



作业企业管理系统 操作手册



中建电子商务有限责任公司

2021-1-21

目录

一、 前言.....	2
二、 功能介绍.....	2
(一) 首页.....	2
(二) 工人管理.....	4
(三) 班组管理.....	6
(四) 项目管理.....	7
(五) 考勤管理.....	9
(六) 工资管理.....	14
(七) 奖惩记录.....	20
(八) 不良记录.....	21
(九) 招聘管理.....	22
(十) 系统管理.....	23
三、 个人中心.....	28
1. 账号管理.....	28
2. 密码管理.....	28
3. 待办消息.....	29
四、 帮助中心.....	30

一、前言

作业企业管理系统供作业企业使用，作业企业管理系统主要包括：首页、工人管理、班组管理、项目管理、记账管理、工资管理、奖惩记录、不良记录、招聘管理、系统管理。作业企业主要可对其下的工人进行管理，包括录入工人信息，将工人添加到项目，工资的录入，查看班组或者工人的奖惩记录，企业或者工人的不良记录等。

二、功能介绍

（一）首页

作业企业管理系统首页可查看到本公司的相关统计信息。

1.统计列表

对项目、工时、工人分别进行统计。

（1）项目统计

当前在场：单位已参加的项目数且参建单位在项目中是在场的状态。

当前待进场：单位已参加的项目数且参建单位在项目中是还没有进场的状态。

本月进/退场：单位在项目中进行进/退场的操作次数。

（2）工时统计

本月出入合计：统计该单位在所有项目中工人工时总数。

本月有效工作日：统计该单位在所有项目中该月有效工作日总数，注意工人当天工作多少工时算为有效工作日在承包企业管理系统设置。

(3) 工人统计

当前在册：在工人花名册中的工人总数。

在场人数：参建单位在场工人总数。

本月进/退场：当月工人进行进/退场操作的次数。

2. 在册工人统计

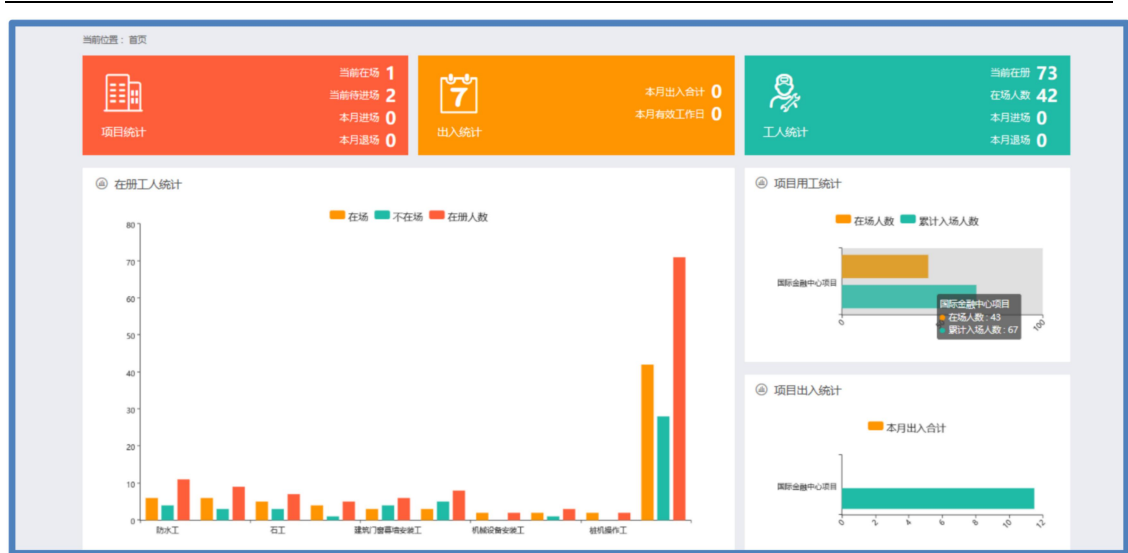
统计各工种的在场、不在场和在册人数信息，以条形图展示。

3. 项目用工统计

统计项目的在场人数和累计入场人数，以条形图展示。

4. 项目出入统计

统计项目的本月出入和累计出入合计，以条形图展示。



(二) 工人管理

1. 工人花名册


(1) 查看人员信息

在工人花名册页面可查看单位中所有工人信息, 选择要查找的条件, 点击【查询】可搜索工人;

点击工人姓名可进入工人详情页面查看工人详细信息包括职业履历、资格证书、项目培训、奖惩记录情况。

当前位置: 首页 > 工人库 > 工人档案

基本信息


起里信号工
 出生日期: 19...07 性别: 男 民族: 汉 学历: 中专
 证件号码: 210***5736 籍贯: 辽宁省沈阳市和平区 政治面貌: 中共预备党员 入职工龄: 1
 手机号码: 1...5 紧急联系人: 紧急联系人电话: 有无重大疾病: 无

个人照、证件照

履历概况

职业履历 1
 不良记录 0
 获奖记录 0

职业履历

共有1段职业经历

项目名称	参建单位	班组名称	工种	劳动合同	入场时间	退场时间
fancy测试项目0907143...	中国建筑一局 (集团) ...	班组11	起里信号工	未设置	2020-11-04	--

不良记录

共有0个不良记录

(2) 新增工人

点击【新增】按钮，进入新增页面，选择身份证阅读器类型，第一次使用点击【驱动下载】下载对应的阅读器驱动并安装，将身份证放在身份证阅读器上后点击【读取】，会自动读取身份信息，并填写班组、手机号码等信息，带*的为必填，点击【确定】完成制卡。

注意:制卡必须使用IE浏览器9.0版本以上并用管理员身份运行。

作业企业管理系统

首页 工人管理 班组管理 项目管理 考勤管理 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 工人花名册 > 添加工人

身份证阅读类型: 请选择

*姓名: 姓名
 *性别: 请选择
 *民族: 民族
 *发证机关: 发证机关
 *政治面貌: 请选择
 是否已加入工会
 *当前工种: 请选择
 有重大疾病
 特长: 特长
 紧急联系人: 紧急联系人
 紧急联系人电话: 紧急联系人电话

*身份证号: 身份证号
 *出生日期: 出生日期
 *住址: 住址
 *有效期: 有效起始日期 至 有效结束日期
 *文化程度: 请选择
 *开始工作时间: 开始工作时间
 *手机号码: 手机号码

