

造价咨询企业与招标代理机构

内部办公系统

用户使用手册

上海星畅网络科技有限公司

最后更新: 2015 年 12 月 17 日

目 录

第 1 章	概述	4
1.1	引言	4
1.2	系统登录	4
1.3	忘记密码	4
1.4	修改密码	5
第 2 章	系统模块权限	6
2.1	应用权限	6
2.2	视图权限	8
2.3	表单界面查看权限	9
2.4	文件阅读权限	9
2.5	文件编辑权限	10
第 3 章	项目管理	10
3.1	界面介绍	11
3.2.1	要点说明	11
3.2.2	基本信息	11
3.2.3	实施进度	12
3.2.4	项目文件	12
3.2.5	合同	13
3.2.6	收款	14
3.2	造价咨询项目流程	15
3.2.1	新建项目	15
3.2.2	合同会签	20
3.2.3	设置项目提醒日期	21
3.2.4	设置项目进度	22
3.2.5	任务交办单	23
3.2.6	实施方案	24
3.2.7	委托方提供资料清单	26
3.2.8	实施过程文件	28
3.2.9	其他单位复核文件	29
3.2.10	成果复核文件	30
3.2.11	技术经济指标	32
3.2.12	签发申请单	33
3.2.13	项目过程文件	34
3.2.14	财务流程文件	36
3.2.15	产值分配单	37
第 4 章	系统接口	42
4.1	咨询成果月报表	42
4.2	代理项目月报表	42
4.3	项目负责人登记	42
4.4	项目负责人核销	42
4.5	专职专业人员	42
4.6	报送退回	43

4.7	上传成功.....	43
第 5 章	管理驾驶舱.....	43
5.1	查询人员时间.....	44
5.2	查询项目收款.....	45
5.3	查询项目产值.....	45
第 6 章	信息交流.....	47
6.1	通知公告.....	47
6.2	内部邮件.....	49
第 7 章	人事行政应用.....	50
7.1	用章申请.....	51
7.2	请假申请.....	51
7.3	加班申请.....	52
7.4	工资表.....	52
7.5	我的考勤汇总.....	53
7.6	员工考勤汇总.....	55
第 8 章	人员组织库.....	56
第 9 章	主数据.....	57
第 10 章	流程案例.....	57
10.1	我的流程.....	57
10.2	流程案例.....	58
10.2.1	如何起草文件.....	58
10.2.2	如何提交文件.....	58
10.2.3	如何审核文件.....	59
10.2.4	查看审核意见.....	60
10.2.5	结束审核流程.....	61

第1章 概述

1.1 引言

工程造价咨询企业内部办公系统（以下简称系统）以项目管理为主，行政办公为辅，包括我的流程、通知公告、内部邮件、项目管理、人事行政应用、管理驾驶舱、系统接口、人员组织库等模块，使管理人员可以实时了解项目进展情况，并对项目人员、进度、产值分配、合同收费等进行分析管理，有效提升单位的核心竞争力。

1.2 系统登录

使用浏览器，输入系统登录地址，进行访问。

系统登录地址：公司的拼音 + “.pm.zszj.net”。如 <http://hengcheng.pm.zszj.net>

1.3 忘记密码

如果用户账号关联过邮箱，则可使用忘记密码功能（可在“人员组织库”应用 → “03.通讯录”下查看用户信息。）

如果用户忘记密码，可在系统登录页面，点击“忘记密码”按钮，进行获取，如下图：



点击“忘记密码”后，页面跳转到获取密码页面，输入邮件地址，点击“提交”按钮。系统会发送一份邮件至您的邮箱，以帮助获取密码（如果未及时收到邮件，请检查垃圾箱）。获取密码页面如下图所示：



1.4 修改密码

用户如果需要修改密码，在登录系统后，在桌面的右上方，点击用户名左侧的下三角按钮，选择“修改密码”，如下图：



点击“修改密码”后，进入修改密码页面。输入原密码与新密码，并点击“确定”，完成密码修改。



第2章 系统模块权限

系统包括：我的流程、通知公告、内部邮件、项目管理、人事行政应用、管理驾驶舱、系统接口、人员组织库等模块。

作为企业内部管理系统，本系统从多个维度保障信息的安全保密性：

- ◇ 应用权限
- ◇ 视图权限
- ◇ 表单权限
- ◇ 文件阅读权限
- ◇ 文件编辑权限

2.1 应用权限

系统的管理驾驶舱、系统接口模块仅对特定用户开放；人员组织库中的数据，全体员工可以查阅，但仅特定用户可以进行维护。具体如下表：

模块	功能	查看权限
我的流程	待办事项处理	全体
通知公告	通知	所有收到的通知
	公告	所有公告

内部邮件	收发邮件	自己的邮件
人事行政应用	用章申请单	经办的文件
	工资表	经办的文件
	项目产值分配单	经办的文件
	请假申请单	经办的文件
	加班申请单	经办的文件
	汇总我的考勤	经办的文件
	人事考勤报表	“人事”角色
项目管理	我的在办项目	我的在办项目
	所有在办项目	所有在办项目
	所有完成项目	所有完成项目
	所有归档项目	所有归档项目
	所有登记项目	所有登记项目
	我的项目产值	我经办的文件
	合同开票收款	我经办的文件
管理驾驶舱	项目进度查询	按“主数据” - “权限配置表”配置
	项目任务查询	
	结审项目查询	
	人员时间查询	
	项目收款查询	
	项目产值查询	
	员工工资汇总	
	人事管理报表	
系统接口	咨询成果月报表	按“主数据” - “权限配置表”配置
	代理项目月报表	
	项目负责人登记	
	项目负责人核销	
	企业专业人员	
	被抽查的项目	

	报表退回	
	上传成功	
人员组织库	01.机构	“系统管理员”角色
	02.部门	“系统管理员”角色
	03.通讯录	“系统管理员”角色
	04.群组	“人事”角色
	05.专业人员	“系统接口” - “企业专业人员” 权限
	06.人事配置-工资表配置	“管理驾驶舱” - “员工工资汇总” 权限
	07.系统配置-界面模板	“系统管理员” 角色
	10.系统配置-参数设置	“系统管理员” 角色

2.2 视图权限

对于需要设置安全性的视图，管理员可以设定其访问人群。只有具备权限的人员，才能看到对应的视图。后台设置的权限清单，分别列于“人员组织库”模块的“04.群组”视图，“主数据”模块的“96.权限配置表”视图。

用户如果有应用权限，进入应用后；系统会根据该用户权限，判断其所能看到的视图。



2.3 表单界面查看权限

对于表单的界面查看权限，后台设置了权限规则，具备权限的用户可以查看到相应的元素。

如：项目主界面有“基本信息”、“实施进度”、“项目文件”、“合同”和“收款”五个标签。所有用户都能查看“基本信息”和“实施进度”标签；其他标签通过设定查看规则，限制了读者。后台规则设置主要位于“人员组织库”模块的“04.群组”视图，“主数据”模块的“96.权限配置表”视图。



2.4 文件阅读权限

文件的阅读权限分 2 种情况：

1、走流程审核的文件

凡本人经办过的文件，都能进行查看。

2、其他文件

✧ 系统默认：系统默认文件创建者可以查看文件；

✧ 后台设置：对于部分类型文件，系统管理员会设置文件的查看权限；

后台设置的权限清单，分别列于“人员组织库”模块的“04.群组”视图，“主数据”模块的“96.权限配置表”视图。

✧ 前台设置：当界面上可以设置文件查看权限时，具备查看权限的人员可以查看文件。

如：“项目”文件。当创建项目时，系统默认查看权限为“公开”。如果设置为“受限”，则可以指定具备查看权限的人员。



2.5 文件编辑权限

文件的编辑权限分 2 种情况：

1、走流程审核的文件

默认情况下，流程当前办理人可以编辑文件；一旦提交流程，则无法再进行文件修改。

2、其他文件

◇ 系统默认：系统默认文件创建者可以编辑文件；

◇ 后台设置：对于部分类型文件，系统管理员可以在后台设定编辑权限。

后台设置的权限清单，分别列于“人员组织库”模块的“04.群组”视图，“主数据”模块的“96.权限配置表”视图。

◇ 前台设置：当界面上可以设置文件编辑权限时，具备编辑权限的人员可以调整编辑者名单。

如：“项目”文件。当创建项目时，系统默认了编辑者。用户包括项目创建者、公司领导和项目收款登记人员。可以设定“编辑权限”人员名单来进行调整。

第3章 项目管理

项目分造价咨询类项目和招标代理类项目。各自对应表单如下：

项 目	造 价 咨 询 类	招 标 代 理 类
表 单	合同会签单	合同会签单
	任务交办单	任务交办单
	实施方案	实施方案
	委托方提供资料清单	委托方提供资料清单
	实施过程文件	文件流程单
	其他单位复核	签发申请单
	二级成果文件复核	项目用章申请单

	三级成果文件复核	请示报告
	技术经济指标	工作联系单
	签发申请单	资料移交单
	项目用章申请单	开票通知单（可选）
	请示报告	追加收费审批表（可选）
	工作联系单	
	资料移交单	
	开票通知单（可选）	
	追加收费审批表（可选）	
	产值分配单（可选）	

3.1 界面介绍

项目界面包括以下五个部分：基本信息、实施进度、项目文件、合同和收款。

3.2.1 要点说明

项目管理模块操作过程中，有以下注意事项：

1、关联项目：

- ✧ 如果是造价咨询项目，可以用“关联项目”，关联对应的招标代理项目；
- ✧ 如果是招标代理项目，则可关联对应的造价咨询项目；

2、项目提醒：

“系统提醒日期”设置后，到达“系统提醒日期”后，该项目会出现在对应的“项目提醒”视图中。也可以通过调整或取消“系统调整日期”，取消系统提醒。

3、其他要点：

- ✧ 在保存项目信息后，项目成员可以新建项目相关文档；
- ✧ “项目完成（签发）时间”会在签发后，由系统自动生成。

3.2.2 基本信息

“基本信息”界面如下图。

项 目 打印

提示：在保存项目后，项目成员可以新建项目相关文档。

查看权限: 公开 受限
编辑权限:

基本信息 实施进度

基本信息
项目临时编号: 系统提醒日期:

是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	<input type="text"/>	项目阶段	<input type="text"/>
项目编号	<input type="text"/>	项目名称	<input type="text"/>	合同签订日期	<input type="text"/>
项目负责人	<input type="text"/>	委托单位	<input type="text"/>	工程造价 (万元)	<input type="text"/>
工期	<input type="text"/>	约定作业期	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>		
承办部门	造价一部	工程性质	<input type="text"/>		
建筑面积	<input type="text"/>	招标类别	<input type="text"/>		
批准的设计概算 (万元)	<input type="text"/>	项目总投资(万元)	<input type="text"/>	项目完成(签发)时间	<input type="text"/>
所属区域	<input type="text"/>	招标形式	<input type="radio"/> 公开招标 <input type="radio"/> 邀请招标	支付方式	<input type="radio"/> 一次支付 <input type="radio"/> 多次支付
项目登记人	王年杰	委托单位联系人	<input type="text"/>	委托单位联系电话	<input type="text"/>
建设单位	<input type="text"/>	联系人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
施工单位	<input type="text"/>	联系人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
工程概况	<input type="text"/>				

项目人员组成及分工					
+	姓名*	单位工程名称	工程专业	分工内容	备注
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

关联项目								
+	序号	项目临时编号*	项目编号*	项目名称	服务类别	项目负责人	项目成员	项目链接
1		<input type="text"/>	-	-	-	-	-	-

保存 返回上一页

3.2.3 实施进度

实施进度可用来跟踪项目实施阶段的步骤，界面如下图：

基本信息 实施进度 项目文件 合同

项目实施计划与进度 (当前进度:)

+	当前步骤	内容	计划			进度			备注	
			计划开始日期	计划结束日期	执行人	实际开始日期	实际结束日期	状态	附件	备注
1	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
2	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
3	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
4	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
5	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
6	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
7	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件	<input type="text"/>
备注 <input type="text"/>										

