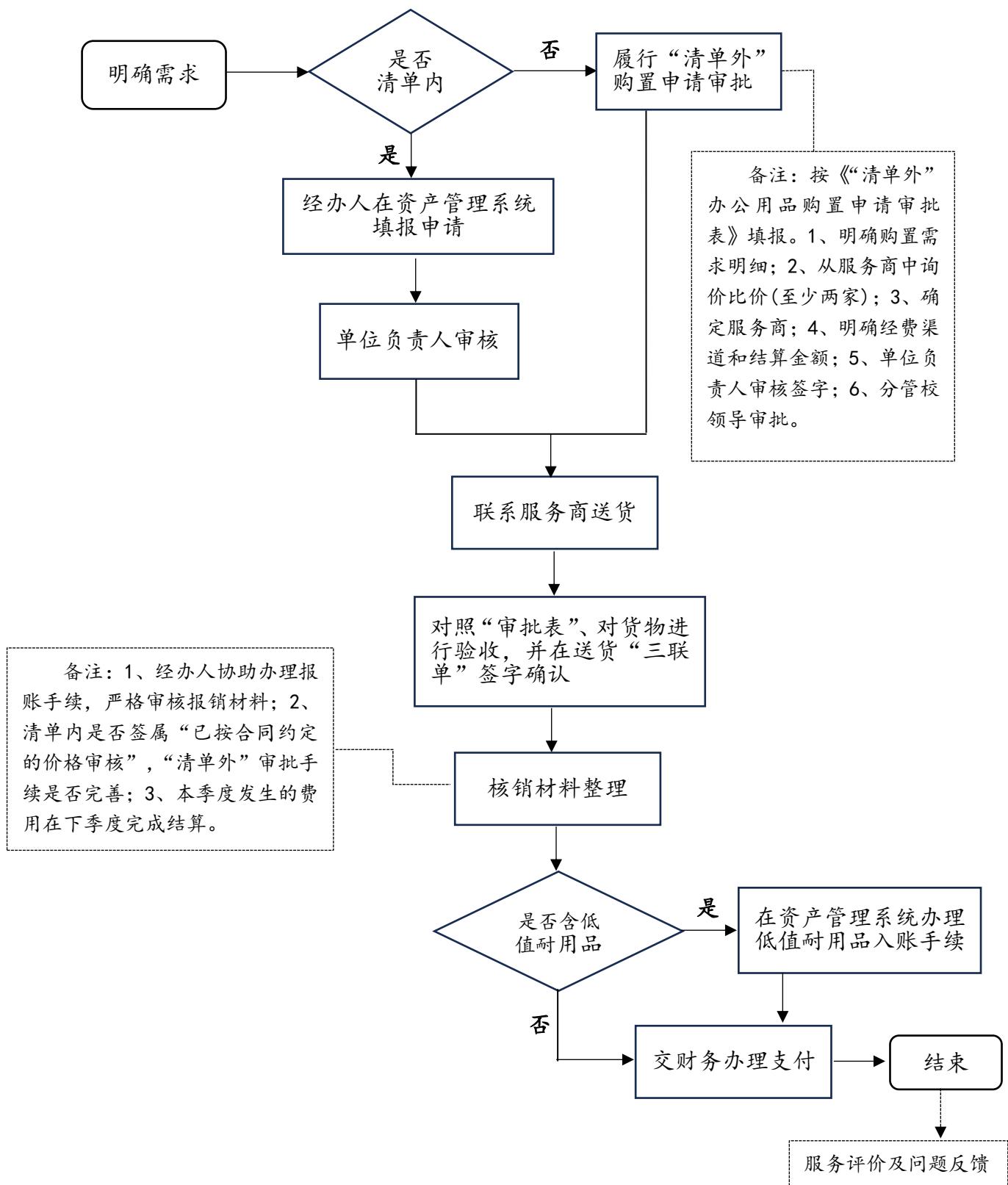
