写

### 1) 菜单路径

## 资产管理→资产处置申请→资产处置申请单

### 2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产处置申请单界面，补充填写相关“资产处置明细”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。



The screenshot shows the 'Asset Disposal Application List' page. On the left, there is a sidebar with various asset management options. A red box highlights the '资产处置' (Asset Disposal) option. Below it, another red box highlights the '资产处置申请单' (Asset Disposal Application Form) link. In the center, there is a table listing asset disposal cases with columns for序号 (Index), 操作 (Operation), 单据状态 (Document Status), 单据编号 (Document Number), 单据日期 (Document Date), 设备编号 (Equipment Number), 设备名称 (Equipment Name), 经办部门 (Handling Department), 数量 (Quantity), 单价 (Unit Price), 购置年限 (Purchase Year), 减少方式 (Reduction Method), and 报废原因 (Reason for Scrapping). A red arrow points from the '资产处置' link in the sidebar to the '资产处置' column in the table header.

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 先行填写完整表头【减少方式】默认为报废、报废报损理由字段。



The screenshot shows the 'New Asset Disposal Application Form' (新增-资产处置申请单). At the top, there is a title bar with the form name and a close button. Below it, there is a legend with two circles: circle 1 (red) for '资产处置明细' (Asset Disposal Details) and circle 2 (green) for '附件上传' (Attachment Upload). The main form area has several input fields: 单据编号 (Document Number) [disabled], 保存时自动生成 (Automatically generated when saved), 单据日期 (Document Date) [set to 2022-10-27], 经办部门 (Handling Department) [set to 财务处本部], 经办人 (Handler) [set to 测试450], 归属年度 (Allocation Year) [set to 2022], 减少方式 (Reduction Method) [set to 报废 (Scrapped)], and 报废报损理由 (Reason for Scrapping). A red box highlights the '减少方式' and '报废报损理由' fields. Below this, there is a section titled '资产处置明细' with a table for listing assets. The table has columns: 序号 (Index), 资产编号 (Asset Number), 资产名称 (Asset Name), 资产类别 (Asset Category), 规格型号 (Specification Model), 取得日期 (Acquisition Date), 使用年限 (月) (Service Life (Month)), 已使用年限 (月) (Used Life (Month)), 资产价值 (Asset Value), 资产净值 (Asset Net Value), 账内资产净值 (Internal Asset Net Value), and 资产残值 (Asset Residual Value). The first row of the table is shown with placeholder values. At the bottom right, there are buttons for '暂存' (Temp Save), '下一步' (Next Step), '保存' (Save), '提交' (Submit), and '关闭' (Close).

(3) 填写资产处置明细：选择资产编号、自动带出资产名称、资产类别、规格型号、取得日期、使用年限(月)、已使用年限(月)、资产价值、资产净值、院内资产净值、资产残值、使用科室、使用人、存放地点等信息。

The screenshot shows the '新增-资产处置申请单' (New Asset Disposal Application) interface. The '资产处置明细' (Asset Disposal Detail) section is highlighted with a red box around the '资产编号\*' (Asset Number) field. The table below lists the asset details:

序号	资产编号*	资产名称*	资产类别	规格型号	取得日期	使用年限(月)	已使用年限(月)	资产价值	资产净值	院内资产净值	资产残值
1	21701352	南京车	病房附加设备及器具	L730*W410*H1050mr	2022-06-08	60	6	3,000.00	2,796.44	2,796.44	0.00

At the bottom right of the form, there are buttons: '自动保存' (Auto Save), '下一步' (Next Step), '自动保存并提交' (Auto Save and Submit), and '关闭' (Close).

(4) 附件上传：录入完处置资产明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

**注：报废资产图片必须上传。**

The screenshot shows the same 'Add Asset Disposal Application' interface, but the 'Attachment Upload' section is highlighted with a red box around the 'Other Description' checkbox. The 'Attachment Area' is also highlighted with a red dashed box.

At the bottom right of the form, there are buttons: '自动保存' (Auto Save), '上一步' (Previous Step), '自动保存并提交' (Auto Save and Submit), and '关闭' (Close).

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

中单据的“修改”字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	设备编号	设备名称	经办部门	数量	单价	购置年限	减少方式	报
1	查看	审批完成	ZCCZ2023010006	2023-01-11	201010500026	设备购置	党院办本部	1	3,000.00	2023	报废	资产
2	查看	待提交	ZCCZ2023010005	2023-01-11	30305565	高拍仪	党院办本部	1	2,800.00	2022	报废	
3	修改	撤回	ZCCZ2023010003	2023-01-11	201010500014	华硕笔记本	党院办本部	1	3,000.00	2023	报废	测试用
4	查看	审批完成	ZCCZ2023010002	2023-01-08	231070200028	iPhone13	党院办本部	1	3,000.00	2023	报废	
5	查看	审批完成	ZCCZ2023010001	2023-01-06	201010200001	双面打印机,多...	党院办本部	1	4,000.00	2022	报废	
6	查看	审批完成	ZCCZ2022120002	2022-12-27	322179900001	染色机	测试二部	1	1,500.00	2022	报废	
7	查看	审批完成	ZCCZ2022120001	2022-12-26	20200437	房角镜	测试二部	1	6,400.00	2022	报废	
8	查看	审批完成	ZCCZ2022110001	2022-11-02	201060100008	打印机	党院办本部	1	2,341.00	2022	报废	
9	查看	审批完成	ZCCZ2022110010	2022-10-31	605020200001	光学显微镜	党院办本部	1	30,000.00	2022	报废	
10	修改	待提交	ZCCZ2022110009	2022-10-31	201010300001	设备购置	临床心理测评中心	1	3,000.00	2023	报废	
11	查看	待批中	ZCCZ2022110003	2022-10-28	322179900001	染色机	党院办本部	1	1,500.00	2022	报废	
12	修改	删除	ZCCZ2022110001	2022-10-19	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废	
13	撤销提交	查看	ZCQR2022090003	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废	因使用时
14	撤销提交	查看	ZCQR2022090002	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废	因使用时
15	查看	审批完成	ZCQR2022090001	2022-09-16	10002200	多功能空气消毒...	临床心理测评中心	1	3,400.00	2010	报废	因使用时
16	修改	删除	ZCCZ2022090001	2022-09-15	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废	
合计								22	152,641.00			

