

---

# 宁波工程学院

## 资产综合信息平台管理系统 操 作 手 册

（网络版客户端）

2019 年 9 月

目 录

一、 管理角色工作范围及职责..... 1

    1) 普通老师工作职责..... 1

二、主要工作流程..... 1

    1) 新增资产入账..... 1

    2) 校内资产变动申请..... 1

第二章 系统登录..... 2

    一、系统登陆..... 2

    二、功能区域..... 4

        1) 菜单区域..... 4

        2) 快捷办理区域..... 4

        3) 业务审核进度区域..... 4

        4) 通知公告区域..... 4

        5) 管辖及个人资产查询区域..... 4

第三章 资产登记..... 5

    一、资产登记..... 5

        1) 固定资产登记..... 5

        2) 数据暂存/提取..... 10

第四章 资产变动..... 12

    一、变动申请..... 12

第五章 资产查询..... 14

    一、个人在账资产查询..... 14

    二、在账资产查询..... 14

    三、变动资产..... 15

第六章 图表打印..... 16

    一、单据（含标签）打印..... 16

## 第一章 工作流程

### 一、管理角色工作范围及职责

#### 1) 普通老师工作职责

- 1.1 对自己名下新增资产进行登记录入。
- 1.2 对已入库资产日常变动（校内调拨、单位内调整等）申请上报。
- 1.3 对本人名下的资产（且只能看到本人名下的资产）情况进行各种有效查询及报表输出，对有疑问的资产数据向二级管理员进行反馈。
- 1.5 对自己名下资产的异常情况向管理员提出质疑及调账申请。

### 二、主要工作流程

#### 1) 新增资产入账

老师填写并提交资产入账信息（注：普通老师提交资产登记代办其他老师只能提交后由二级管理员在附单中修改使用人或者入账后由管理员调整使用人）→院（处）二级资产管理员初审→设备处（后管中心）终审→老师或找院（处）二级管理员打印一式两联入帐单→老师持资产验收入账单和报销相关材料（如发票、合同等）到财务处报账。

#### 2) 校内资产变动申请

- 院（处）间调拨：老师提交申请，并打印《院（处）间调拨申请单》找院处领导签字后拍照上传签字后的变动单再由二级管理员初审→调出院（处）二级资产管理员审核，并签字（或盖章）→调入单位二级资产管理员审核，并签字（或盖章）→线下设备处（后管中心）领导签字盖章→设备处（后管中心）终审，调账完成。
- 院（处）内调拨：老师提交申请，并打印《院（处）内调拨申请单》→院（处）二级资产管理员审核，并签字（或盖章），调账完成。
- 使用人变动（同一实验室）：老师提交申请，并打印《使用人变动申请单》→院（处）二级资产管理员审核，并签字（或盖章），调账完成。

第二章 系统登录

一、系统登陆

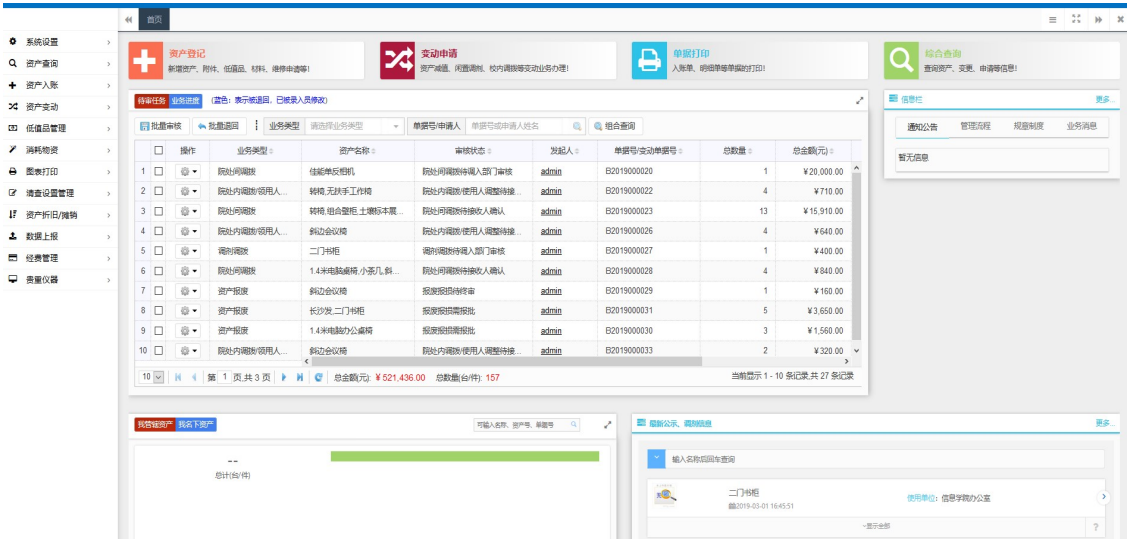
友情提示：为使系统能更好地显示本系统页面，建议您采用【火狐浏览器】或【360 浏览器极速模式】运行本系统。

