

云寓固定资产管理系统 操作手册

2026 年 3 月

目录

一、 登录	1
二、 工作台	1
三、 资产管理	2
(1) 资产管理（台账）	2
(2) 入库管理	5
(3) 领用退还	8
(4) 资产报废	14
四、 耗材管理	17
(1) 耗材台账	17
(2) 入库清单	20
(3) 耗材入库	20
(4) 耗材领用	24
五、 资产设置	26
(1) 资产分类	26
(2) 仓库管理	28
(3) 厂商管理	30
(4) 品牌型号	31
(5) 计量单位	33

一、登录

进入网址: <http://yyzc.dtang.com.cn:17006/login>

账号/密码: 13888887777 / 887777



二、工作台

页面左侧为导航菜单栏：工作台、资产管理、资产设置、耗材管理；右侧主体为资产数据汇总看板，分为「顶部资产统计卡片、单据统计色块、底部三块分析图表」三大区域。

工作台界面页面上方横向排列四块蓝色数据卡片，用于汇总系统内不同状态资产的存量总数，包括全部、领用、保修、报废资产数量。

在资产卡片下方设置五个彩色数据标签模块，分别对应五类业务单据累计统计数据。该板块直观汇总系统自建账以来所有入库、领用、退还、报修、报废单据的总数量，便于管理员快速掌握全周期单据概况。

页面左下角为资产数量趋势折线统计图，图表主要用于按月追踪全周期总资产存量变化与资产领用数量变化，后续产生新增、领用资产数据后，系统将自动更新折线走势，方便管理人员分析资产月度增减变化规律。

页面中间位置为资产类型领用占比图表，自动汇总不同资产分类的领用数据并生成占比图表，在系统产生各类资产领用记录后，图表自动生成，从资产品类维度展示各类资产领用的占比结构。

页面右下角为资产状态横向条形统计图，聚焦当月资产业务异动情况，实时展示当月各类单据的新增数量，直观反馈月度资产领用、归还、报修、报废的业务活跃度。

进入工作台后，可快速概览全量资产存量、全周期单据总量、资产历史趋势与本月异动数据；如需查看明细，通过左侧菜单栏跳转至资产管理、各单据管理页面。



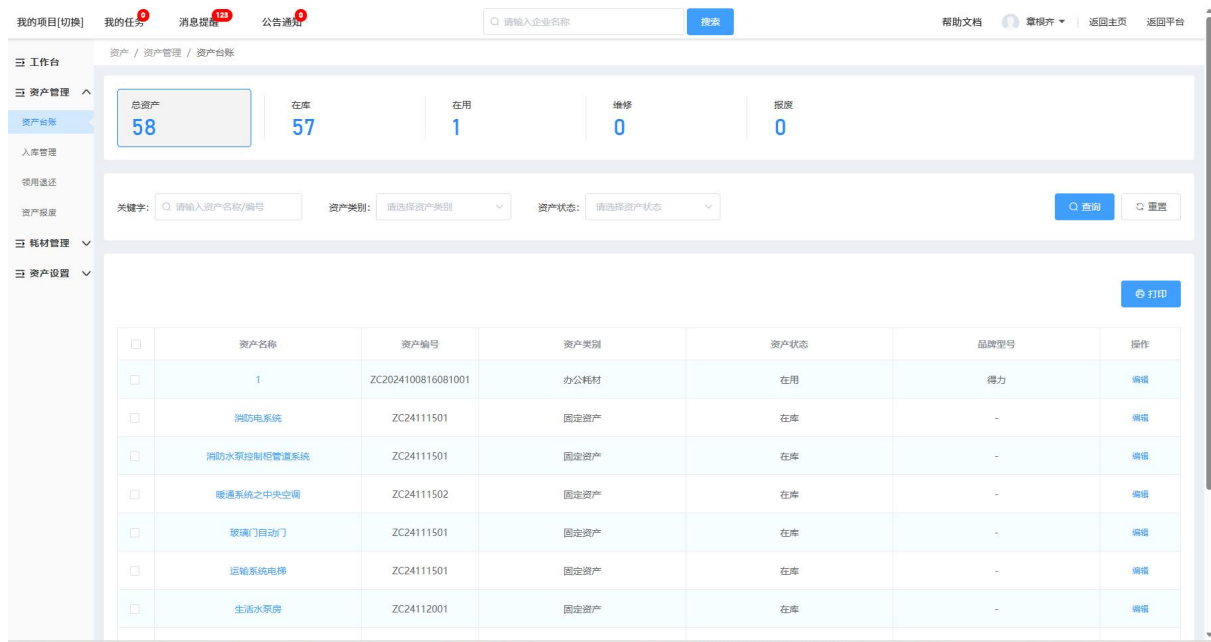
三、资产管理

(1) 资产管理（台账）

① 资产台账

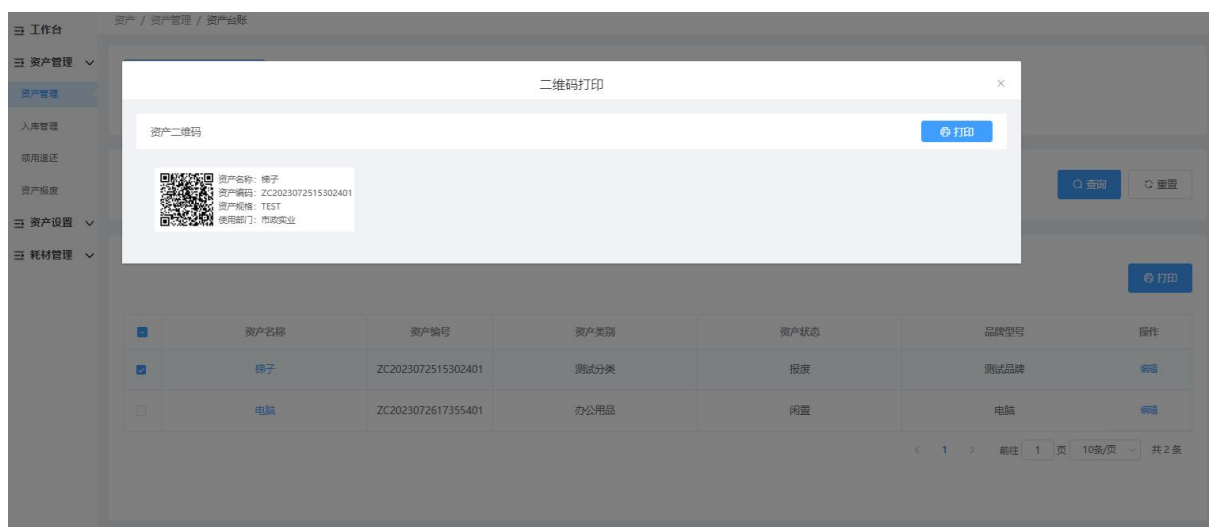
系统按资产使用状态自动汇总统计数据，直观展示全量资产在不同生命周期的分布数量。用户可通过录入资产名称或编号、选定资产分类、指定资产状态组合筛选目标数据；

页面下半部分是资产明细表格，表格表头包含复选框、资产名称、资产编号、资产类别、资产状态、品牌型号、操作七大数据，用户可勾选表格首列复选框实现批量操作。



② 资产二维码

支持对当前列表数据进行导出打印操作。勾选表格首列复选框实现批量资产二维码打印，确认弹窗内二维码与资产信息无误后，点击弹窗右上角蓝色打印按钮，即可调用本地打印设备，批量输出资产二维码贴纸，用于实物资产贴码建档。



③ 编辑资产

在资产台账列表点击单条资产后的【编辑】按钮，即可跳转至资产编辑页面。

编辑页面以“基本信息”为分区，整合资产全维度录入字段，其中标注红色星号的资产名称、资产类别、仓库为必填项，资产编码由系统自动生成不可手动修改，其余字段按需填写。表单依次配置资产名称、资产类别、资产编码、设备序列号；计量单位、维保日期、供应商、品牌型号；采购价格、仓库选择框、是否报修勾选框；图片上传框、附件上传按钮、备注输入框，备注栏限制输入上限 200 字符；页面底部预

留使用地点、所属园区、所属楼号、所属房源等补充信息填写项，用户按需完善资产资料后，即可完成资产档案信息的更新维护。

工作台

资产管理

资产管理

资产管理

入库管理

借用归还

资产管理

资产设置

耗材管理

资产 / 资产管理 / 资产台账 / 新增资产

取消保存

基本信息

*资产名称

梯子

*资产类别

测试分类

资产编码

ZC2023072515302401

设备序列号

TEST1

计量单位

条

维保期

2024-07-17 00:00

供应商

测试供应商

品牌型号

测试品牌 | GIAO

价格

250

*仓库

测试-仓库

是否报修

☐

图片

+ 上传图片

附件

+ 上传附件

备注

请输入备注

0/200

基本信息

使用地点

请选择使用地点

所属区域

请选择使用地点所属区域

所属编号

请选择使用地点所属编号

所属来源

请选择所属来源

④ 资产详情

资产详情页面展示资产的完整信息，包含以下字段：

资产名称: 资产的名称 (如“梯子”)。

资产编码：系统自动生成的唯一编码，格式为“ZC+时间戳+序号”（如ZC2023072515302401）。

资产类别：资产所属分类（如“测试分类”“办公用品”）。

设备序列号：资产的设备序列号。

计量单位：资产的计量单位（如“条”“箱”）。

维保期：资产维保截止日期。

供应商：资产的供应厂商。

品牌类型：资产的品牌信息。

价格：资产的采购价格。

仓库：资产的存放仓库。

管理部门：负责管理该资产的部门。

管理人：资产的负责人。

使用人员：当前使用该资产的人员。

联系方式：使用人员的联系电话。

使用单位：资产的使用单位。

状态：资产当前状态（如“闲置”“报废”等）。

是否报修：资产是否处于报修状态。

图片：资产的实物图片。

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮，回到资产台账列表页。

资产 / 资产管理 / 资产台账 / 资产详情

返回

基本信息

资产名称	资产编码	资产类别	设备序列号
梯子	ZC2023072515302401	测试分类	TEST1
计量单位	维保期	供应商	品牌类型
条	172114560000	测试供应商	测试品牌
价格	仓库	管理部门	管理人
测试品牌	测试-仓库	市政实业	系统管理员
使用人员	联系方式	使用单位	状态
系统管理员	15521050896	市政实业	报废
是否报修			
图片			