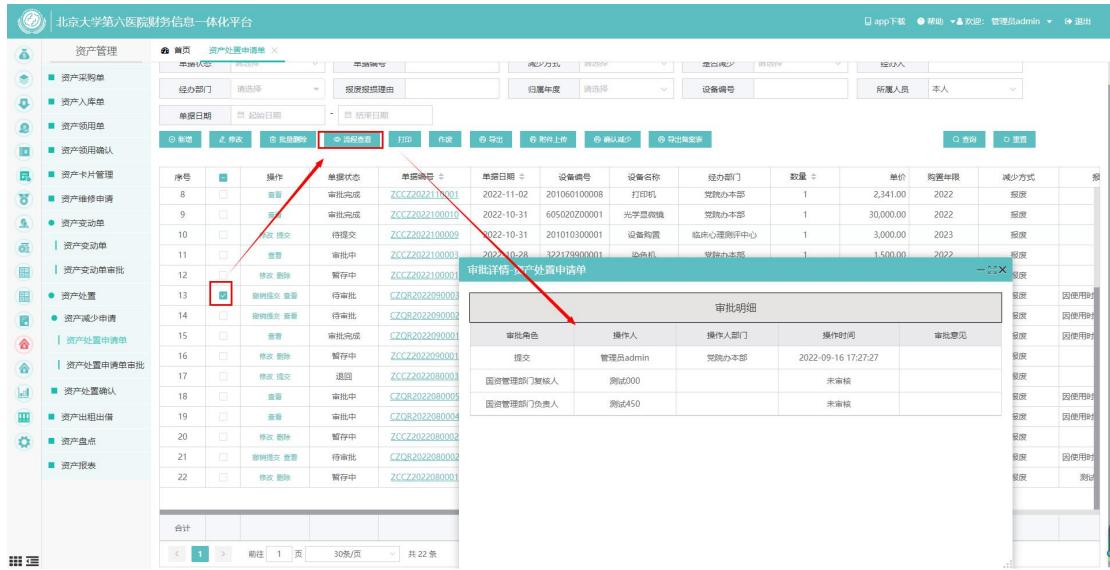
#### 4) 批量删除

选中需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	设备编号	设备名称	经办部门	数量	单价	购置年限	减少方式	报
1	查看	审批完成	ZCCZ2023010006	2023-01-11	201010500026	设备购置	党院办本部	1	3,000.00	2023	报废	资产
2	查看	待提交	ZCCZ2023010005	2023-01-11	30305565	高拍仪	党院办本部	1	2,800.00	2022	报废	
3	修改	撤回	ZCCZ2023010003	2023-01-11	201010500014	华硕笔记本	党院办本部	1	3,000.00	2023	报废	测试用
4	查看	审批完成	ZCCZ2023010002	2023-01-08	231070200028	iPhone13	党院办本部	1	3,000.00	2023	报废	
5	查看	审批完成	ZCCZ2023010001	2023-01-06	201010200001	双面打印机,多...	党院办本部	1	4,000.00	2022	报废	
6	查看	审批完成	ZCCZ2022120002	2022-12-27	322179900001	染色机	测试二部	1	1,500.00	2022	报废	
7	查看	审批完成	ZCCZ2022120001	2022-12-26	20200437	房角镜	测试二部	1	6,400.00	2022	报废	
8	查看	审批完成	ZCCZ2022110001	2022-11-02	201060100008	打印机	党院办本部	1	2,341.00	2022	报废	
9	查看	审批完成	ZCCZ2022110010	2022-10-31	605020200001	光学显微镜	党院办本部	1	30,000.00	2022	报废	
10	修改	待提交	ZCCZ2022110009	2022-10-31	201010300001	设备购置	临床心理测评中心	1	3,000.00	2023	报废	
11	查看	待批中	ZCCZ2022110003	2022-10-28	322179900001	染色机	党院办本部	1	1,500.00	2022	报废	
12	修改	删除	ZCCZ2022110001	2022-10-19	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废	
13	撤销提交	查看	ZCQR2022090003	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废	因使用时
14	撤销提交	查看	ZCQR2022090002	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废	因使用时
15	查看	审批完成	ZCQR2022090001	2022-09-16	10002200	多功能空气消毒...	临床心理测评中心	1	3,400.00	2010	报废	因使用时
16	修改	删除	ZCCZ2022090001	2022-09-15	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废	
合计								22	152,641.00			

## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 打印

### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印”，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。

资产处置申请单据列表

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	设备编号	设备名称	经办部门	数量	单价	购置年限	减少方式
8	查看	审批完成	ZCCZ2022110001	2022-11-02	201060100008	打印机	党院办本部	1	2,341.00	2022	报废
9	查看	审批完成	ZCCZ2022110010	2022-10-31	605020200001	光学显微镜	党院办本部	1	30,000.00	2022	报废
10	修改/提交	待提交	ZCCZ2022110009	2022-10-31	201010300001	设备购置	临床心理测评中心	1	3,000.00	2023	报废
11	查看	审批中	ZCCZ2022110003	2022-10-28	322179900001	染色机	党院办本部	1	1,500.00	2022	报废
12	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022110001	2022-10-19	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废
13	修改/提交	待审批	ZCZR2022090003	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废
14	待销毁/查看	待审批	ZCZR2022090002	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废
15	查看	审批完成	ZCZR2022090001	2022-09-16	10002200	多功能空气嘴...	临床心理测评中心	1	3,400.00	2010	报废
16	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022090001	2022-09-15	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废
17	修改/提交	退回	ZCCZ2022080003	2022-08-31	21701352	病历车	党院办本部	1	3,000.00	2022	报废
18	查看	审批中	ZCZR2022080005	2022-08-31	10005900	口腔综合治疗...	党院办本部	1	9,800.00	2010	报废
19	查看	审批中	ZCZR2022080004	2022-08-30	10000300	内墙消毒清洗...	党院办本部	1	48,000.00	2010	报废
20	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022080002	2022-08-30	21701352	病历车	党院办本部	1	3,000.00	2022	报废
21	待销毁/查看	待审批	ZCZR2022080002	2022-08-29	10005900	口腔综合治疗...	临床心理测评中心	1	9,800.00	2010	报废
22	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022080001	2022-08-29	21701353	诊断床	党院办本部	1	2,000.00	2022	报废

合计 22 152,641.00

## 7) 作废

如果资产处置单信息有误，可勾选单据，点击【作废】按钮，这时单据状态回写为“作废”，作废的单据可进行“查看”和“删除”操作。

注：作废操作可勾选任意单据状态的单据信息，且作废后的单据，不能重复作废操作。

资产处置申请单据列表

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	设备编号	设备名称	经办部门	数量	单价	购置年限	减少方式
8	查看	审批完成	ZCCZ2022110001	2022-11-02	201060100008	打印机	党院办本部	1	2,341.00	2022	报废
9	查看	审批完成	ZCCZ2022110010	2022-10-31	605020200001	光学显微镜	党院办本部	1	30,000.00	2022	报废
10	修改/提交	待提交	ZCCZ2022110009	2022-10-31	201010300001	设备购置	临床心理测评中心	1	3,000.00	2023	报废
11	查看	审批中	ZCCZ2022110003	2022-10-28	322179900001	染色机	党院办本部	1	1,500.00	2022	报废
12	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022110001	2022-10-19	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废
13	修改/提交	待审批	ZCZR2022090003	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废
14	待销毁/查看	待审批	ZCZR2022090002	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废
15	查看	审批完成	ZCZR2022090001	2022-09-16	10002200	多功能空气嘴...	临床心理测评中心	1	3,400.00	2010	报废
16	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022090001	2022-09-15	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废
17	修改/提交	退回	ZCCZ2022080003	2022-08-31	21701352	病历车	党院办本部	1	3,000.00	2022	报废
18	查看	审批中	ZCZR2022080005	2022-08-31	10005900	口腔综合治疗...	党院办本部	1	9,800.00	2010	报废
19	查看	审批中	ZCZR2022080004	2022-08-30	10000300	内墙消毒清洗...	党院办本部	1	48,000.00	2010	报废
20	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022080002	2022-08-30	21701352	病历车	党院办本部	1	3,000.00	2022	报废
21	待销毁/查看	待审批	ZCZR2022080002	2022-08-29	10005900	口腔综合治疗...	临床心理测评中心	1	9,800.00	2010	报废
22	修改/删除	暂存中	ZCCZ2022080001	2022-08-29	21701353	诊断床	党院办本部	1	2,000.00	2022	报废

合计 22 152,641.00

## 8) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以

在列表表头勾选对应的单据导出数据。

The screenshot shows the 'Asset Management' section of the platform. On the left is a sidebar with various asset-related menu items. The main area displays a table of asset transfer applications. At the top of the table, there are several filter and search fields. To the right of the table, there are two buttons: 'Search' and 'Reset'. Below the table, there is a summary row labeled 'Total' and a footer with navigation links.

## 9) 附件上传

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。

This screenshot shows the same 'Asset Transfer Application' list page as the previous one. A red box highlights the 'Attachment Upload' button in the table header. A large red arrow points from this button to a detailed attachment upload interface below it. This interface includes fields for file selection and a preview area. The background table shows three rows of asset transfer applications.

## 7、资产出租出借

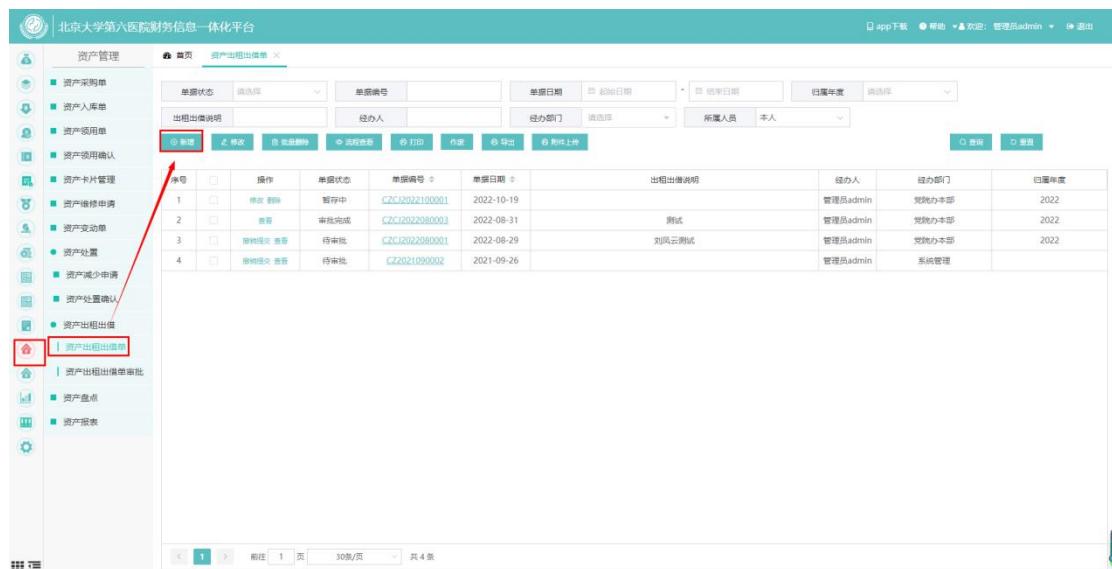
资产对外出租出借事项需进行事前申请，需事先填写资产出租出借申请单形成出借记录。

### 1) 菜单路径

## 资产管理→资产出租出借→资产处置出租出借单审批

### 2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产出租出借单界面，补充填写相关“资产出租出借明细”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。



The screenshot shows the 'Asset Management' section of the platform. In the top navigation bar, there is a link to 'Asset Lease/Borrowing Application'. Below it, there are several tabs: 'New', 'Edit', 'View Details', 'Print', 'Audit', 'Exit', and 'Upload Attachment'. On the left, a sidebar lists various asset management functions. A red box highlights the 'Lease/Borrowing Details' option under the 'Lease/Borrowing Application' section. The main content area displays a table of existing lease/borrowing records with columns for ID, Operation, Status, Application Number, Application Date, Lease/Borrowing Description, Handler, Handler Department, and Year. A red arrow points from the 'New' button in the top toolbar to the 'Lease/Borrowing Details' option in the sidebar.

