湖北经济学院房产管理平台

操

作

指

引

**资产与设备管理处**

**二〇二五年四月**

**目 录**

[一、登录系统操作流程 - 1 -](#_Toc13313)

[二、导出本单位所有房间excel数据的操作流程 - 2 -](#_Toc16486)

[三、核对本单位的楼宇分层图分布位置以及结构、房间属性信息的正确性的操作流程 - 2 -](#_Toc2648)

[（一）进入楼宇分层图的操作流程 - 2 -](#_Toc16980)

[（二）显示部门信息以及其他信息的操作流程 - 3 -](#_Toc28503)

[四、切换楼层的操作流程 - 4 -](#_Toc26136)

[五、打印楼宇分层图的操作流程 - 4 -](#_Toc21097)

[六、修改房间信息的操作流程 - 5 -](#_Toc32237)

[（一）修改基础信息的操作流程 - 5 -](#_Toc17258)

[（二）修改房间号、房间名的操作流程 - 6 -](#_Toc3721)

[（三）添加房间使用人的操作流程 - 7 -](#_Toc16222)

[（四）删除房间使用人的操作流程 - 8 -](#_Toc1909)

[（五）调整房间分类的操作流程 - 8 -](#_Toc11223)

[七、须向资产处反馈进行特殊情况处理的情形 - 9 -](#_Toc25454)

2. **登录系统操作流程**

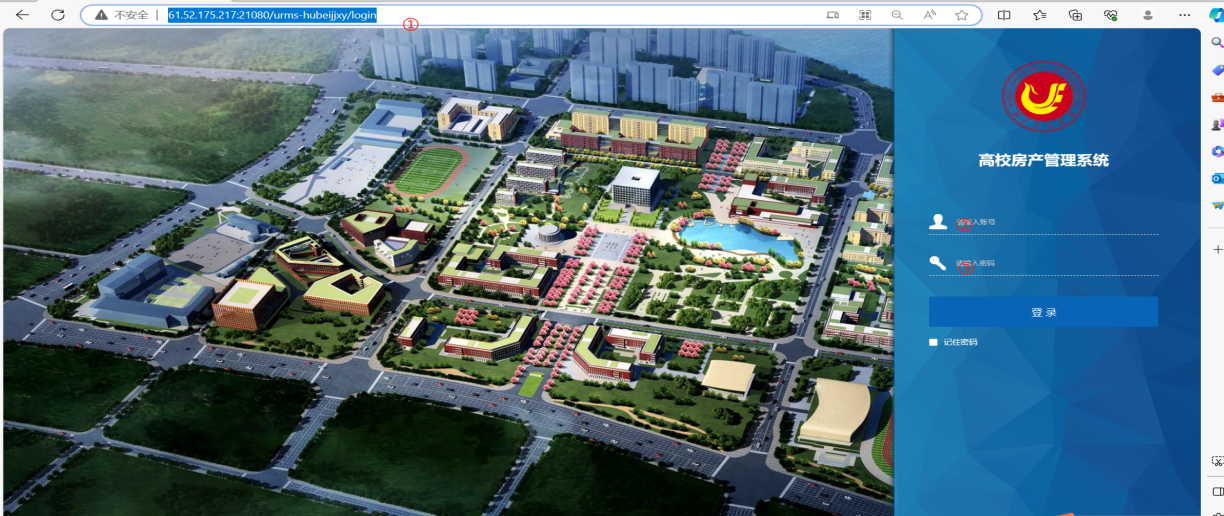
推荐使用谷歌、360安全浏览器的极速模式浏览器，并下载wps，方便放大、阅览操作流程中的图片。