首先登录数字宁工然后选择校产管理→新资产管理系统





即可登录系统，出现如下画面，注意，上面窗口如长时间不操作，应按 F5 对页面进行刷新。



二、功能区域

用户登录后的界面分别分为 6 个功能分区，分别是：

1) 菜单区域

左侧含有该用户所有功能菜单，除快捷菜单及功能区域菜单均包含在左侧菜单中，根据用户角色所具备权限显示。

2) 快捷办理区域

用户可对“资产登记”、“资产变动（含调拨、处置等）”、“单据打印”及“综合查询”等功能在首页快捷办理区域直接点击办理，无须查询左侧菜单。

3) 业务审核进度区域

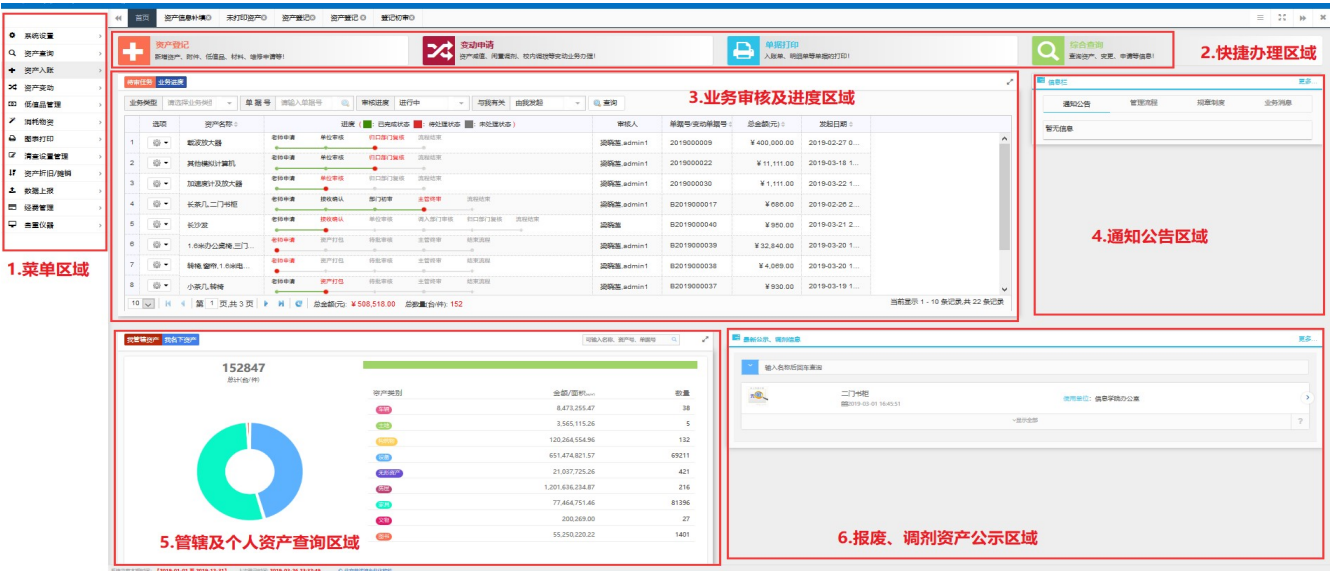
老师可在此查询所有和本账号相关的业务进度办理（审核进度）情况、单据内容等。

4) 通知公告区域

可供各用户查看管理员发布的通知公告。

5) 管辖及个人资产查询区域

可供老师查询名下，以及管辖范围内的资产及分类情况。



### 第三章 资产登记

#### 一、资产登记

##### 1) 固定资产登记

1. 操作菜单为：点击首页快捷菜单“资产登记”或左侧“资产入账—资产登记” 菜单，都可以进入登记界面。



2. 如图，进入资产登记界面后，选择需要进行登记资产类型然后点击资产登记或耐用品登记或易耗品登记。



### 选择资产类型



#### 固定(无形)资产管理

固定资产：单价≥800元通用设备、可家用可移动的电子设备、机电设备等；单价≥1500元耐用期在一年以上的仪器设备；单价≥1000元的家具设备、装具等，2.单价500—1000元的经常购买并有使用价值的家具设备；批量同类有使用价值的家具设备类。



#### 低值耐用品管理

单价200元以上有使用价值不够固定资产标准，耐用期超过一年

耐用品登记

耐用品补填





#### 易耗品、材料管理

单价200元以下有原始价值的材料，试用期不足一年的易耗物品

### 选择资产类型



#### 固定(无形)资产管理

固定资产：单价≥800元通用设备、可家用可移动的电子设备、机电设备等；单价≥1500元耐用期在一年以上的仪器设备；单价≥1000元的家具设备、装具等，2.单价500—1000元的经常购买并有使用价值的家具设备；批量同类有使用价值的家具设备类。



#### 低值耐用品管理

单价200元以上有使用价值不够固定资产标准，耐用期超过一年

易耗品登记

易耗品Excel导

易耗品补填





#### 易耗品、材料管理

单价200元以下有原始价值的材料，试用期不足一年的易耗物品

第 6 页 共 22 页



3. 如图，点击资产登记后，进入如下图所示登记界面，在红色框标记处，可选择需要录入的资产模块；将页面中带\*的资产属性填写完整，然后再点击“保存”按钮。

4. 如图，资产信息填写完成后，并确定保存后，会提示保存成功，且会弹出如图所示窗口；第一步可以对登记的信息进行修改，确认无误后点击第二步的‘提交审核’按钮，完成资产的录入。

5. 如图，点击“提交审核”后，页面有如图所示提示，复制页面数据或重置页面数据；

5.1 点击复制页面数据，将复制上一条录入的资产数据，二级管理员可以在在此基础上进行修改使其变为当前要录入的资产后保存提交。

5.2 点击重置页面数据，将登记页面重置为初始页面（无数据），在此二级管理员可以继续录入也可以点击其他模块进行录入

The screenshot shows the 'Asset Registration' (资产登记) interface. A modal dialog box is displayed in the center with the following text:

提示  
数据提交成功，待审核后可以进行单据打印！如需填写新的单据，请选择填写方式！

Buttons: 复制页面数据 (Copy Page Data), 重置页面数据 (Reset Page Data)

The background form includes fields for: 使用单位 (Using Unit), 品牌/型号 (Brand/Model), 单价(元) (Unit Price), 购置日期 (Purchase Date), 使用人 (User), 资产名称 (Asset Name), 规格 (Specification), 数量 (Quantity), 出厂日期 (Production Date), 保修期限 (Warranty Period), 现状 (Status), 资产来源 (Asset Source), 是否进口 (Imported), 是否免税 (Tax Exempt), 采购信息 (Purchase Information), and 图片及文件信息 (Image and File Information).

