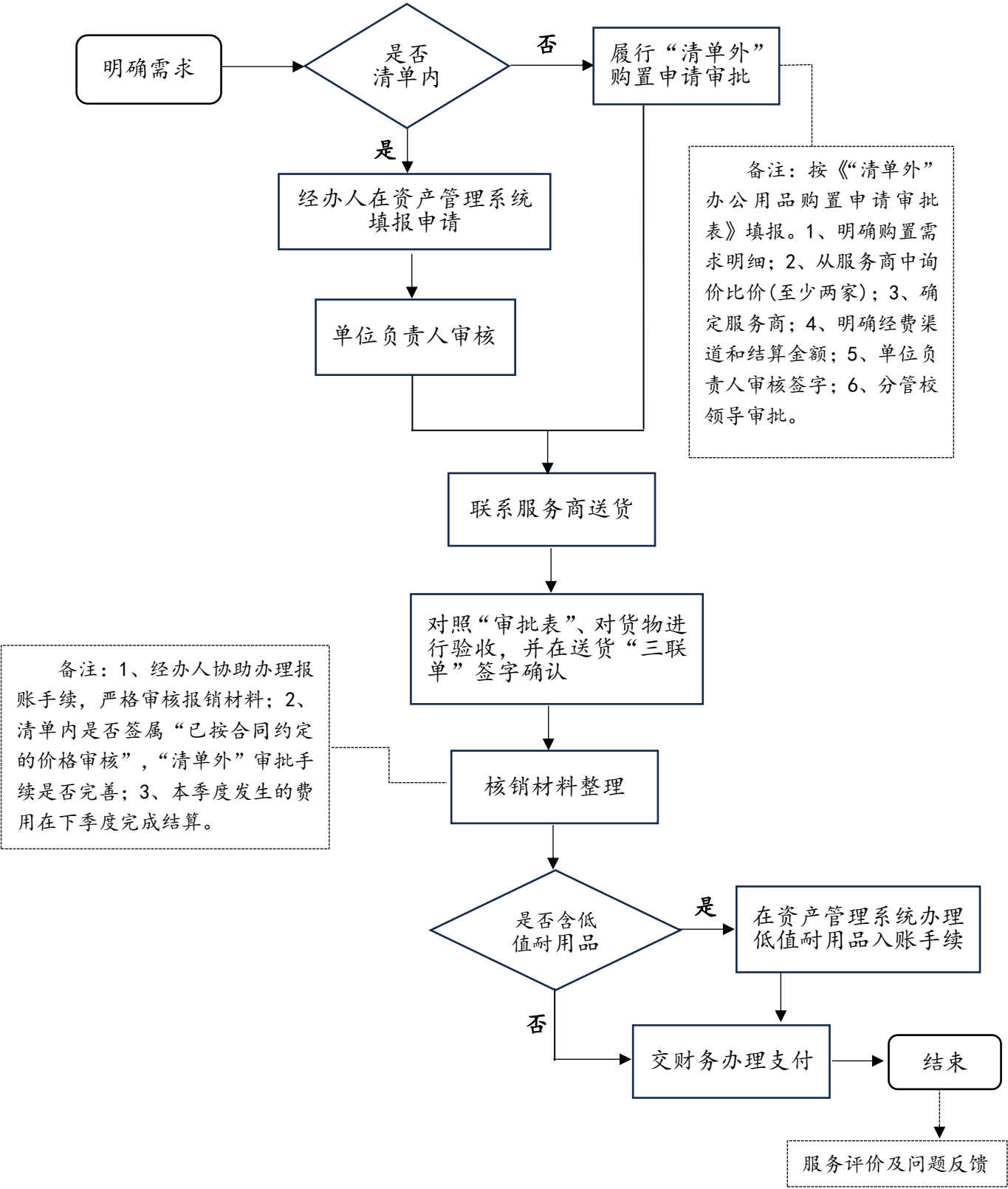
