

# 《校勤帮》使用说明书

## 目录

《校勤帮》使用说明书 .....	1
第一章 后勤管理系统 .....	3
1. 登录 .....	3
2. 界面介绍 .....	3
3. 初始化操作 .....	6
3.1. 角色设置 .....	6
3.2. 部门设置 .....	7
3.3. 用户设置 .....	9
3.4. 功能授权 .....	11
3.5. 流程设计 .....	15
3.6. 系统参数 .....	19
4. 服务申请及审批 .....	20
4.1. 预算管理 .....	20
4.2. 购置物品服务 .....	21
4.3. 领取申请 .....	26
4.4. 领取审核 .....	27
4.5. 维修申请 .....	28
4.6. 用车申请 .....	30
4.7. 其他服务申请 .....	32
5. 车务管理 .....	33
5.1. 新增车辆 .....	33

5.2. 车务管理 .....	33
6. 仓储管理 .....	34
6.1. 新增类别 .....	34
6.2. 新增商品 .....	35
6.3. 新增仓库 .....	35
6.4. 商品预入库 .....	35
6.5. 入库记录 .....	36
6.6. 盘点记录 .....	36
6.7. 领取单出库 .....	37
6.8. 商品出库 .....	38
6.9. 出入明细 .....	39
6.10. 商品总表 .....	39
第二章 固定资产管理 .....	39
7. 固定资产 .....	39
7.1. 资产卡片 .....	39
7.2. 资产变动 .....	42
7.3. 资产处置 .....	42
7.4. 资产盘点 .....	43
8. 我的资产 .....	44
第三章 食堂管理系统 .....	44
9. 食堂设置 .....	44
9.1. 物料设置 .....	44
10. 食堂管理 .....	46
10.1. 采购计划 .....	46
10.2. 入库管理 .....	46
10.3. 领料出库 .....	48
10.4. 物料盘点 .....	49
10.5. 物料出入库明细和统计 .....	50
11. 食堂安全 .....	50

# 第一章 后勤管理系统

后勤管理系统是一套构建数字化、无纸化后勤管理平台，把过去相对独立的管理人员、相对分散的服务人员有机的连接在一个交互平台上，推动了后勤组织的扁平化管理，实现了后勤自动化的快速发展。

## 1. 登录

首先打开浏览器，输入网址，用默认的超级管理员账号进行登录

账号：admin

密码：密码已发给负责人



## 2. 界面介绍

登录成功之后，我们先熟悉一下操作菜单。主菜单一共分为 5 大模块：后勤管理、车辆管理、资产管理、食堂管理、系统设置。





有些用户会问，为什么我的只有 3 个模块，没有其他模块，是因为我们的产品是按购买套餐进行授权使用模块。

每个模块又细分各操作菜单。如下图：

后勤管理	车辆管理
------	------

<div><div><div> 预算管理</div><div>导入预算</div><div>预算统计</div></div><div><div> 购置物品</div><div> 物品领取</div><div> 设备维修</div><div> 其他服务</div><div> 商品管理</div><div> 入库管理</div><div> 出库管理</div><div> 库存统计</div></div></div>	<div><div><div> 申请用车</div><div>用车申请</div><div>用车审批</div><div>用车统计</div></div><div><div> 车辆信息</div><div> 车务信息</div></div></div>
资产管理	食堂管理
<div><div><div> 固定资产</div><div>资产卡片</div><div>资产变动</div><div>资产处置</div><div>资产盘点</div><div>统计报表</div></div><div><div> 我的资产</div><div> 资产配置</div></div></div>	<div><div> 校勤帮</div><div><div> 食堂管理</div><div>采购计划</div><div>入库管理</div><div>领料出库</div><div>物料盘点</div><div>入库明细</div><div>出库明细</div><div>统计报表</div></div><div><div> 食堂安全</div><div> 食堂设置</div></div></div>

系统设置	
<div><div> 系统管理 </div><div><div>角色管理</div><div>部门管理</div><div>用户管理</div><div>功能授权</div><div>流程设计</div><div>系统参数</div></div></div>	

### 3. 初始化操作

对功能菜单有了大概认识后，接下来我们对系统进行初始化操作。首先点击“系统设置”菜单，对角色、部门、用户、功能授权、流程设计等初始化的操作。

#### 3.1. 角色设置

角色是用于功能授权的主体，一个会员可以从属多个角色。首先点击添加按钮



添加

角色名称

普通用户

角色说明

主要是来提出申请服务的用户

保存

关闭

根据各单位的实际情况，依次进行添加，然后点击保存。

设置后的样例效果如下图：

角色列表				
	<input type="checkbox"/> 角色名	说明	已有用户	创建时间
1	<input type="checkbox"/> 总务负责人	负责总务的最后审批和车辆、仓储进行监督的管理人员		2021-09-23 11:26:36
2	<input type="checkbox"/> 系统管理员	负责对系统进行设置的IT人员		2021-09-23 10:35:04
3	<input type="checkbox"/> 仓储管理员	负责对仓库进行管理的人员		2021-09-23 10:33:54
4	<input type="checkbox"/> 车辆管理员	负责对车辆进行管理的人员		2021-09-23 10:33:38
5	<input type="checkbox"/> 审批人员	在审批过程中对申请的服务进行审批的人员	李四	2021-09-23 10:32:19
6	<input type="checkbox"/> 普通用户	主要是来提出申请服务的用户	张三	2021-09-23 10:29:44
7	<input type="checkbox"/> 超级管理员	具有最高权限的管理人员	系统管理员	2018-08-02 15:16:56

### 3.2. 部门设置

先选择根目录“校本部”，然后点击添加按钮

1、先选择根目录“校本部”

2、点击添加按钮

部门下员工

可输入关键字查询，如用户名或真实姓名

Q查询

添加 编辑 删除

用户列表

	<input type="checkbox"/> 用户名	员工编号	真实姓名	所属部门	手机	邮箱	状态
1	<input type="checkbox"/> admin		系统管理员	校本部			在职

1-1 共1条

先添加一个部门，设置如下：

添加

×

上级部门

▶ 校本部 ▼

部门名称

校长办

部门排序

1.1

说明

校长办公室是学校行政的决策指挥机构

保存

关闭

注意点：

- A、 部门排序按照越小越靠前的正序原则。如：1.1 会排在 1.2 的前面。
- B、 如果要设置二级部门，请在上级部门中进行选择，一般不建议设置过多复杂层次级别，一级部门即可满足。

设置完成后的效果如下：（各学校根据实际情况进行添加）





### 3.3. 用户设置

添加用户有两个通道，可以在部门管理中，点击部门，在右侧新增用户。也可以在用户管理栏目中进行新增和修改用户。以部门管理中进行用户的设置进行举例。

先选择左边部门的“教务处”，在右边用户列表右上方点击添加按钮。我们试着在教务处添加一名张三老师的新用户，并设置他为普通用户。例图如下：

编辑

×

真实姓名

张三

所在部门

└ 教务处

邮箱

zhangsan@qq.com

手机

13800138001

用户状态

在职

所属角色

☐ 超级管理员

☐ 维修师傅

☐ 车辆管理员

☐ 仓储管理员

☐ 总务负责

☐ 系统管理员

☒ 普通用户

☐ 领导层

保存

关闭

样例中人员名单如下：（密码统一为 user8888 或 user1111）

用户名	姓名	角色	描述
zhangsan	张三	普通用户	教务处职员，可提交服务申请
lisi	李四	普通用户	行政部职员，可提交服务申请
wangwu	王五	审批人员	教务处张三的上级领导
zhaoliu	赵六	审批人员	行政部李四的上级领导
sunqi	孙七	车辆管理、 仓储管理	总务处的实际操作人员

zhouba	周八	总务负责人	一般情况下，部门领导审批完成后，有总务负责人进行审批
wujiu	吴九	审批人员	可以设置为校长
zhengshi	郑十	系统管理员	授权给学校 IT 人员进行维护

