国有资产综合管理信息系统操作说明手册

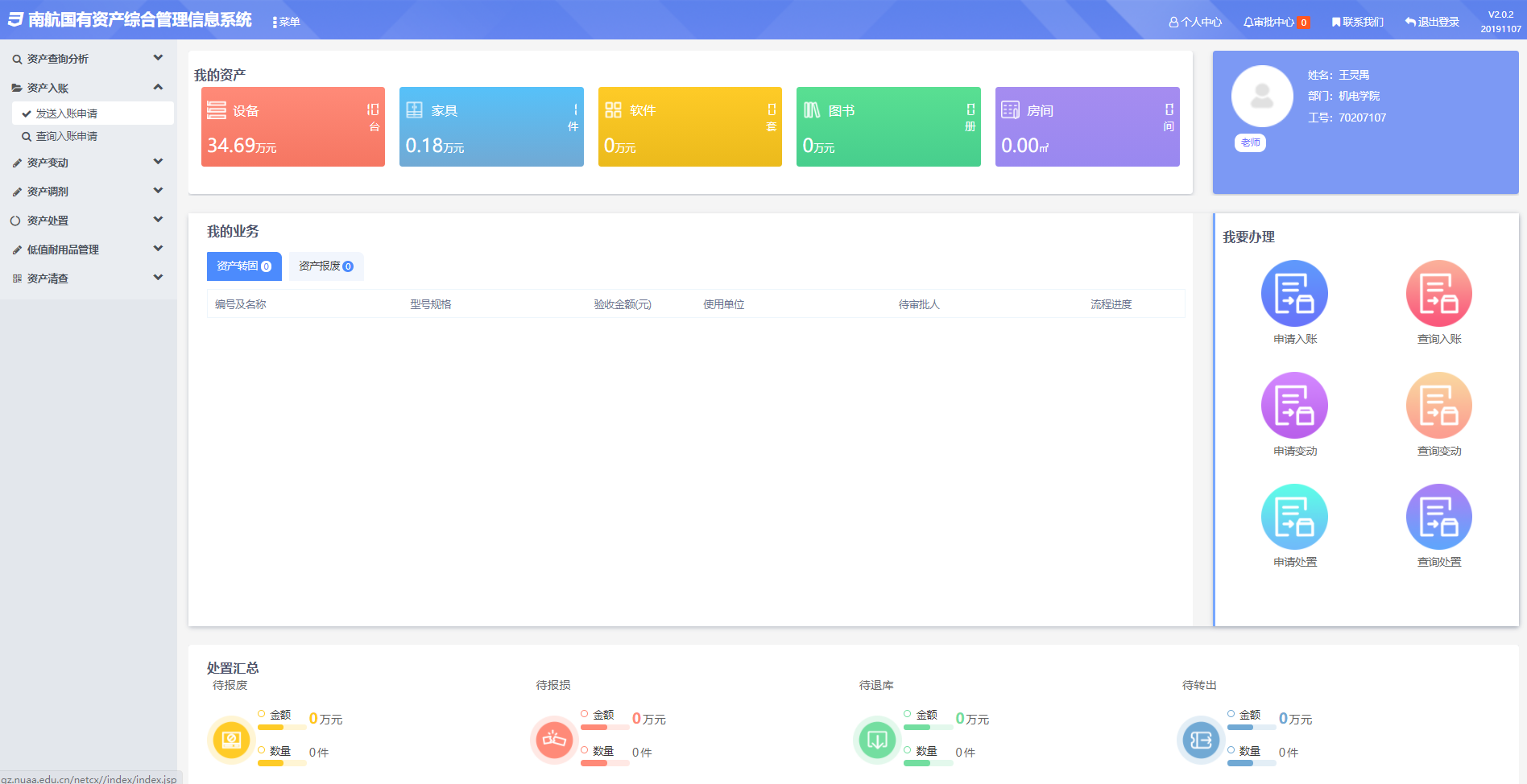
1. **系统登录**
   1. **国资处网站入口**

登录国资处网站（http://gzc.nuaa.edu.cn/），点击下图所示按钮进入“国有资产综合管理信息系统”，使用统一账号登录。



* 1. **直达链接**

使用统一账号登录“国有资产综合管理信息系统”（http://gz.nuaa.edu.cn/netcx/loginUser.do），页面如下：



* 1. **注意事项**

建议使用谷歌浏览器登录系统，如使用360浏览器建议使用极速模式，若360浏览器出现页面异常请清空浏览器缓存并重启。

1. **查看名下所有资产**

资产存量查询→筛选责任人→确认



1. **资产入账**

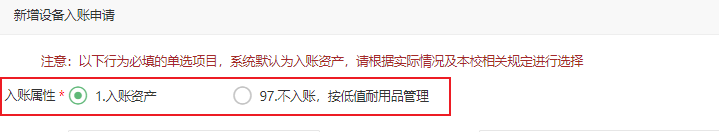
## 入账流程

### 3.1.1 按照资产类型发送入账申请



### 3.1.2 根据需要选择入账类型

若为低值耐用品选择“不入账，按低值耐用品管理”



