1.卡片管理

## 1.1新建资产卡片

### 1.1.1 打开卡片新建页面



### 1.1.2 选择卡片分类



### 1.1.3 填写卡片信息



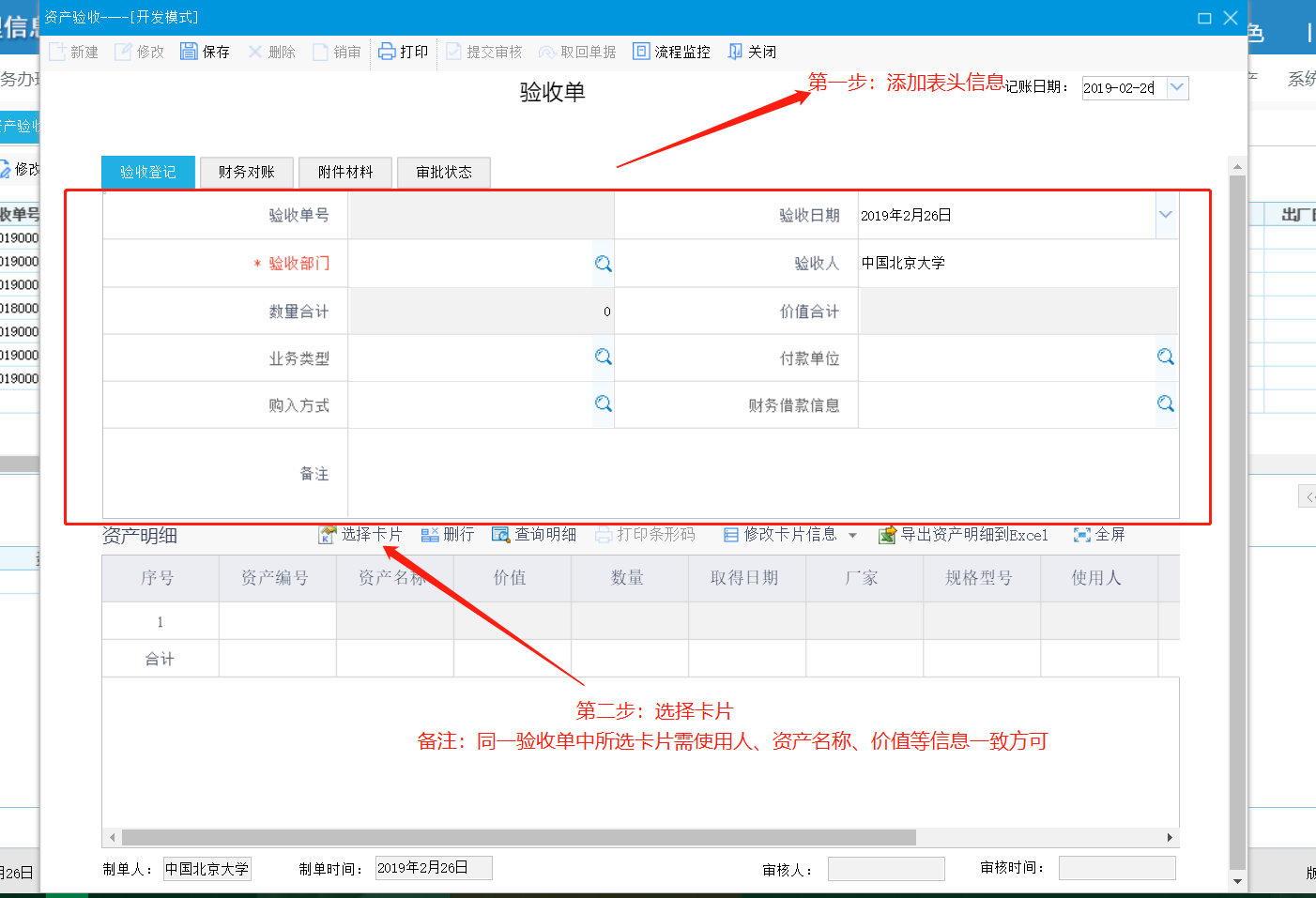