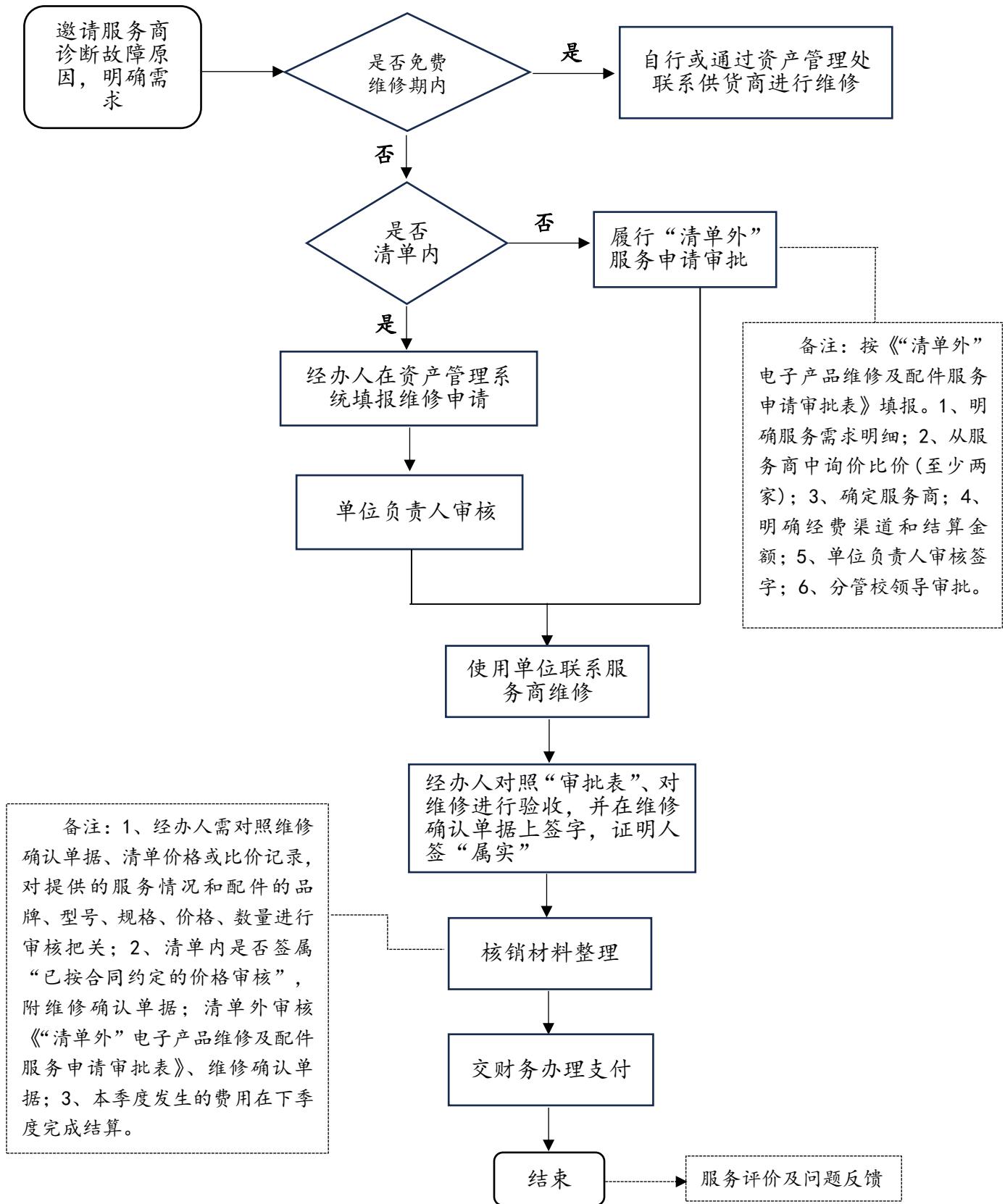