最终在用户管理中，看到效果如下：

用户列表									
	<input type="checkbox"/>	用户名	员工编号	真实姓名	所属部门	手机	邮箱	所属角色	状态
1	<input type="checkbox"/>	zhengshi	1.8	郑十	总务处	13800138008	zhengshi@qq.com	系统管理员	在职
2	<input type="checkbox"/>	wujiu	1.7	吴九	校长办	13800138007	wujiu@qq.com	审批人员	在职
3	<input type="checkbox"/>	zhouba	1.6	周八	总务处	13800138006	zhouba@qq.com	总务负责人	在职
4	<input type="checkbox"/>	sunqi	1.5	孙七	总务处	13800138005	sunqi@qq.com	车辆管理员, 仓储管理员	在职
5	<input type="checkbox"/>	zhaoliu	1.4	赵六	行政部	13800138004	zhaoliu@qq.com	审批人员	在职
6	<input type="checkbox"/>	wangwu	1.3	王五	教务处	13800138003	wangwu@qq.com	审批人员	在职
7	<input type="checkbox"/>	lisi	1.2	李四	行政部	13800138002	lisi@qq.com	普通用户	在职
8	<input type="checkbox"/>	zhangsan	1.1	张三	教务处	13800138001	zhangsan@qq.com	普通用户	在职
9	<input type="checkbox"/>	admin	1.0	系统管理员	校本部	13800138000	admin@qq.com	超级管理员	在职

### 3.4. 功能授权

功能授权是对角色进行功能模块的授权操作。点击功能授权菜单，看到如下图：



左边是角色菜单，右边是功能模块

点击某一个角色，如普通用户，然后根据实际情况选择右边的页面权限进行授权，选好后，点击保存按钮。

可参考下表进行设置




系统管理员

- ☐ 预算管理
- ☐ 购置物品
- ☐ 物品领取
- ☐ 设备维修
- ☐ 申请用车
- ☐ 其他服务
- ☐ 车辆管理
- ☐ 车务信息
- ☐ 商品管理
- ☐ 入库管理
- ☐ 出库管理
- ☐ 库存统计
- ☒ 系统设置

普通用户

- ☐ 预算管理
- ☒ 购置物品
  - ☒ 购置申请
  - ☐ 购置审批
  - ☐ 购置统计
- ☒ 物品领取
  - ☒ 领取申请
  - ☐ 领取审批
  - ☐ 领取统计
- ☒ 设备维修
  - ☒ 维修申请
  - ☐ 维修审批
  - ☐ 维修派单
  - ☐ 维修接单
  - ☐ 维修统计
- ☒ 申请用车
  - ☒ 用车申请
  - ☐ 用车审批
  - ☐ 用车统计
- ☒ 其他服务
  - ☒ 服务申请
  - ☐ 服务审批
  - ☐ 服务统计
- ☐ 车辆管理
- ☐ 车务信息
- ☐ 商品管理
- ☐ 入库管理
- ☐ 出库管理
- ☐ 库存统计
- ☐ 系统设置

审批人员	
------	---

### 3.5. 流程设计

针对服务的审批流进行设计。点击菜单栏流程设计，如图展示：

流程管理			
	<input type="checkbox"/> 流程定义名称	创建时间	流程设计
1	<input type="checkbox"/> 购置物品	2021-08-15 11:40:17	<a href="#">流程设计</a> <a href="#">流程图</a>
2	<input type="checkbox"/> 物品领取	2021-08-14 10:31:02	<a href="#">流程设计</a> <a href="#">流程图</a>
3	<input type="checkbox"/> 设备维修	2021-08-13 09:37:19	<a href="#">流程设计</a> <a href="#">流程图</a>
4	<input type="checkbox"/> 申请用车	2021-08-12 17:25:26	<a href="#">流程设计</a> <a href="#">流程图</a>
5	<input type="checkbox"/> 其他服务	2021-08-11 13:30:22	<a href="#">流程设计</a> <a href="#">流程图</a>



目前后勤管理有 5 项服务，均可进行自定义流程设计，在这里需要着重说明的是购置流程，因为涉及到金额不同，审批流也不相同，在这里以购置流程进行举例操作。

首先点击购置物品中的流程设计按钮，按下面步骤操作：

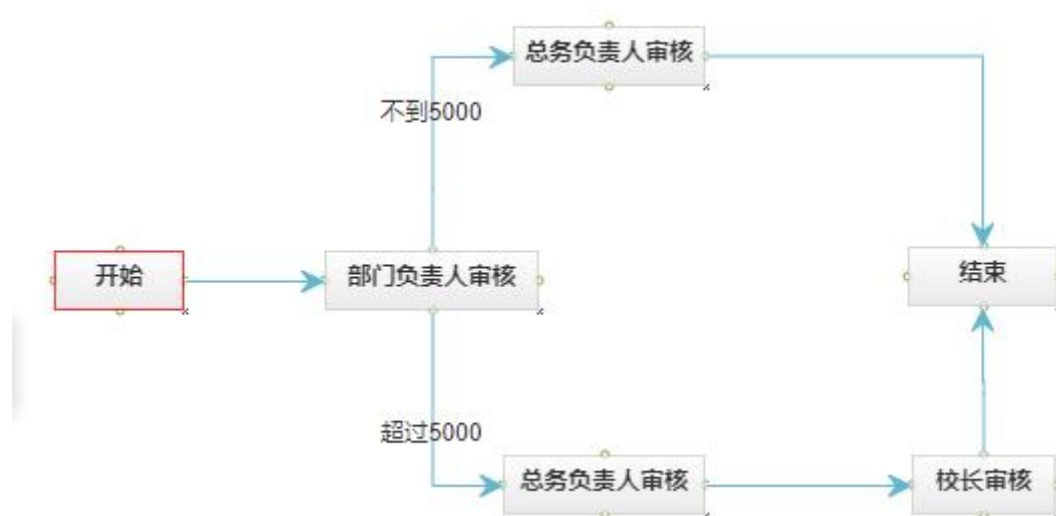
序号	步骤	图解
----	----	----

1	从左边拖入一个“开始”按钮到操作区域中	
2	再拖出一个“任务”按钮到操作区域中，点击该步骤，在右侧设置区域，改名为“部门负责人审核”，并选择审批角色	<p>名称</p> <p>部门负责人审核</p> <p>角色</p> <p>审批人员; 设置 删除</p> <p>用户</p> <p>设置 删除</p>
3	把“开始”和“任务”进行连线	
4	另外再拖入两个“任务”按钮。分别更名为“总务负责人”审核，并选择审核角色，也可以细化至某个人进行审核。	<p>名称</p> <p>总务负责人审核</p> <p>角色</p> <p>总务负责人; 设置 删除</p> <p>用户</p> <p>周八; 设置 删除</p>