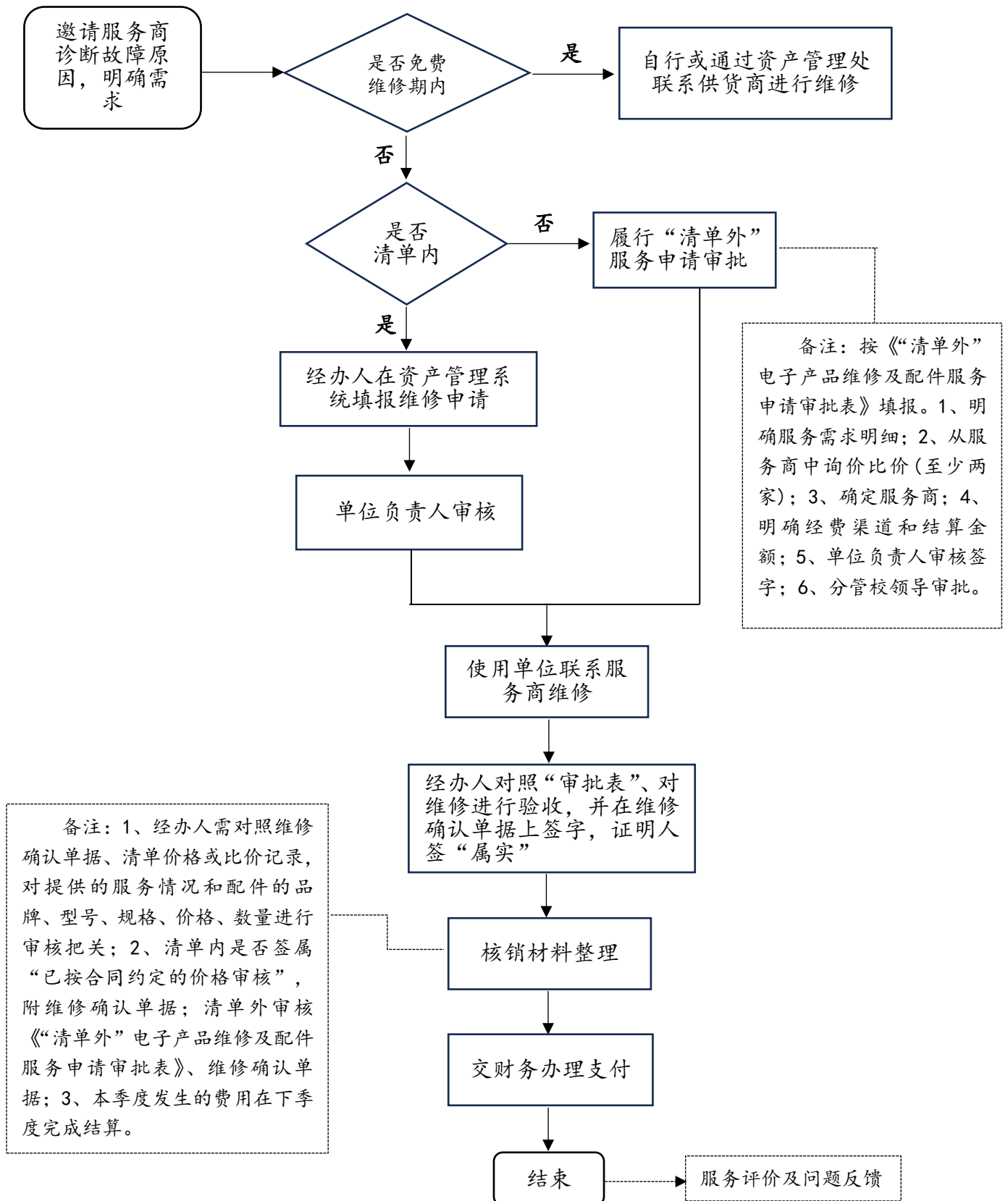


