

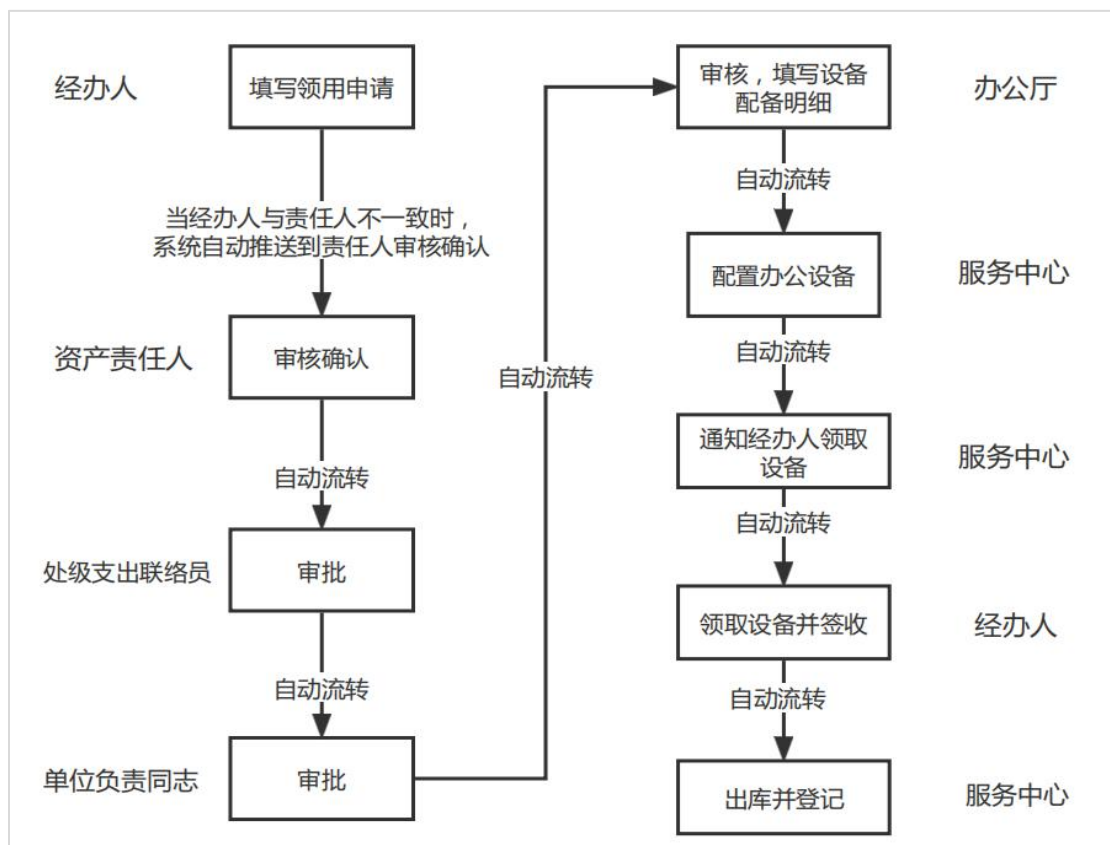
附件 1:

## “公务之家” 操作流程

### 通用办公设备变更操作流程

该操作流程中涉及到的“经办人”“使用人”“责任人”“处级支出联络员”“单位负责同志”概念明确如下：“经办人”指提出领用、变更、退库申请的具体经办人；“使用人”指资产实际使用人；“责任人”指对资产负监管职责的人；“处级支出联络员”指综合处处长或办公室主任；“单位负责同志”指分管司领导。