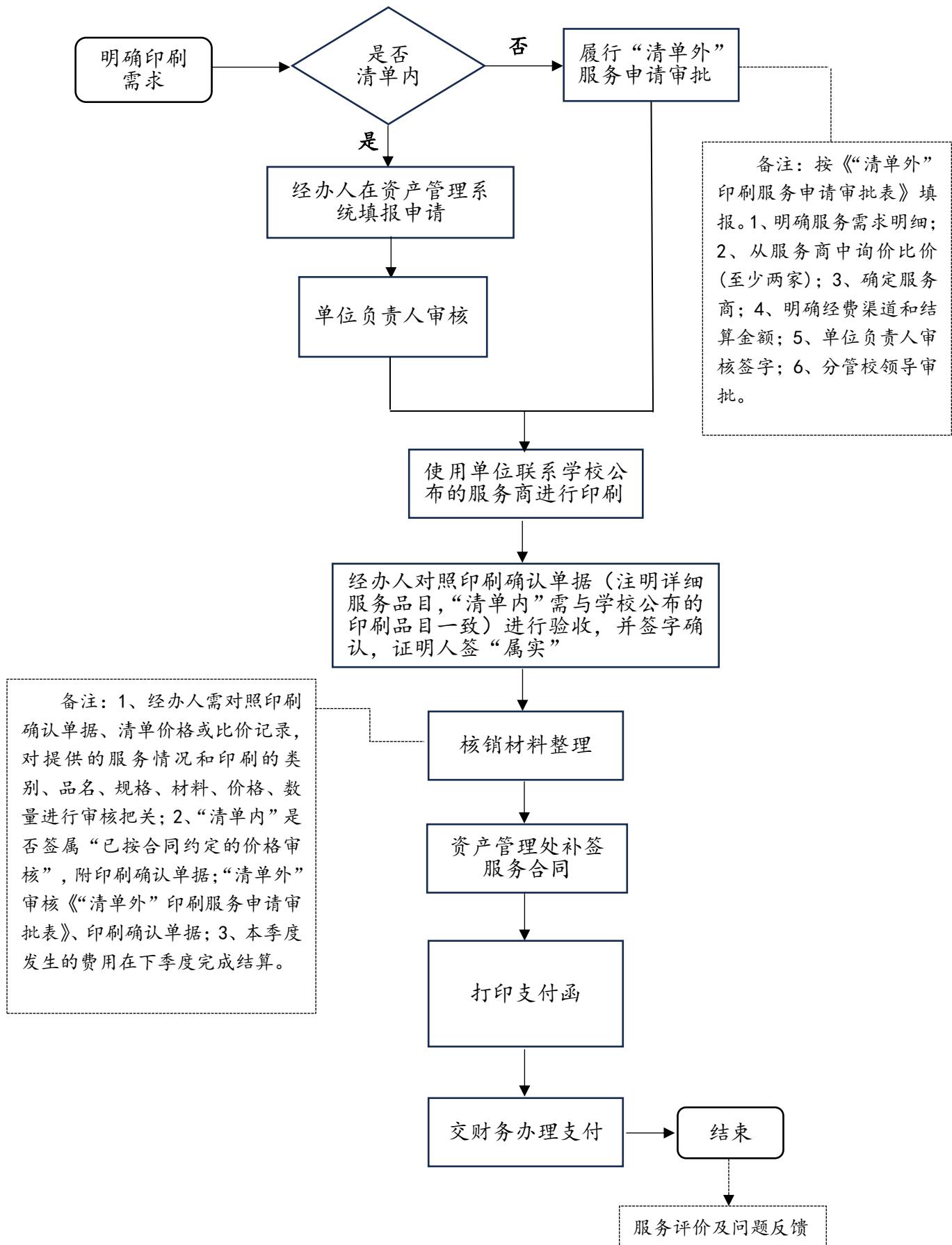
# 办公用品服务使用流程



# 电子产品维修及配件服务使用流程



# 印刷服务使用流程



# 耗材管理系统操作指南

资产 管理 处

2024年12月

# 清单内采购审批操作流程

——以办公用品为例

# 办公用品服务商

序号	服务商	联系人	联系方式	收费标准百分比(费率)
1	十堰宇泽商贸有限公司	袁小军	13733599766	70%
2	张湾区翘首办公设备商行	王彤乐	18872059999	72%
3	十堰荣鑫隆达科技有限公司	唐世豪	13636236193	78%
4	十堰荣辰商贸有限公司	赵鑫桐	13617191635	85%
5	十堰攀高丰贸易有限公司	陈江	13733595527	92%

合同服务期限：2024年8月9日至2026年8月8日。

各单位结合价格、服务等方面，按照“性价比最优”原则自行确定服务商。

办公用品、试剂耗材、电子产品维修及配件和印刷品  
具体服务商详见[资产管理处](#)首页通知公告。

一、在学校官网首页登录“统一信息门户”，在“校内应用”下方找到资产管理系统。



校内应用

上网认证

心理健康

资产管理系统

上网计费

教务系统

门户管理

个人中心

协同办公(OA)

二、在资产管理平台左侧找到耗材管理系统，依次点击购置计划管理、采购申请。

The image shows the Asset Management Platform interface. On the left, a sidebar lists various modules: Workbench, Process Audit, Configuration Plan, Asset Management, Asset Adjustment Platform, Data Submission, House Information, Material Management System (highlighted with a red box and a red arrow), Purchase Plan Management (highlighted with a red box), and Inventory Management. The main content area shows a 'Purchase Application' button highlighted with a red box, along with other buttons for废弃 (Delete), 撤回 (Withdraw), and 删除 (Delete). Below these are filters for 审核状态 (Audit Status) with checkboxes for 已审核 (Reviewed) and 待审核 (Pending Review), and a dropdown for 采购单号 (Purchase Order Number) with options 匹配 (Match) and 采购单号 (Purchase Order Number). The main list is titled 'Purchase Order List' and includes columns for 行号 (Line Number), 采购单号 (Purchase Order Number), and 申购人 (Requester).

