# 仪器设备资产管理系统使用说明

（2015第一版）

一、登录方法

利用以下三个方法均可登陆系统：

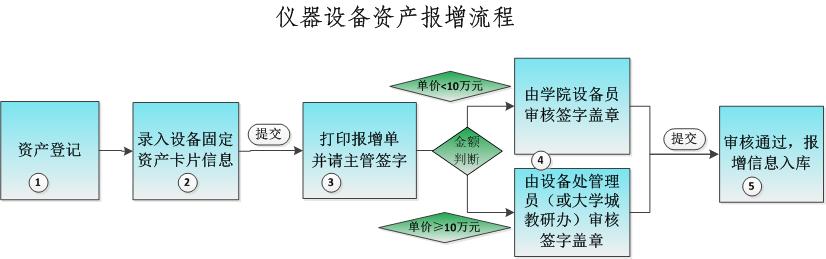
1、直接访问网址：<http://sbzc.cas.scut.edu.cn/gdzc>，使用学校统一认证的账号和密码（一般和学校邮箱一致）登陆，账号的查询可登陆网络中心：<http://portal.scut.edu.cn/cmstar/searchAccount.portal>查询，如忘记登陆密码，请联系网络中心恢复（87110228）。

2、登陆进入学校办公门户，在门户网址中的“资产管理”栏目，点击“设备资产”进入系统，登陆账号和密码同上。

3、在实验室与设备管理处主页，点击“设备资产管理平台”进入系统，登陆账号和密码同上。

二、使用说明

1、设备资产报增流程



第一步：经办人登录系统后，在资产登记栏目，点击“资产登记”或者“追加附件”，录入设备资产卡片信息，录入完成后点击“保存数据”



第二步：录入完成，请经办人打印报增单，由领用人和经手人签字后，带着合同、发票、验收报告到相应审核人员处审核入账。



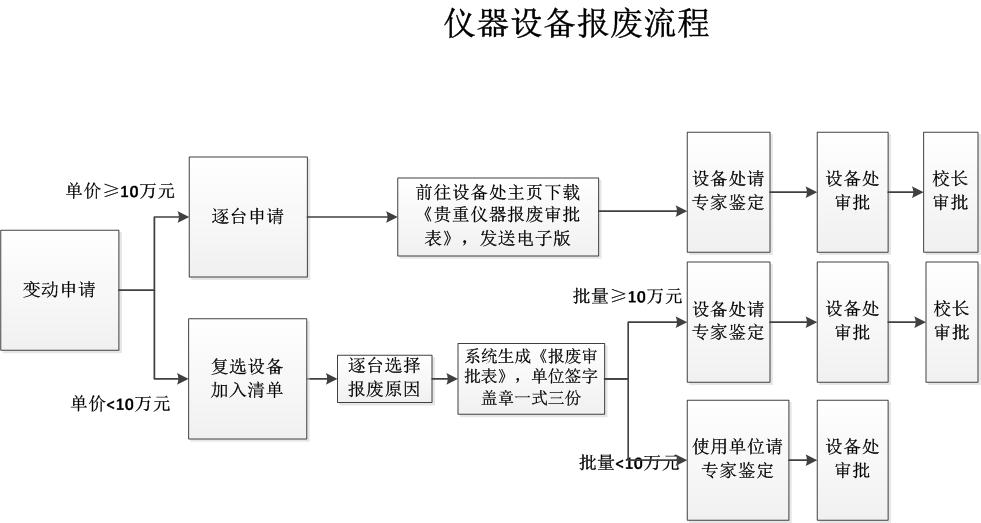
第三步：单价在10万元以下设备，请找本单位设备员审核；单价在10万元及以上设备，五山校区请到实验室与设备管理审核，大学城校区请到教实办审核。勾选审核框后，点击审核所选编号后审核通过，如有问题，则进行修改、退回及删除。



第四步：审核通过后，主管和设备员签字，并在报增单、发票上加盖章及打印条码，设备领用人一时间将条码粘贴在报增设备正面。老师凭报增单第二联、发票、合同及验收报告等材料到财务处报账。