(2) 入库管理

资产入库管理是资产管理系统的核心模块之一，用于完成资产从入库登记到信息录入的全流程操作。该模块支持入库单的创建与查询、资产信息的逐条添加，以及通过模板进行批量导入，实现资产入库的规范化管理。

① 入库管理

a. 统计概览

页面顶部展示两个统计卡片，分别显示当前入库单数量和入库资产数量，便于用户快速掌握入库情况。

b. 查询与筛选

查询区域提供以下筛选条件：

关键字搜索：在输入框中输入单号、资产名称或操作人姓名关键字，点击「查询」按钮进行检索。

操作时间筛选：通过日期选择器设定时间范围（默认为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日），筛选指定时间段内的入库记录。

重置：点击「重置」按钮可清空所有筛选条件，恢复默认显示。

c. 批量导入

下载模板：点击「下载模板」按钮，获取标准导入模板文件，按模板格式填写资产信息。

批量导入：模板填写完成后，点击「批量导入」按钮上传文件，系统将自动解析并批量创建入库记录。

d. 入库记录列表

列表展示所有入库单记录，包含以下信息：

序号：记录的排列序号。

入库单号：系统自动生成的唯一编号，格式为“RK+时间戳+随机码”（如RK20230726173554Ih）。

资产数量：该入库单中包含的资产件数。

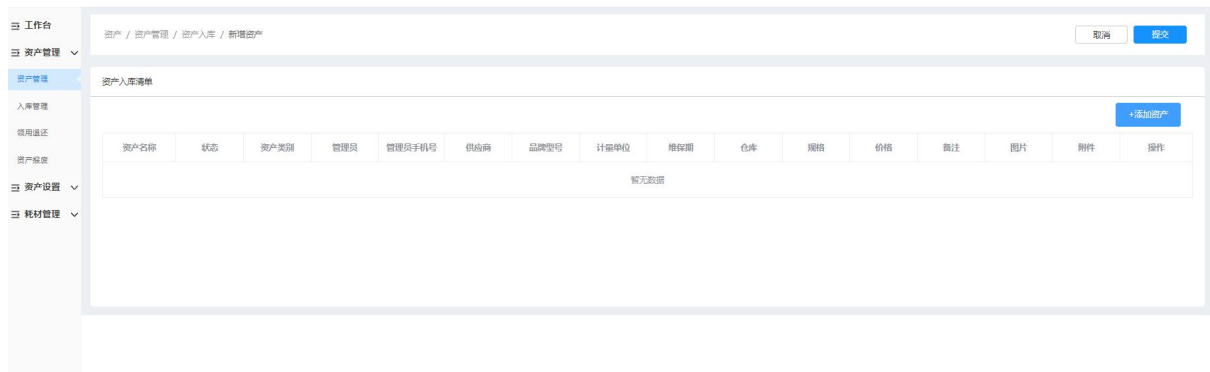
操作人：执行入库操作的人员姓名。

操作时间：入库操作的完成日期。

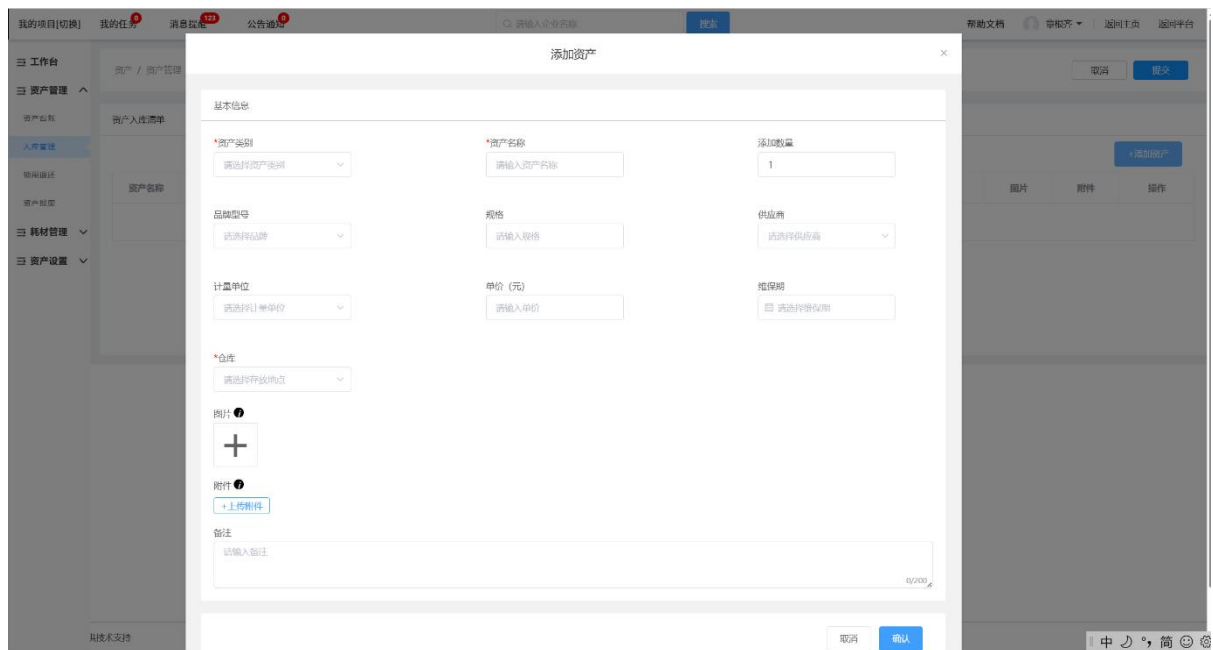
序号	入库单号	资产数量	操作人	操作时间
1	RK2509172771	1	汪静琴	2025-09-17
2	RK2509167080	41	汪静琴	2025-09-16
3	RK2411202866	1	章锐齐	2024-11-20
4	RK2411202812	9	章锐齐	2024-11-20
5	RK2411151031	1	章锐齐	2024-11-15
6	RK2411156748	1	章锐齐	2024-11-15
7	RK2411152165	2	章锐齐	2024-11-15
8	RK2411151719	1	章锐齐	2024-11-15
9	RK20241008160810da	1	章锐齐	2024-10-08

② +入库登记

点击「+入库登记」按钮，进入资产入库新增页面。页面主体为「资产入库清单」区域，初始状态下表格显示“暂无数据”。点击右上角「+添加资产」按钮，打开添加资产弹窗，逐条录入资产信息。资产信息添加完成后点击提交按钮，即完成入库登记。



点击「+添加资产」后，弹出「添加资产」弹窗，弹窗内为资产信息录入表单。表单中带红色“*”标记的字段为必填项。填写完成后点击「确认」保存，点击「取消」放弃录入。



③ 入库详情

a. 基本信息

详情页上方展示本次入库操作的基础信息：

入库单号：系统自动生成的唯一编号，格式为“RK+时间戳+随机码”（如 RK20230726173554Ih）。

操作人：执行入库操作的人员姓名。

联系方式：操作人的联系电话。

所属部门：操作人所属部门。

操作时间：入库操作完成的时间（精确到分钟，如 2023-07-26 17:35）。

b. 入库资产列表

详情页下方展示本次入库涉及的资产信息，支持以下操作：

筛选：可通过「资产名称/编码」输入关键字，或通过「资产类别」下拉框筛选资产。

打印：点击蓝色「打印」按钮，可打印入库资产二维码。

资产列表包含以下字段：资产名称、资产编号、状态、资产类别、管理员、管理员手机号、供应商、品牌型号、计量单位、维保期、仓库、规格、价格、备注、图片、附件。

c. 返回

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮，回到入库管理列表页。。

资产 / 资产管理 / 资产入库 / 入库详情

返回

基本信息

入库单号

操作人

联系方式

所属部门

RK20230726173554lh

系统管理员

15521050896

-

操作时间

2023-07-26 17:35

入库资产

资产名称/编码:

资产类别:

打印

资产名称	资产编号	状态	资产类别	管理员	管理员手机号	供应商	品牌型号	计量单位	维保期	仓库	规格	价格	备注	图片	附件
电脑	ZC2023072617355401	闲置	办公用品	系统管理员	15521050896	得力	电脑	箱	2023-07-31 00:00	银证负一楼仓库	3000	5900		-	-

(3) 领用退还

① 领用退还

资产领用退还是资产管理系统的核心业务模块，用于管理资产的领用与退还全流程。该模块支持领用登记、退还登记、批量领用退还、记录查询等功能，实现资产在使用过程中的流转追踪与规范管理。

d. 统计概览

页面顶部展示五个统计卡片，便于用户快速掌握领用退还业务概况：

领用退还单：领用单与退还单的总数量。

领用单：当前领用单的数量。

退还单：当前退还单的数量。

领用资产：已领用的资产总数量。

退还资产：已退还的资产总数量。

e. 查询与筛选

查询区域提供以下筛选条件：

关键字搜索：输入单号、资产名称或姓名关键字进行检索。

领退方式：通过下拉框选择“领用”或“退还”，筛选特定类型的记录。

操作时间：通过日期选择器设定时间范围（默认为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日），筛选指定时间段内的记录。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空所有筛选条件，恢复默认显示。

