

固定资产维修登记申请办理流程指南

资产使用人操作步骤：

第一步：使用人登录系统，点击**维修管理**—**登记申请单**，进入登记列表页面，如下图。

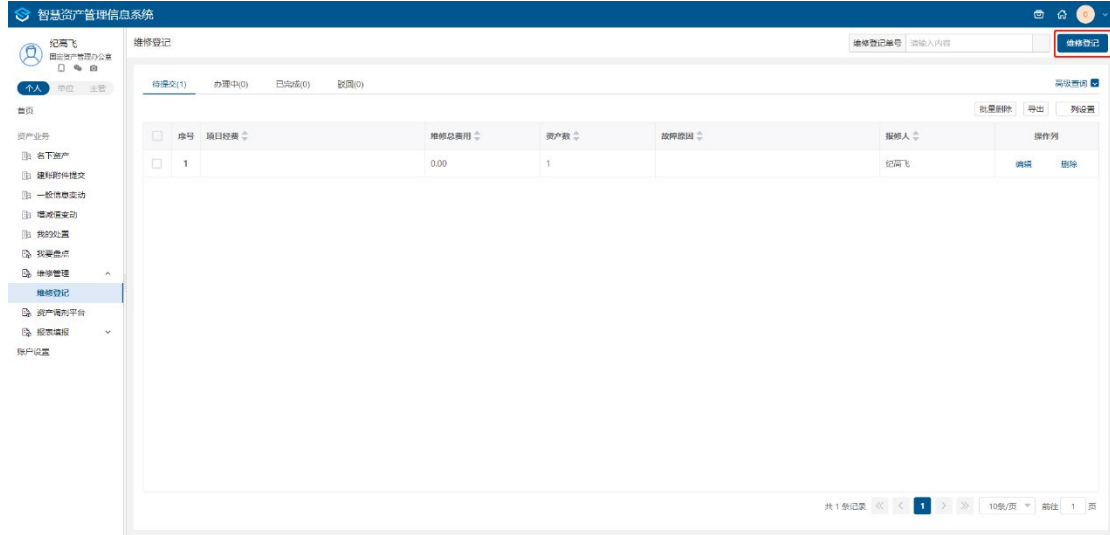


图1 登记申请列表

第二步：登记申请列表中点击**申请维修登记**，进入登记申请单界面，如下图。

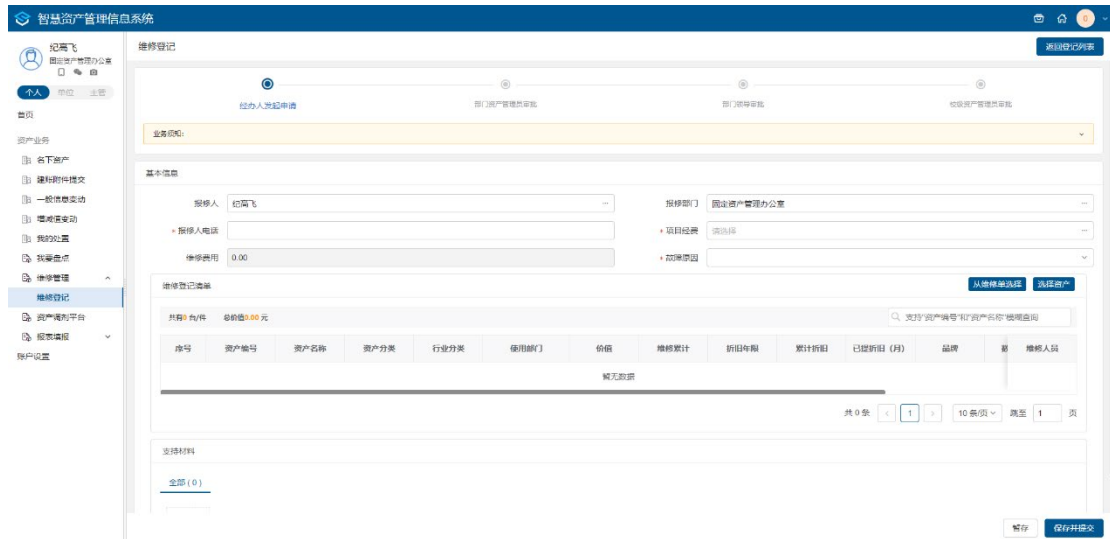


图2 登记申请单

第三步：完善维修申请单界面。

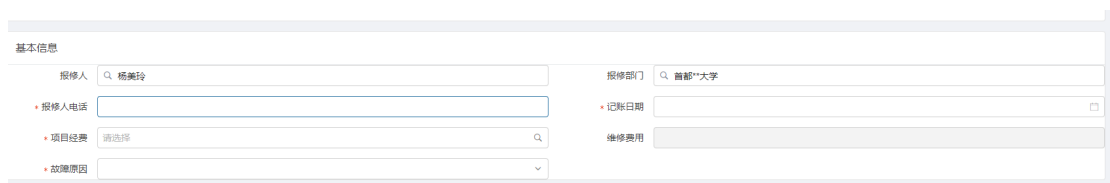


图3 申请单完善界面

填写说明：

- 带*项为必须填写的项。
- **故障原因**：根据实际情况选择或填写。
- **报修人、报修部门**：会根据当前登录用户的用户名及所在部门自动带出。

第四步：登记申请单中，点击**选择资产**按钮，进入添加资产界面，勾选资产，点击**确定**，引用资产到申请单表体并填写【**维修费用**】【**维修人员**】，如下图。

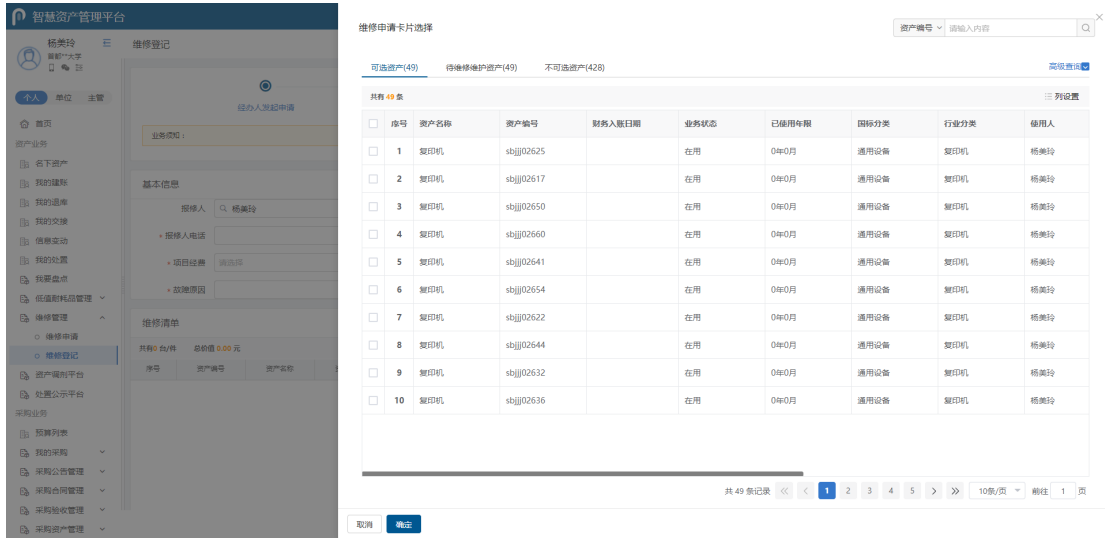


图4 选择资产卡片界面

序号	资产编号	资产名称	资产分类	行业分类	使用部门	价值	维修累计	折旧年限	累计折旧	已提折旧(月)	维修人员	维修价值	操作
1	sbj02625	复印机	复印机	复印机	数智技术系	1,000.00	0次, 0.00元	0年0月			维修小李	600.00	删除 添加配件

图5 资产引用卡片至表体

第五步：申请单表体，点击**添加配件**按钮，弹出配件增加界面，完善信息后，点击**确定**按钮，如下图。

新增配件信息 ×

复印机 | 资产编号 sbjj02625

维修费用 (元)

600

新增

序号	* 配件名称	* 规格型号	* 供应商	* 数量	* 价值	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	删除
合计				0	0	

取消 确定

图6 增加配件界面

第六步: 申请单界面, 点击上传资料, 可上传申请维修附件, 附件上传非必填, 如下图。

添加附件

全部



点击或拖动文件到这里上传

温馨提示:

- 单个附件大小不超过10M
- 当前分组允许上传附件数量不超过3个
- 允许上传附件的文件类型如下:
- doc、docx、xls、xlsx、txt、PDF、GIF、JPG、PNG、ZIP、RAR、BMP
- 如无当前分组相关材料, 可不上传附件

取消 确定

图7 登记单附件上传

第七步: 完善信息后, 点击暂存按钮进行暂存, 点击右下角的保存, 提交当前申请, 如

下图。



图8 登记单提交信息确认界面