

一、系统登录

- (1) 系统网址: <http://115.24.160.48:8181/fcgl/>
- (2) 账号: 姓名/工号
- (3) 密码: Admin@123

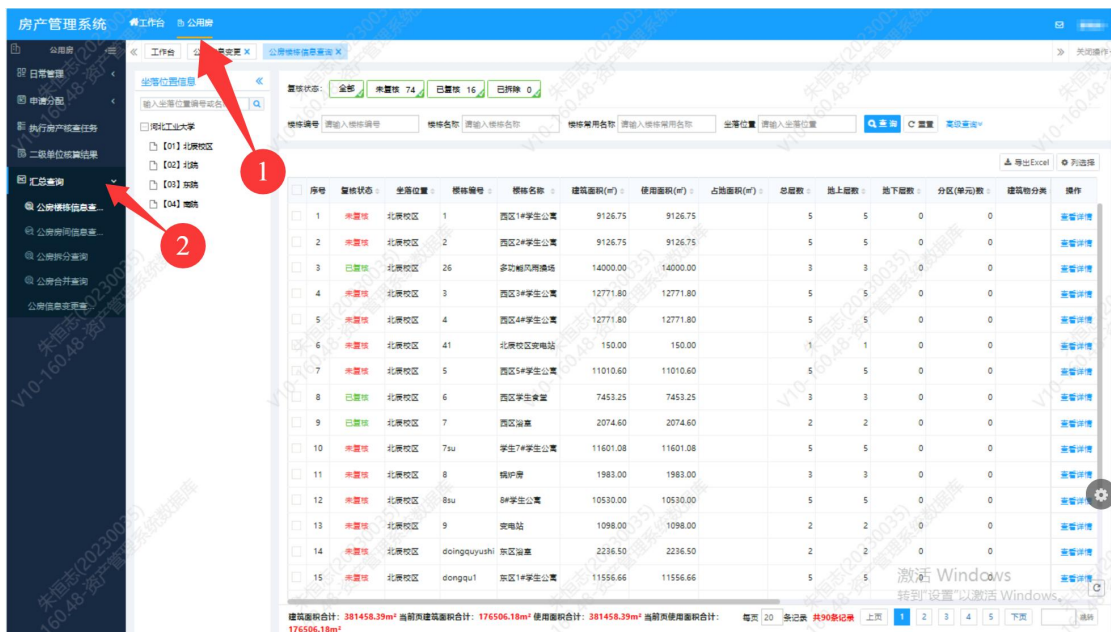
二、工作台

- (1) 我的菜单: 实现常用功能的快捷跳转。
- (2) 我的业务: 查看待办事项 (待自己审核的业务)
驳回业务 (提交之后没有通过的业务)
业务草稿 (新建但没有提交的业务)。
- (3) 我的房产: 展示名下的房间。
- (4) 通知公告: 查看管理员发布的通知。
- (5) 政策法规: 查看管理员发布的文件。
- (6) 操作说明: 查看管理员上传的系统操作说明文件。



