



江苏国泰新点软件有限公司

地址：江苏张家港市经济开发区 (<http://www.epoint.com.cn>)

电话：0512-58282433/2533 传真：0512-58132373

## 厦门市建设工程综合业务管理平台 --建筑从业人员实名制管理系统

### 用户操作手册

厦门市建设工程综合业务平台(企业端): <http://xmjs.gov.cn:8081/XMDJGQT>

## 一、使用前准备

### 1.1. 浏览器的使用

首先建议使用电脑自带的 IE 浏览器（IE9 及以上版本），如果 IE 浏览器版本过低建议升级；另外也可以使用 360 安全浏览器（360 浏览器下载地址：<http://se.360.cn/>）。

**注意：**使用 360 浏览器需将浏览器设为极速模式，如下图所示：

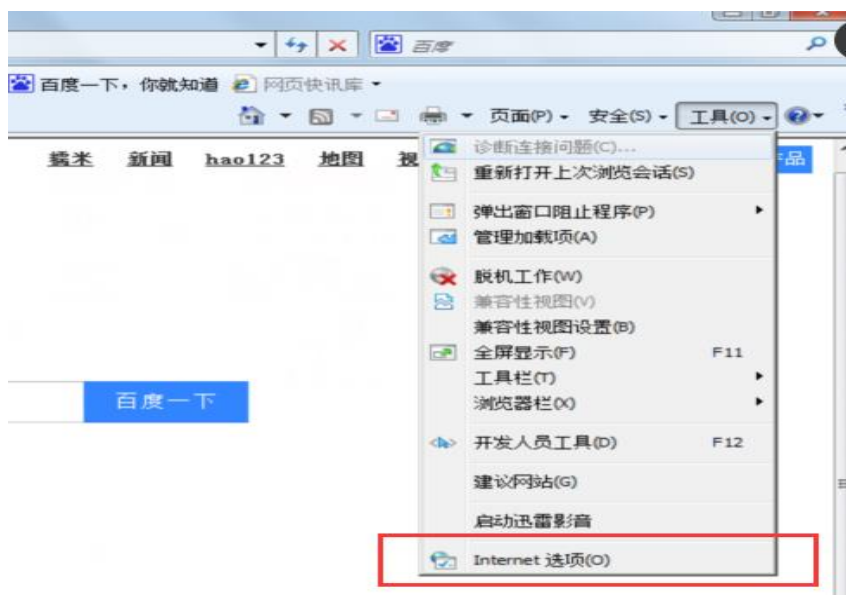


### 1.2. 可信站点设置

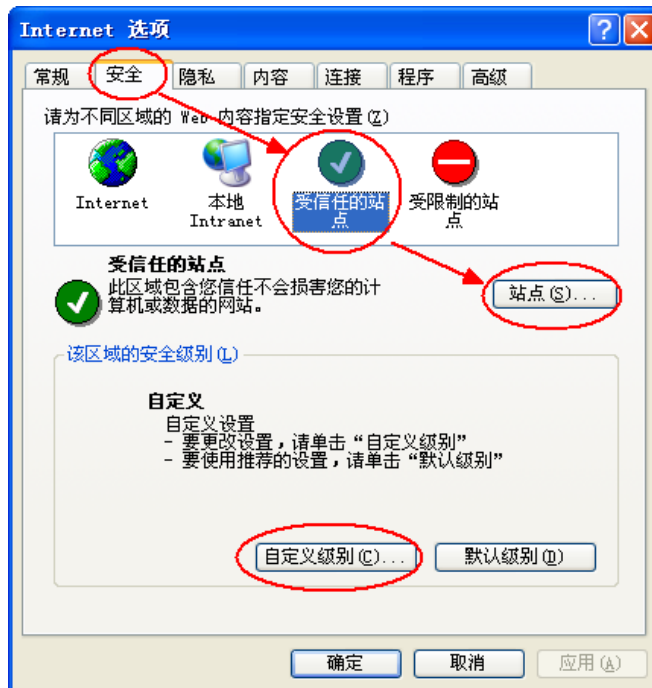
在正式使用系统之前，请先设置可信站点。

#### 第 1 步、打开 IE 的 Internet 选项

打开 IE，选择“工具——Internet 选项（O）...”，见下图：

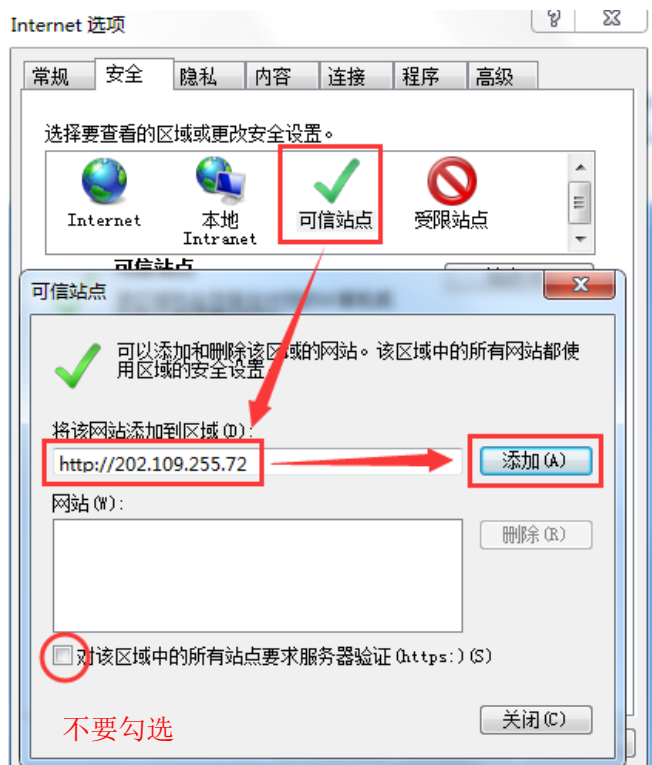


#### 第 2 步、添加可信站点



如上图，依次选择标签“安全”——“受信任的站点”（可信站点）——“站点(S)…” ，打开如下图所示的界面：

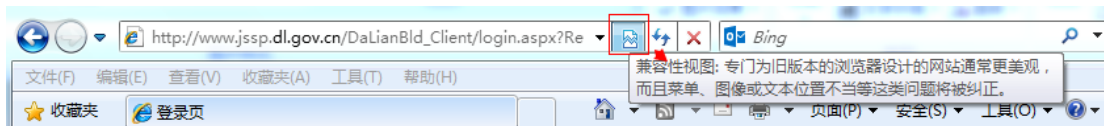
[键入文档的引述或关注点的摘要。您可将文本框放置在文档中的任何位置。请使用“绘图工具”选项卡更改引言文本框的格式。]