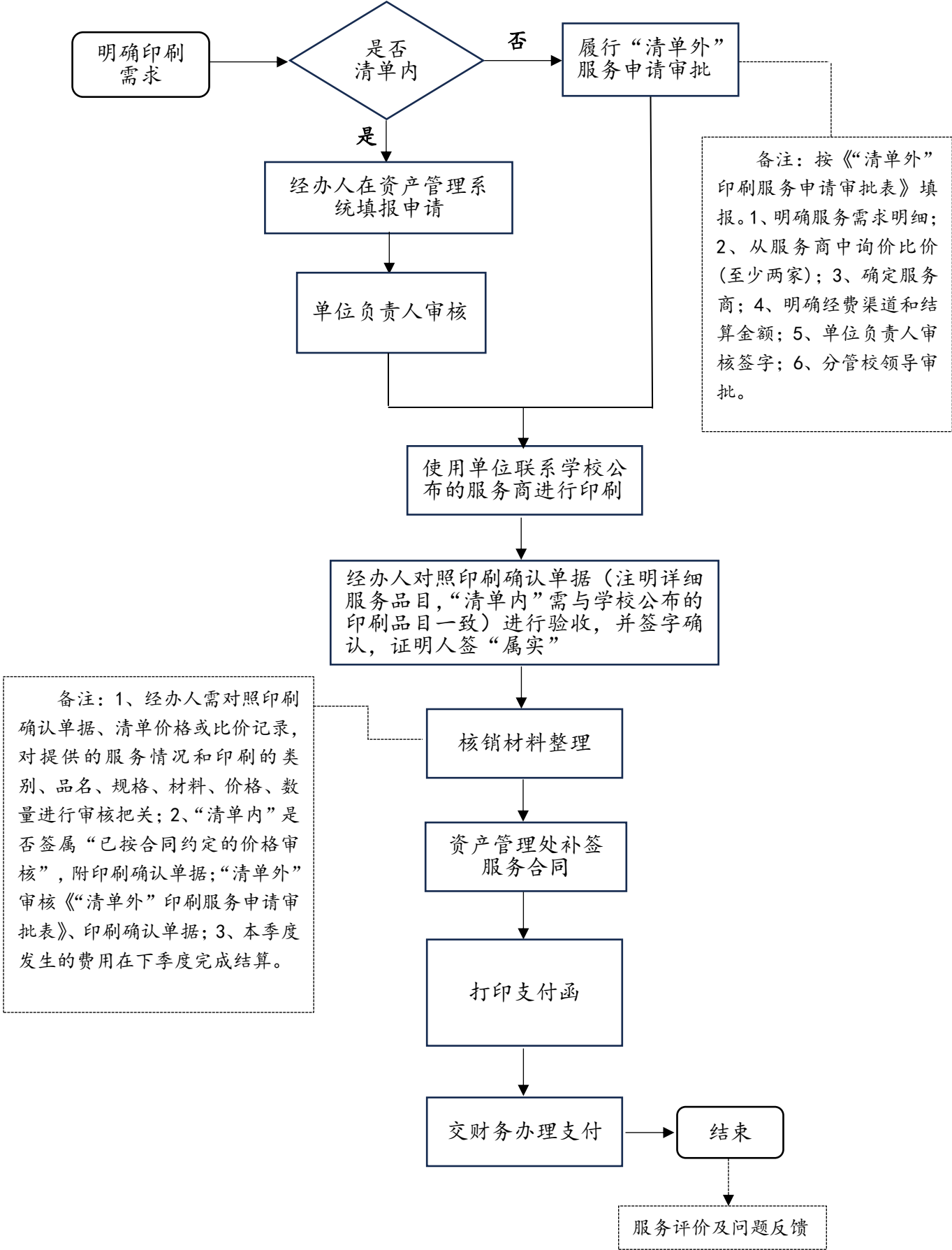
办公用品服务使用流程



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

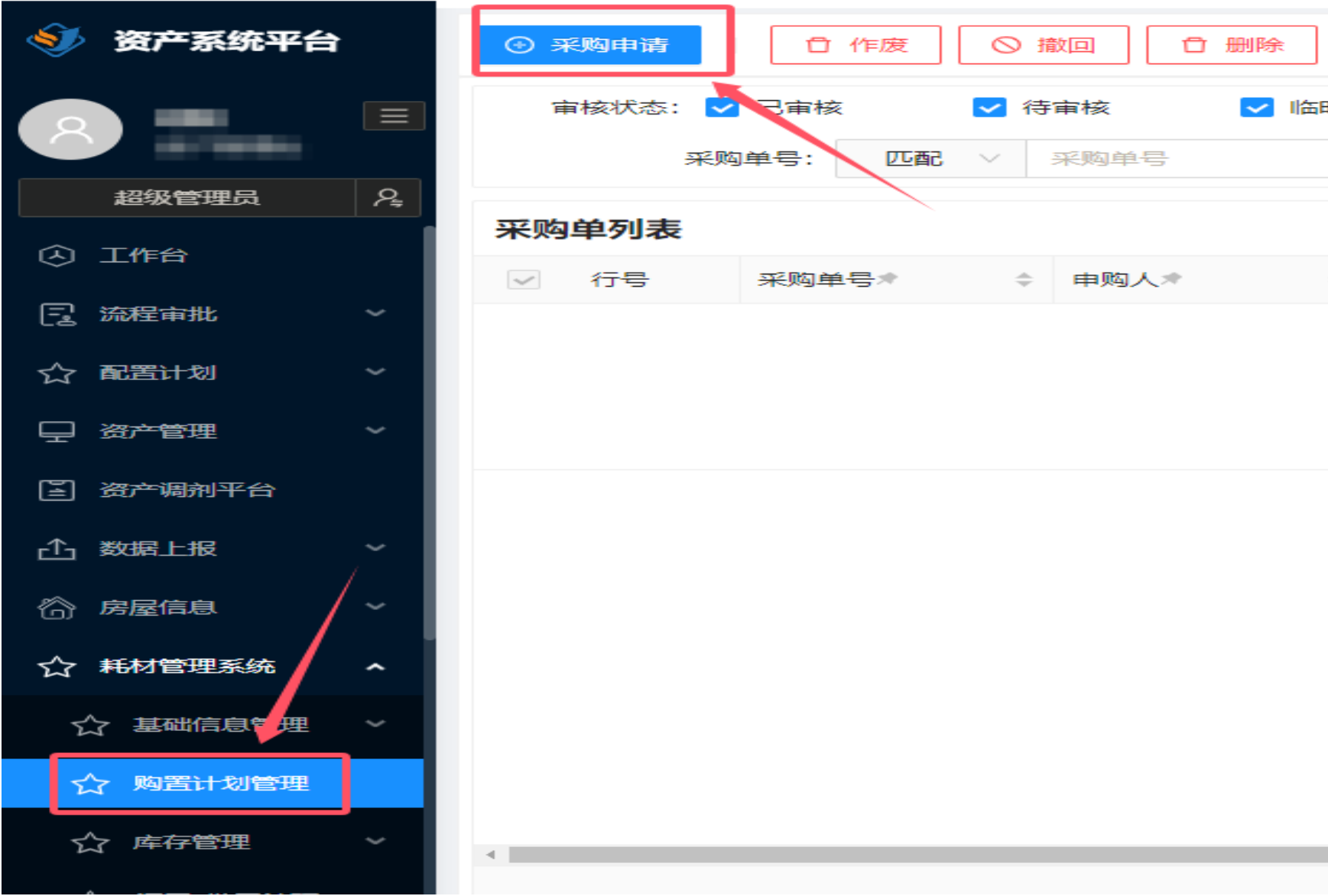


个人中心



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。



三、选择办公用品采购。

采购流程选择



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



电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。

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

明细较少

明细较多

办公用品库房采购

采购单号：

2024-12-06

申购人	<div>▼</div>	联
申购单位	<div>▼</div>	单
采购内容		
名称	规格	

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: 匹配 物品编号

物品名称: 匹配 物品名称

型号: 匹配 型号

上限: 匹配 上限

品牌: 匹配 品牌

物品分类: 办公用品 X

规格:

单价:

下限:

计量单位:

保存条件

管理条件

添加关键字

定位关键字

查询

关闭更多

开

☒ 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

<input type="checkbox"/>	3	202400002	办公用品	心相印150抽软抽	150抽	心相印	5	采购
<input type="checkbox"/>	4	202400003	办公用品	卡西欧85-ES计算器	82-ES	卡西欧	3	采购
<input type="checkbox"/>	5	202400004	办公用品	得力6018剪刀	6018	得力	6	采购

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）。



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	总金额
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。



办公用品采购

								定位字段	开	C	I	⚙
<input type="checkbox"/>	行号	采购单号	申购人	联系方式	申购日期	申购单位	合计	审核状态	操作			
<input type="checkbox"/>	1							已审核	审批及查看			
<input type="checkbox"/>	2							待审核	审批及查看			
<input type="checkbox"/>	3							已审核	审批及查看			