### 三、选择办公用品采购。

采购流程选择

返



办公用品采购



试剂耗材采购



印刷品采购



电子产品维修及配件服务采购



办公用品清单外采购



印刷品清单外采购



子产品维修及配件服务清单外采

四、明细较少时可通过查询清单选择，明细较多时可选择导入数据方式。

明细较少

明细较多

办公用品库房采

采购单号： 2024-12-06

申购人	联
申购单位	单
采购内容	
名称	规格

① **添加明细** **修改明细** **删除明细** **导入数据**

二级学院负责人审核或  
部门负责人审核

# 方式一（明细较少时）：查询清单。

添加/修改需采购的物品 X

物品编号	物品名称	型号	上限	品牌	物品分类	规格	单价	下限	计量单位	操作
3	202400002	办公用品	心相印150抽软抽	150抽	心相印	5	采购			
4	202400003	办公用品	卡西欧85-ES计算器	82-ES	卡西欧	3	采购			
5	202400004	办公用品	得力6018剪刀	6018	得力	6	采购			

物品分类: 办公用品

物品名称: 匹配

型号: 匹配

上限: 匹配

品牌: 匹配

保存条件 管理条件 添加关键字

Q 查询

关闭更多 开

物品分类: 办公用品

规格:  办公用品

单价:  印刷品

下限:  电子产品维修

计量单位:  清单外其他物品 (仅限清单外使用)

试剂耗材

关闭更多 开

## 方式二（明细较多时）：导入数据。

在资产系统管理平台右侧“工作台”找到“规章制度”，下载耗材管理系统办公用品物品信息表；在“购置计划管理”界面选择“导入数据”，下载导入模版（耗材采购明细表）。

The screenshot shows the Asset Management Platform interface. On the left, a sidebar menu is open with the following items: 资产管理处 (Asset Management Bureau), 超级管理员 (Super Administrator), 工作台 (Workbench), 流程审批 (Process Approval), 配置计划 (Configuration Plan), 资产管理 (Asset Management), 资产调剂平台 (Asset Adjustment Platform), 数据上报 (Data Reporting), and 房屋信息 (House Information). A red arrow points to the '资产管理' item in the sidebar.

The main content area shows several sections: 管辖资产 (Managed Assets), 调剂资产公示 (Asset Adjustment Announcement), 待处置资产公示 (Pending Disposal Asset Announcement), 通知公告 (Notice Announcement) with a '暂无数据' (No data available) message, and a '更多' (More) link. On the right, a '规章制度' (Regulations) section is displayed, showing three documents: 11月 办公用品合同 (2024年样本) (November Office Supplies Contract (2024 Sample)), 12月 耗材管理系统办公用品物品信息 (Material Management System Office Supplies Item Information), and 11月 电子产品维修合同 (2024年) (November Electronic Product Repair Contract (2024)). A red box highlights the '耗材管理系统办公用品物品信息' document.

A modal window titled '数据导入' (Data Import) is open at the bottom. It contains a '下载导入模板' (Download Import Template) button, which is also highlighted with a red box. Below the button is a dashed box for file upload with the text '单击或拖动文件到此区域上传' (Click or drag the file to this area to upload) and the instruction '请上传后缀为.xlsx格式的Excel数据, 严禁上传其它数据或其他波段文件' (Please upload Excel data with the .xlsx extension,严禁上传 other data or other files).

打开耗材采购明细表和办公用品物品信息表。在办公用品物品信息表中选择服务商，将需要采购的物品信息复制粘贴到耗材采购明细表中，填写所需数量。若在复制粘贴过程中，数据格式发生了变化，将第一行测试数据用格式刷调整其他行数据，最后删除测试行数据。保存耗材采购明细表、导入即可自动生成采购明细。

耗材采购明细表导入模板

A	B	C	D	E	F	G	H	I
物品名称	品牌	规格	型号	计量单位	单价	数量	销售商	备注
卡西欧85-ES	卡西欧	82-ES	卡西欧	个	37.44		张湾区翘首办公设备	
得力6018剪刀	得力	6018	得力	把	6.48		张湾区翘首办公设备	
红蓝印台	得力	/	得力	盒	7.2		张湾区翘首办公设备	
得力6014剪刀	得力	6014	得力	把	7.99		张湾区翘首办公设备	
得力5504粘钩	得力	5504	得力	个	1.44		张湾区翘首办公设备	

