

物业管理实训系统参数

一、管理端

1.1 教师管理：

教师管理：即对教师用户进行添加并管理

1.2 数据维护：

系统维护：系统还原

数据备份：将实验数据进行定期备份

资料修改：管理员帐号在“资料修改”模块中进行密码修改

二、教师端

2.1 用户管理

班级管理：输入班级名称并选择审核模式，点击“保存”按钮，返回班级列表。

注：（1）若已经添加过班级，那么新添加的班级名称不能与已存在的班级重复；（2）审核模式指针对学生自行注册的用户，若为手动模式，学生注册需要教师审核。

用户审核：学生注册时，选择班级。若该班级为手动审核，该班级的老师需进行审核操作。

审核模式：修改班级的审核模式。

2.2 实验管理：

实验管理：该模块包含的功能有：实验添加、修改、删除、开启、关闭、查看、搜索

评分管理：为更好的、客观的统计学生的操作情况。系统提取了各模块中学生所有的操作步骤。在默认情况下，每个操作总分为 10 分，当学生成功操作一次将得到 1 分。教师可对评分设置进行修改。

学生评分：系统根据“评分管理”的得分设置，自动计算学生在实验中的操作得分。教师在此查看学生的实验得分及各操作详情。

实验报告：教师添加实验报告后，学生根据教师的要求上传实验报告。

报告批阅：学生提交了实验报告后，教师进行批阅。

2.3 实验数据

公告管理：教师添加公告，发布后指定班级的学生在登入系统后便可查看。

信息管理：教师可与学生进行实时的信息交流。

招标管理：添加招标信息，供学生在实验中使用。

评标管理：当招标信息发布后，学生在实验中投标后，教师进行评标操作，指定中标的单位。

基础数据：对系统中的基础数据进行添加、修改和删除操作。系统中的基础数据包括：所属行业、房屋等级、房屋类型、房屋产权、房屋结构。

个人信息：教师对个人信息进行修改，可设置密码保护。

物业项目：增加、修改、删除物业项目。

在线考试：在线考试系统教师端包括：题库管理、试卷管理、试卷评分、教师用户、考生用户、班级管理。

三、学生端

3.1 基础信息：

学生用户：学生用户可通过教师添加，也可以自己进行注册。

公告信息：查看教师发布的公告信息。

实验报告：教师将针对实验建立实验报告信息，该班级的学生则对实验报告进行提交。

消息管理：发件箱与收件箱的操作。

个人信息：学生查看、修改个人信息，设置找回密码信息。

进入实验：在菜单中选择“进入实验”，若是第一次进入实验应首先注册物业公司的信息。

若已注册，则选择要操作的角色：物业公司或业户，进入相应的实验界面。

四、学生端功能要求

4.1 物业公司注册：

第一次进入实验时，默认进入物业公司注册页面。

4.2 人事管理：

公司信息：查看物业公司信息、修改公司信息。

物业中心：对物业中心信息进行管理。新增、修改、删除物业中心信息。

部门信息：对每个物业中心进行部门添加及管理、各部门的岗位信息添加及管理。

员工信息：是针对各物业中心下的员工进行添加及管理。

培训管理：选择物业中心，进入操作培训计划、计划详情、计划执行、培训打分。

考勤管理：针对各物业中心进行人员考勤单的增加及管理操作。

排班管理：对各物业中心进行班次设定及岗位排班管理。

工资管理：对各物业中心进行工资单管理和员工银行账号管理。

日常事务：日常事务包括：员工合同、工作证件、员工奖罚、绩效考核、用人申请、入职申请、转正申请。

4.3 房产管理

房产信息：当已添加了物业项目后，则可在“房产信息”页面内选择物业中心，对其所属的物业项目进行管理。若还未添加物业项目，应先进行物业项目的添加。

维修基金：维修基金管理时请确认物业公司或中心添加了物业项目。

仪表管理：仪表管理是对仪表类型、仪表信息、公共仪表的信息进行管理。

4.4 业户管理

业户信息：人业户和公司业户信息。

额外信息：保姆信息、车辆信息、宠物信息。

4.5 公关服务

租赁管理：租赁管理中包含了：客户登记、合同查询、入住登记、入住办理四项。

合同管理：“合同管理”即是对业户提交的购买合同进行审批，并办理入住。

退伙管理：在此处理业主和租户的退伙申请。

历史查询：历史查询是对入住记录和退伙记录进行查询。

物业公告：在此进行物业公告的添加、修改、发布、删除操作。

投票管理：在此进行添加投票信息。业户投票后，可在此查看投票详情。

4.6 系统设置

收费分类：点击“新增”按钮，进入收费项目的输入页面，输入收费项目名称，并选择类别和收入类型后保存。

收费标准：对添加的收费项目进行收费标准的设置。

4.7 收费管理

收费项目：①合同收费项目 ②合同收费面积

应收项目：应收项目中包含了：常规费用、能源费用、预收金与押金。其中常规费用和预收金与押金两项，在操作了“产生收费数据”后，自动生成收费数据。而能源费用是在“用户抄表”操作后，再进行“产生收费数据”操作后，在此显示能源费用信息。

