

上海外国语大学 国有资产管理信息系统

操作手册

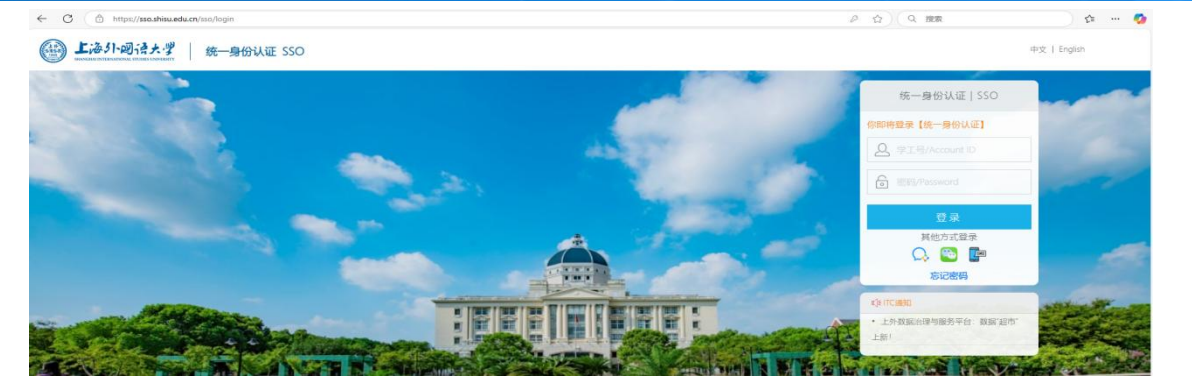
2025 年 4 月

目录

一、资产管理系统登录.....	1
二、资产采购审批	2
三、资产建账	5
四、单位间资产调拨手续.....	9
五、单位内部资产更换领用人	11
六、单位内部资产更换存放地	12
七、资产报废手续	13
八、资产调剂平台	15
九、资产查询功能	17
附件 1：常用分类代码.....	18

一、资产管理系统登录

可从[信息平台（我的上外）](#)或[统一身份认证](#)登录选择“资产管理系统”，或直接搜索 <https://zcgl.shisu.edu.cn>



资产管理系统



本科生教务系统移动端 (新)



数据治理平台



5G虚拟专网平台



合同管理系统 (测试)



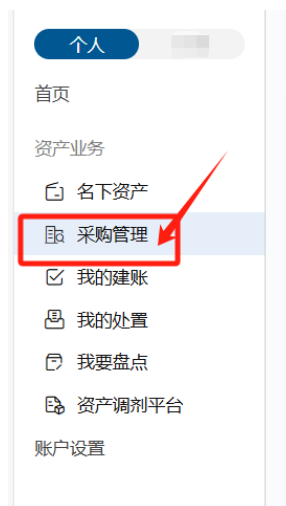
能源监控平台

二、资产采购审批

1、流程：个人（经办人）提交-经费负责人审批-国资处审批

2、具体操作：

（1）点击【采购管理】



（2）右上角点击【新建购置申请单】



(3) **申请日期**：填写当天的时间。

经办人：申请本次单据的教职工。

经办人联系方式：固定电话或者手机号码都可以。

经费代码：搜索经费号，输入采购预算金额。

申购理由：例如：科研工作需要/教学工作需要/行政办公需要等。



(4) 下方右侧点击 **【增行】**



资产名称：例如：笔记本电脑、台式电脑、打印一体机、智能办公本等常用名称

资产类型：一般为“固定资产”；软件选择“无形资产”

国标分类：选择合适的分类代码（常用分类代码参考附件 1）

品牌：所购资产的品牌，如联想、惠普等等

规格型号：需填写具体信息，如 i5-12500 RTX4070 16G+512GSSD 23 寸

教育使用方向：与上面经费号信息保持一致，即如果经费性质是科研经费，此处选择“科研”；如果经费性质是教学经费，此处选择“教学”等

使用部门：该资产归属单位

领用人：该资产领用人

存放地：该资产放置的办公室号（需从下拉框选择）

申请单价：该资产的价格

申请数量：需采购的数量

价值：填完单价和数量后，系统自动带出

(5) 提交单据  （若经费负责人是本人，需从主页再次审批自己的申请单）



(6) 审批通过后的单据，可在【采购管理】-【已完成】-【打印购置申请单】进行打印。



三、资产建账

- 1、 流程：个人（经办人）提交-国资处审批（注：需与前期申请采购为同一人）

- ## 2、 操作流程:

(1) 在【我的建账】中点击【待入库】，下方会列出审批通过的申请单据，右边点击【入库】。

个人

单位

首页

资产业务

名下资产

采购管理

我的建账

我的退库

我的交接

我的建账

建账单号

🔍

建账申请

待入库(9)

待提交(0)

办理中(0)

已完成(1)

已驳回(0)

列设置

采购申请单编号	申请日期	申请金额	申请部门	申请人	联系方式	申请年度	经费来源	操作列
GZ2025030116	2025-							入库 详情
GZ2025030170	2025-							入库 详情
GZ2025030169	2025-							入库 详情
GZ2025030198	2025-							入库 详情
GZ2025030193	2025-							入库 详情

(2) **申请人：**经办人名字

申请部门：经办人所在单位

供货商: 发票上销售该资产的供应商名字 (需填写全称)

联系方式: 经办人固定电话或者手机号码

资产归属：默认 01-校本级

采购组织形式: 一般选择“分散采购”

业务类型：一般选择“资产购入”

采购经办人：经办人名字

是否有合同：如有，请勾选，并填写合同号和合同日期

发票号：输入发票 8 位或 20 位号码

项目经费：选择之前申请时的经费号（如需换，请线下沟通联系）

购置申请单号：系统自动带出

基本情况

申请人

请选择

...

申请人不能为空

供货商

资产归属

01-校本级

业务类型

资产购入

▼

是否有合同

否

合同日期

发票号

+ 添加发票

项目经费

+ 添加经费

申请部门

请选择

...

申请部门不能为空

联系方式

采购组织形式

分散采购

▼

采购经办人

请选择

...

合同号

购置申请单号

(3) 下方点击【编辑】，完善资产信息，详见下面样张。

建账清单

添加资产

图书类资产，默认按一卡多物管理，不进行卡片拆分，若拆分请添加多条建账明细

共有 1 台/件 总价: 元

序号	资产名称	资产分类	品牌	规格型号	数量/面积	计量单位	价值	资产用途	取得日期	配置标准单位	价值类型代码	操作
1												编辑

共 1 条记录 < 1 > 10条/页 前往 1 页

(4) 样张：

添加资产

资产分类

A02010105-台式计算机

资产大类

设置

资产名称

台式电脑

数量

1

数量计量单位

台

取得日期

2025-03-31

配置标准分类

台式计算机

投入使用日期

价值类型

历史成本

资产原值 (元)

4,999.00

结束来源: 折旧总额

4,999.00 (元)

结束来源: 非折旧类

0.00 (元)

折旧/摊销方法

平均年限法 (年限)

折旧/摊销年限

72 (月)

折旧/摊销状态

待折旧

月折旧/摊销额

69.43 (元)

是否学生家具

否

品牌

联想

规格型号

I5-12500 16G+512GSSD 23寸

生产厂家

联想

保修截止日期

备注

使用信息

共有 1 台/件

导入数据 导出数据 运行

序号	资产数量	使用人	使用部门	购置使用方向	资产用途	是否共享共用	存放地点	操作
1					其他	否		编写序列号 删除

取消 保存并继续添加 保存并删除数据 保存并保存

资产名称：例如：笔记本电脑、台式电脑、打印一体机、智能办公本等常用名称。

数量：所购资产的数量

取得日期：发票日期

配置标准分类：系统自动带出

价值类型：一般选择“历史成本”

资产原值：资产发票金额（含税价）

（**经费来源财政拨款、单价、折旧**情况根据上方填写**数量、原值**自动计算带出）

品牌：如联想、惠普等

规格型号：需填写具体信息，如 i5-12500 RTX4070 16G+512GSSD 23 寸

生产厂家：所购产品的生产方，例如联想品牌的电脑，生产厂家为联想。（不是供货商）

使用信息（右边点击【**增行**】）

资产数量：采购的数量

使用人：资产的实际领用人

使用部门：资产归属单位

教育使用方向：与前面经费方向保持一致，如是科研经费，则选科研；如是教学经费，则选教学等。

存放地点：资产存放的办公室号，需从下拉框选择。

（5）右下方点击【**保存并关闭**】

（6）下方点击【**发票照片**】-【**上传资料**】，将发票上传后提交 。

（**注：**如为合同项目建账，另需上传电子版合同、OA 流程、签字盖章版入账信息采集表及验收报告。并同步提交纸质版至国资处存档）



支持材料

合同关键页 (0) * 发票照片 (0) 购置申请 (0) 验收报告 (0)



