西安交通大学

公房管理信息系统

用户使用手册

V1.0

西安交通大学 实验室与资产管理处 北京新豪世纪科技发展有限公司 2020年7月

| 第一章 | 系统简介 | 1 |
|-----|--------------|----|
| 第二章 | 系统角色设置 | 3 |
| 第三章 | 角色权限 | 4 |
| 第四章 | 房屋分配相关功能介绍 | 5 |
| 第五章 | 门禁授权相关功能介绍 | 11 |
| 第六章 | 初始化设置和房屋信息查询 | 14 |
| 第七章 | 房屋清查 | 16 |
| 第八章 | 查询、统计、导出功能介绍 | 19 |
| 第九章 | 常见问题与解答 | 25 |

第一章 系统简介

西安交通大学公房管理信息系统是学校为落实"校-院-系-人" 的国有资产管理责任体系、推进公房管理信息化建设、提高公房管理 信息化水平、方便基层单位对房屋进行分配和管理而开发的在线管理 系统。

系统主要具有以下功能:

1. 房屋信息查询

各级(学部、学院、系所)负责人、管理员可查询本单位在用的 房屋信息,楼宇、房号、面积、责任人等信息一目了然;房屋责任人 可查询本人负责的房屋信息,无需手工线下工制表核对。

2. 房屋分配与日常管理

各级管理员可对房屋进行分配、收回、退回操作,责任人可分配给使用人或将房屋退回系所,数据即时更新。

3. 创新港物联网门锁的门禁授权

各级管理员通过"门禁授权"功能,可对创新港物联锁(已更换 新锁芯的)门禁实现线上授权,摒弃填表发送邮件、实验室处审核后 转网信中心操作授权的方式,避免内容错误导致的反复填报,省时省 力。

创新港门禁权限与学生实验室安全考试成绩对接,考试合格者方 可被授权,不合格者自动进入"不可授权"名单,补考成绩合格后方

1

可被授权,学部/学院无需再人工核实学生进入创新港实验室房门的 权限(功能推进中)。

4. 房屋清查盘点、使用数据统计与分析

按所需信息设置查询条件,分类汇总、统计、导出;线上清查盘 点及统计。

第二章 系统角色设置

1. 校级

系统管理员。

2. 学部级

学部负责人(部长/书记/分管负责人)、学部管理员。

3. 学院及院处级

学院负责人(院长/书记/分管负责人)、学院管理员。

4. 系/所/科室级

系所负责人、系所管理员。

5. 责任人

房屋日常管理责任人,身份应为教工。

6. 使用人

实际使用该房屋的人,身份可为教工或学生。

第三章 角色权限

1. 各级(学部、学院、系所)负责人权限

公房管理-房屋档案:查询统计(可查看本单位在用房屋及使用 信息)。

2. 各级(学部、学院、系所)管理员权限

公房管理模块下:

- 1) 房屋档案: 查询统计 (可查看本单位在用房屋信息);
- 房屋分配;使用分配(分配到下一层级)、房屋收回、使用 调整、退回、查询统计;
- 3) 门禁授权: 门禁授权、查询统计。

3. 责任人权限

公房管理模块下:

1) 房屋档案: 查询统计(可查看责任人使用管理房屋信息)

2) 房屋分配: 使用分配(分配到使用人)、统计;

3) 门禁授权: 门禁授权、查询统计。

第四章 房屋分配相关功能介绍

1. 使用分配

房屋使用分配流程图如下:



使用分配功能可将上级分配给本单位的房屋,分配至任一下级单 位。注意事项包括:

学部、学院、系所级别管理员在将房屋分配到责任人、使用人时, 应注意此房间的房屋大类、小类等字段是否有值为空,为空的会影响 门禁授权首次授权,需联系实验室处系统管理员进行补充。

直接将房屋分配到使用人时,只支持对单个房屋进行操作,其他 分配功能均支持对批量房屋进行操作。批量分配暂不支持翻页。

【房屋分配示例】以学部管理员分配到学院为例

| 房屋分配 | | | 序号 | 所属校区名称 | 楼名 🔶 | 楼栋编号 🖕 | 房间号 |
|------------|---|---------|--------|---------------|--------|--------|--------|
| 使用分配 | ~ | | 6 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2-086 |
| 学校分配 | ~ | | 7 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2F-008 |
| Q,学校分配到学部 | | | 8 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2F-012 |
| Q,学校分配到学院 | | | 9 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2F-017 |
| Q,学校分配到系所 | | | 10 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2F-018 |
| Q,学校分配到责任人 | | | 11 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2F-019 |
| Q,学校分配到使用人 | | | 12 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 2F-021 |
| 房屋收回 | < | | 13 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 3-091 |
| 房屋使用调整 | < | | 14 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 3-096 |
| 房屋退回 | < | | 15 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 3F-011 |
| 统计 | < | | 16 | 创新港 | 18号楼 | CX018 | 3F-016 |
| 门禁授权 | | | 17 | 创新进 | 18. 二米 | CX018 | 3E-017 |
| 门禁授权 | < | | 40 | | 10 512 | 0,010 | 05.040 |
| 定额核算 | | | 18 | 创新港 | 10亏倭 | CXU18 | 3F-018 |
| 有偿使用 | < | | 10 | | 18早様 | N018 | 3E 019 |
| 日常管理 | | 第1 | - 30 条 | , 共 1280 条 每页 | 30 🔺 条 | 分配的 | リア院 |