## 1.2验收入库

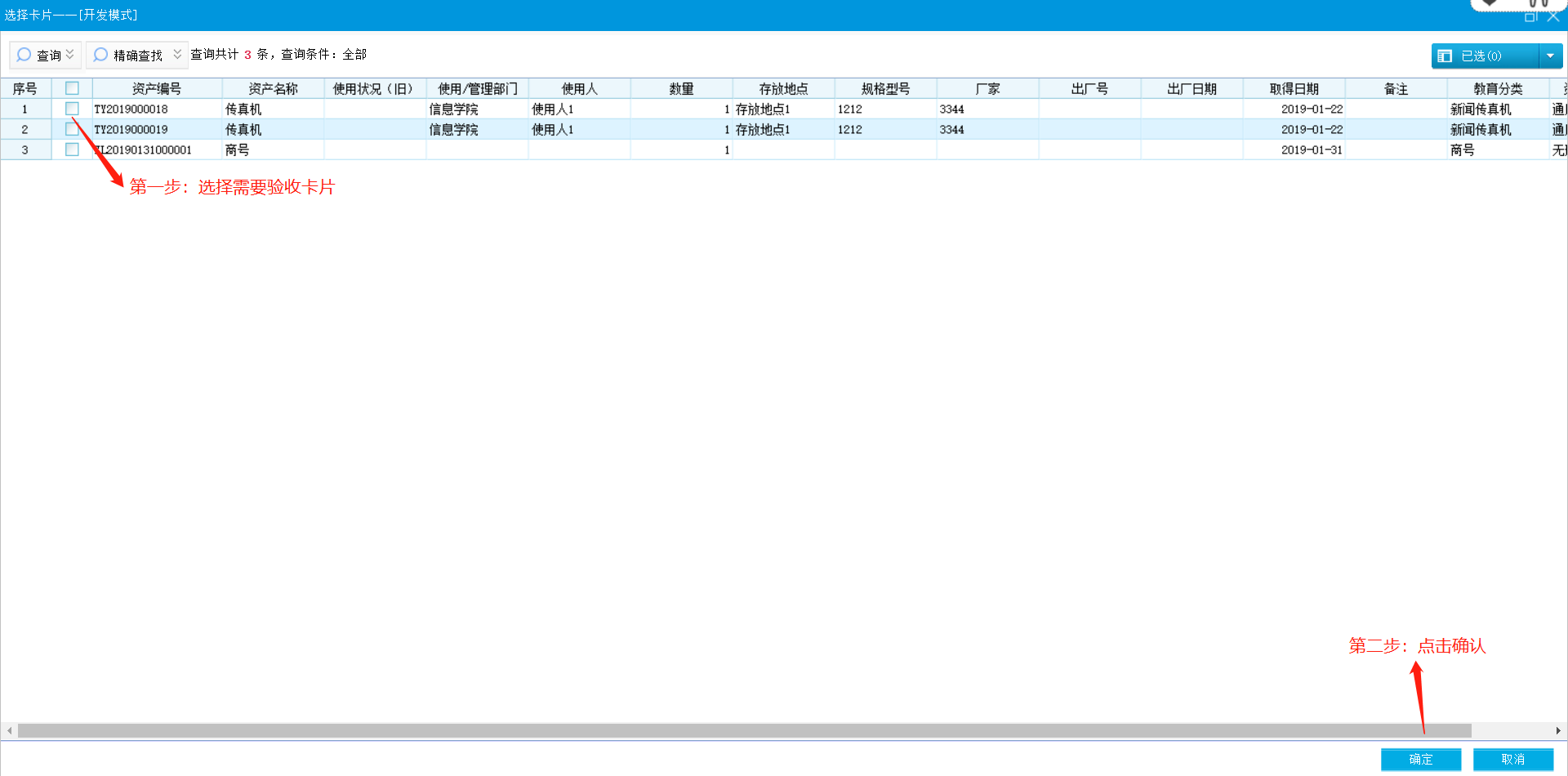
### 1.2.1 打开验收入库申请



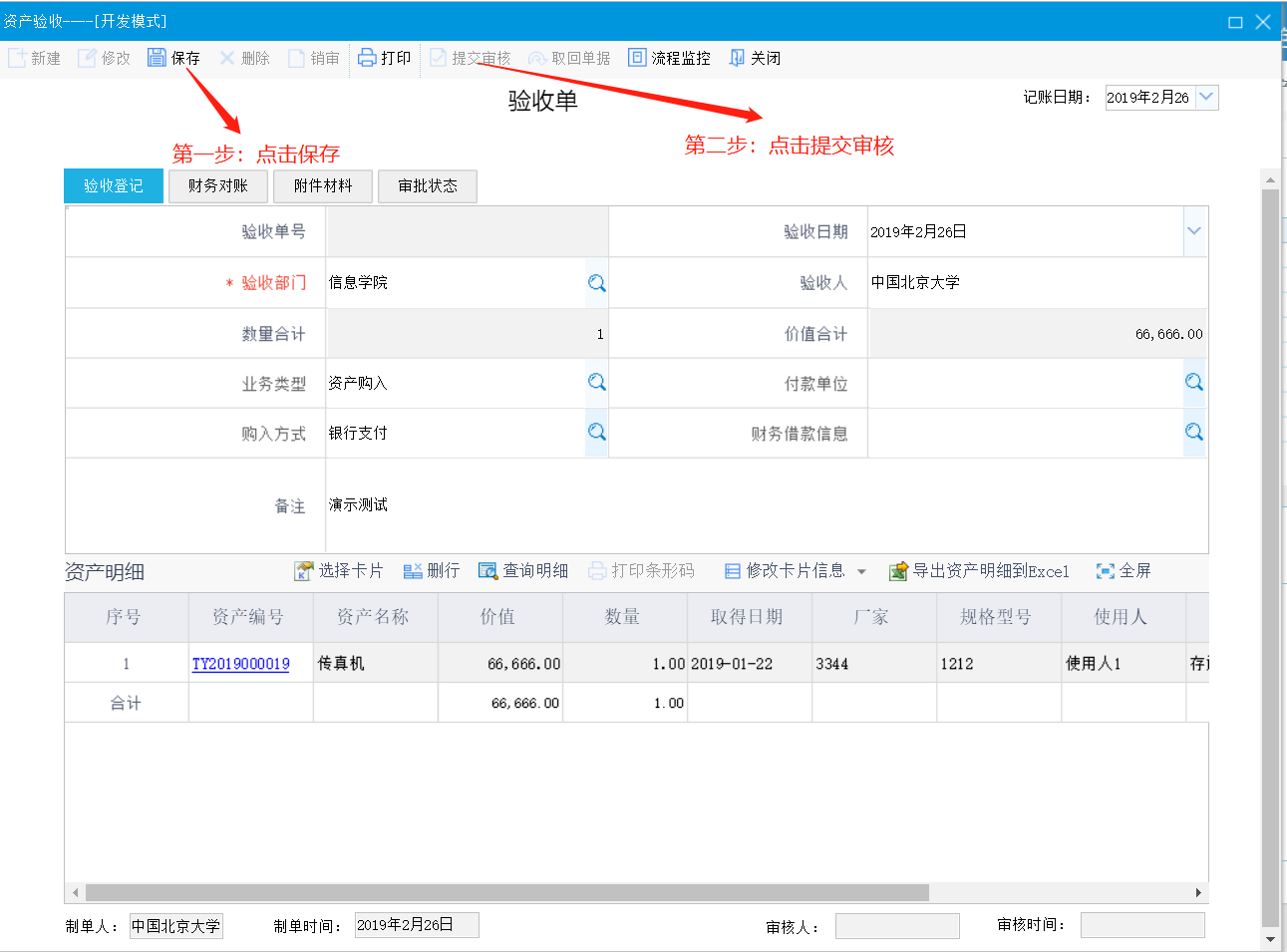