第一步:在浏览器中图中数字①位置打开如下地址：http://218.197.81.130/urms-hubeijjxy/login

（建议复制当前地址，直接粘贴复制到浏览器到数字①位置），即可打开房产系统登录页，如下图所示。

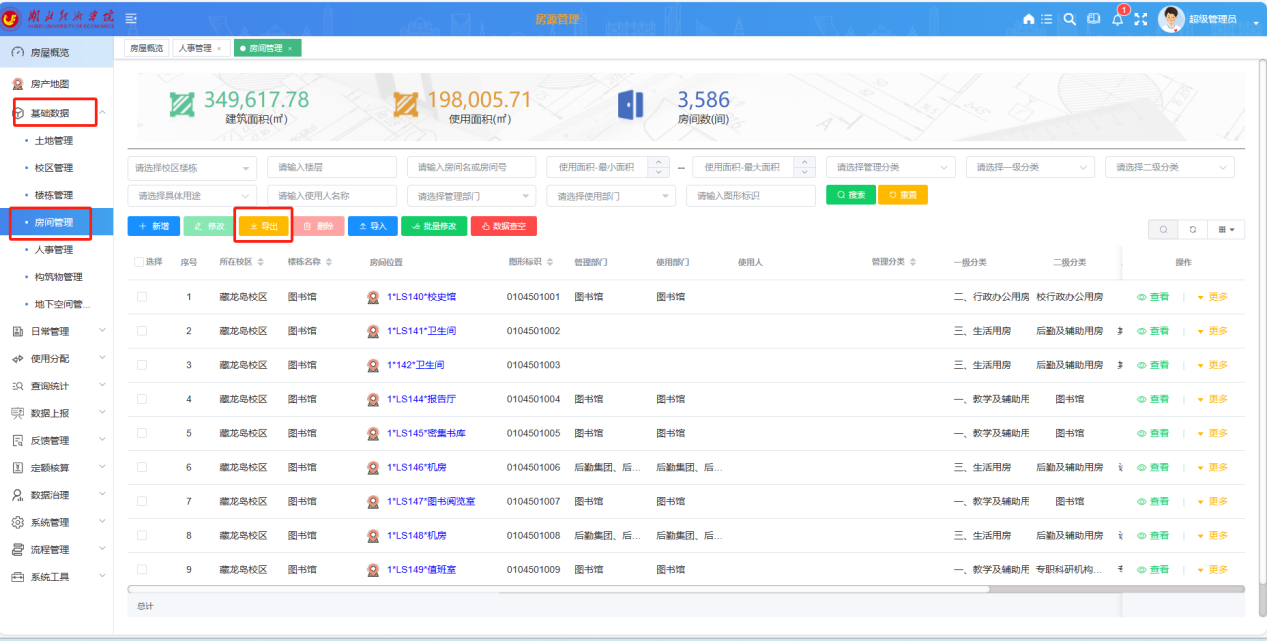
第二步：在图中位置②输入自己的教职工工号，图中位置③输入系统初始化初始化密码：New@123456

(建议直接复制粘贴此密码，到图中数字③位置，防止输入错误，输入完成，点击滑块验证，验证通过即可登录房产系统，登录成功即可进入个人中心)。



**二.导出本单位所有房间excel数据的操作流程**

点击下图“基础数据”-“房间管理”-“导出”，即可导出本部门在系统中所有的房间基础数据。



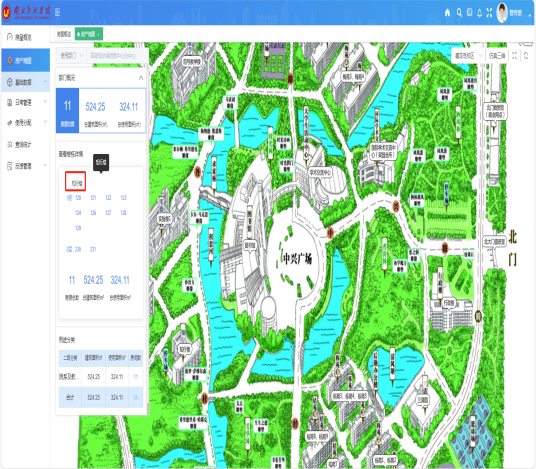
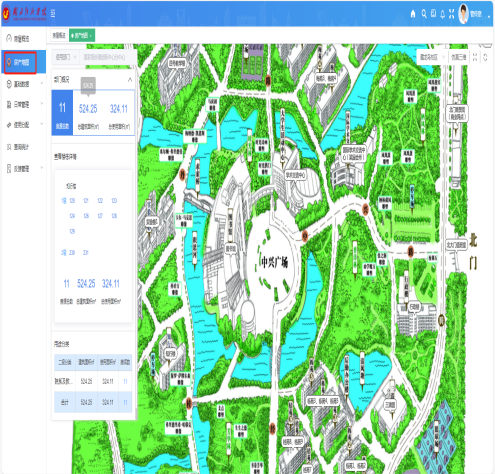
**三、核对本单位的楼宇分层图分布位置以及结构、房间属性信息的正确性的操作流程**

