

致远协同管理平台 房屋建筑行业解决方案 (详细版)

厦门智合诚信息技术有限公司

厦门智合诚信息技术有限公司

2018年6月7日

目录

1	前言	1
1.1	概述	1
1.1.1	房屋建筑业概述	1
1.1.2	房屋建筑业发展前景	2
1.2	房屋建筑业特点	2
1.3	房屋建筑业管理分析	3
1.3.1	管理模式	3
1.3.2	管理重点及核心业务	4
1.3.3	常见管理问题	5
1.3.4	未来发展方向	6
1.4	房屋建筑业的机遇和挑战	6
1.5	房屋建筑业信息化分析	7
1.5.1	信息化构成	8
1.5.2	信息化建设现状	8
1.5.3	管理信息化需求	9
1.6	企业实现信息化的必然性	10
2	房屋建筑行业信息化规划	11
2.1	行业组织协作分析	11
2.2	行业信息化规划	12
2.3	协同管理建设蓝图规划	14
2.4	协同管理系统建设价值	16
3	房屋建筑业协同管理整体解决方案	17
3.1	应用总体架构	17
3.2	关键业务解决方案	18
3.2.1	综合工程项目管理	18
3.2.1.1	项目管理应用框架	19
3.2.1.2	项目前期准备	19
3.2.1.2.1	商机管理	19
3.2.1.2.2	投标管理	20
3.2.1.2.3	合同管理	21
3.2.1.3	项目档案管理	22
3.2.1.4	项目施工过程	26
3.2.1.4.1	方案审批	26
3.2.1.4.2	项目进度管理	28
3.2.1.4.3	质量安全管理	29
3.2.1.4.4	施工现场管理	32
3.2.1.5	项目验收	33
3.2.1.5.1	项目验收	33
3.2.1.5.2	项目归档	34
3.2.1.6	项目数据报表管理	35
3.2.2	项目成本管理	36
3.2.2.1	项目成本管理业务框架	36

3.2.2.2	项目相关信息源管理	37
3.2.2.3	材料出入库管理	38
3.2.2.4	设备登记管理	39
3.2.2.5	成本核算	40
3.2.3	证件管理	41
3.2.3.1	证件管理的难度及问题	41
3.2.3.2	证件管理业务流程及功能框架	42
3.2.3.3	证件登记	42
3.2.3.4	证件更新	44
3.2.3.5	考证计划与实施	44
3.2.3.6	证件管理	45
3.2.3.6.1	证件借出	45
3.2.3.6.2	证件归还	46
3.2.3.6.3	证件与投标人员安排	47
3.2.3.6.4	证件与项目人员安排	48
3.2.3.6.5	证件与项目人员变更	48
3.2.3.7	证件查询与统计	49
3.2.4	资金计划管理	51
3.2.4.1	资金计划管理架构	51
3.2.4.2	资金计划管理流程	51
3.2.4.3	资金计划管理	52
3.2.4.3.1	计划编制	52
3.2.4.3.2	费用报销	52
3.2.4.3.3	计划调整	53
3.2.4.3.4	统计分析	53
3.3	职能运营解决方案	54
3.3.1	人力资源管理	54
3.3.1.1	人力资源管理功能	54
3.3.1.2	人员管理逻辑	55
3.3.1.3	人员过程管理	56
3.3.1.3.1	招聘申请	56
3.3.1.3.2	面试登记及需求跟踪	57
3.3.1.3.3	试用与员工档案	58
3.3.1.3.4	转正	58
3.3.1.3.5	异动	59
3.3.1.3.6	退休与返聘	60
3.3.1.4	员工档案管理	61
3.3.1.5	劳动合同管理	62
3.3.1.6	薪酬福利	62
3.3.1.6.1	福利调整	63
3.3.1.6.2	工资发放	63
3.3.1.6.3	工资条	64
3.3.1.7	考勤管理	64
3.3.1.7.1	加班	65

3.3.1.7.2	请休假	65
3.3.1.8	培训规划	66
3.3.1.9	计划与绩效管理	68
3.3.1.9.1	月工作计划与总结	68
3.3.1.9.2	绩效考评	69
3.3.1.10	相关信息查询	71
3.3.2	费用预算管理	71
3.3.2.1	费用预算管理模型	71
3.3.2.2	预算管理工作示意图	72
3.3.2.3	预算指标体系	73
3.3.2.4	资金计划管理系统	74
3.3.2.5	预算对比控制系统	76
3.3.2.6	报表呈现系统	78
4	协同应用技术支撑（总部统一添加，无需填写）	79
4.1	协同管理平台	79
4.1.1	信息门户引擎	79
4.1.2	流程引擎	79
4.1.3	知识管理引擎	80
4.1.4	协同办公模块	80
4.1.5	表单管理模块	80
4.1.6	公文管理模块	80
4.1.7	文档管理模块	80
4.1.8	文化建设模块	80
4.1.9	即时沟通模块	80
4.1.10	组织绩效管理模块	80
4.2	业务设计平台	80
4.3	业务集成平台（DEE）	80
4.4	移动办公平台	80
5	房屋建筑业协同管理典型客户案例	81
5.1	案例一：陕西宏远建设集团有限公司	81
5.1.1	客户介绍	81
5.1.2	协同管理构建动因	81
5.1.3	致远软件解决方案	82
5.1.4	应用成果	84
5.2	案例二：中国核工业中原建设有限公司	85
5.2.1	客户介绍	85
5.2.2	协同管理构建动因	85
5.2.3	致远软件解决方案	85
5.2.4	应用成果	87
5.3	房屋建筑行业案例名单	87

1 前言

1.1 概述

建筑业是专门从事土木工程、房屋建设和设备安装以及工程勘察设计工作的生产部门。其产品是各种工厂、矿井、铁路、桥梁、港口、道路、管线、住宅以及公共设施的建筑物、构筑物和设施。

建筑业分为“狭义建筑业”和“广义建筑业”，狭义建筑业主要包括建筑产品的生产（即施工）活动，广义的建筑业则涵盖了建筑产品的生产以及与建筑生产有关的所有的服务内容，包括规划、勘察、设计、建筑材料与成品及半成品的生产、施工及安装，建成环境的运营、维护及管理，以及相关的咨询和中介服务等等，反映了建筑业整个经济活动空间。

建筑业细分可以分为：

1. 房屋和土木工程以及桥梁工程建筑业；
2. 建筑安装业；
3. 建筑装饰业；
4. 其他建筑业。

1.1.1 房屋建筑业概述

房屋建筑业是指房屋主体工程施工活动，不包括主体工程施工前的准备活动。包括房屋工程的地基、打桩工程、砖石工程、钢筋工程、钢筋工程、混凝土工程、构架工程、顶构架工程、钢结构工程、预制构件组装与装配工程、幕墙工程、防水工程、升降脚手架服务、起重设备服务、门窗工程等，不包括主体工程施工前准备活动。包括对下列房屋的建筑活动：