输入系统地址，点【添加】，最后点【确定】。

注：

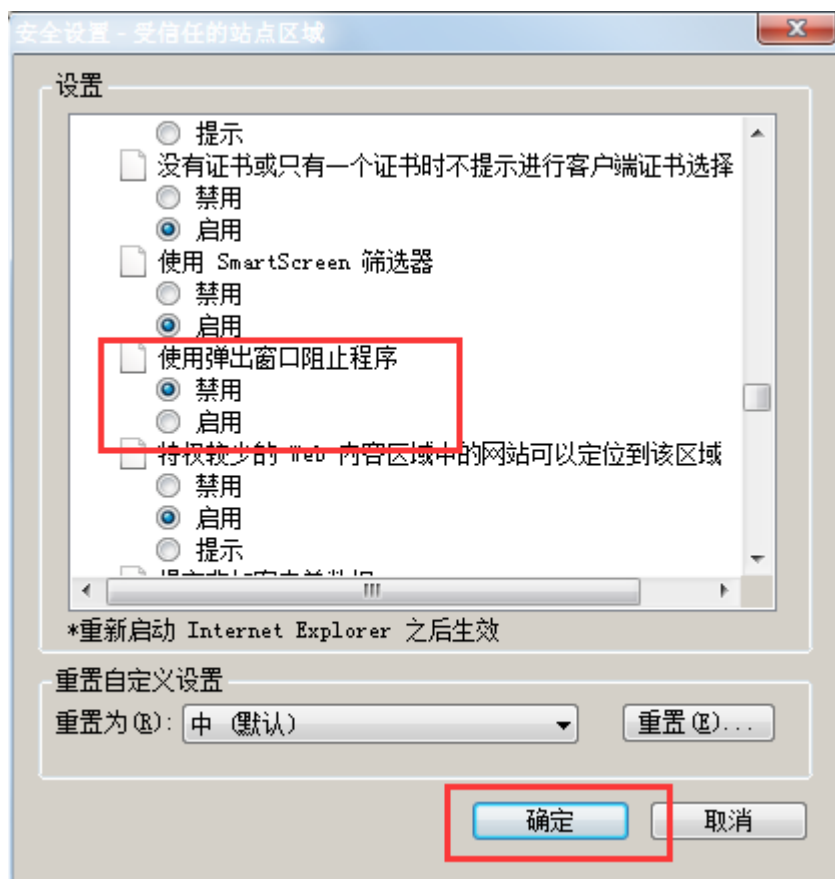
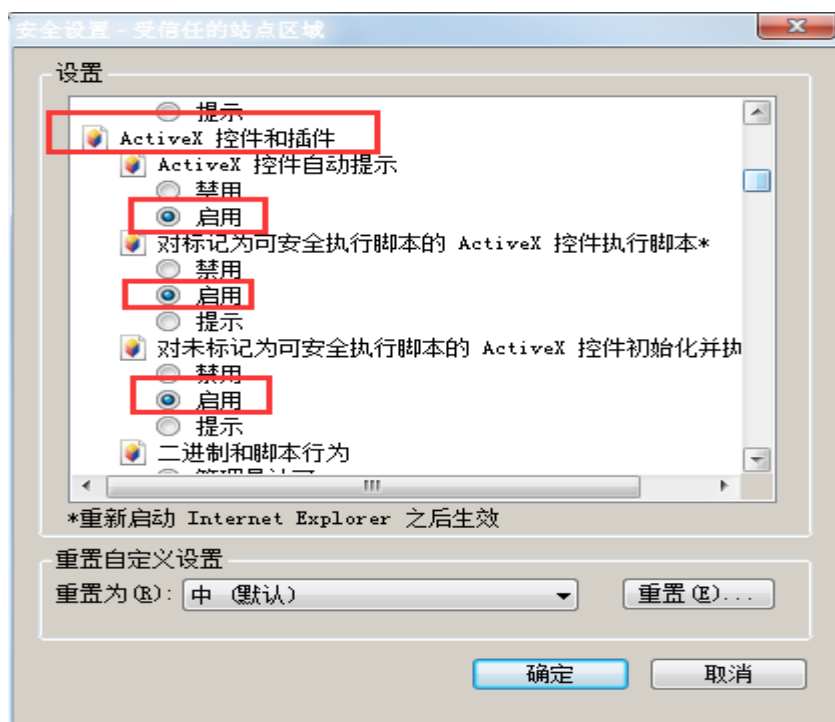
- 1、添加的地址要是实际的系统；
- 2、对于需要再次输入帐号密码登录的情况，IE9 及以上版本请添加需要登录的页面的地址为信任站点。



### 第 3 步、设置可信站点的自定义级别



①. 如上图，依次选择“安全”——“受信任的站点”（可信站点）——“自定义级别（C）...” ，打开如下图的界面，把其中的“Activex 控件和插件”的设置全部改为启用, 同时将使用弹出窗口阻止程序选为禁用，最后点击【确定】（如下图所示）。



