

泉州师范学院

资产清查系统操作指南

汇报人：

各单位资产清查总流程

第一阶段：**[使用人]** / **[资产管理员]** 自查
(提交清查结果，并打印清查明细表签字)



第二阶段：各单位**[资产管理员]** 初审
(督促使用人完成自查，并对本单位清查结果初审)



第三阶段：本单位**全部清查并初审完成**后报送清查结果
(打印清查报告，领导签字盖章)

第一阶段： 自查阶段

01 移动端自查操作

用户登录

通过学校公众号
【泉州师范学院
网上服务大厅】
进入资产系统移
动端中，若系统
开启清查，则会
有相关提示弹出。



进入清查功能

点击“资产清查-资产清查”菜单，进入到清查页面。



可根据【我的未查资产】、【管辖未查资产】查看当前账号的清查资产明细。



清查数据填报——单条填报

第一步：可通过**扫码**或**搜索栏搜索**方式查询资产。点击扫码按钮，扫描资产标签上的条形码。

资产清查

请输入资产编号

排序 | 筛选

清查结果 正常

资产名称 液晶显示器

资产编号 2023015748

使用单位 国有资产管理科

数量(台/件) 1

金额(元) ¥1,000.00

清查结果

资产名称 信创桌面云服务器

资产编号 2023040146

使用单位 国有资产管理科

数量(台/件) 1

金额(元) ¥56,788.00

清查结果

资产名称 液晶显示器

资产编号 2023015747

使用单位 国有资产管理科

数量(台/件) 1

金额(元) ¥1,000.00

清查结果

总金额(元): ¥383,946.00

总数量(台/件): 57

第二步：对清查资产的可修改框进行修改。

资产清查

保存修改

提交

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 清查结果

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000308

资产名称: 床

存放地: 存放地名称

*实物图片: 点击查看或添加实物图片

二、不可修改内容

型号/品牌: 22

规格: 22

使用人: 自然资源王老师

使用人编号: 90123

使用单位: 公物仓库

第三步：修改数据后可直接点击【提交】按钮完成保存和提交审核操作。

资产清查

保存修改

提交

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000317

资产名称: 笔记本电脑 (便携式计算机)