6. 如图，录入资产的数量大于 1 时，会要求填写附单，附单的内容可以下拉复制，也可以在 Excel 表中把填写的数据整理好，再粘贴进去，填写完成后保存，继续填写其他必填项，最后保存提交审核。

The screenshot shows the 'Asset Registration' (资产登记) interface. A modal dialog box titled '资产数量补单' (Asset Quantity Supplement) is displayed. It contains the following text:

友情提示：  
1. 您可以直接复制Excel中数据在此表格中进行粘贴。  
2. 录入过程中单元格颜色为红色时代表数据格式不正确，需要您按格式要求修改。  
3. 表格总行数 = 数量数量  
4. 快捷键说明：复制（Ctrl+C键）、粘贴（Ctrl+V键）、拖拽列标题等Excel功能，右键点击可使用删除、增加、重命名操作

出厂号(最大字符：30)	存放地名称(最大字符：50)	存放地编号(最大字符：12)	使用人编号(最大字符：20)	使用人(最大字符：20)
1			admin	admin
2			admin	admin

Buttons: 保存 (Save), 关闭 (Close)

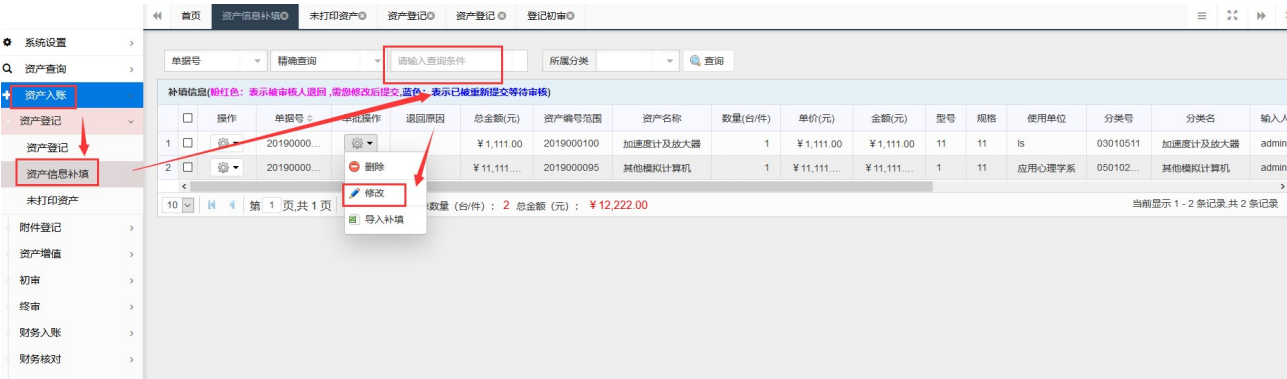
The background form includes fields for: 数量 (Quantity), 使用单位 (Using Unit), 品牌/型号 (Brand/Model), 单价(元) (Unit Price), 规格 (Specification), 出厂号 (Production Number), 资产来源 (Asset Source), 验收人 (Inspector), 现状 (Status), 是否进口 (Imported), 是否免税 (Tax Exempt), 备注 (Remarks), 数量(台/件) (Quantity), 折旧信息 (Depreciation Information), 使用年限(月) (Useful Life), 采购信息 (Purchase Information), and 图片及文件信息 (Image and File Information).

7. 提交审核后，可在左侧菜单点击资产信息补填对已提交的数据进行修改（数据若通过上级部门审核后则无法修改），驳回或退回数据都可在此处进行修改后重新提交。



8. 打印/修改/删除

在资产信息补填中，能够对已【提交】但还未审核的资产信息进行修改、删除和打印等操作。操作菜单为：左侧“资产入账→资产登记→资产信息补填”菜单。



基本信息 (*为必填项)		财政分类: 2400104 财政名称: 物位及机械量仪表 资产类别: 通用设备 输入日期: 2019-03-22	
* 批量	1	* 使用单位	is
* 资产名称	加速度计及放大器	* 品牌、型号	11
* 规格	11	* 金额(元)	¥ 1,111.00
* 出厂号	11	* 厂家	1231
* 保修期限	2019-03-22	* 购置日期	2019-03-22
* 经费科目	教学	* 资产来源	购置
* 存放地名称	十教北612	* 验收人	周清明
* 国家/地区	中国	* 现状	在用
外币(美元)	外币(美元)	是否进口	否
备注	请输入备注		
* 账套	校资产		
折旧信息			
* 使用年限(月)	60	* 折旧方式	提折旧
采购信息		* 折旧方法	平均年限法

9. 业务办理进度查询

在资产业务办理提交后，可在首页的业务进度栏中查询所有与本账号相关业务的办理进度情况，并可查询该单据的“审核详情”、“单据详情”及对未通过上级部门审核的单据进行“撤销单据”操作。

待审任务

业务进度

业务类型

所有

单据号

请输入单据号

审核进度

进行中

与我有关

由我发起

查询

	选项	资产名称	进度 ( <span style="color: green;">■</span> : 已完成状态 <span style="color: red;">■</span> : 待处理状态 <span style="color: gray;">■</span> : 未处理状态 )
1		无	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
2		无	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
3		专利权	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
4		专利权	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
5		加速度计及放大器	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束

待审任务

业务进度

业务类型

所有

单据号

请输入单据号

审核进度

进行中

与我有关

由我发起

查询

	选项	资产名称	进度 ( <span style="color: green;">■</span> : 已完成状态 <span style="color: red;">■</span> : 待处理状态 <span style="color: gray;">■</span> : 未处理状态 )
1		无	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
2		无	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
3		专利权	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
4		专利权	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束
5		加速度计及放大器	提交申请 初审 终审 财务对接 流程结束

审核详情

单据详情

打印入账单

10

第 1 页 共 1 页

总金额(元): ¥7,006.00 总数量(台/件): 8 当前显示 1 - 5 条记录,共 5 条记录

2)数据暂存/提取

用途介绍：此功能主要用于解决二级管理员在录入资产信息过程中因为其他原因终止录入，之后又需要补充完该条数据并进行提交审核的问题。

1. 数据暂存：如图，进入登记页面（此功能适用于固定资产、耐用品、易耗品的登记，此处以固定资产登记为例）。数据填写之后点击保存→确认，此时数据暂存完成。

\*金额(元)