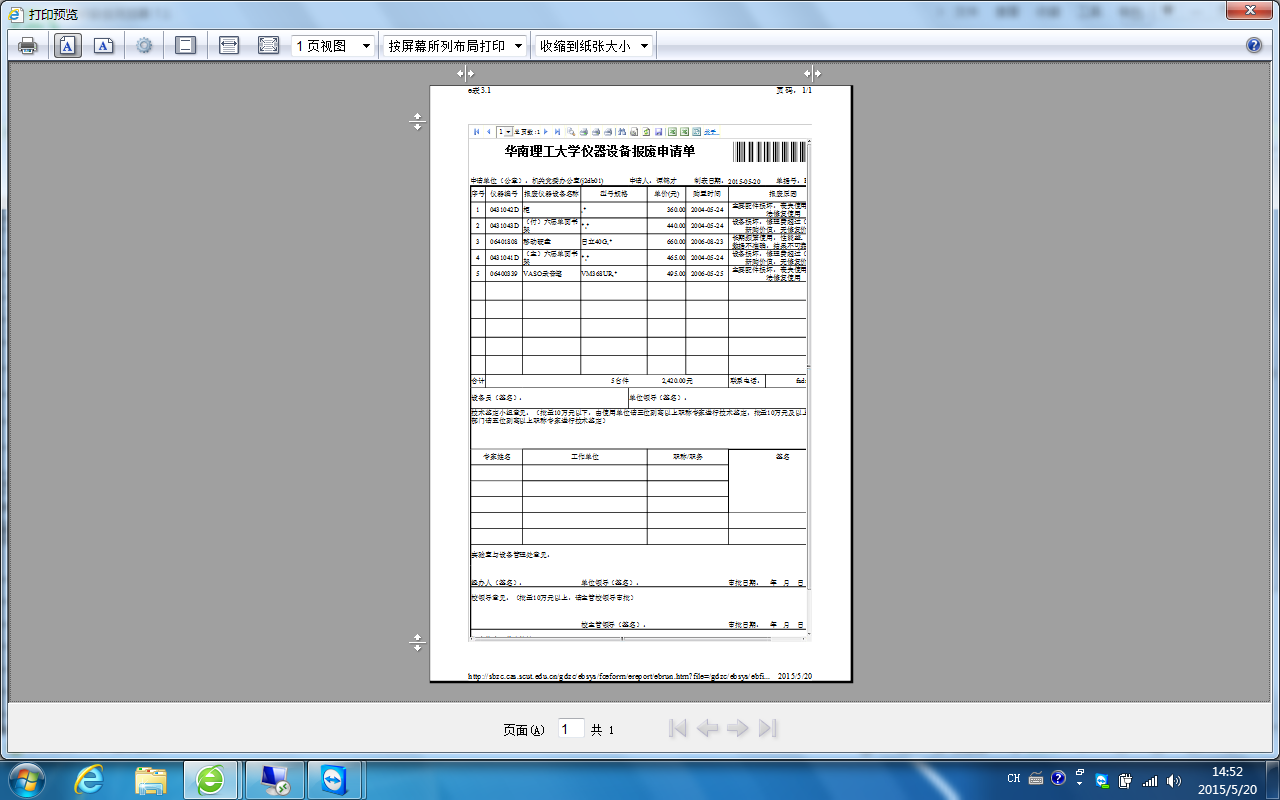
2、设备资产报废报失流程



第一步：领用人登录系统后，在变动申请栏目，点击“报废申请”或者“报失申请”，复选设备加入清单，按系统提示填写报废报失原因，填报后系统自动生成审批表。



第二步：请领用人打印审批表，经专家现场鉴定及报废材料由相关人员签字后，提交实验室与设备管理处审核。



第三步：审核通过及领导审批后，实验室与设备管理处委托后勤集团回收报废实物，后勤集团凭已审核的报废审批表核对回收实物标签，回收后在“报废物资回收交接情况”栏中签字确认。



三、注意事项

1、请各学院设备员登陆系统时，如遇到登陆有误或无法查看资产审核及日常管理菜单，请第一时间联系设备处解决，以避免影响本学院设备资产的报增审核。

2、仪器设备资产管理系统实现了与学校数字化校园的对接，人员信息来源于学校共享数据库的数据，采用学校统一身份认证登录。系统只对在职教职工开放使用，如遇到登录问题、人员信息有误的情况以及使用过程遇到问题，请联系设备处解决（87110550或87111485）。