

新入职员工须知

(资产管理处 资产管理科)

资产管理处负责管理的资产包括仪器设备、家具、央财等重大项目中的低值耐用和低值易耗，现阶段只有仪器设备采用网络化软件管理，老师们可以通过设备管理系统在校园网登录查询本人名下的设备。家具、低值账目找部门资产管理员查询。

一、仪器设备网络版登录方式：

方式 1：登录 oa（用户名、密码问信息办），点左下角的“北化资产”；



方式 2：<http://10.0.200.118/sbweb/>，登录名：工号；初始密码：123，登录后立即修改密码。



二、其他应注意事项

1、资产调拨 资产调拨一定与交接人当面点清，核实帐、卡（条码）、物后再签字。调拨后发生资产丢失，由现责任人按学校制度进行赔偿（折旧赔偿且不低于原值的 10%）；

2、新购资产 学校新购资产，项目负责人（老师）有义务配合资产管理处和部门资产管理员完成常规验收（点货），一周内完成技术验收，接收资产管理处技术抽检。

3、资产调剂 闲置、较为完好的资产可申请调剂，流程包括：①资产责任人（老师）清点资产、整理账目②资产管理员上报《调剂资产一览表》③调剂公示④调剂成功-资产调拨；调剂不成，资产责任人继续负责管理。

4、资产报废 资产达到报废条件的可申请报废，大体流程是：①资产责任人清点资产、整理账目②资产管理员组织填报《报废申请单》③技术鉴定④鉴定合格后报废公示⑤公示期结束报废处置。

未尽事宜，请拨打资产管理处资产管理科电话，内线 1771。

2017 年 5 月