\*品牌/型号

\*规格

\*厂家

\*出厂号

\*使用人

\*验收人

\*数量

\*保修期限

\*出厂日期

\*资产

\*使用方向

\*折旧科目

\*价值类型

\*国家/地区

\*是否免税

\*外币(美元)

\*是否

\*备注

提示

确定保存? (数据填写不完整,必填项)

确定

取消

第一步

第二步

保存

取消

返回

格

未提交暂存数据列表(1.数据不完整,请点击编辑填写完整信息。2.清补填信息,请点击附单,补填附单完整信息)

号	验证信息	编辑	附单	删除	资产名称	总数量(台/件)	金额(元)	使用单位	教育部分类名	购置日期	
1	数据不完整					1				2019-09-04	

500

第 1 页共 1 页

总数量(台/件): 1 总金额(元): ¥0.00

当前显示 1 - 1 条记录,共 1 条记录

关闭

2. 数据提取：如图，进入登记页面，点击提取，可以对历史数据和暂存数据。点击对应需要提取的数据选项（此处操作基本一致，以暂存数据的提取为例），点击之后可以对暂存的数据进行修改、补充后提交，同时也可以对暂存的数据进行删除操作。

系统设置

资产查询

资产入账

资产登记

资产信息补填

未打印资产

附件登记

资产增值

资产变动

调剂资产

资产维修

资产登记

资产信息补填

设备

家具

图书

软件

车辆

房屋

构筑物

土地

文物

无形资产

动植物

基本信息(为必填项)

财政分类: 财政名称: 资产类别: 输入日期: 2019-07-29

\*存放地名称

\*使用单位

\*教育部分类号

\*资产名称

\*单价(元)

\*批组

\*金额(元)

\*品牌/型号

\*规格

\*厂家

\*出厂号

\*使用人

\*验收人

\*出厂日期

\*保修期限

\*使用方向

\*经营科目

\*国家/地区

\*是否免税

\*价值类型

\*原值

\*折旧

\*折旧年限

\*折旧方法

\*折旧率

\*折旧额

\*折旧余额

\*折旧累计

\*折旧总额

\*折旧净值

\*折旧残值

\*折旧年限

\*折旧方法

\*折旧率

\*折旧额

\*折旧余额

\*折旧累计

\*折旧总额

\*折旧净值

\*折旧残值

提示

请选择提取数据类型

历史数据

合同数据

暂存数据

取消

提取

保存

删除

数据提取

	编辑	删除	资产类别	资产名称	批量	数量(台/件)	金额(元)	使用单位	教育部分类名	购置
1					1	1		文传学院办公室		
2					1	1		文传学院办公室		
3			通用设备	轴承轴向间隙测定器	1	1	¥ 1,231.00	文传学院办公室	轴承轴向间隙测定器	2019-
4			专用设备	印刷机械tes	1	1	¥ 10,000.00	学报办公室	印刷机械	2019-
5			专用设备	卫生医疗器械	1	1	¥ 1,111.00	网络中心	卫生医疗器械	2019-
6			通用设备	加速度校准仪	1	1	¥ 1,000.00	文艺学研究所	加速度校准仪	2019-
7			专用设备	文体设备	2	1	¥ 600.00	学报办公室	文体设备	2019-
8			通用设备	机器人	5	1	¥ 615.00	文艺学研究所	机器人	2019-
9			通用设备	电子设备	1	1			电子设备	