(3) 批量移除和导出到 Excel

勾选要移除的对象，点击【批量移除】可将人员移除出该单位。

点击【导出到 excel】可将工人信息导出保存。

2.历史工人

历史工人页面显示已移除的所有工人，点击工人姓名也可以进入工人详情页面，人员信息同工人花名册。

3.工人进退场查询

可以输入所属项目名称、选择日期区间，点击查询，即可查询工人进退场情况，支持导出到 Excel。



（三）班组管理

（1）查询班组

在班组列表页面可查看单位中所有班组信息，选择要查找的条件，点击【查询】可搜索相应班组；

（2）班组详情页

点击班组名称可进入班组详情页面，在该页面可以查看、编辑和移除班组，也可以对班组中的工人进行相应的操作,如对工人进行批

量退场和移除的操作、批量设置合同规则、批量设置班组人员权限(考勤、记账)。

当前位置: 首页 > 班组列表 > 班组详情

编辑班组信息 移除此班组

所在项目名称: 增值服务测试项目008 班组总人数: 0 班组长姓名: 身份证号码:

工人姓名: 请输入工人姓名 工人状态: 在场 是否请假: 全部

是否有合同规则: 不限 是否有合同附件: 不限 查询

批量更新类型 批量退场 批量移除 批量设置合同规则 设置班组人员权限 设为班组长

<input type="checkbox"/>	姓名	身份证号	工种	人员类型	退场日期	退场日期	年龄	性别	合同规则	合同编号	劳动合同附件	银行账户
暂无数据												

(3) 新增班组

如需新增班组点击【添加】，填写相关信息就可以完成添加班组操作。其中合同是参建单位与班组签订的合作文件，合同模板需要先在系统管理>合同模板管理里进行编辑，再从下面界面选择就好。

当前位置: 首页 > 班组管理 > 班组编辑

所属项目: 子项目-考勤图片&电子围栏

班组名称: 子项目-002

负责人姓名: 请输入负责人姓名

负责人身份证: 请输入负责人身份证

合同: 点击选择合同模板

保存 取消

(四) 项目管理

1. 项目列表

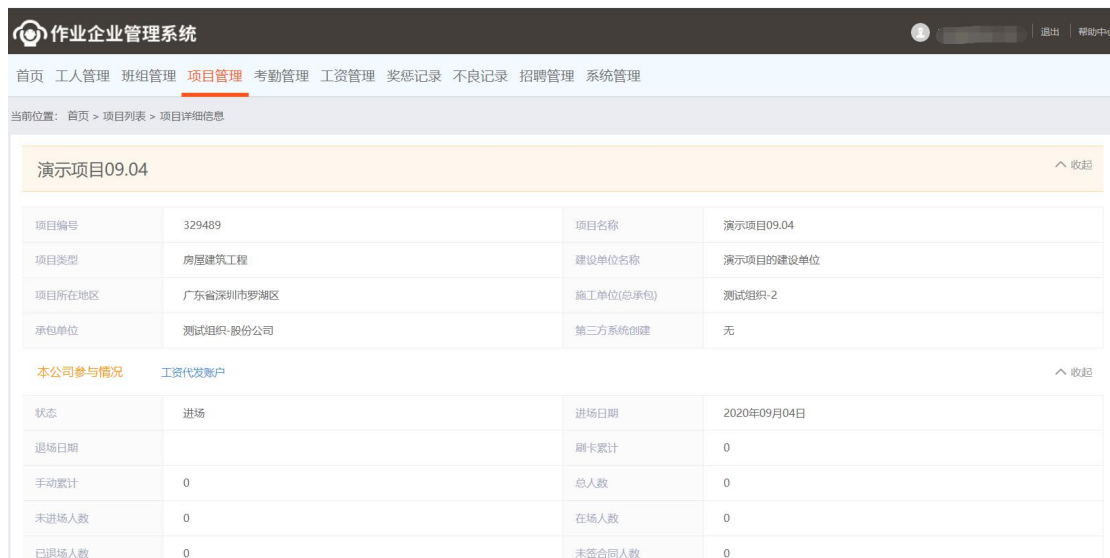
可通过条件搜索查询当前单位参与的所有项目信息、浏览项目的基本信息。



点击项目编号或在项目管理页面直接点击相关的信息,可查看该单位该项目的工人名单、工资列表、出入统计、出入明细。

工人名单: 可查看单位在这个项目中的所有工人信息,内容同工人花名册。

工资列表: 可查看单位在这个项目中每一笔工资单的详情和发放情况。



工人考勤记录次数	0	不良记录人数	0
----------	---	--------	---

工人名单 | 工资列表

进出场状态: 不限 未进场 在场 退场

工 种: 不限 电工 管工 焊工 木工 其它 石工 杂工 爆破工 除尘工 防水工 钢筋工 金属工 架子工 模板工 泥壁工 砌筑工 起重工 司泵工 司索工 通风工 安装钳工 ▼ 展开

已签合同: 不限 未签 已签

姓 名: 身份证号: 查询

暂无数据

2. 审批管理

可根据提交日期、审批类型、审批状态、班组名称以及是否仅查询本人审核数据等维度进行数据查询。

数据展示列表中，将会展示审批名称、审批类型、审批状态、班组名称、提交人、提交时间以及操作等数据项。

作业企业管理系统
退出 | 帮助中心

首页 工人管理 班组管理 **项目管理** 考勤管理 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 审批管理

提交日期: - 审批类型:

审批状态: 班组名称:

仅查询待本人审核数据 重置 查询

审批名称	审批类型	审批状态	班组名称	提交人	提交时间	操作
暂无数据						

(五) 考勤管理

1. 考勤记账

选择相应的项目和班组，点击【查询】，可对班组成员进行记账的操作。

记账：选择计酬方式，填写单价和数量、奖励和扣款金额，系统自动计算出当天工人的实际工资，点击【保存考勤记账信息】。生成工资单时，如选择记账方式，则默认生成当前录入的记账信息。

首页 工人管理 班组管理 项目管理 **考勤管理** 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 考勤记账

项 目: 班 组:

考勤日期: 工人名称:

序号	姓名	身份证号	工种	当前状态	刷卡合计	计时方式	计酬	基本工资	加班工资	计酬小计	奖励金额	扣款金额
1	丁	360	机械设...	在场		计时	单价 * 1 = 0.00		0.00	0.00		