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头字段填写【出租出借说明】字段。



The screenshot shows the 'New Asset Lease/Borrowing Application' form. At the top, there is a header with fields for 'Application Number' (auto-generated), 'Application Date' (2022-10-27), 'Handler Department' (Finance Department), 'Handler' (Test 450), and 'Year' (2022). A red box highlights the 'Lease/Borrowing Description' field. Below the header, there is a section titled 'Lease/Borrowing Details' with a table. The table has columns for序号 (Index), 资产编号 (Asset Number), 资产名称 (Asset Name), 资产类别 (Asset Category), 规格型号 (Specification Model), 存放地点 (Storage Location), 资产价值 (Asset Value), 面积 (Area), 出租出借形式 (Lease/Borrowing Form), 对外出租出借价值 (External Lease/Borrowing Value), 对外出租出借面积 (External Lease/Borrowing Area), and 承租方 (Lessee). A red box highlights the first row of the table. At the bottom of the form, there are buttons for 'Save', 'Next Step', 'Save and Next Step', 'Submit', and 'Close'.

(3) 填写资产出租出借明细：选择资产编号、自动带出资产名

称、资产类别、规格型号、存放地点、资产价值、面积；填写出租出借形式、对外出租出借价值、对外出租出借面积、承租方、租/借期、起始时间、终止时间、租金、备注等信息。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加多个出租出借资产明细信息

The screenshot shows the 'Add Asset Lease/Borrow Record' interface. At the top, there are tabs for 'Asset Lease Detail' (资产出租出借明细) and 'Attachment Upload' (附件上传). Below the tabs, there are several input fields: 单据编号 (Document Number), 保存时自动生成 (Generate automatically when saving), 单据日期 (Document Date), 2022-10-27; 经办部门 (Handling Department), 计财处本部 (Finance Department); 经办人 (Handler), 测试450; 归属年度 (Belonging Year), 2022. There are also fields for 租出借说明 (Lease/Borrow Note) and 备注 (Remarks). The main area is titled 'Asset Lease Detail' (资产出租出借明细) and contains a table with columns: 序号 (Sequence Number), 资产编号 (Asset Number), 资产名称 (Asset Name), 资产类别 (Asset Category), 规格型号 (Specification Model), 存放地点 (Storage Location), 资产价值 (Asset Value), 面积 (Area), 出租出借形式 (Lease/Borrow Type), 对外出租出借价值 (External Lease/Borrow Value), 对外出租出借面积 (External Lease/Borrow Area), 承租方 (Lessee). A row of data is shown: 1, 601010000001, 干化元素分析仪 (Elemental Analyzer), 库房 (Warehouse), 12344, test, 70.000.00, 请选择 (Please select), 请选择 (Please select), 请选择 (Please select). At the bottom right, there are buttons for 增行 (Add Row), 删行 (Delete Row), and 复制行 (Copy Row).

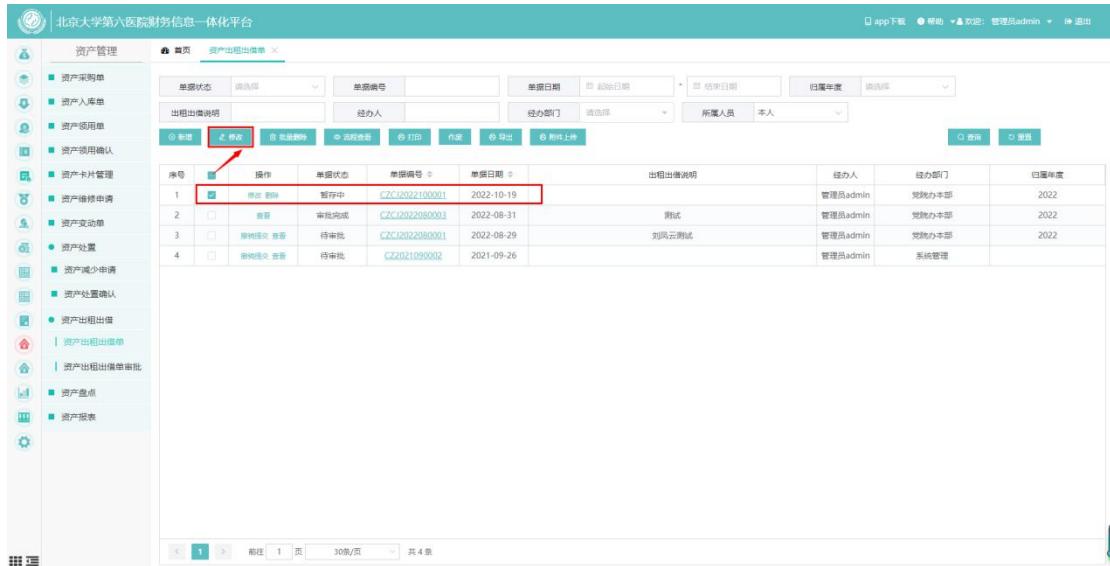
(5) 附件上传：录入完资产出租明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

The screenshot shows the 'Add Asset Lease/Borrow Record' interface. At the top, there are tabs for 'Asset Lease Detail' (资产出租出借明细) and 'Attachment Upload' (附件上传). Below the tabs, there are several input fields: 单据编号 (Document Number), 保存时自动生成 (Generate automatically when saving), 单据日期 (Document Date), 2022-10-27; 经办部门 (Handling Department), 计财处本部 (Finance Department); 经办人 (Handler), 测试450; 归属年度 (Belonging Year), 2022. There are also fields for 租出借说明 (Lease/Borrow Note) and 备注 (Remarks). The main area is titled 'Attachment Upload' (附件上传) and contains a text input field labeled 'Other Description' (其他说明) and a large red box labeled 'Single click or drag and drop attachments here' (单击或拖动到此区域上传). At the bottom right, there are buttons for 增行 (Add Row), 删行 (Delete Row), and 复制行 (Copy Row).

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

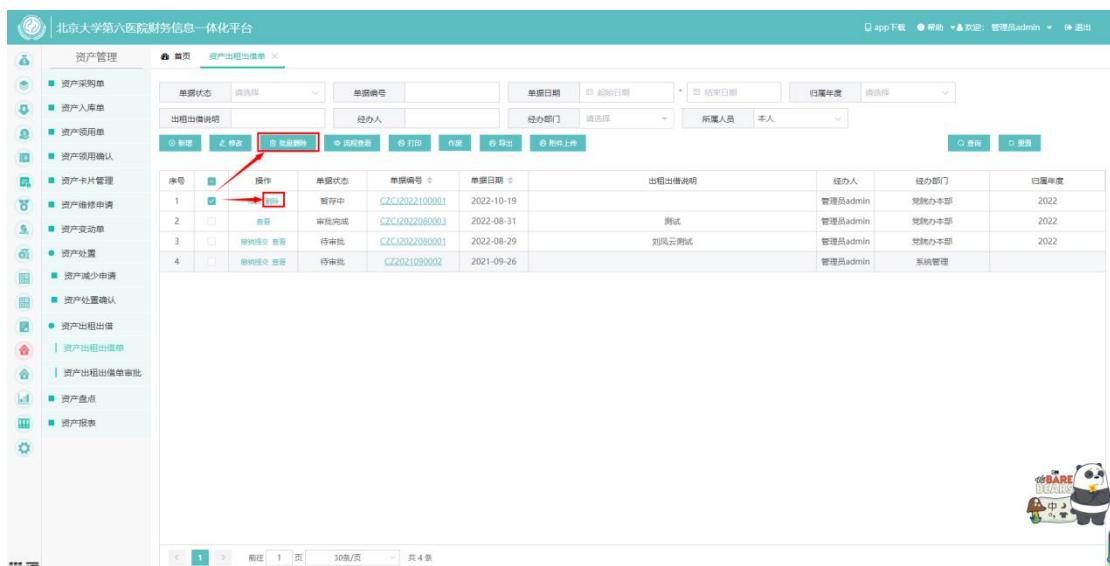
中单据的“修改”字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。



The screenshot shows the 'Asset Management' section of the platform. On the left is a sidebar with various asset management categories. The main area is titled 'Asset Rent Application' and displays a table of rental applications. One row is selected, and the 'Modify' button in the 'Operation' column is highlighted with a red box. Other buttons in the row include 'Delete', 'Audit', 'Print', 'Export', and 'Upload'. The table includes columns for序号 (Index), 操作 (Operation), 单据状态 (Document Status), 单据编号 (Document Number), 单据日期 (Document Date), 出租出借说明 (Rental/Borrowing Note), 经办人 (Handler), 经办部门 (Department), and 归属年度 (Fiscal Year). The selected row shows a document number of C2C2022100001, a date of 2022-10-19, and a handler of '管理员admin'.

