上海理工大学资产共享平台使用手册

上海	理工大学资产共享平台使用手册	1
<i>—</i> `,	待办管理	2
<u> </u>	共享资产	2
三、	台账管理	5
四、	交仓管理	7
五、	出仓管理	13
六、	退仓管理	18
七、	报废处置	21
八、	报废注意事项	23



1、登录资产共享平台后,点击待办,可以看到通知公告,交仓待办,出仓待办

通知公告	交仓待办	查看更影	ļ
週刊公告	文世帝が	查看更美	

2、还可以看到交仓列表和出仓列表

交仓列表									
申请单号	申请人名称	申请单位名 『 称	总	金额总	累计折旧/摊销	(元) 总资产净	直 (元)	总数量/面积	资产名称
合计									
出仓列表									
申请单号	申请人名 称	申请单位 名称	联系人	联系电话	总金额	总累计折旧/摊销	(元)	总资产净值	(元)
							暂无	数据	

二、共享资产

1、点击共享资产,可以看到所有在共享平台的资产。

首页 > 资产共享平台			
资产共享平台	三 首页 / 共享资产		
鉛 待办	待办 待办任务 × ● 共享资产 ×		
★ 共享资产	资产门类 🔾 全部 🔷 房屋及构筑物	○ 设备 ○ 文物和陈列品 ○ 图书	和档案
戶 台账管理	资产编号 请输入资产编号	资产名称 请输入资产名称	保管部门
₿ 交仓管理 ^	保管人工号 请输入保管人工号	保管人姓名 请输入保管人姓名	
凶 交仓申请			

2、在共享资产中,可以根据资产卡片的信息进行搜索

三 首页 / 共享资产					
待办 ● 共享资产 ×					
资产门类 ① 全部 ② 房屋及构筑物	○ 设备	○ 文物	加和陈列品	○ 图书和档案	
资产编号 请输入资产编号	资产名称	请输入资	浐名称	保管音	彩门
保管人工号 请输入保管人工号	保管	管人姓名	请输入保管	管人姓名	

3、对需要使用的共享资产,可以进行出仓申请,点击勾选资产卡片,点击出仓申请即.



4、点击出仓申请后,填写出仓申请,勾选资产卡片,点击提交即可

● 填写出仓	ò申请 ×									
*申请单	位资产设	备与实验室管	管理处	*	部门负责人	部门负责人	<	\sim	联系	人姓名
' 联系电话((手机) 请	俞入联系电话	(手机)		申请原因	请输入申请	青原因			
									h	
▶ 新増	1 土 删除	ŧ								
	交仓单位	联系人	联系电话	资产编号	资产名称	资产门类	资产原值 (元)	资产净值 (元)	数量/面积	购置日期
	Ш. н. 100			1	1				1	(11.) 1
	暂存	提交	重置						_	

可

三、台账管理

1、点击台账管理,可以看到公物仓中,个人名下的所有资产

首页 > 资产共享平台							
资产共享平台	➡ 首页 / 台账管理						
必 。待办	待办 共享资产 × ● 台账管理 ×						
★ 共享资产	资产编号 请输入资产编号 资产名称						
₿ 台账管理	⊻ 导出 图比 资产复数 资产编号 资产						
资产编号 请输入资产编号 3	资产名称 请输入资产名称 资产分类 请选择 ~						
* 母田							
图片 资产名称 资产	资产原值 资产净值 等编号 资产分类 状态 所属单位 (元) (元) 数量/面积 购						
2764 376 6	日本 0.00						

业 导出 资产原值 资产净值 图片 状态 所属单位 资产名称 资产编号 资产分类 娄 (元) (元) * \sim 已退仓 42 6 · /->_ 咨 \checkmark 已退仓 1.10 -F -

2、在选择资产卡片(可多选)后,点击导出按钮,可以对资产进行信息导出

组织・	新建文件夹		
 ★ 快速试 桌面 ↓ 下载 管 文档 ■ 图片 > ● 此电脈 > ● 网络 	前	页目	
文	件名(N): card_ 类型(T): XLSX	_1744004891786.xlsx 工作表 (*.xlsx)	
ヘ 隐藏文件	夹		保存(S)