#### 一、业务流程图



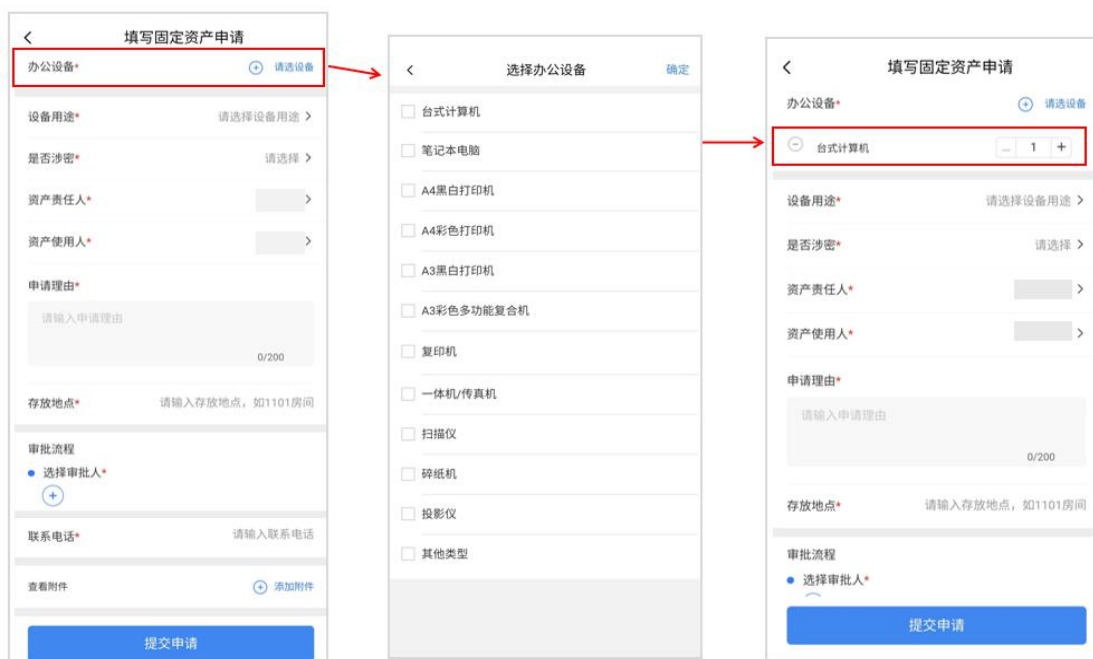
## 二、经办人操作说明

### (一) 填写固定资产申请单。

打开“公务之家”APP，点击“固定资产”图标，选择“填写新领用申请”按钮，进入申请单填写界面，如下图所示。



### 1. 选择办公设备类型。



当选择“其他类型”时，需要在申请理由中注明具体的设备类型。

## 2. 选择设备用途。

包括：个人办公、借用、公用。当选择“个人办公”时，需要填写“资产使用人”；当选择“借用”时，需要填写“使用期限”；当选择“公用”时，无需填写“资产使用人”。

## 3. 选择是否涉密。

请选择“是”或“否”。

## 4. 资产责任人、资产使用人。

资产责任人列表只展示部机关在编职工。资产使用人列表展示部机关所有“公务之家”APP注册人员。

## 5. 申请理由。

请如实填写申请理由。

## 6. 存放地点。

请准确写明存放地点，应具体到处室和房间号，如综合处1101房间，便于实物盘点。

## 7. 审批流程。

请依次选择“处级支出联络员”和“单位负责同志”审批。与“出差申请”选择审批人操作一致。

审批流程无需选择资产责任人，当经办人与资产责任人不一致时，系统自动推送到资产责任人审核确认。

## 8. 联系电话。

请填写联系电话，便于后续领用设备时联系。

## 9. 上传附件。

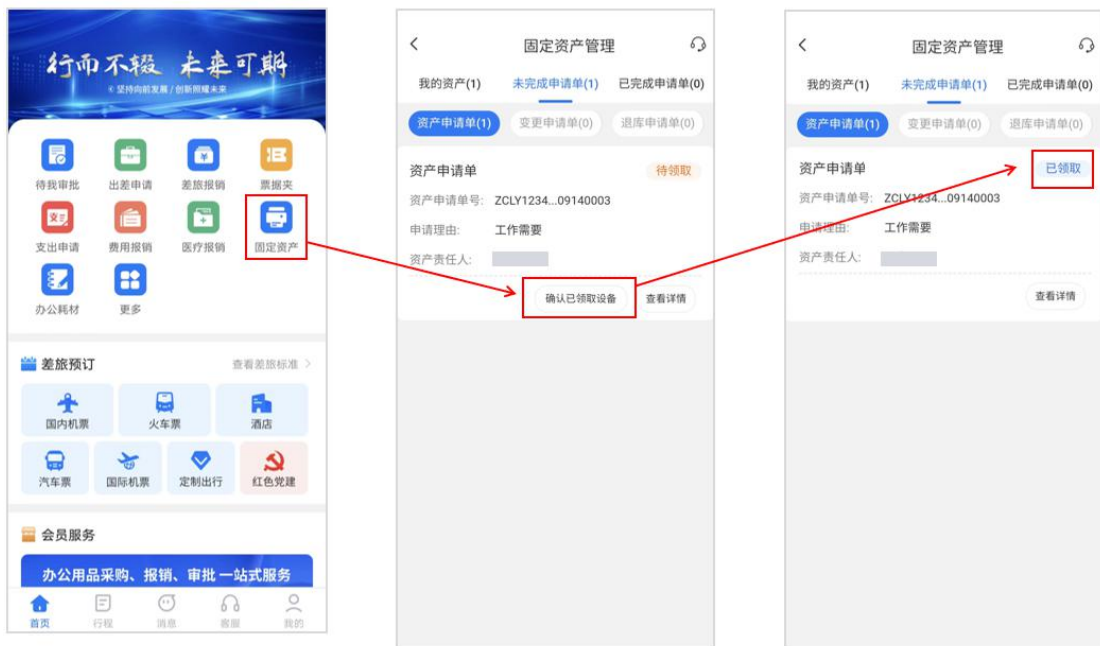
根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）规定，如领取人均配置标准较低的办公设备，如 A3 或彩色打印机，需将内部审批签报或有关情况说明作为附件上传。

注：不要填写和上传涉密信息。

### （二）领取设备并签收。

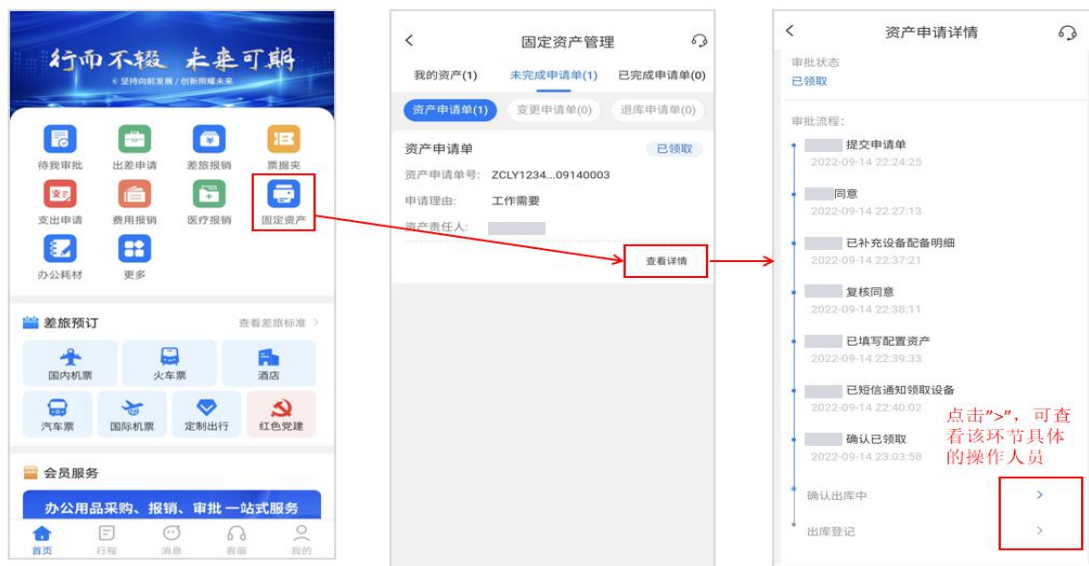
服务中心配置办公设备后，通过“公务之家”APP 发送短信通知经办人。经办人在收到短信后，电话联系服务中心预约具体领取时间，电话 68551634、68551786。