1. 房屋工程服务；
2. 房屋建筑物；
3. 办公用房屋建筑物；

4. 仓库房屋建筑物；
5. 其他房屋建筑物。

1.1.2 房屋建筑业发展前景

我国建筑业已成为总产值仅低于工农业、位居第 3 的支柱产业。同时在基础设施建设与城市化发展的驱动下，房屋建筑业有着较好的发展前景。未来几年我国的基本建设、技术改造、房地产等固定资产投资规模将保持在一个较高的水平，中国房屋建筑市场面临重要的发展机遇，发展前景良好，主要表现在：

1. 从消费结构上看，建筑业是最急需发展的产业；
2. 从城市化进程来看，社会对住宅的需求量很大，房屋建筑业的市場空间相当大；
3. 从就业问题来看，房屋建筑业是最富有吸纳农村剩余劳动力的行业；在当前我国面临突出的“就业问题”、“三农问题”新形势下，房屋建筑业发展对促进国民经济发展、农村劳动力转移和社会稳定起着无法替代的基础性作用。

1.2 房屋建筑业特点

房屋建筑行业是一个资源密集型、资源整合型、知识密集型的行业，在信息化建设中，强调以核心业务为信息化建设的主线，以客户、产品、资金和知识为核心，关注房屋建筑企业在项目开发、营销、资金管理、成本管理等。简而言之，就是依据企业自身的特点，选择适合的信息化系统。所以最终的情况是，房屋建筑企业的信息化系统由很多厂家、很多类型的系统构成，外观不一样，数据结构不一样等等各种差别，真真正正的百花齐放。具体体现在以下几个方面：

1. 行业具有周期性，建筑工程行业的发展一般与工程所在行业密切相关；
2. 行业具有地域性，建筑工程行业的发展与所处区域的经济发展和城市化水平密切相关，区域特征较为明显；
3. 属于劳动密集型行业，目前中国的建筑行业是劳动密集型行业，劳务水平的高低直接影响工程质量的好坏；

4. 行业是耗能大户，在建筑的建造和使用过程中，需要消耗大量的能源、资源，还会产生建筑垃圾。与此同时，建筑在使用过程中还要消耗大量的能源、水源。
5. 此外，由于建筑业具有土地垄断性和不可移动性等特点，建设工程产品的生产具有单件性、流动性、地域性、周期长和生产方式多样性、不均衡性，以及受外部约束多等特点。

1.3 房屋建筑业管理分析

1.3.1 管理模式

目前的房屋建筑企业管理模式主要是项目管理模式，项目管理模式主要分为两种：

1. 一种是从项目的角度出发，项目部管理自己的项目，即分散式管理模式，或称为“项目经理管理项目”；
2. 一种是从公司的角度出发，公司管理多个项目，即集约化管理模式，或称为“公司法人管理项目”。我国的企业大部分采用分散式管理模式，美国的企业普遍采用的是集约化管理模式。

施工企业项目管理模式及其信息化发展水平的关系，分析集约化管理模式与分散式管理模式的利弊，在住房与城乡建设部信息化标准的引导下，信息化发展水平提高后，企业应当选择集约化管理模式以应对全球化的市场竞争对建设施工企业的要求。

集约化的管理模式的实施只有依靠信息技术的有力支撑才能有效实施，对企业信息化系统在协同性、集成性、应用性上都有较高的要求。

信息化发展低下时的项目管理模式总公司与分子公司和项目部，无法达到充分的协同工作和系统集成，公司与项目部之间信息传递失真，决策缓慢，组织效率低下，总公司与项目部之间不得不增加相应管理层级，因此大型的房屋建筑企业多为总公司、分子公司、项目部三级管理模式，无法实现组织机构扁平化。同时，由于项目部实施地点分散、产品多样、管理难以规范，以及“联营”、“挂靠”

“违法分包”等项目的存在，只能采用分散式管理模式。

信息化发展水平较高时的项目管理模式总公司与分子公司和项目部、可以达到充分的协同工作和系统集成，总公司与项目部之间通过 VPN 技术可以低廉的实现连接、信息实现完全共享、指令在瞬间传达到执行者，技术使采用集约化管理模式管理项目部成为可能。集约化管理模式下，管理工作走向过程化、职能划分趋于综合化、组织机构趋于扁平化。

同时，集约化管理模式需要信息化的支撑，必然会促进信息化的发展;信息化的发展，为集约化管理模式中人、财、物“三集中”的细化、成本动态控制提供良好的平台，企业管理水平不断提升，二者相辅相成，共同提高。

1.3.2 管理重点及核心业务

目前全球经济一体化趋势使国际建筑承包商、国有企业、国内民营企业同台竞争，企业之间的竞争程度愈来愈激烈。项目的规模越来越大，资金风险相应提高;中标价格越来越低，原材料、工人成本不断上涨，利润持续走低;工程的管理越来越复杂，稍有不慎，极易造成亏损。从最近几年的投标情况来看，低价位竞争情况越来越突出，多数中标项目均为保本价格亏本竞标现象也时有发生。房屋建筑企业作为项目导向型企业，工程项目是建筑企业基本管理单元。在当今信息社会飞速发展的情况下，施工企业只有以项目管理为核心，选择适合企业发展的项目管理模式，充分利用信息技术，加强企业的管理，才能应对市场的挑战。

房屋建筑企业作为项目导向型企业，工程项目是房屋建筑企业基本管理单元。在当今信息社会飞速发展的情况下，施工企业只有以项目管理为核心，选择适合企业发展的项目管理模式，充分利用信息技术，加强企业的管理，才能应对市场的挑战。

当然项目管理是核心，围绕项目管理过程所涉及的以下业务应用也是房屋建筑业的核心业务。

1. 经营管理（项目商机合同）
2. 项目管理（施工的全过程管理）
3. 成本管理的核心要素（人力 材料 机械）

4. 资金管理
5. 证件管理、人力管理财务管理也比较重要

1.3.3 常见管理问题

从企业的层次看来，我国房屋建筑业主要存在以下问题：

- 管理水平低下

企业组织结构老化是建筑企业管理水平低下的一个重要原因，我国大多数建筑企业仍采用粗放经营模式，重项目、轻收益、轻管理，再加上管理人才匮乏等原因，致使企业管理水平一直处于较低状态。另外，企业制度的不健全以及工程项目点多面广，客观上增大了企业管理上的难度。

- 关键性人才匮乏

企业之间的竞争归根结底就是人才的竞争，人力资源是企业价值增值中最具创造性的因素，是否拥有必需的高素质人才是决定企业能否成功的关键因素。从建筑业人才的现状看，一些从业人员因循守旧，已显示出对新经济状态的诸多不适应。

- 资金运作和融资能力亟待加强。

无论是从企业承接项目，还是从企业发展来讲，资金运作和融资能力都是建筑业成功经营的关键因素。就某个项目来说，建筑企业项目承接后往往需要投入巨大的流动资金，资金实力和融资能力是制约企业壮大的一个重要瓶颈。