f. 批量操作

查询区域右侧提供以下批量操作按钮：

批量领用退还模板下载：下载标准导入模板，按模板格式填写后可进行批量操作。

批量领用：上传填写好的批量领用模板，系统自动批量创建领用记录。

批量退还：上传填写好的批量退还模板，系统自动批量创建退还记录。

错误数据导出：导出批量操作中导入失败的数据，便于排查修正后重新导入。

g. 领用退还记录列表

列表展示所有领用退还记录，包含以下信息：

序号：记录排列序号。

单号：系统自动生成的唯一编号，领用单以“LY”开头（如 LY20241018144223en），退还单以“TH”开头（如 TH2505199857）。

资产数量：该单据中涉及的资产件数。

领退方式：标识该记录为“领用”或“退还”。

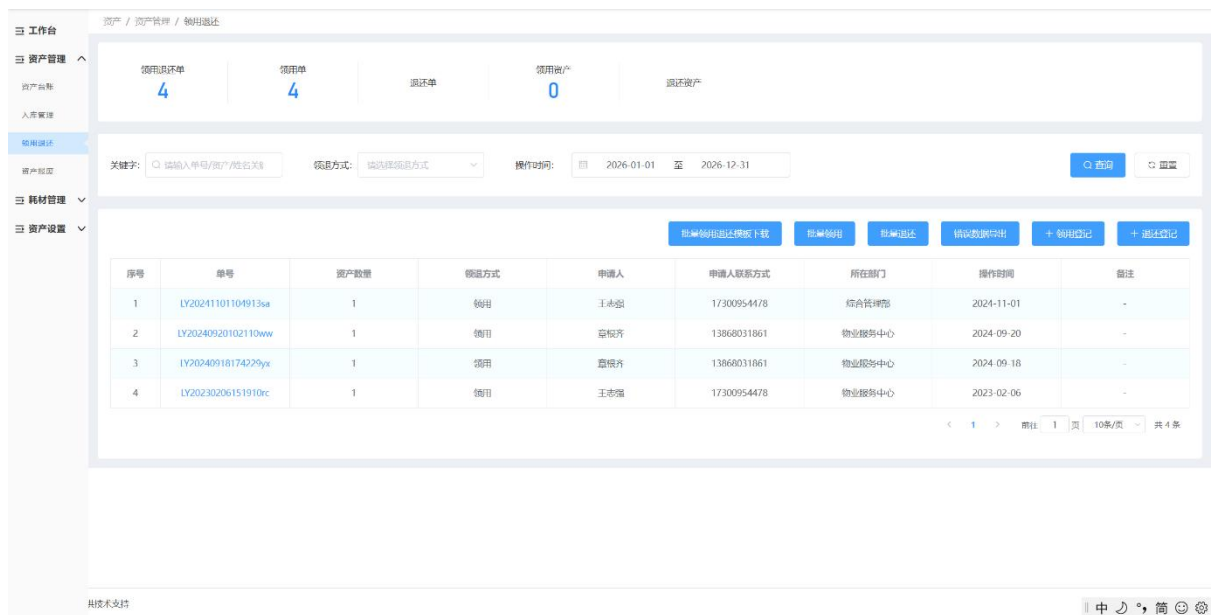
申请人：提交领用或退还申请的人员姓名。

申请人联系方式：申请人的联系电话。

所在部门：申请人所属部门。

操作时间：领用或退还操作的完成日期。

备注：补充说明信息。



② +领用登记

a. 填写领用信息

领用信息区域包含以下字段：

领用部门：通过下拉框选择领用人所属部门。

领用人（必填）：通过下拉框选择实际领用资产的人员。

使用地点：在输入框中填写资产的使用地点。

所属园区：通过下拉框选择使用地点所属园区。

所属楼号：通过下拉框选择使用地点所属楼号。

所属房源：通过下拉框选择使用地点所属房源。

备注：在文本框中填写补充说明，字数限制 200 字以内。

b. 选择领用资产

页面下方分为「在库资产」和「已选资产」两个板块：

✧ 在库资产（左侧）：

可通过「资产名称/编码」输入关键字，或通过「资产类别」下拉框筛选，快速定位目标资产。

在资产列表中勾选需要领用的资产（列表展示资产名称、资产编码、资产类别、品牌、型号、计量单位、维保期、仓库、规格等信息）。

选中后点击中间的「>」按钮，将资产移至右侧「已选资产」区域。

✧ 已选资产（右侧）：

展示已选中待领用的资产列表，同样支持按关键字和类别筛选。

如需移除某项资产，勾选后点击中间的「<」按钮，将其移回左侧在库资产列表。

c. 提交领用

确认领用信息和已选资产无误后，点击页面右上角「提交」按钮，完成领用登记。
点击「取消」可放弃本次操作，返回领用退还列表页。

我的项目[切换]

我的任务

消息提醒

公告消息

请输入企业名称

预览

帮助文档

登录

返回首页

返回平台

工作区

资产管理

资产管理

资产名称

输入管理

领用记录

资产档案

材料管理

资产设置

资产 / 资产管理 / 领用记录 / 领用登记

取消

提交

领用信息

领用部门

领用部门

*领用人

领用操作人员

使用地点

请输入使用地点

所属库区

请选择使用地点所属库区

所属设备

请选择使用地点所属设备

所属来源

请选择所属来源

备注

请输入备注

0/200

领用资产

在库资产

已选资产

资产名称/编码: 请输入关键字

资产类型: 请选择资产类型

资产名称/编码: 请输入关键字

资产类型: 请选择资产类型

☐	资产名称	资产编码	资产类别	品牌	型号	计量单位	维保期	仓库	规格
☐	消防电话系统	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	消防水泵控制柜 管道系统	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	暖通系统之中央 空调	ZC24111502	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	玻璃门自动门	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-

< >

☐	资产名称	资产编码	资产类别	品牌	型号	计量单位	维保期	仓库	规格
暂无数据									

③ +退还登记

a. 填写退还信息

退还信息区域包含以下字段:

退还部门：通过下拉框选择退还人所属部门。

退还人（必填）：通过下拉框选择实际退还资产的人员。

备注：在文本框中填写补充说明，字数限制 200 字以内。

b. 选择退还资产

页面下方分为「在用资产」和「已选资产」两个板块：

✧ 在用资产（左侧）：

可通过「资产名称/编码」输入关键字，或通过「资产类别」下拉框筛选，查找当前处于在用状态的资产。

在资产列表中勾选需要退还的资产（列表展示资产名称、资产编码、资产类别、品牌、型号、计量单位、维保期、仓库、规格等信息）。

选中后点击中间的「>」按钮，将资产移至右侧「已选资产」区域。

✧ 已选资产（右侧）：

展示已选中待退还的资产列表，同样支持按关键字和类别筛选。

如需移除某项资产，勾选后点击中间的「<」按钮，将其移回左侧在用资产列表。

c. 提交退还

确认退还信息和已选资产无误后，点击页面右上角「提交」按钮，完成退还登记。
点击「取消」可放弃本次操作，返回领用退还列表页。

资产 / 资产管理 / 领用退还 / 退还登记

取消提交

退还信息

退还部门

请选择部门

*退还人

请选择操作人

备注

请输入备注

0/200

退还资产

在用资产

资产名称/编码

请输入关键字

资产类别

请选择资产类别

	资产名称	资产编码	资产类别	品牌	型号	计量单位	维保期	仓库	规格
	暂无数据								

已选资产

资产名称/编码

请输入关键字

资产类别

请选择资产类别

	资产名称	资产编码	资产类别	品牌	型号	计量单位	维保期	仓库	规格
	暂无数据								

④ 领用详情查看

a. 基本信息

详情页上方展示该领用单的基础信息：

单号：领用单的唯一编号。

领用人：领用资产的人员姓名。

领用时间：领用操作的完成时间（精确到分钟）。

操作人：在系统中执行领用操作的人员。

使用地点：资产的使用地点。

所属园区：使用地点所属园区。

所属楼号：使用地点所属楼号。

所属房源：使用地点所属房源。

备注：补充说明信息。

b. 领用资产列表

详情页下方展示该领用单涉及的资产信息，支持按资产名称/编码和资产类别筛选。

资产列表包含以下字段：资产名称、资产编号、状态、资产类别、管理员、管理员手机号、供应商、品牌型号、计量单位、维保期、仓库、规格、价格、备注、图片、附件。

c. 返回

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮，回到领用退还列表页。

2024 / 10 / 18 14:42

返回

基本信息

单号

领用人

领用时间

操作人

LV20241018144223en

陈振扬

2024-10-18 14:42

系统管理员

使用地点

所属园区

所属楼号

所属房源

-

-

-

-

备注

-

领用资产

资产名称/编码:

资产类别:

资产名称	资产编号	状态	资产类别	管理员	管理员手机号	供应商	品牌型号	计量单位	维保期	仓库	规格	价格	备注	图片	附件
------	------	----	------	-----	--------	-----	------	------	-----	----	----	----	----	----	----

⑤ 领用详情查看

a. 基本信息

详情页上方展示该领用单的基础信息：

单号：领用单的唯一编号。

退还人：领用资产的人员姓名。

退还时间：领用操作的完成时间（精确到分钟）。

备注：补充说明信息。

b. 退还资产列表

详情页下方展示该领用单涉及的资产信息，支持按资产名称/编码和资产类别筛选。

资产列表包含以下字段：资产名称、资产编号、状态、资产类别、管理员、管理员手机号、供应商、品牌型号、计量单位、维保期、仓库、规格、价格、备注、图片、附件。

c. 返回

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮，回到领用退还列表页。

资产 / 资产管理 / 资产入库 / 入库详情

返回

基本信息

单号

TH2505199857

退还人

吴宇鹏

退还时间

2025-05-19 15:40

备注

-

退还资产

资产名称/编码:

资产类别:

资产名称	资产编号	状态	资产类别	管理员	管理员手机号	供应商	品牌型号	计量单位	维保期	仓库	规格	价格	备注	图片	附件
电脑	ZC2023072617355401	闲置	办公用品	系统管理员	-	得力	电脑	箱	2023-07-31 00:00	银证负一楼仓库	3000	5900		-	-