*品牌: 联想

*规格型号: 4

*使用单位: 湖南工程学院现代产品设计学院

*使用人: 20240201

*使用人编号: 20240201

*存放地: 红湘校区-致远园3号学生公寓

*存放地编号: 20240201

二、不可修改内容

清查数据填报——批量填报

第一步：勾选卡片，点击【批量清查】按钮。

第二步：批量方式可对清查数据的【清查结果】、【清查备注】、【存放地】等字段进行批量修改。

第三步：批量操作时，若想修改单条数据，可进行左右滑动，进行卡片切换。

第四步：修改数据后可直接点击【提交】按钮完成保存和提交审核操作。

资产清查

请输入资产编号

排序 ▾ | 筛选 ▾

清查结果	正常
资产名称	液晶显示器
资产编号	2023015748
使用单位	国有资产管理科
数量(台/件)	1
金额(元)	¥1,000.00

清查结果	
资产名称	信创桌面云服务器
资产编号	2023040146
使用单位	国有资产管理科
数量(台/件)	1
金额(元)	¥56,788.00

清查结果	
资产名称	液晶显示器
资产编号	2023015747
使用单位	国有资产管理科
数量(台/件)	1
金额(元)	¥1,000.00

勾选2(台/件) 金额 ¥57,788.00(元) 勾选2条记录

总金额(元) ¥383,946.00 总数量(台/件) 57

资产清查

保存修改 提交

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 清查结果

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000308

资产名称: 床

存放地: 存放地名称

*实物图片: 点击查看或添加实物图片

二、不可修改内容

型号/品牌: 22

规格: 22

使用人: 自然资源王老师

使用人编号: 90123

使用单位: 公物仓库

配置标准名称: 配置标准名称

配置标准编号: 配置标准编号

注: 若勾选多条资产,会对所有资产同时生效。

取消 确定

资产清查

保存修改 提交

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 清查结果

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000308

资产名称: 床

存放地: 存放地名称

*实物图片: 点击查看或添加实物图片

二、不可修改内容

型号/品牌: 22

规格: 22

使用人: 自然资源王老师

使用人编号: 90123

使用单位: 公物仓库

配置标准名称: 配置标准名称

配置标准编号: 配置标准编号

注: 若勾选多条资产,会对所有资产同时生效。

取消 确定

动图，请放映观看

资产清查

保存修改 提交

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000317

资产名称: 笔记本电脑 (便携式计算机)

*品牌: 210

*规格型号: 4

*使用单位: 红湘工程咨询有限公司

*使用人: 21010001

*使用人编号: 21010001

*存放地: 红湘校区-致远园3号学生公寓 >

*实物图片: 点击查看或添加实物图片

二、不可修改内容

型号/品牌: 22

规格: 22

使用人: 自然资源王老师

使用人编号: 90123

使用单位: 公物仓库

配置标准名称: 配置标准名称

配置标准编号: 配置标准编号

注: 若勾选多条资产,会对所有资产同时生效。

取消 确定

清查数据填报——图片上传

资产清查

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000127

资产名称: 蒸汽自由锻锤

*品牌: e12312

*规格/型号: wrqe1

*存放地: 东5栋学生宿舍楼

*存放地编号: 1044

*实物图片: 点击查看或添加实物图片

二、不可修改内容

使用人: 吴里凡

使用人编号: 00001113

资产清查

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000127

资产名称: 蒸汽自由锻锤

*品牌: e12312

*规格/型号: wrqe1

*存放地: 东5栋学生宿舍楼

*存放地编号: 1044

三、图片及文件信息 (红色文字为必填)

实物图片

请选择图片文件(单次最多12张) 0/12

资产清查

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000110

资产名称: 蒸汽自由锻锤

*品牌: e12312

*规格/型号: wrqe1

*存放地: 东5栋学生宿舍楼

*存放地编号: 1044

实物图片

请选择图片文件(单次最多12张) 0/12

资产清查

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000110

资产名称: 蒸汽自由锻锤

*品牌: e12312

*规格/型号: wrqe1

*存放地: 东5栋学生宿舍楼

*存放地编号: 1044

实物图片

请选择图片文件(单次最多12张) 0/12

资产清查

一、可修改内容 (带*号为必填,存放地超长可长按显示)

*清查结果: 正常

清查备注: 清查备注

资产编号: 2025000110

资产名称: 蒸汽自由锻锤

*品牌: e12312

*规格/型号: wrqe1

*存放地: 东5栋学生宿舍楼

*存放地编号: 1044

实物图片

请选择图片文件(单次最多12张) 1/12

注意: 本次清查需要对房屋、土地、车辆及大于100万元以上的设备进行图片上传3张。

清查数据填报——定位信息获取

第一步： 点击【经度】或者【纬度】字段。

第二步： 在弹出页面中确认地址无误后，点击【确认】按钮，即可自动获取经纬度。

点击确认后，经度和纬度就会自动赋值。

保存修改

资产清查

提交

资产编号：99FW0136

资产名称：物无楼

使用单位：福州大学(屏峰)