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）。

☰

☉

← 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

☉

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

确认为上传扫码上传

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



心理健康



资产管理系统



上网计费



教务系统



门户管理

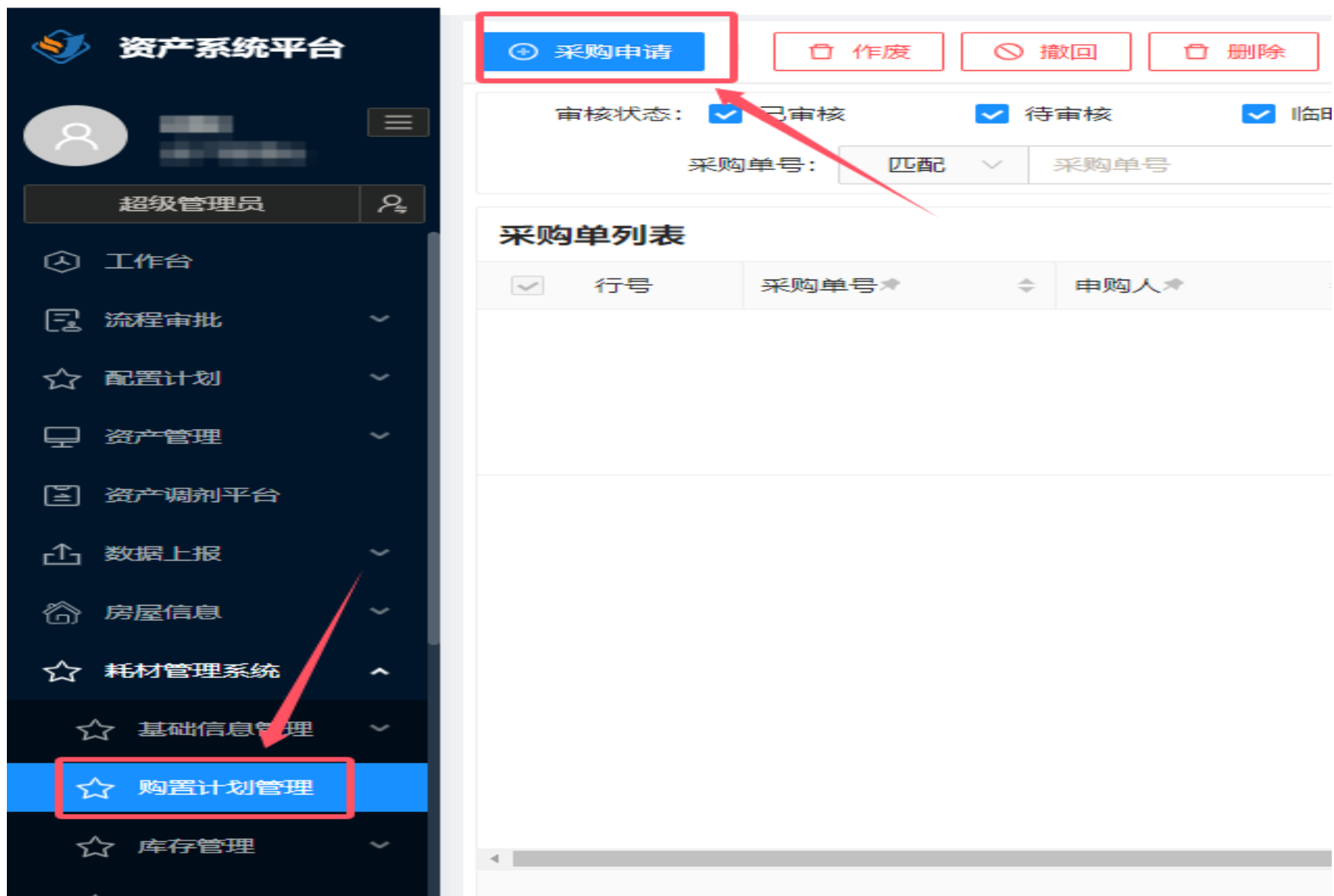


个人中心



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。



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



电子产品维修及配件服务清单外采



四、添加明细，选择清单外其他物品（仅限清单外使用）。

添加明细

修改明细

删除明细

导入数据

二级学院负责
部门负责

添加/修改需采购的物品

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)

查询 更多

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

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

开 C I 设置 关闭

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		0.00
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				