(4) 资产报废

① 资产报废

a. 统计概览

页面顶部展示两个统计卡片：

总单数：报废单的总数量。

报废资产总数：已报废的资产总数量。

b. 查询与筛选

查询区域提供以下筛选条件：

关键字搜索：输入报废单号、资产名称或操作人姓名关键字进行检索。

操作时间：通过日期选择器设定时间范围（默认为当年 1 月 1 日至 12 月 31 日），筛选指定时间段内的报废记录。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空所有筛选条件，恢复默认显示。

c. 报废记录列表

列表展示所有报废记录，包含以下信息：

序号：记录排列序号。

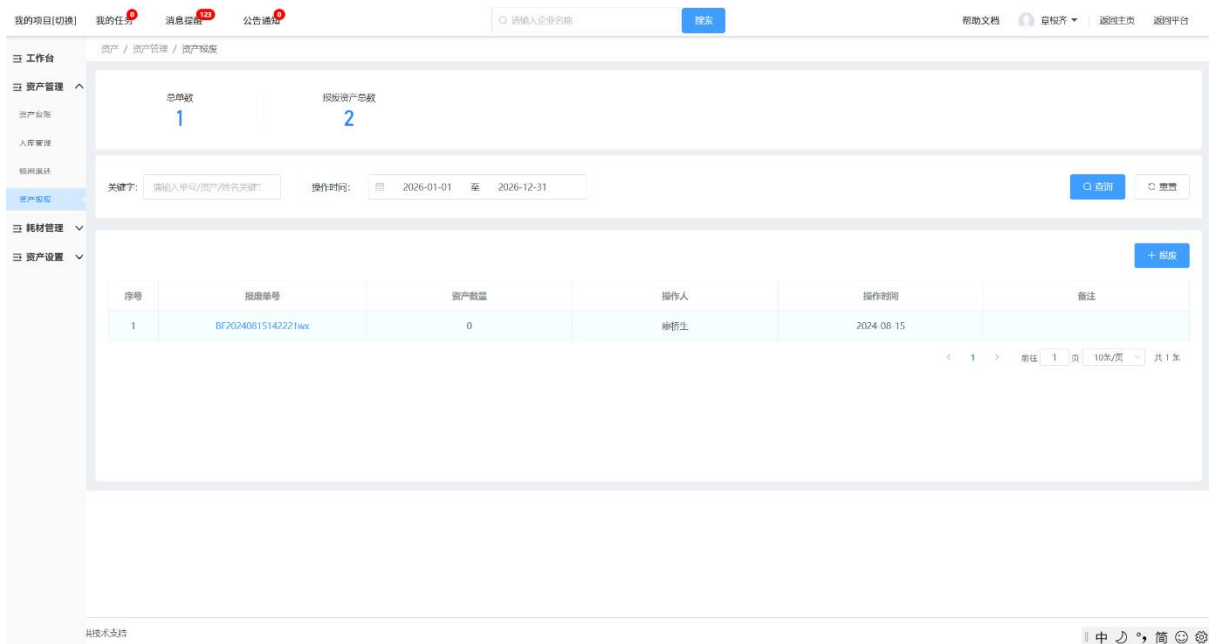
报废单号：系统自动生成的唯一编号，格式为“BF+时间戳+随机码”（如 BF20230726173635uk）。

资产数量：该报废单中涉及的资产件数。

操作人：执行报废操作的人员姓名。

操作时间：报废操作的完成日期。

备注：补充说明信息。



② 新增报废

a. 填写报废报备

报废报备区域包含以下内容：

报废备案：在文本框中填写报废原因或说明信息，字数限制 200 字以内。

图片：点击上传区域中的“+”号，上传与报废相关的图片资料。

b. 选择报废资产

页面下方分为「在库资产」和「已选资产」两个板块：

✧ 在库资产（左侧）：

可通过「资产名称/编码」输入关键字，或通过「资产类别」下拉框筛选，快速定位目标资产。

在资产列表中勾选需要报废的资产（列表展示资产名称、资产编码、资产类别、品牌、型号、计量单位、维保期、仓库、规格等信息）。

选中后点击中间的「>」按钮，将资产移至右侧「已选资产」区域。

✧ 已选资产（右侧）：

展示已选中待报废的资产列表，同样支持按关键字和类别筛选。

如需移除某项资产，勾选后点击中间的「<」按钮，将其移回左侧在库资产列表。

c. 提交报废

确认报废报备信息和已选资产无误后，点击页面右上角「提交」按钮，完成报废登记。点击「取消」可放弃本次操作，返回资产报废列表页。

资产 / 资产管理 / 资产报废 / 新增报废

提交

取消

请输入关键字

请选择资产类别

0/200

图片

+

在库资产

资产名称/编码: 请输入关键字 资产类别: 请选择资产类别

☐	资产名称	资产编码	资产类别	品牌	型号	计量单位	维保期	仓库	报损
☐	消防水泵控制柜	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	暖通系统之中央空调	ZC24111502	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	玻璃门自动门	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	运输系统电梯	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	生活水泵房	ZC24112001	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	空调机房	ZC24112002	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	空调机房	ZC24112003	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-
☐	高配房1	ZC24112004	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-

已选资产

资产名称/编码: 请输入关键字 资产类别: 请选择资产类别

☐	资产名称	资产编码	资产类别	品牌	型号	计量单位	维保期	仓库	报损
☐	消防水泵系统	ZC24111501	固定资产	-	-	-	-	创业广场	-

< >

中 简

③ 报废详情

a. 基本信息

详情页上方展示该报废单的基础信息：

报废单号：报废单的唯一编号。

操作人：执行报废操作的人员姓名。

操作时间：报废操作的完成时间（精确到分钟）。

问题描述：报废原因或说明信息。

图片：与报废相关的图片资料。

b. 报废资产列表

详情页下方展示该报废单涉及的资产信息，支持按资产名称/编码和资产类别筛选。资产列表包含以下字段：资产名称、资产编号、状态、资产类别、管理员、管理员手机号、供应商、品牌型号、计量单位、维保期、仓库、规格、价格、备注、图片、附件。

c. 返回

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮，回到资产报废列表页。

资产 / 资产管理 / 资产报废 / 报废详情

返回

基本信息

报废单号

BF20230726173635uk

操作人

系统管理员

操作时间

2023-07-26 17:36

问题描述

-

图片

-

入库资产

资产名称/编码:

资产类别:

资产名称	资产编号	状态	资产类别	管理员	管理员手机号	供应商	品牌型号	计量单位	维保期	仓库	规格	价格	备注	图片	附件
梯子	ZC2023072515302401	报废	测试分类	系统管理员	-	测试供应商	测试品牌	条	2024-07-17 00:00	测试-仓库	TEST	250		-	-
电脑	ZC2023072617355401	闲置	办公用品	系统管理员	-	得力	电脑	箱	2023-07-31 00:00	银证负一楼	3000	5900		-	-

四、 耗材管理

耗材管理模块用于管理低值易耗品的全生命周期，涵盖耗材台账查看、入库清单管理、耗材入库登记、耗材领用管理等核心功能。该模块支持耗材信息的新增与编辑、入库与领用的全流程操作、批量导入与批量领用，以及出入库记录的追踪查询。

(1) 耗材台账

① 统计概览

页面顶部展示统计信息：

库存总计：当前所有耗材的库存总量。

本月入库：本月入库的耗材总数量。

本月出库：本月领用出库的耗材总数量。

② 查询与筛选

关键字：在输入框中输入资产关键字进行检索。

资产类别：通过下拉框选择耗材类别（如“低值易耗品”）进行筛选。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空所有筛选条件。