### 1.3. 系统注册与登录

① 账号注册：厦门市建设工程综合业务管理平台企业端登录地址：

(<http://xmjs.gov.cn:8081/XMDJGQT>)，点击左下角注册按钮。



②、进入到用户注册页面，填写企业信息与账号信息，填写完成之后点击【注册按钮】即可完成账号注册（注：登录账号与密码就是登录系统的账号与密码）。

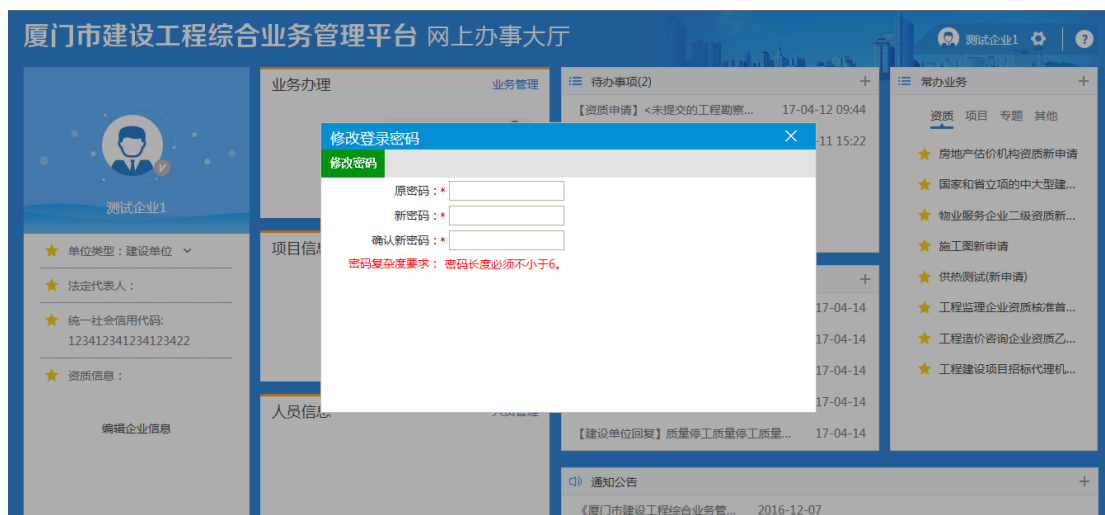


③、登录账号与密码注册完成之后再次回到系统首页，输入用户名、密码即可登录到系统当中（如下图所示）。



## 1.4. 登录密码修改

登录系统后，鼠标移动至页面右上角，在展开的“修改密码”菜单点击即可打开密码修改页面（如下图所示）。



## 1.5. 子账号添加

① 主账号（第一次平台注册的账户）登录后点击编辑企业信息，

Dashboard Overview:

- Unit Type: Construction Unit
- Legal Representative: Legal Representative
- Unified Social Credit Code: 123412341234123422
- Qualification Information: Real Estate Development Level 1, Real Estate Development Level 3, Real Estate Development Level 2, Other Heating Operation Permit, Other Gas Operation Permit.
- Project Information: 1525 projects (110 in progress, 108 not started, 1 completed).
- Personnel Information: 110 personnel (1 registered architect, 1 registered engineer, 2 registered construction workers).
- Recent Operations: [Return] [Event: Supervision Enterprise Bid - Processing...], [Submit] [Unsubmitted Bid Clarification, Modification...], [Submit] [Unsubmitted Bid Clarification, Modification...], [Enterprise Report] [Unsubmitted Technical Recommendation...], [Application] [Unsubmitted Geological Investigation Results Review...].
- Alerts: 56 alerts (e.g., [Unsubmitted Bid] Luo Yuhua, [Unsubmitted Bid] Liu Xing, [Unsubmitted Bid] Zhuang Ming, [Unsubmitted Bid] Zhang Zhong, [Unsubmitted Bid] Liu Boming).
- Notifications: 1 notification (e.g., [Guangdong Construction Management Platform - Credit Management] Enterprise User Manual, 2016-12-07).

## ② 点击账号管理—新增账号

Account Management Page:

Basic Information | Enterprise Change | Enterprise Qualification | Unit Type | **Account Management**

**Add Account**

Unit Name: [ ] User Name: [ ] Login Account: [ ] Search

□	序	登录账号	单位名称	使用者姓名	账号状态	主体权限	是否管理员	创建类型	初始密码	修改
□	1	zsaj28c3	测试企业1	使用者	暂停	园林单位	否	企业添加	←	↻
□	2	1a4dqgy5	测试企业1	王先生	启用	检测单位	否	企业添加	←	↻
□	3	rcv2pspd	测试企业1	test2	启用	建设单位	是	中心开设	←	↻
□	4	test1	测试企业1	张振锁	启用	建设单位; 审图机构; 勘察单位; 设计单位; 监理单位; 检测单位; 园林单位; 招标代理; 施工单位; 房地产估价; 物业服务; 代建单位; 预拌混凝土; 企业; 造价咨询	是	外网注册	←	↻

## ③ 手动输入登录账号，完善账号相关信息。

是否管理员：如果选“是”则和主账号拥有同等权限。

用户类型：选择和主账号一样的用户类型。

最后点击注册，完成子账号建立。

注：初始子账号密码为 111111

Account Management Page - Add Account Form:

Organization Code: 12341234-2  
Unit Name: 测试企业1

Login Account: [ ] User Name: [ ] Whether Administrator: ☒ 是 ☐ 否

Mobile Number: [ ] Identity Number: [ ]  
Other Contact Method: [ ] Office Phone: [ ]  
Communication Address: [ ] Email: [ ] Postal Code: [ ]

User Type: ☐ 建设单位 ☐ 审图机构 ☐ 勘察单位 ☐ 设计单位 ☐ 监理单位 ☐ 检测单位  
☐ 园林单位 ☐ 招标代理 ☐ 造价咨询 ☐ 物业服务 ☐ 房地产估价 ☐ 施工单位  
☐ 代建单位 ☐ 预拌混凝土企业

