

附件 1:

南京信息工程大学 公用房房间档案管理操作说明

院系部处房产管理员对本单位的公用房进行二次分配，可修改使用部门、房间用途、房间名称等房间档案信息。

一、通过电子地图管理档案信息

电子地图将已经录入的房屋、房间数据通过图形化串联在一起，可以直接在校区平面图上查看与管理学校的房屋的归属和档案信息、楼层图、楼盘图，实现了以图管房、图属档一体化的管理，也可以对房间、房屋档案进行编辑。

在校区全景图上，点击房屋，房屋画片展示了房屋的基本档案信息、各类房间用途面积分布情况、重大建筑活动（维修），房屋的实景图，房屋的解说视频，可进行播放观看。

楼层图上可具体查看每一层的房间分布情况，直接在楼层图上切换楼层查看。按功能分类、使用状态、院系用不同的颜色来展示房间的分布情况。还可以选房，发起关联操作【房间结构变更登记】等，打印楼层平面图功能。可直接编辑档案信息。

用途楼盘图：图中用不同颜色分别代表不同的房间用途，可在楼盘图上直观的查看每一间房间的房间用途。可直接编辑档案信息。

使用楼盘图与之类似，用不同颜色标注出房间使用现状，代表无人居住、已满、未住满。可直接编辑档案信息。

状态楼盘图与用途楼盘图类似，主要用红色和蓝色两种颜色标注出房间的使用状态，代表在用、占用、空闲、其他等。可直接编辑档案信息。

操作步骤：

1.点击窗口右上角的📍或左上角的🏠按钮，系统自动切换到电子地图上，在窗口左上角，选择校区，展示该校区的平面图。

2.查看房屋画片：点击电子地图的房屋热点，即可查看房屋画片。展示房屋详情信息、包括房屋主要信息、实景图、主要信息、重要建筑活动、各类房间用途面积分布情况；还可以查看楼层信息，点击楼层查看楼层平面图，点击楼层平面图的热点查看房间信息；还可以查看用途楼盘图和使用楼盘图、状态楼盘图、房屋档案信息。

3.在画片上点击【档案信息】，即可查看房屋的档案信息，房产档案管理员可直接编辑档案信息。

4.在画片上点击【楼层】，即可查看楼层查看每一间房间的位置分布及主要信息，在楼层图上点击房间即可查看房间档案信息。可打印楼层图。

5.在画片上点击可查看房屋的用途楼盘图和使用楼盘图、状态楼盘图。

说明：院系部处查看和编辑管辖范围内的房间档案信息。

（一）用途楼盘图

用途楼盘图是以图表的形式展示楼栋的各个房间，并按不同的颜色标识各房间用途来区分各房间的使用情况。在楼盘底表中按照楼层显示行，按照房间显示列项目。鼠标放到对应房间上，会显示房间编号、名称、使用面积、使用部门、使用人员，点击可查看详细档案信息。房产档案管理员可以直接在楼盘图中编辑

房间档案信息。

（二）使用楼盘图

使用楼盘图与用途楼盘图类似，不同在于使用楼盘图是呈现以房间的使用现状（已住满、未住满、无人居住）来区分各个房间的，已住满是指房间的可容纳人数和人员信息中的使用人数相等，未住满是指房间有使用人数但小于可容纳人数，无人居住是指房间的使用人数为 0。