3、资产搜索,在台账管理中,可以根据资产信息进行搜索

Ē	首页 / 台账管	理							
権	寺办 共享资产 ×	● 台账管理 ×							
8	登产编号 请输入了 坐 导出	资产编号	资产名称	请输入资产名称		资产分类	请选择	~	状态
		资产名称	资产编号	资产分类 状态	所属单位	资产原值 (元)	资产净值 (元)	数量/面积 购置日	期 记账日
类	请选择		~ *	状态 请选择			Q 搜	索の重置	
									Q (:
原值 ā)	资产净值 (元)	数量/面积	购置日期	记账日期	品牌	规格型号	取得方	式 取得时间	可报

四、交仓管理

1、点击交仓申请,单击新增按钮,可以新增资产到共享平台

资产共享平台	三 首页 / 交仓管理 / 交仓申请							
鉛 待办	待办共	享资产 × 台账管理 ×	● 交仓申请 ×					
★ 共享资产	申请单号	请输入申请单号	申请人	请输入申请人名				
10000000000000000000000000000000000000	+ 新増	2修改 💼 🖩	除生导出					
		申请单号	申请单位	交仓资产名称				
➡ 交仓管理 ^								
〇 交合申请								

2、点击新增后,填写相关信息

台账管 * 申订	理 ×	交仓申请 × 🔹	● 填写交仓申请 ×	× *	部门负责人	郓门负责人		→ *联	系人姓名
*联系电	3话(手机)	请输入联系	系电话(手机)		申请交仓原因	申请交仓原	因	li	
3、再	点击亲 ⊡ 新增	所增按钮, ▶	添加资产 😭 💽	λ					
		资产编号	资产名称	资产门类	管理人	管理人工 号	资产原值 (元)	累计折旧/ 摊销(元)	资产净值 (元)
_			_						_
		暂存	提交						

4、选中资产后,点击添加按钮

新增台账									
资产编号 请	输入资产编	5	资产名	称 请输入	资产名称		Q 搜索	こ重置	
□ 资产	编号 资	产名称 资	浐门类 管	资产 理人 (・原値 累计 元) 摊销	折旧/ 资产 背(元) (元	净值 数量/(面积 购置日	期 记账日期
•									
	20			-			-	-	1
添加	1								
5、选中资		点击提交	按钮						
* 联系明	退话(手机)	请输入国	关系电话(手机)	申	青交仓原因	申请交仓房	〔 因	h
	🗈 新増	⊻删	\$						
		资产编号	资产名称	资产门类	管理人	管理人工 号	资产原值 (元)	累计折旧/ 摊销(元)	资产净值 (元)
		e.	•	5	-			- P	• •
	合 计								30445.58 元
		暂存	提交						

6、待办任务,点击交仓管理,点击待办任务,部门负责人可以看到所有需要审核的交 仓申请

₿ 交仓管理 ^	申请单号	申请人名称	申请单位名称	申i
〇 交合申请			暂无数	据
☑ 待办任务				
∷ 已办任务				

7、点击卡片后的操作按钮,可以对申请进行审核

7、	点击卞方后的操作按钮,	可以对申请进行审核	(a) (a)
	任务名称	操作	

8、部门负责人点击已办任务,可以看到所有审核过的交仓申请

➡ 交仓管理 ^			
四一六人山法		业务流程_17261019	申请人申请
		业务流程_17261019	申请人申请
		业条流程 17261010	由违人由违
: □ 已办任务		TTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	тилти
	e	业务流程_17261019	申请人申请

9、点击操作栏下的流转记录,可以看到流程的审批过程和详细信息

审批时间	耗时	操作
2025-03-11 17:00:03	2秋少	国流转记录
2025-03-10 15:48:08	1秒	目流转记录
任务办理 流转记录 》	2025-03-12 13:22:42 结古资程	
Sec. 2	的负责人审批	
	实际办理 🔤 候选办理:	接收时间: 图 17:00:03
	通过 2025-03-12 13:22:42	