(7) 审批通过后的建账单，可在【我的建账】-【已完成】-【单据打印】，将打印出的购置单进行后续财务报销手续的办理。

(【打印卡片标签】：可到虹口 1 号楼大厅/松江图文服务大厅自助打印。)

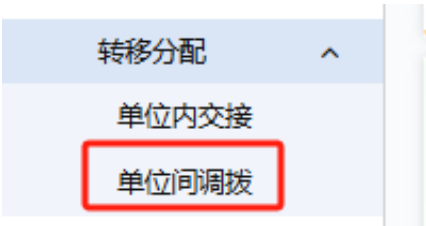


四、单位间资产调拨手续（仅资产管理员发起）

1、流程：调出单位资产管理员提交-调出单位领导审批-调入单位资产管理员审批-调入单位领导审批-国资处审批

2、操作流程：

（1）选择【单位间调拨】



（2）右上角点击【申请调拨】

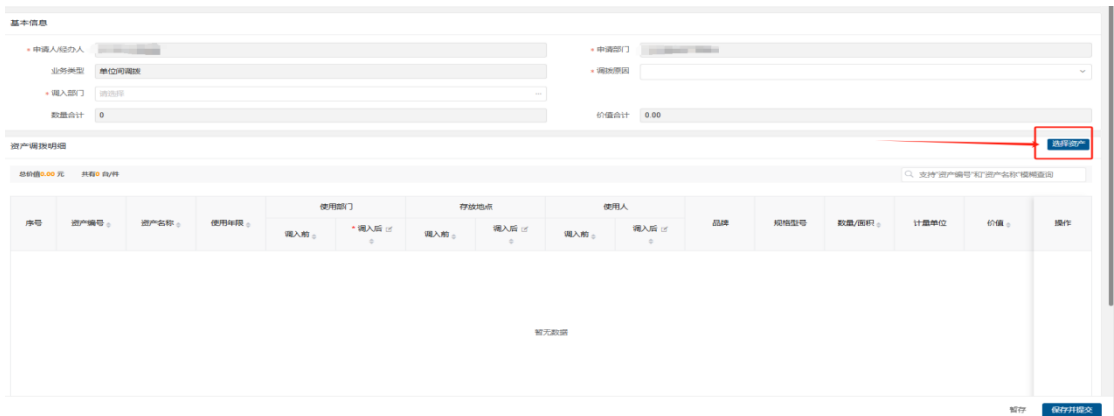


（3）经办人、申请部门、业务类型为系统根据资产管理员的单位，系统自动生成

调入部门：选择资产需调入的单位

调拨原因：下拉框选择

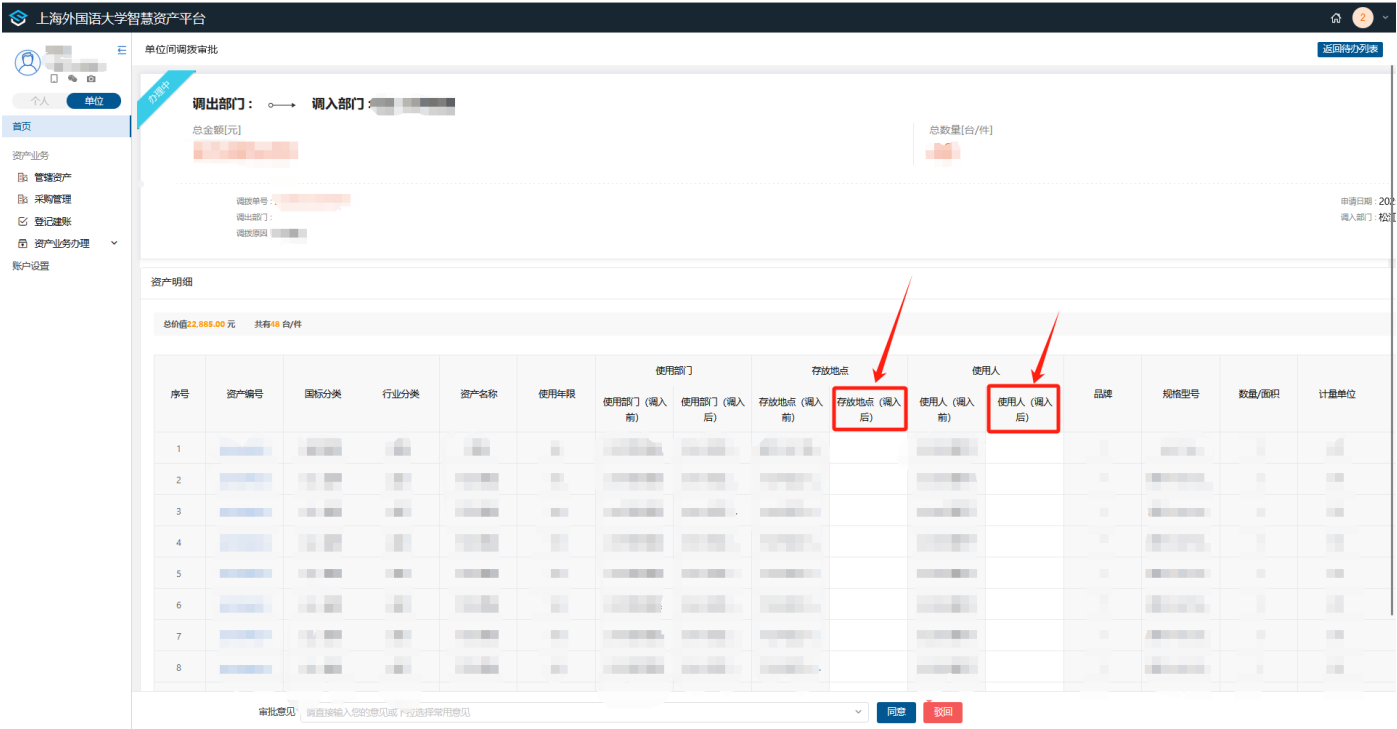
填写完毕后，右侧点击【选择资产】，勾选完资产后下方点击【保存并提交】