缴费通知：向业户发送缴费通知。

费用调整：对业户提交的减免申请进行审批操作。

4.8 工程管理

设备信息：（1）设备类型：添加公司所管理的设备类型。可添加、删除、修改（2）设备档案：对添加好的设备类型进行设备的添加、修改、删除（3）运行参数：对添加好的设备进行运行参数管理添加、修改、删除。

设备运行：对设备的运行信息进行管理（1）运行记录（2）故障记录（3）年检记录：管理设备的年检记录信息、修改、删除。

设备维护：设备维护包含保养计划和维护记录。

单位与区域：单位与区域中对设备维护单位、施工单位信息进行管理，并进行区域划分信息的管理。

★学生通过 3D 虚拟仿真训练档案管理工作。包括：档案整理、档案鉴定、档案检索、档案保管、档案编研、电子档案的管理。（开标现场提供该项功能的页面截图资料加盖厂家公章）

4.9 客户服务

报修管理：在菜单中选择“客户服务”，再选择“报修管理”，选择物业中心——物业项目，点击物业项目名称，进入对该物业的报修信息进行处理。

投诉管理：针对所属物业项目的业户填写的投诉单进行处理、包括如下状态：核实、处理、回访。

日常服务：日常服务包含无偿服务和有偿服务。

社区活动：对社区活动信息进行增加及管理操作。

数据处理：业户报修费用处理，当报修处理完工，在“数据处理”中自动显示其维护费用。

4.10 办公管理

个人办公：个人办公模块中包括了日常安排的添加及管理、名片夹的管理

会议信息：对会议信息的管理。可进行会议信息的添加、删除、修改

任务安排：对公司任务安排信息的管理、可进行记录的添加、删除、修改

★学生通过 3D 虚拟仿真动画和 360 度及 720 度全景（可鼠标手动控制收缩放大）全方位展示办公室场景，展现秘书办公室管理的基本任务。实现办公环境管理(提供楼宇图布局工具，学生可自由拖拽办公用品进行俯视图布局；学生通过 720 度全景视图，寻找办公室存在的安全隐患记录并填写整改措施)、办公室装饰（提供不少于 7 种办公室装修风格及布局）、日常文件资料的处理（对客户发来的传真、电子邮件、文件等进行分类及保存）、零用现金管理（对零用现金凭单、账簿进行管理并填写注意事项）、差旅费报销以及办公用品的购置和管理等(模拟发票填写差旅费报销单及商务费用报销工作步骤；系统支持 B2C 商城，学生可按照清单购置办公用品)。（开标现场提供该项功能的页面截图资料加盖厂家公章）

4.11 环境管理

保洁管理：保洁管理中包含的管理内容有：岗位信息、保洁区域、卫生检查、设备检修、卫生间检查。

绿化管理：绿化管理中包括了：植物信息、绿化区域、绿化检查。

4.12 安防管理

保安管理：保安管理模块中，将对以下信息进行管理：岗位信息、巡岗登记、巡检任务、巡检记录、突发事件登记、暂住人员登记、出入登记、业户钥匙备用、公共区域钥匙备用。

消防管理：消防管理模块中，将对以下信息进行管理：重点消防部分、消防人员信息、消防任务制定、消防检查记录、隐患通知书、用火审批表、消防安全检查、中控室值班状态登记。