10、点击交仓列表,可以看到个人所有已经提交过交仓申请的资产和流程信息

12、点击交仓统计可以看到相关单位的交仓信息

₿ 交仓管理 ^	马克思主义学院	-
圆 交仓申请	理学院	
☑ 待办任务	机器智能研究院	•)
记录 日本任务	沪江学院	
達 交合列表	图书馆	-
∎ 交仓统计	资产设备与实验室管理处	

13、可以根据单位名称和时间进行搜索

■ 首页	/ 交仓统计			
待办 • 3	交仓统计 ×			
申请单位	请输入申请单位名称	申请时间	□ 开始日期 - 结束日期	Q 搜索
ŧ	明请单位名称	交仓单据数量	总原值	总累计折旧小
马克	克思主义学院			•-
	理学院			

14、点击导出汇总,可以看到所有单位的交仓信息

申请时间	■ 开始日期	- 结束日期	Q 搜索	こ重置	1 9出汇总	⊻ 导出明细
交仓单据数量		总原值	总累计折旧	/摊销 (元)	总资产净	值 (元)

А	В	С	D	Е	F	G
申请单位	总交仓 原值 (元)	总累计 折旧/摊 销 (元)	总交仓 净值 (元)	总交仓数量	总交 仓单 据数 量	
马克思主义学院						
理学院						
机器智能研究院						
沪江学院						
图书馆						
资产设备与实验室管3						
环境与建筑学院						
外语学院						
机械工程学院						
材料与化学学院						
光电信息与计算机工利						
党委(校长)办公室						
后勤管理处						
学生工作部(处)						
党委教师工作部、人						
教务处(招生办)	4					
健康科学与工程学院	1					
	A 申请单位 马克思主义学院 理学院 机器智能研究院 沙江学院 图书馆 资产设备与实验室管步 环境与建筑学院 外语学院 机械工程学院 材料与化学学院 光电信息与计算机工利 党委(校长)办公室 后勤管理处 学生工作部(处) 党委教师工作部、人当 教务处(招生办) 健康科学与工程学院	A B 申请单位 总交仓 原值 (元) 马克思主义学院 (元) 理学院 (元) 和器智能研究院 (元) 沙江学院 (1) 图书馆 (1) 资产设备与实验室管封 (1) 环境与建筑学院 (1) 外语学院 (1) 机械工程学院 (1) 水特与化学学院 (1) 光电信息与计算机工利 (1) 党委令(校长)办公室 (1) 学生工作部(少) (1) 党委教师工作部、人 (1) 教务处(招生办) (1) 健康科学与工程学院 (1)	A B C 自请单位 总交仓 原值 (元) 总累计 折旧/擁 銷 (元) 马克思主义学院 理学院 机器智能研究院 沙江学院 图书馆 资产设备与实验室管封 环境与建筑学院 外语学院 机械工程学院 机械工程学院 机械工程学院 机械工程学院 和料与化学学院 光电信息与计算机工利 党委(校长)办公室 后勤管理处 学生工作部(处)	A B C D 申请单位 总交仓 原值 (元) 总累计 折旧/摊 销 (元) 总交仓 浄值 (元) 马克思主义学院 理学院 机器智能研究院 沪江学院 图书馆 资产设备与实验室管刊 环境与建筑学院 外语学院 机械工程学院 机械工程学院 机械工程学院 机械工程学院	A B C D E 息交仓 原值 (元) 总聚计 折旧/擁 銷 (元) 急交仓 浄值 (元) 読 交 合 数 量 马克思主义学院 理学院 机器智能研究院 沪江学院 图书馆 资产设备与实验室管刊 环境与建筑学院 外语学院 机械工程学院 机械工程学院 机械工程学院 代长)办公室 后勤管理处 学生工作部(处)	ABCDEF申请单位总交仓 原值 (元)总交合 資息 算值 (元)总交合 資息 協 算協交 合単 構 構 場马克思主义学院 理学院 机器智能研究院 沪江学院 图书馆 资产设备与实验室管理 环境与建筑学院 外语学院 机械工程学院 机械工程学院 机械工程学院 大电信息与计算机工利 党委教师工作部、人 教务处(招生办) 健康科学与工程学院