**Add Account**

## ④ 子账号权限管理

子账号添加后在账号管理页面管理子账号，点击修改按钮。





智慧住建 网上办事大厅									
基本信息   企业变更   企业资质   单位类型   帐号管理									
新增帐号									
单位名称:		使用者姓名:		登录账号:		<input type="text"/> 搜索			
<input type="checkbox"/>	序	登录账号	单位名称	使用者姓名	账号状态	主体权限	是否管理员	创建类型	初始密码 修改
<input type="checkbox"/>	1	zssj28c3	测试企业1	使用者	暂停	园林单位	否	企业添加	
<input type="checkbox"/>	2	1a4dqgy5	测试企业1	王先生	启用	检测单位	否	企业添加	
<input type="checkbox"/>	3	rcv2pspd	测试企业1	test2	启用	建设单位	是	中心开设	
<input type="checkbox"/>	4	test1	测试企业1	张振强	启用	建设单位;审图机构;勘察单位;设计单位;监理单位;检测单位;园林单位;招标代理;施工单位;房地产估价;物业服务;代建单位;预拌混凝土企业;造价咨询	是	外网注册	

- ⑤ 打开页面后，可对子账号信息进行管理（账号信息修改、账号状态改变等），修改完成后点击修改按钮。

查看记录

账号信息激活

组织机构代码: 12341234-2

单位名称: 测试企业1

登录账号: zssj28c3

使用者姓名:

手机号码:

其他联系方式:

通讯地址:

账号状态:

账号类型: ☐ 资质锁 ☐ 业务锁 ☒ 资质业务锁

用户类型: ☐ 建设单位 ☐ 审图机构 ☐ 勘察单位 ☐ 设计单位 ☐ 监理单位 ☐ 检测单位 ☒ 园林单位 ☐ 招标代理 ☐ 造价咨询 ☐ 物业服务 ☐ 房地产估价 ☐ 施工单位 ☐ 代建单位 ☐ 预拌混凝土企业

是否管理员: ☐ 是 ☒ 否

身份证号码:

办公电话:

电子信箱:

邮政编码:

## 二、 建筑从业人员实名制管理系统

### 2.1. 企业填报

#### 2.1.1. 单位基本信息

1、首先，如果企业有多种单位类型，首先要将单位类型切换为施工单位，然后点击【单位信息】，打开企业基本信息编辑页面。

厦门市建设工程综合业务管理平台 网上办事大厅

法律法规 办事指南 常见问题 政企互动

测试企业1122

单位类型: 施工单位

法定代表人: 张三

统一社会信用代码: 123412341234123422

资质信息:

- 施工总承包 建筑工程 特级
- 施工总承包 建筑工程 特级
- 施工总承包 建筑工程 三级
- 施工总承包 公路工程 特级
- 施工总承包 铁路工程 特级
- 施工总承包 不分等级

我的项目 9474个

未开工 9470

已竣工 9471

单位信息

待办事项 (884)

- 【退回】【施工中标备案-园博村毛穴广环厦门路业道路改造工程】 18-01-18 11:37
- 【申请】建筑工程施工企业安全生产许可证办理变更(变更证书) 18-01-18 10:52
- 【企业变更申报】<未提交的单位信息变更> 18-01-17 20:44
- 【通知申请人】【事项: 工程设计企业资质初次申请-办件流水号: 20180117629--申请企业... 18-01-17 17:45
- 【通知申请人】【事项: 工程设计企业资质初次申请-办件流水号: 20180117533--申请企业... 18-01-17 17:10
- 【提交备案资料】【施工中标备案-】 18-01-17 10:27
- 【告知申请人】【事项: 工程造价咨询企业申请乙级资质-办件流水号: 20180116012--申请... 18-01-17 10:01

通知公告

2、当企业基本信息完善好之后点击【保存】按钮，提交给管理部门进行审核。

厦门市建筑业实名制综合评价系统 单位基本信息

扫描件管理 修改保存 下一步

基本情况

企业名称: (*)	测试企业1	单位电话: (*)	15305162121
法定代表人: (*)	张三	法人手机号码: (*)	15305161211
总经理: (*)	李四	总经理手机号码: (*)	15305161211
统一社会信用代码: (*)	123412341234123422	企业资质: (*)	国有
国别/地区: (*)	中国	注册地区: (*)	福建省 厦门市 市辖区
详细地址: (*)	厦门市厦禾路1号		
信息申报责任人: (*)	李四	信息申报人手机号码: (*)	18668993673
企业技术负责人: (*)	王五	企业技术负责人手机号码: (*)	15305161211
常用联系人: (*)	赵六	常用联系人手机号码: (*)	15305161211
电子邮箱: (*)	1212@qq.com	邮政编码: (*)	123123
传真号码: (*)	12313		

## 2.1.2. 工程项目管理

### 2.1.2.1. 新增项目信息

1、点击【实名制】，下方会显示对应的业务事项。或者点击更多，打开的所有业务事项页面，

厦门市建设工程综合业务管理平台 网上办事大厅

法律法规 办事指南 常见问题 政企互动

测试企业1122

单位类型: 施工单位

法定代表人: 张三

统一社会信用代码: 123412341234123422

资质信息:

- 施工总承包 建筑工程 特级
- 施工总承包 建筑工程 特级
- 施工总承包 建筑工程 三级
- 施工总承包 公路工程 特级
- 施工总承包 铁路工程 特级
- 施工总承包 不分等级

我的项目 9474个

未开工 9470

已竣工 9471

单位信息

待办事项 (884)

- 【退回】【施工中标备案-园博村毛穴广环厦门路业道路改造工程】 18-01-18 11:37
- 【申请】建筑工程施工企业安全生产许可证办理变更(变更证书) 18-01-18 10:52
- 【企业变更申报】<未提交的单位信息变更> 18-01-17 20:44
- 【通知申请人】【事项: 工程设计企业资质初次申请-办件流水号: 20180117629--申请企业... 18-01-17 17:45
- 【通知申请人】【事项: 工程设计企业资质初次申请-办件流水号: 20180117533--申请企业... 18-01-17 17:10
- 【提交备案资料】【施工中标备案-】 18-01-17 10:27
- 【告知申请人】【事项: 工程造价咨询企业申请乙级资质-办件流水号: 20180116012--申请... 18-01-17 10:01

