# 中国软件行人员编制管理信息系统

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-20

*第一篇：中国软件行人员编制管理信息系统中国软件行·人员编制管理信息系统《中国软件行·人员编制管理信息系统》是一款功能丰富、小巧实用的人员编制管理办公自动化软件，它是参照中组部、国家人事部有关规范性文件开发的人员编制管理信息系统，集成了人员...*

**第一篇：中国软件行人员编制管理信息系统**

中国软件行·人员编制管理信息系统

《中国软件行·人员编制管理信息系统》是一款功能丰富、小巧实用的人员编制管理办公自动化软件，它是参照中组部、国家人事部有关规范性文件开发的人员编制管理信息系统，集成了人员编制的信息采集、编辑、查询统计、打印等功能，适用于党政机关、企事业单位对人员编制的管理。您不必再去翻查编制档案，不必再去统计超编人数和空编职位，只要用鼠标轻点，各种人员编制信息尽收眼底。她能打印多种表格，还能打印编制卡片。它能与中国软件行·人事管理信息系统共享数据，最大限度的减轻您的数据录入负担。

使用该软件可以使您提高工作效率和工作质量，规范本单位或系统的工作模式，节约经费，减少工作失误，在工作中创造独具特色的业绩。

有了《中国软件行.人员编制管理信息系统》，您可以大大提高工作效率和质量；有了《中国软件行.人员编制管理信息系统》，您可以节约大量的人力和经费；

有了《中国软件行.人员编制管理信息系统》，您可以从打字、制表、校版等繁重的低级劳动中解脱出来，成为一名真正的信息管理者；

有了《中国软件行.人员编制管理信息系统》，您可以创造独具特色的业绩，让您的上司和同事对您刮目相看。

《中国软件行.人员编制管理信息系统》M6.00新特性：

1、编制和人员分类由5类增至12类。

2、用户可以对类别名称进行自定义。

3、打印表格支持A4、B5两种纸张。还能打印编制卡片。

4、增加了单位、人员位置移动功能。

5、由原来单一的实有人员统计模式改进为即可由系统统计又可手工填写实有人数两种模式。

6、改进了用户管理和用户登录界面。

7、增加了与中国软件行·人事管理信息系统共享数据的功能，人事管理系统的数据可由《中国软件行.人员编制管理信息系统》直接读取，并可智能判断人员身份。

8、进一步完善了帮助文档。

9、增加了学历条目。

10、增加了出生日期、入党日期、参加工作时间等智能判断功能。

11、改进了操作界面，6.00版的界面更美观、更实用、更丰富。

12、其它方面的改进。

**第二篇：医院管理信息系统软件实习报告**

医院管理信息系统软件实习报告

J公共卫管0902王晶晶3091134033

随着社会的发展，人们对健康越来越关注，医院的业务不断增长，处理越来越复杂，简单的人工经营管理，已无法满足医院的需要，成为医院发展的瓶颈，人们对医疗服务的要求也越来越高。传统的手工操作模式，病人账目繁杂，病人查账困难，病区和药房的药品浪费现象严重且无法追踪，人工传送各种记账单容易漏、错账，人工划价收费差错难以避免，因此，如何提高服务水平，提高工作效率，成为迫待解决的问题。医院管理信息化不仅能提高医务人员的工作效率和医疗水平，而且能提高医院的服务质量和管理水平。同时，随着计算机的性能不断提高，价格不断的下降，计算机已在医院医疗、教学、科研、管理等方面得到了越来越广泛的应用。计算机化的医疗信息系统已成为现代化医院运营过程中不可缺少的基础设施与技术环境。

医院信息化是医院应用信息技术及其产品的过程，是信息技术由局部到全局、由战术层次到战略层次向医院的全面渗透，运用于流程管理、支持医院经营管理的过程。信息化的实施从自上而下的角度说，必须与医院的制度创新、组织创新和管理创新结合；从自上而下的角度说，必须以作为医院主体的业务人员直接受益及其使用水平的逐步提高为基础。