5	部门负责人和总务负责人进行连线，并点击连线，进行金额的设置。同样，另外一个分支流程的连线也进行“大于 5000”的设置	<div> <div>名称</div> <div>不到5000</div> </div> <div> <div>操作</div> <div>&lt;= 小于等于</div> </div> <div> <div>数值</div> <div>5000</div> </div>
6	拖入一个任务按钮，设置为“校长审核”	<div> <div>名称</div> <div>校长审核</div> </div> <div> <div>角色</div> <div>审批人员</div> <div>设置</div> <div>删除</div> </div> <div> <div>用户</div> <div></div> <div>设置</div> <div>删除</div> </div>
7	大于 5000 的分支中，总务负责人审核和校长审核进行连线	 <pre> graph LR     A[总务负责人审核] --&gt; B[校长审核] </pre>
8	拖入一个任务，更名为结束。并进行连线。完成操作	 <pre> graph BT     A[校长审核] --&gt; B[结束] </pre>

最终设置效果如下图：

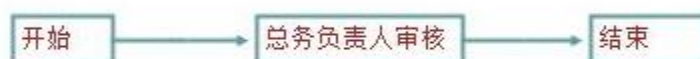


按照实际业务，设置另外 4 个服务流程。其余的 4 个服务流程不涉及金额，所以不存在分支设置。

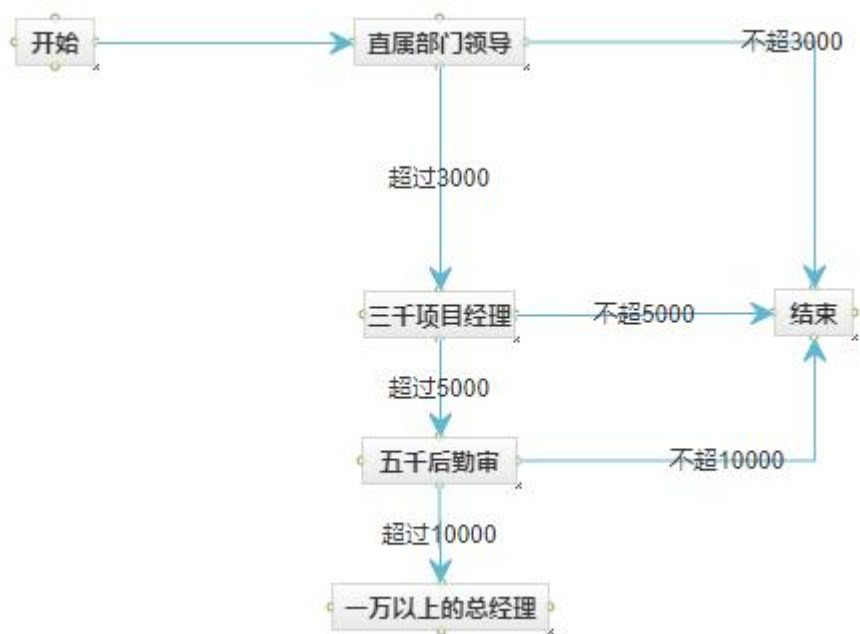
“物品领取”和“其他服务”示例流程如下：



“设备维护”和“申请用车”示例流程如下：



审批流程自由度极高，可根据用户需求设计更为复杂的流程分支，下图是某个单位的流程设计可作为参考，根据不同的金额进行审批分支设计。



### 3.6. 系统参数

如果要对系统的标识进行设置,可以点击系统参数菜单,选中后,点击编辑,可以进行更名操作

编辑

×

中文标识

系统标识

英文标识

SystemTitle

全称

学校

说明

用于登录页及其主页的标识名称

保存

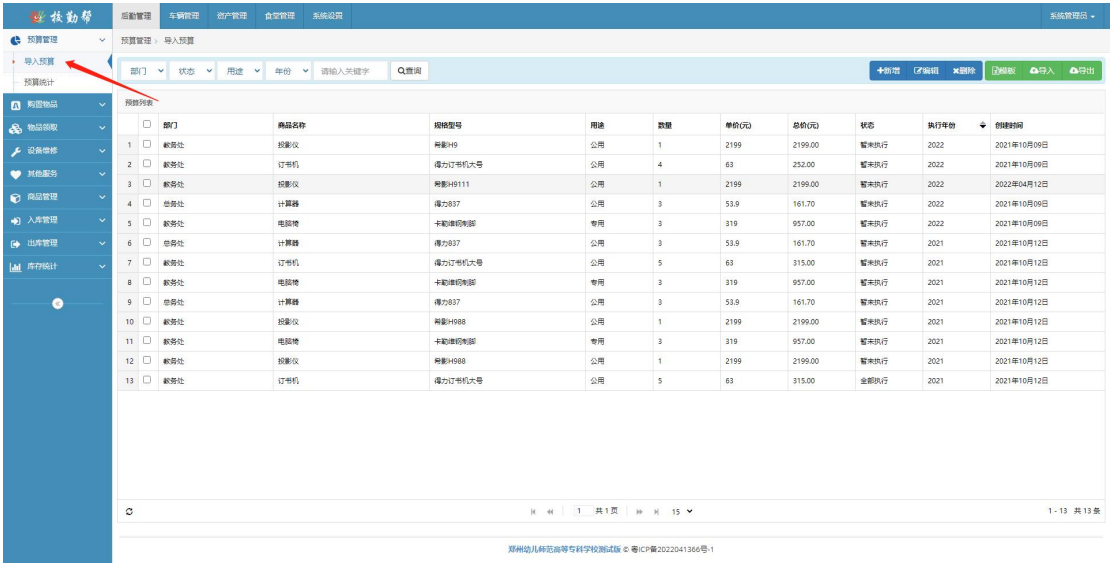
关闭

4. 服务申请及审批

4.1. 预算管理

结合目前企事业单位每年都会制定明年的采购预算，在购置商品时，分为预算内和预算外购置申请，预算内购置将按照预算管理的商品进行购置，不需要审核。

点击导入预算，如下图



导入预算可以点新增，进行一条条进行新增预算。也可以编辑模板后导入预算。在这里重点讲一下以模板方式导入预算。



首先点击“模板”按钮，下载导入模板，并填写各部门的预算物品，填写好后，如下图所示

	A	B	C	D	E	F
1	部门	商品名称	规格型号	用途	数量	单价
2	教务处	三角板	晨光三角板套装	专用	10	50
3	教务处	实验箱	88型化学实验箱	专用	2	318
4	行政部	笔	晨光中性笔	专用	20	1.87
5	行政部	笔记本	a5记事本	专用	20	5.5
6	总务处	打印机	佳能MG2580S	公用	2	1329
7	总务处	复印机	惠普tank519	公用	2	1079
8						

注意：

- 部门必须要对应系统中建立的部门名称进行填写。
- 用途只能选专用或公用

模板建立好后，检查无误，进行导入，出现提示




确实此次的导入是属于明年<sup>明</sup>年的预算物品。

导入成功后，如下图：

预算列表										
	<input type="checkbox"/> 部门	商品名称	规格型号	用途	数量	单价(元)	总价(元)	状态	执行年份	创建时间
1	<input type="checkbox"/> 总务处	复印机	惠普tank519	公用	2	1079	2158.00	暂未执行	2022	2021年09月23日
2	<input type="checkbox"/> 教务处	三角板	晨光三角板套装	专用	10	50	500.00	暂未执行	2022	2021年09月23日
3	<input type="checkbox"/> 教务处	实验箱	88型化学实验箱	专用	2	318	636.00	暂未执行	2022	2021年09月23日
4	<input type="checkbox"/> 总务处	打印机	佳能MG2580S	公用	2	1329	2658.00	暂未执行	2022	2021年09月23日
5	<input type="checkbox"/> 行政部	笔记本	a5记事本	专用	20	5.5	110.00	暂未执行	2022	2021年09月23日
6	<input type="checkbox"/> 行政部	笔	晨光中性笔	专用	20	1.87	37.40	暂未执行	2022	2021年09月23日