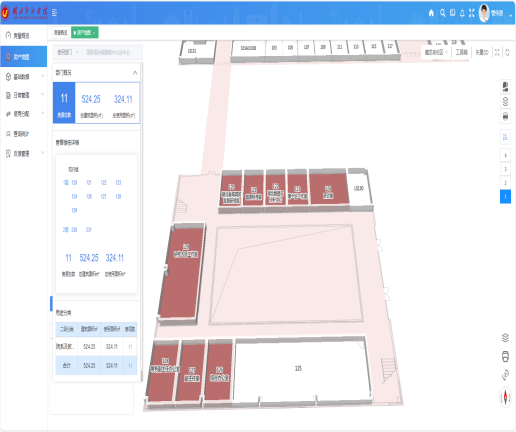
（一） 进入楼宇分层图的操作流程

点击“房产地图”，进入即可查看到自己部门下使用房间的所有楼栋。

举例：知行楼如何在系统中核对房间分布位置、结构、属性是否有误？

点击“知行楼”，点击图中“楼宇分层图”，默认进入本楼栋一层，即可看到1层所有的房间分布，核对下本层中自己部门的房间位置以及结构是否显示有误。如果无误，请查看excel中每间房间的部门信息、结构信息、房间号、房间名称、房间一级分类、二级分类、具体用途、使用人是否有误，如果部门信息或结构信息有误，请反馈给资产处。如果excel中房间号、房间名称、房间一级分类、二级分类、具体用途、使用人信息有误，请在系统中自行修改，如果修改请看第5点。





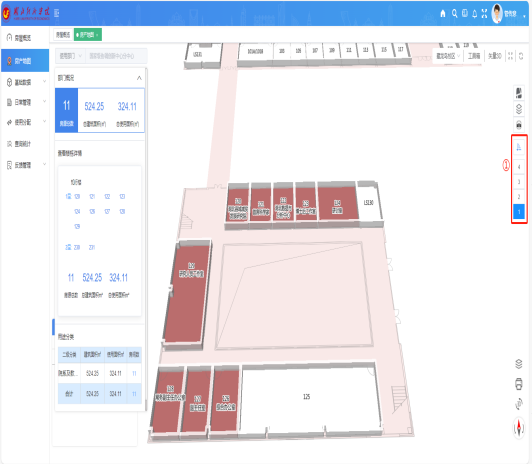
（二）显示部门信息以及其他信息的操作流程

点击图中数字①位置可以控制每个房间的显示内容。



**四、切换楼层的操作流程**

点击图中数字①位置可以控制每个房间的显示内容。

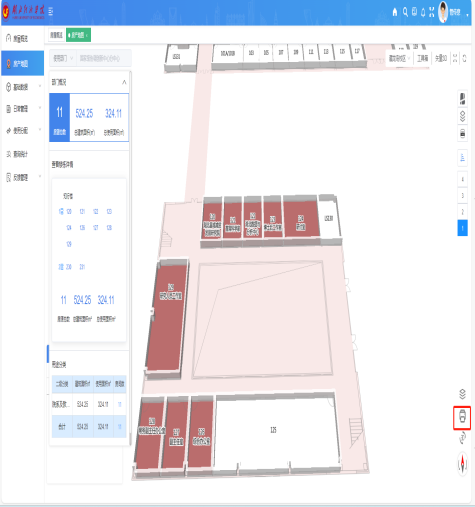
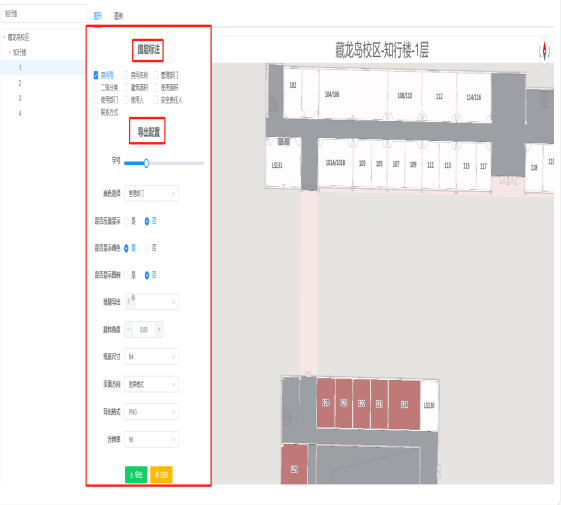


**五、打印楼宇分层图的操作流程**

假如老师不确定房间位置是否正确，需要现场进行核对，如何打印楼栋每层的图纸？

打开对应楼栋的“楼宇分层图”，点击图中画方框位置，即可进入打印页面，图中画方框中“图层标注”可以选择打印图纸上展示的内容，默认只打印房间号，可以根据自己的需求进行打印内容选择。图中画方框中“导出配置”，可以对纸张尺寸大小、字体大小、导出格式（png/pdf）、分辨率等内容进行设置，纸张尺寸建议选择A3,分辨率建议选择400，