通知公告

施工电子招标文件范本(先评后招法)——2017年03版(17年12月7日更新) 2017-12-08

关于厦门市工程建设项目报建及招标投标 备案实行网上办理的通知(厦建招综[2017]14号) 2017-11-25

关于建设工程监理招标文件范本 文本完善及修改的通知(厦建招综[2017]13号) 2017-11-14

厦建招(2017) 67号 厦门市建设局关于印发《厦门市建筑市场主体不良行为评价与评价档案操作... 2017-11-08

厦建招(2017) 65号 厦门市建设局关于发布2018年建筑工程施工企业信用综合评价相关指标设置... 2017-11-08

《厦门市建设工程综合业务管理平台--信用管理》企业用户操作手册 2016-12-07

业务管理

资质申报

建筑工程施工企业安全生产许可

实名制

施工合同备案

信用评价

工程保函提交和取回

建筑废土处置核准

招标投标投诉处理

新增资质事项

所有(13) 编辑中(0) 待审核(10) 审核通过(1) 审核不通过(2)

办件流水号: 申请事项名称: 搜索

序	操作	办件状态	办结时间	办件流水号	企业名称	申请事项名称	申请时间	批准时间
1	查看	审查中		20180115569	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2018-1-15	
2	查看	受理		20180114010	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2018-1-14	
3	查看	待审核		20180114004	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2018-1-14	
4	查看	审查中		20180110538	测试企业1122	建筑业企业资质增项	2018-1-10	
5	查看	待审核		20180110326	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2018-1-10	
6	查看	受理		20171228212	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2017-12-28	
7	查看	受理		20171228210	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2017-12-28	
8	查看	受理		20171222026	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2017-12-22	
9	修改	审核不通过		20171216578	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2017-12-16	
10	查看	审查中		20171213136	测试企业1122	建筑业企业资质首次申请	2017-12-13	
11	审核	待审核		20171207113	测试企业1122	建筑业企业资质升级	2017-12-7	

2、打开实名制下的工程项目管理，新增项目。由于目前系统内无相关施工许可信息，所以进入项目新增页面后，直接填写施工许可证号，工程名称等信息，当信息填写完整之后，点击材料管理下的【扫描件管理】按钮上传对应附件材料。最后点击【添加并关闭】按钮，完成项目登记工作（红色星号标注的为必填项）。

业务管理

新增项目 删除项目 提交信息

全部(2) 未提交(2) 已提交(0)

工程名称: 施工许可证: 搜索

序	施工许可证	工程名称	单位名称	单位类型	开工日期	计划竣工日期	状态	查看	操作
1	350200201605310102	新型环保材料厂	测试企业1	总承包单位	2015-12-27	2017-12-27	未提交	Q	
2	XK201700001	测试项目001	测试企业1	总承包单位	2017-7-20	2017-8-4	未提交	Q	

实名制

工程项目管理

施工合同备案

信用评价

提交工程保函

建筑废土处置核准

招标投标投诉处理

新增项目

添加并继续 添加并关闭

实名制项目库

项目基本信息

施工许可证号: (\*) 选择 检测项目 工程名称: (\*)

GIS经纬度: (\*) 查看地图 项目所在地: (\*)

清单人工费: (\*) 万元 建设面积: (\*) 平方米

市合同备案编号: (\*) 合同金额: (\*) 万元

建设单位: (\*) 总承包单位: (\*)

监理单位: (\*) 项目地址: (\*)

开工日期: (\*) 计划竣工日期: (\*)

项目性质: (\*) 房建

预付款金额: (\*) 万元 安全文明施工措施费金额: (\*) 万元

单位基本信息

单位名称: (\*) 测试企业12 统一社会信用代码: (\*) 123412341234123422

单位类型: (\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	工地维权告示牌 (*)	无		扫描件管理
2	安全生产许可证 (*)	无		扫描件管理

## 2.1.2.2. 新增参建单位

1、当项目信息维护完成之后，在项目列表页面，点击【操作】按钮，进入明细信息维护页面。

工程项目信息

新增项目 删除项目 提交信息

工程名称： 施工许可证： 搜索

序	施工许可证	工程名称	单位名称	单位类型	开工日期	计划竣工日期	状态	查看	操作
1	1121212	1	测试企业12	专业分包单位	2017-9-7	2017-9-7	未提交		

## 2、新增参建单位

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 异常证件

新增参建单位 删除参建单位 提交信息

单位名称： 劳务合同编号： 搜索

序	单位名称	单位类型	组织机构代码	劳务合同编号	负责人	负责人手机号码	状态	操作
1	劳务公司		122322112456723223	BH20170001	张三	15305161221	已提交	

3、在明细信息维护页面首先新增劳务分包单位，填写单位名称等信息，信息填写完全之后点击【扫描件管理】按钮，上传劳务合同和劳务分包资质。当附件材料上传完成之后点击【添加并关闭】按钮，完成新增劳务公司的工作。其他参建单位（总承包单位、建设单位、监理单位、其他）暂不需要上材料附件。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增参建单位

添加并继续 添加并关闭

### 参建单位

单位基本信息

单位名称：(\*) 统一社会信用代码：(\*)

单位类型：(\*) 劳务分包单位 劳务合同编号：(\*)

负责人：(\*) 负责人手机号码：(\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	劳务分包合同文本 (*)	无		扫描件管理
2	劳务分包资质 (*)	无		扫描件管理

扫描件管理-劳动合同

删除选定 选择电子件上传 保存说明

### 劳动合同

序	文件名称	验证状态	作废原因	文件大小	上传人	上传时间	排序	说明
★：附件名称只能由中文，英文字母和数字组成，附件上传大小限制为3072 KB；请上传后命名为jpg,jpeg,bmp,gif,png,pdf类型的图片！								
★：当出现上传电子件错误，而且验证状态为编辑中的话，可点击[删除选定]按钮删除错误的电子件。								
★：当需要删除验证状态为验证不通过的电子件时，请点击[删除选定]按钮删除该电子件。								