复制信息

## 办公用品物品信息表

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
物品编号	物品分类	物品名称	品牌	规格	型号	计量单位	单价	数量	销售商	备注
2	办公用品	得力60003剪刀	得力	60003	得力	把	5.04		张湾区翘首办公设备商行	
3	办公用品	心相印150抽软抽	心相印	150抽	心相印	包	5.76		张湾区翘首办公设备商行	
4	办公用品	卡西欧85-ES计算器	卡西欧	82-ES	卡西欧	个	37.44		张湾区翘首办公设备商行	
5	办公用品	得力6018剪刀	得力	6018	得力	把	6.48		张湾区翘首办公设备商行	
6	办公用品	红蓝印台	得力	/	得力	盒	7.2		张湾区翘首办公设备商行	
7	办公用品	得力6014剪刀	得力	6014	得力	把	7.99		张湾区翘首办公设备商行	

五、填写采购审批表其他内容，申请理由一般为用途。所有信息填写完成后单据提交审核。

办公用品库房采购审批表

采购单号:	KG202400163	录入人:	
申购人		联系方式	
申购单位		单位性质	
采购内容			
名称	规格	数量	单价
五			
56			
56			
56			
56			
合计			
申请理由			

[单据临时保存](#) [单据提交审核](#) [清空单据](#)

六、单位负责人登录资产管理平台后，点击“流程审批”下方流程列表，找到待审核单据，填写“申购单位意见”，并点击“负责人签名”，用微信扫码签名后提交。



七、单位负责人审核通过后，即可打印采购审批表。将采购清单提供给服务商进行供货，并根据产品质量、供货周期、服务态度等在采购审批流程中填写评价意见（填写满意或对服务商意见）。

三

① [← 上一张](#) [→ 下一张](#) [导出单据样式到Excel](#) [查看详情](#) [打印](#) 审核状态: 已审核

起草 二级学院负责人审核或

① [添加明细](#) [修改明细](#) [删除明细](#) [导入数据](#) [返回采购单列表](#)

二级学院负责人审核或  
部门负责人审核

申购人评价意见

合计 ￥0.00

申购人评价意见

附件 [确认上传](#) [扫码上传](#)

## 八、清单内采购报销所需材料

1. 单位负责人审核通过后的采购审批表；
2. 在发票背面标明“已按合同约定的价格审核”，需经办人、证明人两人签字；
3. 服务商提供的送货单，送货单需收货人两人签字；
4. 发票查验真伪、费用支出报销单、投递单（明确经费渠道和结算金额）；
5. 如物品包含低值耐用品则需提供低值入库单（验收人签字），一份交资产管理处，一份财务报销用；
6. 对于领用卷纸、软抽、洗衣粉、香皂等两用生活用品，经办人应写情况说明；
7. 教学试剂耗材、印刷品需资产管理处开具政府采购项目付款通知单。

提醒：服务商只负责提供送货单、发票，经办人负责办理费用支出报销单、审批单、发票真伪等材料。

# 清单外采购审批操作流程

——以办公用品为例

一、在学校官网首页登录“统一信息门户”，在“校内应用”下方找到资产管理系统。



## 校内应用

上网认证

资产管理系统

教务系统

个人中心

心理健康

上网计费

门户管理

协同办公(OA)

二、在资产管理平台左侧找到耗材管理系统，依次点击购置计划管理、采购申请。

The image shows the Asset Management Platform interface. On the left, a vertical navigation menu is displayed with the following items:

- 超级管理员
- 工作台
- 流程审批
- 配置计划
- 资产管理
- 资产调剂平台
- 数据上报
- 房屋信息
- 耗材管理系统
- 基础信息管理
- 购置计划管理 (highlighted with a red box and a red arrow)
- 库存管理

The main content area shows the 'Purchase Application' page. At the top, there are several buttons: '采购申请' (highlighted with a red box and a red arrow), '作废', '撤回', and '删除'. Below these are filter options: '审核状态' (status) with checkboxes for '已审核' (checked), '待审核' (checked), and '已驳回' (checked); '采购单号' (Purchase Order Number) with dropdowns for '匹配' (Match) and '采购单号' (Purchase Order Number); and a search bar. The main table is titled '采购单列表' (Purchase Order List) and has columns: 行号 (Line Number), 采购单号 (Purchase Order Number), and 申购人 (Requester). The '采购单号' column is currently sorted in descending order.