- 风险控制能力相对较弱

建筑企业工程项目规模较大，周期较长，投资量巨大，可产生风险的因素数量多且种类繁多，而且风险损失的严重性——不但会造成财产损失，更会影响企业声誉。与发达国家相比，我国建筑企业的风险控制能力还相对较弱。

- 资源整合能力有待提高

资源整合能力对于企业核心竞争力的培育至关重要，企业能较好地整合资源，才能有效地发挥协同效应。这里说的资源不仅包括企业内部资源，例如企业内部的各种系统，也涵盖了企业可以通过各种途径获取的外部资源，例如上下游伙伴。

1.3.4 未来发展方向

房屋建筑企业行业未来的发展方向：

1. “多元经营”战略。多元经营能为企业增加盈利点，并有效规避风险。许多施工企业在充分利用自己的行业竞争优势外，将多元化经营作为一项重要战略，如成立全资房地产企业、参与其他行业投资参股或组建具有独立法人的控股公司等。整体看来，基本都是围绕自己的核心业务，进行价值链上下游的延伸，实现同一价值链的多元经营。
2. “提升管理能力”战略。改变企业管理效率低下的状态，提升企业管理能力，已成为许多企业的一大共识。要提高企业的管理能力，首先需要企业深刻认识到管理的重要意义，改变以往“重项目、轻管理”的观念，切实转到“向管理要收益”的轨道上来，并建立健全各项管理制度，制定相应的管理流程和业务流程，做到规范化管理。
3. “科技兴企”战略。随着我国建筑市场运作逐步进入规范，科技的作用将在竞争中凸现出来。大力研究开发具有自己特点和较强竞争力的技术项目，加大科技投入，加快新技术、新工艺、新材料的推广应用，节省成本降低消耗，提高产品技术含量，从而力争在微利时代，大幅提高企业的经济效益。
4. “文化兴企”战略。企业文化是企业里一种积极向上的群体意识，它体现着企业的凝聚力和生命力。只有当企业员工的价值观、行为准则与企业的战略目标相一致，才能最大限度地激发员工潜能。因此，塑造富含时代特征和企业特色的企业文化，对企业的发展具有非常重要的意义。

1.4 房屋建筑业的机遇和挑战

面对当前房屋建筑企业遇到的管理难点，如何快速有效的解决当前的管理问题，其实是一种机遇与挑战。如果能有效地解决这些问题，就能全面的提高房屋建筑企业的竞争力，使企业本身处于不败之地。

针对房屋建筑业在目前的日常办公事务处理中面临的主要问题有：缺少协作

办事平台、信息的管理效率低、工作进度监管不力、组织文化建设困扰、企业资源管理无序、建立企业核心竞争力。引进协同办公平台，其职能是为房屋建筑企业各职能部门提供一个高效、灵活、易管理的协同办公平台、知识共享平台和信息互动平台。

房屋建筑企业通过管理信息化的实施促进企业标准化的进程，促进企业内部流程的优化，更有效进行集中管理，从而建立企业敏捷的信息化反应和高效的内部沟通协作和监控机制，增强核心竞争能力。实现“信息可视化、操作透明化、流程标准化、管理集中化”。提升企业管控能力，抓住业务作业过程的全生命周期管理。提高企业的决策分析能力，为企业决策层提供可追溯性的数据。企业通过信息化的建设，固化了管理模式和流程，通过系统的使用，从而实现“管理复制”。

1. 通过协同信息化提高决策的效率；
2. 实现业务部门之间信息传递的可追溯、可跟踪和可继承；
3. 实现领导的管理行为可视，下级工作情况可监督；
4. 实现制度执行可操作、更加规范；
5. 提高运营费用的节约。

1.5 房屋建筑业信息化分析

众所周知，房屋建筑市场信息具有重复性、交叉性强和信息量大的特点。房屋建筑企业实力的强弱取决于企业对经营环境中信息流的整合能力。计算机技术的迅猛发展，在为房屋建筑企业整合信息提供先进技术手段的同时，也给企业搭建了一个网络发展平台。因此，基于这个网络发展平台之上的企业信息整合，需要房屋建筑企业各个职能部门、全员参与组成的人机合一系统，包括人、计算机网络硬件、系统平台、数据库平台、通用软件、应用软件和终端系统。同时，这个人机合一系统对房地产企业的内在要求是投资到位、配套到位（如设施、制度、人才、安全等）、管理到位。

房屋建筑企业的信息化除具有一般企业信息化的特性以外，还有其显著的特点，突出表现在行业性、高技术性和整合性上。

房屋建筑企业信息化具有自身的行业特点。从信息化建设的内容来看，主要包含项目设计信息化、项目过程信息化、项目成本信息化、企业管理信息化、企业决策信息化等多个方面的内容。

房屋建筑企业的运作是以施工项目为中心的，一个项目从开始到结束常常需要几年的时间，涉及公司几乎所有的部门，部门间的协同与沟通，以及在此基础上的整合提升能力，是房屋建筑企业实施信息化的另一个特殊要求。也就是说，房地产企业的信息化必须是面向企业的协同能力与管理提升的。

1.5.1 信息化构成

针对房屋建筑企业的管理特点和业务特点，房屋建筑企业的信息化结构设计至少应该包含以下几个方面。

1. 企业硬件环境支撑：构建信息化网络的硬件、网络环境支撑。
2. 企业沟通通讯软件：VPN 软件、沟通软件、视频会议软件等
3. 企业核心业务软件：解决房屋建筑企业对核心业务的信息化管理需求，包含造价管理、项目管理、成本预算管理、合同管理、BIM 系统等。
4. 企业管理软件：解决房屋建筑企业内部人与人、人与部门、部门与部门等之间的协作问题，典型的产品为协同办公软件。
5. 企业财务软件：解决企业财务账务、资金、收支等管理的需求，典型的如金蝶、用友财务软件。
6. 企业宣传软件：解决企业对外的宣传，例如企业网站。

1.5.2 信息化建设现状

不管是业务软件还是财务软件，都是围绕着企业经营目标在运转，这也是房屋建筑企业立足的根本，同时这些软件的应用解决了企业对业务数据的管理，注重于结果，但是缺乏对业务过程的管理，因为过程的忽略往往会造成结果的偏差，如何解决企业的过程管控，实际上是企业管理的问题。

但是，随着企业的信息化进一步发展，很多房屋建筑企业往往会忽略一个重要的概念，企业管理的信息化，尽管企业信息化做了很多措施，但是企业管理信

息化的不完善，导致房屋建筑企业整个信息化的现状：

- **多项目信息反馈滞后**

确定的项目目标在执行过程中反馈不及时，导致在发现问题的时候已经对项目的进度或者成本带来不利影响。

- **项目进度要求高难以保障**

因为现场分散广，监督难，等待督促、回复、汇报、开会等现象普遍存在，领导难察觉，管理上难以把握，致使项目周期难以保障，进度问题容易导致成本的增加，回款的延迟等问题，因此缩短项目的进度周期，将会非常重要，必须想办法给予控制。