使用单位号：93

存放地：福州鼓楼区工业路523号

实物图片：点击查看或添加实物图片

*经度：112.87602232999997

*纬度：纬度

品牌：*

规格/型号：*



保存修改

资产清查

提交

*使用单位号：93

*存放地：福州鼓楼区工业路523号

*实物图片：点击查看或添加实物图片

*经度：112.88113

*纬度：28.210745

品牌：*

规格/型号：*

使用人：使用人

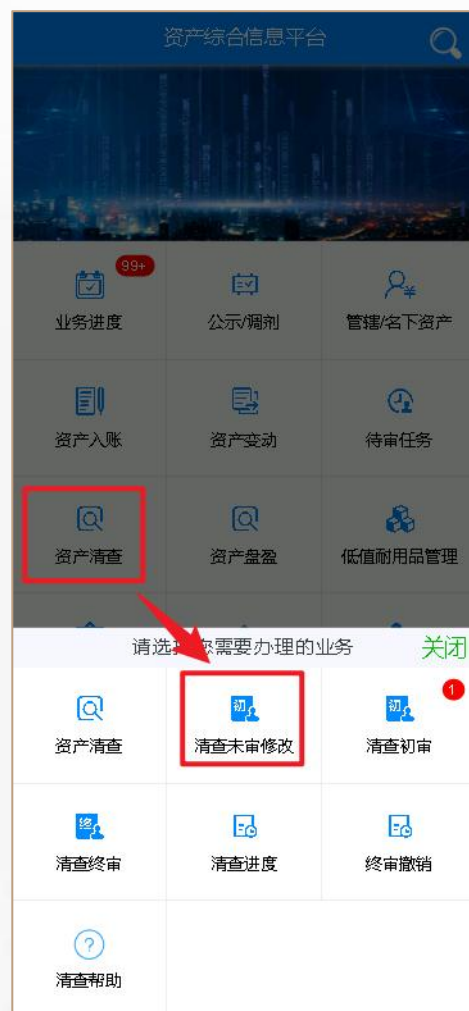
使用人编号：使用人编号

存放地编号：存放地编号

注意： 本次清查需要对房屋、土地类的资产填写经纬度信息。

清查数据填报——提交后修改

第一步：已提交审核的数据，可在【清查未审修改】菜单中进行修改。



第二步：单击卡片，或勾选数据进行操作。



第三步：可进行【退回清查】或【修改】操作。



注意：该菜单能够看到已提交但未初审的清查数据，若清查数据被审核了，那么当前页面则看不到相应清查数据。

02 电脑端自查操作

用户登录

在浏览器网址中输入以下网址访问对应资产管理系统的学校门户网站：
资产综合管理系统：<http://zichan.qztc.edu.cn/>



泉州师范学院 统一身份认证

QUANZHOU NORMAL UNIVERSITY

善学如泉 正心至大

登录

账号登录 短信登录

账号

密码

登录

☐ 记住密码 [忘记密码?](#)

使用说明:

1

统一身份认证系统已实现校内多个应用系统单点登录功能。
账号：职工号或者学号
初次使用系统或者忘记密码请先点击登录框右下角“忘记密码”进行密码重置。
详情请点：统一身份认证系统操作说明
或者联系网络中心办公室
电话：22911950
时间：工作日 9:00-12:00 14:30-17:00
地点：荣茂楼 310、312

进入清查功能

第一步：进入菜单。
点击“资产清查-开始清查”菜单，进入到清查页面。



第二步：查看数据。
可根据【我的未查资产】/【管辖未查资产】查看当前账号的清查资产明细。
注意：对于老师角色，两者显示内容一致，对于资产管理员角色，两者显示内容有差别。



资产清查									
资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产									
导出Excel 批量设置清查结果&备注 提交 我的未查资产 管辖未查资产 重置清查结果&备注 更多操作 保存									
粉色：驳回后未修改的数据，蓝色：驳回后有修改的数据，红色列(带*)表示该字段内容必填 注：“操作”按钮中“审核修改详情”可查看修改详情									
	操作	验证	清查结果*	清查备注	资产编号	资产名称	型号、品牌	规格	
1		✓			2024000406	图书馆用房			
2		✓			2024000403	可倾式压力机	*	*	
3		✓			2024000402	可倾式压力机	*	*	
4		✓			2024000401	可倾式压力机	*	*	
5		✓			2024000400	可倾式压力机	*	*	
6		✓			2024000399	可倾式压力机	*	*	
7		✓			2024000398	可倾式压力机	*	*	
8		✓			2024000397	可倾式压力机	*	*	
9		✓			2024000396	可倾式压力机1	*	*	
10		✓			2024000395	可倾式压力机	*	*	
11		✓			2024000394	可倾式压力机	*	*	
12		✓			2024000393	可倾式压力机	*	*	
13		✓			2024000392	可倾式压力机	*	*	
14		✓			2024000391	可倾式压力机	*	*	

