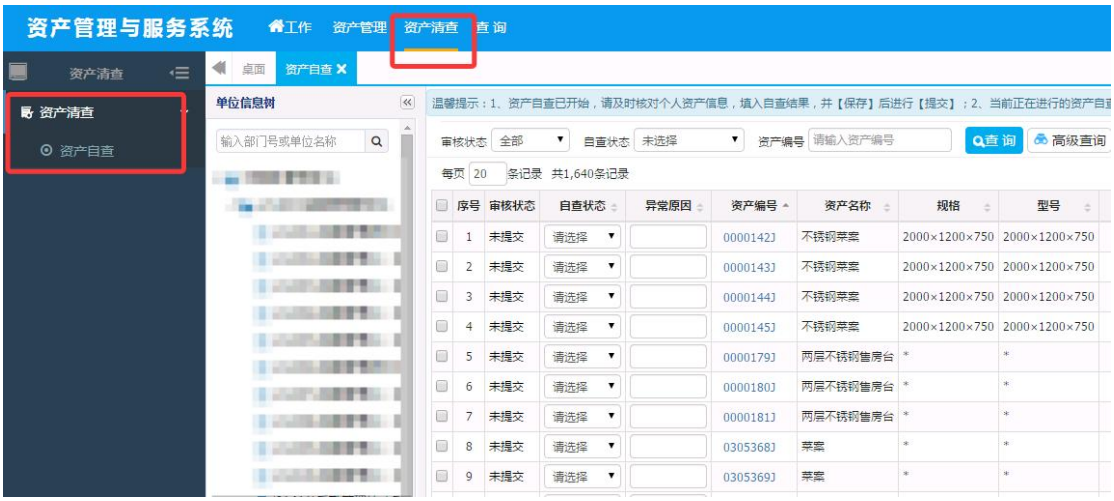
附件 4：系统操作手册

1. 进入自查清查任务。通过学校一网通办，搜索“资产管理与服务系统”，进入系统后点击【资产清查--资产自查】，该模块会显示个人名下资产。



2. 逐项进行资产自查并提交审核。对本人名下所有资产按以下四种状态逐项进行自查确认，维护资产状态和异常原因后。保存提交等待审核。

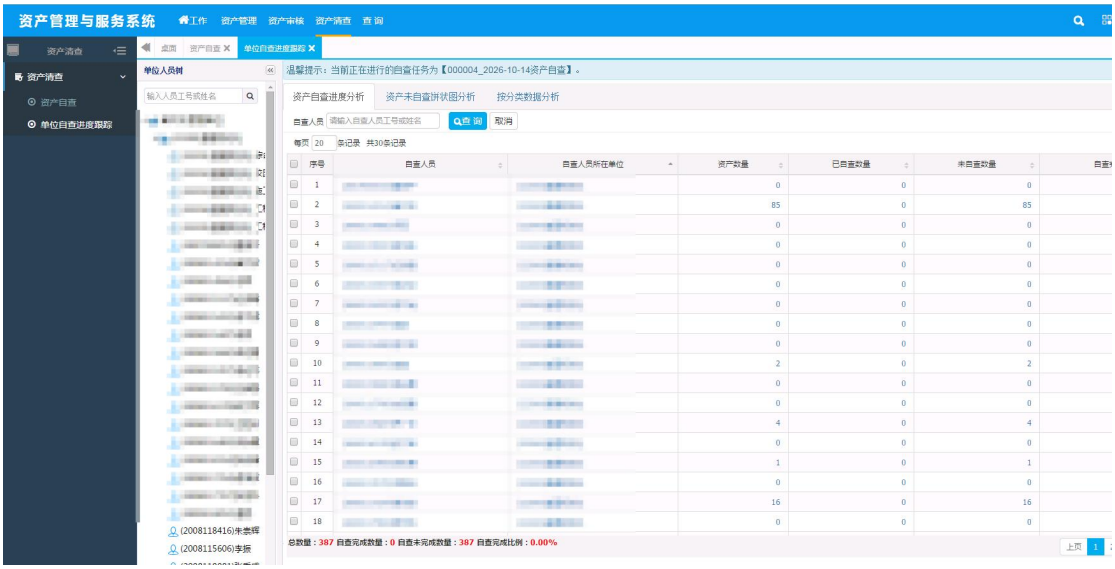
资产状态类型认定标准：

【√】为已清查正常，账、物相符，资产正常使用中；【待】为待报废，资产实物存在，但已达到使用年限且无法继续使用，或损坏无法修复，需要提交报废处置的资产；【亏】为盘亏，有账无物，资产实物已不存在；【盈】为盘盈，有物无账。资产盘亏盘盈和待报废均须如实说明原因。资产使用人应充分认识清查

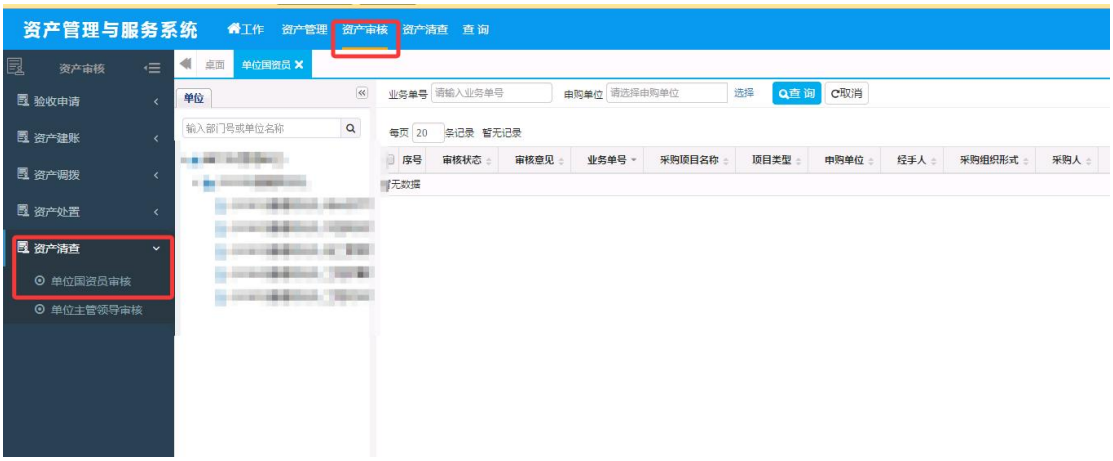
盘点工作的重要意义，明确自身在资产管理中的责任，如实确认资产状态。



3. 单位国资员查询和督促。单位国资员通过系统【单位自查进度跟踪】功能实时查询使用人自查进度，及时督促，确保资产清查不留死角。



4. 单位国资员初审。单位国资员通过系统【资产审核--资产清查--单位国资员审核】对提交的资产进行审核。



5.单位国资领导审核。单位主管领导通过系统【资产审核--资产清查--单位主管领导审核】对管理员审核通过的单据进行二次审核。

