

设备家具实名整理认领问题解答

一、常见问题解答

（一）设备家具认领范围包括哪些？

系统中状态显示“在用”、“待报废”、“待调拨”的都属于设备家具的认领范围。

（二）资产管理员如何进行实名制账目整理？

登录资产管理服务信息系统在“单位业务”→“单位资产账目”栏目下进行资产“实名制账目整理”。

（三）个人如何认领资产？

老师登录系统在“个人业务”→“我领用的资产”栏目下认领个人名下资产。

（四）资产管理员如何进行领用人修改？

资产管理员登录系统在“单位业务”→“单位资产账目”→单位资产查询→选择需要修改的设备→“修改”中选择修改领用人和存放地。

（五）资产管理员如何通过调拨功能将本单位资产转移至校内其他单位领用人名下？

资产管理员登录系统在“单位业务”→“变动业务”→“申请调拨”中提报申请即可。

二、复杂问题解答

（一）正在办理离职或退休手续、已离退休、已离职和

已故人员设备家具如何处理？

使用单位资产管理员对此类设备家具进行核查，可继续使用的通过“领用人修改功能”转移到本单位新领用人名下或通过“调拨功能”转移到校内其他单位新领用人名下；对无法使用的提交报废申请；对有账无物的在系统中集中提交报失申请，按盘亏处理。

（二）调动人员设备家具如何整理认领？

实物在原单位的由其资产管理员转移到新的领用人名下；实物由调动人员带至新单位的，由原单位资产管理员发起办理调拨手续。

（三）公共使用的设备家具和因没有教工号（如退休后返聘、外聘学者等）无法认领的设备家具如何认领？

此类认领分为四种情况：（1）学院行政办公用设备家具由办公室主任或分管副院长认领；（2）教学为主实验室用设备家具由实验室主任认领；（3）科研机构的设备家具由中心主任认领或由中心主任指定人员认领；（4）行政机关于部门公用设备家具由相关办公室（科室）负责人认领。

（四）设备家具持有人因个人特殊原因没有认领条件的如何认领？

设备家具持有人因个人特殊原因没有认领条件的（如个别不会使用微机的职工、手部外伤或重病等），由单位主要领导安排相关科室、车间（班组）负责人代为操作认领。

(五) 出国人员设备家具如何认领?

由本单位资产管理联系出国人员远程认领。联系不上参照第二部分第(三)条执行。

(六) 资产清查中盘亏设备家具如何认领?

此类设备家具无需认领。学校正在按照财政部、教育部和学校相关文件进行处理。

(七) 在老系统办理报废、调拨过程中被迁移到新系统的设备家具如何认领?

由单位资产管理分配到原领用人名下认领即可(待业务办结,由资产管理部门统一处理)。

(八) 老师个人名下显示无任何设备家具的如何认领?

可与本单位资产管理联系,请其对自己名下设备家具进行实名制账目整理,然后认领。另外一种情况即个人完全没有设备家具,此种情况理论上可以存在,但几乎不可能。

(九) 实名制账目整理时,设备家具在本单位但所要分配的领用人人事关系不在本单位的如何整理认领?

资产所在单位管理员可通过“为教师添加建账权限”功能解决此问题。具体操作方法:登录系统→单位业务→资产业务办理→人员建账权限→为教师添加建账权限→选择单位→保存。

(十) 新系统上线前确定已经报废但仍在账设备家具如何整理认领?

此类情况请老师将已通过资产部审批的报废申请单扫描件（或照片）发送至邮箱：sdsbk@sdu.edu.cn，我们将以此为依据做减账处理。

（十一）转移至新系统的低值设备家具如何认领？

低值无需认领，可以正常报废和调拨，也不影响其他业务的办理。

（十二）资产管理员整理时存放地选择的相关问题解答

1.对于设备家具存放在校内房间外部（如走廊、大厅等）情况，存放地选择按公共空间定义，具体位置可在备注标明，如明德楼 B 座一楼大厅，存放地选择明德楼 B 座共用空间，备注标明一楼大厅。**2.**一个快速匹配的小技巧是：直接输入具体房间号，如匹配明德楼 B609-611 房间时，输入 B609 或 B611，匹配最快速。