15、点击导出明细,可以看到所有交仓的资产信息

	申请时间		束日期	Q 搜索	C 重置	★ 合田兆	<u>.</u>	学出明细]	
	交仓单据数量	总原值		总累计折旧例	銷 (元)	£	於资产净值 (元	;)		总数量
	1211		2.1		-		-			
	А	В	С	D	E	F	G	H	I	J
1	交仓单号	交仓单位	资产编 号	资产名称	资产门 类	资产 原值 (元)	累计折 旧/摊 销(元)	资产 净值 (元)	数量/面积	取得期
2	GWCJC2024000	资产设备与实验室管								
3	GWCJC2024000	资产设备与实验室								
4	GWCJC2024000	资产设备与实验室管	-							
5	GWCJC2024000	资产设备与实验室管								4
7	GWCJC2024000	· 负广								12
8	GWCIC2024001	页)以笛与天迎至目								
9	GWCJC2024001	资产设备与实验室自								
10	GWCJC2025001	光电信息与计算机工								

五、出仓管理

1、点击出仓管理,出仓申请,可以对需要使用的资产进行出仓,点击新增

₽ 出仓管	理 ^				
🛛 🖽	金申请				
◎荷加	M I 务				
田已加	M任务				
➡ 首页	/ 出仓管理 / 出仓申	清			
待办 交仓	统计 × ● 出仓申请	×			
申请单号	请输入申请单号	申请单位	请输入申请单位名称		置重 ご 重置
+ 新増	∠ 修改 □ 删	除生导出			
	申请单号	申请单位	名称	联系人	联系电话
					1. T

2、点击新增后,勾选资产卡片,点击新增条目

新增台则	ĸ							
资产码	请输入资产码		资产编号	请输入资产	编号		资产名称	请输入
	图片	所属学校	资产码	资产编号	资产名称	资产	资/ 门类	产原值 (元)
		马克思主义 学院						



3、勾选后点击提交

🗅 新増	⊻ 删除											
	交仓单位	联系人	联系电话	资产编号	资产名称	资产门类	资产原值 (元)	资产净值 (元)	数量/面积	购置日期	记账日期	品牌
_												
	暂存	提交	重置									

4、点击待办任务,部门负责人可以看到所有出仓待审核的流程,点击操作,对出仓流 程进行审核,审核后,资产处可以看到出仓申请,点击操作进行审核



Q 搜索 C 重置				00
联系人	联系电话	申请原因	任务名称	操作
暂无数据				
		共1条 10	条/页 ~ ~ ~ 1	> 前往 1 页

5、点击已办任务,部门负责人和资产处可以看到所有已经审核的出仓流程

₿, 台账管理	单据编号	流程名称	任务节点	流程
₿ 交仓管理 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	TJ2024000002	业务流程_17261289	资产处审批	Ŧ
⊕ 出仓管理 ^				
空 出仓申请				
☑ 待办任务				
囲 已办任务				
□ 出合列表				

6、点击流转记录,可以看到资产详细信息和审批流程

接收时间	审批时间	耗时	操作
)			
	共1条	10条页 > < 1	〉 前往 1 页

单据信息							
申请人:				Ē	申请单位: 资	产设备与实验	室管理处
申请时间:				E	申请单号:		
附件信息							
明细信息							
图片	交仓单位	联系人	联系电话	资产编号	资产名称	资产门类	资产原值 (元)
286/7 × 2 Area							
流转记录 流程跟踪	踪						
2024	4-11-13 10:48:01 结药						
📀 资产处理	卸批				4		
实际	办理	候选办日	1 :	接收时间		办结时间	
	通过 2024-11-13	10:48:01					
7、点击出仓列	表,可以看到	用户所有	申请出仓的	资产信息			

₿ 台账管理	Q 搜索	こ重置	⊻ 导出	⊻ 导出明细			
₿ 交仓管理							
◆ 出仓管理 ^	申请单号	申请人名 称	申请单位 名称	联系人	联系电话	总金额	总累计折旧/摊销 (元)
፼ 出仓申请							
☑ 待办任务							
囲 已办任务							
🗄 出仓列表							
■ 出仓统计							