### 三、选择办公用品清单外采购。

采购流程选择

返回



办公用品采购



试剂耗材采购



印刷品采购



电子产品维修及配件服务采购



办公用品清单外采购



印刷品清单外采购



子产品维修及配件服务清单采



#### 四、添加明细，选择清单外其他物品（仅限清单外使用）。

添加/修改需采购的物品

二级学院负责  
部门负责

物品编号: 匹配 物品编号

物品分类: 清单外其他物品 (仅限清单外使用)

物品信息

行号	物品编号	物品分类	物品名称
1	00001	清单外其他物品 (...)	其他

清单外其他物品 (仅限清单外使用)

办公用品  
印刷品  
电子产品维修  
清单外其他物品 (仅限清单外使用)  
试剂耗材

单价 操作  
采购

五、根据至少两家服务商报价进行明细录入，并在备注栏中填写清单外物品名称（如无第三家服务商参与比价，则在“服务商3”后表格填写“\*”号）。

采购物品情况表

采购物品编号	20241220153410033	物品名称	其他
申购单位	136 - 资产管理科		
品牌		规格	
型号		计量单位	02 - 个
数量		单价	总金额
服务商1	▼	服务商1原单价	服务商1优惠价
服务商2	▼	服务商2原单价	服务商2优惠价
服务商3	▼	服务商3原单价	服务商3优惠价
录入人	胡娟	录入时间	2024-12-20
备注	填写清单外物品名称		

可不填

填写服务商合同优惠率折算后价格

六、单位负责人登录资产管理平台后，点击“流程审批”下方流程列表，找到待审核单据，填写“申购单位意见”，并点击“负责人签名”，用微信扫码签名后提交。



## 七、单位负责人审核通过后，即可打印采购审批表。

三

① | ← 上一张 | → 下一张 | 导出单据样式到Excel | 查看详情 | **打印** | 审核状态: 已审核

起草 | 二级学院负责人审核或

① | 添加明细 | 修改明细 | 删除明细 | 导入数据 | 返回采购单列表

二级学院负责人审核或  
部门负责人审核 | 申购人评价意见 | 办结

合计	¥ 0.00
----	--------

申购人评价意见

附件 | 确认上传 | 扫码上传

申购人评价意见

八、将打印的采购审批表报分管校领导审批。将采购清单提供给服务商进行供货，并根据产品质量、供货周期、服务态度等在采购审批流程中填写评价意见（填写满意或对服务商意见）。

清单外库房采购审批表

采购单号:											
申购人											
名称											
其他											
申请理由											
确定服务商						供货时间					
经费渠道						预算金额					
单位负责人 审核签字					校领导意见						
经办人: [REDACTED]											

## 九、清单外采购报销所需材料

1. 分管校领导审批后的采购审批表；
2. 至少两家供应商比价记录；
3. 在发票背面需经办人、证明人两人签字；
4. 服务商提供的送货单，送货单需收货两人签字；
5. 发票查验真伪、费用支出报销单、投递单（明确经费渠道和结算金额）；
6. 如物品包含低值耐用品则需提供低值入库单（验收人签字），一份交资产管理处，一份财务报销用；
7. 教学试剂耗材、印刷品需资产管理处开具政府采购项目付款通知单。

提醒：服务商只负责提供送货单、发票，经办人负责办理费用支出报销单、审批单、发票真伪等材料。

# 低值耐用品系统入库

## 操作指南

一、在学校官网首页登录“统一信息门户”，在“校内应用”下方找到资产管理系统。



校内应用

上网认证

心理健康

资产管理系统

上网计费

教务系统

门户管理

个人中心

协同办公(OA)

## 二、资产管理--资产入账--入库申请。



资产系统平台

入库

入库申请 验收提取 项目删除 导出

单据状态:  未提交  待审核  已审核 1  已退回  已作废

入库业务单号: 匹配 入库业务单号 / 入库单号: 匹配 /

入库项目列表

行号	入库业务单号	入库单号	使用单位名称	项目编号	项目名称	录入人
1						

### 三、直接点击下一步（保存并添加明细）、添加低值录入。

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there are three tabs: 1. 项目录入 (Project Entry), 2. 明细列表 (Detail List), and 3. 单据提交 (Document Submission). The second tab, '明细列表', is active and highlighted with a blue background. In the top right corner, there are two buttons: '→ 下一步 (保存并添加明细)' (Next Step (Save and Add Details)) and '关闭' (Close). The '→ 下一步' button is highlighted with a red box.