领取设备后，经办人在“公务之家”APP 如下界面，点击“确认已领取设备”按钮。（也可点击“查看详情”按钮，在查看详情页，点击“确认已领取设备”按钮）



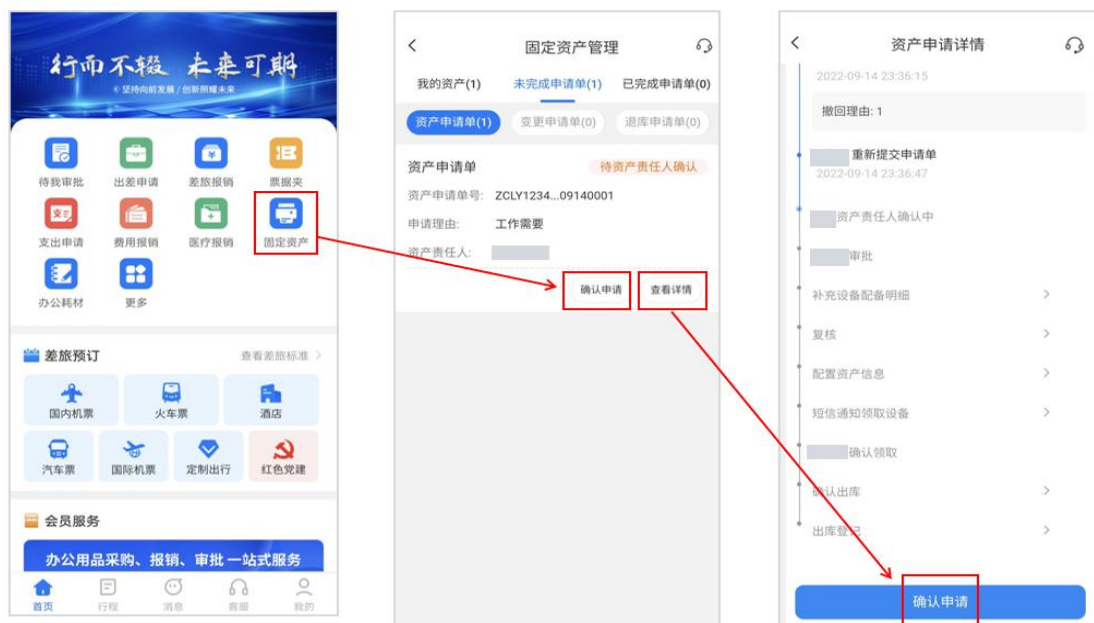
### （三）查看申请进度。

在单据流转过程中，经办人可以在“固定资产”中查看申请进度。点击“查看详情”按钮，可以看到整个进度情况，点击右侧“>”，可查看该环节具体的操作人员，如下图所示。



### 三、资产责任人操作说明

如填写固定资产申请单的经办人不是资产责任人，则经办人提交申请后，资产责任人会收到消息提醒，资产责任人需登录“公务之家”APP审核确认，如下图所示。



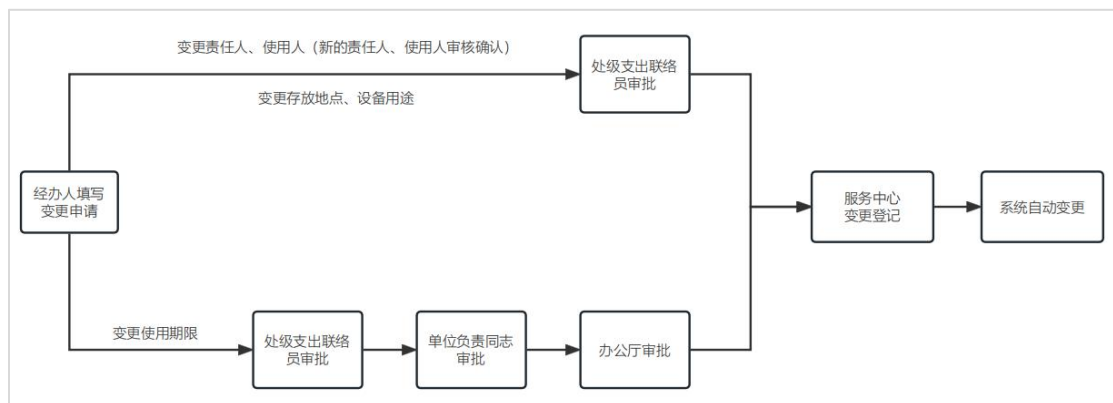
## 四、审批操作说明

当审批流程流转 to 审批人（处级支出联络员、单位负责同志）时，审批人会收到审批消息提醒，审批人可登录“公务之家”APP 进行审批，如下图所示。



## 通用办公设备变更操作流程

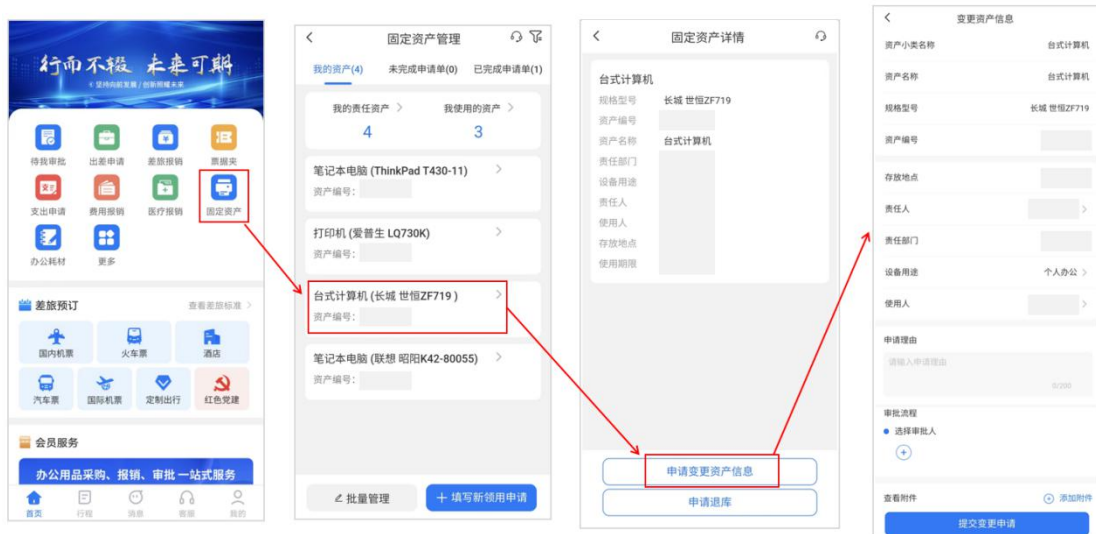
### 一、业务流程图



## 二、经办人操作说明

### （一）填写固定资产变更单。

打开“公务之家”APP，点击“固定资产”图标，选择需要修改信息的资产进入详情页面，点击“申请变更资产信息”按钮，进入变更资产信息填写界面，如下图所示。



#### 1. 变更信息。

可变更责任人、使用人、设备用途、存放地点、使用期限等信息。

