



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 [\(http://www.epoint.com.cn\)](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：

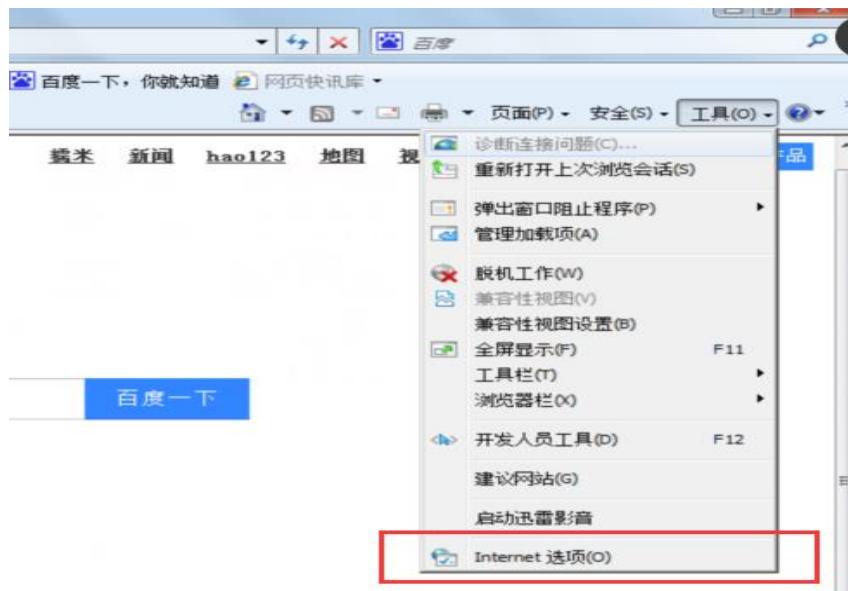


1.2. 可信站点设置

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：

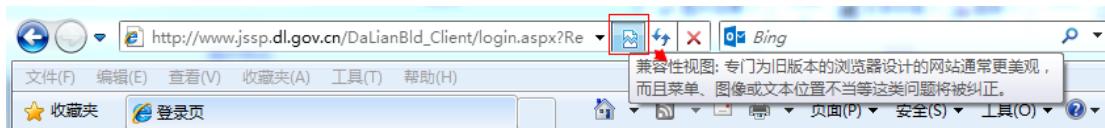
[键入文档的引述或关注点的摘要。您可将文本框放置在文档中的任何位置。请使用“绘图工具”选项卡更改引言文本框的格式。]