Below the tabs, there is a section titled '项目信息' (Project Information) containing several input fields:

使用单位	资产管理处
项目编号	*
经费科目	
项目管理单位	
资助项目	

At the bottom of the screen, there is a horizontal navigation bar with several buttons:

- + 添加资产 (Add Asset)
- + 添加低值 (Add Low-value) **(This button is highlighted with a red box)**
- + 数据提取 (Data Extraction)
- ← 上一步 (项目录入) (Previous Step (Project Entry))
- 下一步 (提交审核) (Next Step (Submit for Review))
- 关闭 (Close)

Below the navigation bar, there is a section titled '2 明细列表' (Detail List) with a blue background. At the bottom of this section, there is a toolbar with the following icons: 定位字段 (Locate Field), 开 (Open), C, I, S, X.

At the very bottom of the interface, there is a search bar with the following fields: 正式编号起始 (Formal Number Start), 正式编号截止 (Formal Number End), 资产编号 (Asset Number), 资产类别 (Asset Category), 录入方式 (Entry Method), and 操作 (Operation).

四、红色字体为必填项，填写内容准确真实（其中金额包含税额；不确定的填\*），然后保存明细-关闭。

定资产录入 | 复制上个明细 | 新增人员 | X 关闭

### 湖北医药学院低值资产卡片

资产信息

资产编号	2024070220241218081152553			国标2022	④ ↴
教育分类号	④ ↴	资产名称		国标2022大类	
发票号		型号		取得方式	▼
品牌		销售商		规格	
单价		数量		总金额	0
现状	1 - 在用	使用方向	1 - 教学	购置日期	白
资产来源	1 - 购置	经费来源	1 - 教育	国别	156 - 中国
录入人	▼	录入时间	▼	出厂日期	白
生产厂家					
国标分类号	④ ↴	国标大类			
备注	/				

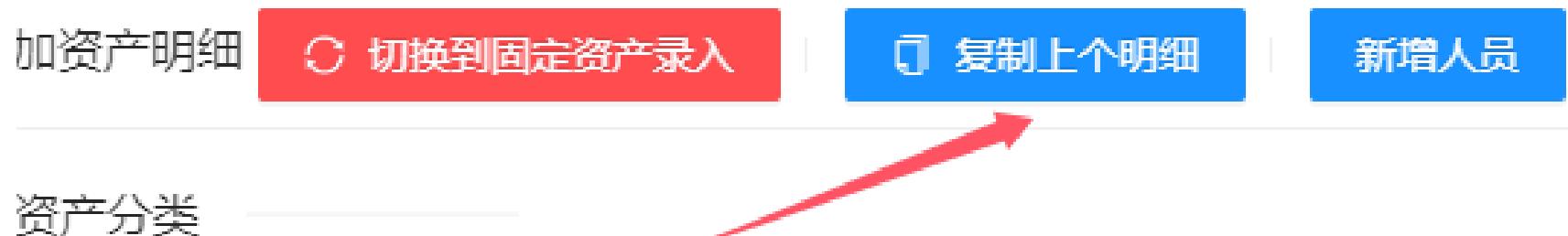
使用信息

使用单位	▼	出厂编号	
管理人	▼	领用人	▼
领用日期	白	存放地点	

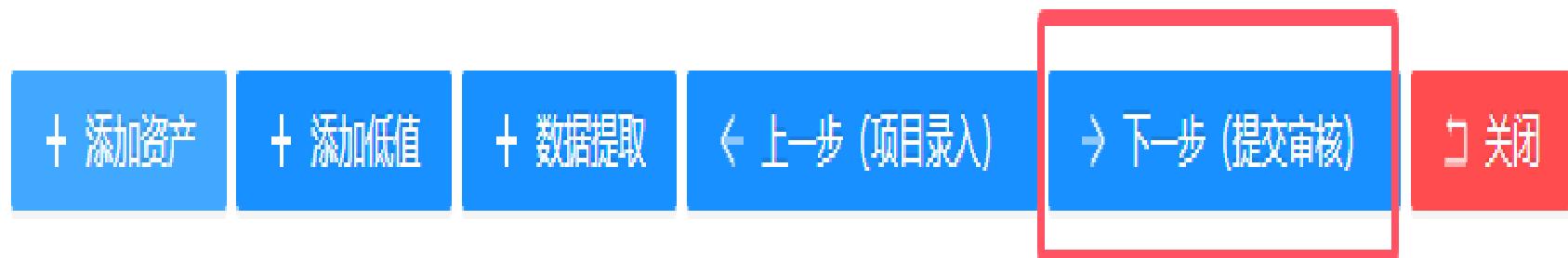
采购信息

采购组织形式	▼	价值类型	01 - 现值	▼
--------	---	------	---------	---

五、如添加多项明细，可在关闭后点击添加低值进行添加，也可复制上个明细进行修改，保存明细后关闭。



六、待明细添加完全后，下一步（提交审核）。



## 七、提交审核。

选择审批流程: 低值资产入库录入

起草 资产管理处确认 办结

入库单信息

查看 新增 删除 修改 数据提取 临时保存 提交审核 单据处理 ...

