

资产 IN 平台用户指导手册

一、平台介绍

数据时代为学校资产工作带来了深刻的影响与变革。2020 年，资产处致力于打造资产智能管理的重要窗口（资产 IN 平台），努力推进信息管理向数据治理转变，更加关注用户体验，更加关注数据采集，更加重视全链路数据价值，持续推动“关联业务互通、关系数据互联”的一站式服务，为学校快速发展与科学决策提供强有力的资产资源和资产数据支撑，实现“登记-验收-入库-变更-报废”等业务实现资产管理的全生命周期。资产 IN 平台具体功能使用如下所示：

二、功能介绍

（一）系统登录

资产 IN 平台登录网址为：<http://in.zjgsu.edu.cn/>，登录方式主要分为以下两种：

1. 微信扫码登录，如下图所示，微信扫描二维码绑定手机号后即可登录。



2. 账号密码登录，账号为校内教职工工号，初始密码为身份证后六位，若身份证号码最后一位为 X，则需大写。

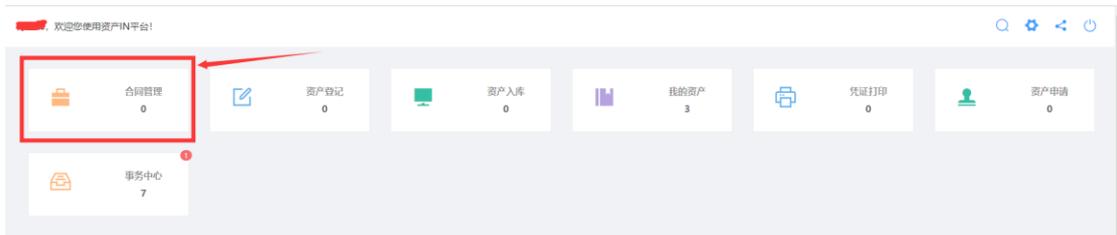


（二）登记入库

若购置了一批新的资产，需要入库的流程主要分为以下两部分：

1. 合同管理

新购置的资产需要验收入库，则第一步先进行合同登记，点击“合同管理”按钮；



然后点击合同管理页面右上角的“添加”按钮（如下图所示）；



进入合同信息登记页面（如下图所示），请根据采购类型，选择合同类型，合同类型为政府采购或者自购，若合同类型为政府采购合同，合同编号为采购计划书上手写的合同编号（示例 HT20-198），电子版合同和验收材料上传支持 pdf 格式，若无采购合同请直接上传政采云结算单（合同类型为政府采购）或者自购申请表（合同类型为自购）；

添加
✕

* 合同类型 请选择 ▼

* 合同名称

* 电子版合同 📎 点击上传

合同编号

* 合同金额(元)

* 签订日期 📅

若无采购合同请直接上传政府采购结算单或者自购申请表

* 项目经费编号

* 验收材料 📎 点击上传

* 经费负责人

* 供应商信息

1.验收单：政府采购云平台验收单（总金额10万元以下）或《浙江工商大学设备验收单》
2.如有单价1000元（含）以上软件，需提供知识产权证书和授权书
3.如有单价10万元（含）以上的大型设备，需提供《大型仪器设备验收报告》

备注 0/100

取消
确定

注意：若合同登记完成后，发现合同登记信息有误，也可以对合同信息进行修改或者删除。

首页 > 合同管理
返回首页

合同编号 合同名称 合同金额 🔍

+ 添加

序号	合同编号	合同名称	项目经费编号	经费负责人	合同金额(元)	签订日期	电子版	验收材料	状态	操作
1	HT20-999	政府采购计划书	317052000	张三	1,000.00	2020-10-21	新增	新增	待审核	+ 添加 编辑 删除

2. 资产登记

合同登记完以后，进行资产验收入库第二步操作——资产登记，点击首页的“资产登记”后，点击其页面右上角的“登记”按钮，如下图所示；

欢迎您使用资产IN平台!
🔍 📄 ⚙️ 🏠 🔌

首页 > 资产登记
返回首页

资产名称 合同编号 合同名称 使用人 🔍

+ 登记
← 分享
→ 提交

🔔 当前有 0 条待办 全部 | 当前选中了 0 条数据

☐	序号	资产名称	品牌/型号	单价(元)	数量	金额(元)	使用人	登记人	登记日期	合同编号	合同名称	合同金额	状态	操作
🔄 拼命加载中...														