3.2.4 项目文件

项目文件包括该项目中的所有文件，可以点击“打开”打开对应的文件。如下图：

项 目

打印

编辑权限: 孙燕

查看权限: 公开 受限

起草

项目与进度 项目文件

项目文件

步骤	文件流水号	起草人	完成情况			文件链接
			办结时间	当前状态	当前办理人	
委托方提供资料清单	201506030001	孙燕				文件链接
委托方提供资料清单	201506030003	孙燕				文件链接
委托方提供资料清单	201506040002	孙燕				文件链接
任务交办单	201506040001	孙燕	-	起草	孙燕	任务交办单
实施方案	201506040001	孙燕	-	起草	孙燕	项目实施方案
初步咨询文件	201506050001	孙燕	-	起草	孙燕	咨询初步成果
技术经济指标	201506050001	孙燕	-	起草	孙燕	技术经济指标
签发申请单	201506040004	孙燕	-	起草	孙燕	发文申请单
咨询工作总结	201506040005	孙燕	-	起草	孙燕	咨询工作总结
项目用章申请单	201506040005	孙燕	-	起草	孙燕	项目用章申请单
请示报告	201506040006	孙燕	-	起草	孙燕	请示报告
工作联系单	201506040007	孙燕	-	起草	孙燕	工作联系单
资料移交单	201506040001	孙燕	-	移交人	孙燕	资料移交单

保存 返回上一页

3.2.5 合同

具备合同查看权限的用户，可以查看到“合同”标签。系统默认公司领导和合同管理人员具备合同的查看和编辑权限；

要点说明：

- 合同登记时，需对项目负责人资格和承接数进行检验。具体为：
 - ◇ 若承接 500 万以上项目，需具备项目负责人资格；
 - ◇ 若承接 200-500 万以上的项目，需有造价员证书，且具有中级以上职称；或者具备项目负责人资格；
 - ◇ 同一项目负责人，同时承接的 500 万以上的项目数，不能超过 3 个；
- 当用户点击“保存”按钮，如果项目负责人资格和承接数不满足时，系统会给出检测结果是否满足。
- 合同造价 500 万以上的项目，需进行上报，可将“是否上报合同”设置为“是”，则“系统接口”模块中会出现该项目，可直接生成项目负责人登记文件，进行上报；
 - ◇ 如果有走合同会签单，则该会签单会出现在页面下方，可点击打开。

合同

合同查看权限:

合同编辑权限:

是否上报合同 是 否

送审价(万元) 4000

合同金额(元)

序号	文件名	附件
1	合同	<input type="button" value="选取文件"/> 未选择文件

检测结果: 满足

系统要求:

- 1、若承接500万元以上项目, 需具备项目负责人资格;
- 2、若承接200-500万元项目, 需有造价员证书, 且具有中级以上职称;
- 3、同一项目负责人, 同时承接的500万元以上项目数, 不能超过3个。

(备注: 合同造价500万元以上的项目需进行上报!)

表单	项目编号	项目名称	文件流水号	服务类别	创建者	状态
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回上一页"/>						

3.2.6 收款

收款登记模块用于登记合同金额,对项目收款情况进行管理。

要点说明:

1、收款提醒:

◇ 有剩余账款的项目, 在应收日期到前 1 个月开始, 会在“收款提醒”文件夹中进行提醒。

2、关于权限:

- ◇ 具备收款查看权限的用户, 可以查看到“收款”标签。
- ◇ 系统默认公司领导和项目收款登记人员具备合同的查看和编辑权限。

收款有 2 种模式, 按月登记收款、按年登记收款。可以按照公司财务需求, 进行配置。

分别对应图如下:

1) 按月登记收款

收款

收款查看权限:

收款编辑权限:

本期实收合计(万元)	0	本期应收合计(万元)	0	工程造价(万元)		合同金额(万元)	0
实际应收合计(万元)	0.00	实际已收合计(万元)	0.00	剩余账款(万元)	0.00	支付方式	

开票汇总 (单位: 元)

序号	合同金额	收费总金额	开票金额	剩余金额	财务到账情况				
本期实收/期末应收 (单位: 元)									
序号	+	所属月份	已开票金额	上期应收合计	本期实收合计	期末应收合计	备注	登记人	登记日期

2) 按年登记收款

基本信息 实施进度 收款

收款

收款查看权限:

收款编辑权限:

送审价(万元)	46.5292	合同金额(万元)		实际应收(元)	0.00	实收账款(元)	0.00	剩余账款(元)	0.00
---------	---------	----------	--	---------	------	---------	------	---------	------

实际应收(单位:万元)

+	类别	应收日期	应收金额	收款方式	备注	登记人	登记日期
合计			0.00				

实际已收(单位:万元)

+	类别	实收日期	实收金额	收款方式	发票已开	开票日期	备注	登记人	登记日期
合计			0.00						

3.2 造价咨询项目流程

3.3.1 新建项目

在“项目管理”内，点击“我的在办项目”-“新项目”，打开项目登记页面，填写信息，如下图：

桌面 \ 项目管理

新项目

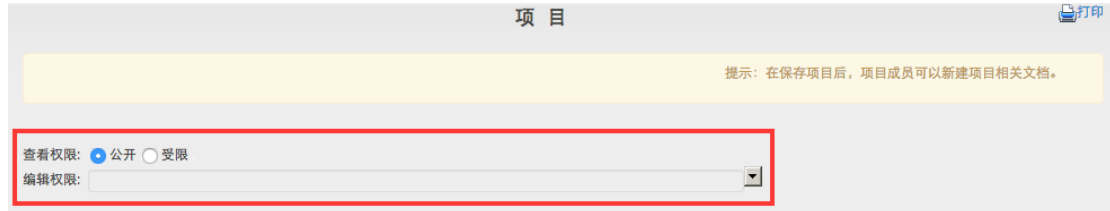
项目管理

- 01.草稿文件
- 02.待办文件
- 03.超时文件
- 04.所有文件
- 21.项目提醒
- 30.我的在办项目**
- 31.所有在办项目
- 32.所有完成项目
- 32.所有归档项目
- 33.所有登记项目
- 40.我的项目产值
- 50.合同开票收款

服务类别	项目名称
预算编制	檀峰小学
结算审核	海城雅苑1#装修及加层刚结构工程
服务招标	新城保障性住房高云佳苑项目市政附属工程
结算审核	双桥小学

1、设置权限

新建项目后，系统默认“查看权限”为“公开”，具备编辑权限的用户为：公司领导、合同管理人员、项目收款登记人员。



项目主界面有“基本信息”、“实施进度”、“项目文件”、“合同”和“收款”五个标签，下面对各标签内容进行简要说明：



◇ “基本信息”

“基本信息”主要是项目的基础信息，需尽量填写完整。管理驾驶舱中，可按条件查看与汇总项目信息。

权限：查看权限为“公开”的项目，所有人员都可以打开该项目，并查看该标签下的内容；

◇ “实施进度”

“实施进度”中，项目负责人可以编排项目实施计划与进度，并上传相关附件；并对阶段性情况以附件方式上传相关附件；

权限：查看权限为“公开”的项目，所有人员都可以打开该项目，并查看该标签下的内容；

◇ “项目文件”

“项目文件”中，汇总了所有与相关的所有文件，并可通过点击“打开”，直接打开链接文件。

权限：角色为“公司领导”，或者属于项目【全体成员】，可以查看该标签下的内容；

◇ “合同”

“合同”标签栏中，可以上传合同附件，如果该项目有对应的合同会签单文件，则会在页面下方显示。

权限：系统默认：角色为“公司领导”和“合同管理人员”，可以查看该标签下的

内容；具备合同编辑权限的人员，可以调整该标签栏的查看和编辑权限。

前置条件：要有合同标签栏的查看或编辑权限，首先要获得项目的查看或编辑权限。

◇ “收款”

系统默认：角色为“公司领导”和“项目收款登记人员”，可以查看该标签下的内容；具备收款编辑权限的人员，可以调整该标签栏的查看和编辑权限。

前置条件：要有收款标签栏的查看或编辑权限，首先要获得项目的查看或编辑权限。

2、填写基本信息

项目登记人填写项目基本信息。以下是“基本信息”界面的部分字段填写说明：

基本信息						
实施进度				项目文件		合同
基本信息						
项目临时编号:20150708				系统提醒日期:		
是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	造价咨询	结算审核	项目阶段	
项目编号	设置咨询项目编号	项目名称		合同签订日期		
项目负责人		委托单位		送审价(万元)		
工期		约定作业期				
承办部门	营销部	工程性质				
建筑面积		招标类别				
批准的设计概算(万元)		项目总投资(万元)		项目完成(备案)时间		
所属区域		招标形式	<input type="radio"/> 公开招标 <input type="radio"/> 邀请招标	支付方式	<input type="radio"/> 一次支付 <input type="radio"/> 多次支付	
项目登记人	赵寅	委托单位联系人		委托单位联系电话		
审定价(万元)		核增(万元)		核减(万元)		
建设单位		联系人		联系电话		
施工单位		联系人		联系电话		
工程概况						

◇ “是否有合同编号”

系统默认“是否有合同编号”为“是”，用户在输入框中填写合同编号。如果是没有合同编号的项目，则可选择“否”。

◇ “服务类别”：

系统默认设置了“造价咨询”和“招标代理”两大类项目。选择大类后，在后面选择框中，再选择该大类对应的小类。如“造价咨询”大类的小类有：“结算审核、预算审核、预算编制、控制价审核、控制价编制、概算审核、概算编制、结算审核、全过程跟踪”等；“招标代理”大类下的小类有：“工程招标、服务招标、货物招标”等。

◇ “项目阶段”：

用户在设置项目服务类别后，可以设置当前项目所属的阶段。

对于造价咨询项目，系统默认可选择的项目阶段有“实施方案、成果文件初审、成

果文件二级复核、成果文件三级复核、施工企业核对、建设单位复核、审计单位复核、成果文件签发、归档”等；

对于招标代理项目，系统默认可选择的项目阶段有“实施方案、预算评审、财政审核、招标公告或邀请招标、资格预审、招标文件备案、中标结果备案、发文流程、归档”等。

◇ “项目编号”：按照当前项目服务类别，系统会显示“设置咨询项目编号”或“设置代理项目编号”。点击按钮，系统则自动按当前项目服务类别，为系统进行编号。（如不需要系统进行自动设置，可以由管理员在“主数据”-“系统内置参数”中配置。）

◇ “项目负责人”：按部门架构选择项目负责人；

◇ “送审价”/“工程造价”：审核类项目，填写“送审价”，其他项目，填写“工程造价”；

◇ “承办部门”：系统默认项目登记人员的部门，可以进行调整；

◇ “项目完成（签发日期）”：造价咨询项目业务成果签发单办结后，系统会自动将办结时间作为项目完成(签发日期)；

◇ “支付方式”：选择“一次支付”或“多次支付”；

◇ “项目登记人”：系统默认当前项目文件创建用户；

◇ “所属区域”：填写“所属区域”后，管理驾驶舱可按区域进行项目检索；

◇ “审定价”/“核增”/“核减”：造价咨询项目业务成果签发单办结后，系统会自动将这几个值带到项目基本信息中。角色为“项目归档人员”的人员，可以由将项目调整到“待归档”状态后，这几个值可以手工进行维护；

◇ 其他：“项目名称”、“合同约定日期”、“委托单位”、“工期”、“约定作业期”、“工程性质”、“建筑面积”、“招标类别”、“批准的设计概算”，“项目总投资”、“招标形式”、“委托单位联系人”、“委托单位联系电话”、“建设单位、联系人、联系电话”、“施工单位、联系人、联系电话”、“工程概况”等。

基本信息 实施进度 项目文件 合同

基本信息
项目临时编号:20150708 系统提醒日期:

是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	造价咨询	结算审核	项目阶段	
项目编号	设置咨询项目编号	项目名称		合同签订日期		
项目负责人		委托单位		送审价(万元)		
工期		约定作业期				
承办部门	营销部	工程性质				
建筑面积		招标类别				
批准的设计概算(万元)		项目总投资(万元)		项目完成(签发)时间		
所属区域		招标形式	<input type="radio"/> 公开招标 <input type="radio"/> 邀请招标	支付方式	<input type="radio"/> 一次支付 <input type="radio"/> 多次支付	
项目登记人	赵寅	委托单位联系人		委托单位联系电话		
审定价(万元)		核增(万元)		核减(万元)		
建设单位		联系人		联系电话		
施工单位		联系人		联系电话		
工程概况						

在填写后，点击保存按钮。项目文件保存后，可以起草项目相关的过程文件，如项目合同、任务交办单、实施方案、委托方提供资料清单、初步成果文件复核、咨询成果文件复核文件等。