医院信息系统属于世界上现存的企业及信息系统中最为复杂的一类，这是医院本身的目标、任务和性质决定的；它应用于医院的医

疗管理、经济管理等各个方面，牵涉的信息种类十分庞杂；它融合了医院的管理思想和各部门的业务经验，是医院当前运作方式和业务流程的具体体现，同时又在一定程度上反作用于医院当前的运作方式和业务流程：他实施的技术手段与当前快速发展的信息技术密切相关，实施的广度和深度（如电子日历、电子支付等）又受到社会大环境信息化程度的影响，受到国家和有关部委制定的法律法规的影响。

因此，医院信息化建设工作具有长期性、复杂性和内容的多变性；医院信息系统不是一个简单的、封闭的、静止的软件，而是一个复杂的、开放的、在应用的深度和广度上逐步变化和发展的软件系统。

医院管理信息系统——药库管理子系统

药品是防病治病的特殊商品，是医院重要的经济收入来源，是医疗活动中必不可少的基础物资，而药库是医院药品供应基地，是加强医院药品管理的重要环节之一。由于药品种类繁多，流通环节复杂，强化对药库管理尤为重要，它既要保障对临床科室的供应，又要控制药品品种、数量、质量，防止过期失效，减少浪费，达到增收节支的目的。对要哭实行计算机管理，可使药库工作人员及时了解库房药品进、出、存的动态变化，即做到为临床及时提供所需药品，不使药品 供应中断，又有效减少盲目进货造成药品积压现象，药库的信息化管理不仅可加快药品周转，而且可大大提高工作人员的工作效率和督理质量。也更加有利于及时、安全、优质地保证临床用药。

医院管理信息系统——门诊子系统

医院管理是现代医院的核心环节之一，随着病人要求的不断提

高，医院门诊管理在整个社会中占有越来越重要的地位。在传统医院管理过程中，门诊与查询管理都非常耗费人力物力，同时由于采用手工操作，不可避免造成一些错误。现阶段医院门诊管理的特点是信息处理量特别大，所管理的药品种类繁多，而且收费单、退费单等单据的发生量特别大，关林信息多，查询和统计的方式各不相同，因此，在管理问题上实现起来有一定的困难，在管理的过程中经常出现信息的重复传递等问题。门诊管理系统，能够帮助管理人员对门诊部中的药品及医疗项目进行全面管理，它是包含了门诊部中的划价收费、处方管理、药品管理、病历管理、财务管理、药房及进销存一体化的管理系统。门诊管理系统有利于降低医疗成本。通过统一的信息化平台，患者与医院可以逐步建立起相互信赖的关系，进而降低成本，优化医疗服务资源配置。通过推动医院内门诊信息资源共享，带动医院效益的提高。

医院管理信息系统——药房子系统

药房是医院最繁忙的科室之一，无论门诊还是住院药房，面临着大量取药的患者和家属，工作人员都在忙于事务性工作。各种原因造成药品上的差错不能及时发现和纠正，管理中的混乱现象也就不可避免。大型医院药房药品数量繁多，采购和发放的账目登记是一件很繁琐的事情，而且药品的价格经常调整，退货现象时有发生，使账目工作更加复杂，呈报准确库存资金和汇总某一期资金流动情况，其统计工作更是十分困难。医疗质量的提高和重病患者的抢救，与药品供应有着密切的联系。

医院管理信息系统——住院子系统 在医院的各个部门中，出入院收费处、住院病区、中心药房构成对住院病人的服务链，住院病人经出入院收费处办理入院手续后，入住某住院病区接受医院服务的同时产生医疗费用，最后经出入院收费处核价收费后办理出院手续出院，中途，也会随着对患者病情的发展，有转科的可能。在为住院病人服务的过程中，住院部中心药房根据住院部医师开出的医嘱配药，而要哭则作为医院药品的采购、保管和供应部门向中心药房供应药品，间接地为住院病人提供服务。