- **各部门协作不畅**

建筑工程类项目关联方较多，涉及到项目进展信息不畅，影响多方项目的开展和决策，业务流程协调不力，关联单位协调不力，多方面导致项目风险。

- **计划失效**

计划没有很好编制，下级部门没有很好的执行、跟踪、修正，造成计划失效，导致计划是计划，变化是变化，计划不如变化快，失去了计划的意义，关乎部门任务的达标和业绩的实现。

- **工程质量控制难度大**

工程质量直接决定了履约的程度，而在施工过程中，往往这块是最难管的，由于工程质量问题引起的纠纷和返工等，将直接影响项目的成本，并影响客户口碑。

- **成本管理复杂**

房屋建筑行业涉及到多项目、跨地域、人员成本多样、材料采购与转运等协同性强，因此成本控制将涉及到对人员、资金、以及材料等关联性管控。

- **前后环节的计划衔接难度较大**

后续的任务难于提前知道前置任务对自己的影响，难于提前预测项目的风险。

1.5.3 管理信息化需求

面对这些现状困惑，我们整理出房屋建筑企业管理信息化的需求：

1. 解决房屋建筑企业内部的协作问题，信息传递、执行效率需求。
2. 解决房屋建筑企业的业务系统无法进行业务过程管控的需求。
3. 解决房屋建筑企业多业务系统带来的信息孤岛问题、数据共享问题、重复建设需求
4. 解决房屋建筑企业多业务数据带来的数据无法整合分析、支撑决策的需求。
5. 解决房屋建筑企业与外部资源的协同需求，对房屋建筑企业来说，主要的外部资源有银行及金融机构、政府、专业承包商、建材供应商、业主、行业协会、大专院校的研究机构等。

房屋建筑企业的信息化是现代化企业发展的必然要求，是市场竞争的需要，也是企业自身发展的需要。企业信息化建设的重点与信息化目标、规划、水平和条件紧密相关。企业应该针对自身特点确定今后几年的信息化发展规划和重点。

1.6 企业实现信息化的必然性

房屋建筑企业信息化是指房地产企业以市场信息为基础，通过深入挖掘先进的管理理念，应用先进的计算机网络技术来整合企业现有的生产、经营、设计、管理，及时地为企业的决策系统提供准确而有效的数据信息，以便对市场需求做出迅速反应，其本质是加强房地产企业的核心竞争力。

随着信息时代的到来，房屋建筑企业实现信息化是必然趋势。激烈竞争的现代市场经济，要求企业必须具有敏感的市场反应能力、快速决策能力和强有力的实施能力。而企业要满足这些需求，就必须建立自己的快速反应体系、科学决策体系、严密规范的实施体系。信息化建设是房屋建筑企业在竞争中生存的必要条件。

房屋建筑企业项目的建设涵盖面广、涉及到的部门众多，有大量的信息管理和沟通协调工作，沿用传统的方法来管理项目已经越来越不适应要求。同时，房屋建筑项目投资额大、建设周期长，外部环境错综复杂，随时面临着经营风险。如何运用信息技术改善落后的局面，帮助房屋建筑企业提升竞争能力，实现真正意义上的管理信息化、办公自动化、决策科学化已经成为影响房屋建筑企业发展

的战略问题。信息同其他要素的良好集成将成为房屋建筑企业新的核心竞争力。

1. 房屋建筑企业信息化建设是实现房地产项目过程管理的必要手段

一个房屋建筑项目可以看作是由众多相互联系的过程构成的复杂的过程网络,要想通过人工手段对每一个过程采用已经建立的标准过程管理程序进行控制几乎是不可能的。只有实现了企业信息化和项目管理的信息化,才能够实现有效、实时的项目过程管理,对项目运行的全过程进行动态、有效的计划、协调和控制。

2. 信息化建设是房屋建筑项目管理智能化的客观要求

房屋建筑项目智能化是以企业信息化和项目管理信息化为基础的,没有信息化,智能化就无从谈起。只有不断推进项目管理信息化过程,才能逐步实现房地产项目管理智能化,从而使房地产项目管理更加科学化。

3. 信息化建设是房屋建筑企业实施现代管理方法的必要保证

很多现代管理方法都是基于现代信息技术的发展提出的,现代信息技术为现代管理方法的实现提供了必要的手段。现代管理方法大量的信息处理量对房地产项目管理提出了更高的要求,只有实现了企业信息化,才能充分发挥现代管理方法的作用。

总之,房屋建筑企业的信息化是企业发展的必然,通过信息化业务系统(CRM、BIM、财务系统、造价系统等)解决专有业务部门的管理需要,通过协同管理系统实现企业管理层面的全面协同,覆盖整个企业及集团,提高管理水平,最终实现房屋建筑企业协同管理新格局。

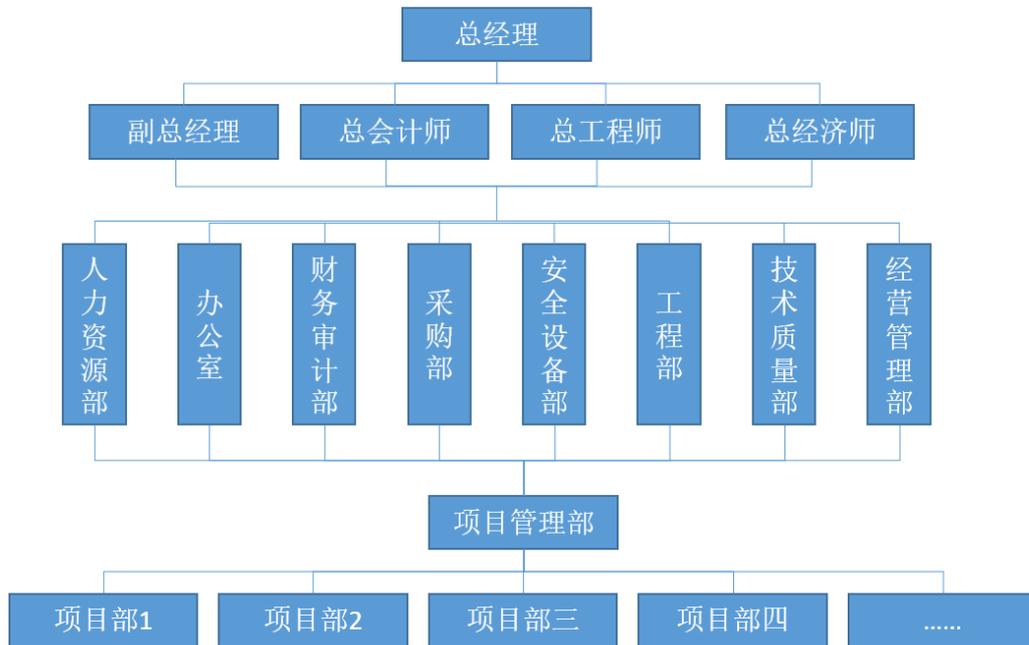
2 房屋建筑行业信息化规划

针对房屋建筑业的特点,结合致远多年的房屋建筑客户经营经验,针对房屋建筑业致远的信息化分析与规划如下。

2.1 行业组织协作分析

房屋建筑业由于其主要业务方向以及管控方式不同,组织架构也千差万别,不同的组织架构设计可以简单的体现房屋建筑业组织之间的关系和协作。典型的

房屋建筑行业企业的组织架构图如下图所示：



房屋建筑业的组织架构，所有的职能部门包含人力、财务、工程等均是项目管理部门的基础支撑部门，围绕着项目管理部门进行业务运转。

所以说作为房屋建筑业的核心业务是项目，每一个项目的各个环节的管理都离不开各个职能部门的支撑，所以企业内部基础协作与业务协作是房屋建筑企业管理信息化的基础。房屋建筑企业的信息化规划也应该遵循统一规划、按需分布实施的原则进行。