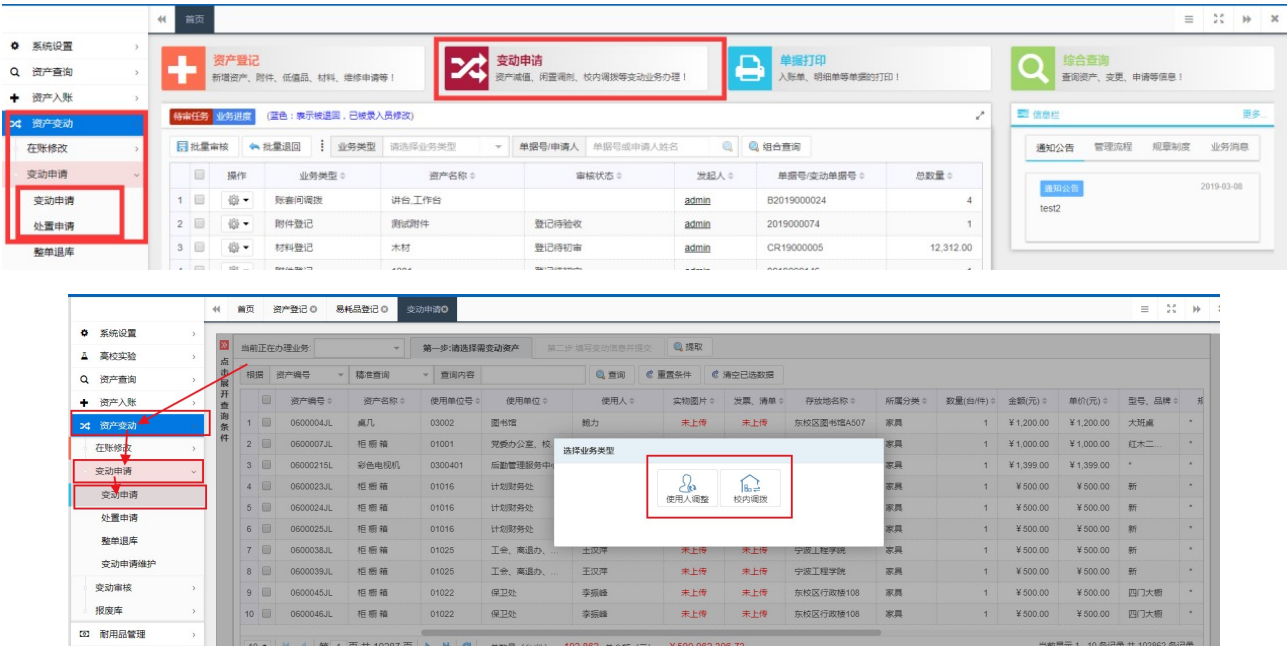


第四章 资产变动

一、变动申请

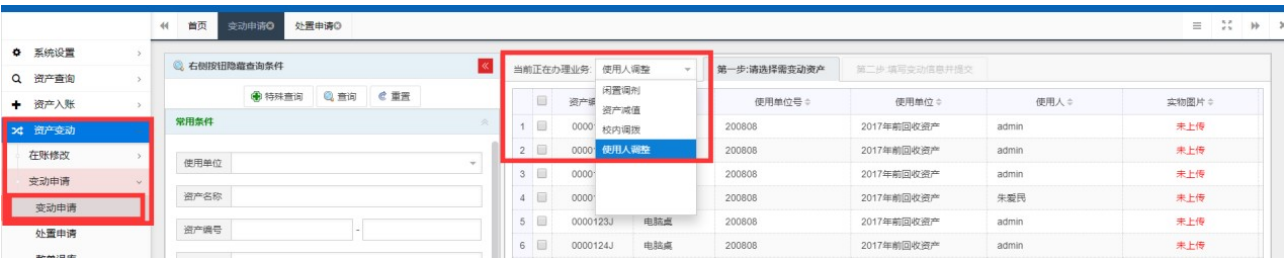
二级管理员可以实施使用人调整、校内调拨的申请。

操作菜单为：首页“变动申请”快捷菜单或左侧“资产变动→变动申请→变动申请”菜单。

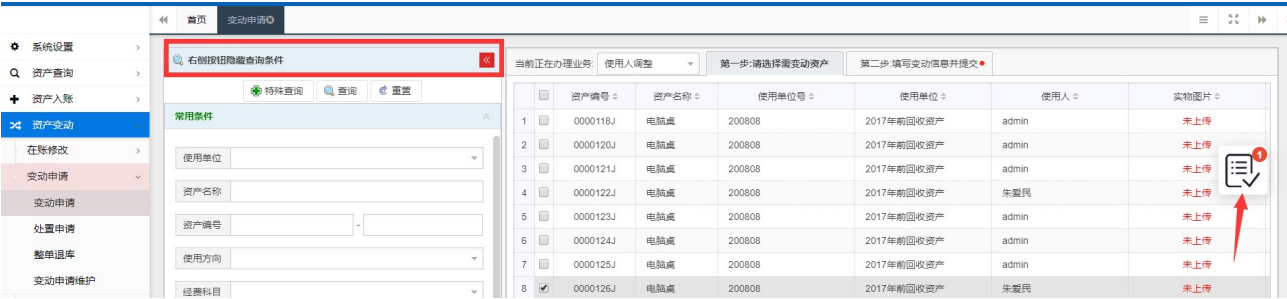


以【使用人调整】为列，点击【使用人调整】，显示下图的界面，您可通过【查询条件】筛选出要调整的数据信息，勾选后，填写变动信息并点击【提交】，再由二级资产管理员进行审核。

1. 如图所示，变动申请，以使用人调整为例，当前正在办理业务选择使用人调整。



2. 如图，可以在左侧搜索条件框，搜索目标信息，再勾选需变动的数据，然后点击箭头位置。



3. 如图，先填写必填信息变动原因及调拨使用人名称，然后点击提交，并提交审核。



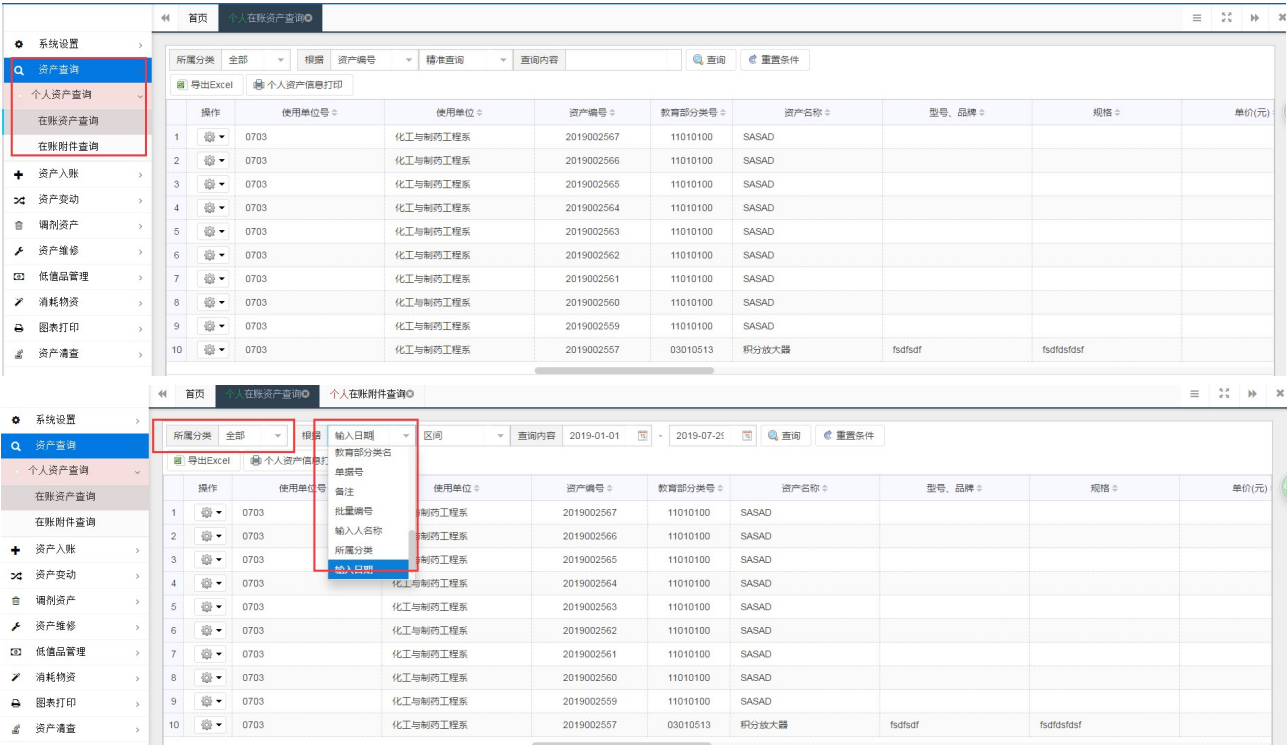
4. 如图，数据提交审核后，可在左侧菜单点击变动申请维护对提交的数据进行修改（数据进行审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。