2. 记账列表

选择相应项目点击【查询】后，可通过输入条件查询记账信息。
 点击详情可进入记账个人详情页面查看详细记账信息。

作业企业管理系统

首页 工人管理 班组管理 项目管理 **考勤管理** 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 记账列表

工 种: 电工 管工 焊工 木工 其它 石工 杂工 爆破工 除尘工 防水工 钢筋工 金属工 架子工 模板工 泥壁工 砌筑工 起重工 司泵工 司索工 通风工 安装钳工 管理人员

项 目: 人 员: 日期区间: -

项目	人员	身份证号	班组	工种	刷卡合计	手工合计	刷卡出入天数	手动出入天数	记账总额	加班总额	奖励总额	扣款总额
请选择所属项目, 点击“查询”按钮												

3. 出勤统计

该页面可查看人员每月出勤统计（每月出勤天数、请假天数和总工时）和每天的出勤情况（每天工时和打卡记录详情），支持导出数据。

当天有打卡记录，可以点击工时查看具体打卡记录；当天无打卡记录，工时显示--。

旧版统计分析入口：可查看原有统计页面的出入统计、刷卡率统计等数据。（注：只能查看截至2020年12月31日的数据）

作业企业管理系统 系统管理员 151233 退出 帮助中心

首页 工人管理 班组管理 项目管理 **考勤管理** 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 出勤统计

考勤日期: 2021-08-01 - 2021-08-19 项目: 请选择项目名称 班组: 请选择班组

姓名: 请输入姓名 身份证号: 请输入身份证号 工人状态: 请选择工人状态

重置 查询

出勤情况 [2020-09-02之前考勤数据, 请点击 [旧版统计分析入口](#) 进行查看] 导出

注: 出勤工时为小时, "-" 表示为当日没有出勤; 0 表示有出勤, 但有缺卡或工时小于1分钟, 导致无法统计工时的情况

姓名	身份证号	参建单位	班组	工种	2021年08月					总工时	请假天数	出勤天数
					1日	2日	3日	4日	5日			
请先选择所属项目, 再点击“查询”按钮												

每页显示: 10 共0页 / 页 上一页 下一页

4. 出勤明细

该页面可查看人员具体某天的出勤明细，支持导出数据。

旧版统计分析入口：可查看原有统计页面的出入统计、刷卡率统计等数据。（注：只能查看截至2020年12月31日的数据）

是否出勤

①是：当日工人有打卡记录；

②否：当日工人无打卡记录（包括当天上夜班未下班的人员）；

是否缺勤：当日打卡不成对，即未打上班卡或未打下班卡（夜班除外）；

当天有打卡记录，可以点击工时查看具体打卡记录；当天无打卡记录，工时显示--；

作业企业管理系统 系统管理员157426 退出 帮助中心

[首页](#)
[工人管理](#)
[班组管理](#)
[项目管理](#)
[考勤管理](#)
[工资管理](#)
[奖惩记录](#)
[不良记录](#)
[招聘管理](#)
[系统管理](#)

当前位置: [首页](#) > 出勤明细

考勤日期: 2021-01-01 ~ 2021-01-21	项目: 请选择所属项目	班组: 请选择班组
姓名: 请输入姓名	身份证号: 请输入身份证号	考勤卡状态: 全部
考勤卡号: 请输入考勤卡号	是否出勤: 全部	是否缺勤: 全部
工人状态: 全部		

[重置](#) [查询](#)

出勤情况 (2020-09-01之前考勤数据, 请点击 [旧版统计分析入口](#) 进行查看) [导出](#)

姓名	身份证号	项目名称	班组	工种	考勤卡号	考勤卡状态	考勤日期	最后考勤时间	出勤时长
----	------	------	----	----	------	-------	------	--------	------

5. 出勤率统计

出勤人数计算时自动排除请假人数,可按天查询参与项目的出勤率情况,可导出数据。

旧版统计分析入口:可查看原有统计页面的出入统计、刷卡率统计等数据。(注:只能查看截至2020年12月31日的数据)

出勤统计方式

打卡一次为出勤:当日有打卡记录或昨天最后一条打卡记录为入且当天还没有打卡记录;

打卡成对为出勤:当天有工时;

首页 工人管理 班组管理 项目管理 **考勤管理** 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 出勤率统计

考勤日期: 2020-11-25 回 项目: zz-劳务推送天津V3, 勿动 删除 班组: 请选择班组 删除

出勤统计方式: 打卡一次为出勤 重置 查询

导出 旧版统计分析入口

日期	项目名称	班组	出勤率	出勤人数	在场人数
2020-11-25	zz-劳务推送天津V3, 勿动	班组二	--	0	5
2020-11-25	zz-劳务推送天津V3, 勿动	新建班组0827	--	0	1

旧版统计分析入口：可查看原有统计页面的出入统计、刷卡率统计等数据（注：只能查看截至2020年12月31日的数据）

（1）出入统计

选择相应项目点击【查询】后，可查看具体人员的工时统计信息，包括刷卡工时合计和手动工时合计。点击详情按钮，可以查看某个工人当月每天详细的出勤情况。

作业企业管理系统 退出 帮助中心

首页 工人管理 班组管理 项目管理 **考勤管理** 工资管理 奖惩记录 不良记录 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 出入统计

工 种: 不限 电工 管工 焊工 木工 其它 石工 杂工 爆破工 除尘工 防水工 钢筋工 金属工 架子工 模板工 泥壁工 砌筑工 起重工 司泵工 司索工 通风工 安装钳工 管理人员 展开

项 目: 请选择所属项目 人 员: 请选择人员姓名 日期区间: 2020-11-28 回 - 2020-12-28 回 查询

项目	人员	身份证号	班组	当前工种	当前状态	刷卡合计	刷卡出入天数	手动合计	手动出入天数
请选择所属项目, 点击“查询”按钮									

（2）刷卡率统计

选择分包参与的项目，点击【查询】，可查询该项目下该分包的所有班组的刷卡率和人数统计。

项目名称	班组名称	今日刷卡率	近3日刷卡率	近7日刷卡率	今日出勤人数	在场人数
演示项目09.04	演示班组1	0.00%	0.00%	0.00%	0	0

（六）工资管理

1.工资管理

（1）工资发放的基本流程和工资单状态

- ①在作业企业管理系统生成工资单（草稿）；
- ②提交审核（待审核）；
- ③在作业企业管理系统进行第一次审核（已审待复核）；
- ④在承包企业管理系统进行第二次审核（已复核）；
- ⑤发放工资（已全部发放/已部分发放）。