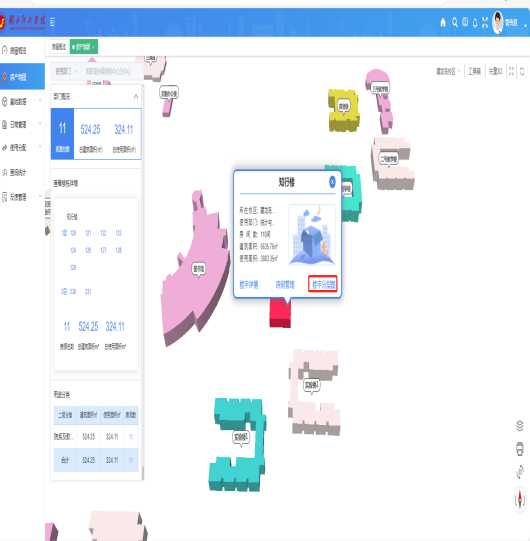
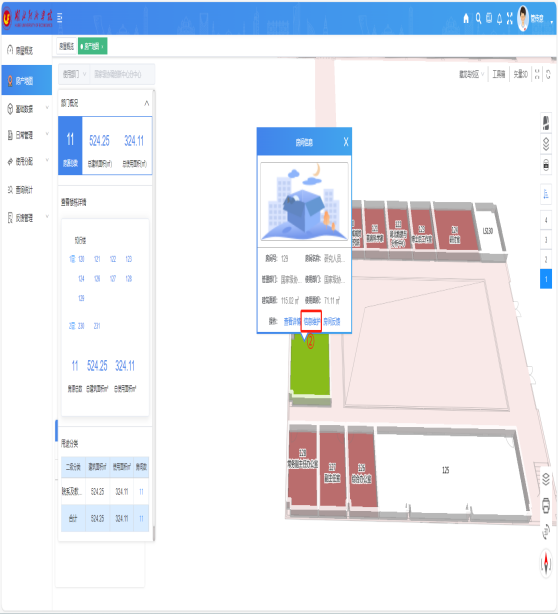
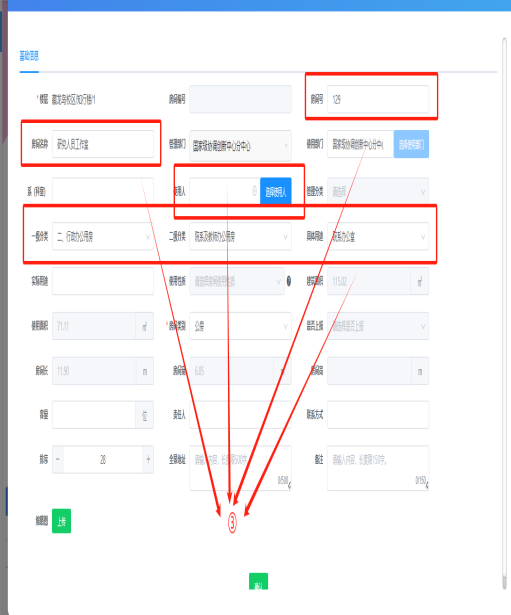
打印用A3纸张打印，由于A4及其以下纸张尺寸有点小，打印内容过多会导致打印不全。



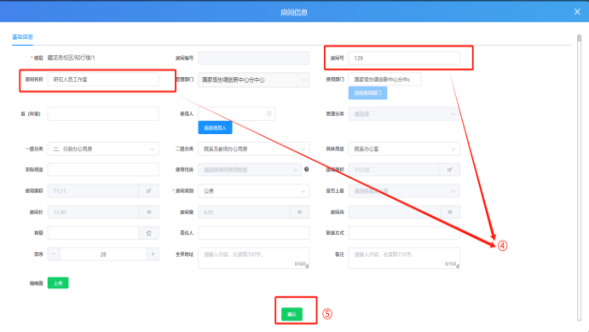
**六、修改房间信息的操作流程**

（一）修改基础信息的操作流程

首先进入图中楼宇分层图，图中任何一个房间只要显示颜色都可以操作，显示白色的房间不可以操作，白色代表该房间没有权限。点击图中数字①，进入可以看到房间卡片，点击图中数字②“信息维护”，即可打开修改信息页面。图中画方框数字③的内容是本次需要自行修改的内容。

