**家具清查操作说明**

1、由部门家具管理员发放任务：

具体操作：从一网通版主页进入家具管理系统→清查任务管理→选择2025家具清查→开始清查

2、保管人清查：

资产清查（个人）→清查→保存→全部家具清查完成后→提交审批

3、部门家具管理员可以在资产清查（部门）查询部门家具清查情况。

4、部门所有家具清查完成→部门领导审批→清查结束。