（2）生成工资单

① 点击【手动生成工资单】，填写所属项目（可选企业参与的所有项目）和班组。

② 选择工资单的月份：

- 若未设置考勤周期：日期区间默认1号到最后一天。
- 若已设置考勤周期，且n小于15：从本月n号到下个月n-1号；

n 大于等于 15：从上个月 n 号到本月 n-1 号。

注：如何进行考勤周期设置：

登录【承包管理系统】项目级-工资管理-进行考勤周期设置



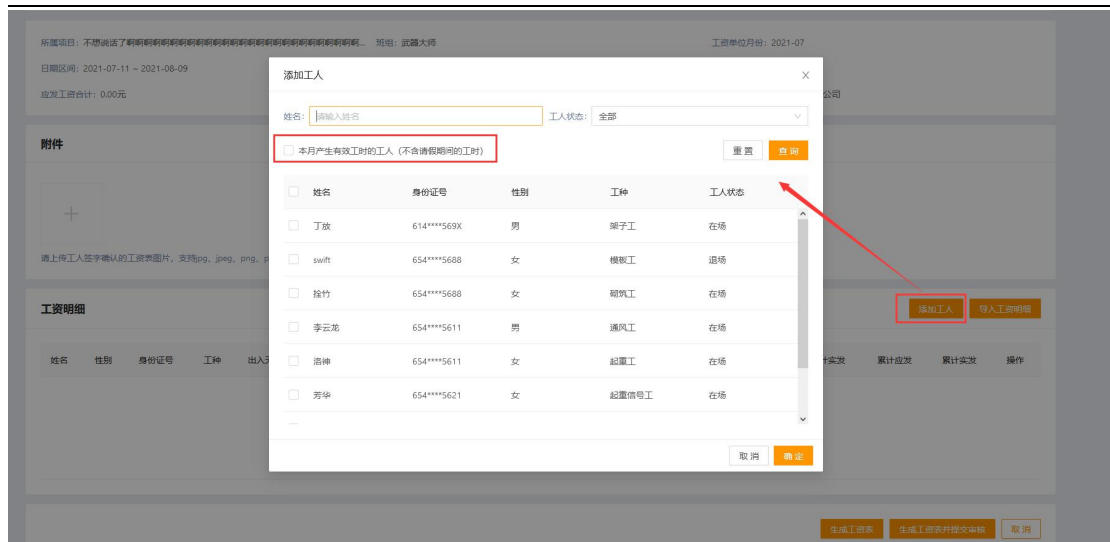
③ 工资来源：分为记账、工种工资。根据选择的工资来源和考勤自动计算工人的默认工资。

