

行政办公类资产调拨工作流程（总务部资产管理系统）

资产调拨范围：国资管理平台启用之前所有在总务部登记入账的行政办公类资产。**资产调拨方式：**线下办理

类别	职责所属方	工作事项	备注
单位内调拨 (信息变更)	使用部门	1.填写《广东工业大学行政固定资产信息变更明细表》一式二份，经办人、部门负责人签署意见并加盖部门公章。 2.提交一份资产信息变更明细表到总务部采购核算办公室（大学城校区东十 106）办理信息变更手续。	信息变更明细表在总务部主页-办事指南下载
	总务部	对相关资产登记信息进行变更，变更流程结束	《广东工业大学行政固定资产信息变更明细表》由总务部存档
单位间调拨	调出部门	填写《广东工业大学行政固定资产调拨明细表》一式三份，调出部门负责人签署审批意见并加盖部门公章	调拨明细表在总务部主页-办事指南下载
	调入部门	调拨明细表一式三份送达调入部门后，调入部门负责人签署审批意见并加盖部门公章	《广东工业大学行政固定资产调拨明细表》调入部门留存一份，一份交调出部门存档
	调出部门 或调入部门	经办人提交调拨明细表一份到总务部采购核算办公室（大学城校区东十 106）办理资产调拨手续	
	总务部	对相关资产信息进行变更，调拨流程结束	《广东工业大学行政固定资产调拨明细表》总务部存档

行政办公类资产调拨工作流程（国资管理平台）

资产调拨范围：在国资管理平台上，总务部归口管理登记入账的行政办公类资产；**资产调拨方式：**国资管理平台上办理

类别	工作流程	具体操作内容
单位内调拨	使用人申请调出→资产接收人确认→单位负责人审核→流程结束（审核结束推送信息到资产管理员）	<p>一、申请</p> <p>1.登入学校（新）国资管理平台办理，依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产变动】→【校内调拨】→勾选要调拨的数据。</p> <p>2.进入到校内调拨变动申请页面，输入该资产调拨的相应信息如：变动原因、接收单位、接收人姓名、接收存放地点、变动备注等，确认相关信息无误后提交。</p> <p>二、审核</p> <p>1.变动申请后，依据选定信息自动转到指定的审核人审核。申请人进入【个人中心】→【业务进度查询】，点击选项，可以查看审核进度、意见以及单据的详情，也可撤销单据。</p> <p>2.变动申请后，依据申请推送到指定的审核人审核。审核人通过点击【个人中心】→【待审任务菜单】查询到需要审核的单据，点击选项，点击单据详情查看变动信息，进行审核通过或退回操作。</p>
单位间调拨	使用人提交调出申请→调出单位负责人审核→资产接收人确认→调入单位负责人审核→归口管理部门（总务部）资产管理员审核→流程结束	