③ 耗材列表

列表展示所有耗材记录，包含以下信息：

资产名称：耗材的名称（如“A4 纸”“橡皮擦”）。

资产编号：系统自动生成的唯一编号，格式为“HC+数字”（如 HC2505142326）。

资产类别：耗材所属分类（如“低值易耗品”）。

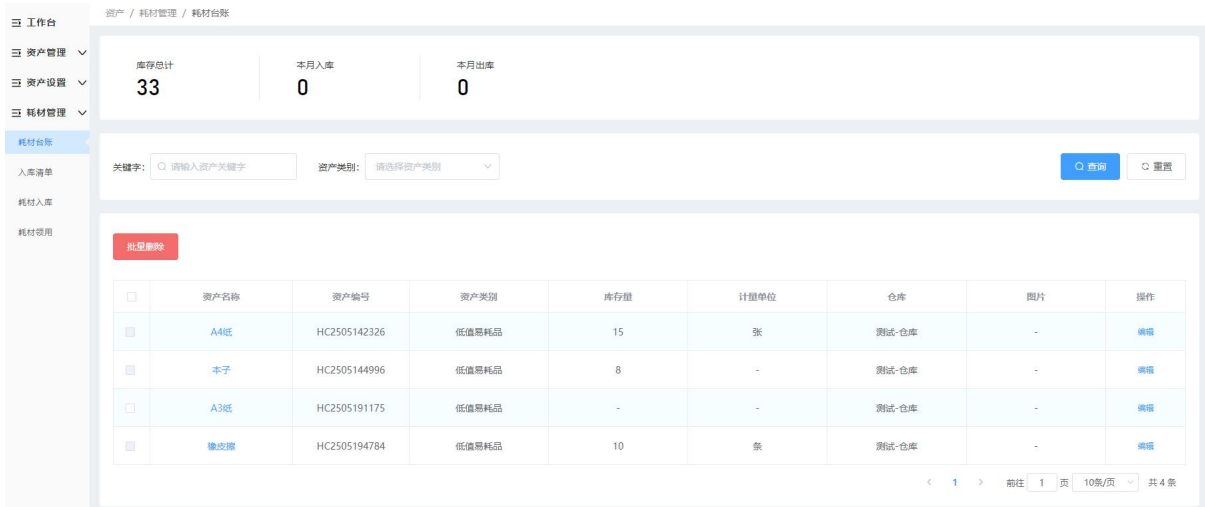
库存量：当前库存数量。

计量单位：耗材的计量单位（如“张”“条”）。

仓库：耗材的存放仓库。

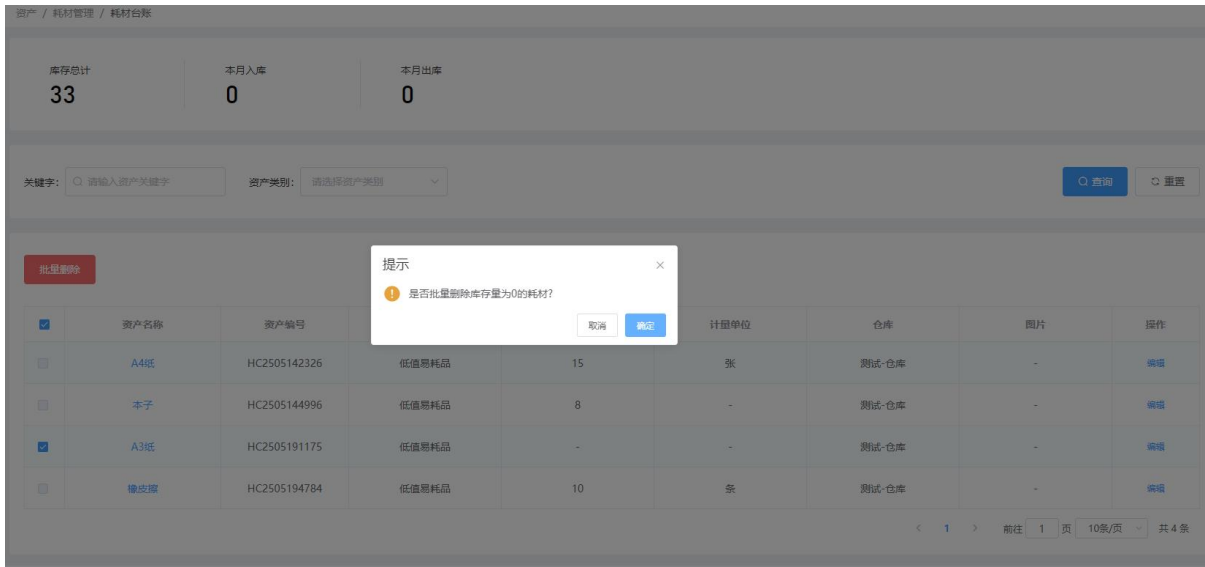
图片：耗材的实物图片。

操作：点击「编辑」可修改耗材信息。



④ 批量删除

勾选一条或多条耗材记录后，点击左上角红色「批量删除」按钮，可删除选中的耗材记录。删除操作不可恢复，请谨慎操作。



⑤ 查看耗材详情

a. 基本信息区域

展示该耗材的详细属性：

资产名称、资产编码、资产类别

耗材余量：当前库存剩余数量。

计量单位、仓库

管理员、联系方式、管理部门

图片、备注

b. 出入库记录区域

展示该耗材的出入库明细：

统计信息：入库总数和领用总数。

时间筛选：通过“开始日期”至“结束日期”筛选指定时间段的记录。

出入库明细表格：

出入库类型：标识为“入库”或“领用”。

操作人员：执行操作的人员。

部门：操作人所属部门。

数量：本次操作的耗材数量。

操作时间：操作完成的日期与时间。

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮回到耗材台账列表页。

资产 / 耗材管理 / 耗材台账 / 耗材详情

返回

基本信息

资产名称

A4纸

资产编码

HC2505142326

资产类别

低值易耗品

耗材余量

15

计量单位

张

仓库

测试-仓库

管理员

联系方式

管理部门

市政实业

图片

备注

1

出入库记录

入库

15

领用

0

时间范围: 自 开始日期 至 结束日期

⑥ 编辑耗材

在耗材列表中点击某条记录的「编辑」按钮，弹出「编辑耗材」弹窗。可修改以下信息：

资产名称（必填）：修改耗材名称。

资产编码：系统自动生成，不可修改。

资产类别（必填）：通过下拉框选择耗材类别。

仓库（必填）：通过下拉框选择存放仓库。

图片：上传或更换耗材图片。

备注：填写补充说明，字数限制 200 字以内。

修改完毕后点击「确认」保存，点击「取消」放弃修改。

编辑耗材

基本信息

*资产名称: A4纸 资产编码: HC2505142326 *资产类别: 低值易耗品 *仓库: 测试-仓库

图片: +

备注: 1

取消 确认

(2) 入库清单

汇总展示所有耗材的入库记录，便于追溯和查询。

资产 / 耗材管理 / 入库清单

关键字: 请输入资产关键字 资产类别: 请选择资产类别 入库时间: 2026-06-01 至 2026-06-30 查询 重置

资产名称	资产编号	资产类别	入库数量	品牌	型号	规格	单价 (元)	计量单位	仓库	入库单号	入库时间
橡皮擦	HC2505194784	低值易耗品	10	测试品牌	GIAO	-	1	条	测试-仓库	HCRK2505199850	2025-05-19 18:05
A4纸	HC2505142326	低值易耗品	10	测试品牌	GIAO	-	1	张	测试-仓库	HCRK2505199954	2025-05-19 15:42
A3纸	HC2505191175	低值易耗品	10	-	-	-	-	-	测试-仓库	HCRK2505199954	2025-05-19 15:42
本子	HC2505144996	低值易耗品	10	-	-	-	5	-	测试-仓库	HCRK2505141170	2025-05-14 10:08
A4纸	HC2505142326	低值易耗品	5	测试品牌	GIAO	-	1	张	测试-仓库	HCRK2505146112	2025-05-14 09:49

1 前往 1 页 10条/页 共 5 条

(3) 耗材入库

① 查询与筛选

关键字：输入入库单号、资产名称或操作人姓名关键字进行检索。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空筛选条件。

② 批量操作

下载模板：点击「下载模板」按钮，获取标准导入模板文件。

批量导入：模板填写完成后，点击「批量导入」按钮上传文件，系统自动批量创建入库记录。

③ 入库记录列表

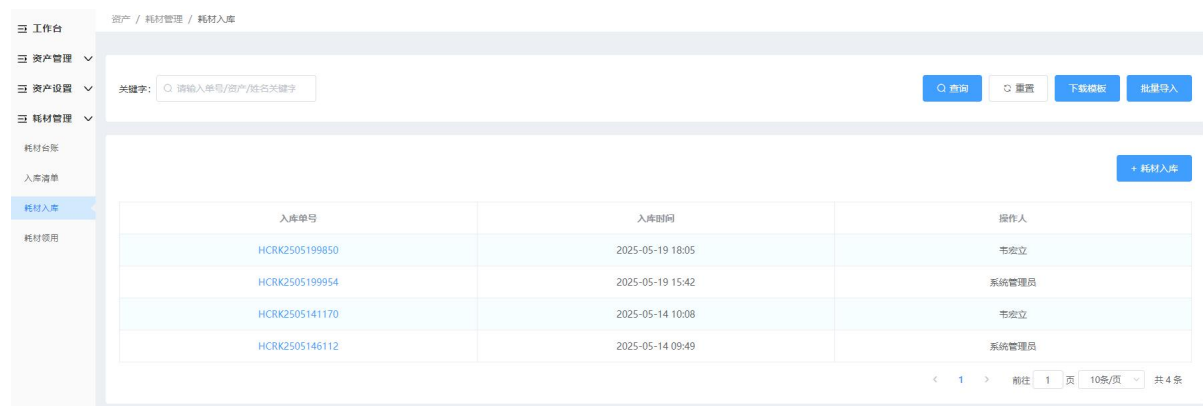
列表展示所有耗材入库记录，包含以下信息：

入库单号：系统自动生成的唯一编号，格式为“HCRK+ 数字”（如 HCRK2505199850）。

入库时间：入库操作完成的时间（精确到分钟）。

操作人：执行入库操作的人员姓名。

列表底部提供分页控件，可切换页码、调整每页显示条数。



入库单号	入库时间	操作人	
HCRK2505199850	2025-05-19 18:05	韦宏立	
HCRK2505199954	2025-05-19 15:42	系统管理员	
HCRK2505141170	2025-05-14 10:08	韦宏立	
HCRK2505146112	2025-05-14 09:49	系统管理员	

④ 新增耗材入库

a. 进入新增页面

在耗材入库页面点击右上角「+耗材入库」按钮，进入新增耗材入库页面。顶部路径导航显示为：资产 / 耗材管理 / 耗材入库 / 新增耗材入库。

b. 页面操作

新增页面顶部右侧提供两个按钮：

取消：放弃当前编辑，返回耗材入库列表页。

提交：完成耗材信息填写后，点击提交，将入库单保存至系统。

c. 资产入库清单

页面主体为「资产入库清单」区域，初始状态下表格显示“暂无数据”。点击右上角「+添加资产」按钮，打开添加资产弹窗。新资产输入资产名称，非新资产，鼠标放置输入框会弹出资产选项，支持输入文字搜索选项。

d. 添加耗材信息

点击「+添加资产」后，弹出「添加资产」弹窗，填写耗材信息（带红色“*”标记的为必填项）。

e. 提交入库

所有耗材添加完毕后，确认资产入库清单信息无误，点击页面右上角「提交」按钮，完成耗材入库登记。

资产 / 耗材管理 / 耗材入库 / 新增耗材入库

取消提交

资产入库清单

+添加资产

资产名称	资产编号	资产类别	品牌	型号	规格	供应商	计量单位	入库数量	单价 (元)	仓库	管理员	管理部门	图片	备注	操作
暂无数据															

添加资产

基本信息

*资产类别

请选择资产类别

*资产名称

请输入资产名称

*入库数量

请输入入库数量

品牌型号

请选择品牌

规格

请输入规格

供应商

请选择供应商

计量单位

请选择计量单位

单价 (元)

请输入单价

*仓库

请选择存放地点

图片

+

备注

请输入备注

0/200

取消确认

⑤ 入库详情查看

a. 基本信息

入库单号：入库单的唯一编号。

操作人：执行入库操作的人员姓名。

联系方式：操作人的联系电话。

所属部门：操作人所属部门。

入库时间：入库操作的完成时间（精确到分钟）。

b. 入库资产列表

展示本次入库涉及的耗材信息，包含以下字段：资产名称、资产编号、资产类别、品牌、型号、计量单位、入库数量、规格、单价（元）、仓库、管理员、管理部门、备注。

查看完毕后，点击右上角「返回」按钮回到耗材入库列表页。

资产 / 耗材管理 / 耗材入库 / 耗材入库详情

返回

基本信息

入库单号

操作人

联系方式

所属部门

HCRK2505199850

韦宏立

16620409151

物业管理部

入库时间

2025-05-19 18:05

入库资产

资产名称	资产编号	资产类别	品牌	型号	计量单位	入库数量	规格	单价 (元)	仓库	管理员	管理部门	备注
橡皮擦	HC2505194784	低值易耗品	测试品牌	GIAO	张	10	-	1	测试-仓库	-	市政实业	-

(4) 耗材领用

① 查询与筛选

关键字：输入领用单号、资产名称或领用人姓名关键字进行检索。

部门：通过下拉框选择部门，筛选特定部门的领用记录。

领用时间：通过“开始日期”和“结束日期”设定时间范围进行筛选。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空所有筛选条件。