第五章 资产查询

一、个人在账资产查询

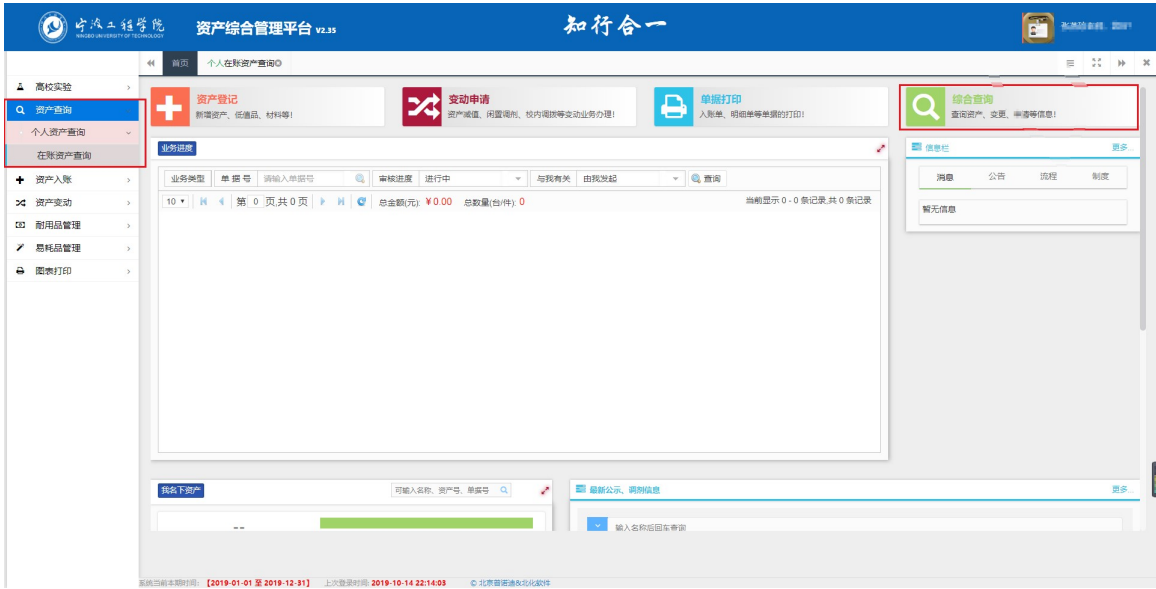
操作菜单为：点击首页快捷菜单“综合查询”或左侧“资产查询” 菜单，都可以进入资产查询界面，此处可查询个人在账资产，同时可以进行条件筛选。



二、在账资产查询

操作菜单为：点击首页快捷菜单“综合查询”或左侧“资产查询” 菜单，都可以进入资产查询界面，可查询在账、未审、报废及全类别数据。并可通过单一条件、常用条件和组合条件等多种方式进行查询。





资产编号	资产名称	使用单位	使用单位	金额(元)	数量(台/件)	单价(元)	教育部分类名	教育部分类号	购置日期	单据号	厂家
1	DELL电脑+19"LCD	基础物理实验室	020030101	¥ 4,700.00	1	¥ 4,700.00	微型电子计...	05010105	2014-10-27	2014254600	宁波申欣
2	文件柜	基础物理实验室	020030101	¥ 815.00	1	¥ 815.00	柜、橱、箱	13010500	2008-01-25	20080563	宁波高耐
3	温度传感器设计实...	基础物理实验室	020030101	¥ 3,000.00	1	¥ 3,000.00	教学实验仪...	03140000	2008-05-13	20081098	杭州大华
4	液体表面张力系数测...	基础物理实验室	020030101	¥ 2,300.00	1	¥ 2,300.00	液体表面张...	03150201	2011-06-22	20110696	上海复旦
5	液体比汽化热测量仪	基础物理实验室	020030101	¥ 3,100.00	1	¥ 3,100.00	材料箱热值...	03030230	2014-10-27	2014234700	宁波江东
6	文件柜	基础物理实验室	020030101	¥ 815.00	1	¥ 815.00	柜、橱、箱	13010500	2008-01-25	20080566	宁波高耐
7	液体表面张力系数测...	基础物理实验室	020030101	¥ 2,400.00	1	¥ 2,400.00	液体表面张...	03150201	2008-01-01	20080068	浙江天瑞
8	液体表面张力系数测...	基础物理实验室	020030101	¥ 2,650.00	1	¥ 2,650.00	表面张力仪	03140202	2011-12-15	20120170	上海复旦
9	传热实验装置	基础物理实验室	020030101	¥ 2,900.00	1	¥ 2,900.00	传热实验装置	03140301	2016-08-10	2016172600	杭州精科
10	投影机	基础物理实验室	020030101	¥ 8,495.00	1	¥ 8,495.00	标准投影机	03160602	2012-12-14	20130088	宁波华力