清查数据填报——方式一：单条修改

第一步：对清查资产的可修改项进行修改

第二步：点击【保存】按钮后修改内容生效

资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产

我的未查资产 管理未查资产 批量填写清查结果&备注 重置清查结果&备注 **保存** 提交 导出Excel 更多操作

粉色：驳回后未修改的数据，蓝色：驳回后有修改的数据，红色列(带)表示该字段内容必填 注：“操作”按钮中“审核”修改详情”可查看修改详情

	操作	验证	清查结果*	清查备注	资产编号	资产名称	实物图片	规格/型号	使用单位*	使用单位*	使用人*
1		✓	正常	123	2025000355	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
2		✓	建议报废	123	2025000354	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
3		✗		123	2025000353	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
4		✓	异常	123123	2025000352	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
5		✓	异常	12311	2025000351	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
6		✗		123	2025000350	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
7		✗		123	2025000349	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
8		✗			2025000348	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
9		✗			2025000347	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
10		✗			2025000346	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
11		✗			2025000345	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
12		✗			2025000344	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
13		✗			2025000343	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号
14		✗			2025000342	笔记本电脑...	4	4	机电工程学院现	0101001	北京演示账号

50 第 1 页,共 7 页 确定 总数量(台/件): 321 总金额(元): ¥2,743,458.00 当前显示 1 - 50 条记录,共 321 条

注意：可修改项为：存放地和备注（存放地不可为空）；
必填项为：清查结果。

注意：若在日常资产管理栏目中资产发生了变动，会在第二天自动同步到清查数据中。
例如：一台电脑的使用人由张三老师改为李四老师，那么第二天更新后，清查数据会变成李四老师，并且数据也会变成由李四老师进行清查。

清查数据填报——方式二：批量修改清查结果&备注

第一步：勾选列表中的资产

第二步：点击【批量设置清查结果&备注】按钮

第三步：选择清查结果，填写清查备注，点击【确认】按钮

The screenshot displays a web-based interface for asset清查. At the top, there are tabs for '资产清查', '导入清查数据', and '新增盘盈资产'. Below these are several action buttons: '我的未查资产', '管理未查资产', '批量填写清查结果&备注' (highlighted with a red box), '重置清查结果&备注', '暂保存', '提交', '导出Excel', and '更多操作'. A legend below the buttons explains the color coding: pink for '撤回后未修改的数据', blue for '撤回后有修改的数据', and red for '表示该字段内容必填'. The main table lists assets with columns for '操作', '验证', '清查结果', '清查备注', '资产编号', '资产名称', '品牌', and '规格/型号'. The first two rows are selected with checkboxes. A modal window titled '批量设置' is open, showing a dropdown for '清查结果' and a text input for '清查备注', with a '确认' button at the bottom.

	操作	验证	清查结果	清查备注	资产编号	资产名称	品牌	规格/型号
1	☒				2025000369	电动变频器	453	453
2	☒				2025000368	笔记本电脑	测试	测试
3	☐				2025000365	笔记本电脑	213	4
4	☐				2025000366			
5	☐				2025000367			
6	☐				2025000368			
7	☐				2025000369			
8	☐				2025000370			
9	☐				2025000371			
10	☐				2025000372			