低值入库单

入库单号: [REDACTED] 使用单位: [REDACTED]

设备名称 规格 型号 数量 单价 总金额 领用人

临时保存



## 八、审核人点击自动跳出。

选择人员

人员: [REDACTED]

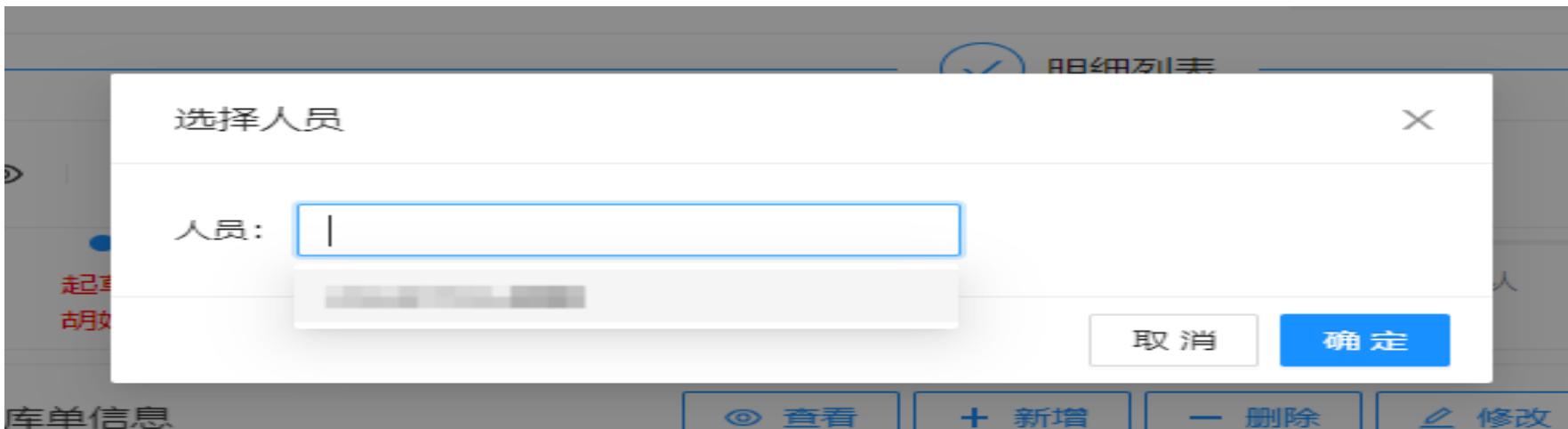
取消 确定

低值资产入库录入

入库单信息

查看 新增 删除 修改

起草 胡月如



九、待资产处审核后进行打印单据（两份），在验收人处签字（验收人与领用人一致），其中一份粘贴附在报销资料后面，一份资产处签字时上交留存。

入库单信息

① 查看

单据处理 ...

作废单据

撤回单据

打印单据

低值入库单

入库单号: [REDACTED]

单据打印 (本次打印选中: 1 条记录) X

打印准备进度: 0%

打印单据

打印准备进度: 0%

可选打印样式: [REDACTED] ▾

打印水印  打印单据状态



# 低值入库单

入库单号:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



设备名称	规格	型号	数量	单价	总金额	领用人
[REDACTED]						
合计 (大写)	[REDACTED]					
分类小计	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
备注						

验收人:



录入人:

[REDACTED]

审核部门:

[REDACTED]

审核人:

[REDACTED]

十、如需修改可撤回单据，修改后提交审核。



如需删除点击撤回单据后进行项目删除（不可点击作废单据）。



在使用过程中，如有问题或建议请及时联系资产管理处。

办公用品、教学试剂耗材服务联系人：胡娟  
(电话：8891129、15137116534      QQ:1209235168)

印刷品、电子产品维修及配件服务联系人：肖红芳  
(电话：8891129、15971852752      QQ:2289935715)