注：如何进行工种计薪设置：

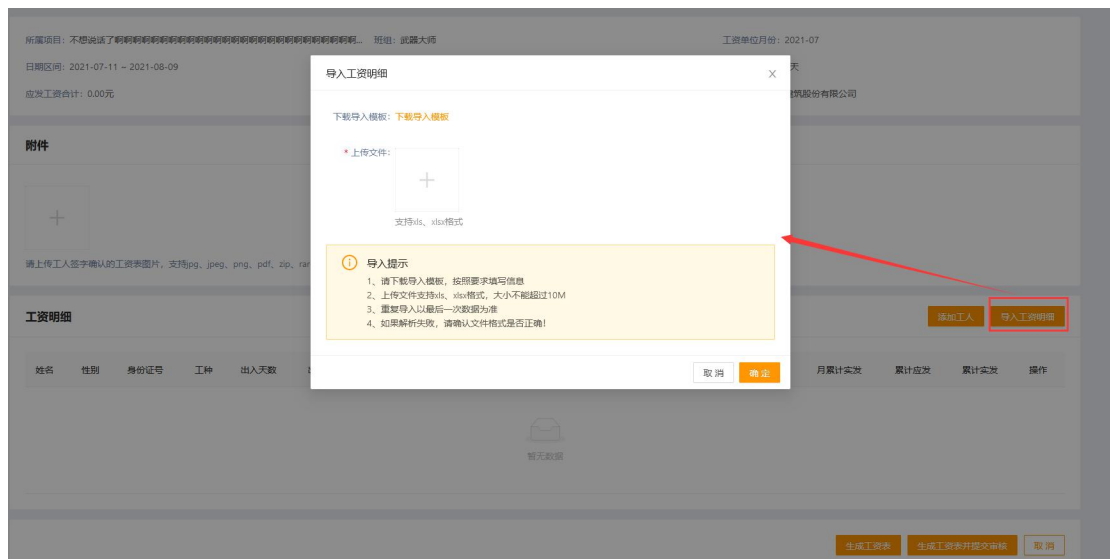
登录【作业企业管理系】-系统管理-工种计薪设置

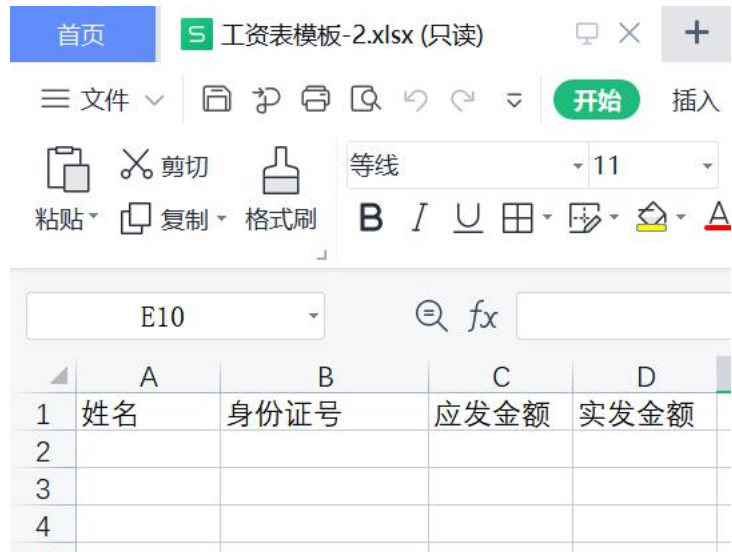


④ 添加工人：可进行本月产生有效工时的工人（不含请假期间的工时）筛选。勾选要生成工资单的工人。



⑤ 导入工资明细：用于将 Excel 中的数据填充到页面上。基本工资=应发金额，实发金额=实发金额。

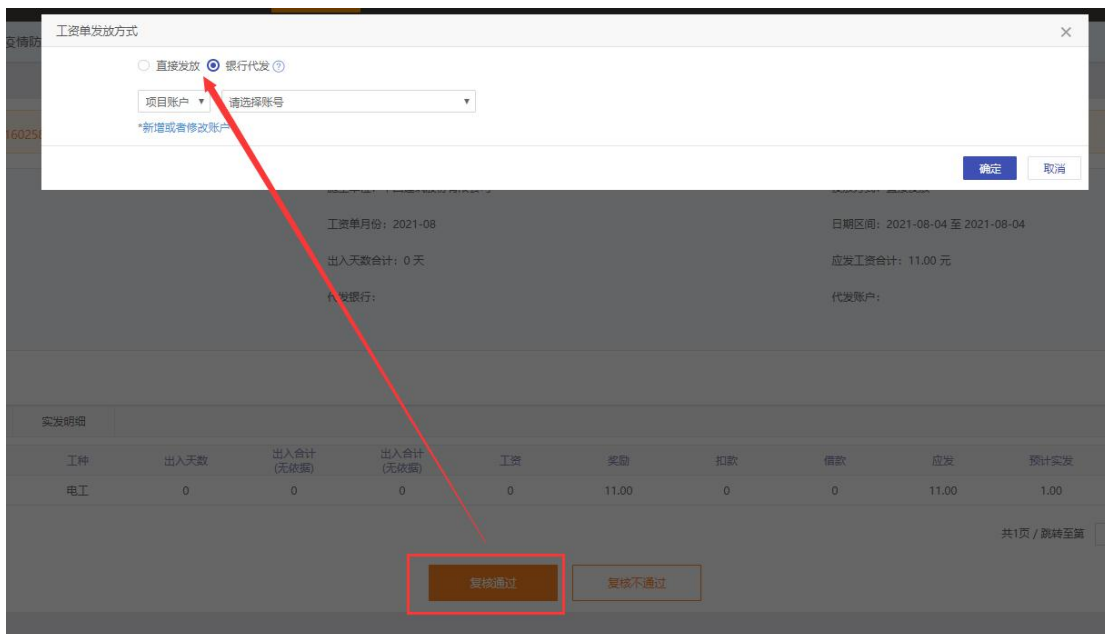
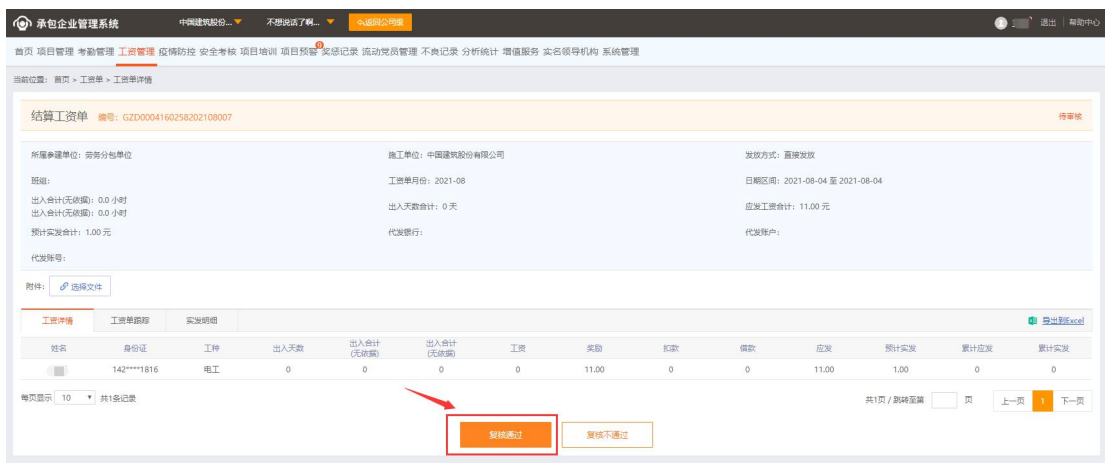
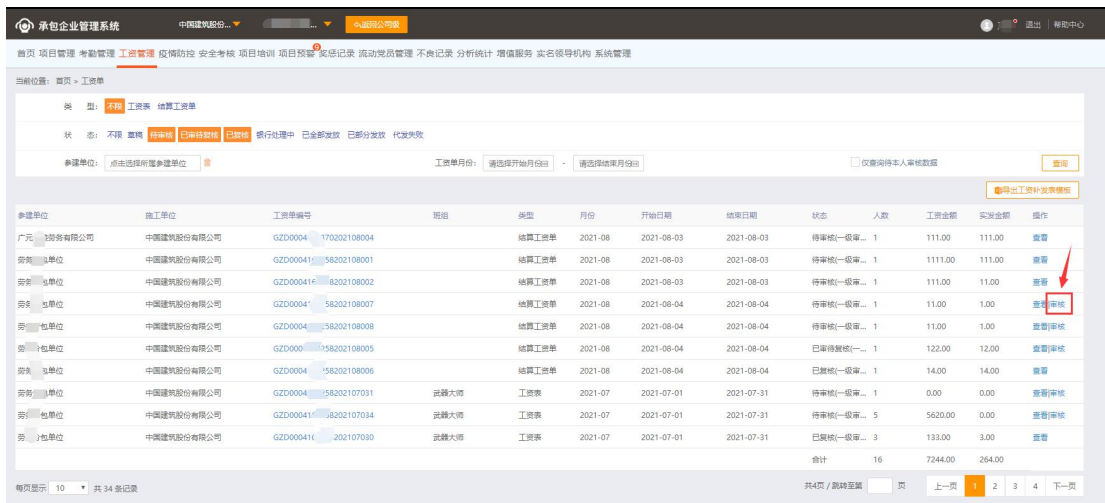