2.2 行业信息化规划

信息化规划应该从信息化标准、基础信息平台、业务平台、管理信息平台、专项技术几个层面进行规划，按照企业实际情况进行选择的实施。

● 信息化标准

房屋建筑业信息化的标准规范是信息化建设中的一项重要的基础性的系统工程，也是信息系统建设推广成功的关键因素。要重视标准化在信息化建设过程中的重要作用，以标准化助推信息化，以信息化带动标准化，推动标准化与信息化互相促进融合。为实现全产业链信息互通、提升信息应用价值打下基础。

● 基础信息

加强企业信息化基础设施建设。先进、安全、可靠、稳定、开放各类软硬件基础设施、是信息化建设的基础，包含企业基础网络部署、硬件部署规划，安全方案，数据方案、访问终端等。

● 业务平台建设

按需解决行业专业软件建设与实施（项目管理系统、成本管理系统、预算管理系统、财务管理系统等）。

应用 BIM 技术，提前进行各专业设计的事先协调，从而大幅减少施工变更。通过将 BIM 模型与施工进度计划、成本相关联，可以更直观、精准地反映整个建筑的施工进度过程和进行成本管理。将 BIM 技术的这些特性与企业信息系统集成起来，必将使企业信息化管理如虎添翼。

● 管理平台建设

管理平台作为解决企业管理过程中的各类协同问题，提升企业的整体运营水平。行业主导的平台为协同办公平台

1. 迫切解决企业经营管理日常管理问题。
2. 推进“互联网+”协同工作模式，实现全过程信息化。例如现场管理、在施工现场进行信息采集与分析处理，并实现项目信息与企业实时动态互通，满足各级的管理需求。顺应“互联网+”发展趋势，建立及时、高效的“互联网+”环境下的项目多参与方协同工作模式和协同工作系统，实现工程项目多参与方之间的高效协同与信息共享，降低相互间的沟通成本。

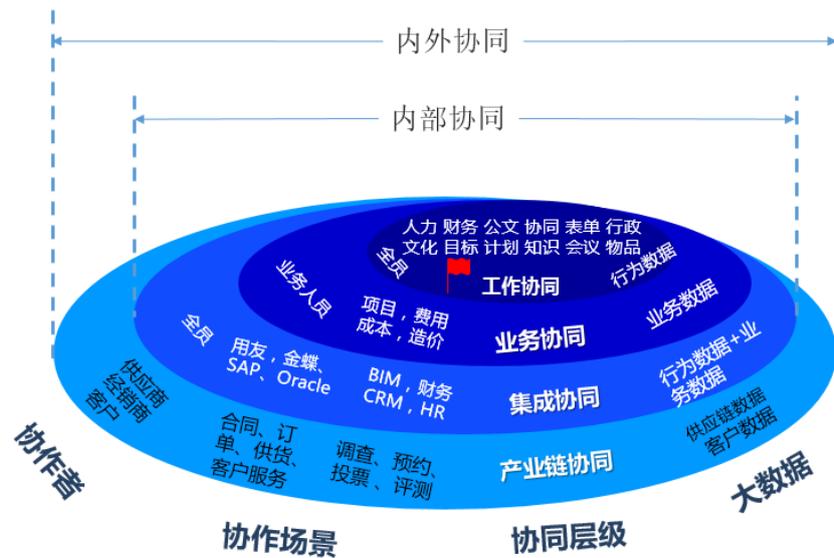
● 专项信息技术应用

1. 大数据技术，大数据是以容量大、类型多、存取速度快、应用价值高为主要特征的数据集合。房屋建筑业是产生大量数据的行业之一，又是数据电子化程度较低的行业。在“互联网+”时代，建筑业数据的价值和重要性将逐步体现，充分运用大数据制定企业发展战略、进行战略决策。研究建立建筑业大数据应用框架，统筹政务数据资源和社会数据资源，建设大数据平台，将各工程项目生命周期中产生的数据以及在运维阶段的能耗数据和设施运维数据进行收集、处理和加工，通过大数据的分析与挖掘，为各方提供更有价值的数据服务，提升行业、企业和项目的整体管理水平。

2. 云计算技术，云计算是推动信息技术能力实现按需供给、促进信息技术和数据资源充分利用的全新业态。随着云计算的深入运用，开展信息化的建设管理可以降低信息化总成本，云平台可以忽略硬件单点故障，提升应用系统的可用性，应对海量访问。同时，采用云平台可以降低用户推广应用过程安装部署工作的难度和工作量，改善用户操作体验。
3. 物联网技术，物联网是新一代信息技术的高度集成和综合运用，为实现施工现场各类原始基础数据的持续采集提供了可能性。利用现场监测、无损检测或各种传感技术进行建筑安全、设备运行状态、施工环境监测、现场人员管理、进场物资管理等，实现数据的自动采集与传输，在专业软件的辅助下，完成对大型建筑施工状况的评估和预警。
4. 3D 打印技术，3D 打印是一种以数字模型为驱动源，通过增材打印的方式来构造物体空间形态的成型技术。通过 3D 打印建筑技术，实现一些房屋和构件的打印，通过 3D 打印技术生产出建筑部品及构件，特别是针对曲线异形等复杂建筑或构件，降低施工的难度与风险。
5. 智能化技术，智能化是在计算机技术的基础上，结合了传感器技术、GPS 定位技术、网络技术、人机交互技术等衍生出的更高层次面的技术。手持智能终端在施工现场质量、安全检查等管理工作中初步得到应用。

2.3 协同管理建设蓝图规划

建筑行业信息化的协同规划应本着“统一规划，分布实施”的原则进行，首先要构建企业内部统一的协同管理基础平台，由易到难，步步为营。然后从业务管理做起，逐步深入到业务系统，最终实现企业内部的管理、业务、财务一体化，协同办公，整个过程兼顾企业外部资源。



通过上图可以看出，信息化是相互融合的，不是一气呵成，需要基础运营环境的支持；通过平台实现房屋建筑企业的关键业务应用和职能业务应用，实现关键业务和职能业务的企业基础管理应用、人员、组织部门的有效协同运转及过程管控。并且通过数据仓库保存有用的数据，通过大数据技术形成企业有效的 BI 决策信息；通过 CRM、BIM、财务等系统形成业务管理的支撑；通过与产业链的协作形成企业内外一体化的协同，最终通过不同的门户实现信息展现，以此来实现房屋建筑企业的全方位、全过程的管理。