批量设置

清查结果

清查备注

确认

注意：该方式只能够对【清查结果】和【清查备注】字段进行修改。

清查数据填报——方式三：导出导入清查数据

第一步：导出Excel

第二步：修改Excel数据

第三步：导入Excel数据

资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产

导出Excel 批量设置清查结果&备注 提交 我的未查资产 管理未查资产 重置清查结果&备注 更多操作

粉色：驳回后未修改的数据，蓝色：驳回后有修改的数据，红色列(带*)表示该字段内容必填 注：“操作”按钮中“审核修改详情”可查看修改详情

	操作	验证	清查结果*	清查备注	资产编号	资产名称
1		✓			2024003395	打印复印扫描一体机
2		✓			2024003394	打印复印扫描一体机
3		✓			2024003393	打印复印扫描一体机
4		✓			2024003392	打印复印扫描一体机
5		✓			2024003391	打印复印扫描一体机

注意：如果想导出某位老师的清查数据，可通过左侧【查询条件】查询之后，再点击【导出excel】。

资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产

导入Excel 更新至清查表 重新验证 批量删除 设置验证公式 保存 帮助

	验证结果	清查结果	清查备注
--	------	------	------

清查数据填报——方式三：导出导入清查数据

第四步：验证数据

资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产

导出Excel 更新至清查表 重新验证 批量删除 设置验证公式 保存 帮助

	操作	验证	清查结果	清查备注	资产编号
1	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000
2	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000
3	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000
4	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000
5	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000
6	☐	验证通过	正常		2024000

第五步：更新至清查表

资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产

导出Excel 更新至清查表 重新验证 批量删除 设置验证公式 保存 帮助

	操作	验证	清查结果	清查备注	资产编号
1	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000400
2	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000401
3	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000402
4	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000403
5	☐		【18003083】清查结果必填;		2024000403
6	☒	验证通过	正常		2024000403

提示

是否确定将数据更新至清查表?

确定 取消

注意：系统只会接收可修改项的修改内容，其他项在Excel中修改无效。

资产清查 导入清查数据 新增盘盈资产

导出Excel 批量设置清查结果

粉色：驳回后未修改的数据，蓝色：驳回后有修改的数据，红色列头表示该字段内容必填注：“操作”按钮中“审核修改详情”可查看

	操作	验证	清查结果	清查备注	资产编号
1	☐	正常			2024000407

更新成功的资产，相关修改内容就进入到【资产清查】模块中了。

清查数据填报——提交审核

在【资产清查】模块中，清查结果和清查备注无误的清查数据即可提交审核。

第一步：勾选数据；

第二步：点击【提交】按钮。

资产清查

导入清查数据

新增盘盈资产

导出Excel

批量设置清查结果&备注

提交

我的未查资产

管理未查资产

重置清查结果&备注

更多操作

保存

粉色：驳回后未修改的数据，蓝色：驳回后有修改的数据，红色列(带*)表示该字段内容必填 注：“操作”按钮中“审核修改详情”可查看修改详情

	操作	验证	清查结果*	清查备注	资产编号	资产名称	型号、品牌
1	☒		✓	正常		2024000407	台式计算机
2	☐		✓			2024000406	图书馆用房
3	☐		✓			2024000403	可倾式压力机
4	☐		✓				
5	☐		✓				
6	☐		✓				
7	☐		✓				
8	☐		✓			2024000398	可倾式压力机

提示

是否确定将这 (1) 条勾选数据提交审核?

确定

取消

注意事项：若不勾选数据，点击【提交】按钮，则是将查询出来的数据中所有符合要求的数据全部提交审核。

清查数据填报——提交后修改

已提交审核的数据，可在【清查未审修改】菜单中进行修改。

输入菜单名称，快速匹配...