### 1.2.2 填写验收申请信息





### 1.2.3 保存、提交验收单



2.资产调拨

## 2.1 部门间调剂

### 2.2.1 打开资产交接申请单

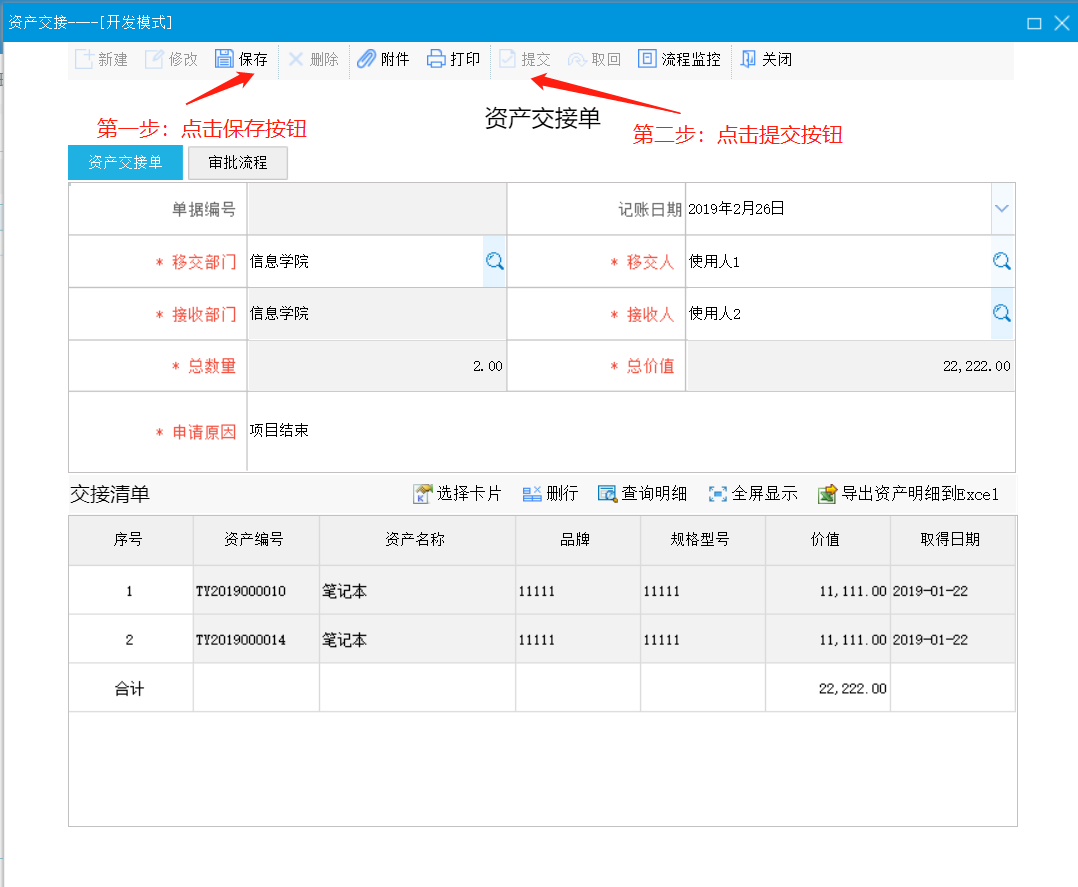




### 2.2.2 填写资产交接申请单



### 2.2.3 保存、提交申请单



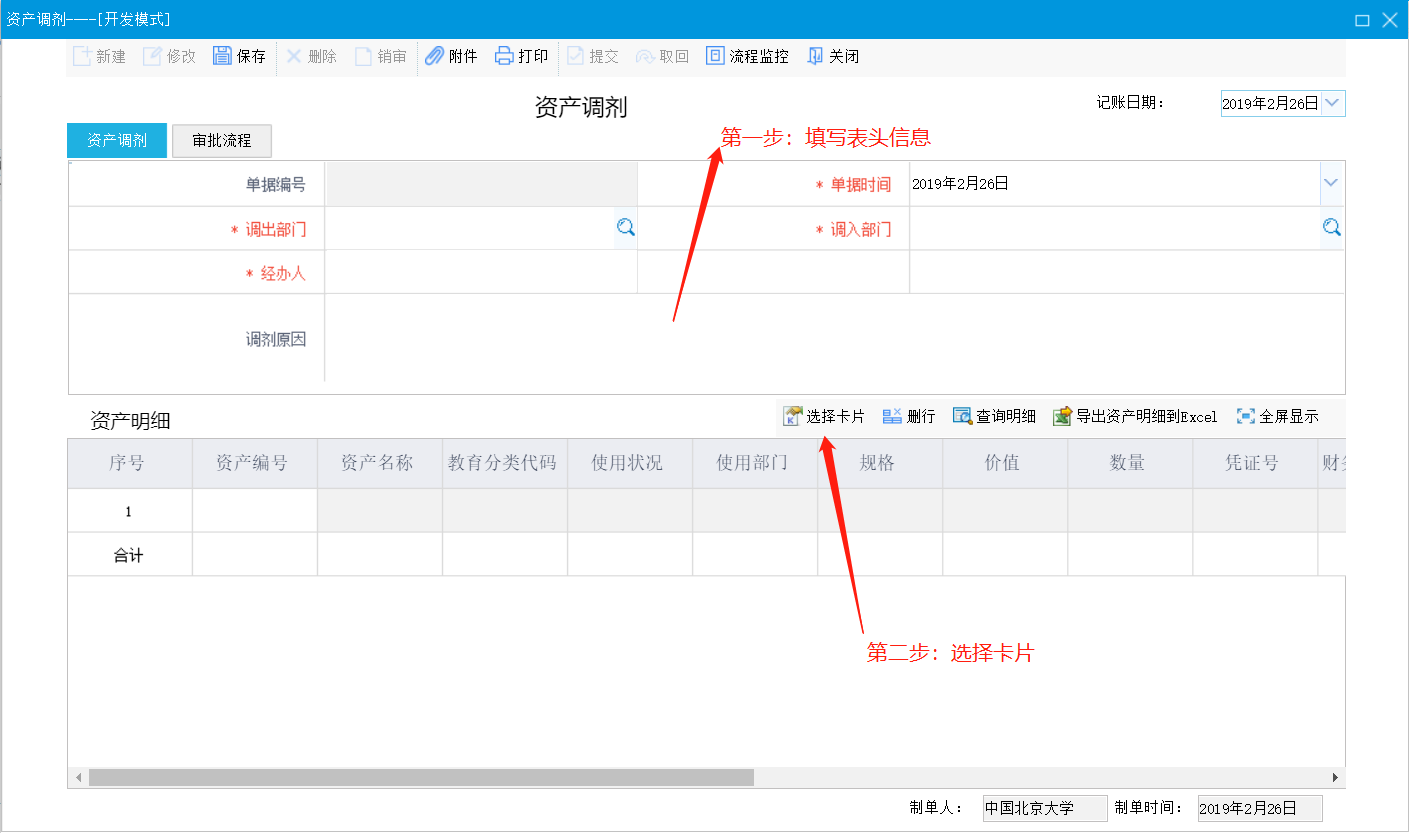