#### 4) 批量删除

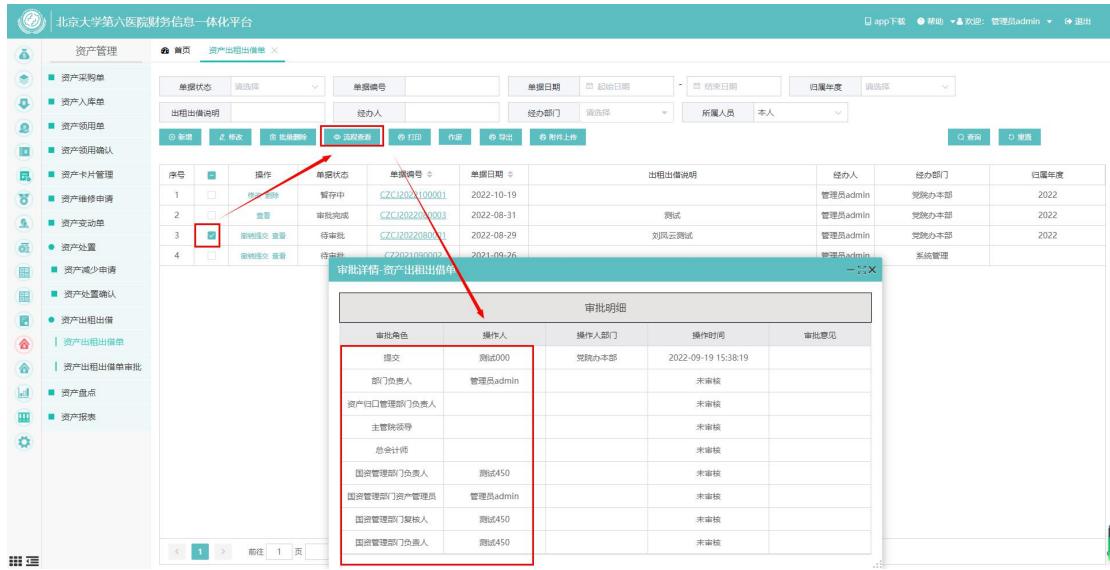
选中需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Asset Rent Application' list. However, the 'Batch Delete' button in the top navigation bar is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the table of rental applications, is the same as the previous screenshot.

## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 打印

### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印”，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。

The screenshot shows the 'Asset Management' section of the system. On the left is a sidebar with various asset management options like Purchase, Inventory, Allocation, etc. The main area is titled 'Asset Rent-out Application'. It has several search filters at the top: 'Single Status' (选择), 'Single Number' (单据号), 'Single Date' (单据日期), 'Start Date' (起始日期), 'End Date' (结束日期), 'Year' (归属年度), and 'Handler' (经办人). Below these are buttons for 'New' (新增), 'List View' (列表视图), 'Print' (打印), 'Export' (导出), 'Import' (导入), and 'Delete' (删除). A large table lists four rent-out applications. The third row, which has a red border around its entire row, includes columns for序号 (Number), 操作 (Operation), 单据状态 (Status), 单据编号 (Single Number), 单据日期 (Single Date), 出租说明 (Rent-out Description), 经办人 (Handler), 经办部门 (Department), and 归属年度 (Year). The table also includes a footer with pagination controls.

## 7) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以在列表表头勾选对应的单据导出数据。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Asset Rent-out Application' page. The 'Export' button at the top of the table header is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar, search filters, and table data, is the same as the previous screenshot.

## 8) 附件上传

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。

资产出租出借单

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	经办部门	经办人	归属年度
1	<input checked="" type="checkbox"/>	修改 回复	ZCJ2022100001	2022-10-19		管理员admin	2022
2	<input type="checkbox"/>	查看 审批完成	ZCJ2022080003	2022-08-31		管理员admin	2022
3	<input type="checkbox"/>	等待回复 查看	ZCJ2022080001	2022-08-29		管理员admin	2022

附件上传-资产出租出借单

附件上传

其他说明

单击或将附件拖动到此区域上传

## 8、资产盘点

### 8.1 盘点任务管理

对发布后的盘点任务进行盘点结果查询，确认资产盘点信息。

盘点任务管理

序号	操作	计划编号	确认状态	开始日期	结束日期	盘点科室	盘点总数	已盘点数	未盘点数	盘亏数	盘盈数	变动
1	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210004	未确认	2023-01-09	2023-01-19	人事处	0	0	0	0	0	
2	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	大牛	0	0	0	0	0	
3	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	科研2	0	0	0	0	0	
4	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	教育2	0	0	0	0	0	
5	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	院外人员	0	0	0	0	0	
6	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	测试二部	28	0	28	0	0	
7	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	研究生	1	0	1	0	0	
8	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	老年科	0	0	0	0	0	
9	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	儿童科	0	0	0	0	0	
10	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	临床心理科	0	0	0	0	0	
11	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	综合一科	0	0	0	0	0	
12	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	综合二科	0	0	0	0	0	
13	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	特诊科	0	0	0	0	0	
14	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	综合三科	0	0	0	0	0	
15	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	睡眠医学科	0	0	0	0	0	
16	<input type="checkbox"/>	ZCPD202210001	未确认	2022-10-19	2022-10-19	神经内科	0	0	0	0	0	
合计	--	--	--	--	--		41.00	0.00	41.00	0.00	0.00	

查看科室资产-移动盘点结果

查看-盘点任务											
盘点状态		请选择		盘点结果		请选择		资产编号		资产名称	
序号	<input type="checkbox"/>	操作	盘点人	盘点状态	盘点结果	差异原因	使用状态	资产编号	资产名称	资产类别	资产净值
1	<input type="checkbox"/>		管理员admin	已盘	盈盈						
2	<input type="checkbox"/>		管理员admin	已盘	亏亏		在用	605020Z00001	光学显微镜	其他非专利技术	30,000.00
3	<input type="checkbox"/>		测试450	未盘			在用	601010000001	干化学尿分析仪	床类	70,000.00
4	<input type="checkbox"/>		测试450	未盘			在用	605030000001	干化学尿分析仪	著作权	70,000.00

## 四、物资管理

### 1、政府月度采购计划

政府月度采购计划主要用于处理物资种类为政府采购类型且物资品目要求是月度计划采购的物资。每月由需求科室进行填制，填制后提交对应的科室负责人、后勤审批进行审核。

#### 1) 菜单路径

物资管理-采购计划-政府月度采购计划-政府月度采购计划

#### 2) 添加

点击【添加】按钮，弹出填写计划明细界面，补充填写相关“计划明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。

必填项

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报单位	领用情况
1	<input type="checkbox"/> [待办] [提交] [删除]	待提交	ZYD2022120016	2022-12-26	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/> [待办] [提交] [删除]	审核通过	ZYD2022120022	2022-12-15	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	部分领用
3	<input type="checkbox"/> [待办] [提交] [删除]	退稿	ZYD2022120021	2022-12-13	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【计划年份】自动带出当前年度、【计划月份】默认当  
前月份+1、【购买类型】自动带出院内统一购买，手动填写备注。

新增-政府月度采购计划

① 预算明细    ② 计划明细    ③ 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2023-02-14	经办部门	测试二部	经办人	管理员admin
计划年份*	2023	计划月份*	03	购买类型*	院内统一购买	备注	

预算明细

序号	□	项目编码*	项目名称	经费类型	业务事项*	费用承担科室*	预算科目
1	<input type="checkbox"/>	001	测试001	院经费项目-其他	请输入关键词	测试二部	

(1) 填写预算信息：选择项目编码后自动带出项目名称、经费  
类型，不可编辑，自动带出费用承担科室，可编辑；选择业务事项后  
自动带出预算科目、预算归口部门不可编辑；科教财政项目可选择项  
目预算科目，手动输入金额、下拉可选择年度，默认当前年度。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个预算  
信息。

新增-政府年度采购计划

序号	项目编码*	项目名称	经费类型	业务事项*	费用承担科室*	预算科目	项目预算科目	金额*	预算归口部门	年度*
1	W01	测试001	院经费项目-其他	调拨入院经费	测试二部	Q	项目预算科目	1000000	00000000	2023

(3) 填写计划明细：选择物资编码、自动带出物资名称、物资分类、计量单位、规格型号、品牌，不可编辑；手动输入计划数量、下拉选择院区。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个物资明细信息

新增-政府年度采购计划

序号	物资编码*	物资名称	物资分类	计量单位	计划数量*	规格型号	品牌	院区*
1	WZ00015	笔记本电脑	电脑	台	1	A9	华为	南院

(4) 附件上传：录入完采购明细后点击下一步进行“附件上传”  
→ “选择文件” → “打开”即可。

新增-政府月度采购计划

- ×

①
②

计划明细 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022 - 10 - 27	经办部门	测试一部	经办人	测试000000
计划年份*	2022	计划月份*	11	购买类型*	院内统一购买	备注	

附件 (支持DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF、TXT、JPG格式文件, 附件总大小不超过10M) 若采用北京财务凭证报送邮箱, 请务必上传全部附件照片, 且纸质单据确保与上传附件一致!