选中需要分配的房间,点击下方【分配到学院】按钮,

选择所属学院信息,点击【确认】,提示

| 信息 | × |
|---------------------|----|
| 您是否要执行成批分房(确定=是,取消= | 否) |
| 确定取 | 消 |

点击【确定】,提示【操作成功】,即分配成功。

【房屋分配示例】分配到使用人或责任人

分配到使用人页面,【责任人工号】、【使用人编号(多人,间隔)】 可根据姓名或工号检索,责任人的选择范围是全校教工,只能选取一 个;使用人的选择范围是全校师生,可以选取多个。

| 分配使用人 | | | |
|-----------------|-----|-----|-----|
| ☞ 保存 ☞ 取満 | | | |
| 学校房屋(小类) | 储藏室 | | |
| 责任人工号 | | Q 🖈 | |
| 责任人 | | * | |
| 电子邮箱 | | | |
| 联系电话 | |] | |
| 使用人编号 (多人,间隔) | | | Q * |
| | | | |
| | | | 1. |
| 使用人 (多人 , 间隔) | | | * |

使用人选取有"追加"和"替换"的两种方式:

追加: 在原有的基础上增加使用人;

替换:将使用人整体替换为您新选择的使用人;

如需删除使用人,可将使用人前面的"√"去掉,点击"替换" 即可。

| 快 | 快捷查询:使用人编号(多人,间隔) X | | | | | | | | |
|---|---------------------|------------|---|-----------|--|--|--|--|--|
| | 输入【姓名】頭 | 或【职工编号】进行查 | 找 | | | | | | |
| | 查询 | | | 查找 替换 追加 | | | | | |
| | 2171 | 吕 | 女 | 外国语学院 | | | | | |
| | 2171 | 李刘 | 女 | 人文社会科学学院 | | | | | |
| | 2174 | 杜 | 女 | 外国语学院 | | | | | |
| | 21751 | 畫 | 女 | 外国语学院 | | | | | |
| | 21814 | Ξ | 男 | 能源与动力工程学院 | | | | | |
| | 2186 | 冯 | 男 | 能源与动力工程学院 | | | | | |
| | 218 | 倭 | 女 | 航天航空学院 | | | | | |
| | 311 | Т | 男 | 医学部 | | | | | |
| | 311 | 慶, | 女 | 医学部 | | | | | |

2. 房屋收回

已分配下级单位的房屋,各级管理员可以通过房屋收回功能收回, 用于再次分配。选中需要收回的房屋(可多选),点击下方的【分配 收回】按钮进行操作。

| 房屋分配 | | | 4 | 创新港 | 18号楼 | 1-007 | 学校产权 |
|--------|---|-----|-------|----------------|--------|-------|------|
| 使用分配 | < | | 5 | 创新港 | 18号楼 | 1-008 | 学校产权 |
| 房屋收回 | ~ | | 6 | 创新港 | 18号楼 | 1-010 | 学校产权 |
| 房屋收回 | < | | 7 | 创新港 | 18号楼 | 1-012 | 学校产权 |
| 房屋使用调整 | < | | 8 | 创新港 | 18号楼 | 1-014 | 学校产权 |
| 房屋退回 | < | | 9 | 创新港 | 18号楼 | 1-024 | 学校产权 |
| 统计 | < | | 10 | 创新港 | 18号楼 | 1-027 | 学校产权 |
| 门禁授权 | | | 11 | 创新港 | 18号楼 | 1-032 | 学校产权 |
| 门禁授权 | < | | | | | | |
| 定额核算 | | | 12 | 创新港 | 18号楼 | 1-033 | 学校产权 |
| 有偿使用 | < | | 13 | 创新港 | 18号楼 | 1-038 | 学校产权 |
| 日常管理 | | 筆1- | 30 条 | . 共 17001 条 毎页 | 30 。 条 | 分配 | 收回 |
| 使用核查 | < | | 20.24 | | | 20140 | |

3. 房屋使用调整

房屋使用调整功能可以在不改变已分配房屋使用单位的情况下, 修改房屋的责任人、使用人信息以及房屋使用情况。

各级管理员可通过【房屋使用调整】功能,选择需要变更用户的 房间,点击【用户变更】填写数据后保存即可。

如原房屋的责任人或使用人已完成对应房门的门禁授权,执行【房屋使用调整】功能后,已授权的门禁将自动清除。

| 房屋分配 | | | 序号 | 所属校区名称 🖕 | 楼名 🖕 | 房间号 🖕 | 产权性质 |
|----------------------|---|---------|--------|-------------|--------|-------|------|
| 使用分配 | < | ۲ | 1 | 创新港 | 18号楼 | 1-001 | 学校产权 |
| 房屋收回 | < | ۲ | 2 | 创新港 | 18号楼 | 1-003 | 学校产权 |
| 房屋使用调整 | ~ | • | з | 创新港 | 18号楼 | 1-005 | 学校产权 |
| 使用信息变更 | ~ | \odot | 4 | 创新港 | 18号楼 | 1-007 | 学校产权 |
| ✓ 使用信息变更 | | | 5 | 创新港 | 18号楼 | 1-008 | 学校产权 |
| 房屋退回 | < | | 6 | 创新港 | 18号楼 | 1-010 | 学校产权 |
| 统计 | < | | 7 | 创新港 | 18号楼 | 1-012 | 学校产权 |
| 门禁授权 | | | 8 | 创新港 | 18号楼 | 1-014 | 学校产权 |
| 门禁授权 | < | | 9 | 创新港 | 18号楼 | 1-024 | 学校产权 |
| 定被核算 。1999年以上 | | | 10 | 创新港 | 18号楼 | 1-027 | 学校产权 |
| 有偿使用 | < | | 11 | 创新港 | 18号楼 | 1-032 | 学校产权 |
| 日常管理 | | • | 12 | 创新港 | 18号楼 | 1-033 | 学校产权 |
| 使用核查 | < | | 13 | 创新港 | 18号楼 | 1-038 | 学校产权 |
| 违规用房 | < | | | 0.1.0x2.244 | | 1.860 | |
| 公房核定 | < | 第1 | - 30 条 | ,共17001条 每页 | 30 ▲ 条 | 用户雪 | - |
| 房屋拆建 | < | | | | | | |