注：当设备用途为“个人办公”时，显示使用人信息；当设备用途为“公用”时，不显示使用人信息；当设备用途为“借用”时，显示使用人和使用期限信息。

#### 2. 申请理由。

请如实填写申请理由。

#### 3. 审批流程。

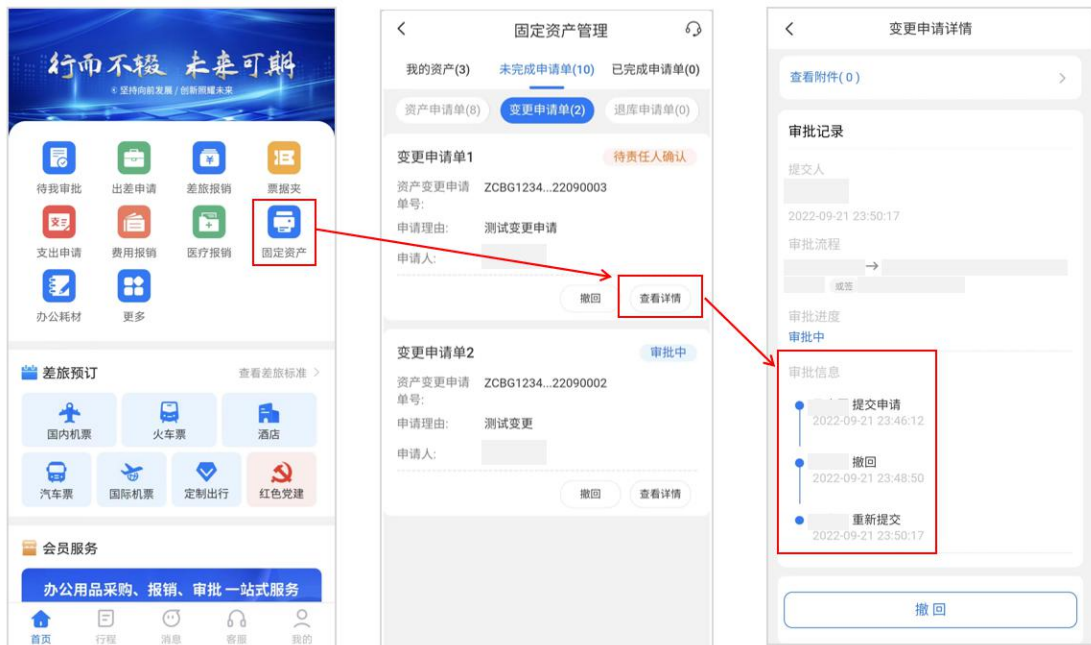
当变更“责任人、使用人、存放地点、设备用途”时，

请选择“处级支出联络员”审批；当变更“使用期限”时，请依次选择“处级支出联络员”和“单位负责同志”审批。

审批流程无需选择资产责任人或使用人，当资产责任人或使用人变更时，系统自动推送到新的责任人或使用人审核确认。

### （二）查看申请进度。

在单据流转过程中，经办人可以在“固定资产”中查看申请进度。点击“查看详情”按钮，可以看到整个进度情况，如下图所示。



### （三）批量变更信息。

当多个资产信息需要变更时，可以批量变更资产信息。点击“固定资产”图标，选择“批量管理”，点击“批量变更信息”按钮，选择需要变更的资产，点击“申请变更信息”，选择需要批量修改的资产信息项，提交即可，如下图所示。



### 三、新的责任人或使用人操作说明

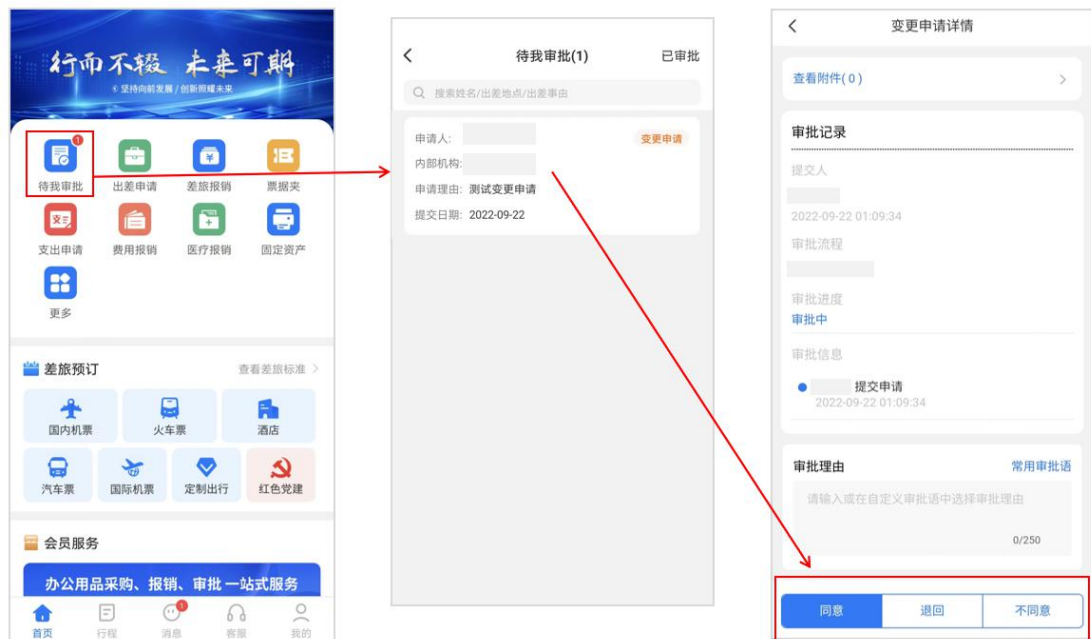
如填写固定资产变更申请单中变更责任人或使用人，则经办人提交变更申请后，新的责任人或使用人会收到消息提醒，新的责任人或使用人需登录“公务之家”APP 审核确认，

