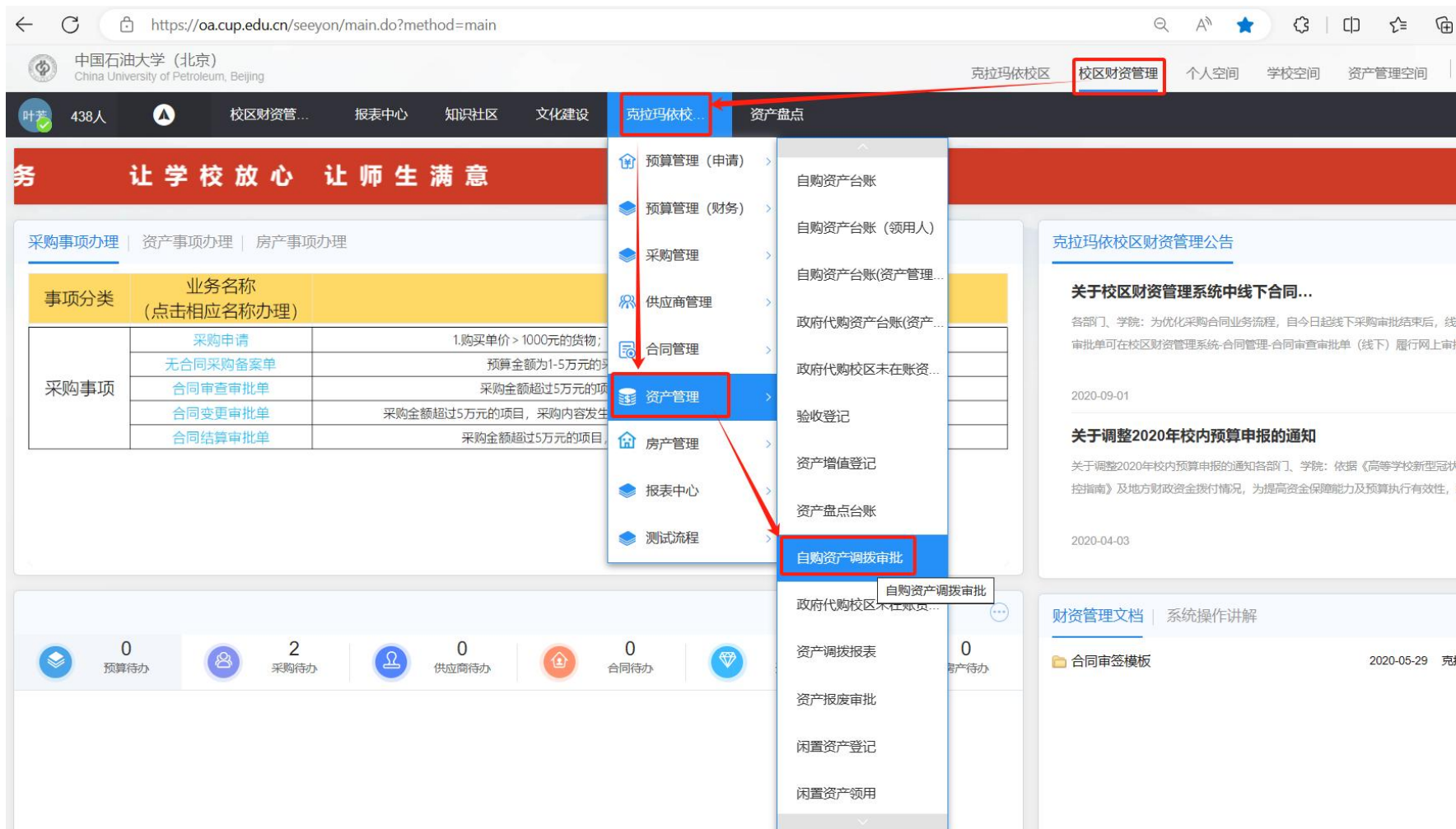




# 一、自购资产调拨操作指南



1.登录校区OA系统,  
进入主界面, 点击  
“校区财资管理”。  
在菜单栏中找到“资  
产管理”, 点击“自  
购资产调拨审批”。



## 4.填写表格其他相关信息，点击“发送”。

发送

标题: 资产-资产调拨审批(叶芳 2024-04-09 18:38)

普通

关联项目: 无

流程: 调出部门资产管理(审批)、领用人(审批)、调出部门负责人(审批)、调入部门领用人(审批)、调入部门资产管理(审批)、调入部门负责人(审批)、校园管理部-资

查看流程

预归档到: 无

上传附件

关联文档

展开

中国石化大学(北京)克拉玛依校区  
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM - BEIJING AT KARAMAY

自购资产调拨审批

资产调拨单号:

申请人:	叶芳	申请部门:		申请日期:	2024-04-09
调拨范围:		调拨原因:			