4. 房屋退回

各级管理员可以通过房屋退回功能,将本单位不需要的房屋或不 属于本单位的房屋退回至上级单位。选择你所需要进行退房的数据 (可多选)点击下方的"用户退房"按钮完成退房操作。

| 房屋分配 | | | 序号 | 所属校区名称 | 楼名 🝦 | 房间号 🝦 | 产权性质 🝦 |
|--------|---|----|--------|-------------|-------------------|-------|--------|
| 使用分配 | < | | 1 | 创新港 | 18号楼 | 1-001 | 学校产权 |
| 房屋收回 | < | | 2 | 创新港 | 18号楼 | 1-003 | 学校产权 |
| 房屋使用调整 | < | | 3 | 创新港 | 18号楼 | 1-005 | 学校产权 |
| 房屋退回 | ~ | | 4 | 创新港 | 18号楼 | 1-007 | 学校产权 |
| 房屋退回 | ~ | | 5 | 创新港 | 18号楼 | 1-008 | 学校产权 |
| Q,房屋退回 | | | 6 | 创新港 | 18号楼 | 1-010 | 学校产权 |
| 统计 | < | | 7 | 创新港 | 18号楼 | 1-012 | 学校产权 |
| 门禁授权 | | | 8 | 创新港 | 18号楼 | 1-014 | 学校产权 |
| 门禁授权 | < | | 9 | 创新港 | 18号楼 | 1-024 | 学校产权 |
| 定额核算 | | | 10 | 创新港 | 18号楼 | 1-027 | 学校产权 |
| 有偿使用 | < | | 11 | 创新港 | 18号楼 | 1-032 | 学校产权 |
| 日常管理 | | | 12 | 创新港 | 18号楼 | 1-033 | 学校产权 |
| 使用核查 | < | _ | 13 | 创新进 | 18 月 様 | 1-038 | 学校产权 |
| 违规用房 | < | | 13 | 6.00/1785 | 10 5 1g | | |
| 公房核定 | < | 第1 | - 30 条 | ,共17001条 毎页 | 30 ▲ 条 | 用户证 | 房 |
| 臣原拆建 | / | | | | | | |

如原房屋的责任人或使用人已完成对应房门的门禁授权,执行【房屋退回】功能后,已授权的门禁将自动清除。

5. 统计

对使用分配、房屋收回、用户变更、用户退房的操作记录进行统计,使用者可根据自己的需求在【查询统计】进行查看。

| 房屋分配 | |
|----------|---|
| 使用分配 | < |
| 房屋收回 | < |
| 房屋使用调整 | < |
| 房屋退回 | < |
| 统计 | ~ |
| 查询统计 | ~ |
| Q 分配历史查询 | |
| Q 收回历史查询 | |
| Q.用户变动记录 | |
| Q用户退房记录 | |

第五章 门禁授权相关功能介绍

创新港大部分房门安装了物联网门锁,各类人员均需使用经授权的校园卡刷卡开启房门。各单位各级管理员和房间责任人可以通过门禁授权模块,对房屋责任人和使用人进行门禁授权,授权信息将定期 推送网信中心,完成授权工作。

门禁授权具体包括"首次门禁授权"、"已授权管理"、"查询统计" 三个功能。授权时须明确起止日期。

【注意】房间和房门的关系

房屋分配是按照房间为单位,门禁授权则是以房门为单位。

如果一名人员是某个房间的责任人或使用人,那么该房间的所有房门都可以进行门禁授权。

房间和房门的对应关系以创新港建筑竣工原装为准。各单位在二次装修如有分隔,请以院处为单位报告实验室处。

1. 首次门禁授权

所有通过"房屋分配"和"人员调整"功能,成为该房间的责任 人或使用人的人员,尚未对该房间进行门禁授权的,都将显示在首次 授权列表中。

各级管理员和房屋责任人可根据实际情况选择人员(必须已设置 为该间房屋的责任人或使用人)和房门的对应关系并点击"门禁授权" 进行授权,并明确门禁授权的开始时间和失效时间。