如下图所示。



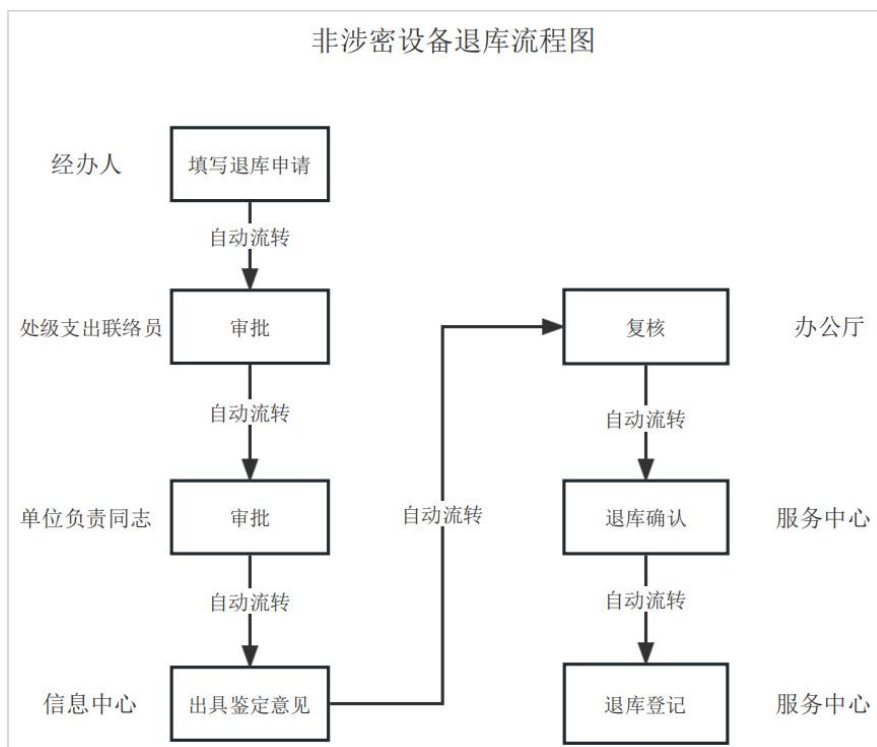
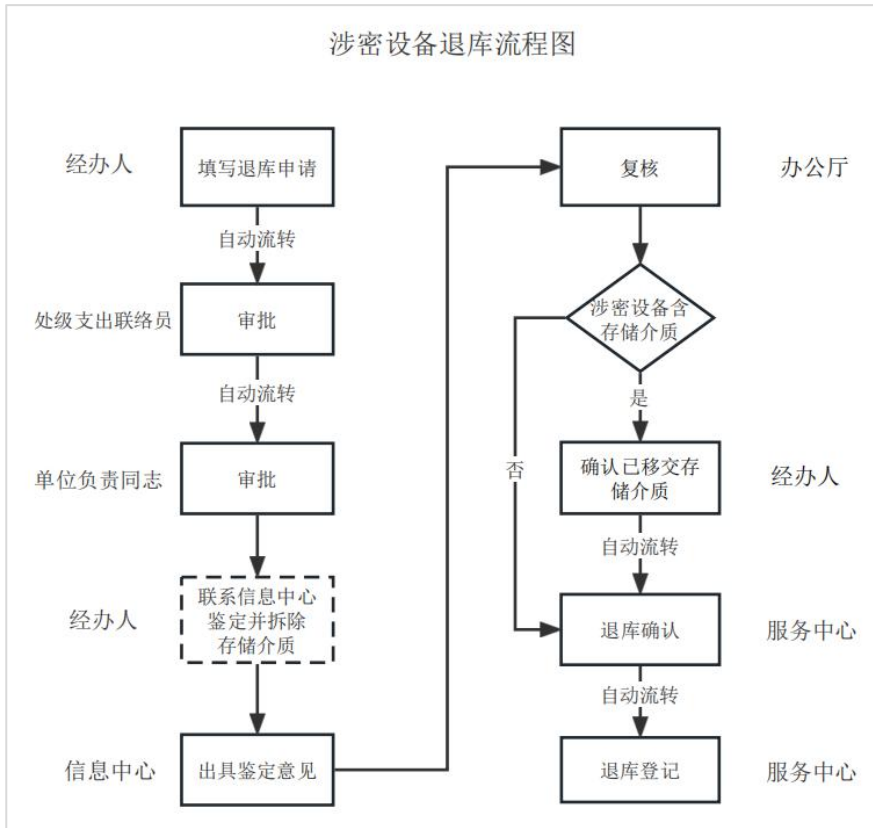
#### 四、审批操作说明