## 4.2. 购置物品服务

为更好的体验整个流程，我们用教务处张三的账号进行登录，再进行购置物品的申请操作。

点击购物申请菜单，再点击添加按钮，会出现“预算内购置”和“预算外购置”选项。



我们先对预算内购置进行申请。选择预算内购置后，出现如下图：  
会发现物品表是空的

预算内添加

本部门预算表				
商品名称	规格型号	物品用途	预算数量	预算单价
因为刚刚导入的是明年的预算， 所以无法显示今年的预算内物品				

1 共 0 页 15 没有相关数据

已选的预算物品

商品名称	
规格型号	
物品用途	
预算数量	
预算单价	

实际购置数量

实际购置单价

购置事由

添加并继续 关闭

原因是刚刚导入的是明年的预算，所以无法显示今年的预算内物品。过了 12 月 31 号后，才可以显示出预算物品。

假设已经到了明年，操作步骤如下，这个时候物品栏就可以看到预算物品。

预算内添加

本部门预算表

商品名称	规格型号	物品用途	预算数量	预算单价
三角板	晨光三角板套装	专用	10	50
实验箱	88型化学实验箱	专用	2	318

已选的预算物品

商品名称	
规格型号	
物品用途	
预算数量	
预算单价	

实际购置数量

实际购置单价

购置事由

添加并继续

关闭

1 共 1 页

15

1 - 2 共 2 条

注意：这里所显示的是张三所在部门（教务处）的预算物品。

选其中某一个物品，根据实际情况，可更改

当添加后，数量将从预算表中减去。反之，当从购置申请中删除，数量从预算表中增加。

另外可观察到预算内物品无需进行审核。

	事由	创建时间	审核状态	审核节点
		2021-09-24 09:28	已完成	预算内购置无需审批
	ftg	2021-09-24 09:27	已完成	预算内购置无需审批

### 预算外购置的流程

选择添加后，下拉中选择“预算外购置”

+添加

编辑

删除

预算内购置

预算外购置

弹出后，填写内容

添加×

商品名称

笔记本电脑

规格型号

MacBook Pro 13.3英寸

用途

公用

商品数量

1

单价

9599

事由

用于多媒体室演示

保存

提交审批

关闭

点击保存，暂不进行提审，还可以进行编辑内容

点击提交审核后，将不能进行修改操作。

在这里我们点提交审核。

提审后，我们先退出“张三”的账号，然后用张三的部门上级“王五”的账号进行登录来审批。

登录成功后，点购置物品中的购置审批。将看到一条张三提交的购置申请。选中该条信息，点“审核”按钮。



可输入关键字查询，如商品、申请人、事由									
<div> <div>查询</div> <div>审核</div> </div>									
处理记录									
<div> <div>开始</div> <div>发起申请</div> <div>张三</div> <div>2021-09-24 09:35:47</div> </div>									
<div> <div>审批意见</div> <div>同意</div> <div>通过 驳回 返回</div> </div>									

## 进入审核页面

处理记录

开始

发起申请

张三

2021-09-24 09:35:47

审批意见

同意

通过 驳回 返回

流程图

```

graph LR
    Start([开始]) --> DeptReview[部门负责人审核]
    DeptReview -- 不通过 --> GenReview[总务负责人审核]
    DeptReview -- 通过 --> GenReview
    GenReview --> End([结束])

```

右边图中可以看到整个的审批流程。

左边是审批的决定。

开始

发起申请

张三

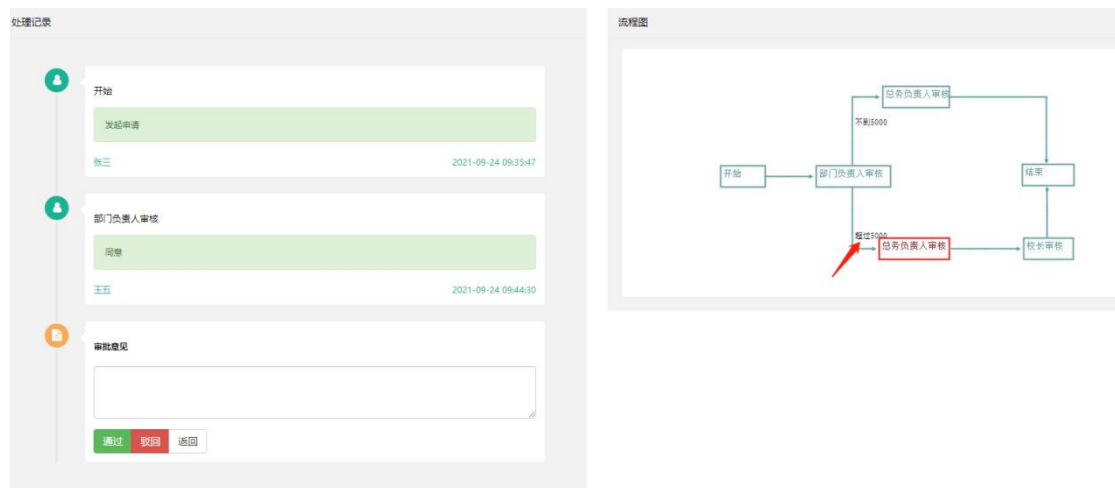
2021-09-24 09:35:47

审批意见

同意

通过 驳回 返回

在这里我们填写审批意见后，点击通过。流转给总务负责人进行审批。我们用“周八”的账号进行登录，进行审批。



在这里我们发现，该物品已经超过 5000 元，自然流转到下面的审批流程节点。

另外，申请人员和审批人员都可以在首页看到当前申请单的进展状态。

#### 4.3. 领取申请

注意:在做领取申请前，需要对物品进行入库，否则无法进行仓库物品的领取。如需查看物品的仓储管理的操作流程，请移至第 6 章节仓储管理。

点击“申请”按钮

领取申请

--搜索仓库--

--搜索类别--

请输入商品名称

Q 查询

库存商品

仓库	商品类别	商品名称	商品规格	在庫数量
招生办公室存放间	被服装具	蚊帐	1.5床	20
招生办公室存放间	图书	教育图书	hp	50

已选申领的物品

所在仓库	招生办公室存放间
商品名称	蚊帐
规格型号	1.5床
库存数量	20

申领数量  
10

选择价格 (不同入库时期的价格)  
60

申领备注  
用于老师宿舍

确认并继续 提交审批并继续 关闭

1 共 1 页

15

1 - 2 共 2 条

先选择库存商品，在右边填写数量和价格（每次入库的商品价格可能会不相同）或备注

点击确定，或直接提交审核。

#### 4.4. 领取审核

切换至王五的账号，进行审核

王五审核通过后，有后期负责人周八审核。

也可以在首页“审核代办”中进行审批。

查看

×

申请详情

商品名称	校服
商品规格	SM
申领数量	20
申领备注	发放个新生

审批流程

开始

→

部门负责人审批

→

总务负责人审批

→

结束

节点	操作人	内容	时间
开始	张三	发起申请	2021-09-24 13:54
部门负责人审批	王五	同意	2021-09-24 14:06

同意

通过

驳回

关闭

#### 4.5. 维修申请

点击申请，填写维修内容

添加

×

维修地点

教务处办公室

维修何种物品

灯

故障描述

有2个灯管不亮

保存

提交审批

关闭

进行各个级别审批

注意，审批完成后，需要总务负责人进行派单给维修师傅

物品领取

设备维修

维修申请

维修审批

维修派单

维修接单

维修统计

申请用车

其他服务

维修派单

	<input type="checkbox"/>	申请部门	申请人	维修地点	维修何种物品	故障描述	申请时间	维修人
1	<input checked="" type="checkbox"/>	教务处	张三	教务处办公室	灯	有2个灯管不亮	2021-09-24 14:10	