系统设置

资产清查

开始清查

开始清查

清查未审修改

清查审核

清查查询

清查数据维护

清查打印

首页

开始清查

清查未审修改

清查初审

保存

退回清查提交

导出Excel

点击行修改列表，回车键保存修改。粉色行是退回的数据，红色、带*的列名代表必填字段。

	☐	验证	清查结果*	清查备注
1	☐	✔	正常	

注意：该菜单能够看到已提交但未初审的清查数据，若清查数据被审核了，那么当前页面则看不到相应清查数据。

清查打印——清查明细表

各清查人清查完成后可进入【清查打印】菜单中，可打印【清查明细表】。签好字交给资产管理员进行纸质存档。

右侧按钮隐藏查询条件

批量查询

特殊查询

查询

重置

常用条件

数据来源

已启用清查模块

报表类型

正常资产清查表

正常资产清查表

闲置资产清查表

盘亏资产清查表

待清查资产表

其它资产清查表

待处置资产表

使用单位

使用人

账套选择

所属分类

[illegible]

第二阶段：初审阶段

(仅支持电脑端操作)

清查审核

点击“资产清查-清查审核”菜单，进入到审核页面。

输入菜单名称，快速匹配...

系统设置

资产清查

开始清查

清查审核

清查初审

清查终审

清查终审撤销

盘盈审核

清查查询

清查数据维护

清查打印

首页

我已提交清查

清查进度

清查初审

所属分类

全部

根据

资产编号

等于

查询内容

审核

驳回

保存

批量修改

打印预览

粉色：驳回后未修改的数据，蓝色：驳回后有修改的数据，红色列(带*)表示该字段内容必填

注：“操作”按钮中“审核修

	操作	验证	清查结果*	清查备注	资产编号
1	☐	☒	正常		20240004

注意事项：资产处管理员做完资产终审后，在清查中修改的相关数据（存放地和备注）会更新到在账表中，故请确保数据没有问题后，再提交报告并找到资产处做清查终审操作。

第三阶段：报送清查结果

(仅支持电脑端操作)

清查打印——清查报告

点击“资产清查-清查查询-清查进度”菜单，可选择本单位下载清查报告进行打印，签字并盖章后交至资产管理部门。

资产清查

- 开始清查
- 清查审核
- 盘盈审核
- 清查查询
- 我已提交清查
- 我已审核清查
- 清查进度
- 全校盘盈资产
- 清查修改情况
- 清查数据维护
- 清查打印

单位编号/名称

单位管理列表(鼠标滚轮滚动查看更多, 双击行查看详情)

	操作	单位名称(编号)
514		...
528		...
534		...
537		...
556		...
563		...

查看人员进度

查看资产明细

下载清查报告

其他功能说明

清查查询——清查进度

点击“资产清查-清查查询-清查进度”菜单，可查看各个单位的清查进度情况。（待查及待审核）

自查阶段							
清查人进度			管理员审核进度				
待提交（条）	已提交（条）	清查提交进度	待初审（条）	待审核（条）	已审核（条）	终审进度	
501	1	0.2%	1	1	0	0%	
100	1	0.99%	1	1	0	0%	
97	1	1.02%	1	1	0	0%	
0	0	0%	0	0	0	0%	
0	0	0%	0	0	0	0%	
97	1	1.02%	1	1	0	0%	
3	0	0%	0	0	0	0%	
0	0	0%	0	0	0	0%	
401	0	0%	0	0	0	0%	

各角色工作内容总结

教师需完成以下内容：

第一步：使用移动端/电脑端进行**资产清查**：【填写清查结果、备注】、【存放地】不能为空。房屋、土地、车辆、大于100万元的设备需要拍摄三张图片，房屋土地类资产需要获取经纬度信息。

第二步：将清查结果**提交审核**。

第三步：在电脑端【**清查打印**】功能中打印【**清查明细表**】并签字交至资产管理员。

二级资产管理员需完成以下内容：

第一步：督促本学院、单位完成清查，通过【**清查进度**】功能实时监控。

第二步：对管辖单位的清查结果进行【**清查初审**】，确保使用单位、使用人、品牌、规格型号、存放地、图片、经纬度等信息符合本次清查要求。

第三步：通过【**清查进度**】功能打印管辖单位的清查报告，交至资产管理处。



THANK YOU

感谢观看

汇报人：