待办 🕒 出仓	洌表×							
申请单号	请输入申请单号	17	申请单位	输入申请单位名称	申	申请状态 请选择		
Q 捜索	置重ご	<u>★</u> 台田 ▼	导出明细					
申请单号	申请人名 称	申请单位 名称	关系人 联系电	话总金额	总累计折旧体	锴 (元)	总资产	净值(
Al	~	(L) <i>f</i> x 王朝	建					
A		В		С		D		
主键	申	请单号	ŧ	i请人id		申请人	名称	Į
М8	÷	e, Jx		TÍ				
4 A		В	(D		E	
1 申请单号	, 申请	手单位名称	交仓单	位名称	资产编号	•	资产名	称
2 3 5 6 7								
9、点击出仓 ^{待办 出仓列表}	\$_统计,可 × <mark>● 出仓统</mark>		单位出仓信! *	<u>言</u> 乙				
申请单位 请输	认申请单位名称	你 申	请时间 🗎 开	始日期 - 结束	同期	Q 搜索	こ 重置	¥.
申请出仓学	学校名称	出仓单排	居数量	总原值		总累计折旧/摊销	肖 (元)	
资产设备与实	验室管理处							
光电信息与计算	算机工程学院							

8、点击导出,可以导出出仓信息,点击导出明细可以导出资产明细信息

10、	点击导出汇总,	可以导出单位出仓信息
	ла с штыс.	4 2/ 4 H TH P H P

1 - 结束日期	Q 搜索	い重置	⊻ 导出汇总	⊻ 导出明细
总原值	总累计折旧	/摊销 (元)	总资产净	值 (元)
11、点击导出明细,同	可以导出出仓资产	卒明细		
Q 搜索	2 重置 2	穿出汇总	出明细	
总累计折旧/摊	销 (元)	总资产净值(元		总数量/面积

六、退仓管理

1、点击退仓申请,可以对已经在仓的资产进行退仓操作,不在共享平台进行展示,取 消共享



2、点击新增,可以新增退仓资产,填写申请相关信息

王 首页	页 / 退仓管理 / 退仓申请 退仓申请 ×			
申请单号	请输入申请单号	申请单位 请输入申请	青单位名称	Q 搜索
+ 新増		⊻ 导出 申请单位名称	联系人	
 ● 填写退仓申请 * 申请单位 	× 资产设备与实验室管理处	✓ 联系人姓名 请输)	、联系人姓名	联系
申请原因	请输入申请原因			

3、再次点击新增,选择资产,然后点击新增条目

日 新	曽 と 删除						
	交仓单位	联系人	联系电话	资产编号	资产名称	资产门类	资产原值 (元)



^{4、}勾选资产后,点击提交

□ 新増	▲ 删除										
	交仓单位	联系人	联系电话	资产编号	资产名称	资产门类	资产原值 (元)	资产净值 (元)	数量/面积	购置日期	ü
									暂无数据		
	暂存	提交	重置						_		

5、点击退仓列表可以看到所有退仓资产信息

◆ 出仓管理	申请单号	申请人名称	申请单位 名称	联系人	联系电话	总金额	总累计
回 退仓管理							
梁 退仓申请							
遭 退仓列表							
	6				_		
							q

6、点击导出,可以导出退仓列表信息

.

l	o unt						
I	Q	ご 重置	★ 合田	坐 导出明细			
I							
l	申请单号	申请人名 称	申请单位 名称	联系人	联系电话	总金额	总累计折旧
L							

7、点击导出明细,可以导出资产详细信息

Q 搜索	こ 重置	★ 台田	⊻ 导出明细					
申请单号	申请人名称	申请单位 名称	联系人	联系电话	总金额	总累计折旧/摊销(元)	总资产净值(元)	
								:

七、报废处置

1、在资产系统中,选择资产入账管理

资产入账管	管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
在办 2 🦳 待办 (2661 消息 31	
固定资产验收、无形资 注:固定资产、无形资 注:单据打印需点击单	产验收、低值品验收、材料验收、资产调拨、资产 产、低值、材料(关联新增)入库请先进行验收分 号,在详情页面进行	^主 维修、资产处置、台账管理 分类
2、选择固资报废,固	资报废录入	
1 固负报发		设备类资产报废
设备报废录入		
设备报废提交		
辺久坦座市世	这、口仅限设备类资产报废使用;	
以田110 反甲加	。 一一 一一 一一 一一 一一 一一 一一 一一 一一 一	和4天公示后,才能进行报废

