

北京大学图书文献资产管理系统
分馆采购文献报销申请
操作指南

2020年6月

1 登录方式及主要流程

①登录入口：<http://wxzc.lib.pku.edu.cn>

②登录方式：IAAA 认证，使用校园卡号和 IAAA 密码登录系统

系统主要功能及使用流程如下图所示：



③相关名词解释

保管责任人：分馆购书的保管责任人一般是指院系资料室/图书馆的工作人员（由各院系资料室/图书馆指定）。

资产审核员：分馆购书的资产审核员一般是指个人所在单位院系资料室/图书馆的工作人员。（备注：院系资料室/图书馆的工作人员还负责所在院系老师个人购书的审核工作）

2 具体操作说明——第一步 分馆采购文献录入

2.1 分馆采购文献录入

1. 点击功能菜单：**【文献建账】** --- **【分馆采购文献录入】**



2. 根据文献资产类别的不同，会弹出不同的文献页签，按照界面操作指引进行文献信息录入。



按钮解释：

暂存：录入未完成时，临时存储。

提交：文献信息录入完整，保存本条录入信息，并提交到下一步。

复制—新增—粘贴：对上一张录入的信息进行复制后再新增界面粘贴在做编辑修改提交，减少录入工作量。

注意：

1. 复制成功的单据可以在文献查询中进行查询、修改等。
2. 选择的字段都可以通过搜索来选择常用的数据。
3. 当币种为外币时，可以进行汇率查询，链接点击后在浏览器新页面打开。

首页 文献建账 文献批量导入 文献报销 文献审核 文献查询 系统功能

单据设计 分馆采购文献录入

图书信息

*图书名称: *著者:

*出版社: *出版年:

ISBN: *经办人: 久其账号

书商: 丛书/丛编:

*出版国家和地区: 多卷书:

总括单批次号: 载体:

合同号: 索书号:

*馆藏条码号: 是否带附件:

自定义类别: *币种: 美元

*人民币(元): *外币金额:

*汇率:

[汇率查看地址](#)

使用信息

*保管责任人: *责任部门:



2.2 分馆文献录入（不报销）

1. 点击功能菜单：【文献建账】---【分馆文献录入（不报销）】



2. 根据文献资产类别的不同，会弹出不同的文献页签，按照界面操作指引进行文献信息录入。

3. 分馆文献录入（不报销）中的人民币（元）或者外币金额里填写的价格不是书本身的价格，而是得到这本书所花费的价格。

4. 当币种为外币时，可以进行汇率查询，链接点击后在浏览器新页面打开。

The screenshot shows the '北京大學圖書文獻資產管理系統' (Peking University Library Asset Management System) interface. The main form is titled '分館文獻錄入 (不報銷)'. It contains various input fields for document details, including ISBN, publisher, contract number, and price. A red box highlights the '*币种:' dropdown menu, which is currently set to '美元' (USD). Below the form, there is a '汇率查看地址' (Exchange Rate Query Address) button. The '使用信息' (Usage Information) section includes fields for custodian, department, fee category, and acquisition method.



5. 录入完毕，点击保存后提交，进入不报销文献审核流程。

2.3 文献批量导入

分馆文献批量导入是对于分馆采购文献录入单的另一个入口。

1. 【首页】---【常用下载】下载对应模板

系统提供：图书模板（真实的馆藏条码号）、期刊和报纸、电子资源、音像制品（真实的馆藏条码号）、其他、图书模板（临时的馆藏条码号）、音像制品（临时的馆藏条码号）。模板中对必填字段进行了标红并对各字段可填入数据格式进行了说明和列举。