## 2.2 资产调拨（不同部门之间）

### 2.2.1 打开资产交接申请单

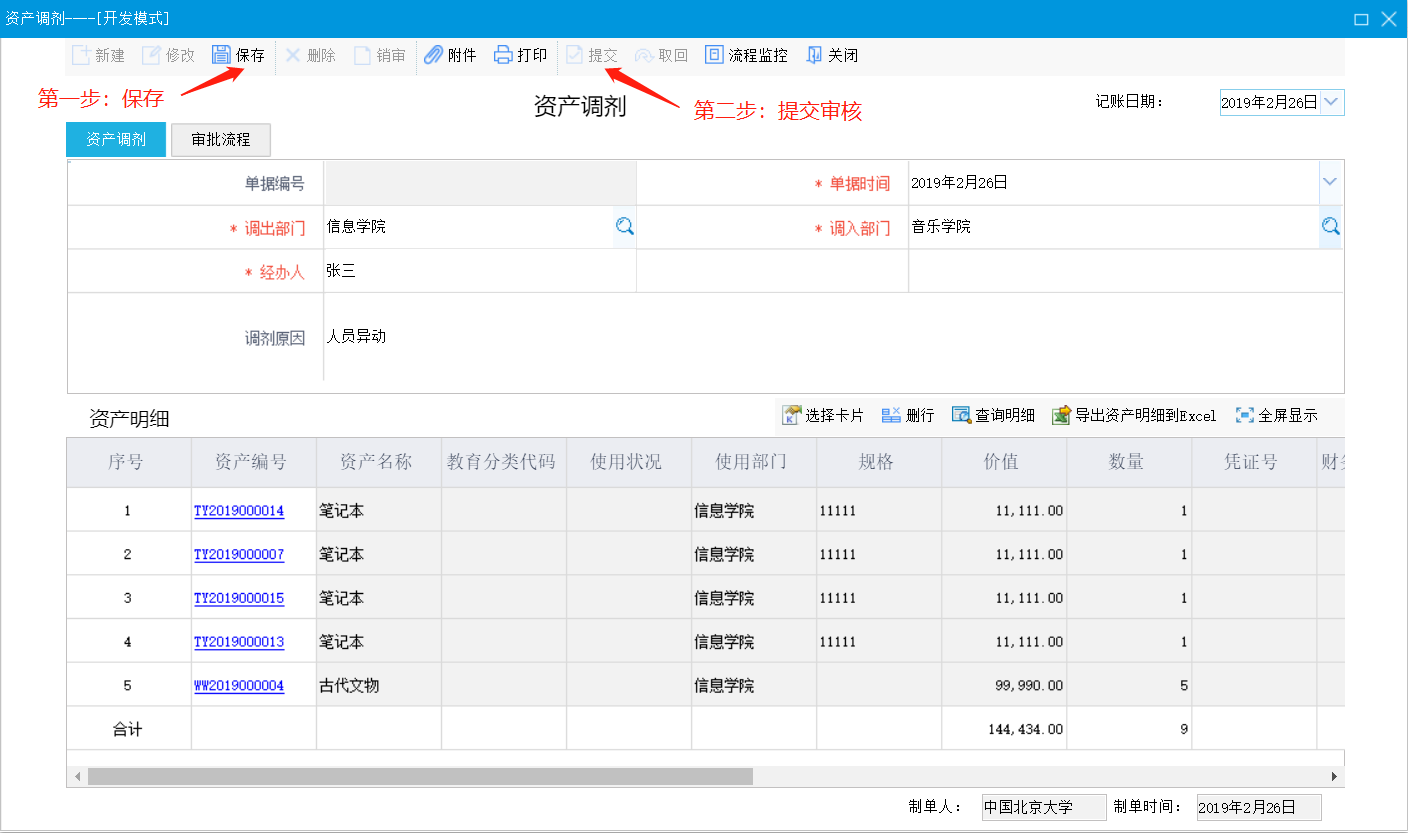




### 2.2.2 填写资产交接申请单



### 2.2.3 