② 批量操作

批量领用模板下载：下载标准批量领用模板，按格式填写后进行批量领用。

批量领用：上传填写好的模板文件，系统自动批量创建领用记录。

错误数据导出：导出批量领用中导入失败的数据，便于排查修正后重新导入。

③ 领用记录列表

列表展示所有耗材领用记录，包含以下信息：

领用单号：系统自动生成的唯一编号，格式为“HCLY+ 数字”（如 HCLY2505196222）。

领用人：领用耗材的人员姓名。

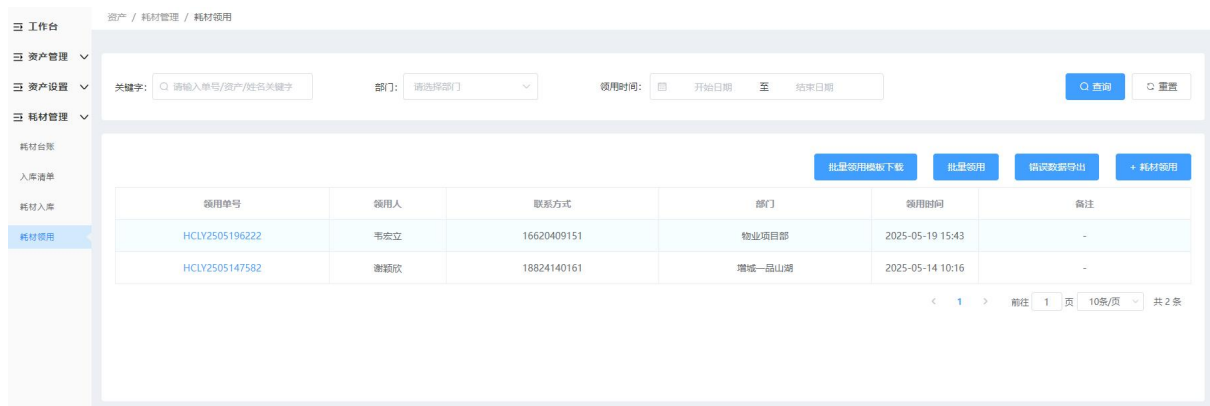
联系方式：领用人的联系电话。

部门：领用人所属部门。

领用时间：领用操作的完成时间（精确到分钟）。

备注：补充说明信息。

列表底部提供分页控件，可切换页码、调整每页显示条数。



④ 新增耗材领用

a. 进入新增页面

在耗材领用页面点击「+耗材领用」按钮，进入新增耗材领用页面。顶部路径导航显示为：资产 / 耗材管理 / 耗材领用 / 新增耗材领用。

b. 填写领用信息

领用信息区域包含以下字段：

领用部门：通过下拉框选择领用人所属部门。

领用人（必填）：通过下拉框选择实际领用耗材的人员。

备注：在文本框中填写补充说明，字数限制 200 字以内。

c. 选择领用耗材

页面下方分为「耗材」和「已选资产」两个板块：

✧ 耗材（左侧）：

可通过「资产名称/编码」输入关键字，或通过「资产类别」下拉框筛选，快速定位目标耗材。

在耗材列表中勾选需要领用的耗材（列表展示资产名称、编码、资产类别、库存量、计量单位、仓库等信息）。

选中后点击中间的「>」按钮，将耗材移至右侧「已选资产」区域。

✧ 已选资产（右侧）：

展示已选中待领用的耗材列表，同样支持按关键字和类别筛选。

列表包含领用数量字段，可填写每种耗材的领用数量。

如需移除某项耗材，勾选后点击中间的「<」按钮，将其移回左侧耗材列表。

d. 提交领用

确认领用信息和已选耗材无误后，点击页面右上角「提交」按钮，完成耗材领用登记。点击「取消」可放弃本次操作，返回耗材领用列表页。

资产 / 耗材管理 / 耗材领用 / 新增耗材领用

取消提交

领用信息

领用部门

领用部门

*领用人

请选择领用人

备注

请输入备注

0/200

领用耗材

耗材

资产名称/编码: 请输入关键字 资产类别: 请选择资产类别

☐	资产名称	编码	资产类别	库存量	计量单位	仓库
☐	A4纸	1	低值易耗品	15	张	测试-仓库
☐	本子	2	低值易耗品	8	-	测试-仓库
☐	A3纸	3	低值易耗品	-	-	测试-仓库
☐	橡皮擦	4	低值易耗品	10	条	测试-仓库

< >

已选资产

资产名称/编码: 请输入关键字 资产类别: 请选择资产类别

☐	资产名称	编码	资产类别	库存量	计量单位	领用数量	仓库
暂无数据							

五、资产设置

资产设置模块是资产管理系统的基礎配置中心，用于维护资产和耗材管理所需的基础数据。该模块包含资产分类、存放地点、厂商管理、品牌型号、计量单位、资产标签六个子功能，为资产的入库、领用、退还、报废等业务操作提供下拉选项和数据支撑。

(1) 资产分类

① 分类标签

页面顶部有两个标签页，可切换查看不同类型的资产分类：

固定资产：管理固定资产的类别（默认选中）。

耗材：管理耗材的类别。

② 查询与筛选

关键字：在输入框中输入类别名称或类别编码关键字进行检索。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空筛选条件。

③ 资产类别列表

列表展示所有资产类别记录，包含以下信息：

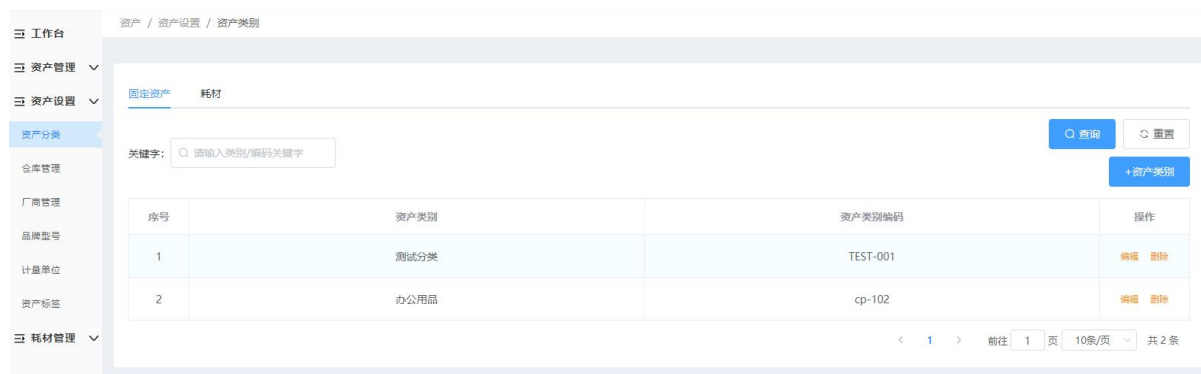
序号：记录排列序号。

资产类别：类别名称（如“测试分类”“办公用品”）。

资产类别编码：类别的唯一编码（如“TEST-001”“cp-102”）。

操作：提供「编辑」和「删除」操作。

列表底部提供分页控件，可切换页码、调整每页显示条数。



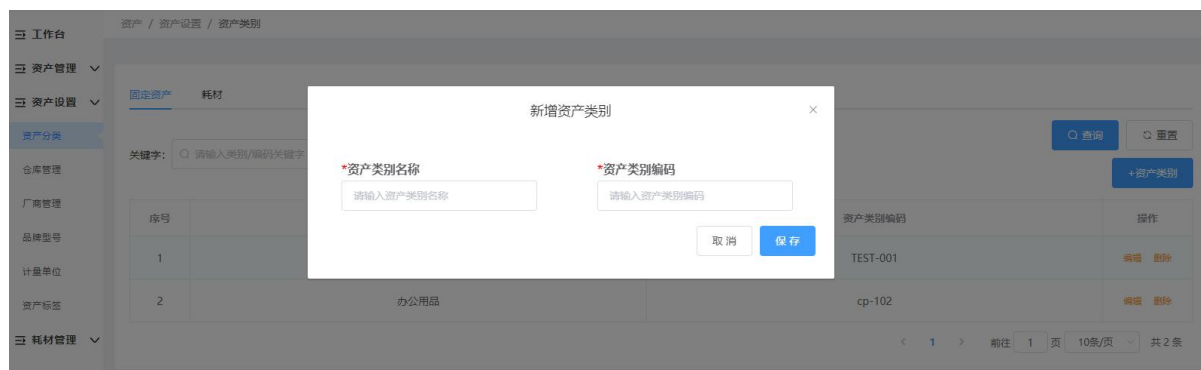
④ 新增资产类别

点击蓝色「+资产类别」按钮，弹出「新增资产类别」弹窗，填写以下信息：

资产类别名称（必填）：在输入框中输入类别名称。

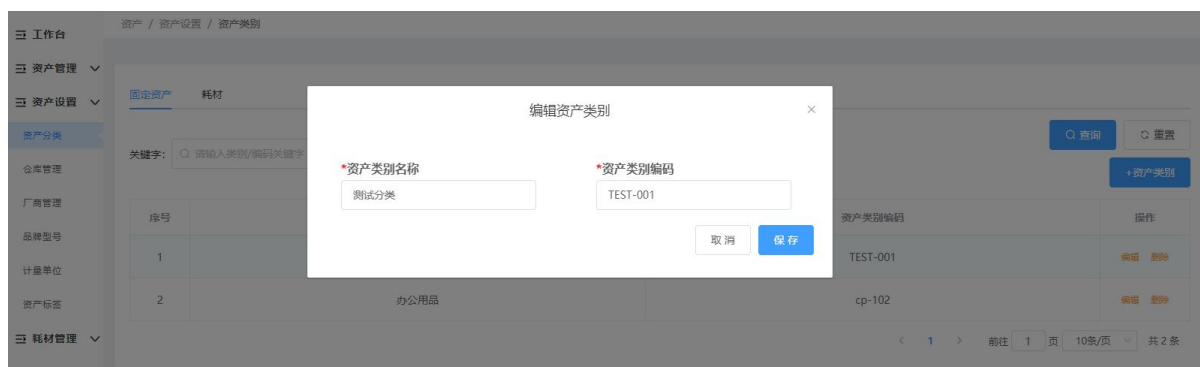
资产类别编码（必填）：在输入框中输入类别编码。

填写完毕后点击「保存」，完成新增。点击「取消」放弃新增。



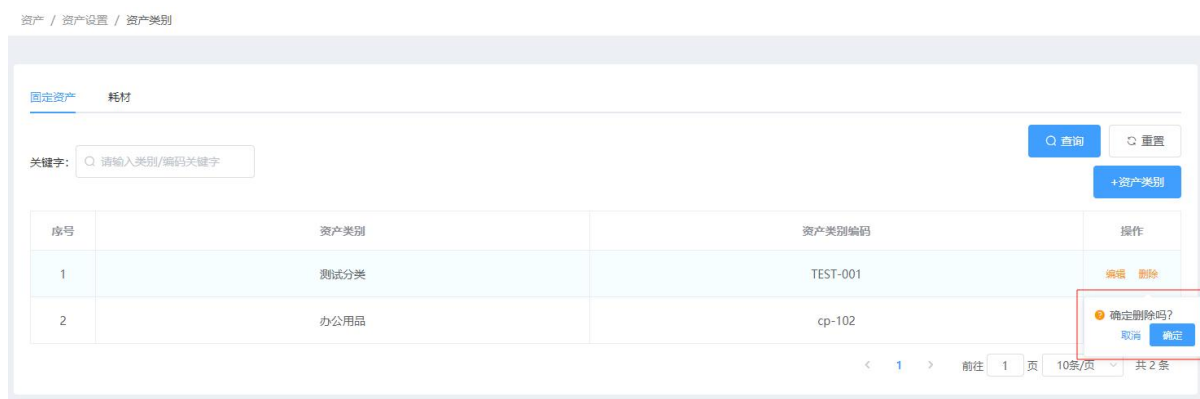
⑤ 编辑资产类别

在列表中点击某条记录的「编辑」按钮，弹出编辑弹窗，修改类别名称或编码后点击「保存」。



⑥ 删除资产类别

在列表中点击某条记录的「删除」按钮，确认后即可删除该类别。删除操作不可恢复，如该类别已被资产引用则不可删除。



(2) 仓库管理

① 查询与筛选

关键字：在输入框中输入仓库名称或管理员姓名关键字进行检索。

部门：通过下拉框选择部门，筛选特定部门下的仓库。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空筛选条件。

