

## 设备（家具）变动申请指南

1. 登录学校公共数据库，在**我的首页**的**电子校务**栏中点击进入**设备与实验室管理平台**。
2. 在**卡片管理**左侧的**设备卡片管理**或**家具卡片管理**栏中点击**个人变动申请**或者**部门变动申请**。如下图所示。



3. 点击**新增**，选择**申请类别**。点击**选择卡片**选择要变动的设备或家具，填写**变动原因**。



其中，单价 10 万以上（包含 10 万）的仪器设备报废时还需上传《华东师范大学大型精密仪器设备报废鉴定报告》，具体操作如下图所示：

修改变动申请 -- 网页对话框

### 修改变动申请

申请单号:	201105110000	申请时间:	2011-05-11 14:35:58
申请人:		申请部门:	<input type="text"/> <input type="button" value="选择"/>
申请类别:	<input type="radio"/> 内调 <input type="radio"/> 外调 <input checked="" type="radio"/> 报废 <input type="radio"/> 报失		
经手人: *	<input type="text"/>	经手人联系电话: *	<input type="text"/>
备注:	<input type="text"/>		
现状描述: * (包括设备完整性、性能、使用情况、存放地点等)	<input type="text"/>		

申请卡片:   合计总价: 1481008.00 数量: 1  
 批量设置变动原因:  设置 按“Enter”后可输入文字, 使用“Del”删除选项, 以下类同

反选	编号	名称	类别编号	部门	领用人	总价	购置日期	入账日期	变动原因
<input type="checkbox"/>			05010904			1481008.00	200805	20080501	严重损坏

文件管理 -- 网页对话框

### 文件管理

选择文件:

文件类别:

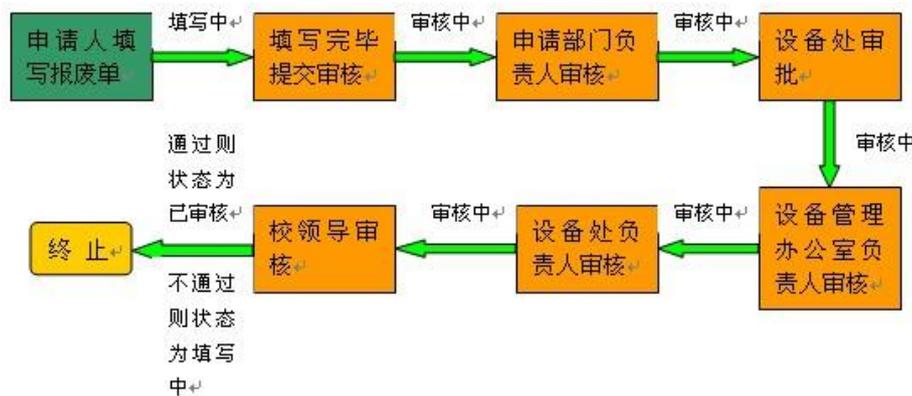
文件描述:

首页   尾页 当前第 0 页 共 0 页, 0 条记录 每页 20 条

选择	文件名称	文件类别	文件描述	上传人	上传时间	操作
<input type="button" value="删除"/>						

4. 《大型设备报废鉴定报告》上传成功后, 保存并提交审核。

5. 报废(报失)申请单的审批流程:



报废申请单状态及审批流程说明:

(1) 报废申请单的状态

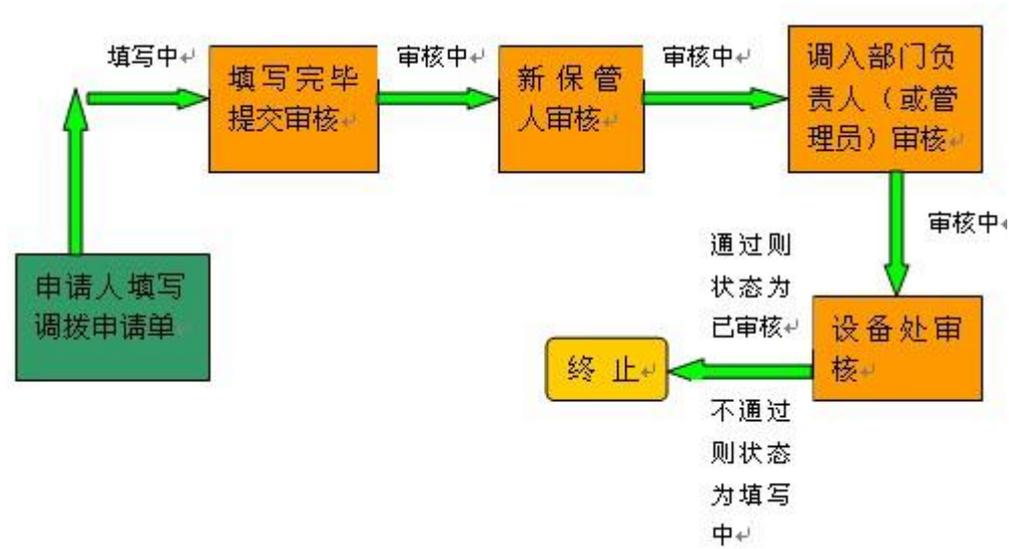
共四种状态: 填写中、审核中、已审批、已变动

(2) 报废申请单的审批流程说明

报废申请单填写完毕、提交审核后, 先由部门负责人审批, 审批通过后由设备处、分管

## 校领导审核

### 6. 调拨申请单的审批流程：



#### 调拨申请单状态及审批流程说明

##### (1) 调拨申请单的状态

共四种状态：填写中、审核中、已审批、已变动

##### (2) 调拨申请单的审批流程说明

申请人填写调拨申请单，保存，提交审核，先由部门负责人审批，再由新保管人（调拨申请时指定的保管人）、调入部门负责人（即调入部门负责人，院系负责人或者管理员）、设备处审批。任一节点审核不通过，调拨申请单的状态变更为填写中，需重新申请。

#### 注：

1. 申请人只能查询、变动本人领用的设备、家具。若因历史账务或特殊原因没有数据，可联系部门设备管理员查询更改。
2. 类别编号大类一致的多个设备可填写同一张报废单。如 04070704（柜式空调机）和 05010105（微机）应该分开填写报废单。
3. 根据设备价值分类处置。
  - A. 单价 10 万以下（不含 10 万）的设备报废，由设备处审批。
  - B. 单价 10 万以上（含 10 万）、100 万以下（不含 100 万）的设备报废，由分管校领导审批。同时申请部门必须对报废设备进行技术鉴定，提交《华东师范大学大型设备报废鉴定报告》。
  - C. 单价 100 万以上（含 100 万）、800 万以下（不含 800 万）的设备报废，须报教育

部审批。

D. 单价 800 万以上（含 800 万）的设备报废，须由教育部、财政部审批。

4. 因失窃造成的报失需提供公安机关的证明材料；因其他不可抗拒因素而造成的报失，应提供书面证明材料，证明材料需当事人、证明人和分管领导签字、单位盖章。

# 设备（家具）变动申请单填写流程

