**固定资产管理流程**

各科室根据工作需要提出购买申请

相关科室或者办公室采购

注：如果人员变动时，及时进行资产核对交接，并在资产管理系统中进行资产变动。

财务处办理报销工作

带好发票去资产管理科办理入库，打印资产标签。

登陆资产管理平台（http://172.18.1.39/gxzc/），向国资处提交入库申请。

学院领导审批