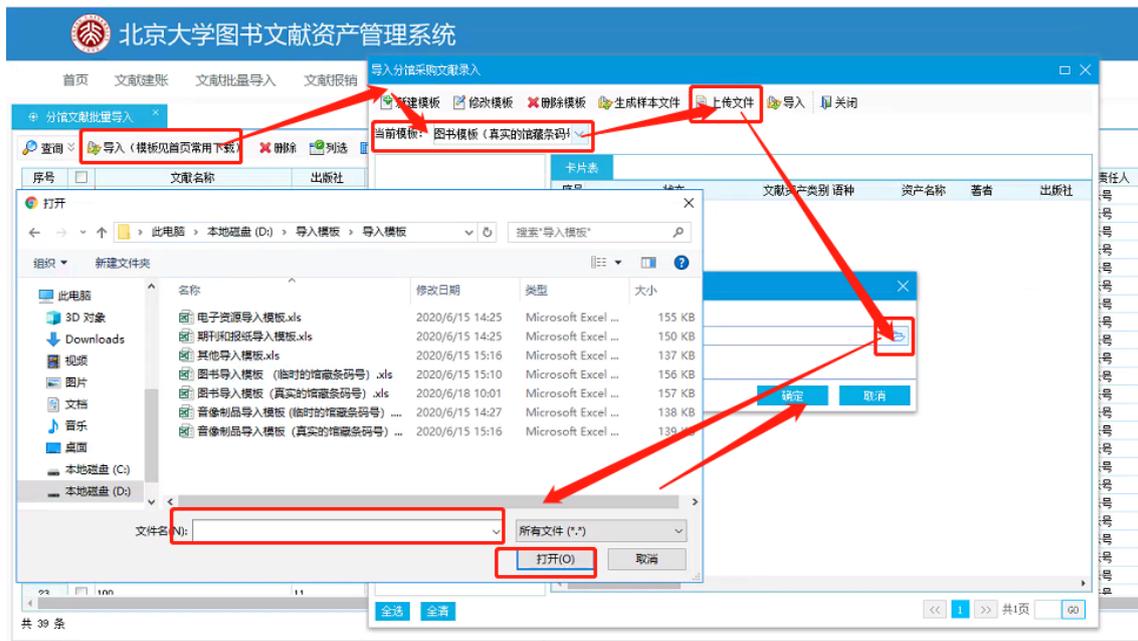


基于模板进行数据的填写，再将其导入到系统中。

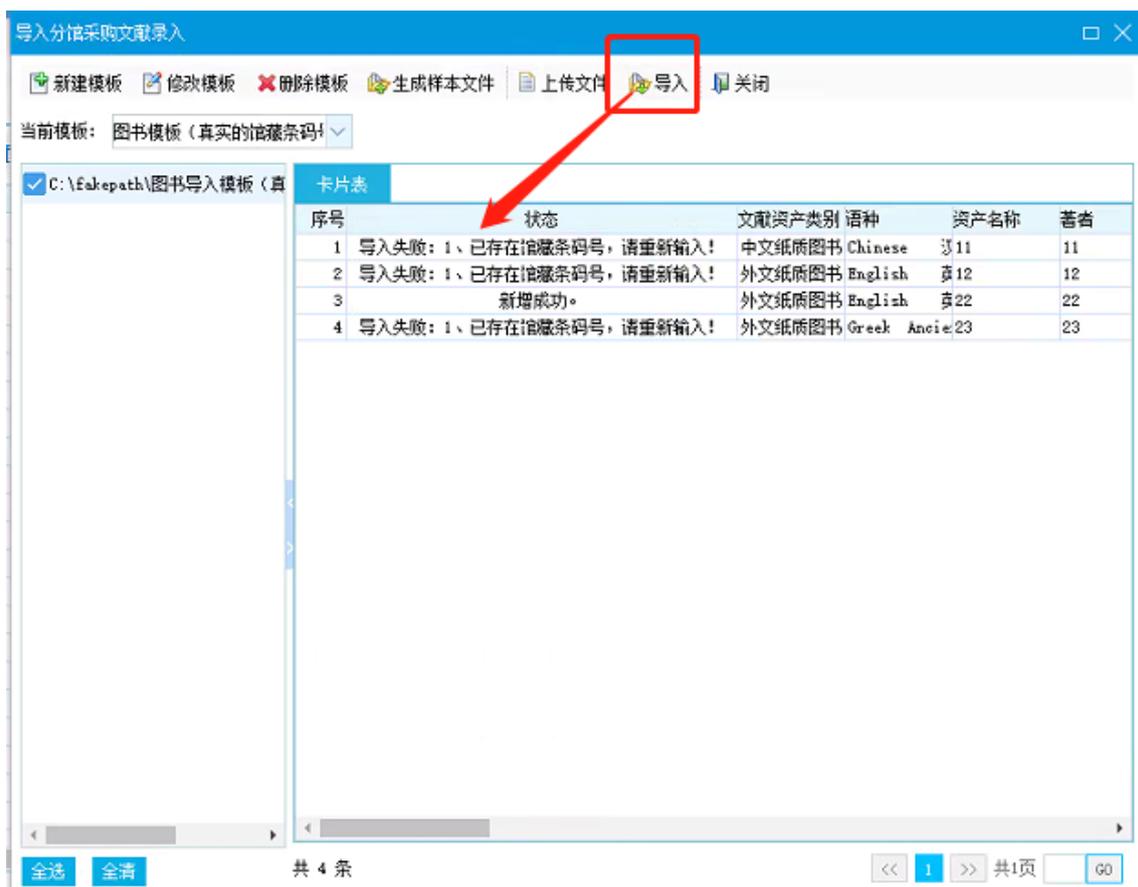
2. 打开【文献批量导入】---【分馆文献批量导入】---【导入模板】



3. 当前模板选择图书导入模板，点击上传文件，选择填好信息的图书导入模板 Excel，选择确定。



4. 上传成功后，点击导入。



- 注意:**
1. 图书类别导入时，若有真实的馆藏条码号，则选择图书模板（真实的馆藏条码号）进行导入；若是没有真实的馆藏条码号，则选择图书模板（临时的馆藏条码号），导入成功后会赋值流水号给馆藏条码号。