(4) 调出单位领导需在【首页】的【待办事项】中进行审批。



(4) 调入单位资产管理在【待办事项】中审批并填写存放地点及使用人信息。



(5) 调入单位领导需在【首页】的【待办事项】中进行审批。



五、单位内部资产更换领用人（仅资产管理员发起）

1、流程：单位资产管理员提交-国资处审批

2、操作流程：

（1）选择【单位内交接】



（2）填写单位内交接原因：例如：实际使用人变动/单位内调整

资产所属部门：下拉框选择本单位

填写完毕后右侧点击【选择资产】

选择完资产后，填写【使用人】后，【保存并提交】。

基本信息

申请人经办人

申请部门

业务类型

数量合计

资产所属部门

单位内交接

0

请选择

单位内交接原因

价值合计

请填写单位内交接原因

0.00

资产明细

总价值0.00元 共有0台/件

支持“资产编号”和“资产名称”模糊查询

序号	资产编号	国际分类	资产名称	使用部门		使用人		存放地点		品牌	操作
				调入前	调入后	调入前	*调入后	调入前	调入后		
暂无数据											

暂存 保存并提交

六、单位内部资产更换存放地（仅资产管理员发起）

1、流程：单位资产管理员直接修改。

2、操作手册：

（1）选择【信息变动】

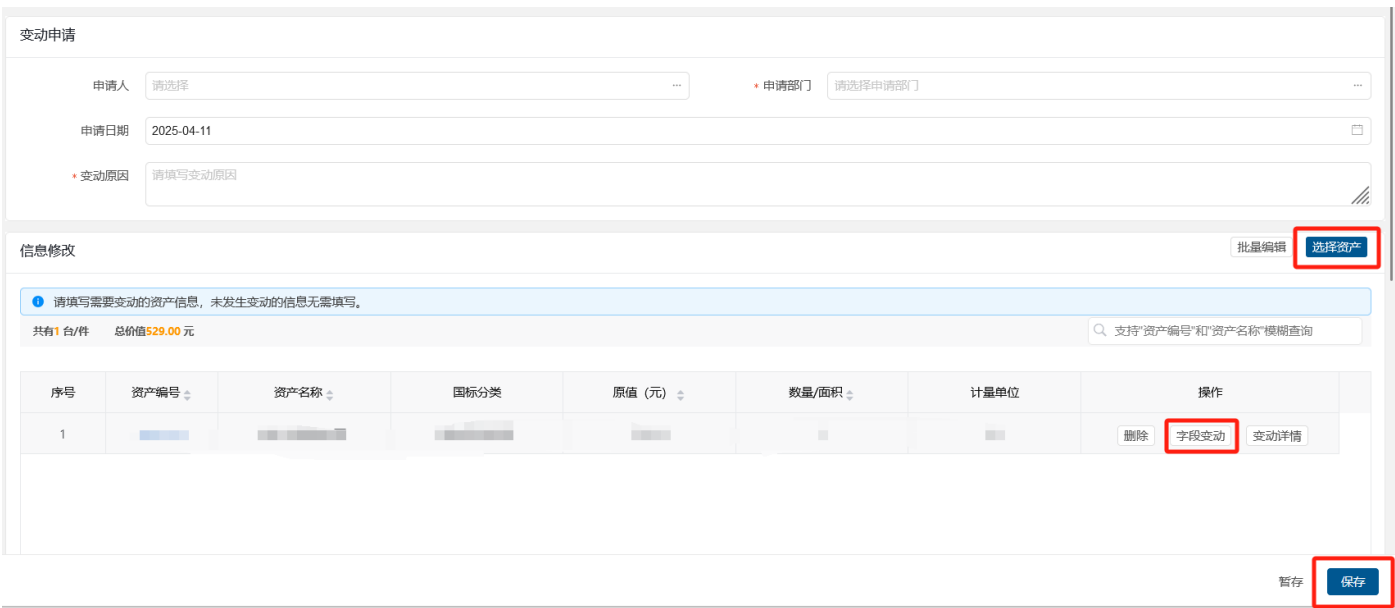
（2）右侧选择【申请变动】-【普通信息变动】



（3）变动原因：例如：实际存放地变动

右侧点击【选择资产】

填写完需变动的信息后，下方点击【保存】。



七、资产报废手续（仅资产管理员发起）

1、流程：单位资产管理员提交-单位领导审批-国资处审批

2、操作手册：（1）点击【内部处置申请】，右侧选择【申请报废】

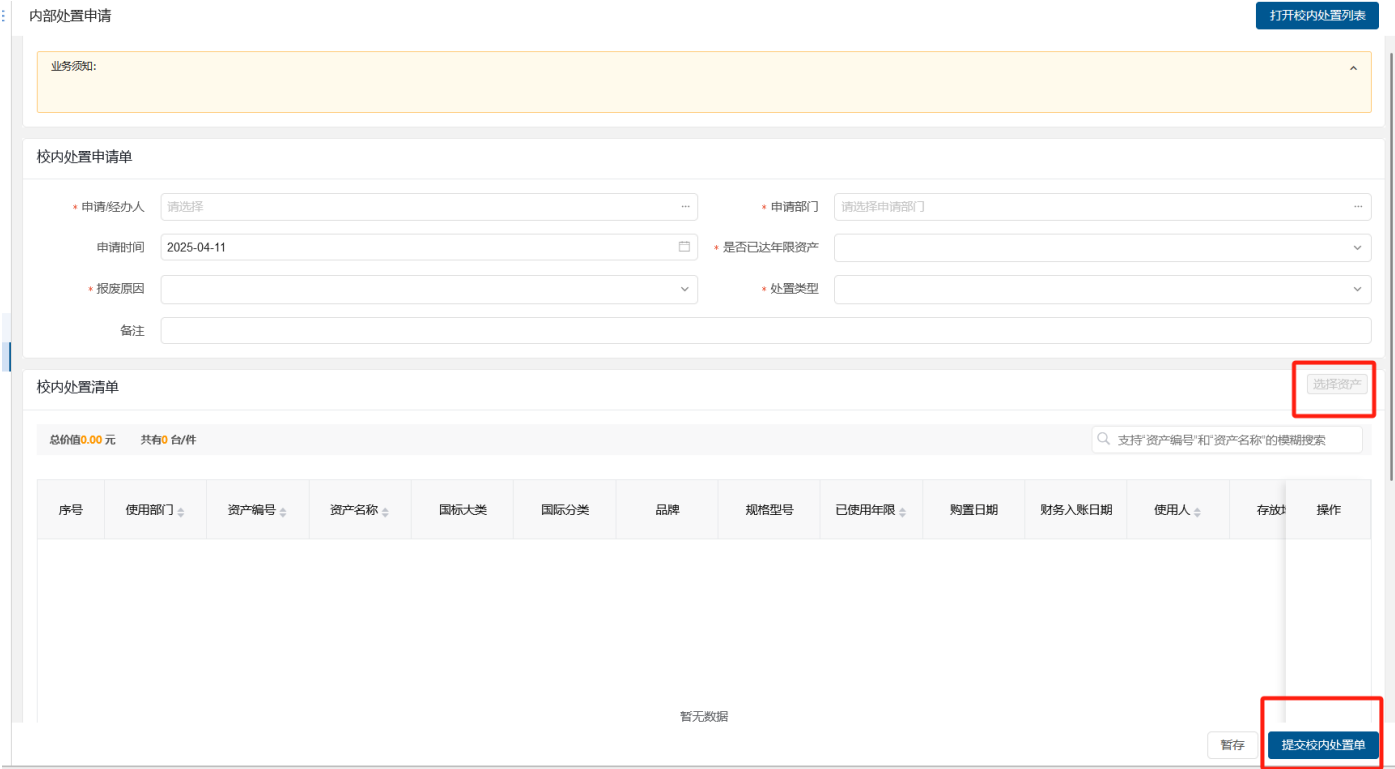


（2）【是否已达年限资产】：下拉框选择（如选“是”，则仅显示已达年限资产清单；如选“否”，则仅显示未达年限资产清单）

【报废原因】：下拉框选择