⑥ 系统自动计算出应发工资，并填写实发工资。点击【生成工资表】或直接【生成工资表并提交审核】。

工资明细																	
姓名	性别	身份证号	工种	出入天数	出入会计	基本工资	加班工资	奖励	扣款	借款	应发	实发	月累计应发	月累计实发	累计应发	累计实发	操作
■	男	614****569X	架子工	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	28.00	28.00	28.00	28.00	移除
■	女	654****5688	模板工	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0.00	100.00	20.00	补发 移除
■	女	654****5688	砌筑工	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	11.00	1.00	11.00	1.00	补发 移除
■	男	654****5611	通风工	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	111.00	1.00	311.00	21.00	补发 移除
■	女	654****5611	起重工	1	10	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0.00	200.00	200.00	移除
■	女	654****5621	起重信号工	0	0	500	0	0	0	0	5000.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	移除
■	男	654****5697	管理人员	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	111.00	1.00	111.00	1.00	补发 移除
■	男	511****5012	建筑门...	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	移除

⑦ 由总包方在承包企业管理系统审核并发放。



直接发放：工资单数据正确无误后走线下发放。

银行代发：工资直接走项目账号代发到工人银行卡，不需要劳务公司

开立银行账号。

注：工资单审批流程配置：

登录【承包管理系统】项目级-系统管理-审批流管理

打开开关需要分包审批，关闭开关不需要分包审批。



(3) 创建结算工资单



结算工资单是结算工人一个阶段的工资，步骤同工资表。

(4) 查看工资单

在工资管理页面可根据工资单类型和工资单状态查询工资单。点击工资单编号可进入工资单详情页面查看工资单和对工资单进行操作。

2.工资卡管理

设置工人银行卡信息

点击【详情】可维护该项目中工人的银行卡信息，也可下载模板，填写相关的数据后导入工人的银行卡号。



（七）奖惩记录

1. 班组获奖/惩罚记录

在【奖惩记录】-【班组获奖记录】、【班组惩罚记录】中，输入相应的条件可查询该分包方下的班组的获奖记录。获奖和惩罚记录在承包企业管理系统中录入，这里只供查看。



2. 工人获奖/惩罚记录

在【奖惩记录】-【工人获奖记录】、【工人惩罚记录】中，输入相应的条件可查询该分包方下的工人的获奖记录。获奖和惩罚记录在承包企业管理系统中录入，这里只供查看。



(八) 不良记录

1. 企业不良记录

在【企业不良记录】页面可查看本单位的不良企业记录，点击参建单位名称可查看详细信息。



2. 工人不良记录

在【工人不良记录】页面可查看平台录入的所有工人的不良记录，点击工人姓名，可查看工人不良记录的详细信息。



3. 管理人员不良记录

在【管理不良记录】页面可查看平台录入的所有管理人员的不良记录，点击姓名，可查看管理人员不良记录的详细信息。

The screenshot shows the 'Management Bad Record' page in the system. The page has a navigation bar with '首页', '工人管理', '班组管理', '项目管理', '记账管理', '工资管理', '奖惩记录', '不良记录', '招聘管理', and '系统管理'. The current page is '不良记录'. The search filters include '姓名' (Name), '身份证号' (ID Number), '人员类型' (Personnel Type), '状态' (Status), and '事件类型' (Event Type). The search results show a table with columns for '姓名' (Name), '身份证号' (ID Number), '所属项目' (Project), and '不良记录原因' (Reason). The first record is highlighted.

姓名	身份证号	所属项目	不良记录原因
姓名: [模糊]	身份证号: C12345678910	所属项目: 万达 [模糊]	不良记录原因: 多次恶意向管理, 辱骂管理人员, 说... 备注: 管理不善, 工人投诉, 多次严重违纪, 管理失职

(九) 招聘管理

1. 用工招聘

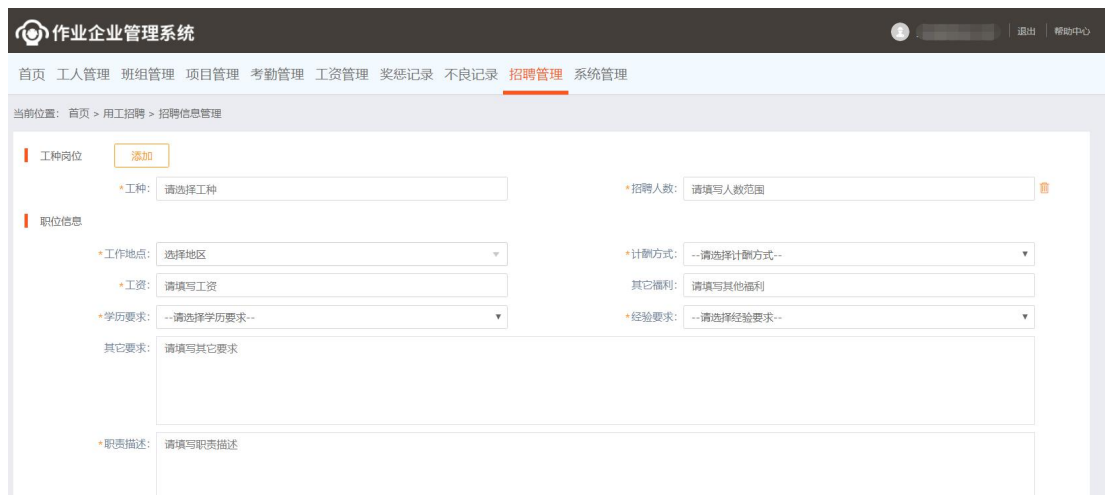
用工招聘页面点击【添加】，录入招聘信息，点击【保存并发布】即可。系统会将招聘信息推送到云筑劳务 APP 中，劳务工人通过 APP 报名后，企业还可在此对工人报名信息 and 招聘信息进行操作。