### 三、变动资产

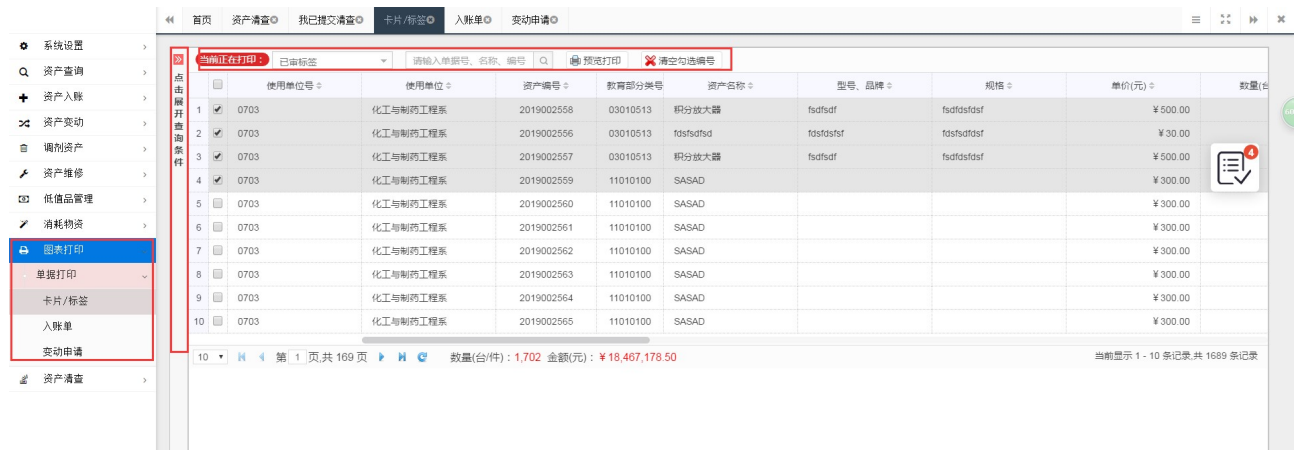
可以查询到设备变动信息，具体操作与【在账资产】基本一致。

# 第六章 图表打印

## 一、单据（含标签）打印

1. 系统支持打印资产卡片、条码标签、验收单和变动申请单。

操作菜单为：首页“单据打印”快捷菜单或左侧“图表打印→单据打印”菜单，选择您要打印的单据或标签点击进入（此处以标签打印为例），进入之后可以设置筛选条件进行查询。



2. 查询到需要打印的数据之后对需要打印的数据进行勾选，勾选之后点击“预览打印”

或者直接点击页面右边的选中栏



## 附 1：录入一般常用固定资产的录入名称及分类号说明

常用固定资产类别	系统录入资产名称	分类号	规格	备注
台式电脑、个人电脑、微机	台式计算机（主机）	05010105		
显示器	显示器	05010800		
平板电脑	品牌+市面上的通用名字，如“苹果 ipad2”	05010800		
手提电脑、笔记本	笔记本电脑	05010105		
各类专用服务器	服务器	05010104		
各类打印机	打印机	05010501	激光、喷墨、针式等	
各类扫描仪	扫描仪	05010550		
各类碎纸机	碎纸机	06010410		
各类相机	照相机	03170100	数码、单反等	
各类电话机	电话机	05030500		
传真通信设备	传真机	05030200		
各类空调	壁挂式空调	04070704		
	柜式空调	04070704		
	中央空调	04070618		
各类非机动车	单车、三轮车、手推车、垃圾斗车	04130700		
汽车	普通轿车	04130301		排气量 4L 以下
	豪华汽车、高级轿车	04130301		排气量 4L 以下

## 附 2：资产登记入账字段填报指引

1. 成批条数：当同一单位（单位代码相同）同时购买相同型号、规格、单价的设备，且领用人同为同一人时，可在“成批条数”字段录入设备台数。
2. 使用单位：使用单位可从屏幕上显示的菜单中选择，必须精确到最末一级单位，也可以直接输入单位代码。
3. 仪器编号：由系统自动生成，无须输入。
4. 单价：
  - ①国内购置的设备，单价必须与发票金额一致，包括买价、运杂费、税费等，以元为单位，保留两小数。
  - ②进口设备的单价，包括买价、关税、运杂费、报关费用、保险费、商检费。
5. 分类号：以教育部高教司编著的《固定资产分类及编码》为标准，查找相同或相近的仪器设备分类号。一般情况下分类号应精确到 8 位，至少六位，部分常见仪器设备名称的标准表达形式见附件。
6. 仪器名称：在输入分类号以后，系统会自动产生与此对应的仪器名称，也可以自己录入（一般与发票、验收报告中的设备名称一致）。长度大于 15 个汉字时，可以使用简称。
7. 型号、规格：
  - ①以产品说明书上标明的型号、规格为准。
  - ②10 万元以上仪器设备必须详细填写型号规格。
  - ③计算机的“型号”栏填品牌型号，如“联想启天 M430E”，“规格”栏填 CPU/内存/硬盘/显示器/光驱。
  - ④型号和规格填写的内容不能重复。没有型号、规格的产品，输入“\*”。
8. 国码和国别：以产品的实际产地为标准，跨国公司的产品以生产厂家所在地为准。如 DELL 公司原装进口产品的国别填美国，国码 840。但 DELL 厦门公司所产计算机，其产地填中国，代码填 156。确实无法分清国别时，可填未知，代码填 000。
9. 厂家：指产品的厂家标准名称，如“戴尔电脑公司”，“惠普公司”等。
10. 出厂号：有出厂号的仪器设备，应填写出厂号，没有出厂号的可不填，10 万元以上的大型仪器设备必须填出厂号（也称序列号）。
11. 购置日期：从下拉菜单中选择，如确实不清楚具体日期，可填写到月份的 1 号。如 2006-6-1。
12. 出厂日期：以产品合格证或产品本身标明的出厂日期为准，且必须早于购置日期。书写要求与购置日期相同。