### 3.1.3 带星号为必填项

### 3.1.4 选择领用人、领用数量、存放地点

若领用人非本人则需要领用人登录系统进行确认。

### 3.1.5 上传资料



### 3.1.6 发送验收申请

按照要求填写、上传相关数据后，可点击“发送验收申请”，完成申请提交。



## 审批流程

### 3.2.1 领用人登录系统

### 3.2.2 选择“审批中心”



### 3.2.3 选择相应条目进行确认



### 3.2.4 提交完成领用人确认

## 资产标签打印

前往行政楼三楼大厅（电梯口），在专门打印标签的电脑上打开Chrome浏览器。按照“查看名下所有资产”的方法筛选名下所有资产，选中待打印的资产，点击“打印资产标签”完成打印。



1. **资产变动**

## 发送变动申请（当前资产责任人账号登录）



## 修改变动信息



## 审批流程

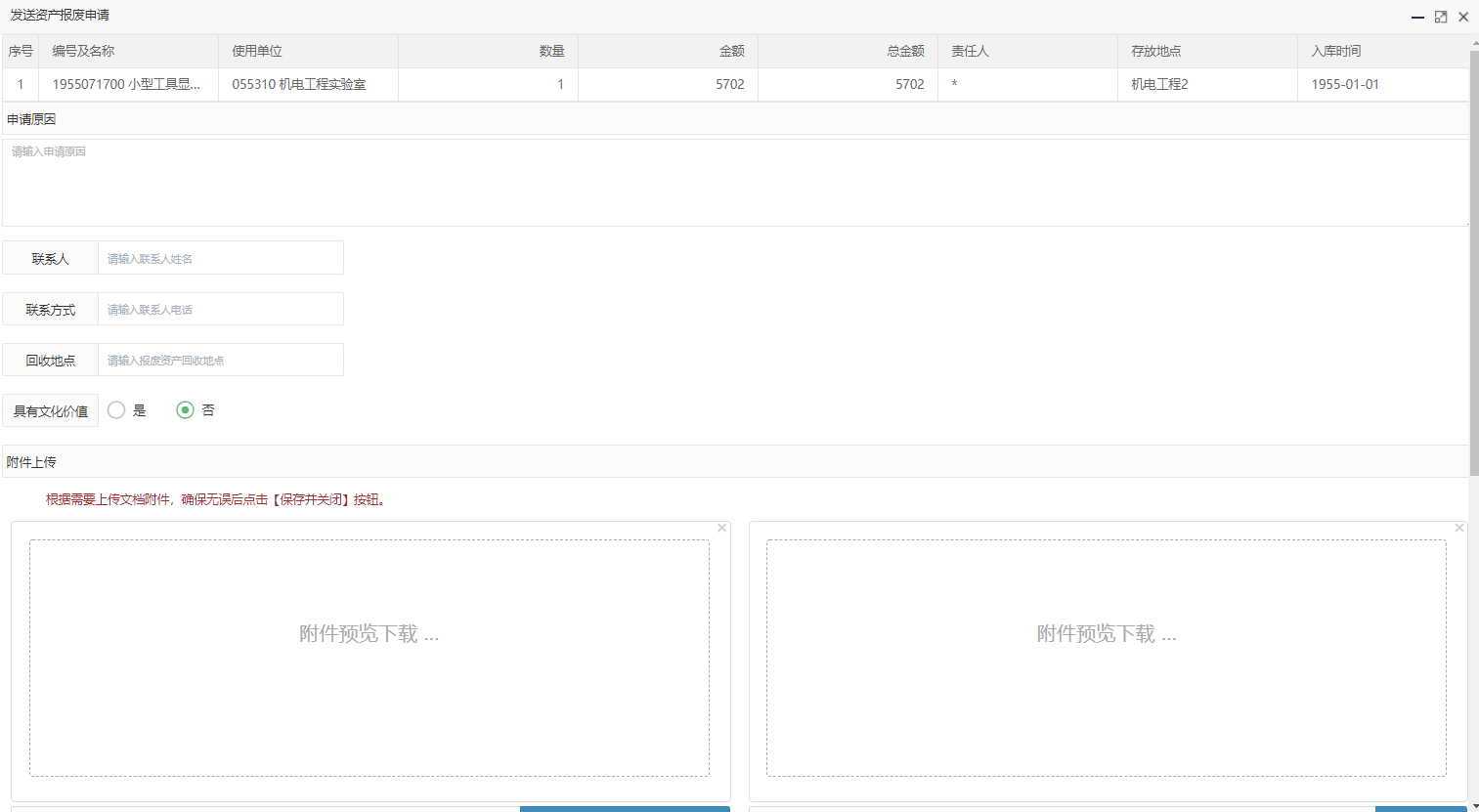
发送变动申请后，信息不会立刻更新，资产会经过领用人（如发生改变）、资产管理员、院领导确认后，方可完成变动。

1. **资产处置**

## 发起报废申请



## 填写具体信息



五万元以上需要提供报废鉴定表



## 实物清运

申请通过后，进入“21 处置单位实物清运中”流程，即可联系资产管理员协调国资处安排清拖。

## 上传清运单据

将清运单据提交给国资处资产科，资产即可进入“97 转为待报废”状态，由国资处统一安排下账。