当审批流程流转到审批人（处级支出联络员、单位负责同志）时，审批人会收到审批消息提醒，审批人可登录“公务之家”APP进行审批，如下图所示。



# 通用办公设备退库操作流程

## 一、业务流程图

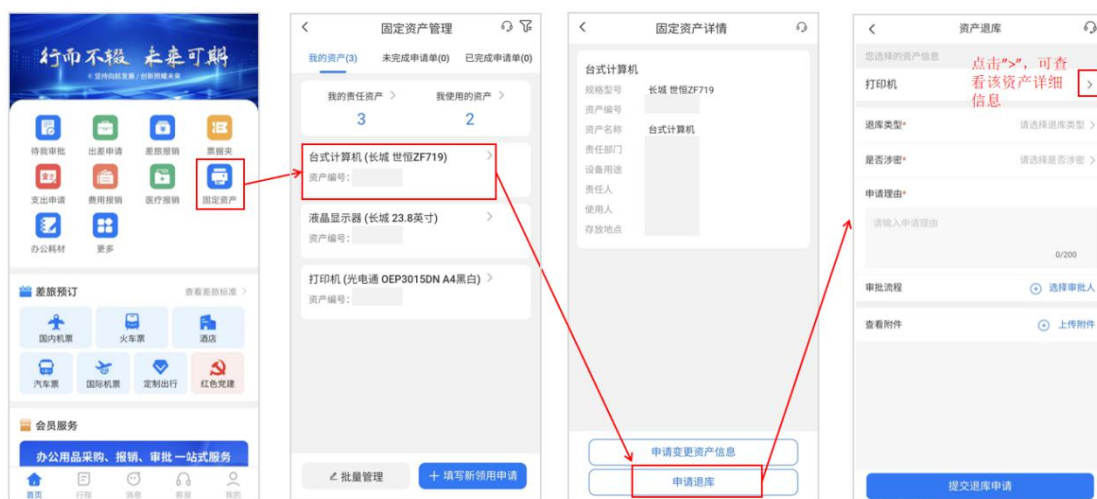


## 二、经办人操作说明

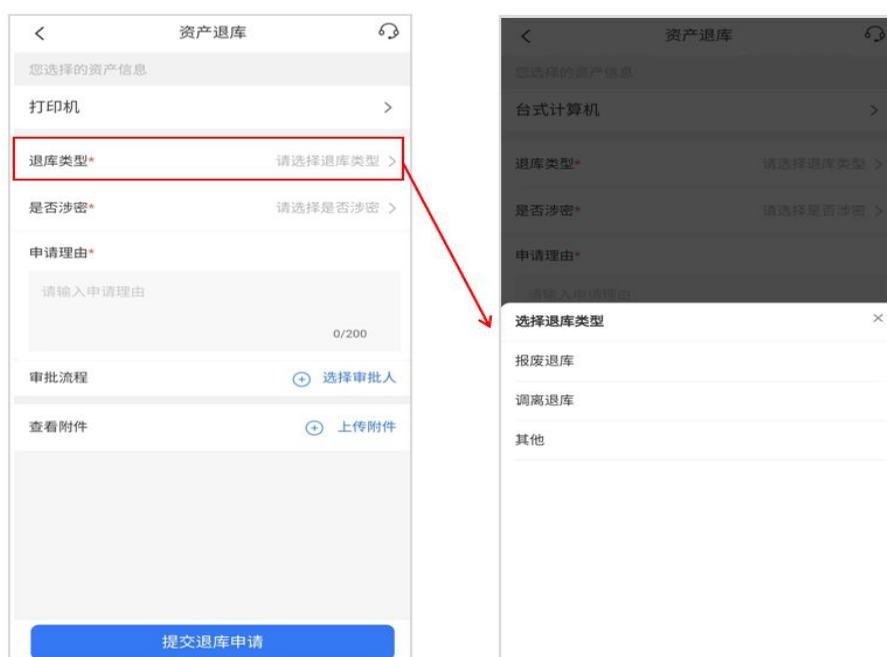
办公设备退库时，请先电话联系信息中心服务台（电话68551010），请工程师进行技术鉴定。