13. 现状：从下拉菜单中选择，新购设备系统默认为“1. 在用”。
14. 使用人：使用人一般是直接使用设备或对设备安全负责的人，必须是我校现教职员工。领用人姓名为单名时中间不空格。
15. 国标分类号：由系统自动产生，不填。
16. 验收人：指办理设备登记人或其他验收人，单名中间不空格。
17. 使用方向：
- ① 教学：直接用于教学的各学院所使用的设备。
  - ② 科研：直接用于科研的设备和科研单位行政管理部门使用的设备。教学和科研各占一半时，可填教学。
  - ③ 行政：行政管理部门使用的设备。
  - ④ 生活：用于师生员工生活福利的设备。包括后勤服务所有设备、医院的设备。
  - ⑤ 生产：校办产业单位使用的设备
  - ⑥ 技术开发：
  - ⑦ 社会服务：
  - ⑧ 其它：附属单位和直属单位使用的设备。
18. 使用单位号：由系统自动生成。
19. 发票号：按实际填发票号码。如确实无法获得发票号现有设备，可填“\*”或“无”。
20. 供货商：要求填写供货合同所注明的供货商。可不填。
21. 存放地点：填写设备存放的楼栋名称、房号，必须填写。本单位存放地名称必须统一。
22. 合同号：填写采购合同编码。如确实无法获得合同号现有设备，可填\*。
23. 备注：需要特别说明的事项，可在备注栏内填写。如外币币种。

附件 3、常用资产分类

事业单位新会计制度固定资产通用设备和专用设备的区分

一、通用设备

指办公和事务用的通用性设备，具体包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达、无线电和卫星导航设备、通信设备、广播、电视、电影设备、仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器及除上述以外其他通用设备。

二、专用设备

指各种具有专门性能和专门用途的设备，具体包括探矿、采矿、选矿和造块设备、石油天然气开采专用设备、石油和化学工业专用设备、炼焦和金属冶炼轧制设备、电力工业专用设备、核工业专用设备、航空航天工业专用设备、非金属矿物制品工业专用设备、工程机械、农业和林业机械、木材采集和加工设备、食品加工专用设备、饮料加工设备、烟草加工设备、粮油作物和饲料加工设备、纺织设备、缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备、造纸和印刷机械、化学药品和中药专用设备、医疗设备、电工、电子专用生产设备、安全生产设备、邮政专用设备、环境污染防治设备、公安专用设备、水工机械、殡葬设备及用品、铁路运输设备、水上交通运输设备、航空器及其配套设备、专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

序号	仪器名称	分类号
1	微型电子计算机	05010105
2	台式机	05010105
3	笔记本电脑（便携式计算机）	05010112
4	平板电脑	05010113
5	触控一体机	05010708
6	电脑主机	05010114
7	专用服务器	05010104
8	电脑一体机	05010115
9	触控一体机	05010118
10	打印复印扫描一体机	05010525
11	条码打印机	05010501
12	通用打印机	05010501
13	液晶打印机	05010501
14	3D 打印机	05010501
15	其他打印机	05010501
16	激光 A3 打印机（黑白）	05010570
17	激光 A3 打印机（彩色）	05010571

18	激光 A4 打印机（黑白）	05010572
19	激光 A4 打印机（彩色）	05010573
20	投影仪	03160602
21	投影机	03160602
22	移动硬盘	05010569
23	扫描仪	05010547
24	三维扫描仪	05010547
25	扫描器	05010550
26	条码扫描器	05010550
27	身份证识别仪	14040516
28	光盘刻录机	05010562
29	视频调制器	05010514
30	网络交换机	05010904
31	冰箱	04070710
32	保鲜柜	04070711
33	冷藏柜	04070711
34	立式冷柜	04070711
35	复印机	06020101

36	彩色电视机	05040602		64	激光全息照相机	03170309
37	功放	05040404		65	全息摄影仪	03170309
38	无线话筒	05020904		66	三角架	03171102
39	有线话筒	05020910		67	电磁旋转式高压釜	03061301
40	幕布	05040303		68	电磁振荡式高压釜	03061302
41	调音台	05020902		69	电磁搅拌高压釜	03061303
42	音频输出器	05020902		70	视频图像展示台	05020771
43	音箱	05040501		71	示波器摄像机	03170304
44	电热板	04061004		72	示波器照相机	03170304
45	粉碎机、破碎机	04350604		73	数字化照相系统	03170318
46	高温管式电炉	04060902		74	数字型成像系统	03170318
47	高温管式电阻炉	04060902		75	专利权	17010100
48	箱式电阻炉	04060401		76	非专利权	17010200
49	实验室蒸馏仪	03031225		77	商标权	17010300
50	洗衣机	14040201		78	著作权	17010400
51	饮水机	14040304		79	土地使用权	17010500
52	点钞票机	14040503		80	商誉及其他财产权利	17010600
53	床	13010100		81	基础软件（可单独使用）	17020100
54	桌几	13010200		82	计算机类软件（可单独用）	17020200
55	椅凳	13010300		83	绘图类软件（可单独用）	17020300
56	沙发	13010400		84	模拟类软件（可单独用）	17020400
57	柜、橱、箱	13010500		85	数据分析软件（可单独用）	17020500
58	台架	13010600		86	翻译软件（可单独用）	17020600
59	其它木制家具	13010700		87	信息安全类软件（可单独用）	17020700
60	分体式空调机	04070704		88	管理类软件（可单独用）	17020800
61	柜式空调机	04070704		89	门户网站（服务器类软件）（可单独用）	17020900
62	数码照相机	03170105		90	其它类软件（可单独用）	17029900
63	专用照相机	03170300				

91	特许权	17010700
92	其他知识产权	17019900
93	教学科研用房	01010101
94	图书馆用房	01010102
95	行政办公用房	01010103
96	校办公厂用房	01010104
97	文体用房	01010105
98	会堂用房	01010106

99	医院用房	01010107
100	食堂餐厅用房	01010108
101	仓库用房	01010109
102	学生宿舍用房	01010110
103	职工家属宿舍用房	01010111
104	招待所住房	01010112
105	托幼附属子弟学校用房	01010113
106	校外服务营业单位用房	01010114