三、公用房管理-汇总查询

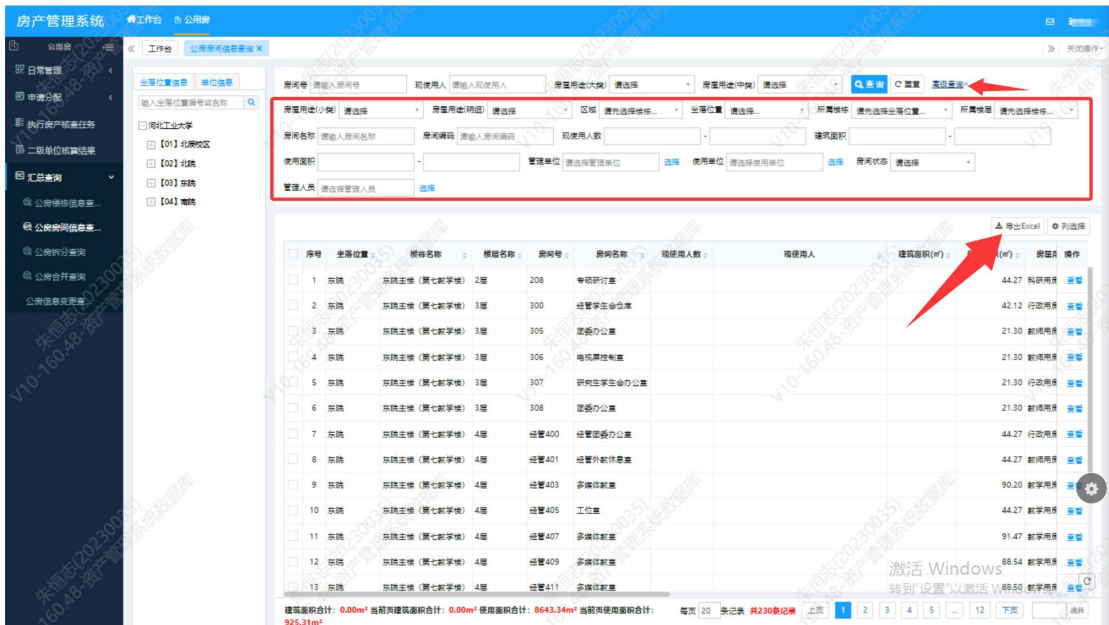
- (1) 点击工作台旁边的公用房模块，在左侧的菜单信息树中，点击汇总查询模块。
- (2) 公房楼栋信息查询：展示账号管理权限下的楼栋信息。
- (3) 公房房间信息查询：展示账号管理权限下的房间信息。
- (4) 公房拆分查询：展示账号操作的对于房间拆分的业务单据。
- (5) 公房合并查询：展示账号操作的对于房间合并的业务单据。
- (6) 公房信息变更查询：展示账号对于房间的基本数据进行的变更记录。



The screenshot displays the 'Public Housing Management System' interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Summary Query' (汇总查询) highlighted. The main content area shows search filters for building status (全部, 空置楼 74, 已售楼 16, 已拆楼 0) and search criteria (楼栋编号, 楼栋名称, 楼栋常用名称, 坐落位置). Below the filters is a table with columns: 序号 (Serial Number), 楼栋状态 (Building Status), 坐落位置 (Location), 楼栋编号 (Building Number), 楼栋名称 (Building Name), 建筑面积(m²) (Building Area), 使用面积(m²) (Usage Area), 占地面积(m²) (Occupied Area), 总层数 (Total Floors), 地上层数 (Above Ground Floors), 地下层数 (Below Ground Floors), 分区(单元)数 (Zone/Unit Count), 建筑物分类 (Building Classification), and 操作 (Action). The table lists 15 buildings with their respective details. At the bottom, there is a summary of building statistics and a '导出Excel' (Export to Excel) button.

序号	楼栋状态	坐落位置	楼栋编号	楼栋名称	建筑面积(m²)	使用面积(m²)	占地面积(m²)	总层数	地上层数	地下层数	分区(单元)数	建筑物分类	操作
1	空置楼	北京校区	1	西区1#学生公寓	9126.75	9126.75		5	5	0	0		查看详情
2	空置楼	北京校区	2	西区2#学生公寓	9126.75	9126.75		5	5	0	0		查看详情
3	已售楼	北京校区	26	多功辅助用房	14000.00	14000.00		3	3	0	0		查看详情
4	空置楼	北京校区	3	西区3#学生公寓	12771.80	12771.80		5	5	0	0		查看详情
5	空置楼	北京校区	4	西区4#学生公寓	12771.80	12771.80		5	5	0	0		查看详情
6	空置楼	北京校区	41	北京校区变电站	150.00	150.00		1	1	0	0		查看详情
7	空置楼	北京校区	5	西区5#学生公寓	11010.60	11010.60		5	5	0	0		查看详情
8	已售楼	北京校区	6	西区学生食堂	7453.25	7453.25		3	3	0	0		查看详情
9	已售楼	北京校区	7	西区浴室	2074.60	2074.60		2	2	0	0		查看详情
10	空置楼	北京校区	7su	学生7#学生公寓	11601.08	11601.08		5	5	0	0		查看详情
11	空置楼	北京校区	8	锅炉房	1983.00	1983.00		3	3	0	0		查看详情
12	空置楼	北京校区	8su	8#学生公寓	10530.00	10530.00		5	5	0	0		查看详情
13	空置楼	北京校区	9	变电站	1098.00	1098.00		2	2	0	0		查看详情
14	空置楼	北京校区	doinguyushi	东区浴室	2236.50	2236.50		2	2	0	0		查看详情
15	空置楼	北京校区	dongqu1	东区1#学生公寓	11556.66	11556.66		5	5	0	0		查看详情