（一）填写固定资产退库单（本人名下资产）。

打开“公务之家”APP，点击“固定资产”图标，选择需要退库的资产进入详情页面，点击“申请退库”按钮，进入资产退库信息填写界面，如下图所示。



### 1. 选择退库类型。



当选择“其他”类型时，需要在申请理由中注明具体原因说明。

1. 是否涉密。

请选择“是”或“否”。其中对于涉密设备退库，须将涉密设备存储介质交部保密办。

2. 申请理由。

请如实填写申请理由。

3. 审批流程。

请依次选择“处级支出联络员”和“单位负责同志”审批。与“资产申领”选择审批人操作一致。

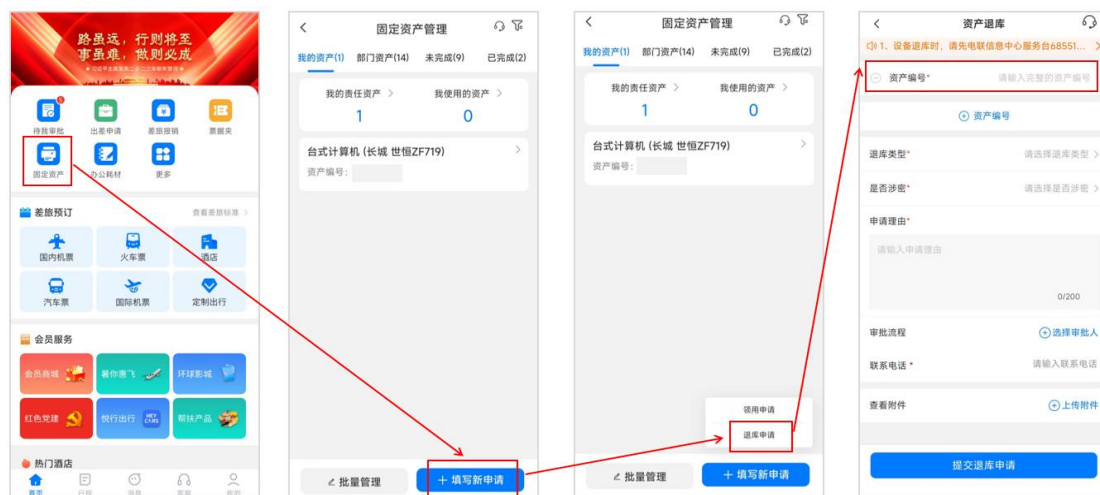
4. 上传附件。

按要求需要上传附件的情形。

注：不要填写和上传涉密信息。

（二）填写固定资产退库单（非本人名下资产）。

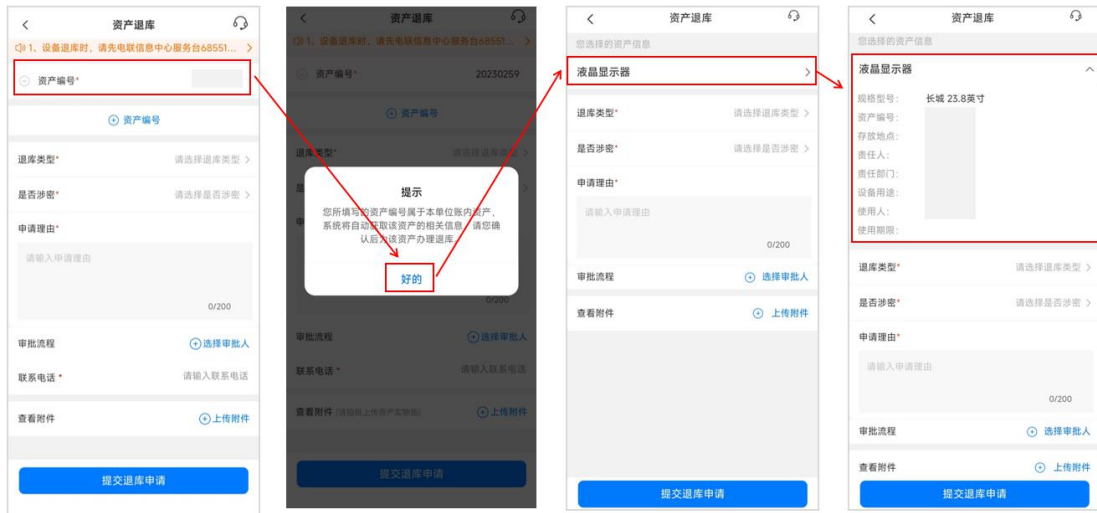
打开“公务之家”APP，点击“固定资产”图标，点击“填写新申请”，选择“退库申请”按钮，进入资产退库信息填写界面，一个退库单一次可以退多件资产。如下图所示。



输入“资产编号”后，当库存没有该资产编号时，出现弹窗提示：“您所填写的资产编号属于本单位账外资产，请在提交退库申请时填写资产名称并拍照上传资产实物图作为附件。”点击确认关闭弹窗，页面增加“资产名称”必填项和“规格型号”非必填项，附件增加提示：“请拍照上传资产实物图”，并增加“资产实物图”必传附件类型，如下图所示。



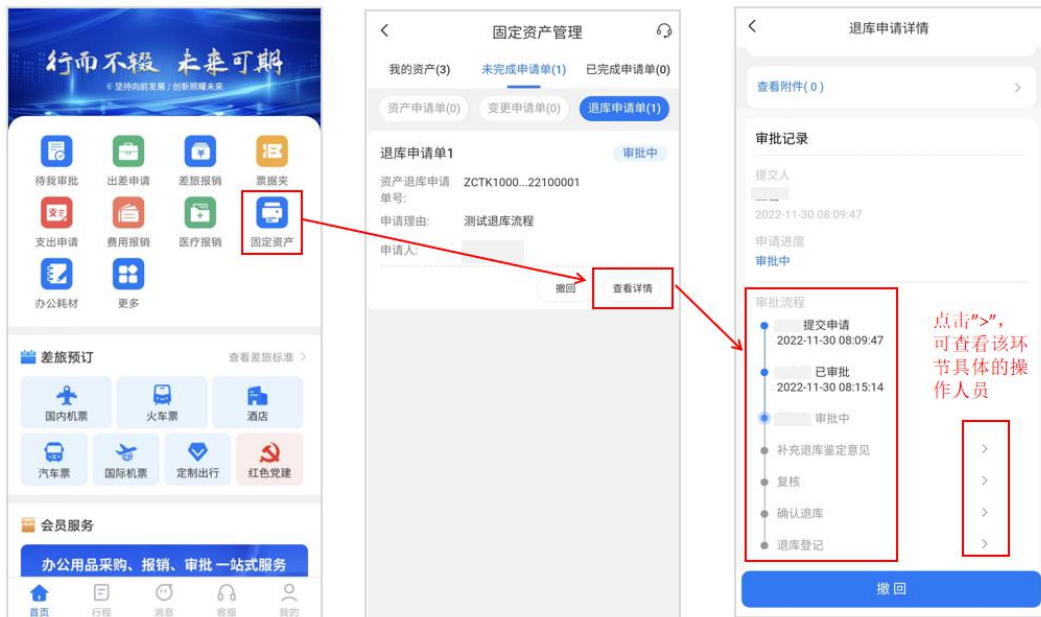
输入“资产编号”后，当库存有该资产编号时，出现弹窗提示：“您所填写的资产编号属于本单位账内资产，系统将自动获取该资产的相关信息，请您确认后为该资产办理退库。”点击确认关闭弹窗，同时将库存内该资产相关信息自动带出，确认无误后，填写后续信息办理退库手续，如下图所示。