保存、提交申请单



3.资产处置

## 3.1 校内资产处置申请单

### 3.1.1 打开校内资产处置申请单





### 3.1.2 填写校内资产处置申请单



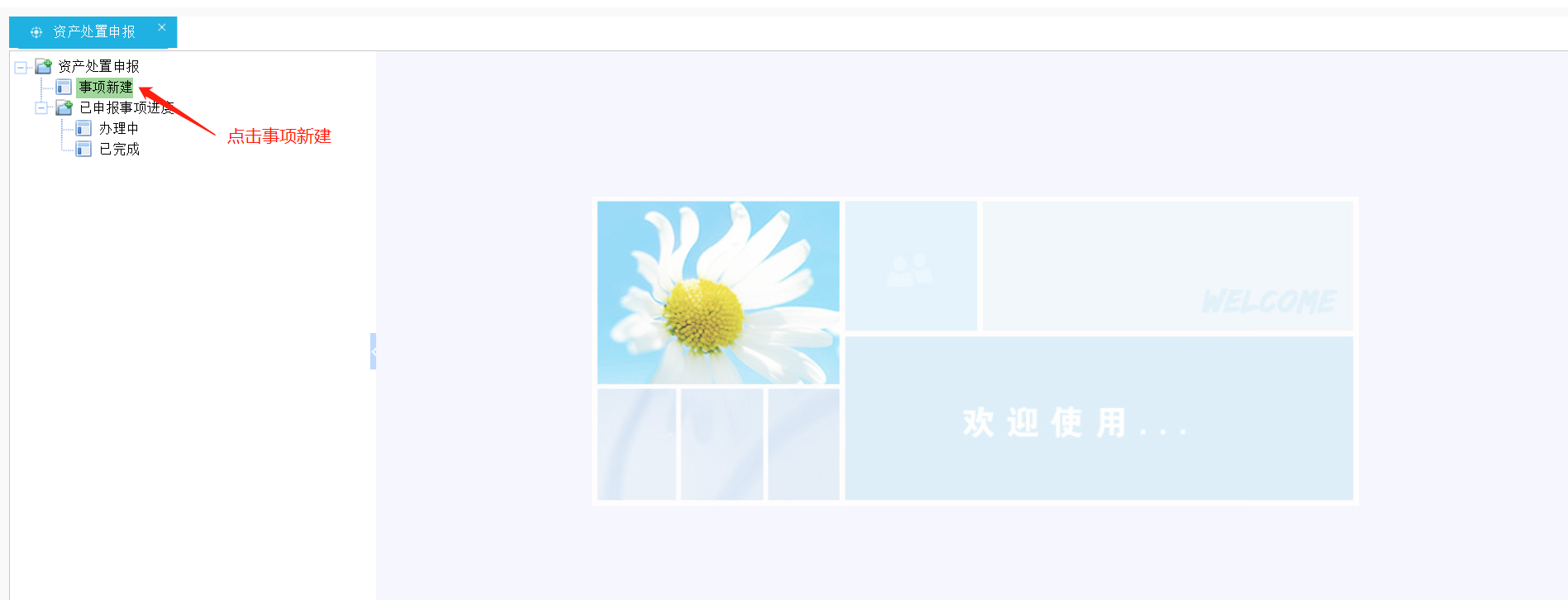