新增招聘：可保存为草稿或者直接发布。

草稿状态的招聘：可编辑，保存为草稿或直接发布，可删除。

已发布的招聘：不可编辑，详情可查看应聘者信息及其做相应的处理，可撤下招聘。

已撤下的招聘：可编辑，保存为草稿或者直接发布，可删除。



2. 班组招聘

企业可在该页面发布班组招聘信息，同用工招聘。

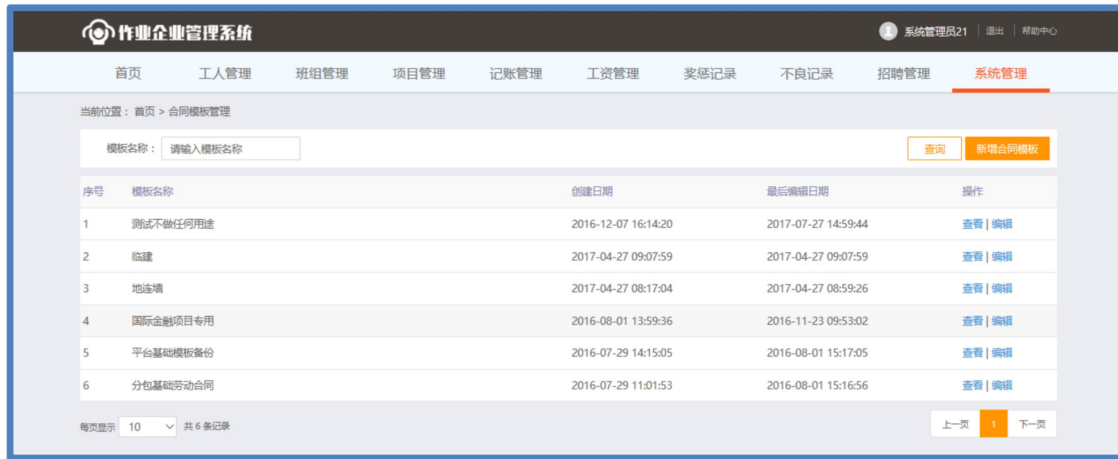
（十）系统管理

1. 合同模板管理

在合同模板管理页面，可以对合同模板进行查询和新增操作。合同是非常重要的东西，务必要修改。

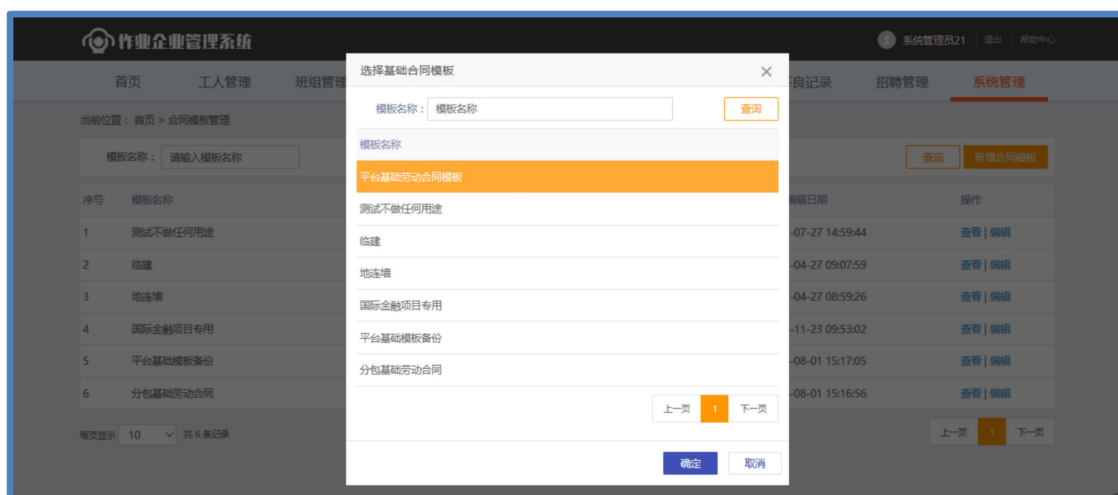
（1）查看合同模板

在【系统管理】-【合同模板管理】中可以查看本单位维护的所有合同模板。点击【查看】或【编辑】可对合同模板进行相应操作。



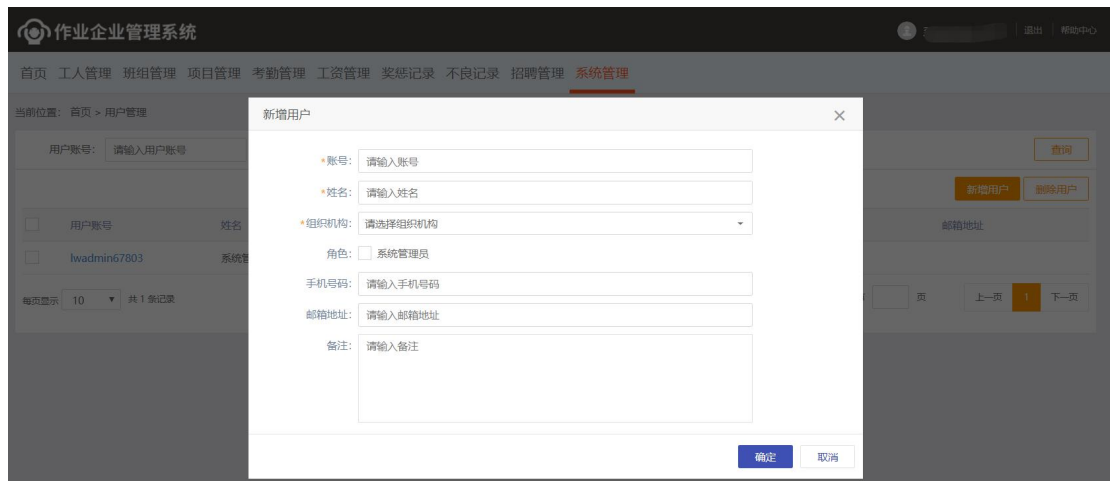
(2) 新增合同模板

点击【新增合同模板】，选择基础模板，在跳出的页面中进行编辑后点击保存。



2. 用户管理

可查询、删除、新增和编辑用户，为用户勾选是否为系统管理员。



3.角色管理

本页面包含添加角色/岗位和角色名称、角色人员数以及权限设置、编辑、删除功能。

①添加角色/岗位：同一组织下名称不允许重复，可自定义名称。



②角色人员数：点击进入添加人员页面，可添加多个，无上限。



③权限设置、编辑、删除：对角色进行权限设置，也可点击编辑对角色名称进行修改以及点击删除移除已创建好的角色（注：角色为系统管理员默认有所有权限，且不能修改；角色为劳务员，可修改其权限设置）。