暂无数据

点击登记按钮后，进入资产登记基本信息填写页面，按照要求填写入库资产的基

本信息：

基本信息

采购信息

基本信息填写完毕后，请点击采购信息中的“合同编号”填写框，在弹跳出来的页面框，选择已登记的采购合同，如下图所示：

序号	合同编号	合同名称	项目控制编号	经济负责人	合同总金额	签订日期
1	HT20-999	政府采购计划书	3170Y52000	张三	1,000.00	2020-10-2

登记完成后，若是使用人本人登记，则直接提交申请验收，若登记人不是使用人本人，则需要使用人登录系统进行确认提交申请验收。

序号	资产名称	品级/型号	单价/元	数量	金额/元	使用人	登记人	登记日期	合同编号	合同名称	合同金额	状态	操作
1	1	1	1,000.00	1	1,000.00	阿涛	陈亚理	2020-10-21	HT20-999	政府采购计划书	1,000.00	新建登记	详情

注意事项：

1. 资产登记后的审核流程可以在“资产登记”功能中看到每条资产登记入库状态，若状态为“已接收”，使用人或者登记人可在“凭证打印”功能中打印入库单报销即可，若状态为“已补充”，则需要使用部门资产管理登录系统点

击详情去接收确认，状态变为“已接收”才可打印。

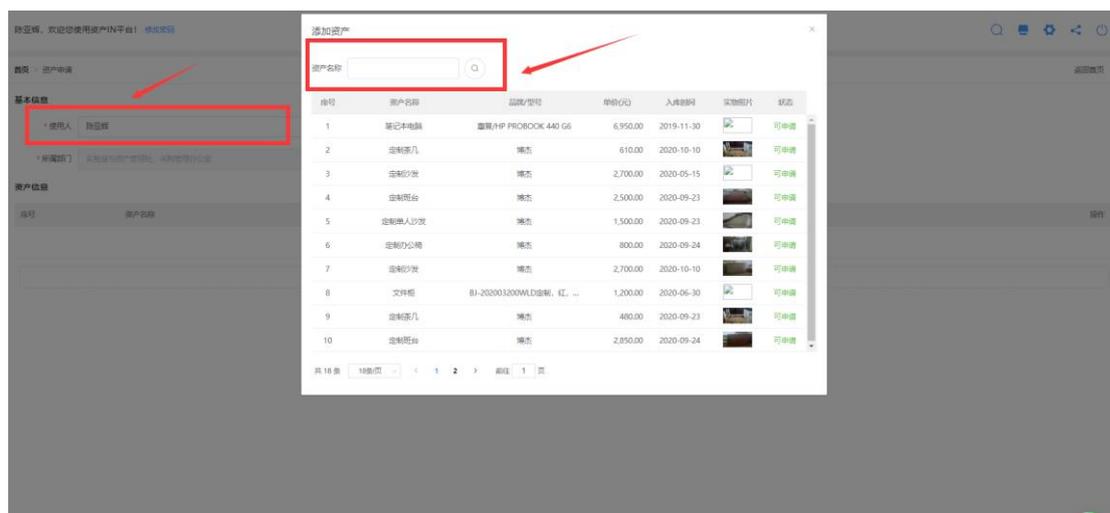
2. 若资产验收不通过，使用人在资产登记里点击验收不通过的资产详情，点击“退回”，才可修改，重新发起验收申请。

(三) 资产申请

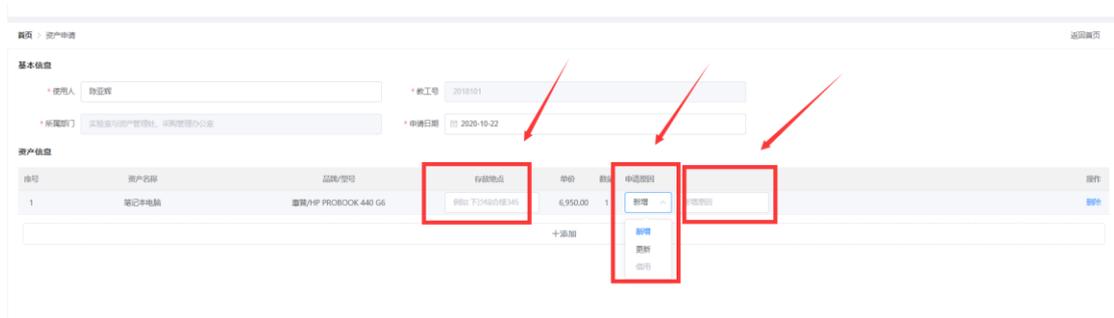
若部门（学院）需要申请调拨新的资产，第一步资产管理员点击首页资产申请，然后点击申请：