如果首次门禁授权中未找到可授权人员,先查看此房间是否分配

11

到责任人、使用人,再查看此房屋的房屋大小类字段是否有值,为空 联系实验室处填写。最后查看是否在不可授权人员名单中

| 可授权 | | | | | | | | |
|------|--------|----------------|-------|--------|--------|------|---------------|-----------------------------|
| 所 | 属校区名 | 称 | | 楼名 | | | | Q 搜索 模糊 |
| | 房间 | ₽ | | 房门号 | | | | 2重置 ◎ 精确 |
| Q 查i | 6) Lai | 统计 💶 导出 🛛 厚 排序 | ♥连接地图 | ☆百度定位 | | | | Q 2 🗉 💷 - |
| | 序号 | 所属校区名称 🖕 | 楼名 🖕 | 房间号 🖕 | 房门号 🖕 | 楼层 ≑ | 职工编号(多人,间隔) 🍦 | 姓名 🝦 |
| | 1 | 创新港 | 3号巨构 | 1-001 | 1-001 | 一层 | 0000099079 | 李典强 |
| | 2 | 创新港 | 5号楼 | 3-053 | 3-053 | 三层 | 0002013089 | 卫歆 |
| | З | 创新港 | 5号楼 | 3-053 | 3-054 | 三层 | 0002013089 | 卫歆 |
| | 4 | 创新港 | 5号楼 | 3F-017 | 3F-017 | 三层 | 0002009057 | 赵韫哲 |
| | 5 | 创新港 | 5号楼 | 3F-017 | 3F-017 | 三层 | 0020200286 | 张晓 |
| | 6 | 创新港 | 5号楼 | 6-003 | 6-004 | 六层 | 0002015125 | 曹莹方 |
| | 7 | 创新港 | 5号楼 | 9-059 | 9-059 | 九层 | 0002009057 | 赵韫哲 |
| | 8 | 创新港 | 5号楼 | 9-059 | 9-060 | 九层 | 0002009057 | 赵韫哲 |
| | 9 | 创新港 | 5号楼 | 9-059 | 9-060 | 九层 | 0020200286 | 张晓 |
| 第1-1 | 〕条,共 | 19条 毎页 10 🔺 条 | 门禁授 | łχ) | | | | < 1 2 > |

其中,显示为【不可授权】的,是由于该房间用途为科研实验室, 但该名人员未进行实验室准入考试或考试成绩未达标。

| 门禁授权 | | | | | | | |
|--------|---|--|--|--|--|--|--|
| 门禁授权 | ~ | | | | | | |
| 首次门禁授权 | ~ | | | | | | |
| Q可授权 | | | | | | | |
| Q 不可授权 | | | | | | | |
| 已授权管理 | < | | | | | | |
| 查询统计 | < | | | | | | |

注:门禁授权成功后,门禁系统在24小时内进行自动更新,若 首次刷卡开门在授权24小时以后,房门一般可以正常刷卡进入;若 首次刷卡开门在授权后24小时以内的,需先刷卡1次,等待1-3分 钟,再次刷卡一般就可打开房门。如果房门还未刷开,请联系网信中 心。 2. 已授权管理

此功能可以对已经授权的房门(可多选)可进行授权开启、授权 关闭、修改授权时间操作。

| 门禁授权 | | | 6 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-009 | 1-009 |
|----------|---|-----|--------|----------------|----------|-------|-------|-------|---------------|
| 门禁授权 | < | | 7 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-038 | 1-038 |
| 首次门禁授权 | < | | 8 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-039 | 1-039 |
| 已授权管理 | ~ | | 9 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-040 | 1-040 |
| Q已授权管理 | | | 10 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-041 | 1-041 |
| 查询统计 | < | | 11 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-042 | 1-042 |
| 定被核算 | | | 12 | 创新港 | СХ | 18号楼 | CX018 | 1-042 | 1-042 |
| 日常管理 | | | 13 | 创新港 | сх | 18号楼 | CX018 | 1-043 | 1-043 |
| 使用核查 | < | | | A.(| | | | | |
| 违规用房 | < | 第1. | • 30 祭 | , 共 16526 条 毎0 | □ 30 ▲ 余 | - IRD | | | 众没权 的问 |

注:门禁关闭成功后,门禁系统在24小时内进行自动更新。一 般在关闭授权24小时以后,取消授权的卡片就无法打开房门。若需 要立即关闭该权限,可将任一卡片在取消授权的房门上刷一次卡,等 待1-3分钟门锁通信完成后,被取消授权的卡片就无法打开房门。

3. 查询统计

查询统计功能是对门禁授权信息进行详细的数据统计,分为授权 结果和授权历史。



第六章 初始化设置和房屋信息查询

1. 个人信息设置(初始化设置)

每位用户首次登录系统时,均需填写基本资料中的个人所在学部、 所在单位、所在系所,点击【保存】跳转到公房管理系统页面。保存 后将不能更改,如有填写错误或单位调整,需联系实验室处系统管理 员(82667943)进行变更。

| 个人资料 | | 基本资料 | | | | |
|---------|-----------|---------|--|--|--|--|
| | | 基本资料 | | | | |
| | | 用户名称 | | | | |
| 修改头像 | | | | | | |
| ▲ 登录名和 | | 手机号码 | | | | |
| ℃ 手机号码: | | 请输入手机号码 | | | | |
| 警所属单位: | | 邮箱 | | | | |
| ☑ 邮箱地址: | | | | | | |
| 曾确认时间: | 02-3月 -20 | 备注 | | | | |
| | | | | | | |
| | | ✔ 侯存 | | | | |

2. 房屋查询统计(房屋档案)

通过公房管理-房屋档案下的查询统计功能,可对本单位在用的 公房信息进行查看和详细的数据统计,包括房屋概览、房屋速览等。 房屋概览包括房屋信息、使用信息,房屋速览按照房屋类别进行分类 统计。