通过致远协同管理系统可以实现：

- 实现内部基础协同；
 1. 保障企业制度、体系、流程管理的标准化运作；
 2. 部门与团队之间的有效配合与协作，多级架构上下层级及部门间业务协同，信息审批、传递与记录，规范企业基础流程管理。
 3. 房屋建筑企业的战略目标的制定以及下达，各个部门计划工作的部署；保障企业战略的落地与执行；
 4. 解决快速扩张的管理制度的复制能力；实现公司全面掌控跨区域项目的运作与监督
 5. 通过组织的构建与企业文化的宣贯，形成企业文化的落地，打造团队的凝聚力。
 6. 通过企业以及各公司知识积累以提升知识技能的快速复制能力；

- 实现内部业务协同；

实现项目管理部门、人事管理部门、财务管理部门等的核心业务过程信息管控、资源协调与匹配等，实现企业价值最大化。

- 实现内部信息整合；

1. 与业务应用整合，实现业务数据的审核与贯通。
2. 以协同为门户，实现项目进度数据、财务报表等数据的综合呈现，实现企业领导及时、快捷掌控企业整体运营状况，支持决策。

- 实现外部产业链协同

产业链协同主要是指企业跳出企业内部的协作，实现与外部资源的协同，房屋建筑企业与外部资源的协同，对房屋建筑企业来说，主要的外部资源有：银行及金融机构、政府、专业承包商、建材供应商、业主、行业协会、大专院校的研究机构等，与这些资源建立良好的合作与协作关系，企业无疑将获得竞争优势，而且这些竞争优势也往往因竞争对手难以模仿而具有持久性。

企业信息化不单纯是信息化本身的问题，它同时是一个业务运营模式和管理的问题。从企业战略、管理与信息化之间的内在关系来设计信息化步骤和内容，以保证企业的基础应用、业务应用、整合应用、产业链协作、社会化协作的有机统一。

2.4 协同管理系统建设价值

1. 规范房屋建筑企业组织管理行为：潜在流程显性化，随意流程固定化，固定流程高效化；
2. 建立敏捷组织：以个人为节点提高整体团体工作效率，缩短信息对称时间、过程，提高运营、决策效率；
3. 提高房屋建筑企业知识管理能力：知识、经验、过程信息集中存储与共享；分类、控制、授权方便、灵活；
4. 提高组织执行能力：管理行为可视化，过程信息可追溯，时间控制精细化；
5. 整合信息与数据资源：与其他异构管理系统整合，打破组织信息孤岛，

建立完整而有效的信息数据库，支撑决策。

- 6. 与产业链的协作，实现内部的信息实时、高效的与产业链的上下游形成及时的信息互通和反馈，解决了企业在产业链中的信息有效传递，形成产业链的高效协作。
- 7. 降低组织运营成本：无论何时、何地、以何种方式均可进行业务处理；节约通讯费用、办公耗材费、会议费、差旅费等。

3 房屋建筑业协同管理整体解决方案

致远根据前面的房屋建筑企业需求及信息化规划，对房屋建筑企业的协同管理解决方案，按照总体架构、业务应用、协同应用支撑等几个层面来描述。

3.1 应用总体架构

房屋建筑业协同总体应用架构设计，既要体现企业对下属部门的管控要求，同时也要符合日常综合办公管理的实际需要与房屋建筑企业业务管理与业务集成的需要，最后也要覆盖房屋建筑企业与上下游产业链的联动，使企业各个层级的员工能够通过手机端、PC端的浏览器或者 APP 轻松访问。具体架构设计如下图所示：



通过上图可以看出，信息化是相互融合的，不是一气呵成，需要基础运营环境的支持；通过平台实现房屋建筑企业的关键业务应用和职能业务应用，实现关键业务和职能业务的企业基础管理应用、人员、组织部门的有效协同运转及过程管控。并且通过数据仓库保存有用的数据，通过大数据技术形成企业有效的 BI 决策信息；通过 CRM、BIM、财务等系统形成业务管理的支撑；最终通过不同的门户实现信息展现，以此来实现房屋建筑企业的全过程管理。

致远提供的房屋建筑行业整体解决方案可涉及以下几大类：

- 信息门户管理（内部资源整合与外部资源整合）
- 消息管理（门户、协同、会议、邮件、审批、业务等消息通知）
- 企业日常应用管理（流程、审批、协同、公文、会议、知识等）
- 关键业务应用管理（项目、成本、资金计划、证照等）
- 职能业务应用管理（人财物等关键部门职能业务应用）
- 多系统集成管理（财务系统、造价系统、BIM 系统等整合）

3.2 关键业务解决方案

3.2.1 综合工程项目管理

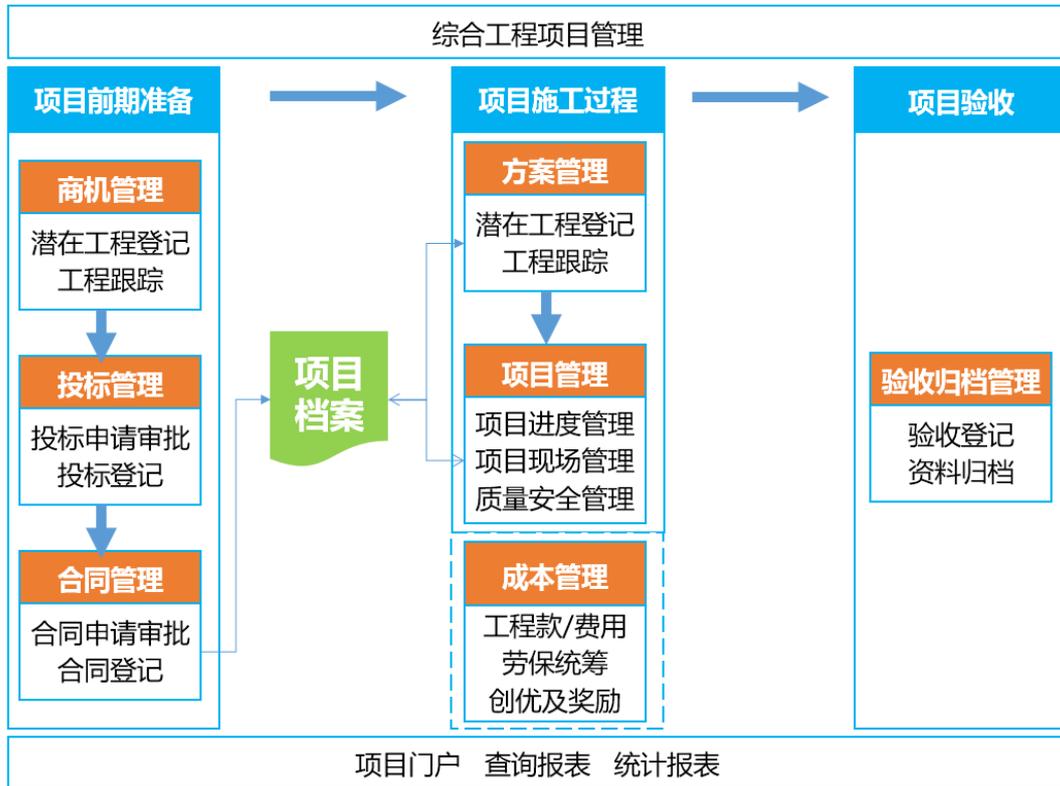
房屋建筑企业项目管理是其核心业务，利用致远的协同平台搭建的综合工程项目管理，完全可以解决房屋建筑企业对项目管理从项目前期准备、项目施工过程、项目验收一系列的过程管理。