项目 打印

提示：在保存项目后，项目成员可以新建项目相关文档。

编辑权限: 孙燕
查看权限: 公开 受限

项目与进度 项目文件

基本信息

项目编号		项目名称		项目阶段	
服务类别		约定作业期		项目完成(签发)时间	
项目负责人	孙燕	承办部门	综合部	建筑面积	
项目成员		工程性质			
合同造价(送审价)(万元)		招标类别			
批准的设计概算(万元)		项目总投资(万元)			
委托单位		联系人		联系电话	
建设单位		联系人		联系电话	
施工单位		联系人		联系电话	
工程概况					

计划与进度

计划						进度			
+ 序号	内容	计划开始日期	计划结束日期	计划天数	执行人	实际开始日期	实际结束日期	状态	备注
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回上一页"/>									

项目 打印

编辑权限: 孙燕
查看权限: 公开 受限

项目与进度 项目文件

基本信息

项目编号		项目名称	东港海洲路东侧人行道改造工程		项目阶段
服务类别	造价咨询 造价审核	约定作业期	2014-05-15 至 2014-07-15	项目完成(签发)时间	
项目负责人	戴如宏	承办部门	市政园林部	建筑面积	
项目成员		工程性质			
合同造价(送审价)(万元)	167.0830	招标类别			
批准的设计概算(万元)		项目总投资(万元)			
委托单位	普陀区审计局	联系人		联系电话	
建设单位	舟山市普陀区住房和城乡建设局	联系人	汪其	联系电话	13575602151
施工单位	浙江欣立建设有限公司	联系人	夏工	联系电话	13706809978
工程概况					

审定价(万元) 核增(万元) 核减(万元)

计划与进度

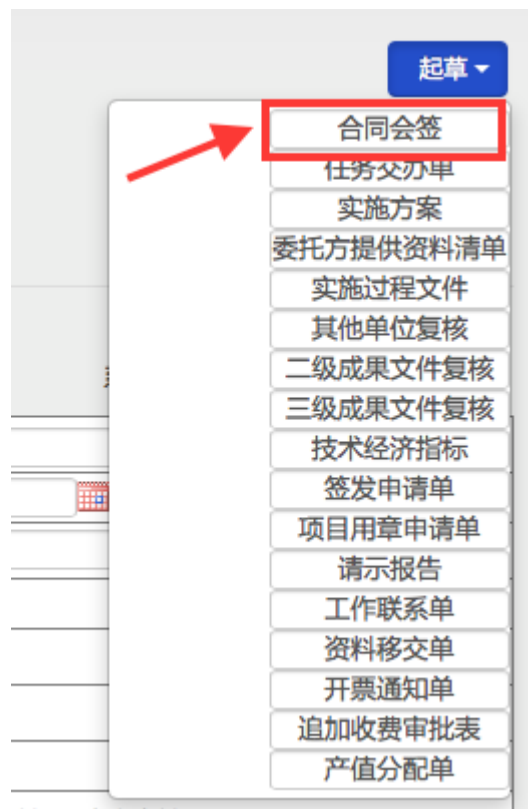
计划						进度			
+ 序号	内容	计划开始日期	计划结束日期	计划天数	执行人	实际开始日期	实际结束日期	状态	备注
保存 返回上一页									

起草 ▾

- 任务交办单
- 实施方案
- 委托方提供资料清单
- 初步成果文件复核单
- 咨询成果文件复核单
- 技术经济指标
- 签发申请单
- 咨询工作总结
- 项目用章申请单
- 请示报告
- 工作联系单
- 资料移交单

3.3.2 合同会签

项目登记人或有项目查看权限的用户，可以在打开项目后，点击页面右上方的“起草”按钮，起草合同会签单。



合同会签单

项目链接: [打开项目](#)

文件流水号: 201512240009

合同编号	<input type="text"/>		
项目编号	ZSBC2015-S101		
委托方	<input type="text"/>		
项目名称*	杭州大厦展厅工程		
服务类别*	造价咨询	结算审核	
合同造价(送审价)(万元)	<input type="text"/> 万元 (大写: 人民币)		
合同签订日期	<input type="text"/>		
项目负责人*	金杰		
登记人	王年杰	登记日期	2015-12-24

合同附件			
+ 序号	文件名	附件	

合同会签单可以按照本单位预先设定的流程，走线上流程审批。

3.3.3 设置项目提醒日期

项目登记人或有项目编辑权限的用户可以设定项目的提醒日期。

一旦在项目的“基本信息”标签设置“系统提醒日期”，则“项目提醒”视图会在该日期的前一天开始进行提醒，即桌面上会有“提醒”标记。



项 目

查看权限: 公开 受限
编辑权限: _____

基本信息的子标签: 基本信息 | 实施进度 | 项目文件 | 合同

基本信息
项目临时编号: 20150708

系统提醒日期: _____

是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	_____	项目阶段	_____
项目编号	_____	项目名称	_____	合同签订日期	_____
项目负责人	_____	委托单位	_____	工程造价(万元)	_____
工期	_____	约定作业期	_____至_____		
承办部门	营销部	工程性质	_____		
建筑面积	_____	招标类别	_____		
批准的设计概算(万元)	_____	项目总投资(万元)	_____	项目完成(签发)时间	_____

3.3.4 设置项目进度

项目登记人或有项目编辑权限的用户可以在“基本信息”标签中，设置当前“项目阶段”，如下图：

实施进度 | 返回

查看权限: 公开 受限
编辑权限: 段建军, 赵寅, 彭元起, 袁强青, 柴海伟, 范娜, 顾卓

基本信息 | 实施进度

基本信息
项目临时编号: 20150710

系统提醒日期: _____

是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	造价咨询	结算审核	项目阶段
项目编号	ZSBC2015-S102	项目名称	_____	_____	_____
项目负责人	_____	委托单位	_____	_____	_____

“实施进度”中，可以手工录入具体的项目进度计划，也支持用附件形式上传说明附件，明细行中“当前步骤”标记为“是”，则表示项目的当前步骤。

每个步骤有“计划开始日期”和“计划完成时间”，如果填写了项目实际完成日期，则系统会自动判断该步骤“超时”或“完成”，如果不填写项目实际完成日期，则系统按照当前日期日期进行比较，显示“待办”、“预警”或“超时”。如下图：

显示当前步骤

加行

项目实施计划与进度 (当前进度: 复核工作量)										
	计划	计划		执行人	进度		状态	附件	备注	
	当前步骤	内容	计划开始日期	计划结束日期		实际开始日期	实际结束日期			
+	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	送审资料审查	2015-12-01	2015-12-02	_____	_____	2015-12-02	完成	上传文件 项目送审资料.doc(23.5KB) 删除	备注 减行
	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	复核工作量	2015-12-03	2015-12-24	_____	_____	_____	待办	上传文件 未选择文件	
备注										

项目状态

项目列表页面，可以清晰的看到项目的当前进展情况，如下图：

桌面 \ 项目管理

新项目

服务类别: - 是否上报合同: -

服务类别	项目名称	作业期	项目负责人	项目阶段	实施进度
结算审核	黄浦区图书馆装饰装修工程	2015-12-01至2016-01-20	-	施工企业核对	-
结算审核	绿地花园专变安装工程	2015-11-03至2015-12-18	-	成果文件二级复核	-
结算审核	杭州大厦展厅工程	2015-11-01至2015-12-31	-	实施方案	-
预算审核	上海徐家汇商圈绿化工程	2015-09-02至2015-11-12	-	成果文件初审	-
结算审核	徐汇区福利中心用房工程	2015-10-01至2015-10-20	-	施工企业核对	-
结算编制	杨浦区景观绿化工程	2015-11-05至2015-11-30	-	成果文件三级复核	财政审核
服务招标	徐汇区污水处理工程	2015-10-01至2015-10-22	-	建设单位复核	建设单位复核
预算审核	静安消防大队用房工程	2015-12-02至2015-12-22	-	施工企业核对	施工企业核对
结算审核	静安区景观工程	2015-10-01至2015-10-29	-	成果文件三级复核	-
控制价审核	置地商厦展厅工程	2015-10-08至2015-12-26	-	成果文件三级复核	-

共 3 页 30 份 跳转 页码 页 «上一» 1 2 3 «下一»

3.3.5 任务交办单

项目登记人（或有项目查看权限的人员）可以在打开项目基本信息页面后，点击页面右上方的操作按钮，起草任务交办单。

项目

查看权限: 公开 受限

编辑权限: 段建军, 金杰, 赵寅, 朱珊

基本信息 实施进度 项目文件

基本信息
项目临时编号: 20150708

是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	造价咨询	结算审核	项目阶段	实施方案
项目编号	ZSBC2015-S101	项目名称	杭州大厦展厅工程		合同签订日期	
项目负责人	金杰	委托单位			送审价(万元)	
工期		约定作业期	2015-11-01 至 2015-12-31			
承办部门	营销部	工程性质				
建筑面积		招标类别				
批准的设计概算(万元)		项目总投资(万元)			项目完成(签发)时间	
所属区域		招标形式	<input type="radio"/> 公开招标 <input type="radio"/> 邀请招标		支付方式	<input type="radio"/> 一次支付 <input type="radio"/> 多次支付
项目登记人	赵寅	委托单位联系人			委托单位联系电话	
审定价(万元)		核增(万元)			核减(万元)	
建设单位		联系人			联系电话	
施工人		联系人			联系电话	
工程概况						

项目人员组成及分工

姓名	单位	工程名称	工程专业	分工内容	备注
+					

关联项目

序号	项目临时编号	项目编号	项目名称	服务类别	项目负责人	项目成员	项目链接
+							

操作菜单:

- 合同会签
- 任务交办单
- 实施方案
- 委托方提供资料清单
- 实施过程文件
- 其他单位复核
- 二级成果文件复核
- 三级成果文件复核
- 技术经济指标
- 签发申请单
- 项目用章申请单
- 请示报告
- 工作联系单
- 资料移交单
- 开票通知单
- 追加收费审批表
- 产值分配单

用户起草任务交办单后，在任务交办单页面，填写相关信息，点击操作按钮，走线上审批流程。

造价咨询任务交办单

项目链接: [打开项目](#)

文件流水号: 201512240005

项目名称	杭州大厦展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101	
项目总投资(万元)		合同编号		
咨询范围、咨询目标				
承办部门	造价一部			
招标代理单位	舟山市博创建设咨询有限公司			
项目负责人	金杰	项目成员	陈舟,徐恩杰	
项目开始时间	2015-11-01	计划完成时间	2015-12-31	
委托单位交代事项				
工作中需注意的重点、难点				
相关单位及联系人	单位分类	单位名称	联系人	联系电话
	委托单位			
	建设单位			
	施工单位			
	设计单位			
	监理单位			

附件:

编制日期: 2015-12-24

注: 1.本表一式三份(项目负责人、部门经理、公司领导各一份)。
2.部门经理应在收到本表后三天之内,由项目负责人编制并报批《建设工程项目咨询实施方案》。
[打印\[任务交办单\]](#)

3.3.6 实施方案

项目负责人在收到任务交办单后,需要填写“实施方案”。在起草实施方案前,先要填写项目基本信息页面的“项目人员组成及分工”。这里的信息会自动写入到实施方案中。如果不填写这部分信息,界面会给出如下提示:

请先填写项目人员组成与分工,并点击保存!