派单

×

指派维修人员

总务处

孙七

指派维修备注

请尽快给予维修

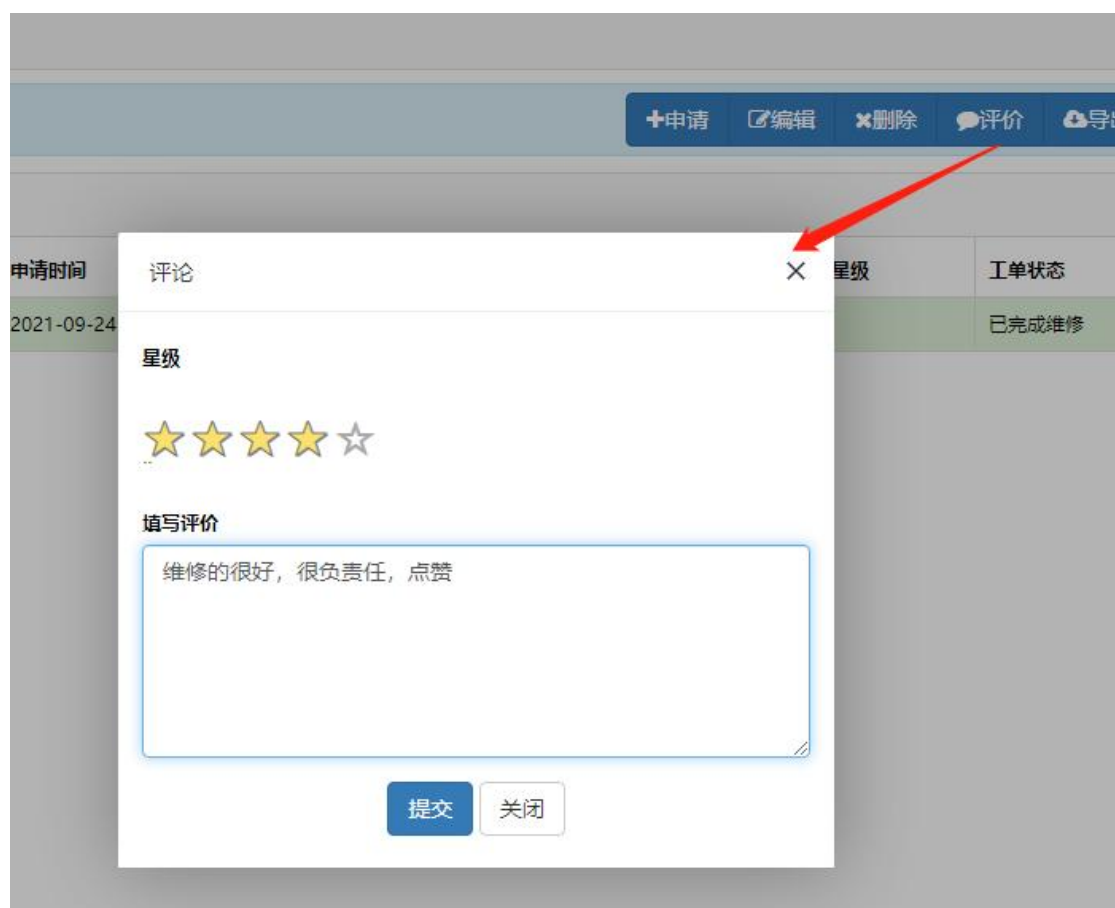
保存

关闭

指派给孙七后，孙七登录后，根据实际情况触发接单、完工按钮。

系统会记录完成时间。

维修完成后，发起人张三可以对维修师傅进行评论。



#### 4.6. 用车申请

点击申请，填写用车申请内容，并提交审批

添加

×

出行人数

1

用车日期

2021-09-24 14:30

预计还车日期

2021-09-25 18:00

起点

本校

终点

郑州火车站

是否需要司机

自驾出行

▼

申请备注

接客人到校参加座谈

⌵

保存

提交审批

关闭

经过审批通过后，需要填写还车信息

还车×

实际归还日期

2021-09-25 10:00

出车前里程

15000

归还后里程

15030

还车备注

提交

关闭

#### 4.7. 其他服务申请

对于以上不能满足的需求，系统增加了一项其他服务，可以在此进行服务申请

添加×

申请服务内容

帮我订一下机票

保存

提交审批

关闭



## 5. 车务管理

### 5.1. 新增车辆

首先对本单位的车辆进行入档操作，点击车辆列表栏目，点击添加，新增车辆信息

添加

×

品牌车型

进口宝马X1

车牌号

豫A30BCD

购置日期

2018-10-01

购置价格

283500

使用状态

公用

是否安装ETC

已安装

封存状态

在使用

保存

关闭

### 5.2. 车务管理

车辆新增后，可以对车辆进行平时进行的车务管理记录登记

+添加

编辑

删除

车务

	使用状态	是否安装ETC
	公用	已安装

加油

保养

维修

保险

年检

违章

以加油为例，选中某辆车后，点加油

信息填写后，可以在车务信息的加油记录中进行查看

加油记录								
	<input type="checkbox"/> 车辆	加油日期	油品类型	支付方式	加油升数	支付金额	备注	操作人
1	<input type="checkbox"/> 进口宝马X1	2021-09-25	95#	现金支付	30	500		孙七

其他车务信息就不一一讲解，可以按此流程操作测试。

## 6. 仓储管理

对仓库进行出入库之前，首页要对物品进行管理。

### 6.1. 新增类别

新增后的类别如下，如果物品不多，建议一级类别划分即可。



### 6.2. 新增商品

商品列表					
	<input type="checkbox"/> 类别	商品名称	规格	备注信息	创建时间
1	<input type="checkbox"/> 图书	儿童文学著名获奖书籍	曹文轩系列10册小学生四年级至六年级必读课外书		2021-09-24 13:23:54
2	<input type="checkbox"/> 行政办公设备	台式计算机	戴尔 3080MT	主机+21.5寸显示器	2021-09-24 13:18:37
3	<input type="checkbox"/> 行政办公设备	激光多功能打印一体机	惠普HP Laser NS MFP 1005w	支持自动双面打印	2021-09-24 13:16:47
4	<input type="checkbox"/> 卫生医疗器械	壁挂式消毒	白色		2021-09-24 13:15:02
5	<input type="checkbox"/> 文体设备	篮球	七号篮球(标准球)	斯伯丁材质PU	2021-09-24 13:13:13