其他说明 提示点击图片可预览附件

全选  取消全选   删除

点击上传按钮, 上传附件

### 3) 修改

选中需要修改的单据, 点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选中单据的“修改”, 即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注: 对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改, 已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

北京大学第八医院财务管理信息一体化平台

物资管理

政府月度采购计划

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报单位	领用情况	操作	
											<input type="checkbox"/> [修改] [退回] [删除]	<input type="checkbox"/> [修改] [退回] [删除]
1	<input type="checkbox"/>	待提交	ZYD2022120016	2022-12-26	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用	<input type="checkbox"/> [修改] <input type="checkbox"/> [退回] <input type="checkbox"/> [删除]	<input type="checkbox"/> [修改] <input type="checkbox"/> [退回] <input type="checkbox"/> [删除]
2	<input type="checkbox"/>	待提交	ZYD2022120022	2022-12-15	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	部分领用	<input type="checkbox"/> [修改] <input type="checkbox"/> [退回] <input type="checkbox"/> [删除]	<input type="checkbox"/> [修改] <input type="checkbox"/> [退回] <input type="checkbox"/> [删除]
3	<input type="checkbox"/>	待提交	ZYD2022120021	2022-12-13	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用	<input type="checkbox"/> [修改] <input type="checkbox"/> [退回] <input type="checkbox"/> [删除]	<input type="checkbox"/> [修改] <input type="checkbox"/> [退回] <input type="checkbox"/> [删除]

搜索  重置

### 4) 批量删除

选择需要删除的单据, 点击列表顶部上的【批量删除】按钮, 即

可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	领用情况
1	<input checked="" type="checkbox"/> [详细] [修改] [删除]	待提交	ZFYD2022120016	2022-12-26	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/> [详细] [修改] [删除]	待提交	ZFYD2022120022	2022-12-15	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	部分领用
3	<input type="checkbox"/> [详细] [修改] [删除]	已通过	ZFYD2022120021	2022-12-13	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用

## 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。

查看-政府月度采购计划

① 计划明细      ② 附件上传

单据编号	ZFYD2022100045	单据日期	2022-10-27	经办部门	测试一部	经办人	测试000000
计划年份*	2022	计划月份*	11	购买类型*	院内统一购买	备注	

**计划明细**

序号	物资编码*	物资名称	物资分类	计量单位	计划数量*	规格型号	品牌	院区*
1	WZ00015	笔记本电脑	电脑	台	3	A9	华为	南院
2	WZ00015	笔记本电脑	电脑	台	5	A9	华为	北院

下一步 关闭

## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

物资管理 ● 政府月度采购计划

单据编号: ZFYD2022100045 | 单据日期: 2022-10-27 | 结算日期: | 计划月份: 11 | 选报单: | 经办人: |

经办部门: 请选择 | 物资名称: | 计划数量: | 物资分类: 请选择 | 购买类型: 请选择 |

院区: 请选择 | 所属人员: 本人 |

操作: 待提交 已提交 待批准 已批准 待执行 已执行 待归档 已归档 待打印 已打印

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	领用情况
1	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">待提交</span>	待提交	ZFYD2022100045	2022-10-27	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用
2	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">待批准</span>	待批准	ZFYD2022100045	2022-10-15	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	部分领用
3	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">待执行</span>	待执行	ZFYD2022100045	2022-10-22	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未领用

**流程查看: 政府月度采购计划**

审批流程及进度查询

操作时间	审批节点	操作人	审批状态	审批意见
2022-12-26 13:39:19	提交	测试007	审批完成	
2022-12-26 13:40:38	科室负责人	管理员admin	审批完成	[通过]
2022-12-26 13:42:11	总务处审批人	测试007	审批完成	[通过]

## 2、日常月度采购计划

日常月度采购计划主要用于处理物资种类为日常采购类型的物资。每月由需求科室进行填制，填制后提交对应的科室负责人、后勤审批进行审核。

## 1) 菜单节点

物资管理-采购计划-日常月度采购计划-日常月度采购计划

## 2) 添加

点击【添加】按钮，弹出填写计划明细界面，补充填写相关“预算信息”及“计划明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。

The screenshot shows the 'Material Management' section of the platform. In the left sidebar, under 'Purchase Plan', the 'Daily Monthly Purchase Plan' link is highlighted with a red box. The main area displays a table of purchase plans with two entries:

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	领用情况
1	<input type="checkbox"/> [增加] [修改] [删除]	请填	RCYD2022120029	2022-12-14	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/> [增加] [修改] [删除]	请填	RCYD2022120026	2022-12-09	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	部分领用

(2) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【计划年份】自动带出当前年度、【计划季度】默认当前季度、【购买类型】自动带出院内统一购买，手动填写备注。

新增-日常月度采购计划

① 预算信息 → ② 计划明细 → ③ 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022-11-02	经办部门	测试二部	经办人	李阳1	计划年份*	2022	计划月份*	12
购买类型*	院内统一购买	备注									

**预算明细**

序号	项目编码*	项目名称	经费类型	业务事项*	费用承担科室*	预算科目	项目预算科目	金额*	预算归口部门	年度*
1	<input type="text"/> 请输入关键词			<input type="text"/> 请输入关键词	<input type="checkbox"/> 测试二部		<input type="text"/> 项目预算科目	<input type="text"/> 金额	<input type="text"/> 预算归口部门	<input type="text"/> 年度

④ 增行 ⑤ 删行 ⑥ 复制行

保存 保存 提交 下一步 关闭

(3) 填写预算信息：选择项目编码后自动带出项目名称、经费类型，不可编辑，自动带出费用承担科室，可编辑；选择业务事项后自动带出预算科目、预算归口部门不可编辑；科教财政项目可选择项目预算科目，手动输入金额、下拉可选择年度，默认当前年度。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个预算信息。

新增-日常月度采购计划

① 预算信息 → ② 计划明细 → ③ 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022-11-02	经办部门	测试二部	经办人	李阳1	计划年份*	2022	计划月份*	12
购买类型*	院内统一购买	备注									

**预算明细**

序号	项目编码*	项目名称	经费类型	业务事项*	费用承担科室*	预算科目	项目预算科目	金额*	预算归口部门	年度*
1	<input type="text"/> 001	测试001	购进费项目-其他	购项目-印刷、制作费	<input type="checkbox"/> 测试二部	<input type="text"/> 支出-公用经费-商品和服务支...	<input type="text"/> 项目预算科目	726.00	<input type="text"/> 预算归口部门	<input type="text"/> 年度

④ 增行 ⑤ 删行 ⑥ 复制行

保存 保存 提交 下一步 关闭

(3) 填写计划明细：选择物资编码、自动带出物资名称、物资分类、计量单位、规格型号、品牌，不可编辑；手动输入计划数量、

下拉选择院区。计划总数自动计算，等于当前月度的数量之和。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个物资明细信息

新增-日常月度采购计划

预算信息 → 计划明细 → 附件上传

序号	物资编码*	物资名称	物资分类	计量单位	计划数量*	参考单价*	参考金额	规格型号	品牌	院区*
1	WZ00007	SV型氧气袋	其他卫生材料	个	33	22.00	726.00	SY-42L包装:20		南院

保存 保存 提交 上一步 下一步 关闭

(4) 附件上传：录入完采购明细后点击下一步进行“附件上传”  
→ “选择文件” → “打开”即可。

新增-日常月度采购计划

预算信息 → 计划明细 → 附件上传

附件 (支持DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, TXT, JPG格式文件, 财务总大小不超过10M) 若采用北院财务凭证上传, 请务必上传全部附件照片, 目录单据确保与上传附件一致!

■ 其他说明 提示点击图片可预览附件

● 上传 全选 取消全选 ± 下载 ● 删除

保存 保存 提交 上一步 下一步 关闭

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

中单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	领用情况
1	<input checked="" type="checkbox"/> [删除] (删除)	退回	RCYD2022120029	2022-12-14	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/> [取消签名] (取消签名)	审批中	RCYD2022120026	2022-12-09	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	部分领用

#### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

日常月度采购计划

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报单位	领用情况
1	<input checked="" type="checkbox"/>	退回	RCYD2022120029	2022-12-14	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/>	审核(退回)	RCYD2022120026	2022-12-09	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	部分领用

## 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

日常月度采购计划

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报单位	领用情况
1	<input checked="" type="checkbox"/>	退回(理退)	RCYD2022120029	2022-12-14	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/>	审核(退回)	RCYD2022120026	2022-12-09	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	部分领用

查看 日常月度采购计划

① 预算信息 → ② 计划明细 → ③ 附件上传

单据编号	RCYD2022110001	单据日期	2022-11-02	经办部门	测试二部	经办人	李阳1	计划年份*	2022	计划月份*	12
购买类型*	院内统一购买	备注									

**预算明细**

序号	项目编码*	项目名称	经费类型	业务事项*	费用承担科室*	预算科目	项目预算科目	金额*	预算归口部门	年度*
1	YDS0006	测试3>90d2b64c	院内采购项目-教学导师	测试经费	测试二部	收入-科教收入-科教收入(财... 项目预算科目	500.00	2022		