该项目管理方案可以给房屋建筑企业带来以下好处：

1. 极大的提高了施工现场与管理部门之间业务审批的效率；
2. 施工现场的情况可以快速及时的反馈到相关管理部门，便于管理部门对现场情况进行指挥和调整。
3. 保证了跨多个业务流程的数据的一致性，形成项目管理业务的层层闭合、与协同；
4. 跨业务流程穿透查询提取数据，实时生成统计分析图表，支撑领导层进行决策。

3.2.1.1 项目管理应用框架

致远的房屋建筑企业综合工程项目管理业务应用框架在项目前期、中期、后期的管理中，以项目信息门户为呈现，提供项目过程与项目档案的数据查询、统计分析。如下图所示：



3.2.1.2 项目前期准备

项目前期准备主要涉及从商机来源及跟踪，投标过程、合同签订过程的管理。合同签订后，就可以形成项目基础档案，项目前期的准备是项目施工过程的基础。

3.2.1.2.1 商机管理

新的商机来临，发起人（一般为经营部）填写投标工程的基本信息，经营部主管、造价部主管根据投标填写的基础信息做初步审核，确认项目先关情况作出初断和意见，经营副总同意投标后知会办公室主任及文员准备相关资料。

投标（联系）申请表			
项目名称	安康7#、7#、9#楼工程	项目编号	GCXM201300008
建设单位	房地产开发有限公司	项目地址	区
建设单位联系人	程	联系电话	136
项目负责人	陈	联系电话	136
项目经理		联系电话	136
项目地区	汉滨区	所属分公司	公司直属项目
信息来源		是否重点工程	是
工程基本情况	① 投标申请		
申请人签字	承诺：申请人自愿，并支付本项目投标活动中的一切费用。若中标，请自行承担施工过程中发生的所有费用，如果不能中标，投标过程中发生的全部费用由我本人承担。 以上内容填写完毕后，必须打印并由申请人确认签字，经营部存档后提交下一步审批。 日期：2012-11-19 *该申请单审批完成后，发起人请在您的“已发事项”通过“表单授权”给信息中心。		
经营部意见	同意 2013-04-15		
造价部意见	同意 2013-04-15		
分管领导意见	同意 2013-04-15		



3.2.1.2.2 投标管理

参与投标后，登记开标信息。

开标信息登记表			
是否中标	是	开标时间	2013-01-16
中标价格	81.27 元	安全文明施工措施费	1.18 元
项目经理(建造师)	陈	联系电话	136
建筑面积	5915.20 m ²	结构形式	框架结构
建筑层数	地下一层，地	建筑高度	
备注			

若中标则通知合同科走合同审批，未中标则流程终止，项目结束。

3.2.1.2.3 合同管理

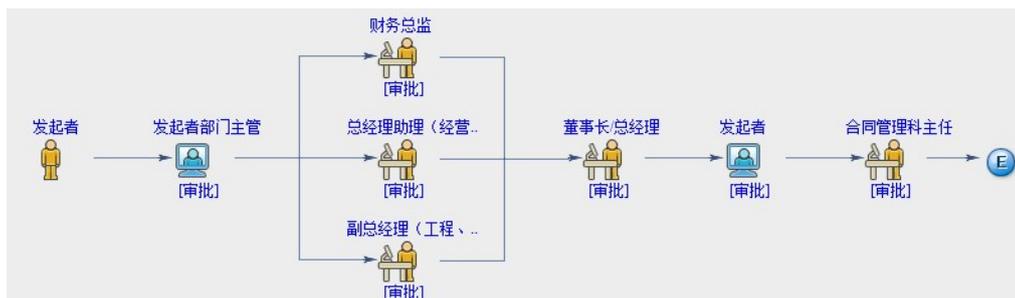
合同管理包含：合同审批、合同档案、合同类型、合同明细等的管理，其核心是合同的审批与修改，建立项目档案。

合同科收到经营部工程中标信息后，发起合同审批单。

合同审批表通常采用纯表单样式或范文模版样式，支持单据自定义，支持附件上传。

合同审批单			
日期	2013-04-19	合同编号	HTSP201300001
项目名称	5#、7#、9#楼...	建设单位	房地产开发有限公司
中标时间	2013-01-16	中标通知书登记	原件
联系人		联系电话	
项目经理 (建造师)	陈	联系电话	136.
项目负责人	陈	联系电话	136
中标价格	231.27 元	合同签订价格	元
合同工期	365 日历天	开工日期	
		竣工日期	
备注			
合同附件	5#、7#、9#楼.doc 请上传合同电子件或扫描件 *合同审批完成后请发起人在您的“已发事项”里通过“表单授权”给合同科。		
合同科主任意见	同意 李 2013-04-19		
分管领导会签	工程	同意 景 2013-04-19	
	经营	同意 邓 2013-04-22	
	财务	同意 王 2013-04-19	
总经理意见	同意 张 2013-04-22		

经部门主管审批通过后，由财务总监，经营副总、工程副总会签后总经理签批通过。整个合同审批过程中的审批意见修改意见留痕。



合同审批结束后，该合同返回合同科执行合同签订登记并存档。

3.2.1.3 项目档案管理

项目在合同签订后，合同审批中的项目信息会建立以项目为基础的项目信息底表，同时项目过程中的信息会随着项目的进展情况逐步完善项目档案，直至项目结束形成完整的项目档案。

项目档案信息在项目过程不能随意修改，修改调整都必须走相应的单据流程，通过流程触发修改项目档案底表，确保档案信息的唯一有效性。调整的档案通过审批流程改写，可以进行留痕，保证后续跟踪有据可查。

整个项目的档案可以按照客户的实际需求进行建立。

通常的项目档案包含以下几个维度：

- 项目基础信息

		工程项目 信息表	
项目部名称	[分公司及项目部]	排列序号	1008
项目承包人	陈	联系电话	138 688
项目信息化管 理员	余	联系电话	156 068

- 项目合同信息

维护人员只需关联相应的合同审批单，合同基本信息会自动带出。并在补充合同、协议签订后关联，方便实时查询。

工程项目总合同信息			
工程项目总称	4#工程		
项目地址	环东路中段		
建设单位	房地产开发有限公司	总合同价格	104.00 元
签订时间	2012-06-06	中标书备案	原件
工程合同	工程 合同审批 (2013-05-17 11:00)		
补充合同协议			