【处置类型】：下拉框选择

填写完以上信息后，右侧点击【选择资产】，下方点击【提交校内处置单】。



(3) 单位领导需在【**首页**】的【**待办事项**】中进行审批。



八、资产调剂平台

1、流程：使用人提交-调出单位资产管理审批-调出单位领导审批。

（1）如果有单位领用：调入单位资产管理审批-调入单位领导审批-国资处审批。

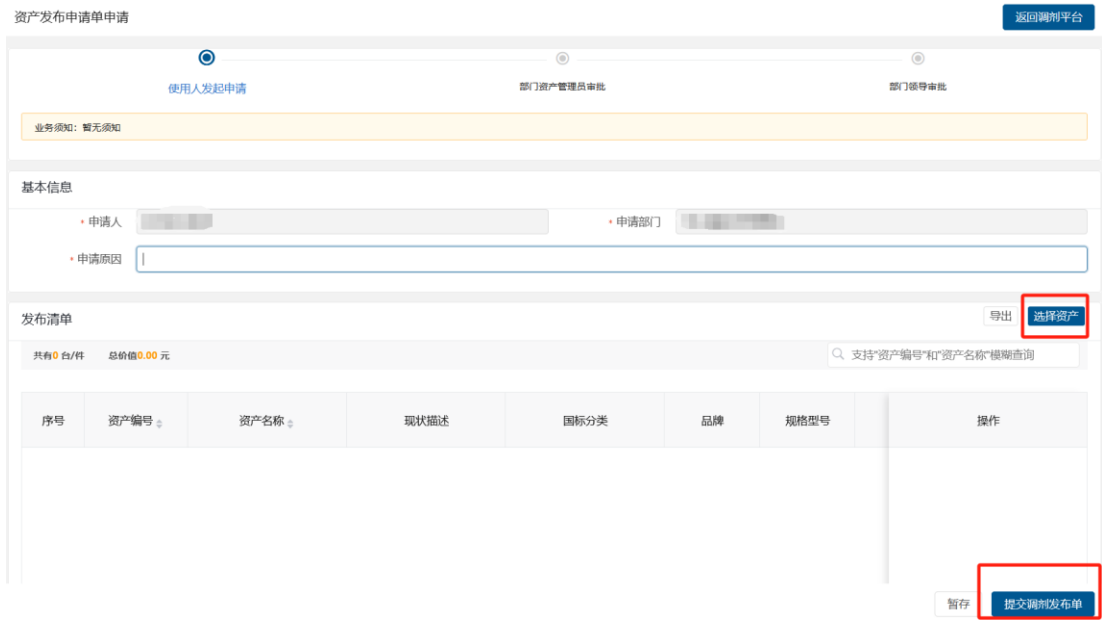
（2）如果 30 天内无单位领用，则自动退回单据。

2、操作流程：

（1）点击【资产调剂平台】-【我要发布】



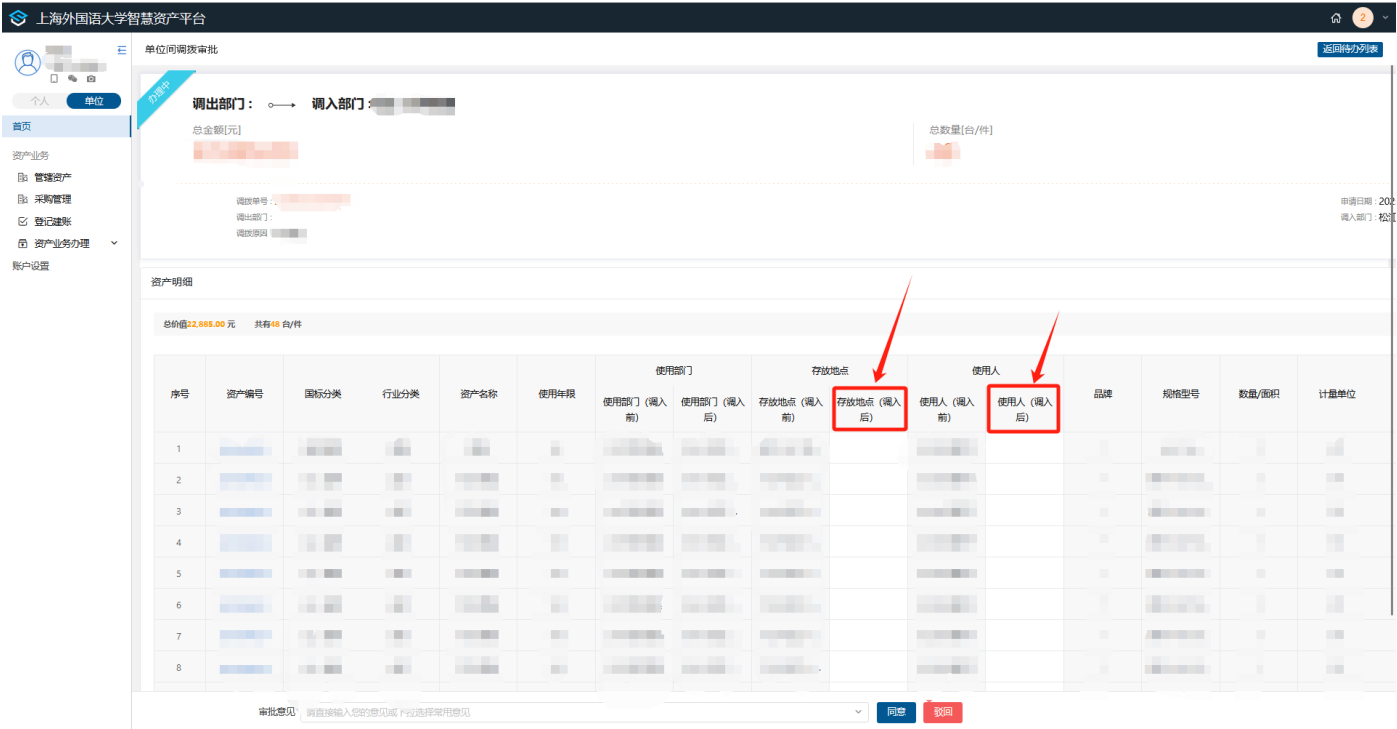
（2）填写申请原因，右侧【选择资产】后【提交调剂发布单】。



(4) 调出单位资产管理以及领导需在【首页】的【待办事项】中进行审批。



(5) 调入单位资产管理在【待办事项】中审批并填写存放地点及使用人信息。

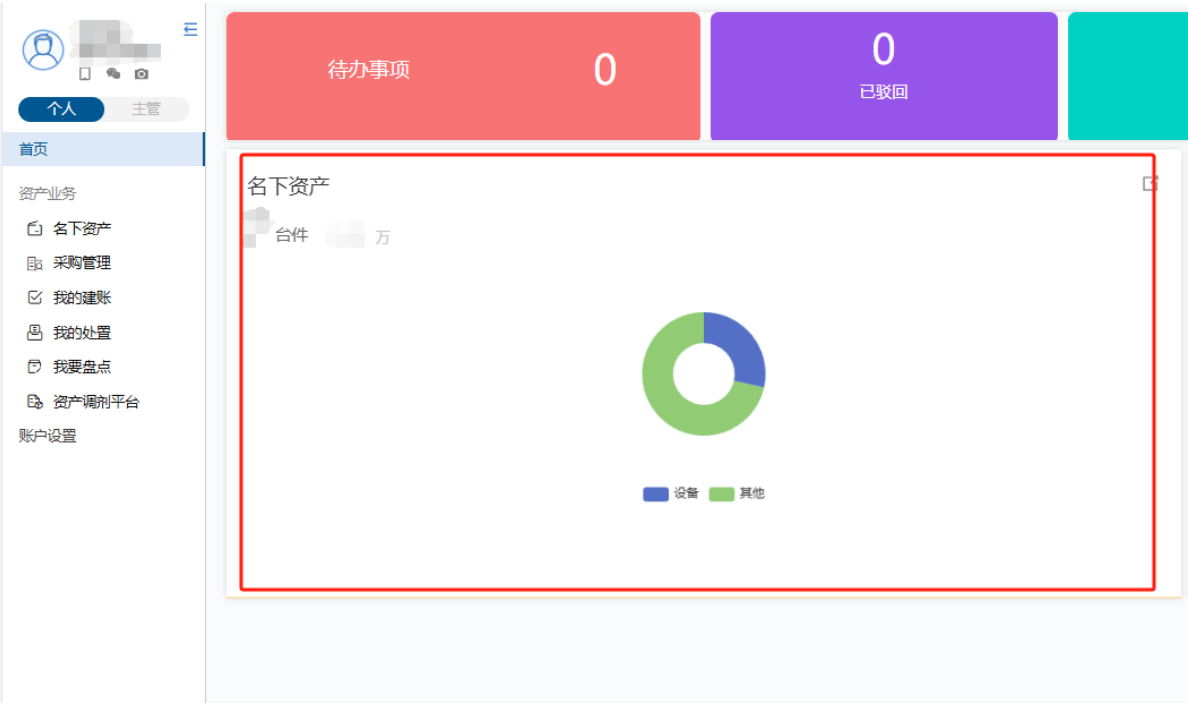