4.13 库存管理

基础设置：基础设置中包含了库房类型、库房管理、物料分类、物料信息。

入库处理：入库处理是对“采购管理”中审批了的采购物料进行入库操作。

出库处理：出库处理是对本物业中心申请的出库的出库单进行处理操作。

库存查询：库存查询是对本物业中心库存信息进行查询操作。

4.14 财务管理

费用类别：管理公司的财务信息，添加公司财务类别信息、修改或删除已有财务类别信息。

费用项目：管理公司财务费用项目信息，可根据已添加好的财务费用类型添加对应的财务项目信息，修改或删除已有的公司财务项目信息。

费用预算：管理公司财务的预算费用信息，可添加公司的预算信息，修改或删除公司已有的

预算信息。

费用报销：管理公司财务费用报销信息，可添加公司的报销费用信息，修改或删除已有的报销信息。

4.15 二修管理

装修审核：装修审核中包括：入伙通知、缴费通知、装修开工申请、施工许可、人员登记、器械租用、装修材料申报、延期施工申请。

竣工审核：竣工审核中包括：竣工验收申请、工程结算。

4.16 车场管理

车场管理：对物业项目添加车场信息管理、修改车场信息、删除车场信息。

4.17 电话管理

电话管理：对物业项目的业户电话信息的管理。可添加、修改、删除电话档案信息。

4.18 采购管理

供应商：①供应商分类②供应商信息。

采购事务：①采购申请：对物业中心（公司）需要采购的物料添加采购申请单，可修改和删除采购物料申请单。②采购审批：对采购申请单进行审批，审批通过则生成采购订单。

4.19 物资管理

物资分类：对物业中心（公司）物资进行类别的添加。可修改、删除已有的物资类别信息

固定资产：固定资产管理包括：固定资产档案、固定资产变更、报废申请。

4.20 业委会

业委会：对物业项目业委会的信息进行添加。修改、删除已有的业委会信息。

成员管理：对物业项目业委会的成员信息进行添加、修改、删除操作。

信息发布：对物业项目的业委会的信息发布进行管理，可添加、修改、删除信息。

意见管理：对业主的意见进行查看、处理操作。

4.21 质量检查

问题分类：对物业中心（公司）要检查的问题进行类别的添加、修改、删除。

公司检查：针对物业项目进行检查信息的管理。

项目检查：对物业项目的检查和班组日志进行管理。

4.22 索赔管理

索赔记录：对物业项目索赔记录信息进行管理。添加新的索赔信息，修改、删除已有的索赔记录信息。

索赔执行：对添加并上报好的索赔记录进行审批。

4.23 竞标管理

竞标管理：对教师端发布的竞标信息进行投标，查看投标信息，中标信息。

4.24 领导决策

人事分析：人事分析是对物业中心（公司）的员工年龄分析和工资分析，以柱型图显示分析结果。

收费分析：查看物业中心（公司）的已收费用的金额、项目信息。

业户分析：业户分析是对整个物业公司的业户的行业和业户性质进行分析。

库存分析：库存分析是查看各物业中心（公司）各种物料的库存情况。

5.1 租赁管理

业户登记：业户可以是个人业户或公司业户。

合同申请：添加并管理租赁合同。

5.2 合同申请

合同申请：在“租赁管理”的合同申请中，是申请租赁合同。

入住登记：在此包括购买业户和租户的入住登记操作。

业主退伙申请：业主退伙申请是在购买合同确认以后，业主可申请退伙。

租户退伙申请：租户退伙申请是在租赁合同确认以后，租户可申请退伙。

入伙内部通知：物业中心（公司）可对入住的房号添加入伙内部通知书。业户在此查看物业添加的入伙内部通知。

5.3 费用管理

缴费通知：在菜单中选择“缴费管理”，再选择“缴费通知”，选择物业中心及物业项目，进查看其缴费通知列表。

交预收金：在菜单中选择“费用管理”，再选择“交预收金”，选择物业中心及物业项目，进入查看其预收金列表。

交押金：在菜单中选择“费用管理”，再选择“交押金”，选择物业中心及物业项目，进入查看其押金列表。

快速缴费：快速缴费是对生成的收费项目进行缴费。

报修费：对报修费用进行缴费操作。

减免申请：添加费用的减免申请，提交给物业审批。

能源费用：对能源费用的缴费操作。

5.4 业户服务

业户报修：报修申请包含的内容有：单据号（系统自动产生）、报修时间、楼栋、单元、楼层、房屋、空间位置、报修人、联系电话、接报人、紧急程度、预约时间、报修内容、费用。

业户投诉：业户在此添加投诉信息，由物业进行处理。

公告查看：物业中心（公司）添加了物业公告后，业户在此查看该物业项目的公告信息

物业公司信息：业主可查看到本实验中所有物业公司（物业中心）的公司信息。

在线投票：物业端添加了在线投票后，业户可在此查看并投票。

装修开工申请：业户在收到入伙内部通知后，可在此添加装修开工申请。

延期施工申请：物业中心（公司）添加了施工许可后，业户可针对施工许可申请延期施工。

5.5 业委会

业委会查看：查看物业项目的业委会信息。

信息发布：查看物业项目的业委会发布的公告信息。

业户意见：对物业项目发表业户意见，物业中心（公司）将对业户意见进行处理。

5.6 业主论坛

业主论坛：论坛用户分为管理员用户、版主、普通用户 用户进行信息的交流。

五、其他要求：

1、招标需求中“★”参数为关键性参数要求，投标文件需提供以上软件带★截图资料并对带★功能现场随机演示（只接受软件操作演示或软件视频演示），以证明软件参数能够符合教学要求，无法达到以上功能，技术分值将导致严重扣分。

2、软件制造商须提供国家级《高新技术企业证书》，投标时提供与原件一致的证书复印件（加盖厂家公章）。

3、软件制造商须提供有效期内的《软件企业认定证书》和国家版权局颁发的《计算机软件著作权登记证书》，投标时提供证书复印件（加盖厂家公章）。

4、以上要求必须完全满足，预中标后（签合同前）采购方有权要求到学校逐一演示确认所有功能项，如不能达到所有功能项要求，采购方有权要求取消其中标资格，投标保证金不予退还，且保留按虚假应标处理并报送政府采购中心备案的权利。

5、提供所投产品制造厂家技术参数确认函原件加盖厂家公章，并提供制造厂家针对该项产品授权书和售后服务承诺书原件加盖厂家公章作为佐证材料，无上述佐证材料视为无效投标。