### 3.1.3 保存、提交校内资产处置申请单



## 3.2 资产处置申报

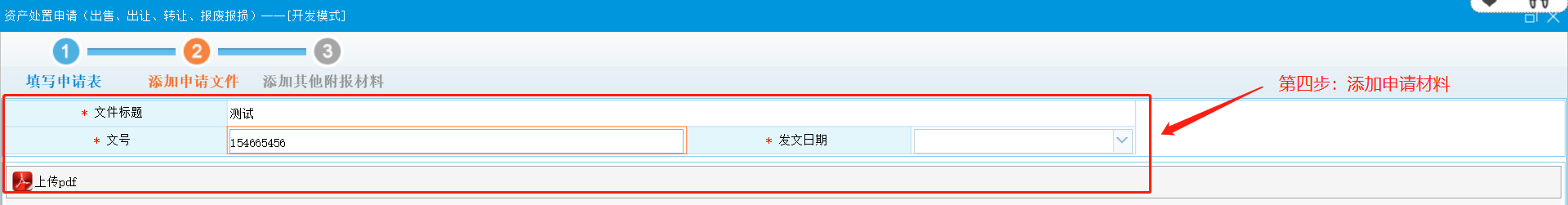
### 3.2.1打开资产处置申报单



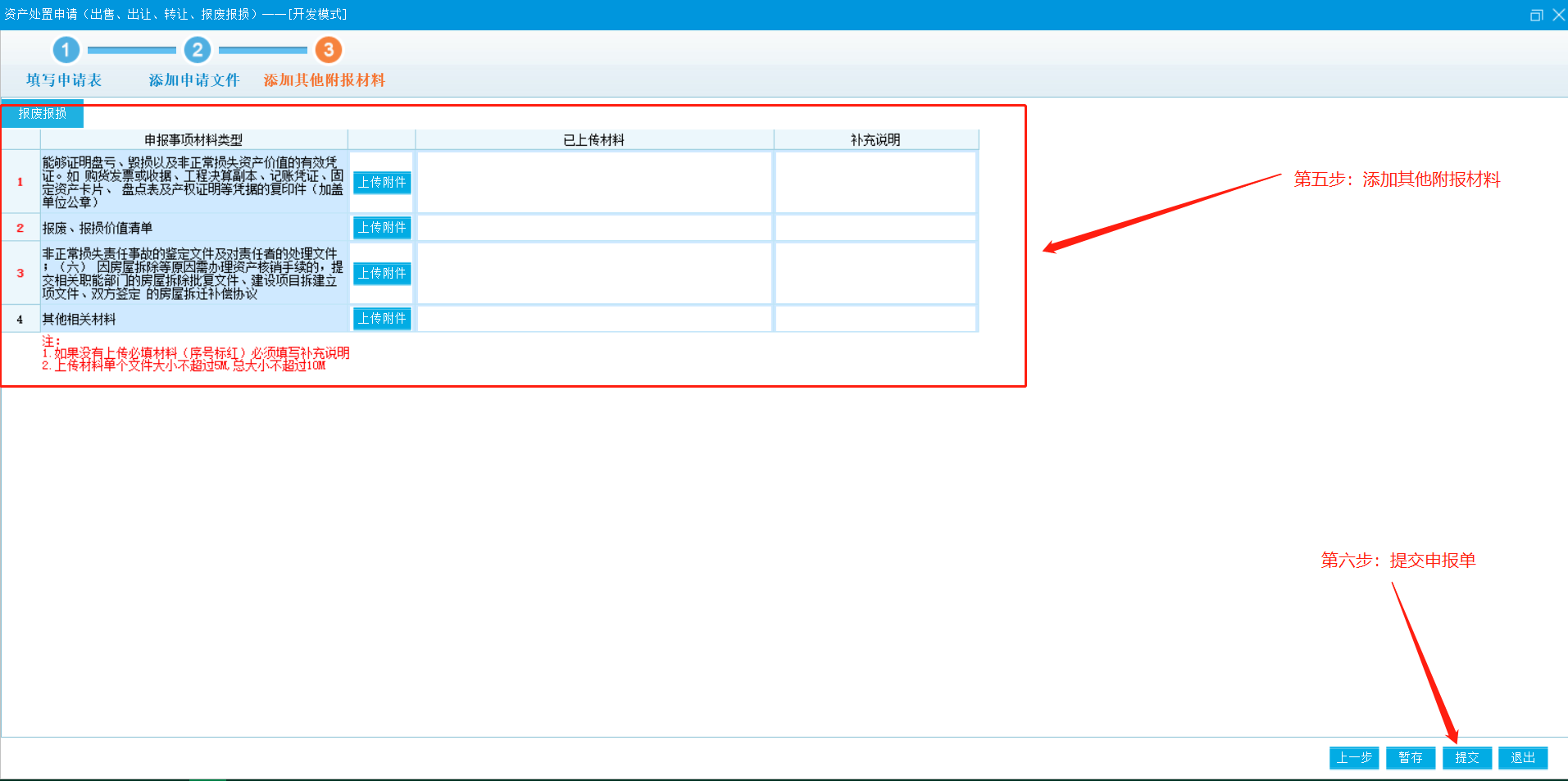


### 3.2.2填写资产处置申报单





### 3.2.3提交资产处置申报单



4.查询中心

以按使用部门查询为例。







