附件：

**通用资产配置线上审批申报简易流程**

一、教职工申请配置通用资产的，可以登录资产管理系统进行申请录入。

二、首先进入资产管理系统，点开“资产管理”→“配置申请”→“新增”进行配置信息录入。资产名称不能手工录入，点开“资产名称”旁边的放大镜，双击要配置的资产名称后，“资产名称”“分类号”“国资分类”“国资大类”自动填入，再根据实际需求填入配置申请信息，然后点击“确认”进入临时保存状态。如果需要修改，可点击“编辑”完善信息，完成后点“确认”，重新进入临时保存状态后，再选“提交审核”；如果无须修改就直接点击“提交审核”。提交审核完成后，配置申请即进入申报单位、国有资产管理处和分管校领导履行审批意见的审批流程。（申报单位审核人为各部门单位负责资产管理的负责人）。

三、配置类型有“新增”和“更新”两种选项，如选择“更新”，点击下方“资产编号”框旁的放大镜，选中需要更新的资产（资产状态为报废中），点击“确认选择”，被更新资产的资产编号即填入框内。

四、因工作特殊用途需求超标准配置资产时，三人论证小组成员须在系统里勾选，被选中人，通过“个人事务”→“资产审核”→“资产配置”，选中本条超标准配置资产信息，点击“审核”并填写审核意见后，点击“通过”即可。