**附件一**

资产管理信息系统系统登录、账户设置、资产查询、账目打印、核查、部门、领用人变动操作流程如下：

一、各单位二级管理员进行系统初始设置：

登陆网址http://202.196.222.241/zcpt，输入用户名（本单位全称），初始密码123，修改密码，补充登陆信息。

二、设置三级管理员权限（自选）：

所属人员机构比较复杂的单位，二级管理员可根据本单位需要，以教研室、实验室等为单位增设三级管理员，由三级管理员进行资产录入清查，二级管理员汇总。二级资产管理员操作如下：（以下直接在平台下操作，不要进入模块）

1.用户设置：系统维护—基础信息—用户管理—添加用户—选择所属单位，设置用户名、密码、操作员姓名（三级管理员），校区选择0不分。

2.权限勾选：（1）仪器设备部分：设备登记、账目管理、设备查询、报表打印、变动申请、批量修改打钩；家具部分：家具登记、账目管理、家具查询、报表打印、变动申请、批量修改打钩；低值耐用部分：资产登记、账目管理、资产查询、报表打印、变动申请批量修改打钩；贵仪共享暂不选择；资产概况总资产查询打钩。其他未提到的选项不用勾选。点提交后可见界面下方出现三级资产管理员名单。

设置第二名三级管理员重复上述操作。

三、报表打印

登陆平台，进入仪器设备模块，图表打印—明细表—总账，选择领用单位，打印本部门仪器设备资产账，进入家具模块，报表打印—明细表—总账，打印本部门家具资产账。报表上的财政资产号是各单位资产标签上的号码，请据此实地盘点，如有缺失依据规格型号、领用人盘点。

四、资产信息变动

单位内部领用人如有变动请二、三级管理员自行操作（详见操作手册p11部门调拨、p12领用人调整），打印部门内调拨申请单、领用人交接申请单，签字存档，清查程序开始后需实际领用人签字存档。

领用人、领用单位校内变动需国资处审核（详见操作手册p11校内调拨）

2015年各单位报送国资处的待报废资产上报审批手续未履行完毕，仍属于本次清查范围。

（相关问题请咨询：3029184 张老师）