下一步 关闭

## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

物资管理 → 日常月度采购计划

操作: 撤销 | 暂存 | 合并删除 | **查看流程** | 二票生成 | 二单打印 | 搜索 | 筛选

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	使用情况
1	<input checked="" type="checkbox"/> 待初审-待初审	待初审	RCYD2022110001	2022-12-14	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	未领用
2	<input type="checkbox"/> 待初审-待初审	待初审							2023	部分领用

**流程查看-日常月度采购计划**

审批流程及进度查询

操作时间	审批角色	操作人	审批状态	审批意见
2022-12-14 09:37:23	提交	测试000000	审批完成	
2022-12-14 09:37:49	科室负责人	测试000000	驳回	[驳回]

## 3、新品申请

新品申请主要用于对于新增物资的一个申请，由对应需求部门填写对应的新品申请单，当整个物资申请审批完成后，则系统根据申请

单信息自动将物资信息插入到物资档案中。

## 业务操作：

### 1) 菜单路径：

物资管理-采购计划-新品申请-新品申请

### 2) 新增

点击【添加】按钮，弹出填写计划明细界面，补充填写相关“计划明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。

The screenshot displays the 'New Product Application' interface. The left sidebar includes links for Purchase Plan, New Product Application, Government Monthly Purchase Plan, Government Quarterly Purchase Plan, Government Annual Purchase Plan, Daily Purchase Plan, Temporary Purchase Plan, Material Plan Summary, Material Purchase Status, Material Inventory, and Material Report. The main content area shows a table of 12 application records. The 3rd record is highlighted with a red box. A modal window titled 'Prompt' is overlaid on the table, containing text about medical materials and a 'Confirm' button. The bottom right corner shows a system status bar with battery level at 63%.

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【所属周期】默认带出当前年度的月份+1、【申请类型】

默认新品申请，【是否耗材委员会】【是否收费】根据提示填写。手动填写备注。

The screenshot shows the 'New Product Application' form. At the top, there are two red circles labeled ① and ②. Circle ① points to the '所属周期' field, which is set to '202302'. Circle ② points to the '申请类型' dropdown menu, which is set to '新品申请'. Below these, there are fields for '是否耗材委员会' (selected as '否') and '是否收费' (selected as '否'). A note field is also present. The main table area is titled '新品申请' and includes tabs for '增行' (Add Row), '删行' (Delete Row), and '复制行' (Copy Row). The table has columns for 序号 (Index), 物资名称 (Material Name), 物资分类 (Material Category), 规格型号 (Specification Model), 计量单位 (Measurement Unit), 品牌 (Brand), 单价 (Unit Price), 仓库 (Warehouse), 供应商 (Supplier), 货位号 (Warehouse Position), 京东编号 (JD Number), and 图片 (Image). The first row of the table is highlighted with a red border.

(5) 填写新品申请明细：填写物资名称、物资分类、规格型号、计量单位、品牌、单价、仓库、供应商、货位号、京东编号、上传图片、注册证、注册证有效期。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次申请的多个物资明细信息

The screenshot shows the 'New Product Application' form with a red box highlighting the detailed product information table. The table is titled '新品申请' and includes tabs for '增行' (Add Row), '删行' (Delete Row), and '复制行' (Copy Row). The table has columns for 序号 (Index), 物资名称 (Material Name), 物资分类 (Material Category), 规格型号 (Specification Model), 计量单位 (Measurement Unit), 品牌 (Brand), 单价 (Unit Price), 仓库 (Warehouse), 供应商 (Supplier), 货位号 (Warehouse Position), 京东编号 (JD Number), 图片 (Image), 注册证 (Registration Certificate), and 注册证有效期 (Registration Certificate Validity). The first row of the table is highlighted with a red border.

(6) 附件上传：录入完新品申请明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选中单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	申请类型	经办部门	经办人	所属期间
1	<input type="checkbox"/>	待提交	XPSQ2022120019	2022-12-30	新品申请	测试二部	测试000000	202212
2	<input type="checkbox"/>	待审核	XPSQ2022120018	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试000000	202212
3	<input type="checkbox"/>	已提交	XPSQ2022120017	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试000000	202212
4	<input type="checkbox"/>	待批处理	XPSQ2022120016	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
5	<input type="checkbox"/>	待批	XPSQ2022120015	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
6	<input type="checkbox"/>	待批	XPSQ2022120014	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
7	<input type="checkbox"/>	已归档	XPSQ2022120013	2022-12-22	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
8	<input type="checkbox"/>	待归档	XPSQ2022120012	2022-12-22	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
9	<input type="checkbox"/>	待归档	XPSQ2022120011	2022-12-21	新品申请	测试二部	测试000000	202212
10	<input type="checkbox"/>	待归档	XPSQ2022120010	2022-12-20	新品申请	测试二部	测试000000	202212
11	<input type="checkbox"/>	待归档	XPSQ2022120009	2022-12-13	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
12	<input type="checkbox"/>	待归档	XPSQ2022120008	2022-12-13	新品申请	离退休办公室	测试007	202212

### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【删除】按钮，即可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。

序号	操作	单据状态	单据编号	申请日期	申请类型	经办部门	经办人	所属期间
1	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120019	待办中	XPSQ2022120019	2022-12-30	新品申请	测试二部	测试00000	202212
2	<input checked="" type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120017	待办中	XPSQ2022120017	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试00000	202212
3	<input checked="" type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120016	待办中	XPSQ2022120016	2022-12-26	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
4	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120015	待办中	XPSQ2022120015	2022-12-26	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
5	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120010	待办中	XPSQ2022120010	2022-12-20	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
6	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120009	待办中	XPSQ2022120009	2022-12-13	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
7	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120008	待办中	XPSQ2022120008	2022-12-13	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
8	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120011	待办中	XPSQ2022120011	2022-12-21	新品申请	测试二部	测试00000	202212
9	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120010	待办中	XPSQ2022120010	2022-12-20	新品申请	测试二部	测试00000	202212
10	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120009	待办中	XPSQ2022120009	2022-12-13	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
11	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120008	待办中	XPSQ2022120008	2022-12-13	新品申请	离院办公室	测试007	202212

## 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。

序号	操作	单据状态	单据编号	申请日期	申请类型	经办部门	经办人	所属期间
1	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120019	待办中	XPSQ2022120019	2022-12-30	新品申请	测试二部	测试00000	202212
2	<input checked="" type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120017	待办中	XPSQ2022120017	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试00000	202212
3	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120016	待办中	XPSQ2022120016	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
4	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120015	待办中	XPSQ2022120015	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
5	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120014	待办中	XPSQ2022120014	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
6	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120013	待办中	XPSQ2022120013	2022-12-22	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
7	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120012	待办中	XPSQ2022120012	2022-12-22	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
8	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120011	待办中	XPSQ2022120011	2022-12-21	新品申请	测试二部	测试00000	202212
9	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120010	待办中	XPSQ2022120010	2022-12-20	新品申请	测试二部	测试00000	202212
10	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120009	待办中	XPSQ2022120009	2022-12-13	新品申请	党院办本部	管理员admin	202212
11	<input type="checkbox"/> [待办] 审批中 XPSQ2022120008	待办中	XPSQ2022120008	2022-12-13	新品申请	离院办公室	测试007	202212

## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

序号	操作	状态	单据号
1	[待办]	待办中	XPSQ2022120016
2	[待办]	待办中	XPSQ2022120017
3	[待办]	待办中	XPSQ2022120016
4	[待办]	待办中	XPSQ2022120015
5	[待办]	待办中	XPSQ2022120014
6	[流程查看]	待办中	XPSQ2022120013
7	[流程查看]	待办中	XPSQ2022120012
8	[流程查看]	待办中	XPSQ2022120011
9	[流程查看]	审批完成	XPSQ2022120010
10	[流程查看]	审批完成	XPSQ2022120009
11	[流程查看]	待办中	XPSQ2022120008

## 4、物资出库确认

### 1) 菜单节点

物资管理-物资管理-物资出库单审核



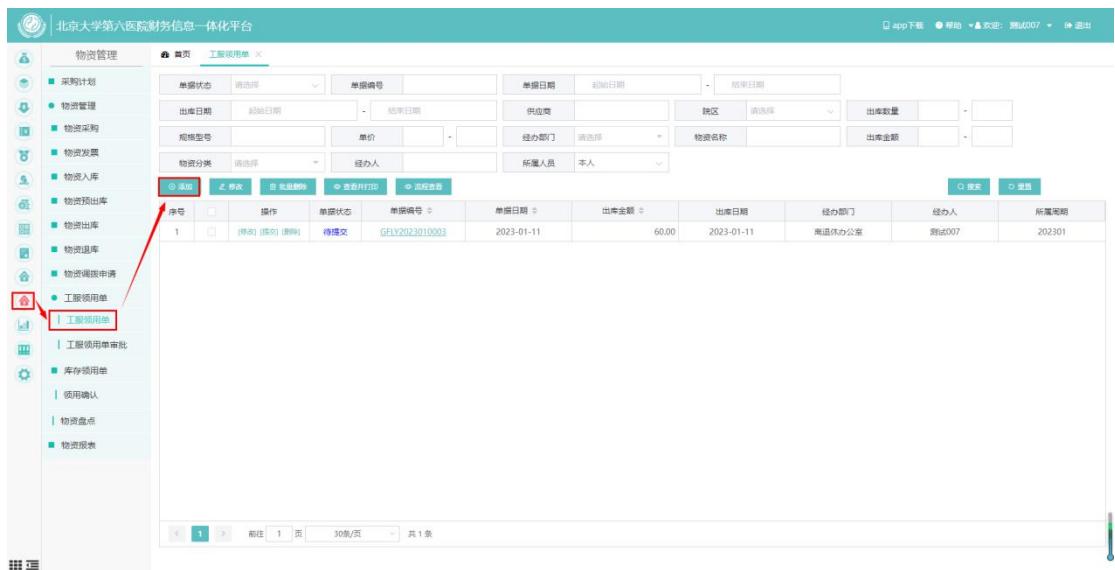
## 5、工服领用单

### 1) 菜单节点

物资管理-物资管理-工服领用单-工服领用单

### 2) 添加

点击【添加】按钮，弹出填写工服领用单界面，补充填写相关“预算明细”和“领用明细”页签信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。



