仪器设备管理系统设备自查操作说明(普通教师版)

教师自查确认工作要求

请全校各单位全体教职工认真、全面清查自己管理的仪器设备,与设备资产账户中自己名下所管辖使用的设备认真比对、认领。自查时注意:

- 1. 发现"有物无账"的设备: 领用人请到实验室与资产处补办入库手续;
- 2. 对于"有物有账"的设备:
- (1) 如为本人管理的设备,请确认或更新存放地点,在系统中完成自查认领操作;如其它信息有误,请到实验资产处办理变更手续。
- (2)如已不是本人管理的设备,请向本单位设备管理员提供设备去向信息,对于2011年10月28日前入库的设备,请在系统中完成设备退回操作;对于2011年10月28日后入库的设备,报本单位设备管理员。
 - 3. 对于"有账无物"设备:
- (1)如确为本人管理的则在系统中完成自查认领操作,待 2013 年学校集中设备报废报损时提出报损申请;
- (2)如不是自己管理的设备,则向设备管理员说明情况,经其同意后在系统中完成设备退回操作,否则不予退回。

一、用户登录

网址: http://my.cjlu.edu.cn/login.jsp,用户进入信息门户系统,输入用户名和密码,然后点击业务系统中的实验室管理系统,进入实验室与设备综合管理系统(如图 1)。



二、基本操作

登录系统后点击仪器设备管理(如图 2),然后进入"个人业务—>我的设备账目"菜单下,显示个人名下的设备清单,红色标注的设备为需要核查的设备,如图 3 所示。点击"修改/自查按钮",选择好存放地,然后点击"保存且自查"按钮完成自查,如图 4。如己不是本人管理设备,请向本单位设备管理员提供设备去向信息,并在系统中完成设备退回操作,如图 5。



图 2



图 3



图 4



图 5

三、批量自查设备如图 6、图 7 所示。



图 6



图 7

特别说明:如果设备归本人保管并且存放地正确,点击保存且自查按钮进行设备自查;如果存放地不正确,在文本框中输入楼宇全称和房间号进行搜索,选择正确的存放地然后点击保存且自查按钮。如果搜索的存放地不存在请联系部门用房管理员。