4、信息填写无误后点击【提交信息】。

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增参建单位

删除参建单位

提交信息

单位名称:

劳务合同编号:

搜索

全部(0)

未提交(0)

已提交(0)

序	单位名称	单位类型	组织机构代码	劳务合同编号	负责人	负责人手机号码	状态	操作
---	------	------	--------	--------	-----	---------	----	----

### 2.1.2.3. 新增班组信息

1、点击【新增班组】按钮，然后在弹出的班组明细页面当中点击【选择】按钮，选择刚刚维护的参建单位，然后填写班组信息，上传相关材料附件(入场时上传班组入场承诺书，退场时上传班组工资结算清单、班组退场承诺书)。当信息都填写完成之后点击【添加并关闭】按钮，完成新增班组的工作。

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增班组

删除班组

保存排序

单位名称:

单位类型:

搜索

序	单位名称	单位类型	班组名称	入场时间	离场时间	排序	班组状态	操作
---	------	------	------	------	------	----	------	----

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增班组

添加并继续

添加并关闭

企业项目班组

单位基本信息

单位名称: (\*)

选择

统一社会信用代码: (\*)

单位类型: (\*)

项目班组信息

班组名称: (\*)

入场时间: (\*)

离场时间: (\*)

组长姓名: (\*)

身份证号: (\*)

电话号码: (\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	班组入场承诺书 (*)	无		扫描件管理
2	班组工资结算清单 (*)	无		扫描件管理
3	班组退场承诺书 (*)	无		扫描件管理

查看项目

劳务公司

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

异常证件

新增班组

选择劳务公司

单位名称:

劳务合同编号:

搜索

序	单位名称	组织机构代码	劳务合同编号	负责人	负责人手机号码	选择
1	劳务公司	122322112456723223	BH20170001	张三	15305161221	

## 2.1.2.4. 新增现场管理人员

采集方式分为通过设备自动采集和手动录入两种方式。

设备自动采集：建议通过身份证识别设备（华师电子读卡器、精伦身份证读卡）获取人员基本信息。

手动录入参考以下步骤：

1、切换到现场管理人员页面，点击【新增人员】按钮，选择人员所属单位，填写人员身份证号，姓名等信息，最后上传人员身份证照片和头像模板 1。最后点击【添加并关闭】按钮完成现场管理人员的维护工作。

**查看项目**

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

**新增人员** **删除人员**

单位名称:  单位类型:

☐ 序 单位名称 单位类型 姓名 身份证号 管理人员类型 入场时间 离场时间 人员状态 人员入场 人员离场 操作

**查看项目**

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

**新增管理人员**

**添加并继续** **添加并关闭**

**现场管理人员信息**

**单位基本信息**

所属单位: (\*)  选择 统一社会信用代码: (\*)

单位类型: (\*)

**人员基本信息**

姓名: (\*)

身份证号: (\*)  信息读取 检测信息

性别: (\*) ☒ 男 ☐ 女

居住证号:

民族: (\*)

联系电话: (\*)

无照片

**查看项目**

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

**新增管理人员**

**添加并继续** **添加并关闭**

备注:

**材料管理**

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	身份证照片	无		扫描件管理
2	头像模板1	无		扫描件管理
3	头像模板2	无		扫描件管理
4	头像模板3	无		扫描件管理
5	头像模板4	无		扫描件管理
6	头像模板5	无		扫描件管理

2、当现场管理人员信息维护好之后，在列表页面会有一条人员信息，点击【人员入场】，【人员离场】按钮可以维护人员的入场时间和离场时间。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增人员 删除人员

单位名称: 单位类型:

搜索

序	单位名称	单位类型	姓名	身份证号	管理人员类型	入场时间	离场时间	人员状态	人员入场	人员离场	操作
1	测试单位1	劳务分包单位	何凤忠	350521197112286076	建设项目负责人			未入场			

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

人员入场

保存并继续 保存并关闭

人员入场

信息登记

入场时间: (\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	人员入场知情反馈书	无		扫描件管理
2	人员入场劳动合同	无		扫描件管理

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

人员离场

保存并继续 保存并关闭

人员离场

信息登记

入场时间: (\*) 离场时间: (\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	人员工资结算确认书	无		扫描件管理

### 2.1.2.5. 新增务工人员

采集方式分为通过设备自动采集和手动录入两种方式。

设备自动采集：建议通过身份证识别设备（华视电子读卡器、精伦身份证读卡（IDR210））获取人员基本信息。

手动录入参考以下步骤：

1、切换到务工人员新增页面，点击【新增人员】按钮，选择务工人员所属的参建单位，填写人员其他信息，选择人员所属班组及是否为班组长，最后身份证照片和头像模板 1。当所有信息维护完成之后点击【添加并关闭】按钮。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增人员 删除人员

单位名称: 单位类型:

搜索

序	单位名称	单位类型	班组名称	姓名	身份证号	入场时间	离场时间	人员状态	人员入场	人员离场	操作
---	------	------	------	----	------	------	------	------	------	------	----

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

新增从业人员

[添加并继续](#)
[添加并关闭](#)

务工人员信息

单位基本信息

单位名称(\*)

选择

统一社会信用代码(\*)

单位类型(\*)

人员基本信息

姓名(\*)

身份证号(\*)

性别(\*)

居住证号

民族(\*)

信息读取

检测信息

无照片

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

修改人员

[保存并继续](#)
[保存并关闭](#)

个人信息

工种

是否主工种

修改

查看

删除

工资信息

银行名称

银行卡号

修改

查看

删除

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	身份证照片	下载jpg(编辑中) 共 1 页扫描件		扫描件管理
2	头像模板1	无		扫描件管理
3	头像模板2	无		扫描件管理
4	头像模板3	无		扫描件管理
5	头像模板4	无		扫描件管理