### 6.3. 新增仓库

根据实际情况，增加仓库

仓库列表			
	<input type="checkbox"/> 仓库名称	备注	创建时间
1	<input type="checkbox"/> 招生办公室存放间	用于招生广告印刷品的存放	2021-09-24 13:27:10
2	<input type="checkbox"/> 总务处仓库	用于全校后勤物品的存放	2021-09-24 13:25:47

### 6.4. 商品预入库

点击商品预入库菜单，然后点击添加按钮，从商品列表中选择商品进行入库。

添加商品

--搜索类别-- 请输入关键字 Q查询 +新增商品

类别	商品名称	规格
文体设备	宣传册	学校招生简章宣传彩页
图书	儿童文学著名获奖书	曹文轩系列10册小学生四年级五六
行政办公设备	台式电脑	戴尔 3080MT
行政办公设备	激光多功能打印一体机	惠普HP Laser NS MFP 1005w
卫生医疗器械	壁挂式药箱	白色
文体设备	篮球	七号篮球(标准球)

商品列表

添加预入库商品

入库商品

选择仓库

请选择仓库

入库数量

入库单价

备注信息

添加 关闭

从左边商品中选择后，可更改入库数量和单价，批次添加后，点关闭。

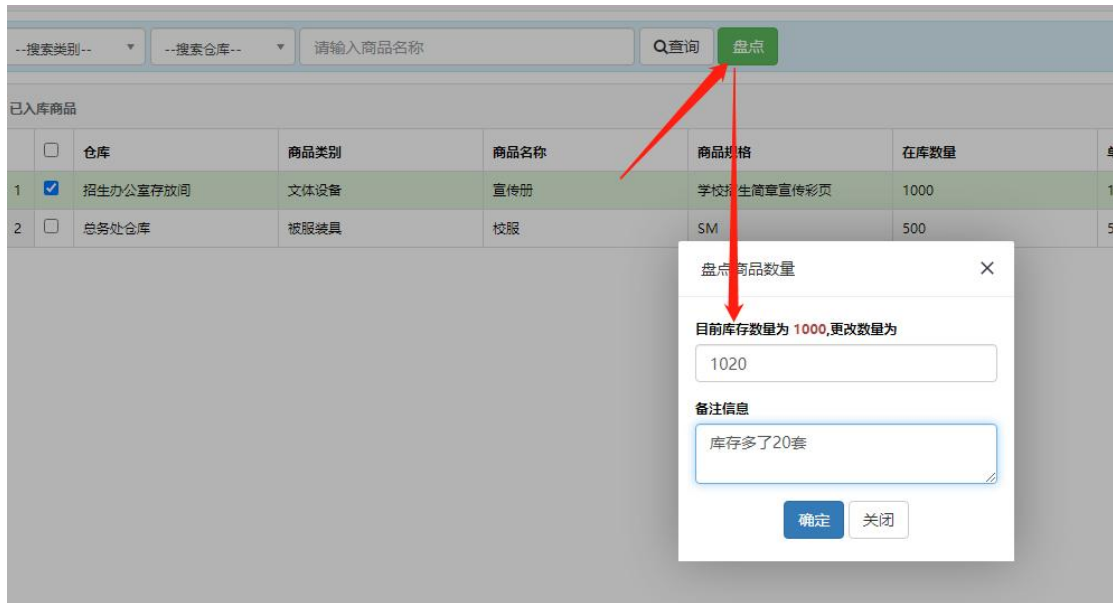
## 6.5. 入库记录

盘点商品的数量和单价，核实无误后，点入库。

仓库	商品类别	商品名称	商品规格	数量	单价	总价	备注	预入库时间
1 <input checked="" type="checkbox"/> 总务处仓库	校服被褥	校服	SM	500	50	25000		2021-09-24 13:33:20
2 <input type="checkbox"/> 招生办公室	文体设备	宣传册	学校招生简章宣传彩页	1000	1.1	1100	用于7月份招生宣传	2021-09-24 13:31:54
3 <input type="checkbox"/> 总务处仓库	行政办公设备	台式电脑	戴尔 3080MT	1	3988	3988	给王校长配的电脑	2021-09-24 13:31:12

## 6.6. 盘点记录

当入库商品在盘点时发现数量不对时，可进行盘点操作。



每次的盘点记录，都可以在库存盘点记录菜单进行点击查询。

商品管理

入库管理

商品出入库

已入库商品

库存盘点记录

出库管理

--搜索类别--

--搜索仓库--

请输入商品名称

Q查询

盘点记录

	<input type="checkbox"/>	仓库	商品类别	商品名称	商品规格	数量	备注	盘点时间
1	<input type="checkbox"/>	招生办公室存放间	文体设备	宣传册	学校招生简章宣传彩页	盘点减少 10	经过第二次盘点，实际库存1010套	2021-09-24 13:41:43
2	<input type="checkbox"/>	招生办公室存放间	文体设备	宣传册	学校招生简章宣传彩页	盘点增加 20	库存多了20套	2021-09-24 13:40:57

## 6.7. 领取单出库

当用户提交领取申请，并审批通过后，在出库管理的领取单出库模块，会判断库存数量够不够领取数量，如果超过库存数量，将会显示补货按钮，点击补货后，补货商品和数量也会显示在预入库栏目中。

商品出库

×

目前库存数量为 20, 申领数量为 25, 曾出库 0, 打算出库数量为

20

目前库存数量不能满足申领数量, 需补货 5, 是否生成补货单

5

补货

申领备注

确定

关闭

## 6.8. 商品出库

可以对入库的商品进行出库操作。

商品管理

入库管理

出库管理

商品出库

出库记录

库存统计

--搜索类别--

--搜索仓库--

请输入商品名称

查询

出库

库内商品

	仓库	商品类别	商品名称	商品规格	在庫数量
1	<input checked="" type="checkbox"/> 招生办公室存放间	文体设备	宣传册	学校招生简章宣传彩页	1010
2	<input type="checkbox"/> 总务处仓库	被服装具	校服		500

商品出库

×

目前库存数量为 1010, 打算出库数量为

800

备注信息

招生办用于招生

确定

关闭

出库后，商品数量相应减少，同时在出库记录可以查询出库商品和数量。

商品管理

▼

入库管理

▼

出库管理

▼

商品出库

▼

出库记录

▼

库存统计

▼

--搜索类别--

--搜索仓库--

请输入商品名称

Q查询

已出库商品

	<input type="checkbox"/>	仓库	商品类别	商品名称	商品规格	出库数量	单价
1	<input type="checkbox"/>	招生办公室存放间	文体设备	宣传册	学校招生简章宣传彩页	800	1.1

6.9. 出入明细

记录库存出库、盘点、入库的每一个操作动作。

6.10. 商品总表

统计各仓库在库商品总数

已入库商品						
	<input type="checkbox"/>	仓库	商品类别	商品名称	商品规格	在库数量
1	<input type="checkbox"/>	招生办公室存放间	被服装具	蚊帐	1.5床	20
2	<input type="checkbox"/>	招生办公室存放间	图书	教育图书	hp	50

