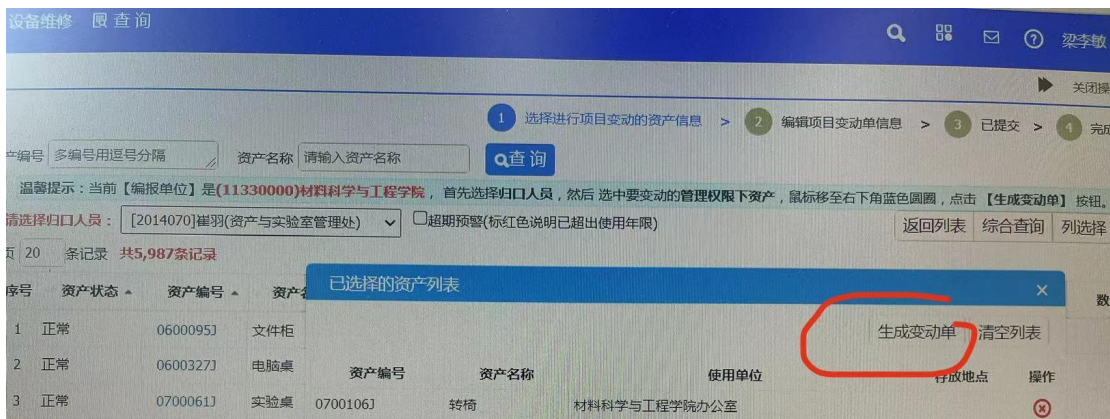


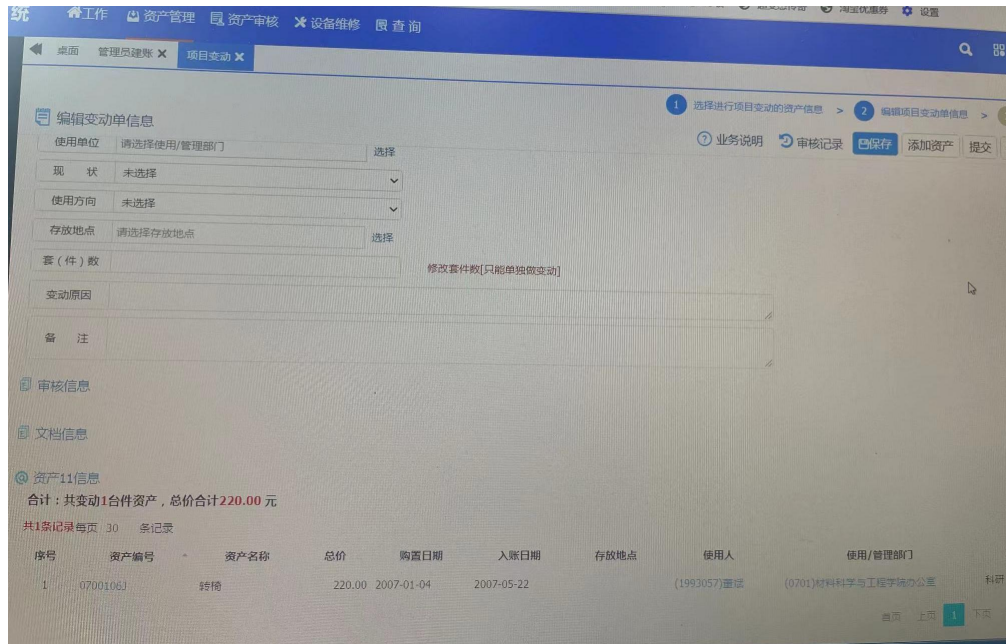
第一步：点击 资产管理——项目变动——点击材料科学与工程学院——项目变动



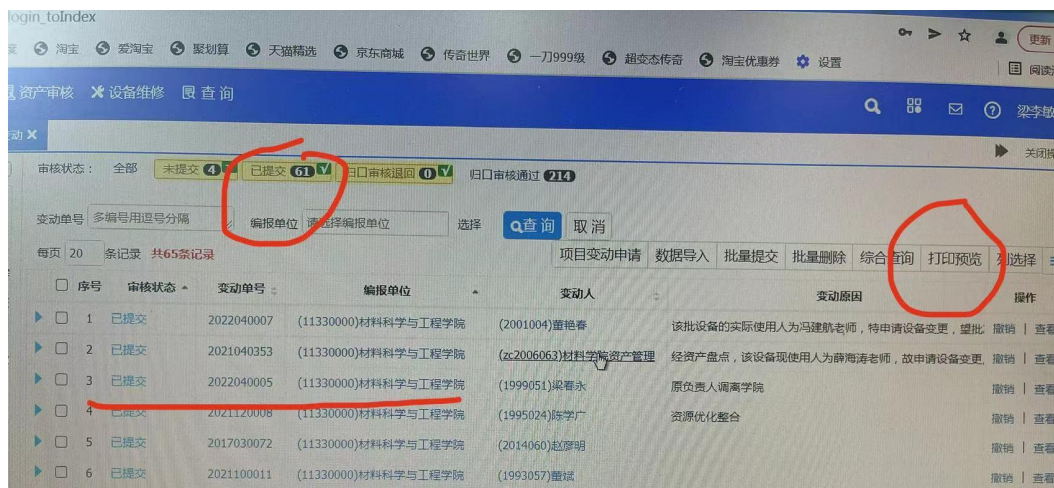
第二步：选择归口人员（崔羽）——选择要变动的资产（变动资产可以通过上面的资产编号和资产名称查询）——右下角蓝色图表。



第三步：生产变成单



第四步：填写要变更的内容——保存——提交



第五步：在已提交里找到提交的资产变动单，打印。

资产变动单打印以后，找变动前固定资产使用人和变动后固定资产使用人签字，管理员（梁李敏）签字后，提交给资产处崔羽老师，固定资产变动手续才算完成。