可以通过选择页面上方的页签来查看不同类别的信息。

| ~ | 电子信息学感办公察 | | 房屋 | 福息 | 使用信息 | 页 | 签 | | | | | | | |
|------|--|---|---------|--------|--------------|----------|------------|-------|-------------|--------|---------------------|------------|-------------|---------|
| Ŧ | *\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ \$*\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ | | | 所属校 | 区名称 | | Q | | 楼名 | | Q | | Q 搜索 ● |) 模糊 |
| 搜索从这 | 里开始 | ۹ | | 楼 | 統編号 | | | 1 | 房间号 | | Q | | | 〕 精确 |
| | 房屋档案 | | Q | 查询 | ■ 统计 11号 | 出「排序 | 會 百度定位 | | | | | | Q 2 🗉 | |
| 公历 | 管理 | ~ | | 由品 | 所展訪反文賞 | 18-52 A | 裸体的马 🔺 | 此间是 | ▲ 库间绘品 ▲ | 林6 🔻 | 12/18 A | ☆叔仲正 ▲ | 空約度度 (十米) | |
| 1 | 间统计 | ~ | | 1915 | 71/412121210 | 19(1-1) | 13036-04-5 | 1919 | | 190725 | 191 J S W | / TALEBA U | 子12.65座(八头) | v + |
| | Q.全部房屋概范 | | ۲ | 1 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-001 | CX00400001F | 一层 | 1-001 | 学校产权 | 教学科研用房 | 藪 |
| | Q.全部房屋速览 | | | 2 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-002 | CX00400002F | 一层 | 1-002, 1-003 | 学校产权 | 教学科研用房 | 教 |
| | | | | 3 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-004 | CX00400004F | 一层 | 1-004 | 学校产权 | 教学科研用房 | 教 |
| | | | | 4 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-005 | CX00400005F | -层 | 1-005 | 学校产权 | 教学科研用房 | 数 |
| | | | | 5 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-006 | CX00400006F | —层 | 1-006 | 学校产权 | 教学科研用房 | 教 |
| | | | | 6 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-007 | CX00400007F | —层 | 1-007 | 学校产权 | 教学科研用房 | 救 |
| | | | | 7 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-008 | CX00400008F | 一层 | 1-008, 1-009 | 学校产权 | 教学科研用房 | 教 |
| | | | \odot | 8 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-010 | CX00400010F | 一层 | 1-010, 1-011, 1-012 | 学校产权 | 教学科研用房 | 料 |
| | | | ۲ | 9 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-013 | CX00400013F | 一层 | 1-013 | 学校产权 | 教学科研用房 | 教 |
| | | | | 10 | 创新港 | 4号巨构 | CX004 | 1-014 | CX00400014F | 一层 | 1-014, 1-015 | 学校产权 | 教学科研用房 | 教 |
| | | | 第1 | - 30 条 | ,共 1514 条 每页 | 30 🔺 祭 | | | | | | c 1 2 3 | 4 5 5 | 51 > |

使用者可根据自己的需求在页面上方填写查询条件,点击【搜索】 查询。默认为模糊搜索,也可切换为【精确】搜索。

第七章 房屋清查

房屋清查功能由学校发起,各单位各级房屋管理员在规定时限内, 在系统中确认所负责或使用房间的使用信息。流程如下:

1. 盘点管理

发起清查:由系统管理员发起清查操作,在房屋清查-房屋档案中查询或者选择数据,点击按钮:发起清查,如图所示:

| 使用 | 信息 | | | | | | | | | | |
|----|---------|---------------|--------------|----------|------------|----------|------------|---------|-----------|--------|--|
| | 所属校 | 医名称 | | Q Q | 楼4 产权性师 | <u>م</u> | Q Q | | | | Q 搜索 使糊 2重置 精确 |
| ٩ | 查询 | LEL 统计 🚺 🕹 导出 | 1 夏排序 | | | | | | | Q | S 🔳 III |
| | 序号 | 所属校区名称 🝦 | 楼名 ♦ | 房间号 | 产权性质 | 使用性质 🝦 | 学校房屋(大类) 🍦 | 学校房屋(小学 | を) 🍦 使用面积 | (平米) | 🝦 建筑面积(平米 |
| | 1 | 创新港 | 18号楼 | 1-001 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 62.13 | 113.7 |
| | 2 | 创新港 | 18号楼 | 1-003 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 56.21 | 102.9 |
| | З | 创新港 | 18号楼 | 1-005 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 50.09 | 91.7 |
| | 4 | 创新港 | 18号楼 | 1-007 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 55.49 | 91.3 |
| | 5 | 创新港 | 18号楼 | 1-008 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 53.25 | 97.4 |
| | 6 | 创新港 | 18号楼 | 1-010 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 55.49 | 101.5 |
| | 7 | 创新港 | 18号楼 | 1-012 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | | 62.65 | 114.7 |
| | 8 | 创新港 | 18号楼 | 1-014 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 科研实验室 | | 230.45 | 421.8 |
| - | q | 创新进 | 18号地 | -1-1-7/1 | | 白田 | 勃学利祖田臣 | 私研究验会 | | 76.86 | 1.40.7 |
| 第1 | - 10 条, | 共13205条 毎页 | 10 🔺 条 | 发起 | 清查 | | | | < 1 2 3 | 4 5 | 1321 → |

注: 可以通过【查询】按钮中高级查询,从全校房屋库中选择清 查范围,并设置该任务的有效起止时间。

1) 按校区,楼栋,房间号等类型批量选择房间用于清查工作。

2) 按单位选择清查范围

2. 房屋清查

第一步:各级管理员在"房屋清查-待清查数据"中对所管理房屋 进行清查盘点。

1) 若该房屋信息无误,点击"清查确认",该房间清查完成,待

上一级单位审核确认。如图:

| 学音 | 「応清者 | 数据 学院应温 | 音数据 系6 | F应清音数据 | | | | | | |
|----|--------|------------|--------|--------|--------|--------|--------------|-----------|------------|------------------------------|
| | 所属校 | 区名称 | | Q | 楼 | 名 | a a | | | Q 搜索 ● 横湖 ● 重置 ● 精确 |
| ٩ | 查询 | 🔟 统计 🚺 🕹 😽 | ± ↓F排序 | | | | | | | Q 2 🗉 🏢 - |
| | 序号 | 所属校区名称 | 楼名 ♦ | 房间号 🝦 | 产权性质 🝦 | 使用性质 🝦 | 学校房屋 (大类) 🝦 | 学校房屋 (小类) | ◆ 使用面积(平米) | ◆ 建筑面积(平米) |
| | 1 | 创新港 | 4号巨构 | 1-002 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 70.06 | 45.01 |
| | 2 | 创新港 | 4号巨构 | 1-004 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.57 | 22.85 |
| | З | 创新港 | 4号巨构 | 1-005 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.57 | 22.85 |
| | 4 | 创新港 | 4号巨构 | 1-006 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.07 | 22.53 |
| | 5 | 创新港 | 4号巨构 | 1-007 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.23 | 22.63 |
| | 6 | 创新港 | 4号巨构 | 1-008 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 71.23 | 45.76 |
| | 7 | 创新港 | 4号巨构 | 1-010 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 科研实验室 | 525.12 | 337.34 |
| | 8 | 创新港 | 4号巨构 | 1-013 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 67.28 | 43.22 |
| | 9 | 创新港 | 4号巨构 | 1-014 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 71.54 | 45.96 |
| 第1 | - 10 条 | ,共1399条 毎页 | 10 🔺 条 | 修改 | 基本信息 | 修改使用信息 | 清查确认 | | < 1 2 3 4 | 5 140 → |

2) 若房屋信息有误,分两种情况:

一是房间基本信息有误(包括房间分类,面积等与实际不一致的, 点击"修改基本信息",修改完成后,提交至资产处审核,待审核通 过后,在待清查列表中,进行清查确认,完成该房屋清查。

| 学部 | 应清查 | 数据 学院应清 | 适数据 系所 | 「应清查数据 | | | | | | |
|-----|------|----------------|---------------|--------|--------|--------|-----------|-------------|-----------------|------------|
| | 所属校 | 区名称 | | Q | 楼 | 名 | | Q | ٩ | 搜索 ● 模糊 |
| | | 房间号 | | Q | 产权性 | 质 | | Q | 0 | 重置 ◎ 精确 |
| Q | 查询 | 🔟 统计 🚺 🕹 导t | 山「排序 | | | | | | Q 2 | ; II III - |
| | 序号 | 所属校区名称 | 楼名 🖕 | 房间号 🖕 | 产权性质 💧 | 使用性质 💧 | 学校房屋 (大类) | 🕴 学校房屋 (小类) | 🕴 使用面积(平米) 🍦 建筑 | 筑面积(平米) |
| ۲ | 1 | 创新港 | 4号巨构 | 1-002 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 70.06 | 45.01 |
| | 2 | 创新港 | 4号巨构 | 1-004 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.57 | 22.85 |
| | 3 | 创新港 | 4号巨构 | 1-005 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.57 | 22.85 |
| | 4 | 创新港 | 4号巨构 | 1-006 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.07 | 22.53 |
| | 5 | 创新港 | 4号巨构 | 1-007 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 35.23 | 22.63 |
| | 6 | 创新港 | 4号巨构 | 1-008 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 71.23 | 45.76 |
| | 7 | 创新港 | 4号巨构 | 1-010 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 科研实验室 | 525.12 | 337.34 |
| | 8 | 创新港 | 4号巨构 | 1-013 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 67.28 | 43.22 |
| | 9 | 创新港 | 4号巨构 | 1-014 | 学校产权 | 自用 | 教学科研用房 | 教师办公室 | 71.54 | 45.96 |
| 第1- | 10 条 | ,共1399条 毎页 | 10 🔺 条 | (1973) | 基本信息 | 修改使用信息 | 清查确认 | | < 1 2 3 4 5 | 140 > |

二是房间使用信息有误(包括责任人、使用人、使用情况),点击"修改使用信息",根据实际修改后,完成该房屋清查。

第二步:学院进行审核,系所完成清查盘点后,学院管理员可进

行院级审核,若学院上级单位为学部的,系统会将数据提交到学部进行审核,若学院上级单位无学部的,直接审核通过,更新原始数据。

第三步:学部审核:待学院审核通过后,学部管理员可进行学部 级审核,通过之后系统会自动更新原始数据。

查询统计:可查询清查信息,以及各个流程的情况。

清查进度:可查询各个单位的房屋清查进度情况。

清查历史:清查数据的历史记录。

注:如系所、学院、学部在清查过程中发现房屋实际非本单位使用,可在【公房管理】模块操作【房屋退回】。房屋退回记录同时会在"清查历史"中显示,上级单位看到后,将房屋重选分配到下级单位, 由实验室处系统管理员重新下发本房间的清查任务即可。

第八章 查询、统计、导出功能介绍

系统功能按钮包括:查询、统计、导出。这些按钮一般出现在房 屋的查询页面。

1. 查询功能

查询分为一般查询和高级查询,点击按钮【查询】为一般查询, 需要高级查询的请点击【高级查询】。

1.1 一般查询

一般查询是一种多条件查询方式,可以查出满足一种或多种特定 条件的记录; 如下图所示:

| 一般查询 | | × |
|---------------------|------|--------|
| ◎ 精确 (等于) ④ 模糊 (包含) | | ● 高级查询 |
| 原因 | | * |
| 所属校区名称 | 创新港 | Q ** |
| 楼名 | Q ** | |
| 房间号 | Q ** | |
| 房门号 | Q ** | |
| 楼层 | Q * | |
| 999 / _ 1 1 99 | | 确定关闭 |

一般查询分两种:精确查询和模糊查询

精确(等于)查询: 必须输入要查找的精确条件,才可查出对 应记录,比如查询校区名称为"创新港"的记录,输入"创新"则 无法查出该记录,必须输入"创新港"才可以查到记录。