② 仓库列表

列表展示所有仓库记录，包含以下信息：

序号：记录排列序号。

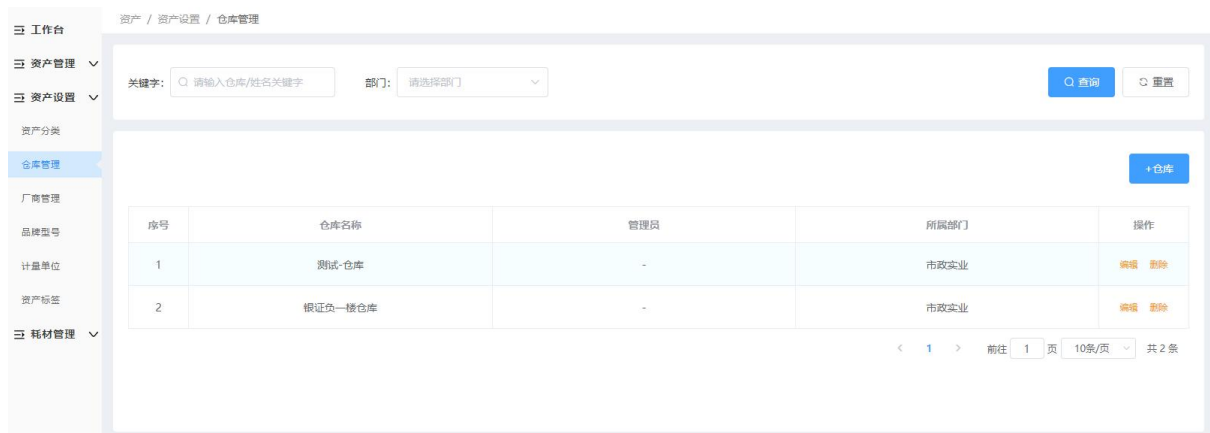
仓库名称：仓库的名称（如“测试-仓库”“银证负一楼仓库”）。

管理员：仓库的负责人员。

所属部门：仓库归属的部门。

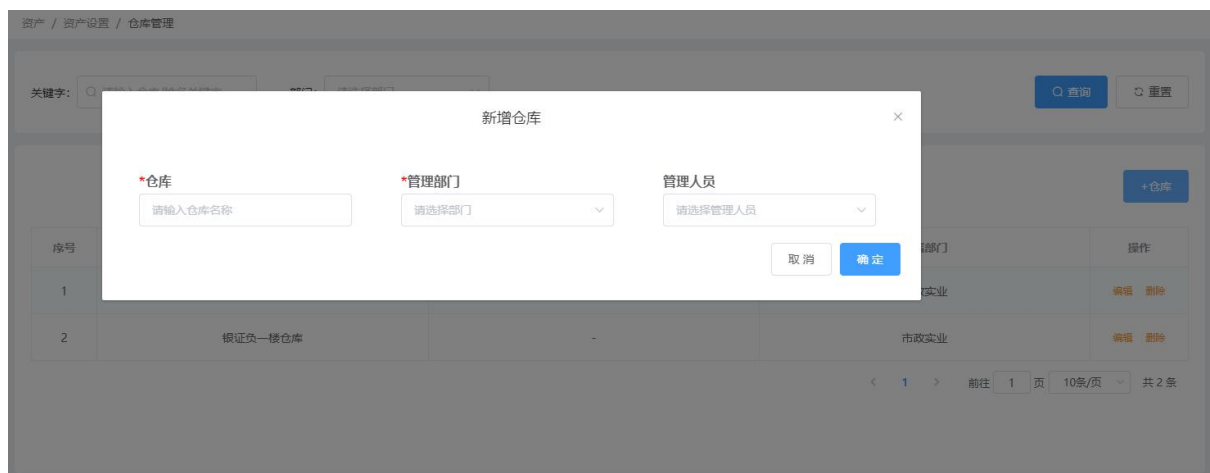
操作：提供「编辑」和「删除」操作。

列表底部提供分页控件，可切换页码、调整每页显示条数。



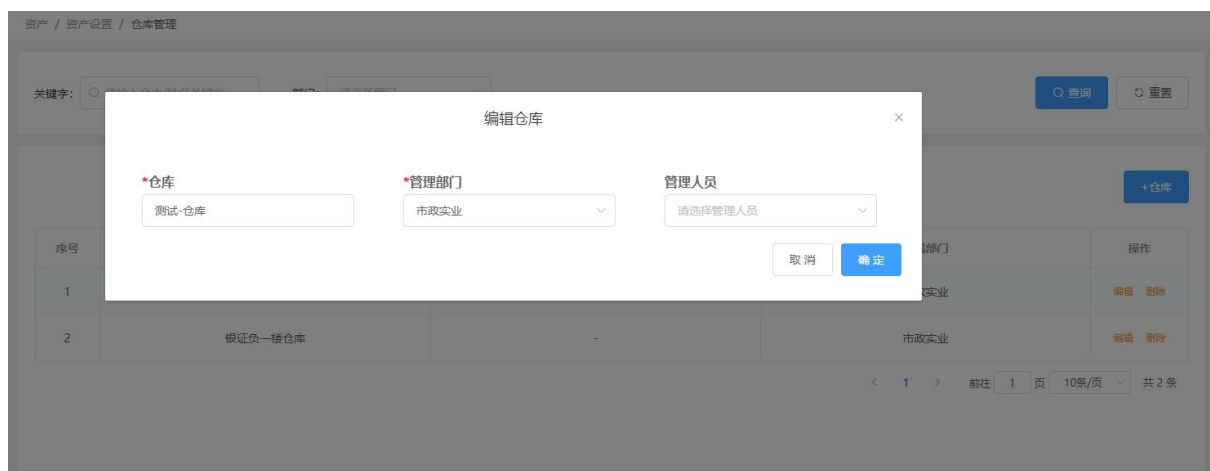
③ 新增仓库

点击蓝色「+仓库」按钮，进入新增仓库页面，填写仓库名称、管理员、所属部门等信息，确认后保存。



④ 编辑仓库

在列表中点击某条记录的「编辑」按钮，修改仓库信息后保存。



⑤ 删除仓库

在列表中点击某条记录的「删除」按钮，确认后即可删除该仓库。如该仓库已被资产引用则不可删除。

关键字:
 部门:
查询 重置

+仓库

序号	仓库名称	管理员	所属部门	操作
1	测试-仓库	-	市政实业	编辑 删除
2	银证负一楼仓库	-	市政实业	确定删除吗? 取消 确定

< 1 > 前往 1 页 10条/页 共 2 条

(3) 厂商管理

厂商管理用于维护资产和耗材的供应商信息。在资产入库和耗材入库时，供应商字段的下拉选项来源于此配置。

查询：支持按关键字搜索厂商信息。

新增：点击新增按钮，填写厂商名称等必填信息后保存。

编辑：在列表中点击「编辑」按钮，修改厂商信息后保存。

删除：在列表中点击「删除」按钮，确认后删除该厂商。如该厂商已被资产引用则不可删除。

资产 / 资产设置 / 供应商

关键字:
查询 重置

+供应商

序号	供应商	联系人	联系电话	邮箱	供应商地址	备注	操作
1	测试供应商	韩恩菲	13640614193	-	广东省广州市越秀区环市东路338号银政大厦11楼数字化中心	-	编辑 删除
2	得力	得力采购	15888889999	-	浙江义乌	实在	编辑 删除

< 1 > 前往 1 页 10条/页 共 2 条

新增供应商

*供应商名称 联系人 联系方式 邮箱

请输入供应商名称 请输入联系人姓名 请输入联系人电话 请输入邮箱

联系地址

请输入供应商地址

备注

请输入备注信息 0/1000

取消 确定

(4) 品牌型号

① 查询与筛选

关键字：在输入框中输入品牌或型号关键字进行检索。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空筛选条件。