2、当现场管理人员信息维护好之后，在列表页面会有一条人员信息，点击【人员入场】，【人员离场】按钮可以维护人员的入场时间和离场时间。

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

新增人员

单位名称：

单位类型：

搜索

序	单位名称	单位类型	姓名	身份证号	管理人员类型	入场时间	离场时间	人员状态	人员入场	人员离场	操作
1	测试单位1	劳务分包单位	何凤忠	350521197112286076	建设项目负责人			未入场	入场	离场	

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

人员离场

[保存并继续](#)
[保存并关闭](#)

人员离场

信息登记

入场时间(\*)

离场时间(\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	人员工资结算确认书	无		扫描件管理



序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	人员入场知情反馈书	无		扫描件管理
2	人员入场劳动合同	无		扫描件管理

### 2.1.2.6. 新增考勤信息

采集方式分为通过设备自动采集、手动单个录入、手动导入三种方式。

设备自动采集：建议通过考勤设备采集考勤信息，并通过与实名制系统对接自动推送考勤数据。

手动单个录入和手动导入参考以下步骤：

- 1、考勤信息目前可以直接新增记录也可以通过 EXCEL 表格导入（点击进去后首先下载规定模板）。点击新增记录按钮，在弹出的窗口之中填写人员考勤信息，上传人员考勤的图片。新增完成之后点击【添加并关闭】按钮即可。

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	考勤抓拍图片	无		扫描件管理

- 2、如果选择通过 EXCEL 表格导入，则需要导入管理人员考勤记录和从业人员考勤记录。点击【导入管理人员考勤记录】按钮，在弹出的页面中下载考勤模板。在导入页面中点击【模板下载】按钮下载考勤模板，在下载的 EXCEL 表格中编辑人员考勤信息，当信息都维护完成之后点击【选择文件】按钮，上传考勤文件，上传完成之后点击【开始导入】按钮，导入

后可【在线预览】考勤信息。

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

管理人员考勤记录导入

数据导入说明：

1.先下载导入的模块填写数据

2.导入的文件格式为：xls或者xlsx

3.要导入数据库的数据源必须为EXCEL表的第一个工作表。

4.导入的Excel文件第一行为列名，(红色字段必填)包含 必填；顺序不限制，可以多出序列，不可少

5.施工许可证号须在系统进行登记。

6.人员须已入场。

7.是否替工：是、否。

8.刷卡状态：进入工地、离开工地。

模板下载：

模板下载

1

上传文件：

选择文件

2

选择任何文件

在线预览：

在线预览

4

开始导入：

开始导入

3

## 2.1.2.7. 新增进度款申报表

1、切换到进度款申报表页面，点击【新增工程进度款】按钮，选择总承包公司，填写申报表内的其他信息，上传工程进度款申请附件。当信息都维护完成之后点击【添加并关闭】按钮。

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增工程进度款

删除工程进度款

提交信息

全部(0)

未提交(0)

已提交(0)

单位名称：

搜索

序	单位名称	施工单位申报金额	监理审核金额	建设单位核拨金额	实收款金额	状态	异常汇报	操作
---	------	----------	--------	----------	-------	----	------	----

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增工程进度款申报表

添加并继续

添加并关闭

单位名称：(\*)

测试企业12

选择

统一社会信用代码：(\*)

12341234-2

基本信息

施工单位申报金额：(\*)

万元

监理审核金额：(\*)

万元

建设单位核拨金额：(\*)

万元

实收款金额：(\*)

万元

月度：(\*)

▼

年

▼

月

形象进度：(\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	工程款申报表 (*)	无		扫描件管理
2	当前工程量清单 (*)	无		扫描件管理
3	工程款转账凭证 (*)	无		扫描件管理
4	工程进度照片 (*)	无		扫描件管理

2、信息填报无误点击【提交信息】按钮。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增工程进度款 删除工程进度款 提交信息

单位名称:

全部(0) 未提交(0) 已提交(0)

搜索

序	单位名称	施工单位申报金额	监理审核金额	建设单位核拨金额	实收款金额	状态	异常汇报	操作
---	------	----------	--------	----------	-------	----	------	----

## 2.1.2.8. 新增培训记录

1、切换到培训记录页面，点击【新增记录】按钮，填写培训记录信息，信息填写完成之后点击【培训人员+】按钮添加培训人员（可添加多个人员）。点击选择按钮，选择参与培训人员，填写对应成绩信息。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增培训记录 删除培训记录 提交信息

姓名:  身份证号:

全部(0) 未提交(0) 已提交(0)

搜索

序	举办单位	发证单位	所属单位	统一社会信用代码	培训种类	培训开始时间	培训结束时间	状态	操作
---	------	------	------	----------	------	--------	--------	----	----

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增培训记录

添加并继续 添加并关闭

培训记录登记

培训记录信息

举办单位: (\*)  发证单位:

所属单位: (\*)  统一社会信用代码: (\*)

培训开始时间: (\*)  培训结束时间: (\*)

培训种类: (\*)

备注:

培训人员 +

序	单位名称	统一社会信用代码	单位类型	姓名	身份证号	人员类型	修改	删除	查看
---	------	----------	------	----	------	------	----	----	----

录入信息

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增培训记录

添加培训人员

添加并继续 添加并关闭

实名制培训人员表

培训记录信息

单位名称: (\*)  单位类型: (\*)

统一社会信用代码: (\*)  姓名: (\*)  选择

身份证号: (\*)  人员类型: (\*)

成绩: (\*)  等级: (\*)

证书编号:  证书名称:

学时: (\*)

2、信息填报无误点击【提交信息】按钮。

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

[新增培训记录](#)
[删除培训记录](#)
[提交信息](#)

姓名:

身份证号:

搜索

全部(0)

未提交(0)

已提交(0)

序	举办单位	发证单位	所属单位	统一社会信用代码	培训种类	培训开始时间	培训结束时间	状态	操作
---	------	------	------	----------	------	--------	--------	----	----