模糊(包含)查询: 此种查询是一种模糊查询,输入某个或某几个关键字就可以查出与之相匹配的记录,如输入"创新"即可以查出包含"创新"这两个字的所有记录。

1.2 高级查询

可以更灵活的按照查询意图进行单个或组合查询。如图所示:

| 高级查询 | | | | | × |
|-----------|------------|------|------|--------|------|
| 选择查询的字段: | | 关系符: | 表达了 | t: 🗢 | 一般查询 |
| 类型 | * | 包含 | ▼ 请轴 | 俞入查询条件 | Q |
| 同时满足(与) 国 | 成者满足(或) | | | | |
| 当前查询条件: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 清除是当前查询条件 | 合并条件 (加括号) | | | 确定 | 关闭 |

【举例】查询创新港校区建筑面积大于 500 平方米的房屋清单 在第一个选择框内选择查询关键字如"所属校区名称",在第二 个选择框内选择关系符如"=",此时出现第三个条件框,在此填入 想查询的内容如"创新港"。这三个框内的项目加起来为"所属校区 名称='创新港'",条件选择好后,单击"同时满足(与)"当前记 录集查询条件表达式中就显示"所属校区=创新港"这一内容。

| 高级查询 | | | | × |
|---------------------------------|--------------|----------|------|--|
| 选择查询的字段: 所属校区名称 同时满足(与) 或 | ▼ 者满足 (或) | 关系符: | 表达式: | ● 一般宣询 询条件 Q |
| 当前查询条件: | | | | |
| ☑ 1 所属校区名称 | = 创新港 | | | |
| | | | | |
| 清除是当前查询条件 | 合并条件 (加括号) | | | 确定关闭 |

然后,再在在第一个选择框内选择查询关键字如"建筑面积(平米)",在第二个选择框内选择关系符如">",此时出现第三个条件框,

在此填入"500"。这三个框内的项目加起来为"建筑面积(平米)> (500"",条件选择好后,单击"同时满足(与)",查询条件如下图 所示,点击【确定】进行查询。

| 高级查询 | | | | | × |
|-------------------|---------|------|---|---------|-------|
| 选择查询的字段: | | 关系符: | | 表达式: | ●一般查询 |
| 建筑面积 (平米) | Ŧ | > | * | 请输入查询条件 | Q |
| 同时满足(与) 或者满足(三 | 或) | | | | |
| 当前查询条件: | | | | | |
| 🔲 🚺 所属校区名称 = 创新港 | 与 | | | | 删除 |
| □ 2 建筑面积(平米) > 50 | 0 | | | | 删除 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 清除是当前查询条件 合并条 | 件 (加括号) | | | 确 | 定 关闭 |

【说明】:"同时满足(与)"与"或者满足(或)"在单个条件查询时,没有区别,只有组合条件时才有上述区别。在进行组合查询时, "同时满足(与)"所代表的是要满足所有的输入的查询条件的记录; "或者满足(或)"所代表的是只要满足其中一个条件的所有数据; 第二个选择框内选择关系符,"="表示完全相等;"<>"表示不等于; ">"、">="、"<"、"<="分别代表大于、大于或等于、小于、小于或 等于,一般只针对数字而言;包含和不包含表示字段中的一部分,不 是完全相等。

2. 统计功能

2.1 分类统计

分类统计:按照所选择的项目分类对当前记录集中的数值型字段

进行统计。比如说按所属校区、楼名、房屋分类等字段进行单个或多个进行分类,如图下所示:

| : | 分类统计 | | | | × |
|---|------|--------|------|------|------|
| • | 标题 | 分类统计结果 | | | |
| | 分类项目 | | 分类序号 | 翻译编码 | 是否分段 |
| | 所属校区 | 名称 | 1 | - | |
| | 楼名 | | 2 | - | |
| | 楼栋编号 | | 0 | - | |
| | 房间号 | | 0 | - | |
| | 房间编号 | | 0 | - | |
| | 楼层 | | 0 | 是 | |
| | 色门县 | | 0 | | |
| | | | | | 确定取消 |

选择完毕之后,点击确定可以继续选择,比如说我想在统计使用面积(平米)、建筑面积(平米)。如图下所示:

| 分类统计 | | | | | × |
|------|-----------------|------|----------|------|------|
| ☑ 标题 | 分类统计结果 | | | | |
| 统计项目 | 1 | 统计序号 | 统计合计 | 统计均值 | 输出零值 |
| 使用面积 | 只 (平米) | 1 | ~ | Х | |
| 楼栋系数 | 文 (建筑面积 / 使用面积) | 0 | х | х | х |
| 建筑面积 | 只 (平米) | 2 | ~ | Х | |
| 房间造价 |) (元) | 0 | х | Х | Х |
| 最大容量 | き (人数、座位数) | 0 | х | Х | Х |
| | | | | | |
| | | | | | |
| □ 全选 | | | | 确 | 定 关闭 |

注: ① 在分类项目上用鼠标单击选择作为分类统计的项目顺序。

② 项目是否输出,在输出项上分类序号为蓝色数字的为输出项,
 红色 0 为不输出项。

③ 是否求合计。

④ 是否统计均值。

⑤ 零值是否不输出。

上述选项,打√则输出该项目,打×则不输出或不选择。都选择 完成后,单击【确定】,结果可选择输出为 EXCEL、WPS 和网页三种模 式。

如果想要查看饼图、直方图、折线图等更直观展示方式,则需要 点击效果如图下所示:



直方图【所属校区名称, 楼名 —— 建筑面积 (平米) 】

2.2 汇总统计

汇总统计:是对当前记录集中数值型字段进行条件查询后的统计 如图所示:

| 汇总统计 | | × |
|--|---------------|-------------------------------|
| 共 18293 条记录 | 汇总统计结果 | |
| 项目 | 合计 | 平均值 |
| 使用面积 (平米) | 1949950.86 | 106.5955 |
| 楼栋系数(建筑面积 / 使用面 | 25758.8610 | 1.4081 |
| 建筑面积 (平米) | 2922086.58 | 159.7380 |
| 房间造价 (元) | 2791249571.72 | 152585.6651 |
| 最大容量 (人数、座位数) | | 0.0000 |
| | | |
| 制表单位:实验室与资产管理处☑ 标题 汇总统计结果 | EXECL | 制表日期: 2020-07-13 WPS 网页 返回 |

2.3 导出功能

任选项目打印"清单"、"当前卡片"和"全部卡片"。

1. 在输出栏上用鼠标选择分类统计的项目顺序, 划 0 不输出。

2. 是否统计合计。

3. 是否统计均值。

4.零值是否不填。

5. 编码是否翻译。

(以上这些选项都是划√输出该项目,划 X 为不输出或不选择。)6.若需经常打印同一格式的表格,可选定"保存打印模板"。

7. 打印报表时可调入已作好的打印模板。

以上选项都选择完成后,单击【确定】 如图:

将符合的内容全部输出到页面上,这时可以选择【打印】【保存 网页】【输出到 Excel】这三种方式供用户选择。

第九章 常见问题与解答

一、房屋分配相关

1. 房屋责任人和房屋使用人有什么区别?

责任人是按照"校-院-系-人"国有资产管理责任体系,对所使 用房屋承担管理责任的人员,必须为学校在编在岗职工,每间房屋只 有1名责任人。使用人是实际使用房屋的人员,老师学生都可以。

2. 拟分配的房屋未显示在分配页面上?

1) 核实该房屋是否已经进行过分配, 补充核实途径与核实操作;

2) 核实该房屋是否属于本单位房屋;

3) 核实该房屋是否被上级收回。

3. 房屋已经分配,需要重新分配,怎么办?

通过房屋收回功能,将房屋收回至本单位,再次进行分配。

房屋分配单位没有调整,只是责任人或使用人发生变化,怎么办?

可以通过人员调整功能进行更改。

我是房屋责任人,我想更改房屋使用人,应当通过"房屋分配"
 还是"人员调整"功能?

两种方式都可以。

6. 单位(学院)未划入学部,怎么处理?

在当前选择页面中,学部选择"无"即可。

7. 单位(院处)未下设系所(科室)怎么处理?

对于无系所(科室)的单位,系统可以学院(院处)名称设立一个虚拟系所。在进行房屋分配时,尽量避免使用【分配至系所】功能,如将房屋分配至系所,必须指定其他人员作为系所管理员进行相关房屋处理,或通过房屋收回功能再次分配。

 8. 二次装修时对房屋大开间进行了分隔,房屋和房门对应关系 有变化怎么办?

请将变化情况以院处为单位报实验室处。

二、房屋门禁授权相关

1. 为什么我授权后还开不开房门

首先,请核实一卡通是否已激活。其次,门禁授权成功后,门禁 系统在 24 小时内进行自动更新,若首次刷卡开门在授权 24 小时以 后,房门一般可以正常刷卡进入;若首次刷卡开门在授权后 24 小时 以内的,需先刷卡1次,等待 1-3 分钟,再次刷卡一般就可打开房门。 如果房门还未刷开,请联系网信中心。

2. 为什么取消房门授权后还能打开房门

具体分为两种情况。如果是通过【门禁授权】--【关闭授权】功 能操作的,门禁系统在24小时内进行自动更新。一般在关闭授权24 小时以后,取消授权的卡片就无法打开房门。若需要立即关闭该权限, 可将任一卡片在取消授权的房门上刷一次卡,等待1-3分钟门锁通信 完成后,被取消授权的卡片就无法打开房门;如果是通过【房屋使用 调整】【房屋收回】或【房屋退回】功能操作的,公房系统会在每晚 12 点将关闭数据推送给门禁系统,门禁系统在24小时内进行自动更

26

新。

3. 为什么之前还能打开房门现在却打不开了

请按照以下顺序分别查找原因。1.门锁没电;2.使用了未激活或 失效的一卡通刷卡开门;3.您所在的单位是否修改了门禁授权信息; 4.您的门禁授权有效期已过。

4. 我想知道我的房间门锁授权情况和历史授权过程怎么办

请在【门禁授权】-【查询统计】-【授权结果】中查看当前时点的最终授权结果。在【门禁授权】-【查询统计】-【授权历史】中查 看各个房门的历史授权记录(包括失败信息)。

5. 为什么我的学生在不可授权名单里

这是由于这间房屋是科研实验室,而您的学生未参加或没有通过 实验室安全考试。进入科研实验室的学生必须通过实验室安全考试。

如这间房屋不是科研实验室,请以院处为单位与实验室处联系。

6. 授权时系统提示"用户 XXXXXX 没有可用的开门卡!"怎么办?

这是由于该名老师或学生名下没有有效的一卡通,包括未办理一 卡通、一卡通失效、一卡通丢失等原因。

7. 授权时系统提示"入住结束日期不能小于当前时间!"怎么办?

请在设置门禁授权时将结束日期选为未来的日期。

8. 授权时系统提示"NB锁请设置 imei!"怎么办?

一般来说是由于这个房门不是物联网门锁所致。如该门锁确为物联网门锁,请联系实验室处。

27

公房管理信息系统

http://gf.xjtu.edu.cn:8080/xjtufdc2019/index

实验室与资产管理处公房资产管理中心:

- 兴庆校区 教学主楼 1409 室 82667943
- 创新港校区 涵英楼 5-9065 室 88967943