- (7) 以房间信息查询为例：可通过多条件多维度筛选自己管理权限下的房间，可以点击导出 excel 按钮，导出电子表格。



四、公用房管理-公房信息变更

- (1) 点击“公用房-日常管理-公房信息变更”，进入公房信息变更页面。



- (2) 审核状态:

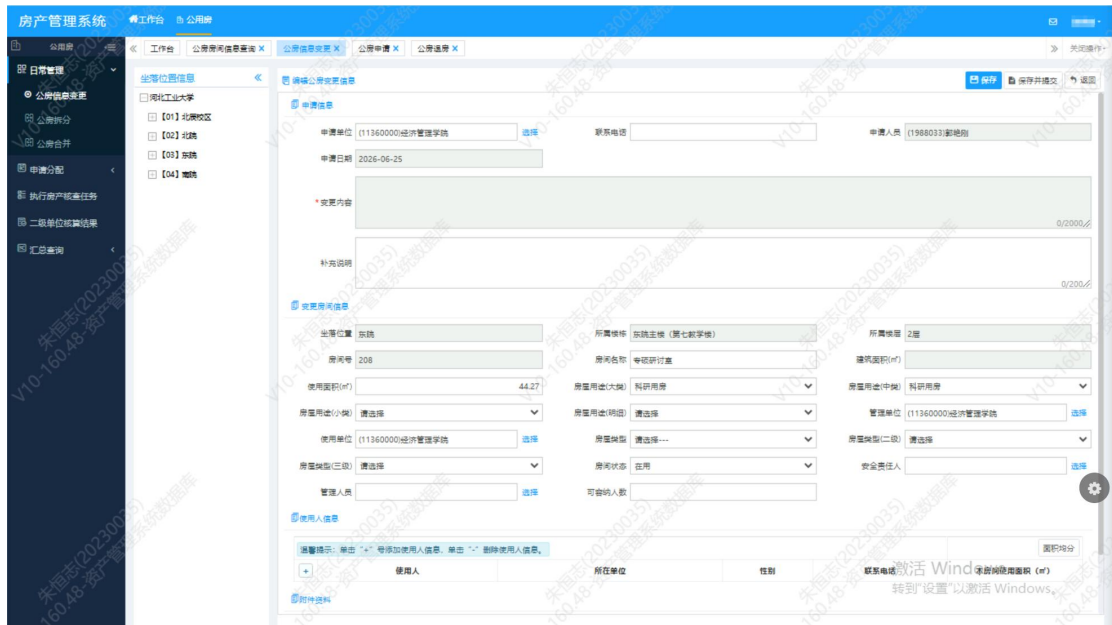
待提交（填完申请后，还未提交，可以修改和删除）。

已退回（审核不通过的信息，可修改后再次提交）。

审批通过（提交的申请通过管理员的审核）。

- (3) 查询和高级查询:

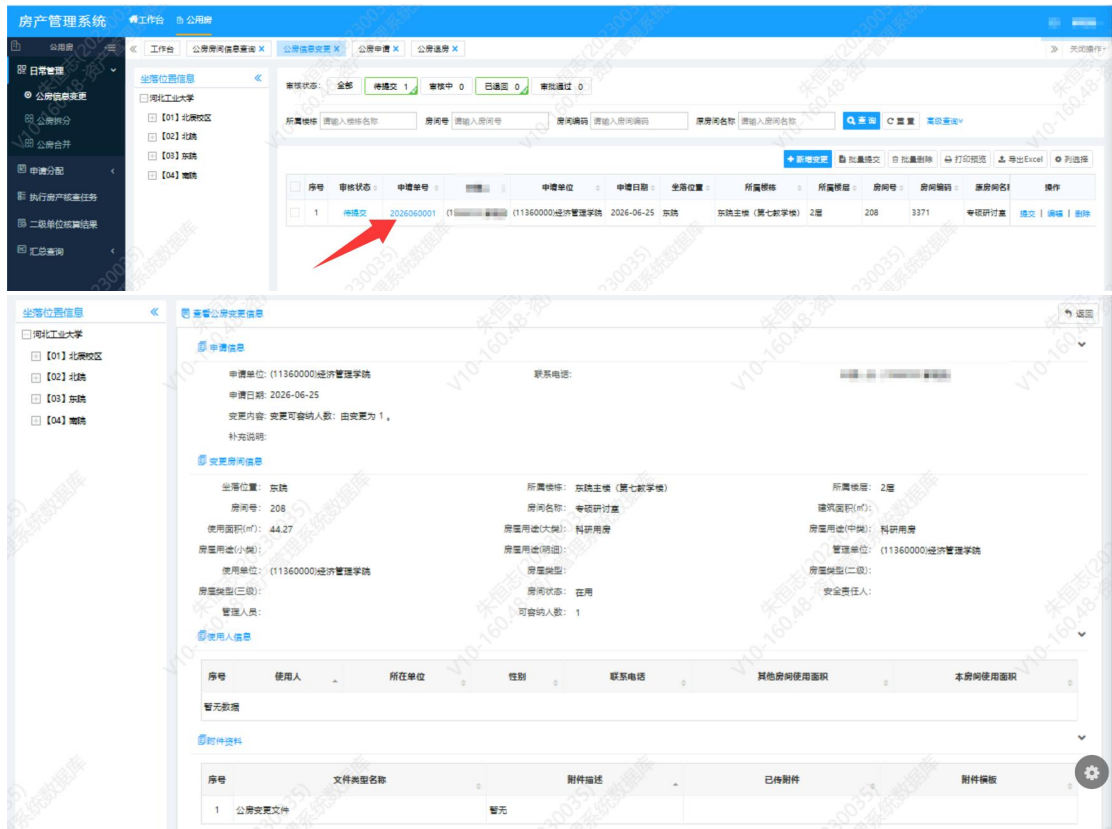
通过查询和高级查询筛选查询需要的数据。



- (6) 标红的为必填信息，其他信息参照实际情况填写即可。
- (7) **按钮说明**：保存：将填写的信息进行格式验证后保存为待提交状态。返回：不对数据进行任何操作，返回列表。
- (8) **编辑**变更信息：可以待提交、已退回的信息进行修改，审批通过的信息无法进行编辑。点击编辑按钮，跳转到公房变更信息进行修改。验证规则与新增一致。



- (9) **查看**申请信息。点击申请单号，可以查看申请的详细信息。此时不可以对信息进行修改。



(10) 查看审批信息。点击审批记录，可以查看申请的审批信息。



(11) 删除、批量删除申请信息。点击删除，或者选择需要删除的信息点击批量删除。系统弹出确认窗口，确认后删除。注意只能删除待提交、已退回的信息。审批通过的信息不能被删除。

(12) 提交、批量提交申请信息。点击提交、或者选择需要提交的信息点击批量提交。系统弹出确认窗口，确认后提交。

注意只能提交待提交、已退回的信息。审批通过的信息不能进行提交。

(13) **撤销提交**：提交申请信息后，如果有信息需要变动，可以将申请信息撤销，进行修改。注意，只能撤销已提交但未经审核的信息。

(14) **导出 excel**：选择需要导出的信息，点击导出 excel 即可。当未选择信息时，会导出全部的信息。注意，全部信息是当前查询条件下的。

五、公用房管理-公房拆分

(1) 点击“公用房-日常管理-公房拆分”，进入房间信息合并页面。



(2) **增加公房拆分申请**。点击拆分申请按钮，选择对应的坐落位置信息，然后填写公房拆分申请信息。



拆分信息

坐落位置信息

提示: 先找到需要的房间, 然后双击这条信息或者选择信息点击选择按钮。

请输入坐落位置或楼栋信息

湖北工业大学

- [01] 北院校区
- [02] 北院
- [03] 东院
- [04] 南院

每页 20 条记录 共 230 条记录

请输入房间信息关键字

序号	业务状态	坐落位置	所属楼栋	所属楼层	房间编号	房间名称	建筑面积(m ²)	使用面积(m ²)
1	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	2层	208	专硕研讨室		44.27
2	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	3层	300	经管学生会合室		42.12
3	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	3层	305	团委办公室		21.30
4	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	3层	306	电视屏控制室		21.30
5	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	3层	307	研究生学生会办公室		21.30
6	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	3层	308	团委办公室		21.30
7	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	4层	经管400	经管团委办公室		44.27
8	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	4层	经管401	经管外教休息室		44.27
9	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	4层	经管403	多媒体教室		90.20
10	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	4层	经管405	工位室		44.27
11	正常	东院	东院主楼 (第七教学楼)	4层	经管407	多媒体教室		91.47