第二步，先输入资产使用人姓名，点击页面“添加”按钮，搜索要申请的资产名称（只需要输入关键字即可），



第三步，填写申请的资产存放地点，选择申请原因，并在空白框里面填写具体原因，若给非在编员工申请资产，资产需要挂在校内在编教职工名下（使用人为在编教职工），最后提交，由部门分管领导审核（若7天内未审核，资产处将强制退回，释放库存），然后流转至资产处审核，审核完成后，部门资管员打印该申请单并由使用人签字，携带此申请单至资产处靳程老师申领资产。



注意：申请新的资产时，若现有资产已到报废年限，申请原因选择更新，并选择需要报废的资产。

（四）资产变更

当资产使用人发生变化的时候，主要分为以下几种情况：

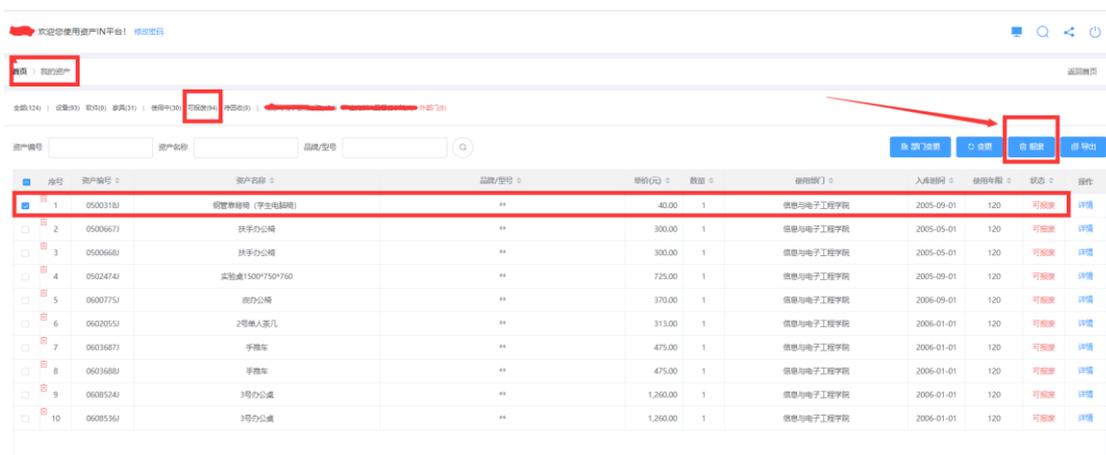
1. 使用人变更仅发生在本部门内部的时候，原使用人在“我的资产”模块中选中需要变更的资产，点击右上角的变更，输入使用人姓名，点击提交后，需要接收人和本部门资产管理审核，审核完成后，完成变更；
2. 当本部门人员聘岗至其他部门，但其名下资产保留在原部门（资产使用单位为原单位），原使用人在“我的资产”模块中选中需要变更的资产，点击右上角的变更，输入使用人姓名，点击提交后，需要新的使用人（接收人）和原部门资产管理审核，审核完成后，完成变更；
3. 当本部门人员聘岗至其他部门，其名下的资产也带至新部门，使用人在“我的资产”模块中选中需要变更的资产，点击右上角的“部门变更”按钮，将原部门的资产使用单位变更为现使用单位，需要新的使用人（接收人）和原部门资产管理审核，审核完成后，完成变更，如下图所示；