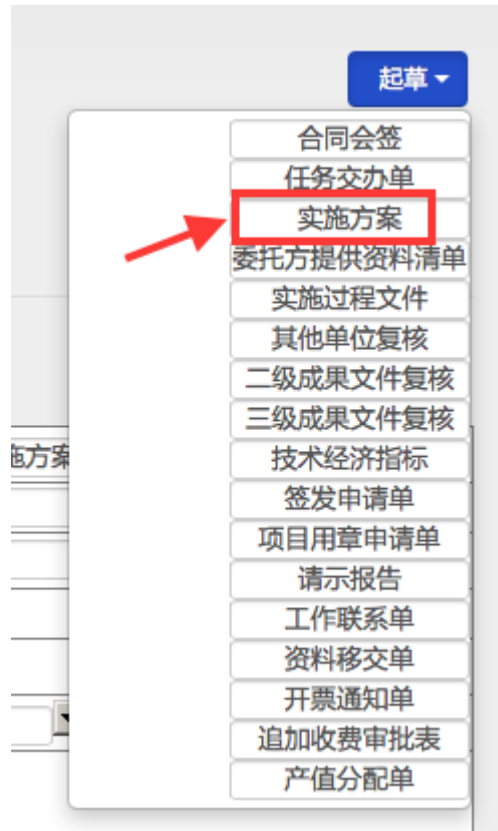
项目

打印

项目成员信息填写如下:

项目人员组成及分工					
+	姓名*	单位工程名称	工程专业	分工内容	备注
1	陈舟		建筑		
2	徐恩杰		安装		

填写项目成员信息后,点击页面右上方的“起草”操作按钮,选择“实施方案”,起草一份实施方案。如下图:



起草实施方案后，在实施方案中填写信息，点击操作按钮，文件会按公司设定的流程，进行流程审批。

造价咨询项目实施方案

项目链接:[打开项目](#)

文件流水号:201512240004

项目名称	<input type="text" value="杭州大厦展厅工程"/>	项目编号	<input type="text" value="ZSBC2015-S101"/>
项目总投资	<input type="text" value=""/> 万元	实施方案编制依据	<input type="text"/>
咨询范围、咨询目标	<input type="text"/>		
项目负责人	<input type="text" value="金杰"/>	咨询报告初稿时间	<input type="text"/>

项目人员组成及分工					
+	姓名*	单位工程名称	工程专业	分工内容	备注
1	<input type="text" value="陈舟"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="建筑"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -
2	<input type="text" value="徐恩杰"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="安装"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -

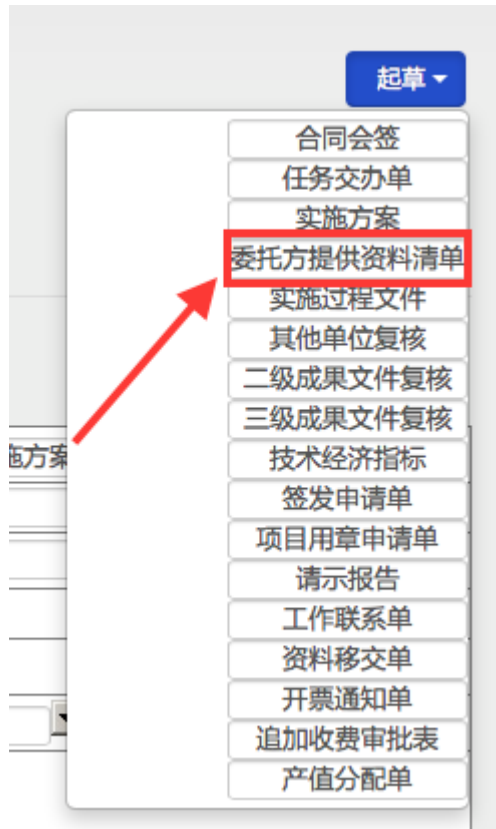
项目实施计划安排	<input type="text"/>
工作操作过程中重点、难点的具体实施措施	<input type="text"/>

注：本表一式三份（项目负责人、部门经理、办公室各一份）


[打印\[实施方案\]](#)

3.3.7 委托方提供资料清单

有项目编辑权限的人员，可以创建“委托方提供资料清单”。



“委托方提供资料清单”的编辑者默认同项目编辑权限人员，可以在此基础上进行调整。

点击“生成资料清单”按钮，系统会自动按照当前项目的资料类别，初始化资料清单。当后台没有配置过，会出现如下信息：“请联系管理员，配置主数据中的委托方提供资料清单目录，或自行填写清单”。这时需要联系本单位系统管理员，为该类别配置选项，或由用户自动点击 ，添加行。

请联系系统管理员，配置主数据中的委托方提供资料清单目录，或自行填写清单！

打印

委托方提供资料清单

项目链接: 打开项目 文件流水号: 201512140001

编辑权限:

项目名称	杭州大厦展厅工程		建设单位	
资料类别	造价咨询	结算审核	生成资料清单	

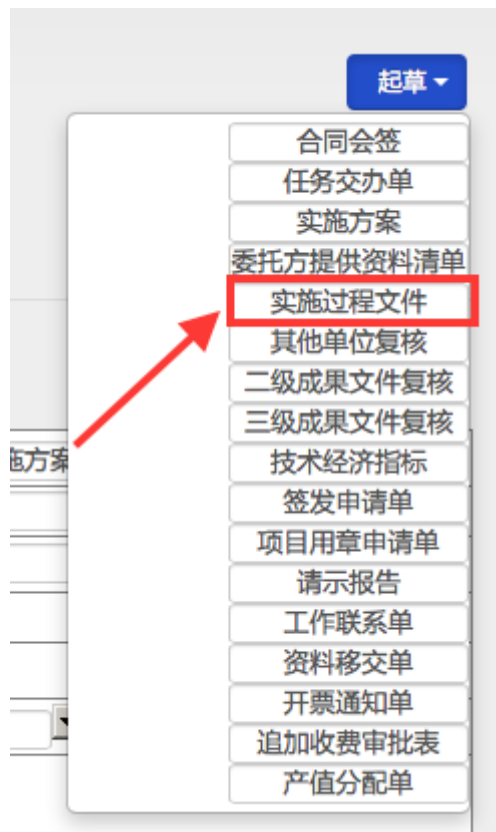
+	提供资料内容	份数	页	是否原件	需归还委托单位	备注	附件	上传人	上传时间
打印委托方提供资料清单									
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回上一页"/>									


有清单行后，用户可以选择附件，上传后保存。

+	提供资料内容	份数	页	是否原件	需归还委托单位	备注	附件	上传人	上传时间
1	招标文件	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1
2	工程结算书	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1
3	施工合同	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1
4	签证单	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1
5	开竣工报告	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1
6	投标文件	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1
7	工程控制价	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<input type="text"/>	选取文件 未选择文件		2015-12-1

3.3.8 实施过程文件

项目进行过程，涉及到的一些文件，在这简称实施过程文件。如会议纪要、征询函等。可以通过起草“实施过程文件”走线上流程。如下图：



在实施过程文件中，点击“文件类别”旁的，可以选择文件类别，如下图：

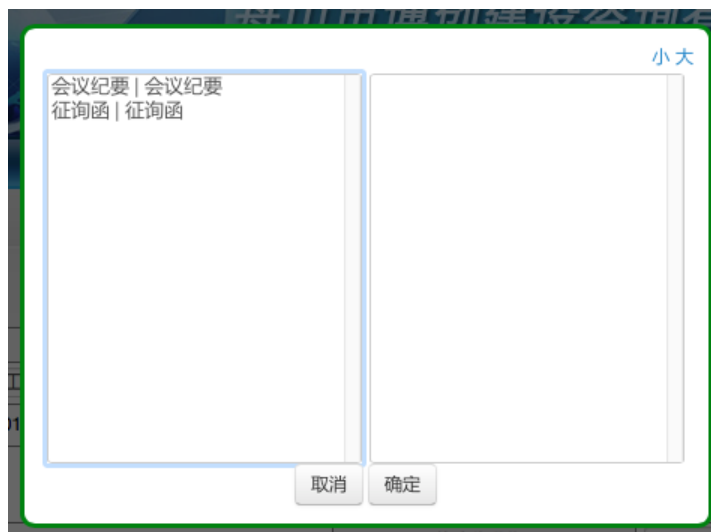
实施过程文件

项目链接: [打开项目](#) 文件流水号: 201512240002


基本信息			
项目名称	杭州大厦展厅工程	文件类别*	
项目编号	ZSBC2015-S101	服务类别	造价咨询  结算审核 
委托单位		招标类别	 
项目负责人	金杰	约定作业期	2015-11-01  至 2015-12-31 
特殊说明			

附件上传			
 序号	文件名	附件	

流程下一步人员(支持多级并签): 



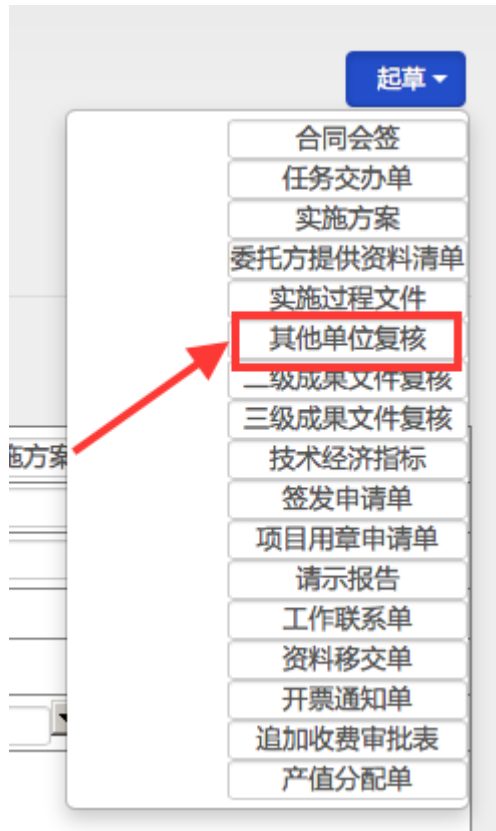
选择“文件类别”后，填写相应信息，选择要提交的审核人员

流程下一步人员(支持多级并签): ，点击“提交”按钮

，则文件会送至审核人员。

3.3.9 其他单位复核文件

当项目中有其他单位复核文件，则可以打开项目页面，点击“起草”操作按钮，选择“其他单位复核文件”。



在页面中填写信息，选择流程下一步人员，点击“提交”，走线上审核流程。

其他单位复核文件

项目链接:[打开项目](#) 文件流水号:201512240002

基本信息			
项目名称	杭州大厦展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101
项目负责人	金杰		
委托单位		对方单位	<input type="text"/>
对方单位联系人		对方单位接收人	<input type="text"/>
对方单位接收日期	<input type="text"/>	本单位接收日期	<input type="text"/>
对方单位意见	<input type="text"/>		
本单位意见	<input type="text"/>		
特殊说明	<input type="text"/>		

附件上传			
+ 序号	文件名	附件	

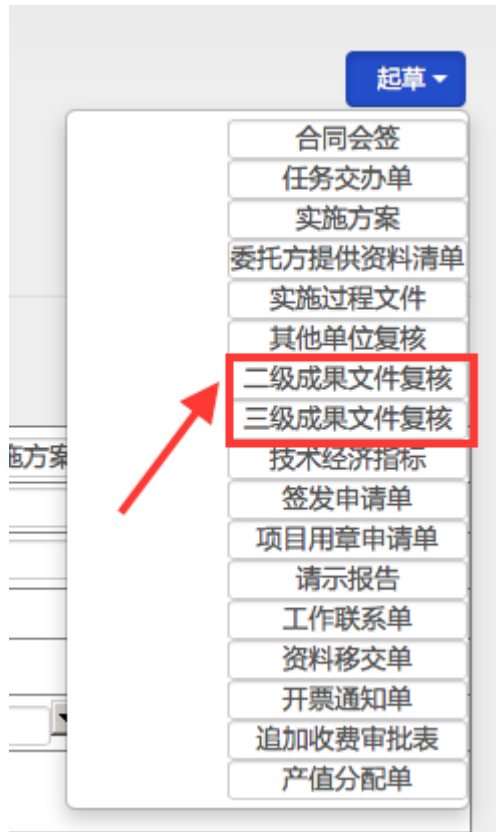
流程下一步人员(支持多级审核):

3.3.10 成果复核文件

在咨询项目进行过程中，项目成员需要将初步成果文件提交给项目负责人，进行二级复核；项目负责人需要将项目成果文件提交给技术负责人，进行三级复核。

项目成员可在项目页面，起草“二级成果文件复核”；项目负责人可以在项目页面，起

草“三级成果文件复核”。如下图：



下图是初步成果文件复核单，由项目成员起草，上传初步成果文件后，点击“提交”后，文件被提交给项目负责人。管理员可以设置是否启用“项目成员自校”和“项目负责人复核”检查条目。

咨询初步成果复核单

项目链接: [打开项目](#) 文件流水号: 201512250001

基本信息				
工程名称	杭州大厦展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101	建设单位
服务类别	结算审核	约定作业期	2015-11-01 至 2015-12-31	
特殊说明				

文件上传				
+ 序号	文件名	附件	审核状态	
1		<input type="button" value="选取文件"/> 未选择文件	<input type="radio"/> 符合	<input type="radio"/> 不符合
<input type="button" value="删除"/>				

项目成员自校	
序号	自校内容

项目负责人复核	
序号	复核内容

下图是咨询成果文件复核单界面，项目负责人上传成果文件。可以按指定流程走线上签核。

咨询成果文件复核单

项目链接: [打开项目](#)

文件流水号: 201512250002

基本信息				
工程名称	杭州大厦展厅工	项目编号	ZSBC2015-S101	建设单位
服务类别	结算审核	约定作业期	2015-11-01 至 2015-12-31	
特殊说明				