第二章 固定资产管理

7. 固定资产

7.1. 资产卡片

对单位内部的每个资产进行留档记录。固资登记可以通过单个新增方式，也可以通过批量导入方式。

单个新增固资页面：

添加×

资产分类	<div>==请选择==<span>▼</span><span>新增</span></div>	资产名称	<input type="text"/>
规格型号	<input type="text"/>	资产数量	<input type="text" value="1"/>
存放位置	<div>==请选择==<span>▼</span><span>新增</span></div>	计量单位	<div>==请选择==<span>▼</span><span>新增</span></div>
经济用途	<div>==请选择==<span>▼</span><span>新增</span></div>	增加方式	<div>==请选择==<span>▼</span><span>新增</span></div>
预计使用年限	<input type="text"/>	折旧年限	<input type="text"/>
资产使用部门	<div>==请选择==<span>▼</span></div>	资产使用人	<div>==请选择==<span>▼</span></div>
入账日期	<input type="text"/>	原值价	<input type="text"/>

保存关闭

固定资产录入之后，会自动生成资产二维码，可以通过点击“卡片”进行查看，通过微信扫码，可以在手机端查看固定资产信息。



## 资产卡片

资产分类	电脑手机	资产名称	笔记本电脑
规格型号	Dell 8866	资产编码	ZC20220524008
资产数量	3台	存放位置	一楼
经济用途	办公	增加方式	购买
预计使用年限	5	折旧年限	3
资产使用部门	文科教研组	资产使用人	江山
入账日期	2022年04月01日	原值价	4300.00

ZC20220524008



微信扫一扫，查看资产卡片

全部固资录入完毕后，可以选择全部导出方式，把所有固资导出后，给到印刷公司进行二维码的不干胶打印，对照资产编码和二维码编码（两者一致）进行对资产赋码。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
资产类别	资产名称	规格型号	数量	原值价	存放位置	使用部门	使用人	入账日期	使用年限	资产编码	资产二维码
房屋及建筑物	3发送	23手动阀	2	5000	小五班	理科教研组	江山	2022年05月24日	20	ZC20220524009	
电脑手机	笔记本电脑	Dell 8866	3	4300	一楼	文科教研组	江山	2022年04月01日	5	ZC20220524008	
电子设备	是否	问问	1	2222	二楼	理科教研组	高墨恒	2022年05月24日	3	ZC20220524007	

## 7.2. 资产变动

所有资产录入完成后,在后期工作中,如果对资产有变动的情况,点击“资产变动”按钮,进行调整。资产变动可以对数量、存放位置、使用单位、使用人、价格进行变动。

资产变动 ×

笔记本电脑 Dell 8866

调出数量	3	调入数量	<input type="text"/>
调出存放位置	一楼	调入存放位置	==请选择== <span>▼</span>
调出使用单位	文科教研组	调入使用单位	==请选择== <span>▼</span>
调出使用人	江山	调入使用人	==请选择== <span>▼</span>
调出原值价	4300.00	调入原值价	<input type="text"/>
变动原因	<div>==请选择== <span>▼</span> <span>新增</span></div>		
调拨日期	<input type="text"/>		

确定

关闭

## 7.3. 资产处置

对报废、捐赠等方式进行资产处置,处置的同时可以录入清理的收入和花费的费用。

资产处置

×

笔记本电脑 Dell 8866

处置方式

==请选择==

▼

新增

清理收入

清理费用

确定

关闭

#### 7.4. 资产盘点

对资产进行盘点操作，根据盘点情况记录盘盈或盘亏。

资产盘点

×

笔记本电脑 Dell 8866

原始数量

3

现有数量

4

盘盈盘亏

盘盈

备注

盘盈一台

确定

关闭

## 8. 我的资产

根据当前登录名来筛选我所使用的固定资产列表。

可输入资产名称或规格查询

Q查询

重置

卡片片

导出

我的资产							
	<input type="checkbox"/> 资产类别	资产名称	规格型号	数量	原值价	入账日期	使用年限
1	<input type="checkbox"/> 专用设备	test	ttt	3	343434	2022年04月01日	3

# 第三章 食堂管理系统

## 9. 食堂设置

### 9.1. 物料设置

先设置“物料类别”，设置有哪些大类，比如水果类、蔬菜类、米面油类等。

再设置“物料参数”，在物料参数中对物料的单位进行设置，比如：包、袋、斤、克等。

设置“物料管理”，在物料管理中，对使用的物料进行录入。

添加

×

物料分类

▶ 五谷杂粮类

▼

新增

物料名称

面粉

规格型号

北大仓精致面粉

采购计量单位

袋

▼

新增

出库计量单位

斤

▼

新增

单位换算比例

50

保存

关闭

注意点：在物料设置中，有采购单位和出库单位之区分，比如面粉，采购时是按袋进行计算，出库时按斤计算。所以需要在单位换算比例中，设置同价换算比例。此处的比例会影响到后期出库的数量和价格。所以需按实际情况认真填写。

“供应商管理”和“仓库管理”，需要根据实际情况，进行填写。在后面的采购、入库、出库时都会用到，如果企业只有一个仓库，

填写一个库名即可。

## 10. 食堂管理

### 10.1. 采购计划

首先有需求部门建立采购计划，在建立采购计划之前需要在食堂管理中对物料、仓库、供应商进行初始化设置。

点击“新建采购单”，跳转到采购计划页面，选择需要采购的物料，在物料单中，选择仓库，填写采购数量和单价。会自动计算出采购物料数量和总价。也可以选择入库仓和供应商，进行统一设置。另外采购员必须选择。



物料类别	物料名称	规格型号	采购单位	操作
奶类	纯牛奶	伊利	箱	选择
水果类	苹果	陕西红富士	箱	选择
豆制品	豆干		箱	选择
蔬菜类	西红柿		斤	选择
五谷杂粮类	大米	稻花香	袋	选择
调料	酱油	海天	瓶	选择
肉鱼蛋菜类	鲤鱼	黄河水产	斤	选择
水果类	香蕉	海南蕉	箱	选择
肉鱼蛋菜类	鸡蛋		斤	选择

物料名称	规格型号	收货仓库	采购量	采购单位	物料供应商	单价 (元)	采购金额	操作
苹果	陕西红富士	校区1号仓	1	箱	小利水果	36.00	36.00	删除
鲤鱼	黄河水产	校区1号仓	5	斤	小王水产	25.50	127.50	删除

总金额: 163.50 物料总数: 2

采购员: 期望到货时间:

采购单备注信息:

页面返回 保存草稿 保存提交

可以保存为草稿，草稿可以进行二次编辑，如无误后，点击保存提交。保存后，将不可进行删除或修改。

在采购列表页，可以点击正式单进行查看和打印。



采购单号	创建时间	操作
CG20220525002	2022年05月25日	查看单编辑
CG20220525001	2022年05月25日	查看正式单

物料采购单

采购单号	期望到货时间
CG20220525001	

采购员	采购备注
马德明	

物料数量	物料合计
2	163.50

物料名称	供应商	存货库	数量	单位	单价	采购金额
苹果	小利水果	校区1号仓	1.00	箱	36.00	36.00
鲤鱼	小王水产	校区1号仓	5.00	斤	25.50	127.50

### 10.2. 入库管理

物料入库有两种入库方式，一是选择刚刚建立的采购单进行入库。

二是选择物料进行入库。

先来看根据采购单进行入库。

食堂管理 > 入库管理

外观检查

温度检查

批量设置

选择采购单

入库单

物料名称	规格型号	生产日期	收货仓库	物料供应商	采购量	本次入库量	单位	采购单价 (元)	入库单价 (元)	入库金额	外观检查	温度检查	操作
总金额: 物料总数:													