分页: 1 2 3 4 5 ... 12 下页

工作台 公房信息变更 X 公房拆分 X

坐落位置信息

编辑公房拆分申请表

保存 保存并提交 返回

申请信息

* 申请单位: (1136000)经济管理学院 选择 * 联系电话: 申请人员:

申请日期: 2026-06-25

* 改造原因: 0/100

改造方案: 0/100

拆分前房间信息

坐落位置: 东院	所属楼栋: 东院主楼 (第七教学楼)	所属楼层: 2层
房间号: 208	房间名称: 专硕研讨室	建筑面积(m ²):
使用面积(m ²): 44.27	房屋用途(次类): 科研用房	房屋用途(中类): 科研用房
房屋用途(小类):	房屋用途(用途):	管理单位:
使用单位:	房间编码: 3371	房间状态: 在用
东西长度:	南北长度:	房间高度:
上房用途(次类):	上房用途(中类):	上房用途(小类):

拆分后房间信息: 剩余使用面积: 44.27

* 房间号 房间名称 房间编号 建筑面积 使用面积 * 管理单位 * 使用单位 房屋用途(大类) 房屋用途(中类) 房屋用途(小类) 房屋用途(用途) 房间状态 东西长度 南北长度 房间高度 上房用途(大类) 上房用途

附件资料

序号	文件名称	附件描述	已传附件	附件模板	允许上传类型	操作
1	公房拆分文件	暂无			bmp.doc.docx.jpeg.jpg.pdf.png.rar.txt.xls.xlsa.zip	删除

激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows

- (3) 标红的为必填信息, 其他信息参照实际情况填写即可。
- (4) 填写完成之后点击保存提交, 编辑查看和公房变更操作一致。

六、公用房管理-公房合并

- (1) 点击“公用房-日常管理-公房合并”，进入房间信息合并页面。



- (2) 审核状态:

待提交（填完申请后，还未提交，可以修改和删除）。

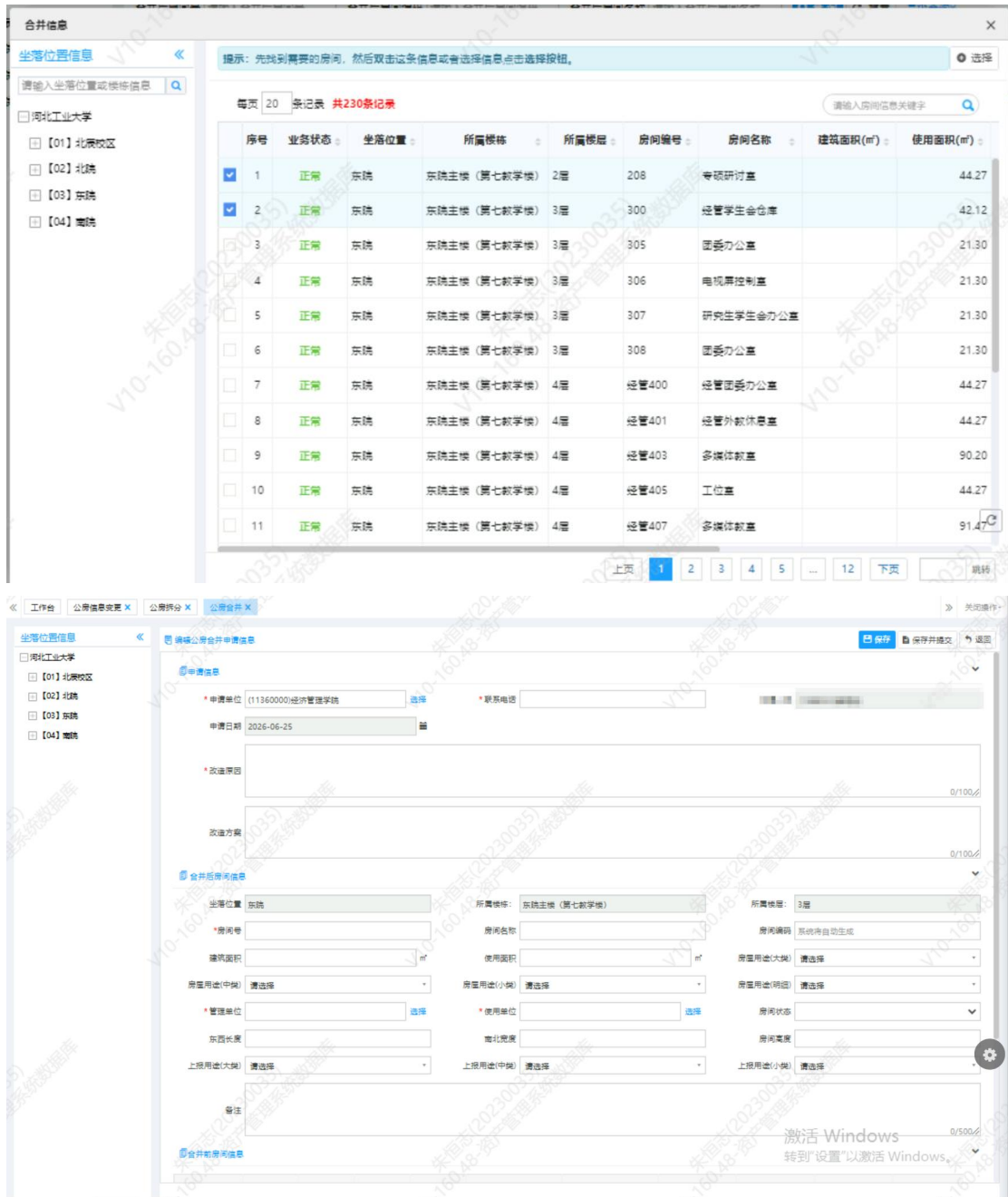
审核中（正在被审核人审核的信息）。

已退回（审核不通过的信息，可修改后再次提交）。

审批通过（提交的申请通过管理员的审核）。

- (3) 增加公房合并申请。点击合并申请按钮，至少选择两条可合并的同楼栋楼层的房间信息，然后填写公房合并申请信息。





(4) 标红的为必填信息，其他信息参照实际情况填写即可。

(5) 填写完成之后点击保存提交，编辑查看和公房变更操作一致。

七、公用房管理-公房申请

(1) 点击“公用房-申请分配-公房申请”，进入公房申请页面。



(2) 审核状态:

待提交（填完申请后，还未提交，可以修改和删除）。

审核中（正在被审核人审核的信息）。

已退回（审核不通过的信息，可修改后再次提交）。

审批通过（提交的申请通过管理员的审核）。

(3) 增加公房申请。点击增加按钮,同意公房申请须知后,可以填写申请的详细信息。



(4) 标红的为必填信息，其他信息参照实际情况填写即可。

(5) 填写完成之后点击保存提交，编辑查看和公房变更操作一致。

八、公用房管理-公房退房

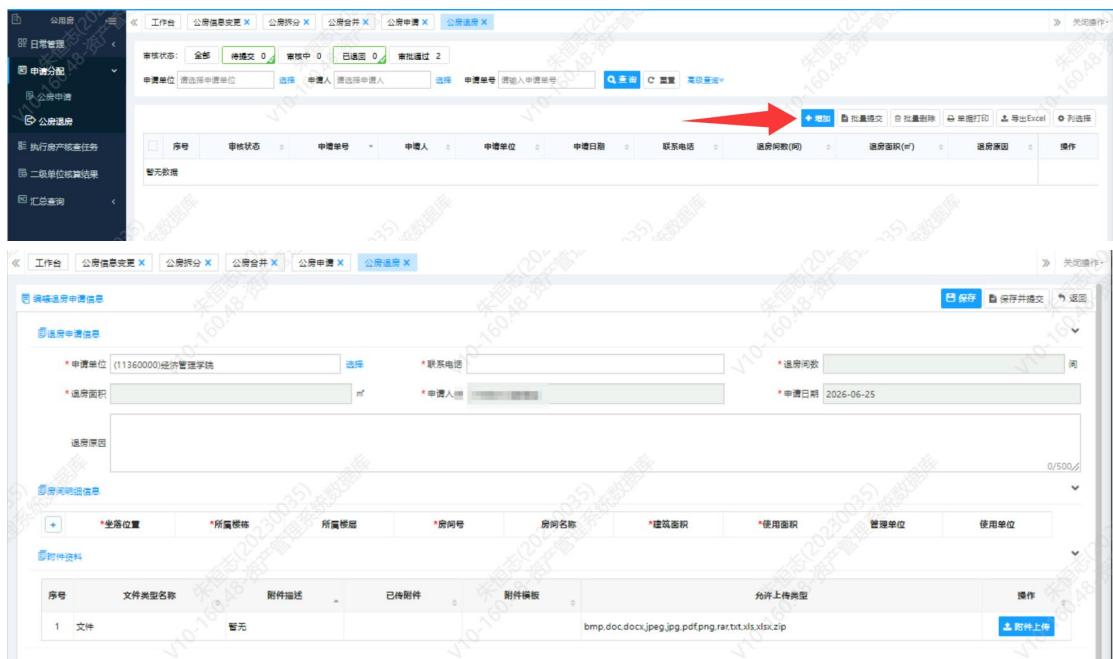
(1) 点击“公用房-申请分配-公房退房”，进入公房退房页面。

在该模块进行已分配房间的退房操作。



(2) 增加公房退房申请。点击增加按钮，同意公房退房申请须知

后，可以填写退房申请的详细信息。



(3) 标红的为必填信息，其他信息参照实际情况填写即可。

(4) 填写完成之后点击保存提交，编辑查看和公房变更操作一致。

九、房产信息核对

(1) 点击上方导航栏的公用房——汇总查询——公房房间信息查询模块。



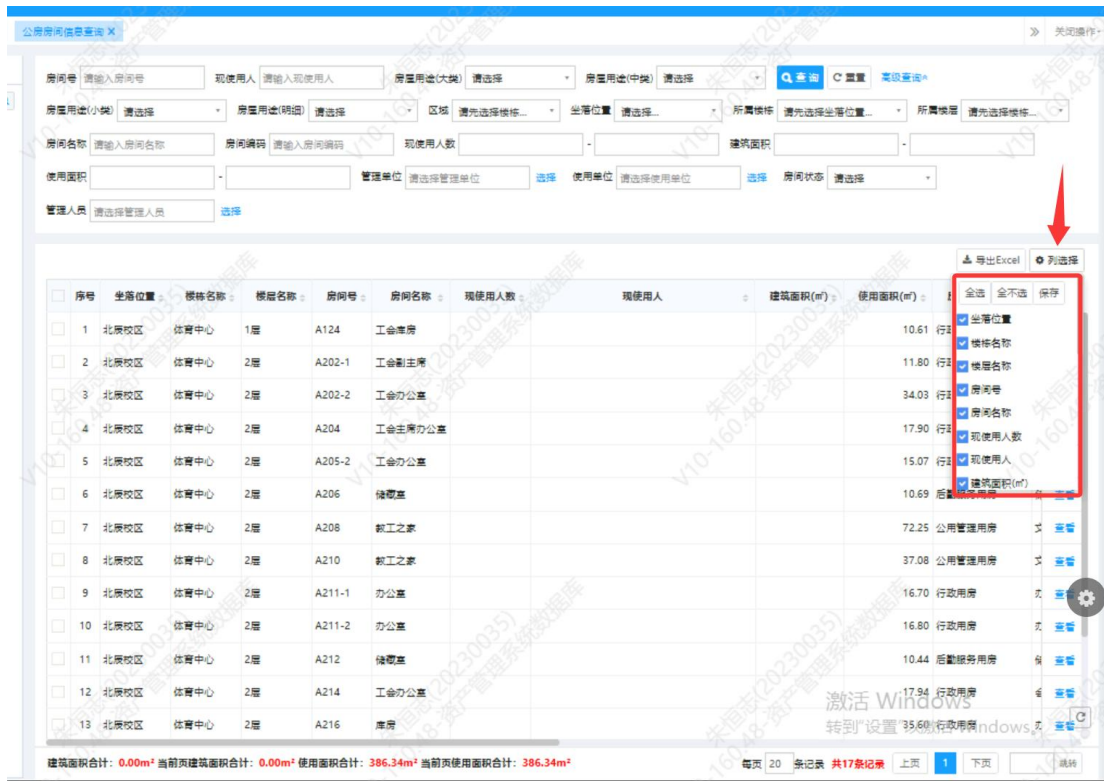
(2) 可根据上方导航栏的查询条件进行查询如：根据房间号、现使用人、房间与用途进行筛选。



(3) 点击高级查询按钮，展示更多检索条件，方便老师多维度进行查询。



(4) 点击列选择，方便老师对房间数据列表自定义，选择完成之后点击保存按钮即可生效。



(5) 点击导出 excel 按钮，把房间数据以电子表格的形式下载下来，管理员老师可依此核对管理权限下的房间。