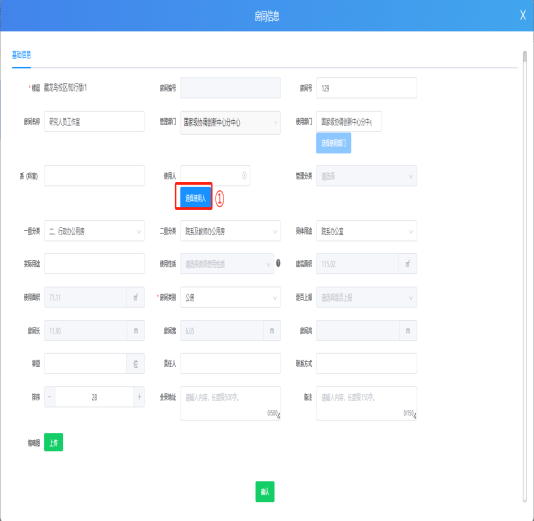
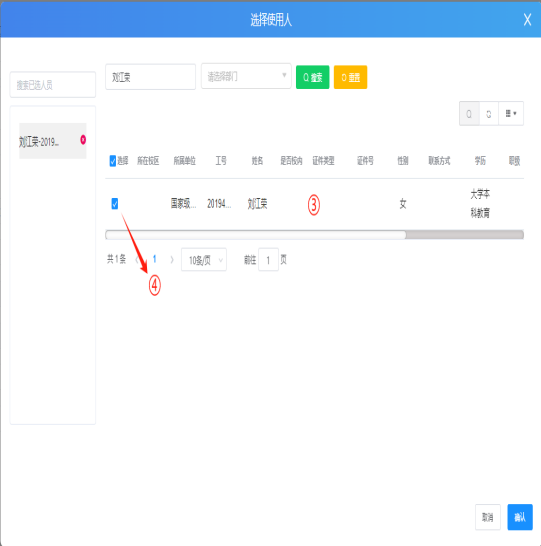
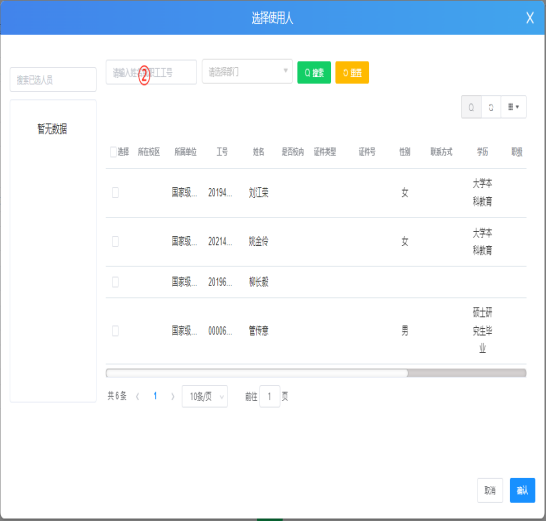


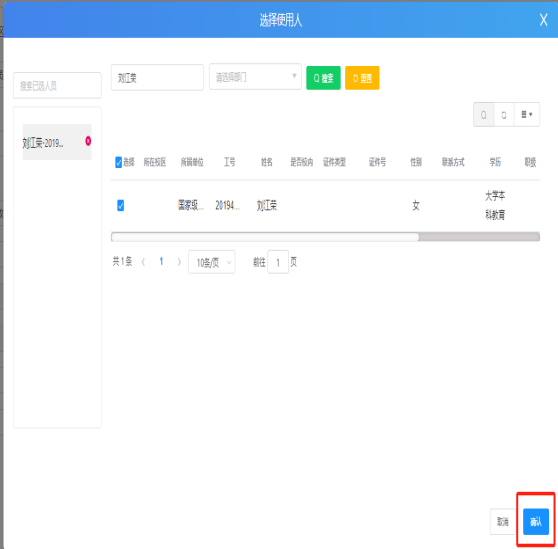
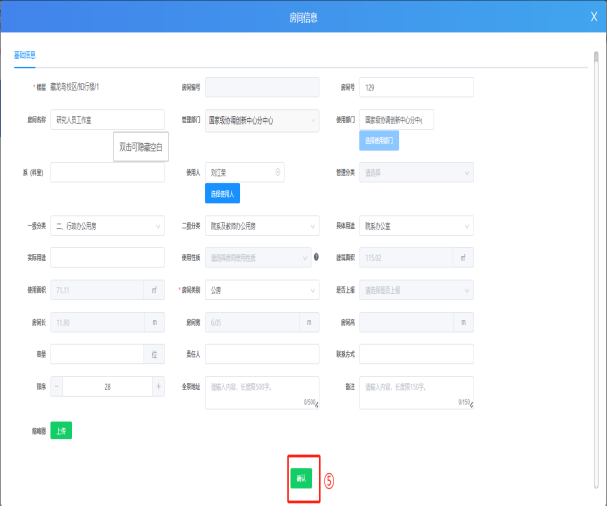
1. 修改房间号、房间名的操作流程