医院管理信息系统是医院现代化管理和高效运行的需要，它可以将医院门诊管理、药品管理和财务管理等方面有机地结合起来，形成医院信息管理的统一体系，获得一次性数据的采集，利用这种系统，还可以不断改善和提高医疗管理档次及运作机制，解决管理难点和重点，满足频繁变化的医疗制度改革的需要，为医院管理者提供医疗数据及医疗动态的情况，以医院经济化管理带动行政信息化管理，从而提高医院的综合效益和运行效率，促进医院的可持续发展，通过医院内部网络可以有效的对医院日常工作进行管理，实现了管理的规范化。医院管理信息系统有强有力的控制和查询功能，医院管理信息系统可以运用医院信息网络管理系统进行，在各部门、科室之间提供了准确、实时的数据传输通道，避免了信息留在中间传输环节上的脱节、丢失、错乱，发生不必要的内部矛盾。患者的治疗情况，治疗费用类别，费用明细，各种病例的统计也可以通过医院信息网络管理系统来完成。医院的一切工作流程都可以在第一时间反映到医院管理者手

中，大大提高医院管理者的工作效率。医院管理信息系统可以将门诊管理、药品管理和财务管理有机的衔接起来。医院管理信息系统的建设可给病人提供手工所不能达到的本质性服务，财务收费系统全面实现了物价管理，核算管理。总量控制管理，实现药品在医院流通过程中的全面管理，确保药品收入实现分部门、分医生的分项核算，使病人的各项消费明朗化。在住院期间提供最明细的一日清单，出院的时候提供出院明细清单。医院管理信息系统保证了医院不同部门信息交流及时性与安全性。信息化的建设可以将医院分散在各部门的数据信息进行整合，集中统一储存，方便了信息数据的提取。各个部门也可以通过医院内部网络组织各部门的员工进行学习或讨论，加强自身的业务技能，系统中的一系列报表功能，为数据信息快速、及时的统计提供了强有力的支持，医院管理信息系统具有良好的安全机制，医院管理信息系统可以通过权限分配和安全设置，有效地控制医院内部各部门的系统使用权限。通过建立健全信息安全保障措施，保密管理制度和用户信息安全管理制度。

医院管理信息系统实现无纸化办公提高工作效率。医院管理信息系统使工作人员和医务工作者从复杂的管理和业务工作中解脱出来，代替了以前的手工操作模式，各部门可以快速地查阅相关部门的资料信息，通过医院信息网络管理系统可以方便地将各类需要打印的资料指定到系统中的任意一台打印机上输出，节省了不必要的人力资源，提高了医疗质量和医疗效率。医院管理信息系统使各部门规范了数据

和信息的管理和医院的工作流程，节约了病人等待的时间，避免了医院结算时排长队现象，使医院实现真正意义上的现代化管理。

在这次医院管理信息系统软件实习中，深刻体会到了科学技术及信息技术的发展，给我们生活带来的方便。了解并使用了医院管理信息系统软件，对每个子系统都输入相关资料，充分了解了各系统的功能及用法。

**第三篇：中国石油大学《管理信息系统》答案**

《管理信息系统》在线考试（开卷）试题

一、名词解释（每题6分，共30分）

1.业务流程图

业务流程图(TFD)是一种描述管理系统内各单位、人员之间的业务关系，作业顺序和管理信息流向的图表。它用一些规定的符号及连线表示某个具体业务的处理过程,帮助分析人员找出业务流程中的不合理流向。TFD 基本上按业务的实际处理步骤和过程绘制,是一种用图形方式反映实际业务处理过程的“流水账”。绘制这本“流水账”对于开发者理顺和优化业务过程是很有帮助的。

业务流程图主要是描述业务走向，比如说病人吧，病人首先要去挂号，然后再到医生那里看病开药，然后再到药房领药，然后回家。业务流程图描述的是完整的业务流程，以业务处理过程为中心，一般没有数据的概念。

2.业务流程重组

业务流程重组（Business Process Reengineering，BPR）最早由美国的Michael Hammer 和James Champy提出，在20世纪90年代达到了全盛的一种管理思想。通常定义为通过对企业战略、增值运营流程以及支撑它们的系统、政策、组织和结构的重组与优化, 达到工作流程和生产力最优化的目的。强调以业务流程为改造对象和中心、以关心客户的需求和满意度为目标、对现有的业务流程进行根本的再思考和彻底的再设计，利用先进的制造技术、信息技术以及现代的管理手段、最大限度地实现技术上的功能集成和管理上的职能集成，以打破传统的职能型组织结构，建立全新的过程型组织结构，从而实现企业经营在成本、质量、服务和速度等方面的突破性的改善。