(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【所属周期】默认当前年份当前月份+1、【出库日期】自动带出单据填报日期，选择领用部门，手动填写备注。

单据编号	库存号自动生成	单据日期	2022-11-09	经办部门	离退休办公室	经办人	测试007	所属周期*	202211	出库日期*	2022-11-09
出库金额		领用部门*	测试二部	备注							

(3) 填写预算信息：选择项目编码后自动带出项目名称、经费类型，不可编辑，自动带出费用承担科室，可编辑；选择业务事项后自动带出预算科目、预算归口部门不可编辑；科教财政项目可选择项目预算科目，手动输入金额、下拉可选择年度，默认当前年度。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个预算

信息。

The screenshot shows the 'New Material Withdrawal Application' interface. At the top, there are three tabs: '预算明细' (Budget Details) with a red circle around it, '领用明细' (Usage Details), and '附件上传' (Attachment Upload). Below the tabs, there are several input fields: '单据编号' (Document Number) with a note '(自动自动生成)' (Automatically Generated), '单据日期' (Document Date) set to '2022-11-09', '经办部门' (Handling Department) '离退休办公室', '经办人' (Handler) '测试007', '所属期间' (Period) '202211', and '出库日期' (Storage Date) '2022-11-09'. There is also a '出库金额' (Storage Amount) field and a '领用部门' (Usage Department) dropdown set to '测试二部'. A '备注' (Remarks) field is empty. Below these fields is a table titled '预算明细' (Budget Details) with columns: 序号 (Sequence Number), 项目编码 (Project Code), 项目名称 (Project Name), 业务类型 (Business Type), 业务事项 (Business Item), 费用承担科室 (Cost Center), 预算科目 (Budget Subject), 项目预算科目 (Project Budget Subject), 金额 (Amount), 预算归口部门 (Budget Allocation Department), and 年度 (Year). One row is shown: 序号 1, 项目编码 YD50006, 项目名称 测试3c90d2b84c, 业务类型 走过费项目-教学导师, 业务事项 物理治疗室医疗设备维修费, 费用承担科室 离退休办公室, 预算科目 支出-公用经费-商品和服务支..., 项目预算科目 支出-教学项目-教学导师, 金额 1,000.00, 预算归口部门 修建, 年度 2022. At the bottom right of the form are buttons: '保存' (Save), '撤销' (Revoke), '提交' (Submit), '下一步' (Next Step), and '关闭' (Close).

(4) 填写领用明细：选择物资编码、自动带出物资名称、物资分类、计量单位、库存数量、院区，不可编辑；自动带出规格型号可修改；金额自动计算，等于出库数量\*单价；也可点击【参照】按钮，进行添加领用明细。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次领用的多个物资明细信息。

The screenshot shows the 'New Material Withdrawal Application' interface. The '领用明细' (Usage Details) tab is highlighted with a red circle around it. Below it is a table with columns: 序号 (Sequence Number), 物资编码 (Material Code), 物资名称 (Material Name), 物资分类 (Material Category), 规格型号 (Specification Model), 计量单位 (Measurement Unit), 库存数量 (Stock Quantity), 出库数量 (Withdrawal Quantity), 单价 (Unit Price), 金额 (Amount), 供应商 (Supplier), and 院区 (Campus). One row is shown: 序号 1, 物资编码 WZ00002, 物资名称 医用酒精消毒液, 物资分类 化验材料, 规格型号 500ml, 计量单位 瓶, 库存数量 40, 出库数量 40, 单价 10, 金额 400, 供应商 Q, 院区 南院. At the bottom right of the form are buttons: '保存' (Save), '撤销' (Revoke), '提交' (Submit), '下一步' (Next Step), and '关闭' (Close).

(4) 附件上传：录入完领用明细后点击下一步进行“附件上传”

→ “选择文件” → “打开”即可。

单据编号: ①单据自动生成  
单据日期: ②2022-11-09  
经办部门: ③离退休办公室  
经办人: 测试007  
所属期间: 202211  
出库日期: 2022-11-09

出库金额: ④  
领用部门: ⑤测试二部  
备注:

附件(支持DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, TXT, JPG格式文件, 附件总大小不超过10M) 若采用化简财务凭证按流程, 请务必上传全部附件照片, 且纸质单据需与上传附件一致!

其他说明: 提示点击图片可预览附件  
⑥上一步 ⑦保存 ⑧取消 ⑨退出 ⑩帮助

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选中单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

采购计划  
物资管理  
物资采购  
物资发票  
物资入库  
物资预出库  
物资出库  
物资退库  
物资调拨申请  
工服领用单  
工服领用单审批  
库存领用单  
领用确认  
物资盘点  
物资报表

北京大学第八医院财务信息一体化平台

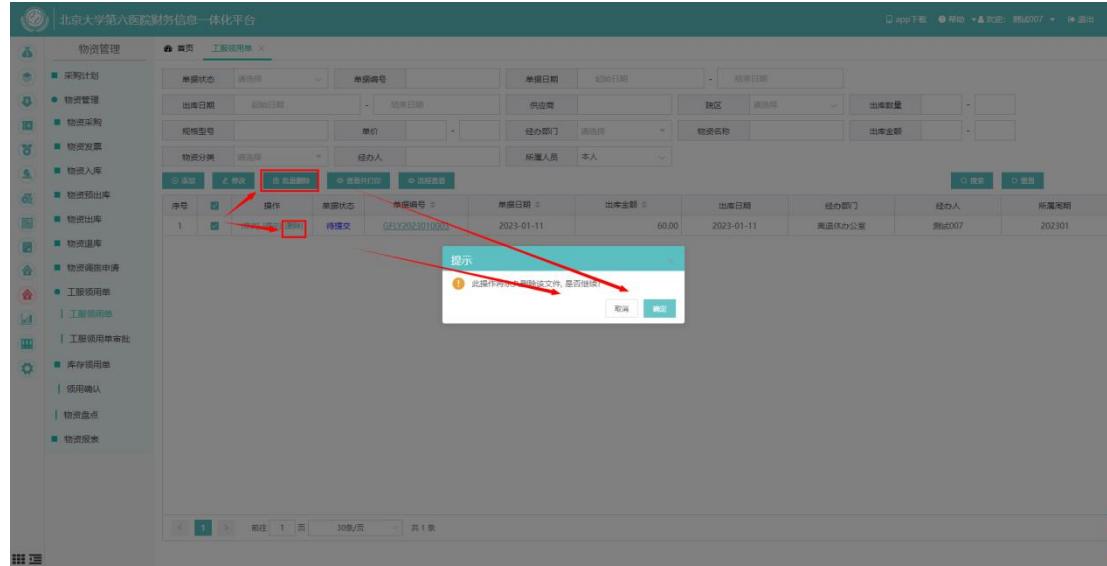
单据状态: 请选择  
单据编号: ①  
单据日期: ②  
起始日期: ③  
结束日期: ④  
供应商: ⑤  
地区: ⑥  
出库数量: ⑦  
出库金额: ⑧  
规格型号: ⑨  
单价: ⑩  
经办部门: ⑪  
经办人: ⑫  
物资名称: ⑬  
所属人员: ⑭  
物资分类: ⑮  
经办人: ⑯  
所属人员: ⑰  
操作: ⑱  
单据状态: ⑲  
单据编号: ⑳  
单据日期: ㉑  
出库金额: ㉒  
出库日期: ㉓  
经办部门: ㉔  
经办人: ㉕  
所属期间: ㉖

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	出库金额	出库日期	经办部门	经办人	所属期间
1	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖	待提交	GFLY2023010003	2023-01-11	60.00	2023-01-11	离退休办公室	测试007	202301

