家具调拨申报流程

调出部门经办人在资产管理系统中提出调拨申请并生成家具调拨单，经调出、调入部门家具管理员在系统中初审, 后勤处进行复审。

调入部门经办人持家具调拨申请单至校园管理中心重新打印“固定资产标签”，将“固定资产贴”重新粘贴至家具中。

财务处在财务系统中更新家具信息。