填写服务商合同优惠率折算后价格

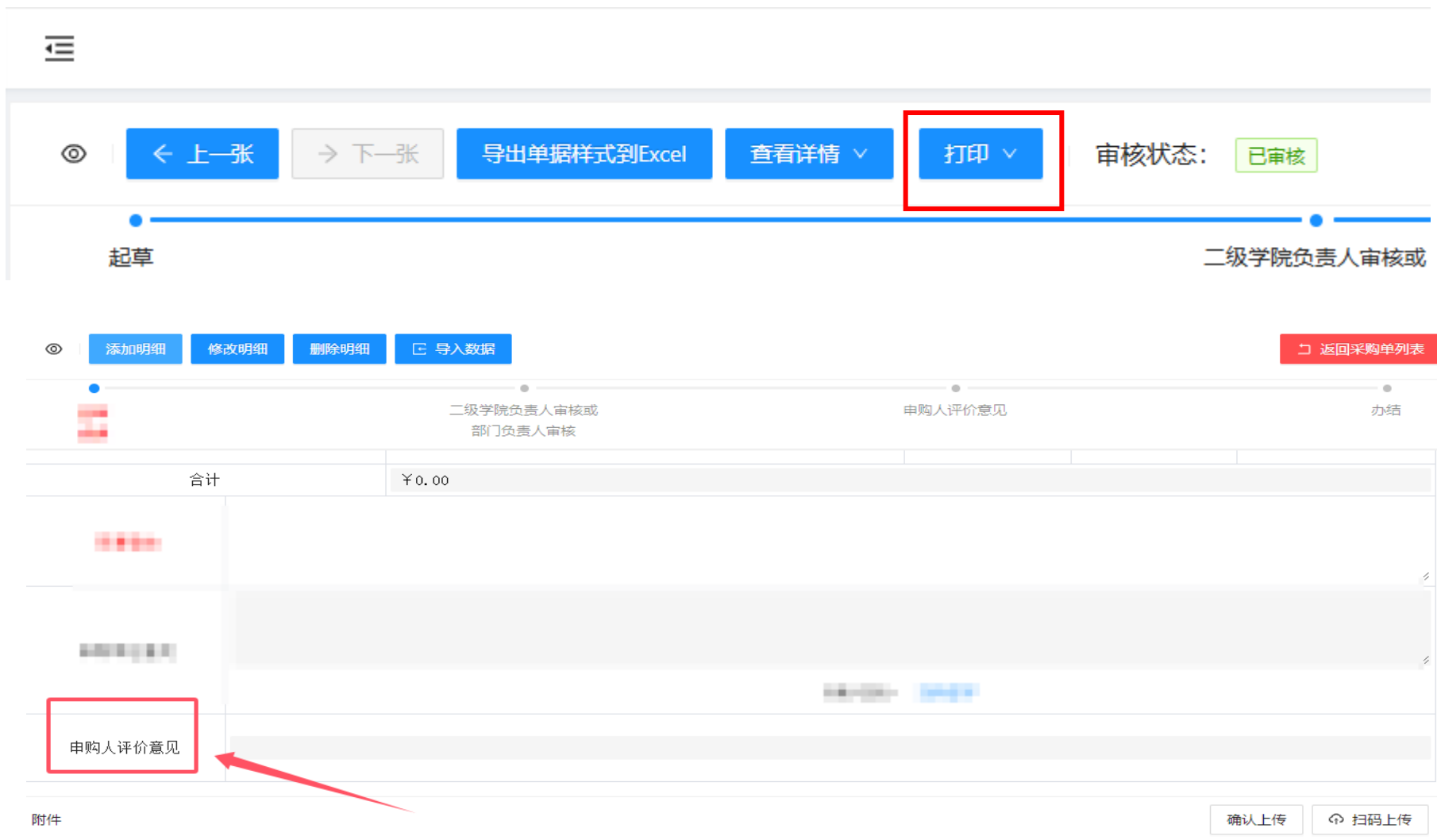
六、单位负责人登录资产管理平台后，点击“流程审批”下方流程列表，找到待审核单据，填写“申购单位意见”，并点击“负责人签名”，用微信扫码签名后提交。



办公用品采购

[illegible]

七、单位负责人审核通过后，即可打印采购审批表。



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

待审核

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:

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)