3.数据流程图

数据流程图（Data Flow Diagram，DFD/Data Flow Chart），是一种能全面地描述系统数据流程的主要工具，它用一组符号来描述整个系统中信息的全貌，综合地反映出信息在系统中的流动、处理和存储情况。

数据流程图有两个特征: 抽象性和概括性。抽象性指的是数据流程图把具体的组织机构、工作场所、物质流都去掉，只剩下信息和数据存储、流动、使用以及加工情况。概括性则是指数据流程图把系统对各种业务的处理过程联系起来考虑，形成一个总体。4.代码

代码就是程序员用开发工具所支持的语言写出来的源文件，是一组由字符、符号或信号码元以离散形式表示信息的明确的规则体系。代码设计的原则包括唯一确定性、标准化和通用性、可扩充性与稳定性、便于识别与记忆、力求短小与格式统一以及容易修改等。源代码是代码的分支，某种意义上来说，源代码相当于代码。现代程序语言中，源代码可以书籍或磁带形式出现，但最为常用格式是文本文件，这种典型格式的目的是为了编译出计算机程序。计算机源代码最终目的是将人类可读文本翻译成为计算机可执行的二进制指令，这种过程叫编译，它由通过编译器完成。

5.数据仓库

数据仓库，英文名称为Data Warehouse，可简写为DW或DWH。数据仓库，是为企业所有级别的决策制定过程，提供所有类型数据支持的战略集合。它是单个数据存储，出于分析性报告和决策支持目的而创建。为需要业务智能的企业，提供指导业务流程改进、监视时间、成本、质量以及控制。

二、简答题（每题10分，共40分）

1.什么是数据？什么是信息？二者有何关系？

数据：对客观事物的性质、状态以及相互关系等进行记载的物理符号或是这些物理符号的组合，也包含数值数据和非数值数据。

信息：是数据经过加工处理后得到的另一种形式的数据，这种数据在某种程度上影响接收者的行为。具有客观性、主观性和有用性。

关系：信息是数据的含义，数据是信息的载体 2.简述战略规划的特点.战略规划的有效性包括两个方面，一方面是战略正确与否，正确的战略应当做到组织资源和环境的良好匹配；另一方面是战略是否适合于该组织的管理过程，也就是和组织活动匹配与否，一个有效的战略一般有以下特点:

（1）目标明确—— 战略规划的目标应当是明确的，不应是二义的。其内容应当使人得到振奋和鼓舞。目标要先进，但经过努力可以达到，其描述的语言应当是坚定和简练的。

（2）可执行性良好—— 好的战略的说明应当是通俗的，明确的和可执行的，它应当是各级领导的向导，使各级领导能确切地了解它，执行它，并使自己的战略和它保持一致。

（3）组织人事落实—— 制定战略的人往往也是执行战略的人，一个好的战略计划只有有了好的人员执行，它才能实现。因而，战略计划要求一级级落实，直到个人。高层领导制定的战略一般应以方向和约束的形式告诉下级，下级接受任务，并以同样的方式告诉再下级，这样一级级的细化，做到深入人心，人人皆知，战略计划也就个人化了。

个人化的战略计划明确了每一个人的责任，可以充分调动每一个人的积极性。这样一方面激励了大家动脑筋想办法，另一方面增加了组织的生命力和创造性。在一个复杂的组织中，只靠高层领导一个人是难以识别所有机会的。

（4）灵活性好—— 一个组织的目标可能不随时间而变，但它的活动范围和组织计划的形式无时无刻不在改变。现在所制定的战略计划只是一个暂时的文件，只适用于现在，应当进行周期性的校核和评审，灵活性强使之容易适应变革的需要。