设备明细报废 2报废要求的资产,系统将自动创建报废单,同时推送消息待办

3、选择设备类资产报废

设备报废查询

审批



4、点击新增,进入交仓管理流程,提交入仓申请,在公物仓中展示14天后,无人进行 出仓操作,即自动报废

申請单号 前論入申請申留 前論入申請单位 前論入申請单位 前論入申請单位 前論入申請单位 「前論入申請单位 「前論】 「 ● 韓事単位 ② 空 资 产 设 备 与 实 验 室 管 理 处 ✓ * 部门 负 责 人 部门 负 责 * 联系电话(手机) 请输入联系电话(手机) 申請 单 ● 哀 →	待办 • 交仓	印诗 ×						
+ 新館 ▲ 核政 ● 開藤 ▲ 明曲 交仓资产名称 交仓资产数量 交仓资产金额 ● 填写交仓申请 × <	申请单号	请输入申请单号	申请人请输	入申请人名称	申请单位	请输入申请单	单位名称	申请原因
申請单号 申請单位 交仓资产名称 交仓资产数量 交仓资产金额 ● 填写交仓申请 ×	+ 新増	2修改 前删除	★ 専出					
●填写交合申请 × *申请单位 资产设备与实验室管理处 *部门负责人 部门负责 *联系电话(手机) 请输入联系电话(手机) 申请交仓原因 申请 □ 新增 坐 删除 ● ●		申请单号	申请单位	交仓资产名称	交仓资	逐产数量	交仓资产	金额
 ● 填写交合申请× *申请单位 资产设备与实验室管理处 > *部门负责人 部门负责 *联系电话(手机) 请输入联系电话(手机) 申请交仓原因 申请 □新増							暂无数据	
* 申请单位 资产设备与实验室管理处 * 部门负责人 部门负责 * 联系电话(手机) 请输入联系电话(手机) 申请交仓原因 申请 回 新増 坐 删除 ● 导入	 ● 填写 	交仓申请 ×						
* 申请单位 资产设备与实验室管理处 * 部门负责人 部门负责 * 联系电话(手机) 请输入联系电话(手机) 申请交仓原因 申请 回新增 坐 删除 ● 导入								
 * 联系电话(手机) 请输入联系电话(手机) 申请交仓原因 申请 □ 新増 ・ 删除 ● 导入 	*申请	单位 资产设	备与实验室管理处	\sim	1	部门负责	人部门]负责人
 * 联系电话(手机) 「前输入联系电话(手机) 申请交仓原因 申请 □ 新増 型 删除 ● 导入 							(
□ 新増 坐 删除 ● 导入	*联系电	话(手机) 请韩	俞入联糸电诂(手机)			甲请交	仓原因	申请交仓原
		⊡ 新増	▲ 删除					
资本纪录 资本复杂 资本门米 等理人工 资产原值 累		次立使	旦 次立夕初	次立门米 竺江	1 管	理人工	资产原值	累计折旧
		贝厂编	15 页/ 石砂		£/\	号	(元)	摊销(元)

暂存	提交

		ster mai #4								
		资产编号	资产名称	资产门类	管理人	管理人工 号	资产原值 (元)	累计折旧/ 摊销(元)	资产净值 (元)	数量/ī
,	合 计								0.00 元	

八、报废注意事项

1、需要报废的资产,请在资产系统固资报废模块进行申报,点击资产入账管理,固资 报废,设备报废录入,资产类设备报废

固定资产验收、无册 注:固定资产、无册 注:单据打印需点击	 1日20 ● 1日20 ● 1日20 ● 1日20 ● 1日20 ● 1日20 ● 1日20 ● 11日20 ●						
▲ 固资报度							
设备报度录入							
设备报废提交	12000000000000000000000000000000000000						
设备报废审批	法带 3废资产需要进入共享仓,并完成1. 2. 建报废要求的资产,系统将自动创建						



设备类资产报废

1.该入口仅限设备类资产报废使用;
 2.待报废资产需要进入共享仓,并完成14天公示后,才能进行报废;
 3.满足报废要求的资产,系统将自动创建报废单,同时推送消息待办;