入库员

入库时间

质检员

直领

页面返回

保存草稿

保存提交

点击采购单

选择采购单

采购开始日期

采购结束日期

请输入关键字

Q查询

重置

采购单

采购编码	期望到货时间	采购员	采购备注	创建时间	操作区
CG20220525001		马艳明		2022年05月25日	<div>查看</div> <div>选择</div>

外观检查

温度检查

批量设置

选择采购单

入库单

物料名称	规格型号	生产日期	收货仓库	物料供应商	采购量	本次入库量	单位	采购单价 (元)	入库单价 (元)	入库金额	外观检查	温度检查	操作
苹果	陕西富士		校区1号仓库	小野水果糖	1	1	箱	36	36.00	36.00	检查通过	无需检查	移除
鲢鱼	黄河水产		校区1号仓库	小王水产	5	5	斤	25.5	25.5	127.50	检查通过	无需检查	移除

总金额: 163.50 物料总数: 2

入库员

入库时间

质检员

直领

领用人

领用出库时间

使用餐制

使用档级

页面返回

保存草稿

保存提交

选中某一个采购单后，在入库页面出现采购单中的物料信息，可以根据实际采购情况，填写入库数量和金额。并填写入库人和入库时间。

注意点：下面有个直领选项，如果勾选后，填写领用人和领用时间后提交，该批物料会直接被领取，不需要再进入仓库进行存放。

临时入库方式入库：

在入库页面，点击“临时入库”，可自由选择物料进行入库。

物料类别

物料查询

Q查询

重置

选择物料

物料类别	物料名称	规格型号	采购单位	操作
奶类	纯牛奶	伊利	罐	选择
水果类	苹果	陕西红富士	罐	选择
豆制品	豆干		罐	选择
蔬菜类	西红柿		斤	选择
五谷杂粮类	大米	稻花香	袋	选择
配料	酱油	海天	罐	选择
肉鱼豆腐类	鳊鱼	黄泥水广	斤	选择
水果类	香蕉	海南蕉	箱	选择
肉鱼豆腐类	鸡蛋		斤	选择

收货仓库

暂无供应商

外观检查

温度检查

重量设置

采购单

物料名称	规格型号	生产日期	收货仓库	物料供应商	入库量	单位	入库单价	入库金额	外观检查	温度检查	操作
纯牛奶	伊利		校区1号仓	无供应商	1	罐	30	30.00	检查通过	无需检查	删除
苹果	陕西红富士		校区1号仓	无供应商	1	罐	20	20.00	检查通过	无需检查	删除

总金额: 50.00 物料总数: 2

入库员

入库时间

质检员

☐ 置顶

返回

保存草稿

保存提交

10.3. 领料出库

出库也分为两种出库方式，一是库内物料出库，根据入库的物料进行出库操作。二是根据入库单进行出库。先看库内物料出库方式。

点击“库内物料出库”，选择库内物料，在出库页面选择需要出库的数量。

选择出货仓库

物料查询

Q查询

重置

选择物料

仓库	物料类别	物料名称	规格型号	当前库存	出库单位	操作
校区1号仓库	奶类	纯牛奶	伊利	24	瓶	选择

出库单

仓库	物料类别	物料名称	规格型号	库存量	库存单位	出库量	操作
校区1号仓库	奶类	纯牛奶	伊利	24	瓶		删除

物料总数: 1

领用人

领用出库时间

使用餐别

使用班别

返回

保存草稿

保存提交

注意点：出库时会根据物料的换算比例，计算出以出库单位的数量，库存量是指所有入库批次的总数量。

在实际业务中，每次的入库价格会有不同，那么出库采用先进先出的原则来计算价格。



查看出库单

物料出库单

出库编码	CK20220525002	领用人	王五
领用出库时间	2022-05-25 14:33	领用餐别	
领用班级		出库物料数	1.00

出库清单

批次明细

物料名称	规格	入库批次号	出库量	出库单位	单价(元)	出库金额
纯牛奶	伊利	RK20220525002	24.00	瓶	1.50	36.00
纯牛奶	伊利	RK20220525004	6.00	瓶	1.66	9.96

根据入库单进行出库

选择某一个入库单，把当前入库单中的物料进行出库设置。

选择入库单出库

出库单	物料名称	规格型号	出库仓	入库量	库存单位	出库量	操作
奶类	纯牛奶	伊利	校区1号仓库	18	瓶		删除

物料总数: 1

领用人

领用出库时间

使用餐别

使用班级

页面返回

保存单据

保存提交

注意点：如果之前针对该入库单已经有出库动作，那么实际入库量和当前入库单的数量会有不同，总之，你所看到的数量永远都是当前库内数量。

## 10.4. 物料盘点

点击“新建盘点单”，选择需要进行盘点的物料，会根据选择的物料，显示出每批次入库的物料数量，根据盘点结果，来填写实际库存量。系统会自动计算出盈亏金额。点击保存后，会改变实际库存数量。

选择入库仓

物料查询

Q查询

重置

选择物料

仓库	物料类别	物料名称	规格型号	操作
校区1号仓库	水果类	苹果	陕西红富士	选择
校区1号仓库	奶类	纯牛奶	伊利	选择

盘点单

物料名称	仓库	入库批次	当前库存量	库存单位	批次单价	实际库存量	盈亏金额	操作
苹果	校区1号仓库	RK20220525003	30	个	1.67			删除
纯牛奶	校区1号仓库	RK20220525004	18	瓶	1.67	1	-28.33	删除
纯牛奶	校区1号仓库	RK20220525002	0	瓶	1.50			删除

盈亏金额: -28.33 盘点总数: 1

盘点操作人

盘点日期

盘点备注

返回

保存单据

保存提交

10.5. 物料出入库明细和统计

在入库明细中，可查看每次入库的物料明细。

在出库明细中，可查看每次出库的物料明细。

统计报表中展示的是各种汇总金额和每个月每个仓库的出入库金额统计。

11. 食堂安全

食堂安全是食堂管理的特色模块，主要针对酵母的使用记录、紫外线消毒记录和食品留样记录的统计。可导入也可批量导出打印。

食堂安全 > 酵母管理

使用人

使用开始日期

使用结束日期

可输入食品添加剂名称或制作食品名称查询

Q查询

重置

添加

编辑

删除

看板

导入

导出

酵母使用历史

<input type="checkbox"/>	使用日期	食品添加剂名称	生产厂家	生产日期	使用量G	功能用途	制作食品名称	制作食品量	使用人	备注
--------------------------	------	---------	------	------	------	------	--------	-------	-----	----

食堂安全 > 消毒管理

执行人

消毒开始日期

消毒结束日期

Q查询

重置

添加

编辑

删除

看板

导入

导出

紫外线消毒记录

<input type="checkbox"/>	消毒日期	消毒用时	紫外线照射时间	执行人	监督人
--------------------------	------	------	---------	-----	-----

食堂安全 > 留样管理

留样人

使用开始日期

使用结束日期

可输入留样食品名称查询

Q查询

重置

添加

编辑

删除

看板

导入

导出

食品留样记录

<input type="checkbox"/>	制作食品日期	餐别	留样食品名称	留样时间	留样量G	保存条件	留样保存截止时间	销毁时间	送检时间	留样人
--------------------------	--------	----	--------	------	------	------	----------	------	------	-----