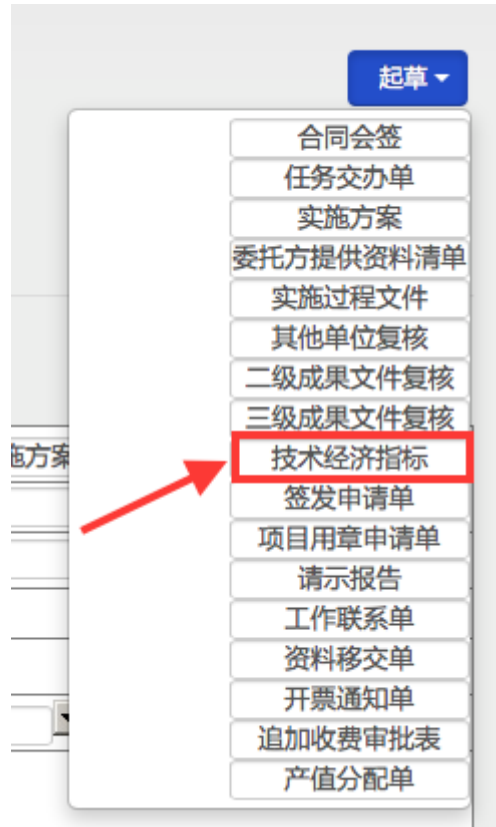
文件上传					
+ 序号	文件名	附件		是否符合	
1	报告书封面	选取文件	未选择文件	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	删除
2	咨询成果报告编制说明	选取文件	未选择文件	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	删除
3	汇总表	选取文件	未选择文件	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	删除
4	单项工程计算表	选取文件	未选择文件	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	删除
5	工程造价咨询成果文件	选取文件	未选择文件	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	删除

成果质量要求					
序号	内容				
+ 序号	专业咨询人员	单位工程名称	专业	扣分	备注
1	陈舟		建筑		-
2	徐恩杰		安装		-

技术负责人审核				
序号	内容			
扣分情况	项目负责人	金杰	扣分	
	专业负责人	王年杰	扣分	
	技术负责人	段建军	扣分	

[打印\[质量控制流程图\]](#)

3.3.11 技术经济指标



技术经济指标

打印

项目链接: 打开项目 文件流水号: 201512150001

基本信息				
工程名称	杭州大厦 展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101	建设单位
服务类别	造价咨询	结算审核		约定作业期
				2015-11-01 至 2015-12-31

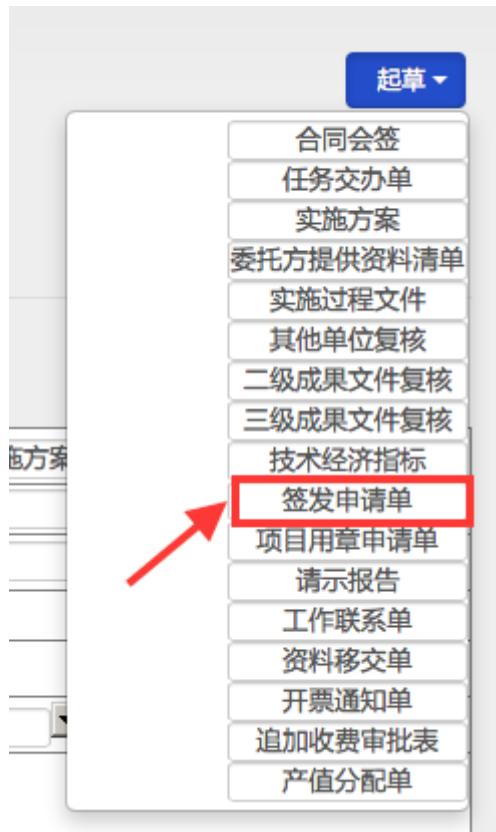
EXCEL数据导入步骤:
 第一步: 导出标准模板: 在表格下方导出标准模板
 第二步: 上传基于模板填写的EXCEL数据: 未选择任何文件
 第三步: 导入: 导入数据
 备注: 如发生错误, 请清空表格数据:

[工程项目造价汇总表](#)
 [工程造价费用组成分析表](#)
 [工程量组成分析表](#)
 [工料机消耗量分析表](#)
 [工料机价格汇总表](#)

工料机消耗量分析表				
序号	名称	单位	工程量	单方用量
导出				

流程下一步人员(支持多级并签):

3.3.12 签发申请单



造价咨询项目业务成果签发单

项目链接:[打开项目](#)

文件流水号:201512250002

基本信息			
项目名称	杭州大厦展厅工程		项目编号
委托单位			服务类别
合同造价(万元)	送审造价(万元)		审定价(万元)
核增(万元)			核减(万元)
留存单位			报告份数
			份

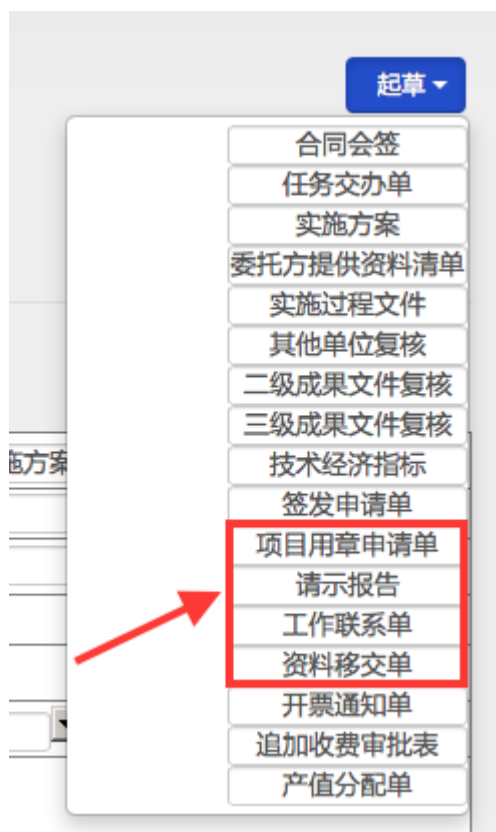
+ 序号	角色	专业咨询人员	单位工程名称	专业	扣分	备注
------	----	--------	--------	----	----	----

成果文件					
+ 序号	文件名	附件	提交人	提交时间	
1	报告书封面	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	王年杰	2015-12-25 13:51	-
2	咨询成果报告编制说明	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	王年杰	2015-12-25 13:51	-
3	汇总表	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	王年杰	2015-12-25 13:51	-
4	单项工程计算表	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	王年杰	2015-12-25 13:51	-
5	工程造价咨询成果文件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	王年杰	2015-12-25 13:51	-

[打印\[业务成果签发单\]](#)

3.3.13 项目过程文件

项目过程文件包括“项目用章申请单”、“请示报告”、“工作联系单”等文件。



在“项目用章申请单”、“请示报告”、“工作联系单”中，填写文件必要信息，选择“流程下一步人员”，点击“提交”，走线上流程。

项目用章申请单

项目链接:[打开项目](#)

文件流水号:201512250002

经办人	王年杰	创建日期	2015-12-25
项目名称	杭州大厦展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101
服务类别	造价咨询 <input type="checkbox"/> 结算审核 <input type="checkbox"/>	项目负责人	金杰
是否电子章	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	用章类别	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 资质章 <input type="checkbox"/> 法人章
办理事项			

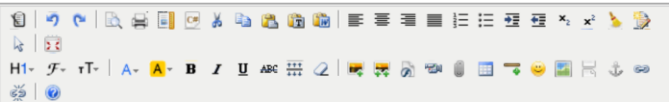
流程下一步人员(起草-单人审核-经办(抄送)):

[打印\[项目用章申请单\]](#)

请示报告

项目链接:[打开项目](#)

文件流水号:201512250001

经办人	王年杰	创建日期	2015-12-25
项目名称	杭州大厦展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101
项目负责人	金杰	服务类别	结算审核
附件	选择文件 未选择任何文件		
请示内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  </div>		

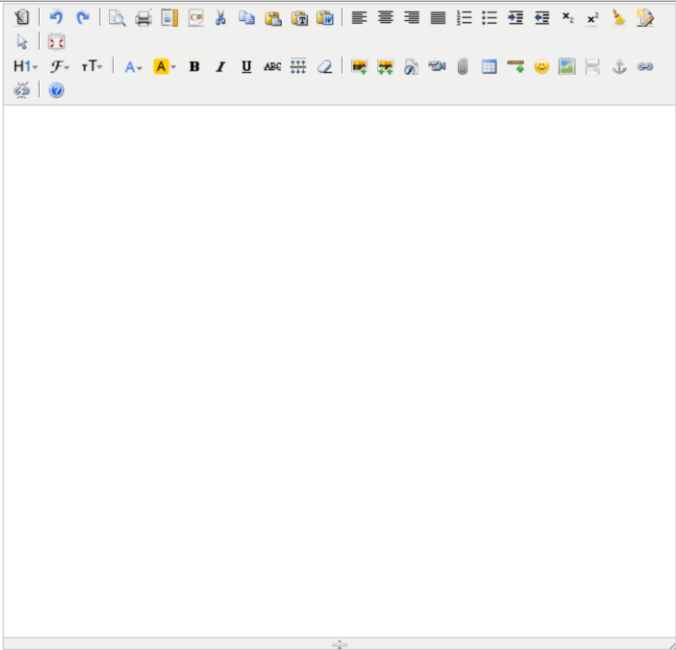
流程下一步人员:

[打印\[请示报告\]](#)

工作联系单

项目链接:[打开项目](#)

文件流水号:201512250002

经办人	王年杰	创建日期	2015-12-25
项目名称	杭州大厦展厅工程	项目编号	ZSBC2015-S101
项目负责人	金杰	服务类别	结算审核
附件	选择文件 未选择任何文件		
内容			

流程下一步人员:

[打印\[工作联系单\]](#)

3.3.14 财务流程文件

如果咨询企业需要走“开票通知单”或“追加收费审批表”，可以打开项目文件，起草并按公司管理流程，走线上审批流程。



追加收费审批表 打印

项目链接: [打开项目](#) 文件流水号: 201512150001

建设单位	<input type="text"/>	咨询类型*	造价咨询 ▾ 结算审核 ▾
项目编号	ZSBC2015-S101	项目负责人*	金杰 ▾
施工单位	<input type="text"/>	工程名称	<input type="text"/>
专业	<input type="text"/>	追加费收取金额*	<input type="text"/>
计费公式*	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

明细

序号 +	送审造价	审核后造价	核减造价	核增造价	

提交 保存 返回上一页

开票通知单 打印

项目链接: [打开项目](#) 文件流水号: 201512150001

合同编号	<input type="text"/>	项目编号	杭州大厦展厅工程
项目名称*	杭州大厦展厅工程	项目类型*	造价咨询 ▾ 结算审核 ▾
付款单位*	<input type="text"/>		
项目负责人*	金杰 ▾	催收款人	金杰 ▾
收费总金额(元)*	<input type="text"/>	累计已开金额(元)	0.00
本次开票金额(元)*	<input type="text"/>	剩余金额(元)	0.00

提交 保存 返回上一页

3.3.15 产值分配单

系统提供按项目新建产值分配单。并按公司管理流程，走线上流程审批。



造价咨询项目产值分配单

打印

项目临时编号:20150708
 产值分配日期: 2015-12-15
 项目链接: 打开项目
 文件流水号:201512150001

项目编号	ZSBC2015-S101	项目名称	杭州大厦展厅工程
服务类别	造价咨询	结算审核	
建设单位		委托单位	
项目负责人	金杰	施工单位	
		项目成员	陈舟,徐恩杰

合同造价(万元)		基本收费(元)	0.00	追加收费(元)	0.00	其他收费(元)	0.00
----------	--	---------	------	---------	------	---------	------

基本收费分配 (建议分配额=计费额*分配基数*分配系数)

+	姓名	单位工程名称	专业	扣分	计费额(元)	分配基数(<=1)	分配系数(%)	建议分配额	实际分配额	备注
1	陈舟		建筑			1	%	0.00		
2	徐恩杰		安装			1	%	0.00		
合计				0.00			0	0.00	0.00	

追加费用分配 (建议分配额=计费额*分配基数*分配系数)

+	姓名	单位工程名称	专业	扣分	计费额(元)	分配基数(<=1)	分配系数(%)	建议分配额	实际分配额	备注
1	陈舟		建筑			1	%	0.00		
2	徐恩杰		安装			1	%	0.00		
合计				0.00			0	0.00	0.00	