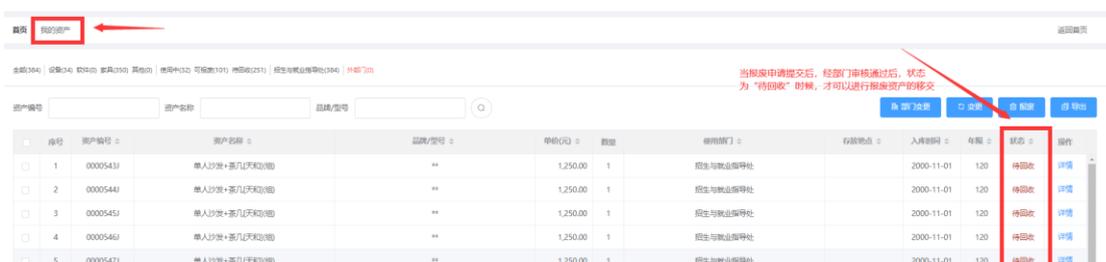
注意：资产变更进展状态和审核可在“事务中心”中查看与操作。

（五）资产报废

资产使用人登录资产 IN 平台后，点击我的资产，通过状态栏能够看到该资产是否可以报废，若显示“可报废”状态，勾选该资产，点击报废，等待部门资产管理员、分管领导审核、资产处报废初审。



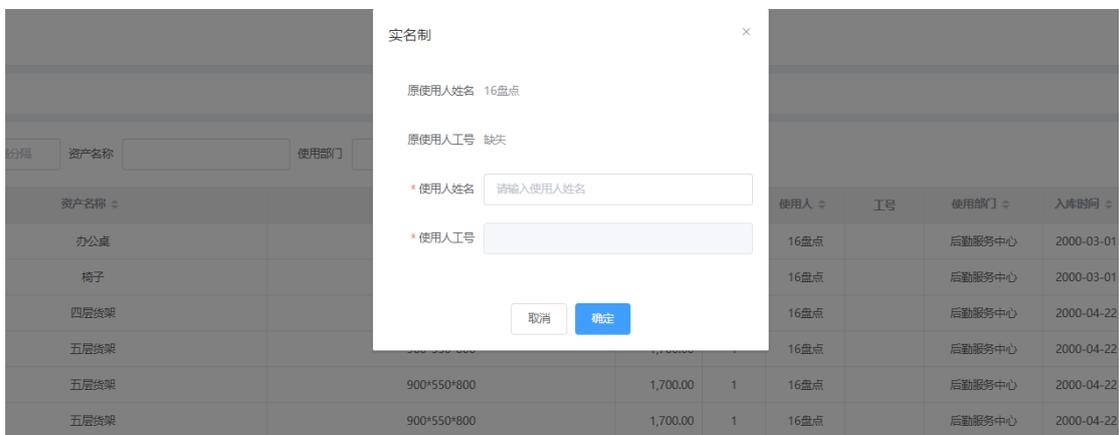
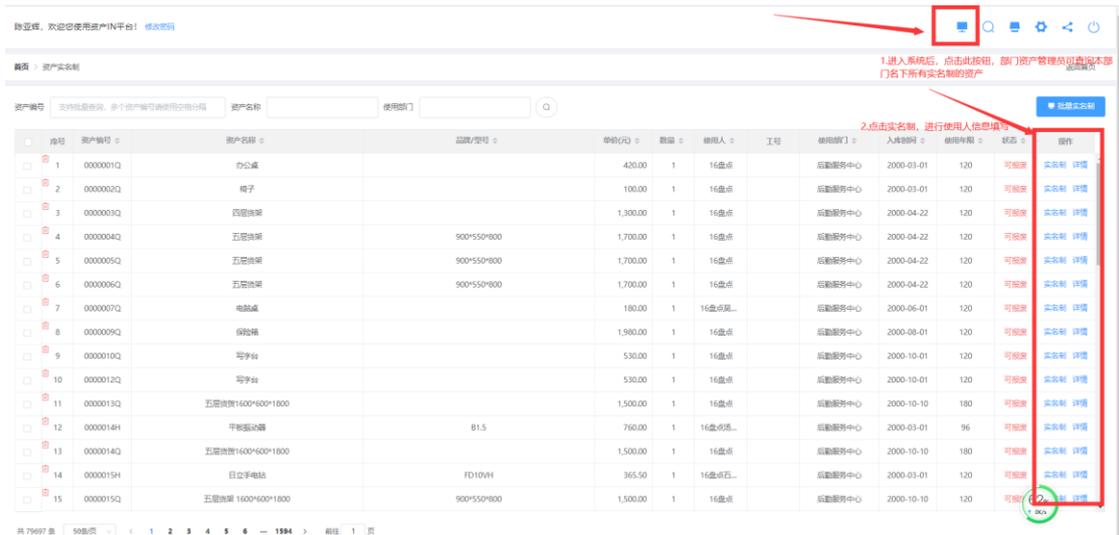
可在“我的资产”里面查看申请的报废资产状态，其状态变为“待回收”字样时，资产使用人可直接前往学校报废仓库（鸽子广场地下室）办理线下移交手续，报废仓库开放时间为每周周四（遇节假日顺延），移交之前请务必将资产标签粘贴，若资产标签存在破损，可联系学院（部门）资产管理员打印。