## 2.1.2.9. 新增工资发放

1、切换到工资发放页面，点击【新增工资】按钮，填写工资发放信息，上传“班组月工资支付情况表”、“工资确认单”和“现场发放图片”。当信息都填写完成之后点击【添加并关闭】按钮。

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

[新增工资发放](#)
[删除工资发放](#)
[提交信息](#)

班组名称:

支付月份:

搜索

全部(0)

未提交(0)

已提交(0)

序	班组名称	发放单位	金额	支付月份	是否足额发放	状态	操作
---	------	------	----	------	--------	----	----

新增工资发放

[添加并继续](#)
[添加并关闭](#)

工资发放信息

班组名称: (\*)

选择

是否足额发放: ☒ 是 ☐ 否

发放单位: (\*)

选择

支付月份: (\*)

年

月

金额: (\*)

元

发放时间: (\*)

发放形式: (\*)

备注:

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	班组月工资支付情况表 (*)	无		扫描件管理
2	工资确认单 (*)	无		扫描件管理
3	现场发放图片 (*)	无		扫描件管理

2、信息填报无误点击【提交信息】按钮。

查看项目

[参建单位](#)
[项目班组](#)
[现场管理人员](#)
[务工人员](#)
[工程进度款申报表](#)
[培训记录](#)
[工资发放](#)
[计生情况](#)
[安全文明施工费使用情况](#)
[考勤信息](#)
[手录信息](#)

[新增工资发放](#)
[删除工资发放](#)
[提交信息](#)

班组名称:

支付月份:

搜索

全部(0)

未提交(0)

已提交(0)

序	班组名称	发放单位	金额	支付月份	是否足额发放	状态	操作
---	------	------	----	------	--------	----	----

## 2.1.2.10. 新增计生情况

1、点击【新增记录】按钮，填写计生情况，上传“计生责任状”，信息填写完成之后点击【添加并关闭】按钮。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增计生情况 删除计生情况 提交信息

全部(0) 未提交(0) 已提交(0)

单位名称: 单位类型: 搜索

序	单位名称	单位类型	项目名称	项目编号	录入时间	状态	操作
---	------	------	------	------	------	----	----

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增计生情况 添加并继续 添加并关闭

计生情况登记

单位基本信息

工程名称: (\*) 1 合同备案编号: (\*) 121

单位名称: (\*) 测试企业12 选择 统一社会信用代码: (\*) 12341234-2

单位类型: (\*)

计生情况信息

计生情况: (\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	计生责任状 (*)	无		扫描件管理

2、信息填写无误点击【提交信息】按钮。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增计生情况 删除计生情况 提交信息

全部(0) 未提交(0) 已提交(0)

单位名称: 单位类型: 搜索

序	单位名称	单位类型	项目名称	项目编号	录入时间	状态	操作
---	------	------	------	------	------	----	----

## 2.1.2.11. 新增安全文明施工费使用情况

1、切换到安全文明施工费使用情况页面，点击【新增记录】按钮，填写使用情况说明，上传“采购物资证明”、“安全文明施工费审批表”、“台账”和“票据”。信息填写完全之后点击【添加并关闭】按钮。

查看项目

参建单位 项目班组 现场管理人员 务工人员 工程进度款申报表 培训记录 工资发放 计生情况 安全文明施工费使用情况 考勤信息 手录信息

新增费用 删除费用 提交信息

全部(0) 未提交(0) 已提交(0)

单位名称: 单位类型: 搜索

序	单位名称	统一社会信用代码	项目名称	单位类型	情况说明	状态	操作
---	------	----------	------	------	------	----	----

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增费用

添加并继续

添加并关闭

工程名称：(\*)

1

合同备案编号：(\*)

121

单位名称：(\*)

测试企业12

选择

统一社会信用代码：(\*)

12341234-2

单位类型：(\*)

采购信息

情况说明：(\*)

材料管理

序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	说明	管理(点击管理)
1	采购物资证明 (*)	无		扫描件管理
2	安全文明施工费审批表 (*)	无		扫描件管理
3	台帐 (*)	无		扫描件管理
4	票据 (*)	无		扫描件管理

2、信息填写无误点击【提交信息】按钮。

查看项目

参建单位

项目班组

现场管理人员

务工人员

工程进度款申报表

培训记录

工资发放

计生情况

安全文明施工费使用情况

考勤信息

手录信息

新增费用

删除费用

提交信息

全部(0)

未提交(0)

已提交(0)

单位名称：

单位类型：

搜索

序	单位名称	统一社会信用代码	项目名称	单位类型	情况说明	状态	操作
---	------	----------	------	------	------	----	----

## 2.1.2.12. 项目信息提交

1、当项目所有信息都填写完成之后，在项目列表页面选中该条单据，点击【提交信息】按钮即可将该条单据提交给管理部门，状态变为已提交。

工程项目信息

新增项目

删除项目

提交信息

全部(5)

未提交(5)

已提交(0)

工程名称：

施工许可证：

搜索

序	施工许可证	工程名称	单位名称	单位类型	开工日期	计划竣工日期	状态	查看	操作
1	1121212	1	测试企业12	专业分包单位	2017-9-7	2017-9-7	未提交		

### 三、 考勤预警信息

#### 3.1. 考勤预警信息查看

3.1.1. 在第三个模块可以查看考勤的一些预警信息，包括一下未办结和已办结的考勤预警信息。

Epoint 厦门市建筑业实名制综合评价系统

施工单位：测试企业1 | 办事指南

1、单位基本信息  
单位基本信息

2、工程项目管理  
工程项目管理

3、考勤预警信息  
考勤预警信息

未处理考勤预警  
已办结考勤预警

● 连续未考勤  
○ 连续转工考勤

单位名称： 姓名：

序	项目名称	单位名称	姓名	近期连续未考勤天数	生成预警时间	查看	操作
---	------	------	----	-----------	--------	----	----

未处理考勤预警  
已办结考勤预警

● 连续未考勤  
○ 连续转工考勤

序 项目名称 单位名称 姓名 近期连续未考勤天数 生成预警时间 办结时间 查看