其他费用分配 (建议分配额=计费额*分配基数*分配系数)

+	姓名	计费额(元)	分配基数(<=1)	分配系数(%)	建议分配额	实际分配额	备注
1	陈舟		1	%	0.00		
2	徐恩杰		1	%	0.00		
合计			0		0.00	0.00	

附件上传:

流程下一步人员:

3.3 招标代理项目流程

3.3.1 新建项目

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.1。

3.3.2 合同会签

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.2。

3.3.3 设置项目提醒日期

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.3。

3.3.4 设置项目进度

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.4。

3.3.5 任务交办单

操作同造价咨询项目，请参考 3.3.5。招标代理项目任务交办单界面如下图：

招标代理任务交办单

项目链接:[打开项目](#) 文件流水号:201512240002

项目名称	新城长峙岛山门拆迁安置小区工程II标段		项目编号	ZSBC2013-G051
项目总投资(万元)	24445565		合同编号	
招标范围、工作目标				
承办部门	招标代理部			
造价咨询单位	舟山市博创建设咨询有限公司		造价咨询联系人	
项目负责人	陈幼芬		项目成员	
项目开始时间	2014-05-06		计划完成时间	2014-11-20
委托单位交代事项				
工作操作中需注意的重点、难点				
相关单位及联系人	单位分类	单位名称	联系人	联系电话
	委托单位	44		
	建设单位			
	施工单位			
	设计单位			
	监理单位			

附件: 未选择文件

编制日期: 2015-12-24

注：1.本表一式三份（项目负责人、部门经理、公司领导各一份）。
2.部门经理应在收到本表后三天之内，由项目负责人编制并报批《建设工程项目咨询实施方案》。
[打印\[任务交办单\]](#)

3.3.6 实施方案

操作同造价咨询项目，请参考 3.3.6。招标代理项目任务交办单界面如下图：

招标代理项目实施方案

项目链接:[打开项目](#)

文件流水号:201512240003

项目名称	杨浦区景观绿化工程	项目编号	ZSBC2015-0020
项目总投资	万元	实施方案编制依据	
招标范围、工作目标			
项目负责人		初定开标时间*	

项目人员组成及分工					
+	姓名*	单位工程名称	工程专业	分工内容	备注
1	徐珊珊				

项目实施计划安排	
工作操作过程中重点、难点的具体实施措施	

注：本表一式三份（项目负责人、部门经理、办公室各一份）

[打印\[实施方案\]](#)

3.3.7 委托方提供资料清单

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.7。

3.3.8 招标流程文件

招标代理项目流程过程中，有招标公告、投标邀请书、资格预审文件、资格预审补充文件、资格预审结果、招标文件、招标补充文件、招投标情况报告与中标结果、施工合同等文件，可以通过起草“招标代理文件流程单”，选择“文件类别”，走线上审核流程。

当选择“文件类别”后，表单中需要上传相应的附件。如果有多个版本，我们可以选择文件的版本。如下图：

招标代理文件流程单

项目链接: [打开项目](#)

文件流水号: 201512250001

基本信息			
经办人	朱珊	拥有人	朱珊
项目名称	杨浦区景观绿化工程	项目编号	ZSBC2015-0020
服务类别	招标代理 工程招标	文件类别	招标公告 (版本: V1.0)
委托单位		招标类别	施工
项目负责人		约定作业期	2015-11-05 至 2015-11-30
招标形式	<input type="radio"/> 公开招标 <input type="radio"/> 邀请招标		
特殊说明			

附件上传			
+ 序号	文件名	附件	
1	招标公告	<input type="button" value="选取文件"/> 未选择任何文件	

3.3.9 签发申请单

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.1。界面如下图：

招标代理项目业务成果签发单

项目链接: [打开项目](#)

文件流水号: 201512260001

基本信息			
项目名称	杨浦区景观绿化工程	项目编号	ZSBC2015-0020
委托单位		服务类别	工程招标
文件类别		合同造价(送审价)(万元)	
报告份数	份	留存单位	
招标控制价(万元)		中标价(万元)	
中标单位			

文件上传				
+ 序号	文件名	附件	提交人	提交时间
1		<input type="button" value="选取文件"/> 未选择文件	王年杰	2015-12-26 15:04

流程下一步人员: 朱珊

3.3.10 项目过程文件

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.13。

3.3.11 财务流程文件

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.14。

3.3.12 产值分配单

同造价咨询项目中的操作，请参考 3.3.15。

第4章 系统接口

系统接口主要提供给中介单位进行数据上报。具体包括：咨询成果月报表、代理项目月报表、项目负责人登记等。

造价成果月报表，用于导入或新汇总咨询成果月报表，上报监管单位；

代理项目月报表，用于导入或新汇总代理项目月报表，上报监管单位；

项目负责人登记，用于向监管单位上报项目负责人登记信息。

4.1 咨询成果月报表

用户可以汇总咨询项目，在汇总的咨询成果月报表基础上，进行信息的维护，再选择“上传”，以便将报表上传至监管单位。

4.2 代理项目月报表

用户可以汇总代理项目，在汇总的代理项目月报表基础上，进行信息的维护，再选择“上传”，以便将报表上传至监管单位。

4.3 项目负责人登记

用户可以进行项目负责人登记，并上报到监管单位。

4.4 项目负责人核销

用户可以进行项目负责人核销，并上报到监管单位。

4.5 专职专业人员

专职专业人员可以在“人员组织库”或“系统接口”中进行维护。

“专业人员”包括已上报监管单位的专职专业人员，和其他专业人员。可以点击“下载专业人员”，从监管系统中下载已上报成功的专业人员；也可以点击“新专业人员”，新建专业人员。当专业人员的人员类型是“造价师”、“造价员”或“中级以上职称”，系统界面

下方会出现“送审”按钮，用户可直接向市造价站监管系统进行专职专业人员上报。

- ◆ 凡是已成功上报监管单位的专业人员，在点击“下载专业人员”按钮后，“下载标识”栏会被标记为“Y”；否则则显示“-”。
- ◆ 在点击“提交”按钮提交监管单位后，上报状态显示“已上报”；当被退回时，显示“退回”；当监管单位接收并完成备案后，显示“成功”。
“系统接口”应用的“报送退回”视图显示所有被退回的文件；“上传成功”视图显示所有已上传监管系统的文件。

4.6 报送退回

报送后的文件若被退回，都在显示在“报送退回”视图。

4.7 上传成功

报送成功的文件都在“上传成功”视图。

第5章 管理驾驶舱

管理驾驶舱主要服务管理层，针对项目的各类信息，进行统计分析，辅助管理决策。具体包括：

- ◇ 项目进度查询
- ◇ 项目任务查询
- ◇ 结审项目查询
- ◇ 人员时间查询
- ◇ 项目收款查询
- ◇ 项目产值查询

权限说明：

- ◇ 有权限的用户可以对“管理驾驶舱”中相应的栏目进行查询。权限变更，可联系本单位系统管理员。

5.1 项目进度查询

“项目进度查询”用于查询项目进度。我们选择查询条件，可以查询到满足该条件的项目的进度信息，包括：约定作业期、项目阶段、实施进度、实施进度备注、项目负责人和项目成员等。系统支持按以下纬度进行组合查询：

- ◇ 项目登记日期：起始日期、截止日期；
- ◇ 服务类别：结算审核、预审审核、预审编制、控制价审核、控制价编制、概算审核、概算编制、结算编制、全过程跟踪等；
- ◇ 项目状态：在办项目、完成项目

如下图：

The first screenshot shows the 'Project Progress Query' form with the 'Service Category' dropdown menu open. The menu items are: 结算审核, 预审审核, 预审编制, 控制价审核, 控制价编制, 概算审核, 概算编制, 结算编制, 全过程跟踪. The second screenshot shows the same form with the 'Project Status' dropdown menu open. The menu items are: 在办项目, 完成项目.

项目进度的查询有 2 种方式：按部门或按委托方。

1) 如果选择按部门查询，如果是公司领导，可以选择部门，如果点击“查询”按钮，进行查询。如下图：

The screenshot shows the 'Project Progress Query' form with the 'Query by Department' method selected. The 'Query Results' table has the following columns: 序号, 项目名称, 委托单位, 约定作业期, 项目阶段, 实施进度, 实施进度备注, 项目负责人, 全体成员, 项目链接.

2) 如果选择按委托方查询，则可以选择委托方，或输入委托方名称，点击“查询”按钮，进行查询。如下图：

The screenshot shows the 'Project Progress Query' form with the 'Query by Commissioning Party' method selected. The 'Query Results' table has the following columns: 序号, 委托单位, 项目名称, 约定作业期, 项目阶段, 项目负责人, 委托方联系人, 委托方联系电话, 项目链接.

在查询结果页面，可以直接点击结果行中的“打开项目”，进入到项目页面。如下图：

项目进度查询									
项目登记日期	2015-01-01 至 2015-12-27		服务类别	造价咨询	项目状态	在办项目			
查询方式	按部门 <input checked="" type="radio"/> 按委托方 <input type="radio"/>		项目承办部门: 造价一部 查询项目信息						
查询结果									
序号	项目名称	委托单位	约定作业期	项目阶段	实施进度	实施进度备注	项目负责人	全体成员	项目链接
1	上海徐家汇商圈绿化工程		2015-09-02 至 2015-11-12	成果文件初审			段建军		打开项目
2	新城大道绿地恢复工程III标段(东侧)	舟山市政府投资项目审计中心	2015-09-07 至 2015-10-10	实施方案	复核工作量		王年杰	段建军,王年杰,庄杰,李娜,柴海伟	打开项目
3	檀峰小学	教育局	2015-09-22 至 2015-10-02	实施方案			金晖	段建军,金晖,金杰,赵寅	打开项目

查询结果中的“约定作业期”、“项目阶段”、“实施进度”和“实施进度备注”等信息来自项目基本信息，如下图：

基本信息						
项目临时编号: 20150154						
是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	服务类别	造价咨询	预算编制	项目阶段	实施方案
项目编号	ZSBC2015-Y001	项目名称	檀峰小学	合同签订日期	2015-09-23	
项目负责人	金晖	委托单位	教育局	工程造价(万元)	600	
工期	20	约定作业期	2015-09-22 至 2015-10-02			
承办部门	造价一部	工程性质	建筑工程	工业与民用建筑工程		

项目实施计划与进度 (当前进度: 阶段2)									
计划					进度			备注	
+	当前步骤	内容	计划开始日期	计划结束日期	执行人	实际开始日期	实际结束日期	状态	附件
1	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	阶段1							选择文件 未选择任何文件
2	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	阶段2							选择文件 未选择任何文件
备注									

5.2 项目任务查询

系统支持按项目登记起始和截止日期、和咨询项目类别，查询项目任务。如下图：

项目任务查询												
项目登记日期	2015-01-01 至 2015-12-27		查询类别									
工程造价咨询项目工作交办登记表(预算)												
序号	项目编号	合同编号	工程项目名称	委托单位	联系人及电话	项目负责人	登记时间	要求完成	咨询合同收费	咨询实际收费	支付方式	项目链接
1	ZSBC2015-Y201						2015-10-28		0			打开项目
2	ZSBC2015-Y002						2015-10-23		0			打开项目
3	ZSBC2015-O022						2015-10-23		0			打开项目

5.3 结审项目查询

“结算审核项目延期查询”，可以按项目所属区域，来进行查询。前提条件是，项目中要维护项目所属区域。查询结果页面如下图：

竣工结算延期查询										
项目登记日期	2015-01-01	至	2015-12-27	所属区域	市属	服务类别	造价咨询 - 结算审核	项目状态	在办项目	查询
竣工结算延期情况										
序号	工程名称	建设单位	送审时间	要求完成时间	送审价	当前审核进度	延期原因	项目链接		
1	闵行幼儿园整体工程			2015-12-25				打开项目		
2	黄浦区图书馆装饰装修工程			2016-01-20				打开项目		
3	绿地花园专变安装工程			2015-12-18				打开项目		
4	杭州大厦展厅工程			2015-12-31				打开项目		
5	徐汇区福利中心用房工程			2015-10-20				打开项目		
6	静安区景观工程			2015-10-29				打开项目		
7	海城雅苑1#装修及加层钢结构工程			2015-10-14	271.2387			打开项目		
8	双桥小学	教育局		2015-10-07	500	出报告		打开项目		
9								打开项目		
10	闵行幼儿园整体工程							打开项目		
11								打开项目		