3.简述BSP方法的步骤。准备工作 调研 定义业务过程 业务重组过程 定义数据类

定义信息系统总体结构 确定总体结构中的优先顺序

完成BSP研究报告，提出建议书和开发计划。4.如何理解信息具有价值。

1、公开和公平的市场条件。即所指市场价值是在公开和公平的市场条件下形成的，市场条件不局限于某事件发生或某人发生，同时当事人是在信息充分掌握的基础上做出的。公开市场是指一个竞争性的市场，交易各方进行交易的唯一目的在于最大限度的追求经济利益，交易各方掌握必要地市场信息，具备较为宽裕的时间，对评估资产具有必要地专业知识，交易条件公开并且不具有排他性。

2、当事人是理性的。当事人充分掌握信息，不受任何压力，理性条件下做出的选择。

3、市场价值是价值估计数额

三、论述题（30分）

有人认为，信息化就是使用计算机，实现业务的计算机化。结合我国企业信息化实际，谈谈你的观点。

企业信息化的重要性已经不是一个认识问题，当企业发展到一定的阶段，常规的管理显然已不能满足现实发展的需要，所以如何实现规范化、标准化的管理来提高企业经营效益，就成为一个新的议题。企业一直要面临来自各方的挑战，包括市场需求、销售渠道、人才流动，资金周转等等方面。今天IT技术的发展能够帮助企业积极应对这些挑战，提高企业竞争力，并为企业带来更多更稳定的新业务。随着业务的快速成长，信息化建设也越来越受到企业的重视。企业如果不建立与之相适应的管理信息系统，就很难在这个竞争日趋激烈的时代获胜。

宏观上来看 企业信息化是一个趋势，计算机早已取代算盘并取代一部分传统的信息记录方式，由于工作的环境，所以我们经常用到扫描设施和文字识别软件，这样大大提高了我们工作的效率，让最新的资料在第一时间展现在读者面前。我们进入了新数字办公的时代。而电脑技术以及网络技术的创新，以及增强性技术的进一步应用，有助于增强我们公司数字办公应用的协作性、移动性、安全性和可管理性.快速 高效 富有现代化；短期看 企业的信息化需要一定的投入。但是长远看来，一个成熟的企业信息化体系对企业的成长和管理有着非常的好处和利益。

企业的信息化就是用计算机手段去实现企业的管理运作，其业务流程、实现方法和原来都有变化，所以信息化的企业管理和非信息化的企业管理是不一样的。企业信息化不是模拟现有管理方式，而是对现有管理模式进行结合和变革。

企业在实施信息化时应做好业务流程、管理模式等变革的准备，以及做好将来人员岗位设置和调整的准备, 使企业在管理模式、业务流程、组织结构和绩效考核等方面有明显改进、提高和创新。.贴合企业实际需求，实行通用化的产品设计，充分体现企业规范管理、提高办公效率的核心思想，为用户提供一整套标准的办公自动化解决方案，以帮助企业迅速建立便捷、规范的办公环境，迅速提升企业的管理和信息化应用水平，并降低投资成本。

信息化的目标非常明确，不是为了形象不是为了赶潮流，确确实实是为了提高运营水平而提出建设信息系统；而且运营绩效的目标非常明确，提高订单响应和周转时间，提高客户服务的满意度。

企业信息化是一个系统的过程。不象买机器设备只要买过来按照说明书一装就可以了。企业信息化系统的导入更多的是作业方式和理念的导入。

**第四篇：人员编制**

随和\*福满家人员编制及考勤制度（草案）

随和福满家酒楼是在原随和与福满家合并后一家集中餐、火锅、宴席、茶坊的经营面积约2500平米的大型综合娱乐型场所，同时集合了面积广、经营项目多、经营时间长、用工综合性强、员工互动性要求高等特点，为了更好的强化管理、综合员工用工时间及综合利用，有效的控制人工成本，特梳理本草案，经董事会及管理会通过后执行：

一、人员编制：

本店主体上设中餐部和火锅部（茶坊及宴席归中餐部统一管理）

A、特岗： 保安3名 2024+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 约6200 营销部： 迎宾3名 2024+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 约6200 保洁4名 1550+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 约6400 收银3名（含吧员）2024+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 约6300 库房1名（含鲜榨及果盘制作、休假由指定收银代理）约2400 2300+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资

B、前厅部：

中餐服务员B级：10名1750+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资18000 A级：1950+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资