在下图中数字④位置进行修改，修改完成点击数字⑤即可完成修改。

1. 添加房间使用人的操作流程

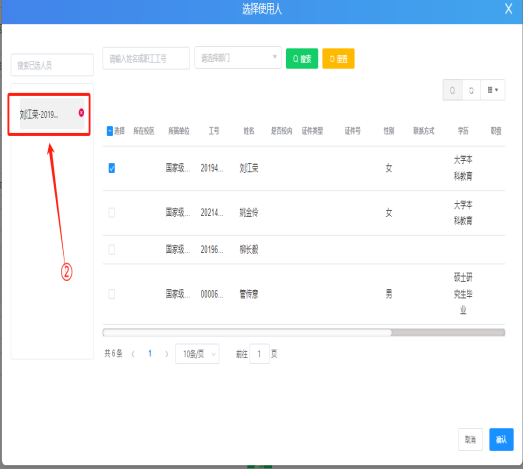
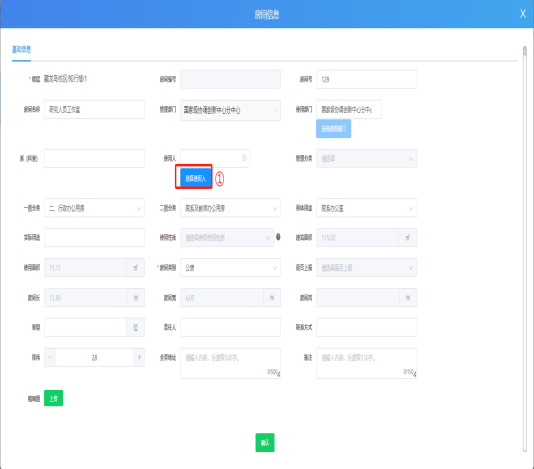
点击下图中数字①位置，会展示出本部门的所有老师，在图中数字②位置通过工号或者姓名可以快速搜索对应的老师，图中数字③所示，选中图中数字④位置，可以同时选择多位老师。点击图中“确认”按钮，滑动到页面底部，如图中数字⑤位置，记得滑动箭头的滚动轴到底部，点击确认，即可添加完成。

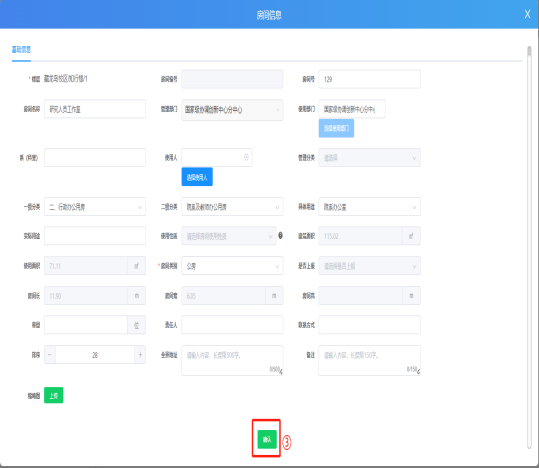




(四)删除房间使用人的操作流程

点击下图中数字①位置，点击“选择使用人”，点击图中数字②位置，点击“红色叉号”，点击右下角确认按钮，点击图中数字③位置，进行确认，即可修改完成。





(五)调整房间分类的操作流程

请查看资料“湖北经济学院办公用房用途分类表（用途字典）”excel，根据房间的具体用途可以找到对应的一级分类、二级分类。



**七、须向资产处反馈进行特殊情况处理的情形**

以下情况请反馈给资产处统一处理：

（一）不是本部门使用的办公用房在自己部门名下；

（二）本部门的办公用房不在本部门名下；

（三）因为系统数据是2023年4月份实测，若办公用房结构发生了变化，如一间隔成了两间或两间合并成一间等情况。

(四) 本部门的人员信息存在缺失，或者不是本部门的人员显示在本部门中。

2025年4月28日