云杰资产管理系统 调岗人员资产交接 教程

由于要交接的资产在调岗人员所在的原部门名下，故由原部门做交接申请。

**--------------------------------------------------------------------------**

**步骤一 原部门网上提交交接申请**

1、登陆智慧业务系统，网址https://zhcw.gxau.edu.cn:800/

2、上方菜单选择资产管理

3、左侧菜单选择使用管理→资产交接（部门）→+新增

步骤① 基本信息：填写交接日期、交接原因

**注意 交接原因**要求具体，不能笼统，否则影响后续审核

步骤② 选择卡片：点击+添加卡片，勾选要变更的卡片，点击√确定

步骤③ 交接部门：按实际情况变更使用部门、使用人、使用地点

**注意 留在原部门使用的资产**需变更使用人，**带到新部门使用的资产**需变更使用部门

步骤④ 附件：添加附件，例如照片等

**---------------------------------------------------------------------------------**

**步骤二 相关人员进行线上审核**

有2种方式进行审核：①通过企业微信：点击“消息中心”推送的信息来进行审核，或

在 “工作台-财务服务-智慧财务-查询/审批-待办事项”中审核；

②通过电脑网页版云杰资产管理系统：

|  |
| --- |
| **审核流程**  提交交接申请→调出方领导审核→  **类型①** **留在原部门使用的资产**（领用人变更，使用部门不变）→新领用人审核  **类型②** **带到新部门使用的资产**（使用部门变更，领用人不变）→调入方领导审核  →财资处审核 |

在“资产管理-使用管理-资产交接审核”中审核。

**---------------------------------------------------------------------------------**

**步骤三 完成实物交接工作**

财资处审核通过后，调岗人员按审批结果和原部门、新部门做好实物交接工作。