火锅服务员B级：12名1750+全勤50元+酒水提成+绩效提成资 A级： 1950+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 21600 服务员分A、B级考核制度，茶坊服务员由前两部门临时协调

传菜部：8名（含中餐火锅）1750+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 14400 C、厨房部：中餐（含小吃）20名 共 80000元

火锅区切配：6名 1950+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资 12000 火锅区打锅：2名 3300（3000）+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资6500 洗碗部（共用）：6名1550+全勤50元+酒水提成+绩效提成+工历工资9600 共约176700 D、行政部：会计1名 3000 出纳1名2024 采购？

总经理1名 中餐经名 火锅经理1名 约5000 营销经理1名（含宴席接待并管理保安部及迎宾）约3500 主管3名 约7500 传菜部领班1名 约2200

电工1名 约/800 工资合计约20万

一、上班时间及考勤制度

A、上班时间：前厅按人数分为三个组别，班次分别为：早---早---晚，轮流两周早班后一周晚班

中餐厅服务员与火锅厅服务员统一安排早晚班！

早班时间为：上午 9：30---14：00 留在岗的三分之一留守中午，下午17：00---20：30下班

晚班时间为：下午17：00---收尾 B、本店采用上班打卡及部门签到方式进行，迟到早退旷工制度见员工守则。C、各岗位员工正常月休为三天，不能把一天分为两天来休！

D、其它法定假结合本店实际情为分为：春节补1天，三八节女士补1天、国庆补一天、生日（以身份证为准）1天，休假时间通过先申请批复时间为准！

二、绩效制度

本店采取全员绩效方式以接待人数

结合工资结构及营运费用估算(实际以财务数据为准)： 盈亏点：中餐火锅综合毛利按约50%计算，人员工资约为20万，水电气共约为4万，房租约为5万，其它费用约为5万，其盈亏点约为75万

综合人均消费按70计算，一个月至少接待11000人，平均每天约为400人，绩效方案为（暂订）

平均每天450人 奖金基数为50元

平均每天500人 奖金 80元 550 120元

三、酒水分配方案

结合本店实际情况，火锅店酒水普遍比中餐高、火锅底薪有所提升等特点： 服务员酒水与特岗的分配比例为服务员45% 特岗55% 在特岗的55%中，其分配比例如下：

传菜员8人分 15 % 接待部9人（保安迎宾收银）20% 保洁 4人 6% 火锅厨房为（含洗碗部）共14人 17% 管理层为7人 30% 公积金为 12%

四、其它部分

**第五篇：资产管理信息系统软件操作常见问题汇总(一)**

资产管理信息系统软件操作常见问题汇总

（一）1.软件具体操作方法在群文件—用户手册（简版、基层单位、产权）中有相关说明，各单位可下载查看；办理产权登记业务可查看群文件--《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记办理指南》及下发的《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》及旅财发[2024]54号文。

2.《旅顺口区行政事业单位房屋、土地资产情况汇总表》报送时间截止2024年7月30日。各单位填报《行政事业单位房屋、土地资产情况汇总表》后，请将纸质表格（需加盖公章）及其电子版报送至主管部门。主管部门汇总下属单位数据，并将汇总后的纸质报表（需加盖公章）及其电子版、下属单位上报的纸质报表（需加盖公章）及其电子版报送至财政局国资科（政府大楼322房间）。无主管部门的单位，直接将《行政事业单位房屋、土地资产情况汇总表》上报至财政局国资科即可，纸质报表（需加盖公章）与电子版同时报送。政府大楼内单位填报该表时统一规定如下：主管部门、单位名称、单位性质如实填报，资产大类一律填房屋，资产名称（按用途）如实填报，是否入账一律填否，入账价值不填，租赁房产支付租金（年）不填，房屋建筑面积和自用面积如实填报，他用情况不填，土地性质、土地面积不填，详细地址统一填旅顺口区新城大街1号，竣工验收情况填其他，在备注中注明政府大楼内办公。

3.国有资产总额及来源证明怎么提供？

这个内容主要是针对新设单位办理产权登记的，需要详细说明国有资产总额及各项资料的来源情况证明，如提供调拨单、政府采购手续等资料。现在各事业单位及其所办企业办理产权登记为已成立但未办理产权登记这种情况，因此，各单位简单写一下国有资产总额及其主要构成大类明细情况，加盖单位公章即可；能找到资产来源证明的，上传相关材料。不能找到来源证明的，在补充说明中写“无”即可。