按项目所属区域进行查询，需先在项目基本信息中，填写项目所属区域，如下图：

基本信息
实施进度
项目文件
合同

基本信息

项目临时编号:20150731

是否有合同编号	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
项目编号	设置咨询项目编号
项目负责人	<input type="text"/>
工期	<input type="text"/>
承办部门	营销部
建筑面积	<input type="text"/>
批准的设计概算(万元)	<input type="text"/>
所属区域	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 市属 <input type="checkbox"/> 普陀 <input type="checkbox"/> 岱山 <input type="checkbox"/> 定海 <input type="checkbox"/> 金塘 <input type="checkbox"/> 六横 <input type="checkbox"/> 嵊泗 </div>
项目登记人	<input type="text"/>
审定价(万元)	<input type="text"/>
建设单位	<input type="text"/>
施工单位	<input type="text"/>
工程概况	<input type="text"/>

5.4 人员时间查询

“人员时间查询”支持“按部门”和“按项目参与人员”两种模式查询。

1) 按部门查询：

公司领导能查询所有部门的人员时间分配；有权限的人员，能查询本部门的人员时间分配。

查询方式： 按部门 按项目参与人员

项目承办部门： 造价一部 [查询人员时间](#)

2) 按项目参与人员查询

选择“按项目参与人员查询”，则可以选择人员，进行查询：

查询方式: 按部门 按项目参与人员

项目参与人员:

5.5 项目收款查询

“项目收款查询”用于按项目归属年度，查询项目的收款情况。可以按项目起始和截止日期、或项目类型进行查询。如下图：

打印

项目收款报表

项目登记日期: 2015-01-01 至 2015-12-27 服务类别: 造价咨询 查询类别: 所有收款

应收已收 (单位: 元)

序号	项目编号	项目名称	合计			实际应收			实际已收			剩余账款			项目链接
			实际应收	实际已收	剩余账款	基本费用	追加费用	其他费用	基本费用	追加费用	其他费用	基本费用	追加费用	其他费用	
1	给审(2015)1号	新城大道绿地恢复工程I标段(东侧)	1,150,000.00	110,000.00	1,040,000.00	1,100,000.00	50,000.00	0.00	110,000.00	0.00	0.00	990,000.00	50,000.00	0.00	打开项目
2	ZSBC2015-Y201		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	打开项目
3	ZSBC2015-Y007	新城大道绿地恢复工程III标段(东侧)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	打开项目
4	ZSBC2015-Y002		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	打开项目
5	ZSBC2015-Y001	檀樟小学	1,000.00	800.00	200.00	1,000.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	打开项目

5.6 项目产值查询

“项目产值查询”可以按人员用于按人员，或按部门，进行查询，如下图：

打印

产值汇总查询

项目登记日期: 2015-12-27 至 2015-12-27 查询方式: 按人员 按部门 项目承办部门: 造价一部

打印

产值汇总查询

项目登记日期: 2015-12-27 至 2015-12-27 查询方式: 按人员 按部门 查询类别: 预算编制 项目成员: 段建军

第6章 信息交流

OA 系统包括通知公告、电子邮件等模块，提供了一个信息共享与交流的平台，使整个单位在运作过程中，成为一个高速并且稳定运转的整体，提高工作效率，辅助完成单位发展目标。

6.1 通知公告

有通知、公告发布权限的人员，可以起草新“通知”或“公告”，以电子方式向员工宣

布重要事项，不仅节约了纸张，更加快了信息的流转。

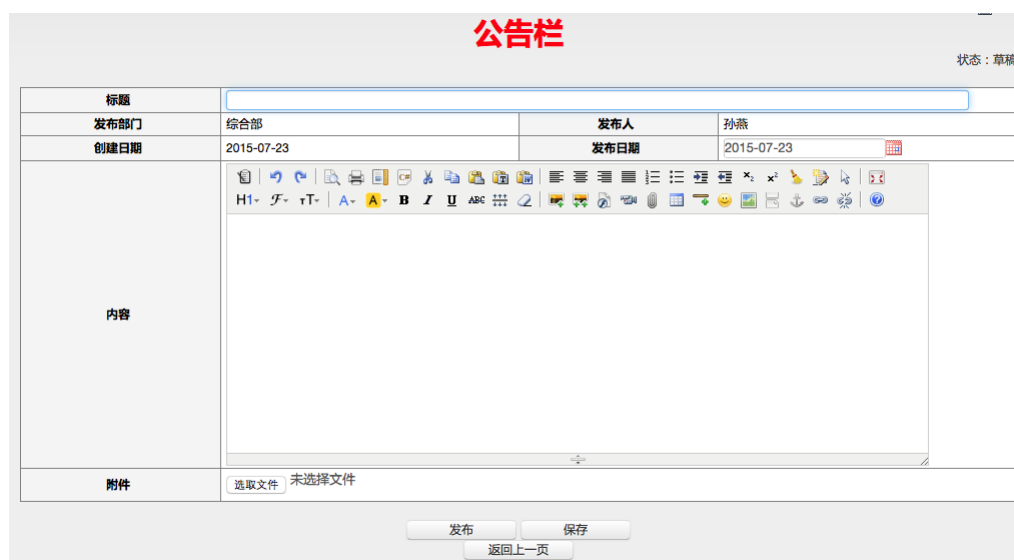
通知、公告的发布对象是单位内部所有员工。

操作说明：

1、起草/发布公告

点击“新公告”，出现如下界面；

- ◇ 填写公告内容；
- ◇ 点击“发布”按钮，发布公告。或点击“保存”按钮，将公告保存到草稿视图，以便于再次打开编辑。



公告栏				状态：草稿
标题	<input type="text"/>			
发布部门	综合部	发布人	孙燕	
创建日期	2015-07-23	发布日期	2015-07-23	
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>富文本编辑器工具栏：H1, 字体大小, 加粗, 斜体, 下划线, 列表, 链接, 插入, 撤销, 重做, 打印, 全屏, 帮助</p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div></div>			
附件	选取文件 未选择文件			

2、起草/发布通知

点击“新通知”，出现如下界面；

- ◇ 填写通知正文；
- ◇ 选择填写“发布对象”，如果发布对象为
- ◇ 点击“发布”按钮，发布公告。或点击“保存”按钮，将通知保存到草稿视图，以便于再次打开编辑。

择“流程下一步人员”抄送，通知抄送人或请抄送人审核，或选择直接办结文件。（定制后的流程，不需要选择“流程下一步人员”，提交后按系统配置，直接给到相应审批人员。）

以下各表单说明：

- ◇ 用章申请单
- ◇ 请假申请单
- ◇ 加班申请单
- ◇ 工资表
- ◇ 汇总我的考勤

7.1 用章申请

起草用章申请单后，填写申请信息，选择“流程下一步人员”，点击“提交按钮”，提交至下一步人员，进行审核。

用章申请单			
联系单位	<input type="text"/>	盖章份数	<input type="text"/> 份
申请类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 资质章 <input type="checkbox"/> 法人章	经办人	谭二忠
申请日期	2015-12-16	经办部门	办公室
办理事项	<input type="text"/>		

流程下一步人员：

7.2 请假申请

起草请假申请单后，点击 ，增加明细行，选择“类型”，选择请假起、止日期。如果是跨周或跨月请假，需要添加多行；可以点击 ，删除行。填写好信息后，选择“流程下一步人员”，点击“提交”，提交至下一步人员，进行审核。

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201512160001

姓名：	谭二忠	部门：	办公室
申请日期：	2015-12-16		

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1		2015-12-16 <input type="checkbox"/> 上午 <input checked="" type="checkbox"/> 下午	2015-12-16 <input type="checkbox"/> 上午 <input checked="" type="checkbox"/> 下午	1天	
合计			1.00天			

流程下一步人员：

7.3 加班申请

起草加班申请单后，点击 ，增加明细行，选择或填写加班起、止日期；可以点击 ，删除行。填写好信息后，选择“流程下一步人员”，点击“提交”，提交至下一步人员，进行审核。

加班申请表

文件流水号：201512160001

申 请						
+ 加班事由	工号	姓名	加班日期			特殊事项
			起始时间	结束时间	天数	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	谭二忠	2015-12-16	2015-12-19	3	<input type="checkbox"/> 紧急事件处理 <input type="button" value="-"/>
总计					3	
申请部门：办公室		申请日期：2015-12-16 <input type="checkbox"/>				

流程下一步人员：

7.4 工资表

起草工资单，选择“姓名”后，系统会按照后台配置，显示该人员的部门、岗位、基本工资、餐补、通讯补贴、车补、公积金、税费等信息。可以再填写“项目奖金”等。填写好信息后，系统会自动汇总出“实际金额”，即该员工本月的工资总额。然后选择“流程下一步人员”，点击“提交”，可以走线上审核/确认流程。

工资表

(单位:元) 文件流水号: 201512160001

月份	2015 年 12 月
姓名	<input type="text"/>
部门	-
岗位	-
基本工资	0.00
项目奖金	<input type="text"/>
餐补	0.00
通讯补贴	0.00
车补	0.00
社保公积金自付部分	0.00
税费	0.00
实际金额	0.00
备注	<input type="text"/>

流程下一步人员:

7.5 我的考勤汇总

系统提供请假和加班汇总功能。用户进入“人事行政应用”后，点击“我的考勤汇总”，可以按月或按年查看考勤汇总。如下图：



选择年份、月份，点击“查询”，则系统自动汇总该年、该月的考勤数据；如果只选择年份，再点击“查询”，则系统自动汇总该年的考勤数据。

按月考勤数据汇总，如下图：

我的考勤						
出表日期: 2015-12-16						
部门	客户部	姓名	郭家欣	日期:	2015 11 查看	
本月小计年休	0	本月小计调休	1	本月小计加班	0.25 (申请: 0.5)	
本年累计年休	0	本年累计调休	7	本年累计加班	8.5 (申请: 17)	
请假明细						
编号	姓名	起	迄	类型	小计(单位: 天)	
1	郭家欣	2015-11-06	2015-11-06	调休	0.5	
2	郭家欣	2015-11-03	2015-11-03	调休	0.5	
合计					1.0	
加班明细						
编号	姓名	申请日期	起始时间	结束时间	折算后小计(单位: 天)	申请小计(单位: 天)
1	郭家欣	2015-11-02	2015-11-01 13:11	2015-11-01 19:11	0.25	0.5
合计					0.25	0.5