入库申请

验收提取

项目删除

单据状态: ☒ 未提交 ☒ 待审核 ☒ 已审核 ☒ 已退回 ☐ 已作废

入库业务单号: 匹配 v 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。

→ 下一步 (保存并添加明细)

关闭

1 项目录入

2 明细列表

3 单据提交

项目基本信息

项目信息

使用单位	资产管理处		
项目编号	*	项目名称	*
经费科目		经费名称	
项目管理单位		采购经办人	
采购日期		采购日期	

+ 添加资产

+ 添加低值

+ 数据提取

← 上一步 (项目录入)

→ 下一步 (提交审核)

关闭

2 明细列表

3 单据提交

定位字段

开

C I 设置 清除

正式编号起始	正式编号截止	资产编号	资产类别	录入方式	操作
--------	--------	------	------	------	----

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	
教育分类号		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	
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	
生产厂家					
国标分类号		国标大类			
备注					

使用信息

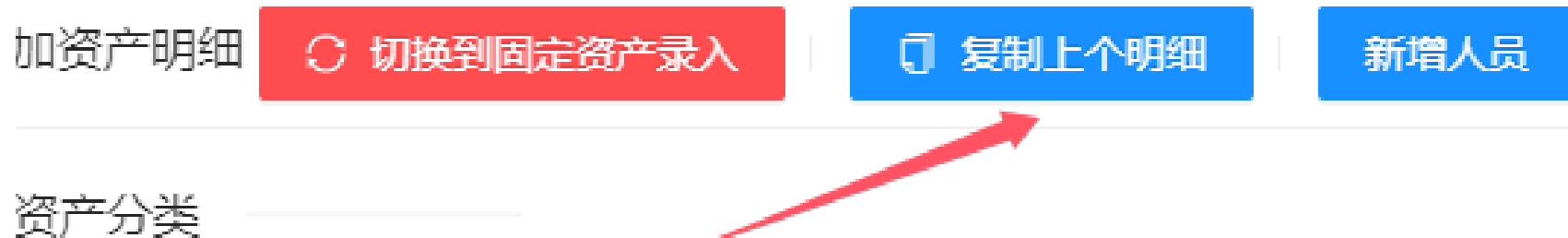
使用单位		出厂编号	
管理人		领用人	
领用日期		存放地点	

采购信息

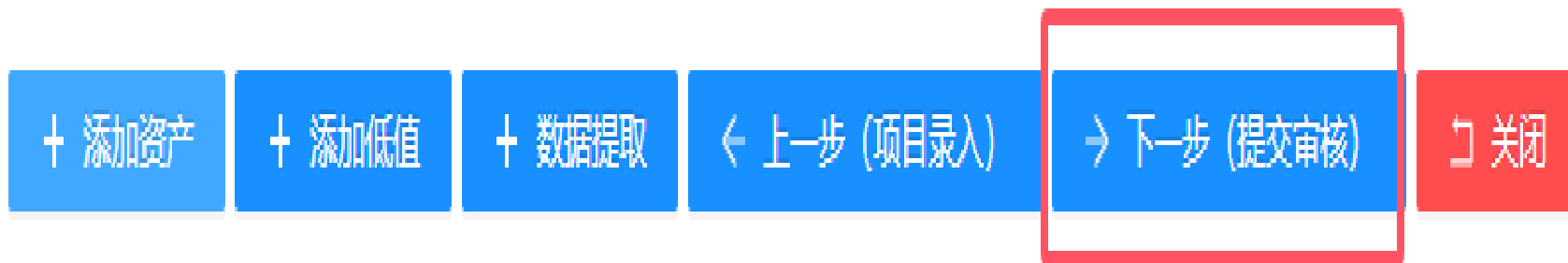
采购组织形式		价值类型	01 - 现值
--------	--	------	---------

保存明细

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

临时保存

入库单号: 使用单位:

设备名称	规格	型号	数量	单价	总金额	领用人
<input type="checkbox"/>						

八、审核人点击自动跳出。

选择人员

人员:

取消

确定

九、待资产处审核后打印单据（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

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:

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

可选打印样式:

☒ 打印水印

☒ 打印单据状态



低值入库单

入库单号:

[Redacted]



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

验收人:

录入人:

审核部门:

审核人:

十、如需修改可撤回单据，修改后提交审核。

入库单信息

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:

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）。

入库申请

验收提取

项目删除

导出

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)