**附件一：**

**清查操作指南**

**1.登录路径**

用户通过学校官网进入信息门户，选择进入“资产管理系统”。资产管理系统由“采购管理平台”和“资产管理平台”两个模块组成，本次清查请选择“资产管理平台”进入。

**2.盘点路径**

进入系统后，在左侧功能栏中依次点击：“盘点管理—计划盘点—我的盘点”。

**3.盘点方法**

**资产数量较少的单位：**直接点击“盘点”按钮，在系统中逐项核对设备信息并提交盘点结果。

**资产数量较多的单位：**点击“导入盘点”按钮，选择“下载盘点文件”，系统将自动生成Excel盘点表，便于部门根据盘点表在现场开展盘点工作。

盘点结束后，完成盘点文件，返回系统点击“导入盘点”按钮，在“上传盘点文件”处上传盘点文件。

**4.盘点文件填写要求**

在盘点文件中，应核实并填写每项设备的存放地点和保管人，在备注栏中根据实际情况填写“闲置”、“待报废”“丢失”等信息。

**5.特别提醒**

对于2010年以前的资产，系统中显示了资产编号，在系统的备注栏中有设备编号，但两者编号不同，在实物资产标签上显示的是设备编号，如遇这种情况，请通过设备编号核对，并通知资产处打印资产编号的条形码，并补贴在资产设备上，方便以后通过资产编号查询。