调拨明细

关联列表

+ 插入行

批量插入资产

资产名称

搜索关键字

资产编码

搜索关键字

资产编号	资产名称	资产编码	资产位置	资产状态
	台式计算机	XX2100368K	I-807	在用
	文件柜	CW1801660K	I-807	在用

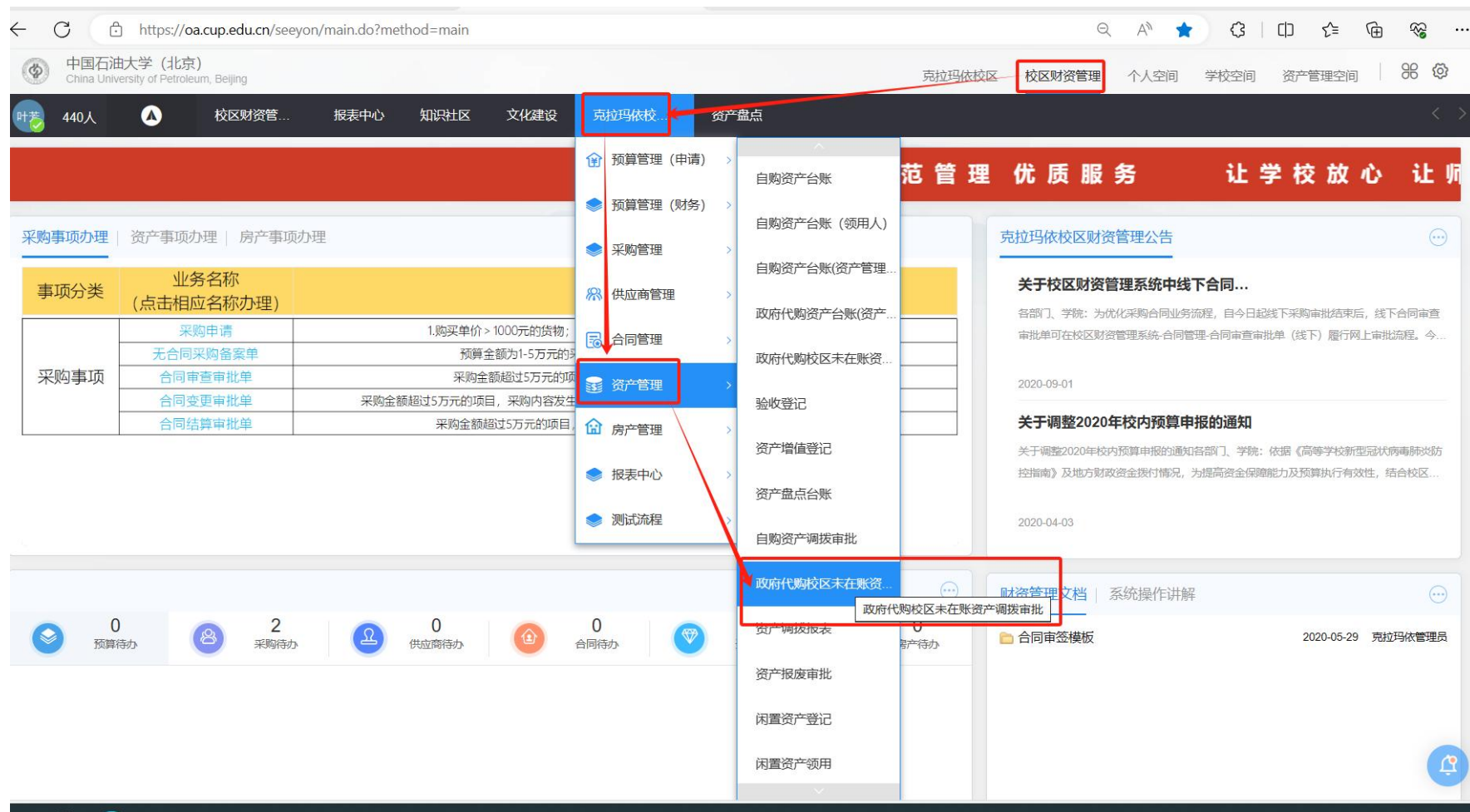
厚积薄发 开物成务

## 3.选择对应“资产编码”后确定。

## 2.点击“小按钮”，跳转至“关联列表”页面。



## 四、政府代购校区未入账资产调拨操作指南



1.登录校区OA系统,  
进入主界面, 点击  
“校区财资管理”。  
在菜单栏中找到“资  
产管理”, 点击“政  
府代购校区未入账资  
产调拨审批”。



## 4.填写表格其他相关信息，点击“发送”。

保存待发 调用模板 存为模板 打印

**发送** 标题: 政府代购校区未在账资产调拨审批(叶芳 2024-04-09 18:39) 普通 关联项目: 无

流程: 调出部门资产管理人(审批)、领用人(审批)、调出部门负责人(审批)、调入部门领用人(审批)、调入部门资产管理人(审批)、调入部门负责人(审批)、校园管理部-资 查看流程 预归档到: 无

上传附件 关联文档 展开

中国石油大学(北京)克拉玛依校区 政府代购校区

申请人: 叶芳 申请部门:

调拨范围: 调拨原因:

调拨明细

+ 插入行 插入资产名称 复制行 删除行 删除全部 导入数据

序号	资产名称	唯一标识	原部门	原存放楼宇	原存放地点
1					

厚积薄发 开物成务

### 关联列表

## 3.选择对应“唯一标识”后确定。

资产名称	搜索关键字	空	唯一标识	搜索关键字	空	资产分类名称	搜索关键字	空	更多
资产名称	唯一标识	隐藏	资产分类名称						
<input type="radio"/>	更衣文件柜	SWZCPD2021072901074	保险柜(箱)						
<input type="radio"/>	更衣文件柜	SWZCPD2021072901071	保险柜(箱)						
<input type="radio"/>	更衣文件柜	SWZCPD2021072901070	保险柜(箱)						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902472	椅凳						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902467	椅凳						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902449	椅凳						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902464	椅凳						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902462	椅凳						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902454	椅凳						
<input type="radio"/>	椅子	SWZCPD2021072902465	椅凳						

## 2.点击“小按钮”，跳转至“关联列表”页面。