

无形资产处置申请流程

无形资产处置申请即是校内申请，由院系管理员或部门管理员提出申请。

操作步骤如下：

登记处置申请单由院系管理员或部门管理员进入系统，点击【无形资产】



→【卡片→卡片明细】
卡片
卡片明细

形资产处置申请】，将资产添加到资产处置申请单中。也可以直接在主页的快

捷方式下发起【无形资产处置申请】，打开空的资产处置申请单。如图 1：资产

处置申请单所示。

当前在办: 处置申请(杨娟)

保存

提交

退出

资产处置申请单

明细

附属文档

办理流程

流程图

资产处置申请单

制单日期:
申请部门:

单据号:
处置方式:

申请合计	数量/面积		原值(元)	
审批通过合计	数量/面积		原值(元)	
备注				
处置原因				
院系部处审批				审批人:
归口	归口名称			
	技术鉴定意见			
	归口复核	审批人:		
资产职能部门审批		审批人:		
校领导审批		审批人:		

制单: 杨娟

图 1: 资产处置申请单

在处置申请单【明细】页签中点击【新增明细】按钮，如图 2：明细页签所示，输入资产编号，多个资产编号用逗号分隔或回车换行，设备添加到处置明细后，在【处置原因】栏

中填写具体处置原因。

当前在办: 处置申请(杨娟)

新增明细

删除明细

保存

提交

退出

资产处置申请单

明细

附属文档

办理过程

流程图

资产处置申请单明细

资产编号	是否通过	资产名称	数量/面积	原值(元)	取得日期	使用人/保管人	使用部门	处置原因
合计								

图 2：明细页签

完善处置申请单明细后，在处置申请单中填写中处置方式、处置原因、备注等信息，点击【提交】按钮，单据提交给院系领导审批。