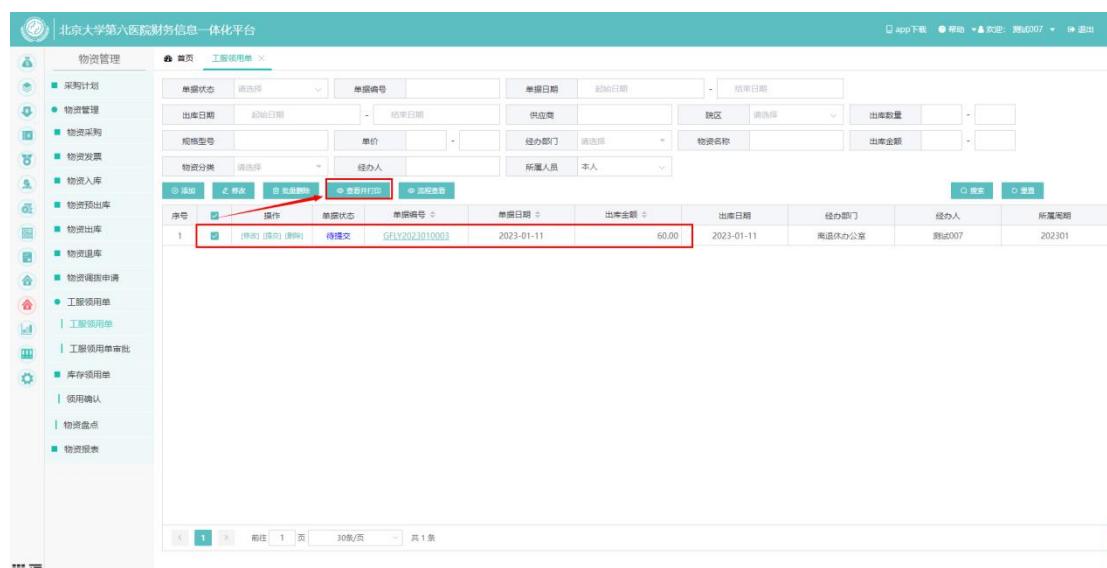
#### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。



#### 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。



## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

# 五、移动应用

## 1、资产盘点

目前 app 安装苹果手机还在进行应用商城审核、安卓手机可以正

## 常使用

### (1) 移动首页

登录工号，密码（和 PC 一致），登录成功后，页面跳转直首页资产和物资盘点两个模块。



## (2) 资产盘点

根据 pc 创建的盘点任务进行资产盘点，点击【盘点资产】后，选择盘点的科室，点击开始盘点，可直接扫资产卡片的二维码或手工

输入两种方式进行盘点。也可进行盈盈录入和盈亏标记，并且在盘点结果里进行查看记录的资产。



### (3) 扫码盘点

通过扫描对应资产二维码进行盘点。



#### (4) 盘点进度

通过点击盘点进度，选择查看的盘点科室，可以查看应盘、已盘和未盘的数量，也可进行资产详情查看。



## 2、物资盘点

### (1) 领用确认

点击【领用确认】页面默认当前登录人为领用确认的单据信息，，  
点击【领用确认】按钮，进行确认，提示确认成功后，出库信息自动  
到已确认列表。注意：领用确认是一次性对领用单进行整体领用的



## 六、对接试剂平台

### 1、菜单路径

网上报销-支出凭证

### 2、操作步骤

(1) 点击支出凭证列表的【关联领物单】按钮，在弹出的弹框中，可以勾选一个或多个领物单，点击确定按钮，生成对应的支出凭证信息。

**注意：同时勾选多个领物单时，必须课题卡一致，才可以生成单据信息，且项目编码一致的合并生成。**

(2) 勾选领物单后，点击确定按钮，自动跳转到支出凭证页面，系统自动带出项目信息，如果该项目编码是系统中不存在的，在提交单据时，给出提示：项目编码 xxxx 系统中不存在，需在项目档案中添加。供应商信息如果存在，自动带出到支付信息的收款人/单位中；如果不存在，提示对应的供应商在系统中不存在，需要添加对应档案信息。

新增-支出凭证

① 基本信息 ② 支出明细 ③ 支付信息 ④ 资产/物资报销 ⑤ 附件上传 ⑥ 凭证信息

单据编号	保存后自动生成	填报日期	2023-02-09	经办人	测试000000	经办部门	党院办干部	币种	人民币	单据张数*	
项目类型	跨经费跨行	用途*		请输入(合同付款单)		应付单		报销金额合计	16,311.00		
所属期间	202302										

**支出明细**

序号	* 项目名称	* 项目编码	经费类型	* 业务事项	* 报销金额	* 费用承担科室	预算科目	项目预算科目	预算归口部门	备注
1	检验科试剂耗材	检验科试剂耗材			16,311.00					备注:

自动带出



保存 撤销 上一步 下一步 关闭

新增-支出凭证

① 基本信息 ② 支出明细 ③ 支付信息 ④ 资产/物资报销 ⑤ 附件上传 ⑥ 凭证信息

单据编号	保存后自动生成	填报日期	2023-02-09	经办人	测试000000	经办部门	党院办干部	币种	人民币	单据张数*	
项目类型	跨经费跨行	用途*		请输入(合同付款单)		应付单		报销金额合计	16,311.00		
所属期间	202302										

**支付明细 支付金额合计:16,311.00, 其中冲借款金额0.00, 应支付金额16,311.00**

支付方式	金额	收款人/单位	收款人账号	备注	操作	
对公转账	14,724.00	北京中科执信医疗设备有限公司	01090331700120109126597			
支付方式	对公转账	收款人/单位* 北京中科执信医疗设备有限公司	银行账号* 01090331700120109126597	金额* 14,724.00	备注	开户行* 北京银行
收款人省/市*	北京北京	付款账户	北京银行基本户	付款状态	未付款	
对公转账	1,587.00	北京巴瑞医疗器械有限公司	0200059009024511550			
支付方式	对公转账	收款人/单位* 北京巴瑞医疗器械有限公司	银行账号* 0200059009024511550	金额* 1,587.00	备注	开户行* 中国工商银行股份有限公司
收款人省/市*	北京北京	付款账户	北京银行基本户	付款状态	未付款	

保存 撤销 上一步 下一步 关闭

(3) 根据支出凭证是否需要入库审批，出库审批，系统自动生成物资入库单和出库单。生成的入库单的信息再回写支出凭证的资产/物资报销页签。

北京大学第六医院物资、资产管理系统

app下载 帮助 欢迎: 测山00000000 登出

物资管理

采购计划 物资管理 资产采购 物资发票 物资入库 物资入库审批 物资领出库 物资出售 物资退库 物资调拨申请 物资领用单 领用确认 物资盘点 物资报表

物资入库

单据编号: 日期: [单据] [日期] [入库日期] [结束日期] 入库日期: [初始日期] [结束日期]

供应商: 院区: [请选择] [请选择] 入库数量: [请选择] 规格型号: [请选择] 单价: [请选择]

经办部门: [请选择] 物资名称: [请选择] 入库金额: [请选择] 物资分类: [请选择] 经办人: [请选择]

所属人员: [请选择]

生成的单据会根据数据来源字段进行区分, 科研试剂平台的数据提交时不做控制

操作: [添加] [修改] [删除] [最近更改] [查看并打印] [详细信息] [列表]

数据来源: [本系统] [科研试剂平台] [待填写] [本系统] [科研试剂平台] [待填写] [本系统] [科研试剂平台] [待填写]

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	入库金额	入库日期	经办部门	经办人	所属院期	报销状态
1	[修改] [删除]	待审核	WZBK2023020015	2023-02-07		2023-02-07	党政办本部	测试000000	202302	未报销
2	[修改] [删除]	审批完成	WZBK2023020013	2023-02-06	135.00	2023-02-06	党政办本部	测试000000	202302	未报销
3	[修改] [删除]	待审核	WZBK2023020012	2023-02-06	3,570.00	2023-02-06	党政办本部	测试000000	202302	未报销
4	[修改] [删除]	待填写	WZBK2023020011	2023-02-06	1,300.00	2023-02-06	党政办本部	测试000000	202302	未报销
5	[修改] [删除]	待填写	WZBK2023020010	2023-02-03	79,209.00	2023-02-03	党政办本部	测试000000	202302	已报销
6	[修改] [删除]	待填写	WZBK2023020009	2023-02-03	45,204.00	2023-02-03	党政办本部	测试000000	202302	未报销
7	[修改] [删除]	待审批	WZBK2023010004	2023-01-06	72.00	2023-01-06	测试二部	测试000000	202301	未报销
8	[修改] [删除]	待填写	WZBK2022120052	2022-12-26	600.00	2022-12-26	测试二部	测试000000	202212	未报销
9	[修改] [删除]	审批完成	WZBK2022120037	2022-12-13	935.00	2022-12-13	测试二部	测试000000	202212	已报销
10	[修改] [删除]	待填写	WZBK2022120036	2022-12-13	200.00	2022-12-13	测试二部	测试000000	202212	已报销
11	[修改] [删除]	审批完成	WZBK2022120035	2022-12-12	10.00	2022-12-12	测试二部	测试000000	202212	已报销
12	[修改] [删除]	待填写	WZBK2022120034	2022-12-12	20.00	2022-12-12	测试二部	测试000000	202212	未报销
13	[修改] [删除]	待填写	WZBK2022120028	2022-12-09	110.00	2022-12-09	测试二部	测试000000	202212	已报销

< 1 > 前往 1 页 30条/页 | 13 条