② 品牌型号列表

列表展示所有品牌型号记录，包含以下信息：

序号：记录排列序号。

品牌：品牌名称（如“测试品牌”“电脑”）。

型号：产品型号（如“GIA0”“ThinkPad”）。

操作：提供「修改」和「删除」操作。

列表底部提供分页控件，可切换页码、调整每页显示条数。

品牌型号

关键字： 请输入品牌/型号关键字

查询 重置

添加

序号	品牌	型号	操作
1	测试品牌	GIA0	修改 删除
2	电脑	ThinkPad	修改 删除

< 1 > 前往 1 页 10条/页 共 2 条

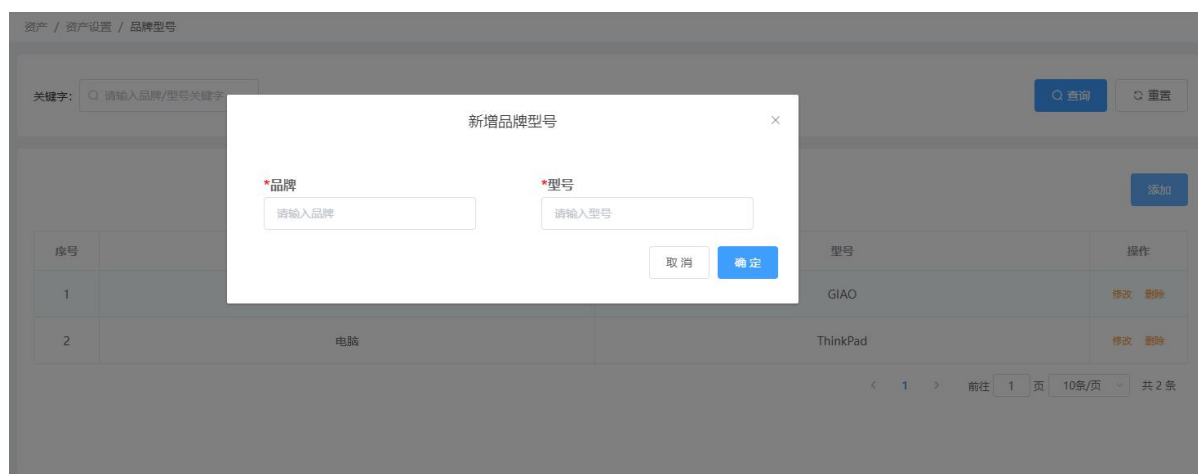
③ 新增品牌型号

点击蓝色「添加」按钮，弹出「新增品牌型号」弹窗，填写以下信息：

品牌（必填）：在输入框中输入品牌名称。

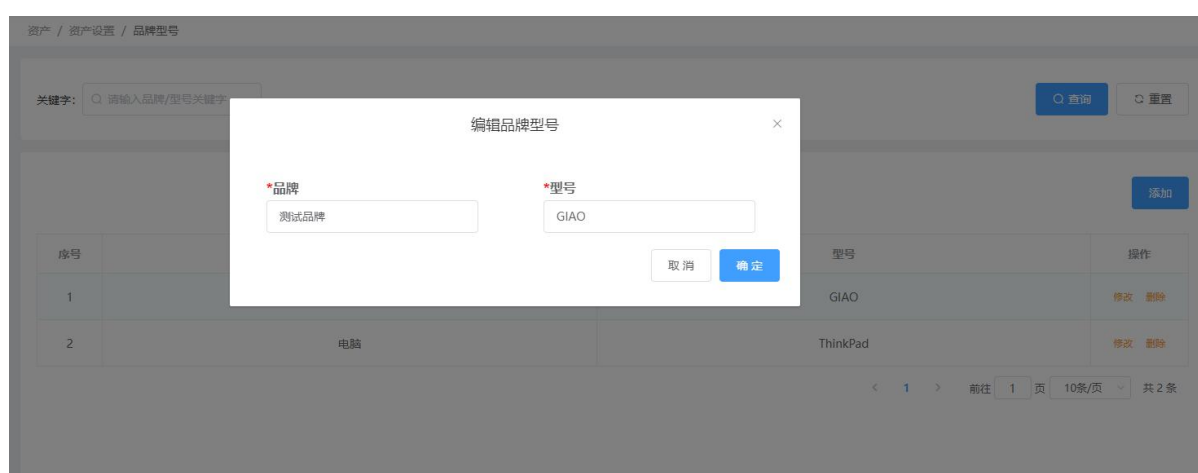
型号（必填）：在输入框中输入产品型号。

填写完毕后点击「确定」，完成新增。点击「取消」放弃新增。



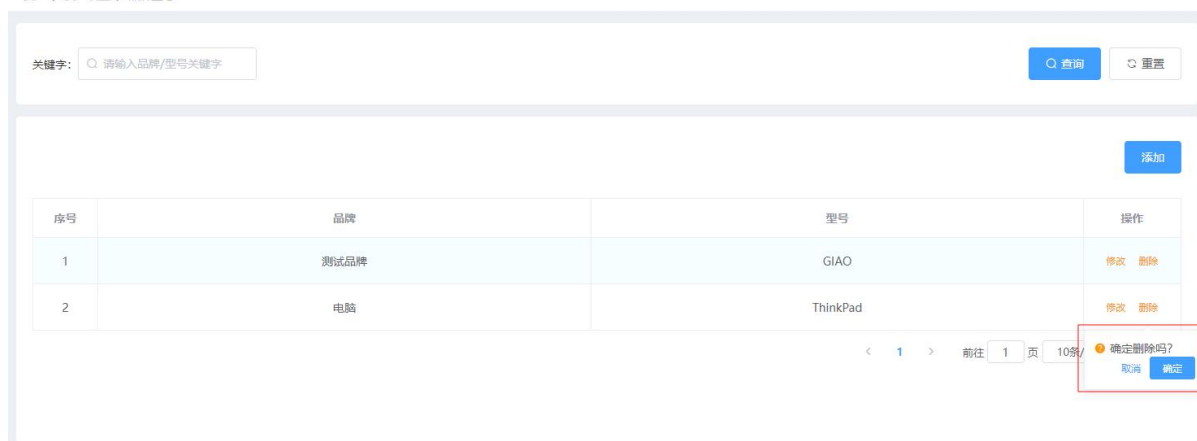
④ 修改品牌型号

在列表中点击某条记录的「修改」按钮，弹出编辑弹窗，修改品牌或型号后点击「确定」保存。



⑤ 删除品牌型号

在列表中点击某条记录的「删除」按钮，确认后即可删除该品牌型号。如该品牌型号已被资产引用则不可删除。



(5) 计量单位

① 查询与筛选

关键字：在输入框中输入计量单位关键字进行检索。

查询：点击蓝色「查询」按钮执行筛选。

重置：点击「重置」按钮清空筛选条件。

② 计量单位列表

列表展示所有计量单位记录，包含以下信息：

序号：记录排列序号。

计量单位：单位名称（如“张”“条”“箱”等）。

操作：提供「编辑」和「删除」操作。

列表底部提供分页控件，可切换页码、调整每页显示条数。

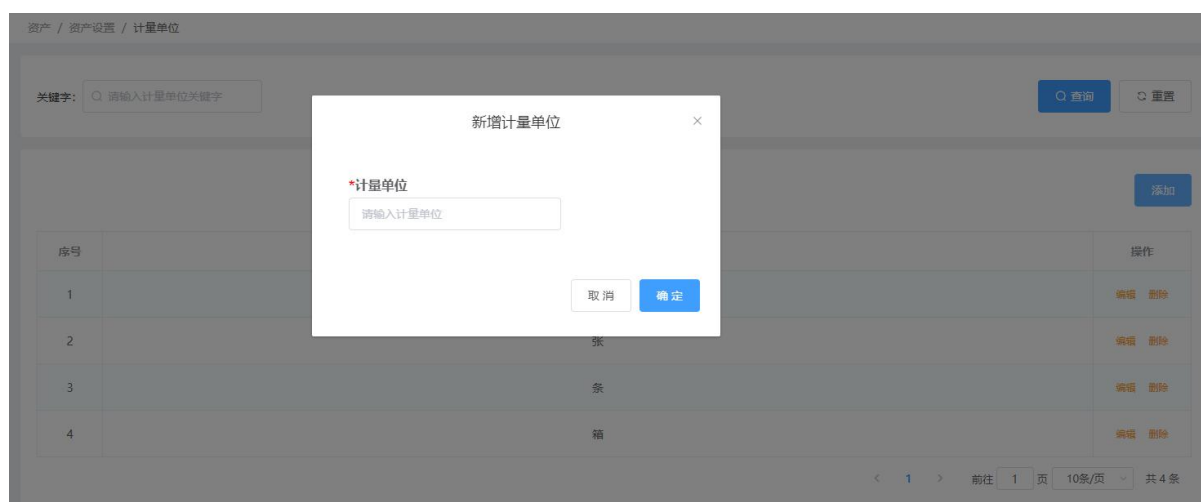


③ 新增计量单位

点击蓝色「添加」按钮，弹出「新增计量单位」弹窗，填写以下信息：

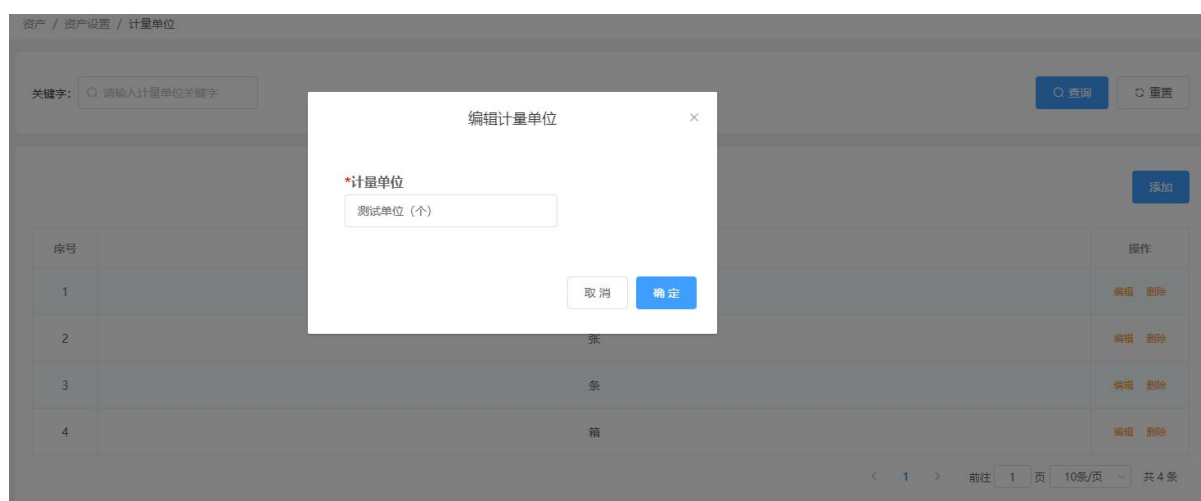
计量单位（必填）：在输入框中输入计量单位名称。

填写完毕后点击「确定」，完成新增。点击「取消」放弃新增。



④ 编辑计量单位

在列表中点击某条记录的「编辑」按钮，弹出编辑弹窗，修改单位名称后点击「确定」保存。



⑤ 删除计量单位

在列表中点击某条记录的「删除」按钮，确认后即可删除该计量单位。如该计量单位已被资产引用则不可删除。

关键字:

查询

重置

添加

序号	计量单位	操作
1	测试单位 (个)	编辑 删除
2	张	● 确定删除吗? 取消 确定
3	条	编辑 删除
4	箱	编辑 删除

< 1 >

前往 页

共 4 条