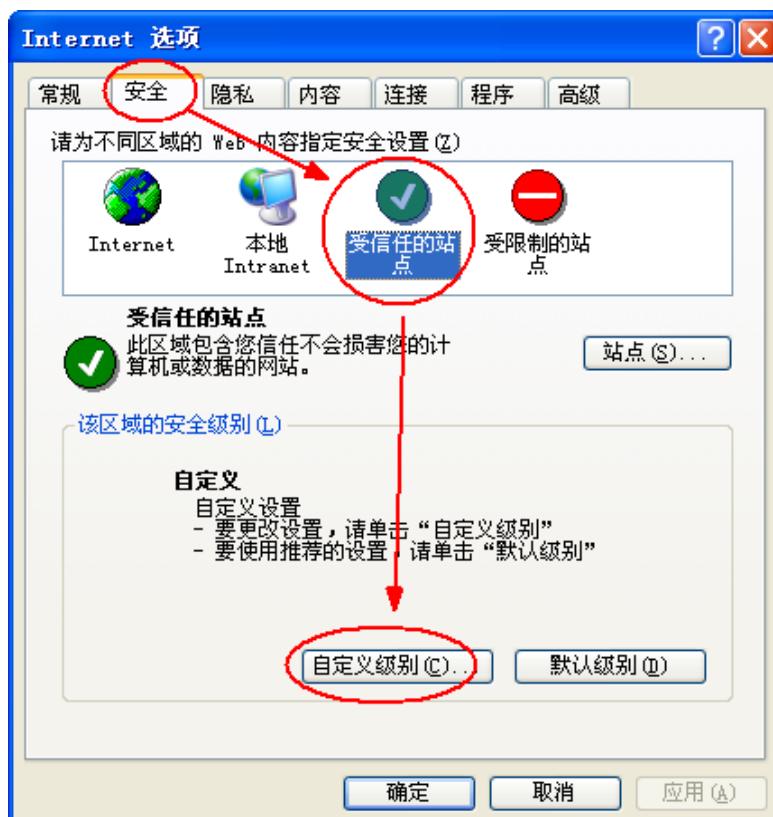
输入系统地址，点【添加】，最后点【确定】。

注：

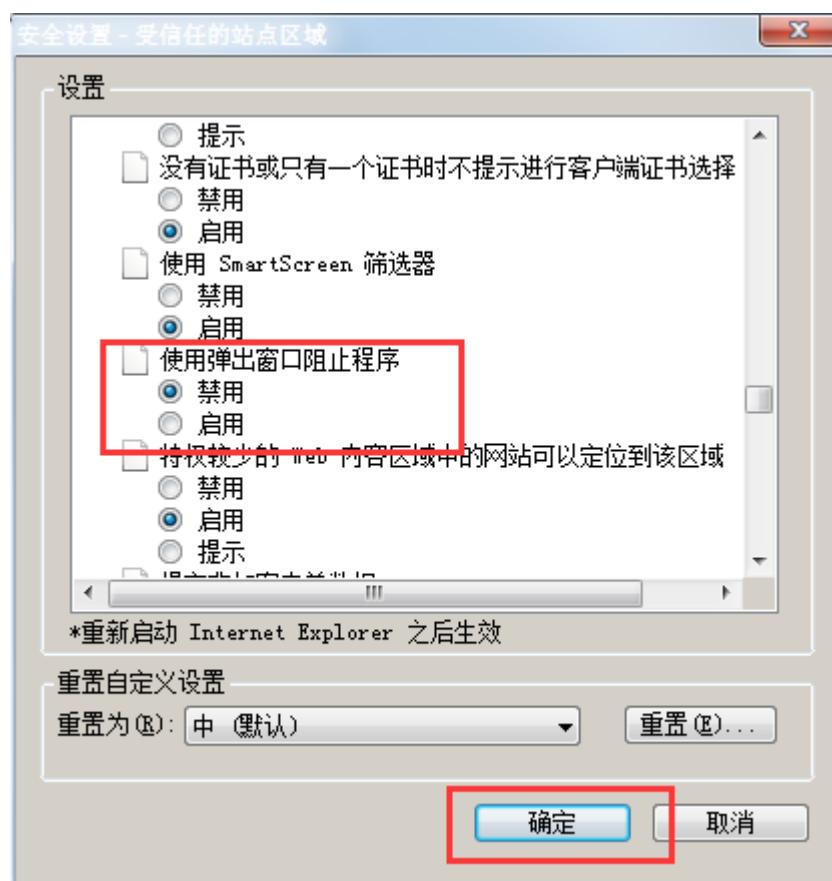
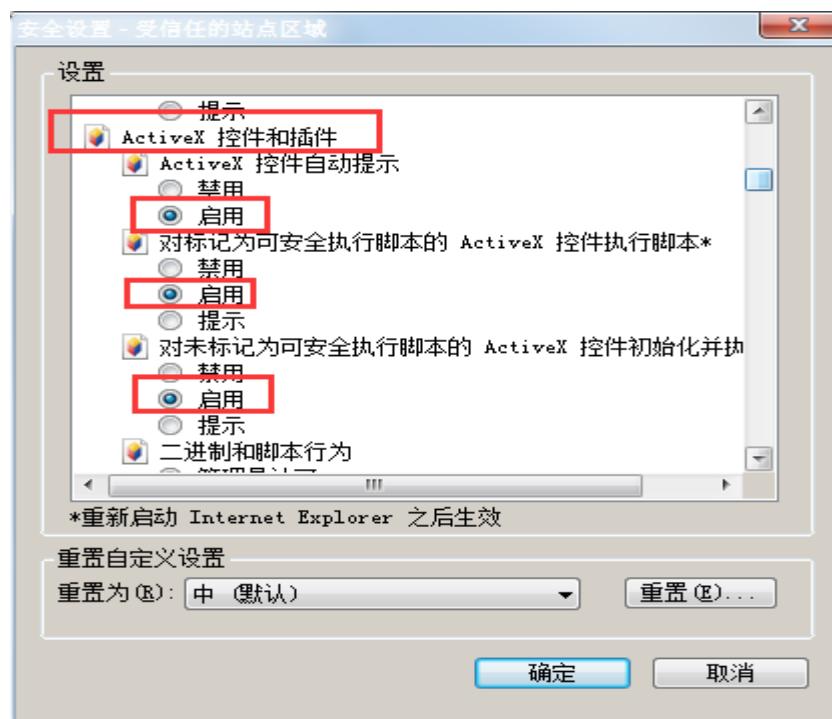
- 1、添加的地址要是实际的系统；
- 2、对于需要再次输入帐号密码登录的情况，IE9 及以上版本请添加需要登录的页面的地址为信任站点。