制表人: 郭家欣

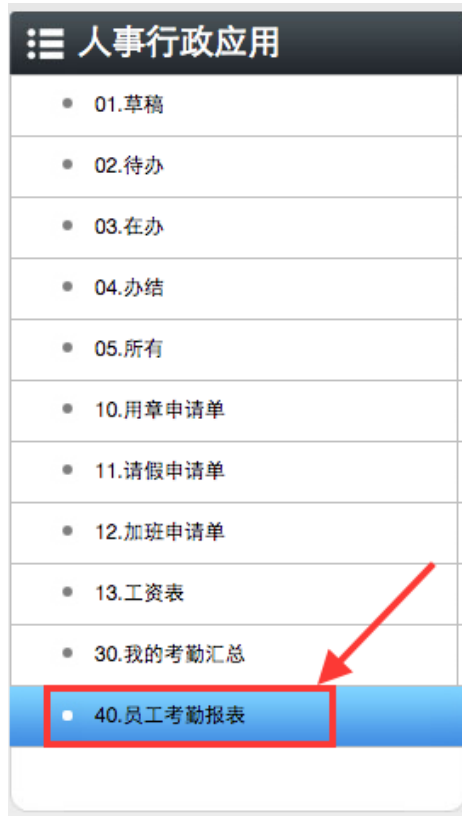
按年考勤数据汇总，如下图：

我的考勤						
出表日期: 2015-12-16						
部门	客户部	姓名	郭家欣	日期:	2015 查看	
本月小计年休	0	本月小计调休	0	本月小计加班	0 (申请: 0)	
本年累计年休	0	本年累计调休	7	本年累计加班	8.5 (申请: 17)	
请假明细						
编号	姓名	起	迄	类型	小计(单位: 天)	
1	郭家欣	2015-06-05	2015-06-05	调休	1	
2	郭家欣	2015-06-08	2015-06-08	调休	1	
3	郭家欣	2015-06-15	2015-06-17	调休	3	
4	郭家欣	2015-07-14	2015-07-14	调休	0.5	
5	郭家欣	2015-10-30	2015-10-30	调休	0.5	
6	郭家欣	2015-11-06	2015-11-06	调休	0.5	
7	郭家欣	2015-11-03	2015-11-03	调休	0.5	
合计					7.0	
加班明细						
编号	姓名	申请日期	起始时间	结束时间	折算后小计(单位: 天)	申请小计(单位: 天)
1	郭家欣	2015-07-08	2015-06-27 08:07	2015-06-27 21:07	0.5	1
2	郭家欣	2015-07-08	2015-07-04 08:07	2015-07-04 19:07	0.5	1
3	郭家欣	2015-06-04	2015-05-09 06:00	2015-05-09 22:00	0.5	1
4	郭家欣	2015-06-04	2015-05-16 00:06	2015-05-16 14:06	0.5	1
5	郭家欣	2015-06-04	2015-05-23 00:06	2015-05-23 14:06	0.5	1
6	郭家欣	2015-06-04	2015-05-30 00:06	2015-05-30 14:06	0.5	1
7	郭家欣	2015-06-04	2015-05-17 00:06	2015-05-17 14:06	0.5	1
8	郭家欣	2015-06-18	2015-06-13 10:06	2015-06-13 18:06	0.5	1
9	郭家欣	2015-07-20	2015-07-11 08:07	2015-07-20 18:07	0.5	1
10	郭家欣	2015-07-20	2015-07-18 09:07	2015-07-18 19:07	0.5	1
11	郭家欣	2015-08-06	2015-08-01 07:08	2015-08-02 20:08	1	2
12	郭家欣	2015-08-06	2015-07-25 07:08	2015-07-25 14:08	0.5	1
13	郭家欣	2015-08-06	2015-07-26 11:08	2015-07-26 19:08	0.5	1
14	郭家欣	2015-08-24	2015-08-22 07:08	2015-08-22 19:08	0.5	1
15	郭家欣	2015-11-02	2015-10-07 13:11	2015-10-07 21:11	0.25	0.5
16	郭家欣	2015-11-02	2015-10-24 07:11	2015-10-24 21:11	0.5	1
17	郭家欣	2015-11-02	2015-11-01 13:11	2015-11-01 19:11	0.25	0.5
合计					8.50	17.0

制表人: 郭家欣

7.6 员工考勤汇总

有员工考勤报表汇总权限的人员，可以在“人事行政应用”中，点击“员工考勤报表”，选择“新员工考勤表”，按月生成员工考勤汇总表。



所有员工的按月汇总，如下图：

员工考勤表																															生成							
年份:	2015	月份:	11	姓名:																											本月小计	本年累计	本月小计	本年累计	本月小计	本年累计		
编号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	本月小计	本年累计	本月小计	本年累计	本月小计	本年累计
1	李慧		下午调休																														0	0	0.5	1.5	0	1.75
2	李莉																																0	2	0	4	0	1
3	陈勇晖																																0	0	0	0	0	0
4	王若霖																																0	0	0	1.5	0	0
5	郭家欣		下午调休			下午调休																											0	0	1	7	0.25	8.5
6	张业勤																																0	0	0	0	0	0
7	...																																0	0	0	0	0	0

某个员工的汇总，如下图：

员工考勤表																																打印							
年份: 2015		月份: 11		姓名: 郭家欣		生成																																	
编号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	本月小计年休	本年累计年休	本月小计调休	本年累计调休	本月结算加班	本年结算加班	
1	郭家欣			下午调休			下午调休																											0	0	1	7	0.25	8.5
合计																														0	0	1	7	0.25	8.5				
备注																																							

制表人: 陈勇晖 审核人:

对于员工考勤表汇总人员，系统也提供查询某个人员的考勤明细功能，如下图：

员工考勤明细							打印
姓名: 郭家欣 日期: 2015-11-16 查看							
本月小计年休	0	本月小计调休	1	本月小计加班	0.25 (申请: 0.5)		
本年累计年休	0	本年累计调休	7	本年累计加班	8.5 (申请: 17)		
请假明细							
编号	姓名	起	迄	类型	小计(单位: 天)		
1	郭家欣	2015-11-06	2015-11-06	调休	0.5		
2	郭家欣	2015-11-03	2015-11-03	调休	0.5		
合计					1.0		
加班明细							
编号	姓名	申请日期	起始时间	结束时间	折算后小计(单位: 天)	申请小计(单位: 天)	
1	郭家欣	2015-11-02	2015-11-01 13:11	2015-11-01 19:11	0.25	0.5	
合计					0.25	0.5	

制表人: 陈勇晖

第8章 人员组织库

人员组织库包括机构、部门、通讯录人员、专职专业人员、群组等视图。

- ◇ 机构：本单位的基本信息，包括招标代理和造价咨询资质等级等信息；
- ◇ 部门：单位内部的部门设置情况；
- ◇ 通讯录：公司通讯录信息，包括所有能登录系统的人员；
- ◇ 群组：按不同权限设置了不同的群组，用于权限控制；
- ◇ 专职专业人员：包括公司内部的所有专职专业人员信息；
- ◇ 人事配置-工资表配置
- ◇ 系统配置-界面模板
- ◇ 系统配置-参数设置

第9章 主数据

由系统管理员进行维护，主要包括：

- ◇ 委托方提供资料清单
- ◇ 项目资料移交单目录
- ◇ 成果质量要求
- ◇ 复核内容
- ◇ 用户参数
- ◇ 项目备案模板
- ◇ 初始化数据
- ◇ 系统参数
- ◇ 编号配置

具体请参考管理员手册。

第10章 流程案例

10.1 我的流程

系统中的“我的流程”应用，按不同规则汇总了所有与我有关的文件。包括草稿、待办、在办、办结、批退、所有等视图。

以下是“我的流程”中，各个视图的说明：

- ◇ 草稿：当前用户创建的，且尚未提交的文件。
- ◇ 待办：需要当前用户处理的文件。
- ◇ 在办：当前用户处理过的，且尚未办结的文件。
- ◇ 办结：当前用户处理过的，且已经办结的文件。
- ◇ 批退：当前用户处理过的，被退回的文件
- ◇ 所有：所有当前用户起草的，且流程经过当前用户的文件。

目前，项目管理模块中有待办事项时，系统会有短信提醒功能。

10.2 流程案例

下面以请假申请单为案例，介绍流程操作：

10.2.1 如何起草文件

在表单的左下角，点击“流程下一步人员”旁边的倒三角，选择流程下一步人员，可以是一个人或多个人，选择人员后，点击“确认”按钮。另外，可以在意见栏填写备注信息。如下图：

请假申请表

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201507240003

姓名：	孙燕	部门：	综合部	申请日期：	2015-07-24
-----	----	-----	-----	-------	------------

+ 编号	类型	起	迄	小计	备注
1		2015-07-24 上午 下午	2015-07-24 上午 下午	1天	
合计		1.00 天			

流程下一步人员： [v]

提交 保存 返回上一页

经办

审核

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	孙燕	-	2015-07-24 13:12:34 星期五	-	-

下图为“流程下一步人员”的人员选择框：

恒诚 按部门

- 安装部
- 财务部
- 代理部
- 公司领导
- 市政园林部
- 专业技术部(代理)
- 专业技术部(咨询)
- 咨询二部
- 咨询三部
- 咨询一部
- 综合部

傅海蛟

取消 确定

10.2.2 如何提交文件

选择好流程下一步人员后，点击“提交”按钮，文件自动提交至次处理人。表单下方的审核记录中，记录了申请人的提交时间，文件到达审核人的时间等。

已经提交到下一步

请假申请表

打印

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201507240001

姓名：	孙燕	部门：	综合部	申请日期：	2015-07-24
-----	----	-----	-----	-------	------------

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1	事假	2015-07-28 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-07-28 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	
合计					1.00 天	

保存 返回上一页

经办	孙燕 2015-07-24 11:03:46 星期五提交
审核	

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	孙燕	孙燕	2015-07-24 11:02:49 星期五	2015-07-24 11:03:46 星期五	提交
审核	傅海蛟	-	2015-07-24 11:03:46 星期五	-	-

10.2.3 如何审核文件

操作步骤：

1、当用户进入系统，有待办事项时，系统桌面上有待办提醒，如下图：



2、用户点击桌面图标，进入应用。默认进入待办视图，显示所有需要办理的文件。

人事行政应用		表单	文件流水号	标题	创建人	当前处理人	状态
<ul style="list-style-type: none"> 01.草稿 <li style="background-color: #0070C0; color: white;">02.待办 03.在办 04.办结 05.所有 10.公章申请单 		请假申请单	201507240001	-	孙燕	傅海蛟	审核
		请假申请单	201506050004	-	孙燕	傅海蛟	审核

共 1 页 2 份 跳转 页码 页 «上一页 1 下一页»

3、打开其中一份待审核的文件，填写审核意见后，点击“提交”按钮，则文件会送回给起草人。如果不填写审批意见，则系统会提示出错信息。如下图：

出错啦[意见][必须填写!]

请假申请表

打印

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201507240001

姓名：	孙燕	部门：	综合部	申请日期：	2015-07-24
-----	----	-----	-----	-------	------------

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1	事假	2015-07-28 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-07-28 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	
合计			1.00 天			

经办	孙燕 2015-07-24 11:03:46 星期五提交
审核	出错啦[意见][必须填写!]

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	孙燕	孙燕	2015-07-24 11:02:49 星期五	2015-07-24 11:03:46 星期五	提交
审核	傅海蛟	-	2015-07-24 11:03:46 星期五	-	-

填写审批意见后，点击“提交”按钮，则系统提示“已经提交到下一步”。在流程记录中也会记录相应的流程历史。

已经提交到下一步

请假申请表

打印

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201507240001

姓名：	孙燕	部门：	综合部	申请日期：	2015-07-24
-----	----	-----	-----	-------	------------

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1	事假	2015-07-28 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-07-28 <input type="radio"/> 上午 <input checked="" type="radio"/> 下午	1天	
合计			1.00 天			

经办	孙燕 2015-07-24 11:03:46 星期五提交
审核	同意 傅海蛟 2015-07-24 11:05:19 星期五提交

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	孙燕	孙燕	2015-07-24 11:02:49 星期五	2015-07-24 11:03:46 星期五	提交
审核	傅海蛟	傅海蛟	2015-07-24 11:03:46 星期五	2015-07-24 11:05:19 星期五	提交
经办	孙燕	-	2015-07-24 11:05:19 星期五	-	-

10.2.4 查看审核意见

对于人事行政模块的单据流程，领导审核后，申请人会收到待办事项提醒，需要申请人继续办理。申请人进入应用，打开文件后，可以选择3种操作，分别是“抄送”、“办结”和“作废”。

◇ 操作 1：抄送

当需要其他人审核或阅办时，文件起草人可以选择“流程下一步人员”，再点击“抄送”按钮。文件则会送到相应人员进行办理。

◇ 操作 2：办结

当文件已完成审核过程时，文件起草人可以选择点击“办结”按钮，完成审核过程，结束流程。

◇ 操作 3：作废

当审核人的意见是退回，或其他原因致使该份申请无效时，文件起草人可以选择点击“作废”按钮，作废该份文件，并结束审核流程。

请假申请表 打印

请假说明：如需进行跨周、跨月、跨节假日请假，请添加多行请假日期。 文件流水号：201507240001

姓名：	孙燕	部门：	综合部	申请日期：	2015-07-24
-----	----	-----	-----	-------	------------

+	编号	类型	起	迄	小计	备注
	1	事假	2015-07-28 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	2015-07-28 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	1天	
合计			1.00 天			

流程下一步人员：操作1

抄送 办结 作废 保存 返回上一页

经办	孙燕 2015-07-24 11:03:46 星期五提交
审核	同意 傅海蛟 2015-07-24 11:05:19 星期五提交

步骤	拥有人	办理人	到达时间	结束时间	操作
起草	孙燕	孙燕	2015-07-24 11:02:49 星期五	2015-07-24 11:03:46 星期五	提交
审核	傅海蛟	傅海蛟	2015-07-24 11:03:46 星期五	2015-07-24 11:05:19 星期五	提交
经办	孙燕	-	2015-07-24 11:05:19 星期五	-	-

10.2.5 结束审核流程

当文件被审核人退回，文件起草人会收到待办提醒。进入应用，打开文件后，可以选择 2 种操作，分别是“重新启用流程”和“作废”。

◇ 操作 1：“重新启用流程”

文件起草人可以点击“重新启用流程”，在原文件基础上进行信息修改，并选择流程下一步人员，提交文件，重新开始流程审核过程。

◇ 操作 2：“作废”

文件起草人可以点击“作废”，终止文件审核流程。