 2. 音像制品类别导入时，若有真实的馆藏条码号，则选择音像制品（真实的馆藏条码号）进行导入；若是没有真实的馆藏条码号，则选择音像制品（临

时的馆藏条码号), 导入成功后会赋值流水号给馆藏条码号。

3 具体操作说明——第二步 文献报销

1. 将需要报销的文献信息录入完毕后, 点击功能菜单:【文献报销】---【文献报销申请】



2. 在页面上找到【新建文献报销申请单】, 点击后出现新页面【文献报销申请单】(单据页面), 在单据页面点击【选择需要报销的文献(请选择同一币种的文献)】按钮进入申请单界面。【选择需要报销的文献】可以一次选择一条或多条图书文献信息。“提交审核”后点击右上角“x”号关闭单据页面。





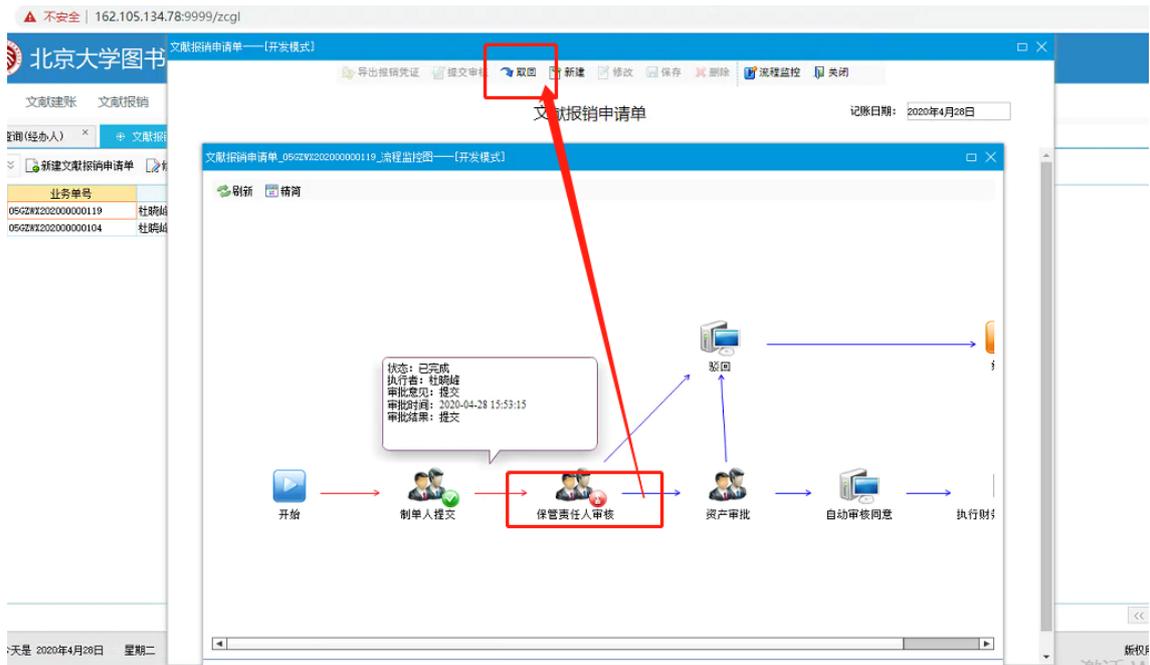
3. 按钮解释及特殊说明:

保存: 报销单填写完整, 保存录入的报销单据信息。

提交审核: 将报销单据提交审核。



取回: 是将已经提交审核且下一节点未审核的单据取回。



4. 报销申请单界面选择需要报销的图书后保存然后提交审核。



4 具体操作说明——第三步 文献审核

1. 审核状态可以在【文献审核】中查看，点击【待审批】，可以看到待审核的单据。



2. 双击单据，或选中某一单据后点击【打开】按钮，对单据进行查看和审批。点击【批量审批】对单据进行审批通过操作。



或者双击待审批行后，点击下图中的【同意】对单据进行审批通过操作。

审批

同意 驳回 取回

文献报销申请单

记账日期: 2020年6月23日

报销申请	附件材料	审批状态	
业务单号	05WXBX20200000255	报销日期	2020年6月23日
* 报销人所在部门	图书馆	报销人	王吴贤
数量合计	3	人民币合计	2,124.00
备注			

资产明细 选择需要报销的文献 删除

序号	文献编号	文献资产分类	文献名称	经办人	保管责任人	币种	人民币(元)
1	GRWX2020002717	中文纸质图书	测试-0623	王吴贤	王吴贤	美元	708.00
2	GRWX2020002716	中文纸质图书	测试-0623	王吴贤	雷洋昆	美元	708.00
3	GRWX2020002714	中文纸质图书	测试-0623	王吴贤	陈飞	美元	708.00
合计							2,124.00

审批意见

3. 打开等待下一步审批，可以看到审核完成的单据或者提交后的单据且是等待下一步审核的单据。

首页 文献建账 文献批量导入 文献报销 文献审核 文献查询 系统功能

单据设计 文献审核

审批对象: 资产验收 打开 批量审核 批量驳回 全选 全清 刷新 关闭

待审批 等待下一步审批 审批通过 驳回

序号	选择	业务单号	提交人	提交时间	文献名称	数量	人民币合计	外币金额合计	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	05WXBX20200000237	张济蓉	2020-06-11	15	1	123.00	0.00	等待下一步审批

4. 打开审批通过，可以看到审核或者提交的单据且是审核通过的单据。

北京大学图书文献资产管理系统

首页 文献建账 文献批量导入 文献报销 文献审核 文献查询 系统功能

单据设计 文献审核

审批对象: 资产验收 打开 批量审核 批量驳回 全选 全清 刷新 关闭

待审批 等待下一步审批 审批通过 驳回

序号	选择	业务单号	提交人	提交时间	文献名称	数量	人民币合计	外币金额合计	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	05GZWX20200000208	欠其账号	2020-06-08	12	2	246.00	0.00	审批通过
2	<input type="checkbox"/>	05WXBX20200000239	欠其账号	2020-06-15	100	6	2,777.00	400.00	审批通过

5. 在审批通过前，可以进行驳回操作，系统支持批量驳回和单条驳回。在填写驳回理由后，点击【批量驳回】或【驳回】按钮进行相应操作。



6. 在首页中待办事项中可以看到待办事项的条数，点击后与上述文献审核的内容一样。





5 导出报销凭证

待提交审核的报销单审核状态变成【审核通过】后，在单据页面中【导出报销凭证】将报销凭证单导出。



注：当报销单审核状态不是【审核通过】时，【导出报销凭证】按钮置灰，

不可进行导出操作。