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，

② 点击账号管理—新增账号

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

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。



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	初始化密码	修改
1	zsj28c3	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(审核机构: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。



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：zsj28c3 生成随机账号
使用者姓名：使用者
手机号码：15078900987
其他联系方法：
通讯地址：
账号状态：暂停

是否管理员： 是 否
身份证号码：51050019770817361X
办公电话：
电子邮箱：
邮政编码：

账号类型： 资质领 业务领 资质业务领
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

修改

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。

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。

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，



新增资质事项										
		办件流水号 :			申请事项名称 :			所有(13) 编辑中(0) 待审核(10) 审核通过(1) 审核不通过(2)		
		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证信息，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）。



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 : 施工许可证号 : 施工所在地 : 检索					
序	施工许可证	工程名称	单位名称	单位类型	开工日期
1	350200201605310102	新型环保材料厂	测试企业1	总承包单位	2015-12-27
2	XK20170001	测试项目001	测试企业1	总承包单位	2017-7-20



新增项目

实名制项目库

项目基本信息

施工许可证号 : (必填) 选择 检测项目 工程名称 : (必填) 工程所在地 : (必填)

GIS经纬度 : (必填) 查看地图 项目所在地 : (必填)

清单人工费 : (必填) 万元 清单人工费 : (必填) 万元

合同金额 : (必填) 万元 合同金额 : (必填) 万元

市合同备案编号 : (必填) 建设单位 : (必填) 总承包单位 : (必填)

建设单位 : (必填) 监理单位 : (必填) 项目地址 : (必填)

开工日期 : (必填) 计划竣工日期 : (必填)

项目性质 : (必填) 房建 项目地址 : (必填)

预付款金额 : (必填) 万元 安全文明施工措施费金额 : (必填) 万元

单位基本信息

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

单位类型 : (必填)

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		<input type="button" value="扫描件管理"/>
2	安全生产许可证	无		<input type="button" value="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。



工程名称		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		备注		操作	
序	工程名称	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	备注	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		<input type="button" value=""/>									

2、新增参建单位



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	
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	<input type="button" value=""/>							

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。



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		<input type="button" value=""/>
2	劳务分包资质(*)	无		<input type="button" value=""/>



劳动合同							
序	文件名称	验证状态	备注原因	文件大小	上传人	上传时间	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；请上传后缀名为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: 全部(0) 未提交(0) 已提交(0)

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
---	------	------	--------	--------	-----	---------	----	----

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
---	------	------	------	------	------	----	------	----

企业项目班组

单位基本信息

选择劳务公司

项目班组信息

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

选择劳务公司

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	选择

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。

The screenshots show the following steps:

- Step 1: Search Project (查看项目) - Site Management Personnel (现场管理人员) tab**
Shows a search interface with fields for Unit Name, Unit Type, Name, ID Card Number, Manager Type, Entry Time, Exit Time, Status, and Operation buttons. Buttons for 'Add and Continue' (添加并继续) and 'Add and Close' (添加并关闭) are also present.
- Step 2: Site Management Personnel Information (现场管理人员信息) - Add and Close (添加并关闭) tab**
Shows the 'Basic Information' section with fields for Unit (所属单位), Social Credit Code (统一社会信用代码), and Unit Type (单位类型). It also shows the 'Personnel Basic Information' section with fields for Name, ID Card Number, Gender, Residence ID, Nationality, and Contact Number. A placeholder image for a headshot is shown with the text 'No Photo' (无照片).
- Step 3: Search Project (查看项目) - Site Management Personnel (现场管理人员) tab**
Shows the 'Add and Close' (添加并关闭) button and a table for 'Material Management' (材料管理). The table lists items: 1. ID Card Photo (身份证照片) with 'No' (无) in the list, 2. Headshot Template 1 (头像模板1) with 'No' (无) in the list, 3. Headshot Template 2 (头像模板2) with 'No' (无) in the list, 4. Headshot Template 3 (头像模板3) with 'No' (无) in the list, 5. Headshot Template 4 (头像模板4) with 'No' (无) in the list, and 6. Headshot Template 5 (头像模板5) with 'No' (无) in the list. Each row has a 'Scan Management' (扫描件管理) button.