(6) 调入单位领导需在【首页】的【待办事项】中进行审批。



九、资产查询功能

1、首页选择【名下资产】



3、 简易搜索：右上角可选择【资产编号】或【资产名称】。

右边点击【高级搜索】，可搜索更多需要的字段。



附件 1：常用分类代码

资产名称	国标分类
会议屏	A02021117-触摸屏
电视机	A02091001-普通电视设备（电视机）
台式电脑	A02010105-台式计算机
笔记本电脑	A02010108-便携式计算机
平板电脑	A02010109-平板式计算机
智能办公本	A02029900-其他办公设备
打印机	A02021003-A4 黑白打印机
打印一体机	A02021003-A4 黑白打印机
扫描仪	A02021118-扫描仪
复印机	A02020100-复印机
投影机	A02020200-投影仪
照相机	A02020502-通用照相机
摄像机	A02091102-通用摄像机
录音笔	A02091209-录音外围设备
耳机	A02091600-传声器、扬声器、耳塞机
移动硬盘	A02010508-移动存储设备
服务器	A02010104-服务器
交换机	A02010503-存储用光纤交换机
路由器	A02010201-路由器
网络存储器	A02010507-网络存储设备

磁盘存储器	A02010507-网络存储设备
机柜	A02010601-机柜
挂壁空调	A02061804-空调机
柜式空调	A02061804-空调机
吸顶空调	A02061804-空调机
音箱	A02091211-音箱
话筒	A02091206-话筒设备
办公桌	A05010201-办公桌
办公椅	A05010301-办公椅
三人沙发	A05010401-三人沙发
单人沙发	A05010402-单人沙发
书柜	A05010501-书柜
文件柜	A05010502-文件柜
更衣柜	A05010503-更衣柜
保密柜	A05010504-保密柜
茶水柜	A05010505-茶水柜
会议桌	A05010202-会议桌