通过此使用楼盘图，可以清晰了然的看到各个房屋中各个房间的使用情况，帮助用户更好的合理分配使用房间。

在楼盘底表中按照楼层显示行，按照房间显示列项目。鼠标放到对应房间上，会显示房间编号、名称、使用面积、使用部门、使用人员，点击可查看详细档案信息。

查看楼盘图点击房间，房产档案管理员可以直接在楼盘图中编辑房间档案信息。

（三）状态楼盘图

状态楼盘图与用途楼盘图类似，不同在于状态楼盘图是呈现房间的使用状态（在用、占用、空闲、其他）来区分各个房间。

通过此状态楼盘图，可以清晰看到各个房屋中各个房间的使用情况，帮助用户更好的合理分配使用房间。

在楼盘底表中按照楼层显示行，按照房间显示列项目。鼠标放到对应房间上，会显示房间编号、名称、使用面积、使用部门、使用人员，点击可查看详细档案信息和室内资产信息。

房产档案管理员登录，查看楼盘图点击房间，可以直接在楼盘图中编辑房间档案。

二、 公用房使用情况登记

房产档案管理员可对全校范围内的公用房进行管理登记、腾退操作。院系管理员对管辖范围内的房间使用人进行登记、腾退。

操作步骤：

（一）导入房间的使用人

导出模板：选择所属位置、使用部门查询出房间后，点击【导出/打印】按钮导出公用房。



登记公用房的使用人：在导出的 EXCEL 表格中登记房间使用人的工号，如果有一个房间有多个使用人，则工号中间用逗号分隔。

序号	统一编号	校区	房屋	房号	房间	房间用途	使用部门编号	使用部门	工号	姓名
1	1-204-110	主校区	电子楼（计算机楼）110	教学档案室	资料档案室	008	计算机与软件学院			
2	1-204-116	主校区	电子楼（计算机楼）116	教学档案室2	资料档案室	008	计算机与软件学院			
3	1-204-205	主校区	电子楼（计算机楼）205	智能计算团队研究室	专用科研用房	008	计算机与软件学院			
4	1-120-S101A	主校区	文德楼 S101A	考研教室	普通教室	008	计算机与软件学院			
5	1-204-101	主校区	电子楼（计算机楼）101	学生工作办公室	学生工作办公室	008	计算机与软件学院			
6	1-204-102	主校区	电子楼（计算机楼）102	副院长、副书记办公室	院系领导办公室	008	计算机与软件学院			
7	1-204-103	主校区	电子楼（计算机楼）103	学生工作办公室	学生工作办公室	008	计算机与软件学院			
8	1-204-104	主校区	电子楼（计算机楼）104	学生工作办公室	学生工作办公室	008	计算机与软件学院			
9	1-204-105	主校区	电子楼（计算机楼）105	就业服务指导中心II	院系其他行政办公用房	008	计算机与软件学院			
10	1-204-106	主校区	电子楼（计算机楼）106	学生工作办公室	学生工作办公室	008	计算机与软件学院			
11	1-204-108	主校区	电子楼（计算机楼）108	就业服务指导中心I	院系其他行政办公用房	008	计算机与软件学院			
12	1-204-109	主校区	电子楼（计算机楼）109	学院办公室	院系行政管理人员办公	008	计算机与软件学院			
13	1-204-111	主校区	电子楼（计算机楼）111	党委书记办公室	院系领导办公室	008	计算机与软件学院			
14	1-204-112	主校区	电子楼（计算机楼）112	公共讨论室I	教研研讨室	008	计算机与软件学院			
15	1-204-113	主校区	电子楼（计算机楼）113	教授工作室	正教授工作室	008	计算机与软件学院			
16	1-204-114	主校区	电子楼（计算机楼）114	实验器材仓库	其他实验室及辅助用房	008	计算机与软件学院			
17	1-204-115	主校区	电子楼（计算机楼）115	教授工作室	正教授工作室	008	计算机与软件学院			
18	1-204-117	主校区	电子楼（计算机楼）117	学院仓库	后勤及附属用房	008	计算机与软件学院			

将整理好的 EXCEL 表格导入，点击【导入】按钮导入。



注意：导入 EXCEL 表格中所需的使用部门编号、工号请在【部门管理】、【人员管理】中查询。

（二）逐条登记房间的使用人

在【所属位置】中输入房号，查询到房间后点击操作列下的【登记】按钮，进入到房间档案登记页面，在使用人信息页签下登记房间使用人信息，选择使用

人姓名、人员工号、性别、党政职务性别、职称聘任级别、联系方式会从系统登记的职工档案信息中自动获取。



一个房间可供多人使用，点击操作列下的 + 按钮，新增登记使用人信息，多余的登记人员，可点击 按钮删除错误的人员。人员登记完成后点击【保存并关闭】按钮保存并退出登记。

注：登记房间使用人在日志查询中会生成对应的新增日志，删除使用人会生成对应的删除日志，不能生成腾退记录。

（三）公用房使用人腾退

房产档案管理员可对全校范围内的公用房进行腾退。院系管理员对管辖范围内的房间进行使用人腾退。

操作步骤：

设置查询条件“使用人”查询该使用人的使用房间，然后进行腾退操作。

按房间腾退，设置查询条件“所属位置”，可输入房号查询，选择房间后，然后进行腾退操作。

按使用部门腾退房间，设置查询条件“使用部门”，查询出该使用部门各房间的使用记录，然后进行腾退操作。

查询条件使用人、使用部门、所属位置，可以直接点击下拉按钮选择查询条件，也可以在输入框输入关键词检索。



多人同时腾退，可以表格中勾选腾退的行，点击【批量腾退】按钮，确认腾退日期。

南京信息工程大学
Nanjing University of Information Science & Technology

房地产管理系统

智能图形

公用房

系统管理

发展史

我的工作台

所属位置

使用部门人

批量修改

批量删除

导出打印

公用房使用人腾退

序号	统一编号	校区	房屋	房间	使用部门	工号	姓名	性别	党政职务级别	职称聘任级别	联系方式	操作
1	<input type="checkbox"/>	-204-205	主校区	电子楼（计算机楼）	205 智能计算团队研究室	计算机与软件学院			女			腾退
2	<input checked="" type="checkbox"/>	-204-205	主校区	电子楼（计算机楼）	205 智能计算团队研究室	计算机与软件学院			女			腾退
3	<input checked="" type="checkbox"/>	-204-205	主校区	电子楼（计算机楼）	205 智能计算团队研究室	计算机与软件学院			女			腾退

注：日志查询中会生成对应的归还日志。