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。

The screenshots illustrate the 'Construction Project Comprehensive Business Management Platform' interface. The top screenshot shows the 'Personnel Entry' module with a table listing units and their details. The middle screenshot shows the 'Personnel Entry' form with fields for entry and exit times and a material management section. The bottom screenshot shows the 'Personnel Exit' form with similar fields and a material management section.

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。

The screenshot shows the 'Add Worker' form within the 'Construction Project Comprehensive Business Management Platform'. It includes fields for unit name, unit type, group name, name, ID card number, entry and exit times, and status. The 'Add and Close' button is visible at the bottom.

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 : (*)	<input type="button" value="选择"/>	统一社会信用代码 : (*)
单位类型 : (*)		

人员基本信息

姓名 : (*)	<input type="button" value="信息读取"/>	<input type="button" value="检测信息"/>
身份证号 : (*)		
性别 : (*)	<input checked="" type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女
居住证号 :		
民族 : (*)		

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

工资信息

序	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 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
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	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

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 : (*)	<input type="button" value=""/>	离场时间 : (*)	<input type="button" value=""/>
------------	---------------------------------	------------	---------------------------------

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

2.1.2.6. 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。

- 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。

数据导入说明：

- 先下载导入的模块填写数据
- 导入的文件格式为：xls或者xlsx
- 要导入数据库的数据源必须为EXCEL表的第一个工作表。
- 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
- 施工许可证号须在进行系统登记。
- 人员须已入场。
- 是否算工：是、否。
- 刷卡状态：进入工地、离开工地。

模板下载： [模版下载](#) 1

上传文件： [选择文件](#) 未选择任何文件 2

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。

新增工程进度款

单位名称：

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

基本信息

施工单位申报金额：(必填)	万元	监理审核金额：(必填)	万元
建设单位核拨金额：(必填)	万元	实收款金额：(必填)	万元
月度：(必填)	年	月	形象进度：(必填)

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 (必填)	无		扫描件管理
2	当前工程量清单 (必填)	无		扫描件管理
3	工程款转账凭证 (必填)	无		扫描件管理
4	工程进度照片 (必填)	无		扫描件管理

2、信息填报无误点击【提交信息】按钮。

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。

2、信息填报无误点击【提交信息】按钮。

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。

2、信息填报无误点击【提交信息】按钮。

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

新增计生情况

单位名称： 单位类型： 全部(0) 未提交(0) 已提交(0) 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

新增计生情况

添加并继续

添加并关闭

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123 选择
统一社会信用代码：12341234-2
单位类型：1

计生情况信息

计生情况：1

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

新增计生情况 提交信息

单位名称： 单位类型： 全部(0) 未提交(0) 已提交(0) 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

新增费用

删除费用 提交信息

单位名称： 单位类型： 全部(0) 未提交(0) 已提交(0) 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

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

新增费用 删除费用 提交信息

单位名称 : 选择 单位类型 : 选择 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

工程名称 : 选择 施工许可证 : 选择 搜索

● 全部(5) ○ 未提交(5) ○ 已提交(0)

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	搜索	操作

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。



The screenshot shows the Xiamen Construction Industry Real Name System Comprehensive Evaluation System interface. At the top, there is a navigation bar with the Epoint logo, the system name '厦门市建筑业实名制综合评价系统', and user information. Below the navigation bar, there are three main modules: '1. 单位基本信息' (Unit Basic Information), '2. 工程项目管理' (Engineering Project Management), and '3. 考勤预警信息' (Attendance Early Warning Information). The '3. 考勤预警信息' module is highlighted with a red border. Below these modules, there is a search bar with fields for '单位名称' (Unit Name), '姓名' (Name), and a search button. Below the search bar is a table with columns for '序' (Order), '项目名称' (Project Name), '单位名称' (Unit Name), '姓名' (Name), '近期连续未考勤天数' (Number of consecutive days without attendance recently), '生成预警时间' (Warning generation time), '办结时间' (Completion time), and '查看' (View). The first row of the table is highlighted with a red border.