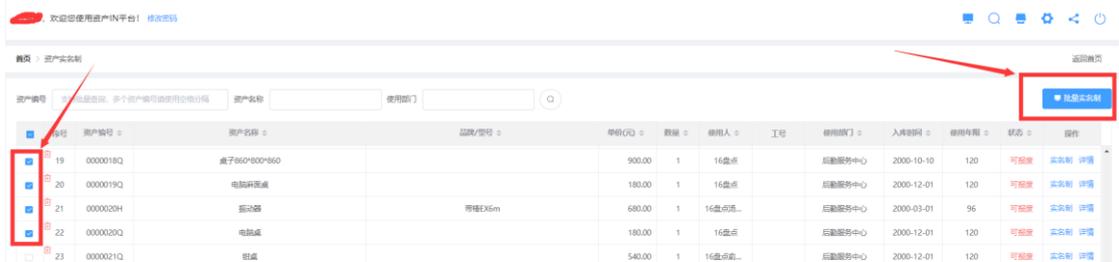
注意：资产报废进展和审核可在“事务中心”中查看与操作。

（六）资产实名制

资产实名制是资产清查中的重要环节。部门资产管理员登录系统后，点击页面右上角的“资产实名制”按钮后，选择所要修改的资产，点击实名制，进行实名制信息填写，如下图所示：