4．《财政部行政事业单位国有资产月度统计报表》基础报表封皮怎么除了财务负责人、单位负责人、填报人外其他内容都填不上啊？

该封皮其他内容通过报表中上面“运算”功能自动生成。录入期间仅录入财务负责人、单位负责人、填报人即可。

5.资产报表中的行政事业单位资产月度统计报表下的固定资产变动情况表，点指标提取后期初和期末固定资产不相符怎么办？

该表是按月上报的，选择的月份是2024年12月，所以期初固定资产数是2024年11月期末数，期末固定资产数为2024年12月期末数，本月度增加固定资产数是2024年12月份新增的。

6.请问：办理占有产权登记申请有固定格式吗？

有固定格式，稍后将会在群中上传参考模板，但这次为全区统一办理，故不需要提供办理产权登记申请，但今后如果为新增单位办理产权登记，需提供。

7．2024有资产报废的单位如何在系统中处理报废资产？

如果在2024有固定资产报废，且履行了资产报废程序，收到由国资科出具的加盖国有资产监督管理局公章的《行政事业单位闲置、报废资产上缴单》，并根据该上缴单核销了相关报废资产，那么在资产管理信息系统进行如下操作：将本单位所有核实无误的资产卡片导入正式库中（含已于2024已报废资产卡片），然后在系统中对2024已报废资产进行资产处置相关操作，具体操作参见《用户手册（简版）》第二章系统初始和第六章处置管理。另因报废资产已于2024履行了所有相关程序，因此本次在系统中对2024已报废资产进行资产处置相关操作为补充操作，目的是使系统内资产卡片与实物、账

务相符。因此在处置管理操作中的添加附报材料环节，仅在2报废、报损价值清单中上传由国资局出具的《行政事业单位闲置、报废上缴单》及《固定资产报废明细表》即可，1和3不用上传材料，在补充说明中填写无。（注：本次为特事特办，以后资产处置管理添加附报材料环节严格按照规定提供相关材料）。待主管部门和财政部门审批通过后，进行资产处置执行相关操作，具体操作参见第六章处置管理6.1.2资产处置执行。另处置收益一律不填。

现统一规定如下：2024已走完报废程序的单位在资产管理系统中申请资产报废，申请时间一律照实填报（哪天打件申请的填哪天），待主管部门和财政部门审批通过后，单位进行资产处置执行相关操作，在资产处置执行阶段批准日期为上缴单中国资局盖章日期，执行日期为财务账上的销账日期。

接收方的填报方法:电子产品接收方为大连东泰产业废弃物处理有限公司，报废车辆接收方为大连市报废车辆回收拆解有限公司。

在上传报废资产电子版材料时，尽量以照片或扫描件或WORD形式上传，如果数量太多可以以压缩文件的形式上传，但是不要以EXCEL格式的文件上传（大多数报废资产明细表用excel表上传），因为到我这EXCEL的文件我打不开，我没法查看明细。

8.产权登记事项现统一规定如下：为方便工作，报送纸质材料时，申请产权登记单位仅打印一份《国有资产产权登记表（占有登记）》（按照规定需上报一式三份）及其他相关资料上报即可，产权登记表“审核意见”菜单中：单位申报意见可以填报“申报材料真实完整，请予以审批。”主管部门审核意见填“同意上报”，经办人、日期等如实填报即可。由财政部门签署审定意见及数据核定后，再由各申请单位将国有资产产权登记表（占有登记）（需一式三份）打印、盖章（同时需送主管部门、财政部门盖章），盖章后申请单位、主管部门、财政部门各留存一份。

9.各单位在办理资产卡片纠错和资产卡片作废时请注意：右上角记账日期和业务日期、作废日期均为自动生成，需将记账日期修改为资产卡片中的财务入账日期，业务日期、作废日期无需修改。如不修改，行政事业单资产月度统计报表中2024年12月期末固定资产数据将与实际不相符。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！