“退库类型”、“是否涉密”、“申请理由”、“审批流程”等相关信息的填写要求，详见“二、经办人操作说明（一）填写固定资产退库单（本人名下资产）”。

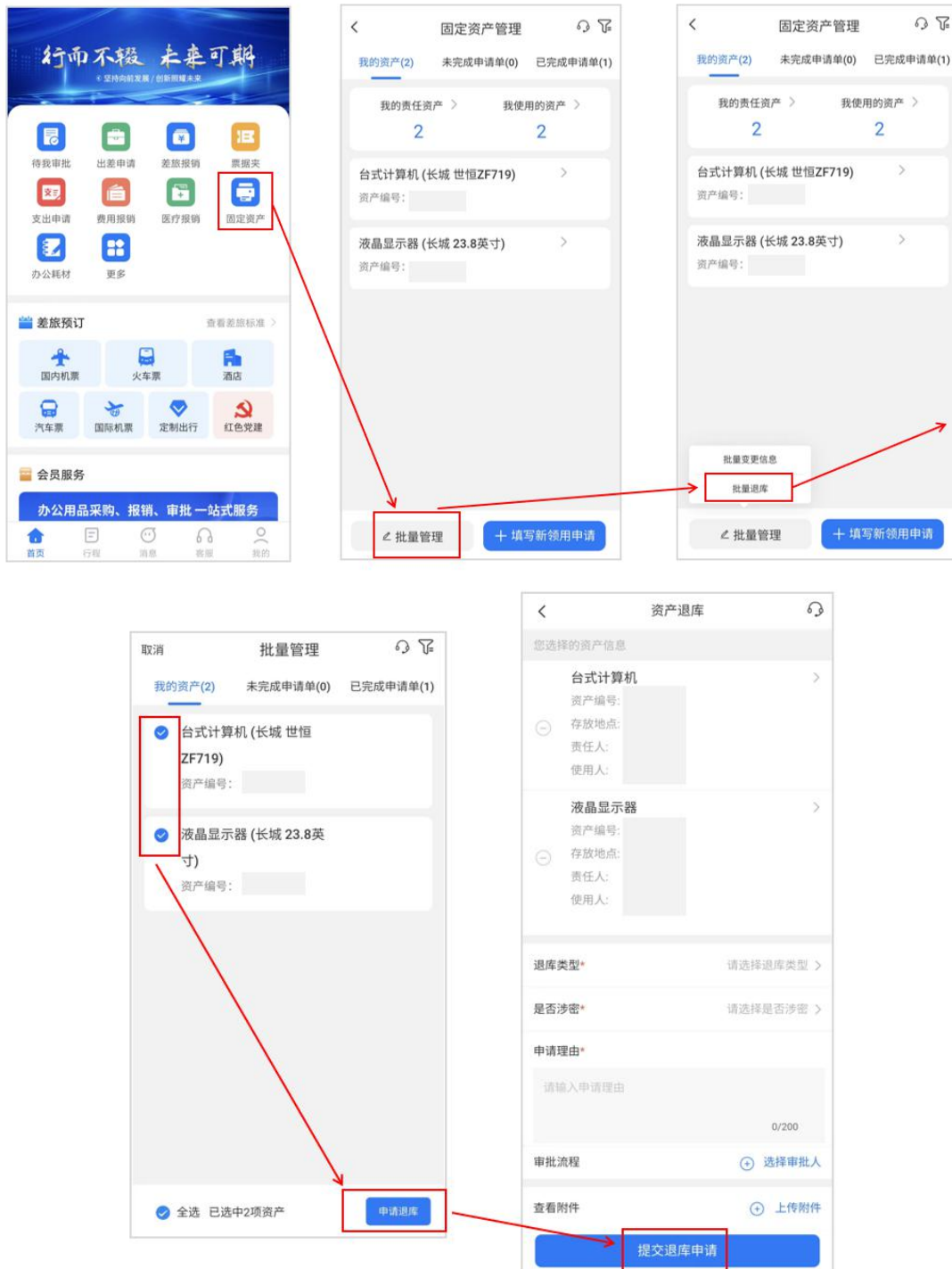
### （三）查看申请进度。

在单据流转过程中，经办人可以在“固定资产——未完成申请单”中查看申请进度。点击“查看详情”按钮，可以看到整个进度情况，点击右侧“>”，可查看该环节具体的操作人员，如下图所示。



#### (四) 批量退库。

当多个资产需要退库时，可以批量退库。点击“固定资产”图标，选择“批量管理”，点击“批量退库”按钮，选择需要退库的资产，点击“申请退库”，填写相关内容，提交即可，如下图所示。

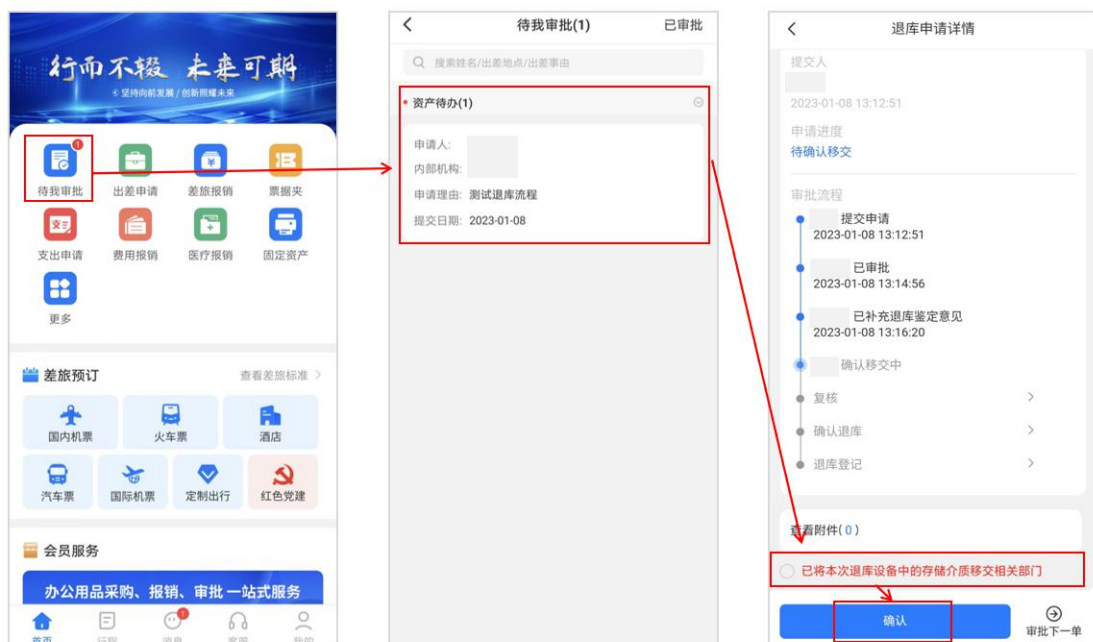


### （五）联系信息中心鉴定并拆除存储介质。

对于涉密设备退库，单位负责同志审批通过后，经办人会收到消息提醒“因退库申请单中含涉密设备，请您联系信息中心（电话 68551010），请工程师进行涉密设备鉴定并拆除存储介质。逾期 3 个月未联系信息中心，视同该申请单作废。”

### （六）确认已移交存储介质。

对于涉密设备退库，须将涉密设备存储介质交部保密办。当有涉密设备退库且信息中心鉴定意见包含“含存储介质”设备，退库申请单会自动流转至经办人，在“待我审批-资产待办”退库申请单中勾选“已将上述拟退库设备中的存储介质移交相关部门”，如下图所示。



## 三、审批操作说明

当审批流程流转 to 审批人（处级支出联络员、单位负责同志）时，审批人会收到审批消息提醒，审批人可登录“公务之家”APP 进行审批，如下图所示。



技术支持电话：马志国 13810855751