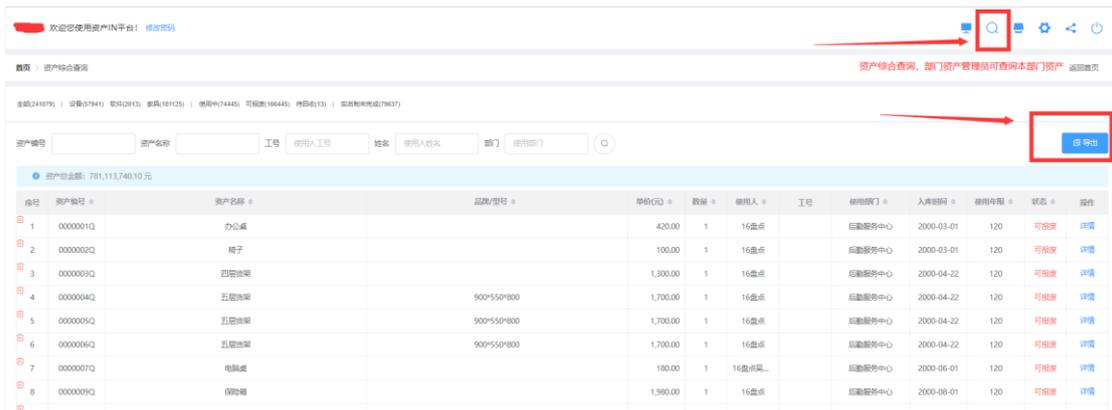
注意：若需要进行批量修改，请选择多条资产信息，点击批量修改。



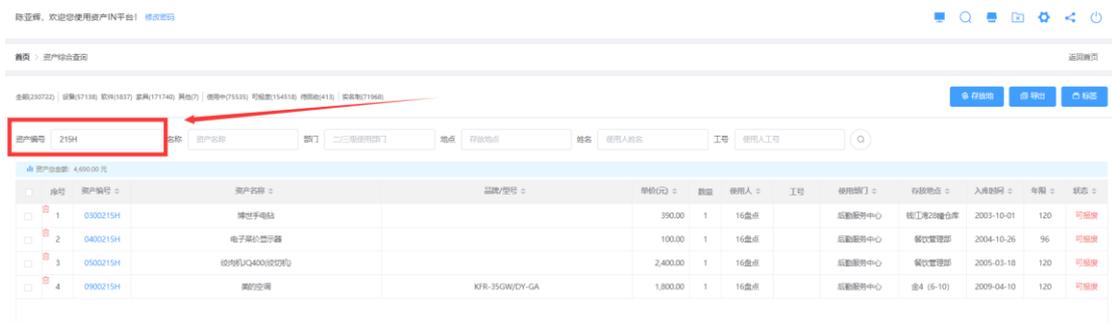
(七) 资产查询

(1) 资产综合查询

登录系统后，点击页面右上角的资产综合查询按钮，部门资产管理员可看到本部门的所有资产，也可以 excel 导出，如下图所示；

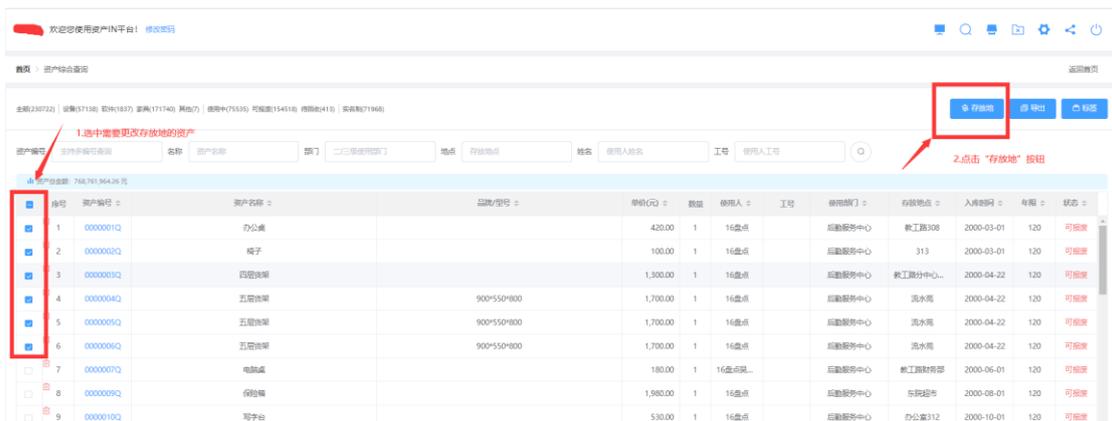


当输入资产编号进行查询的时候，输入资产编号不全也可查询，支持模糊查询，如下图所示，输入资产编号为215H的时候，查询出来的资产编号均为带“2015H”。



(2) 资产存放地点修改

点击“综合查询”后，部门资产管理员可以根据需求，自行选中需要更改存放地的资产，也可以选择多条进行批量修改（同一存放地），点击页面右上角的“存放地”按钮，



输入存放地点信息，示例：下沙综合楼230。

新互保, 欢迎您使用资产平台! 16:08:55

资产综合查询

488230722 | 设备(3718) | 软件(1837) | 家具(1774) | 其他(753) | 车辆(1418) | 物资(41) | 其他(7198)

资产编号: 选择设备信息 | 名称: 资产名称 | 部门: 选择所属部门

资产总数: 768761364.28元

存放地点编辑

存放地点: 下沙综合楼34楼 8/50

取消 确定

编号	资产编号	资产名称	品牌/型号	单价/元	数量	使用人	工程	使用部门	存放地点	入库日期	年限	状态
1	000001Q	办公桌		420.00	1	16盘点		后勤服务中心	教工路308	2000-03-01	120	可报废
2	000002Q	椅子		100.00	1	16盘点		后勤服务中心	313	2000-03-01	120	可报废
3	000007Q	百度网盘		1,300.00	1	16盘点		后勤服务中心	教工路分中心...	2000-04-22	120	可报废
4	000003AQ	五层楼	900*50*900	1,700.00	1	16盘点		后勤服务中心	洗水池	2000-04-22	120	可报废
5	000005Q	五层楼	900*50*900	1,700.00	1	16盘点		后勤服务中心	洗水池	2000-04-22	120	可报废
6	000006Q	五层楼	900*50*900	1,700.00	1	16盘点		后勤服务中心	洗水池	2000-04-22	120	可报废