4. 工种计薪设置

该页面可设置各工种的计酬方式和单位薪酬。

生成工资单时：如工资来源选择记账方式，则默认生成当前录入的记账信息。

创建工资单时：如工资来源选择"工种工资"，如果设置了计薪规则，则会带出相应的薪酬，可修改。



5. 企业管理

该页面可维护本单位的基本信息。



6. 审批流管理

(1) 可添加分包工资审核审批流配置，设置审核人。



(2) 可添加工人进场审批流配置，设置审核人。

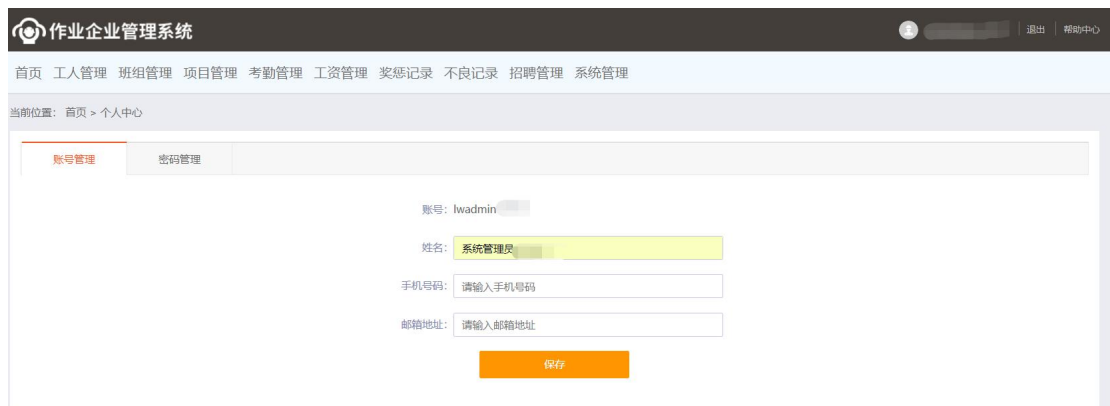


三、个人中心

点击账户名称，可进入到个人中心，使用者可以在此页面，对登陆的账号进行相关操作。

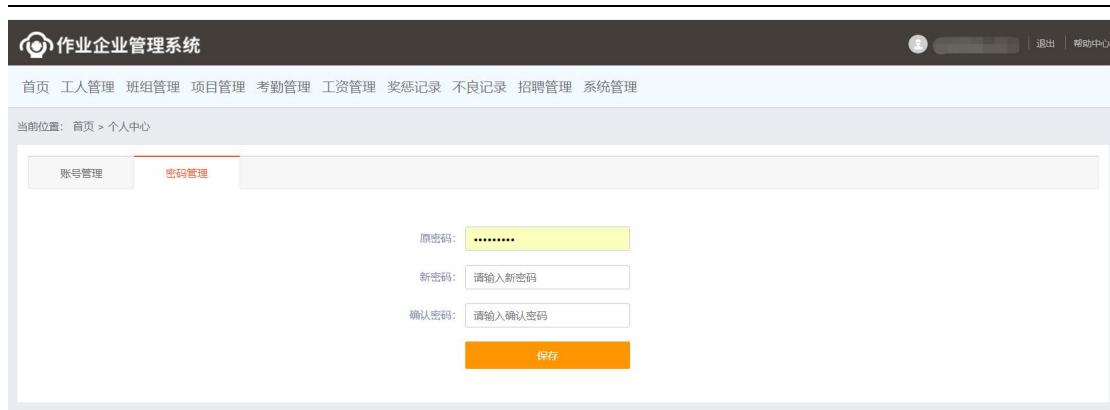
1. 账号管理

该页面会显示账号、姓名、手机号码和邮箱地址，可对相关信息进行编辑，点击【保存】生效。



2. 密码管理

该页面可以对账户的密码进行修改。

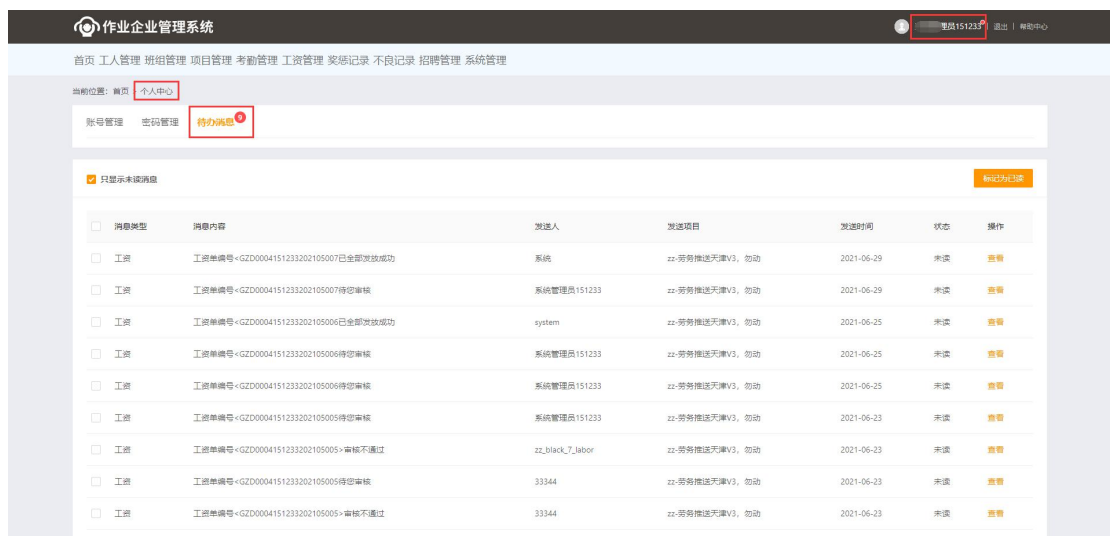


3. 待办消息

可查看本账号需要处理的工资信息，有未读的待办信息时，右上角账号显示小红点。点击详情跳转到工资单，消息状态会有未读改为已读，也可直接在列表中勾选未读消息，直接设置为已读。

分为以下三种情况：

- (1) 提交工资单，发送消息给工资单审核人。
- (2) 工资单审核通过且有下一级审核人，发送消息给下一级审核人。
- (3) 工资发放成功或失败，发送消息给工资单提交人。
- (4) 工资单审核不通过，发送消息给工资单提交人。



四、帮助中心

点击页面右上角的【帮助中心】进入帮助页面。可查看基本流程、相关设置和帮助文档等。