● 工程管理信息

工程管理信息包含工程管理目标、项目组织机构人员及特殊工种人员、施工方案三大部分。

1. 工程管理目标：工程部对“工程管理目标”进行分解，项目部及时更新各目标的实施进展情况。

工程管理目标		
管理目标	目标分解	实施情况
质量目标	一次合格率100%	
安全目标	无重大安全事故	
文明绿色	省级文明工地、绿色示范工程	
精品工程	优质结构工程、争创“长安杯”	
工程工期	660日历天	

2. 项目组织机构人员：项目相关的配套人员，项目部人员及特殊工种”报工程部审批通过后，由工程部关联到信息总表。

项目部组织机构人员表					
建造师		技术负责人	陈	施工员	李
质量员	陈	安全员	李	资料员	翁
材料员	张	其他			
项目部特殊工种人员表					
电焊工	廖	电工	廖	架子工	张
塔吊司机	郭	机操工	李	司索工	秦
信号工	李	其他			
审批表关联	<input type="checkbox"/> 项目人员审... <input type="checkbox"/> 特殊工种审...				

3. 施工方案：“施工方案”报工程部审批通过后，由工程部关联到信息总表

施工方案			
施工组织设计	施组审批..*	临时用电专项方案	专项方案审..*
外架专项施工方案	专项方案审..*	模版专项施工方案	专项方案审..*
深基坑专项施工方案	<input type="text"/>	特种设备专项施工方案	<input type="text"/>
其他方案	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 施工形象布置

项目部文明施工的每一个节点实施完成后拍照片上传到此处，由工程部审批。工程部可远程跟进项目施工现场形象布置落实情况。

施工形象布置					
区域	大门	围墙	外四版图牌	内四版图牌	楼体字牌宣传标语
项目部上传照片					
是否合格	<input type="checkbox"/>				
区域	钢筋车间	木工车间	搅拌车间	安全通道	办公用房及会议室
项目部打包上传照片	IMG20130..*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IMG20130..*
是否合格	<input type="checkbox"/>				
其他现场布置照片上传	IMG20130..:◇	其他现场施工照片上传	IMG20130..:◇	工程效果图上传	IMG20130..:◇
项目部备注	<input type="text"/>				
工程部备注	<input type="text"/>				

- 施工进度及施工动态

对施工过程中每一个大节点进行记录，如实反映当前实际进度及后续计划，并计算当前已完成的项目产值，形象进度完成率。

施工进度计划及实施动态								
施工部位工程名称	产值 (万元)	计划 开始日期	计划 完成日期	实际 开始时间	实际 完成时间	实际工 期	是否 已完成	
地基与基础工程	500	2012-12-11	2012-12-11	2012-12-11	2013-01-28	48	<input checked="" type="checkbox"/>	
主体结构1层至2层	120	2013-02-17	2013-03-31	2013-02-18	2013-04-25	66	<input checked="" type="checkbox"/>	
主体结构3层至5层	180	2013-04-26	2013-05-30	2013-04-26	2013-05-31	35	<input checked="" type="checkbox"/>	
主体结构6层至9层	180	2013-06-01	2013-06-30	2013-06-01	2013-06-30	29	<input checked="" type="checkbox"/>	
主体结构10层至13层	240	2013-07-01	2013-07-31	2013-07-01	2013-07-31	30	<input checked="" type="checkbox"/>	
主体结构14层至18层	240	2013-08-01	2013-08-31	2013-08-01	2013-08-31	30	<input checked="" type="checkbox"/>	
主体结构19层至22层	240	2013-09-01	2013-09-30			0	<input type="checkbox"/>	
主体结构23层至26层	240	2013-10-01	2013-10-31			0	<input type="checkbox"/>	
主体结构27层至30层	240	2013-01-28	2013-11-30			0	<input type="checkbox"/>	
主体结构31层至32层	240	2013-12-01	2013-12-15			0	<input type="checkbox"/>	
屋面工程	200	2013-12-16	2013-12-31			0	<input type="checkbox"/>	
装饰装修工程	1000	2014-01-01	2014-09-02			0	<input type="checkbox"/>	
插入项								
应包括开工日期、桩基施工、基础至正负零、一层、二层等、屋面、二次结构、装饰装修、竣工验收等形象进度节点。								
上月施工部位	主体结构14层		上月完成产值		240			万元
本月计划施工部位	主体结构18层		本月计划产值		240			万元
开工至今已完总产值	1460		万元		工程计划总产值		3620	万元
形象进度完成率	40		%		进度信息更新日期		2013-09-02	
备注								

● 项目验收及备案

此部分登记项目开工、验收、备案情况。

项目验收及备案				
部位	验收日期	工程部备案	备注	上传扫描件
开工报告		<input type="checkbox"/>		
竣工验收		<input type="checkbox"/>		
验收备案		<input type="checkbox"/>		

● 工程款信息

此部分包含决算及结算信息、工程款收支情况。该工程项目每发生一笔大金额的款项，财务会及时更新累计收入、支出、结余及有效日期。备注栏还可以追加简单的流水账。所有项目相关的人员即可一目了然看到该项目工程款的收支信息及结算信息。

决算结算信息			
决算价格		备注	
安全文明施工措施费		备注	
结算管理费		备注	
工程款收支情况			
累计进度总收款		备注	
累计进度总支出		备注	
结余		备注	
有效日期			

3.2.1.4 项目施工过程

项目在合同签订完成以后，项目进入施工过程管理吗，这个过程管理周期相对比较长，其管理的核心包含方案审批、进度管理、施工现场管理、质量安全管理等几个大的方面。

3.2.1.4.1 方案审批

合同签订以后，项目进入项目方案设计阶段，方案设计过程的审批意见及设计方案的再审非常重要。

项目部申报施工组织设计、施工专项方案，方案修改后重新申报时，必须保留原审批意见，方便再审时，根据上次批复确认方案是否修改到位。

施工组织设计 审批表		施组文件上传
项目部名称	租赁工程四标段(分公司及项目部)	
方案类型	施工组织设计	表单编号 SZZZ201300007
报审日期	2013-07-15	项目承包人
项目部审核人 (技术负责人)		项目部审批人 (建造师)
编制人		编制人电话
备注		
质量审核	7月17日所提问题已改，同意按此方案施工。 2013-07-17	
安全审核	所提问题已改，同意按此方案施工。 2013-07-15	
工程部主任	同意 2013-07-29	
技术信息中心	所提问题已修改，同意按此方案施工。 2013-07-19	
分管领导意见		
发起人稍后		
处理人意见 (共37条)		
(分公司及项目部) 同意 2013-07-15 10:15		
暂存待办 2013-07-15 17:51		
1无安全体系图。 2无季节性安全施工措施 3安全员的配置及有效证件应注明 4是否办理从业人员的意外伤害保险应注明		
暂存待办 2013-07-17 10:13		
1、第3页：应去掉一个《建筑施工现场作业》； 2、第7页：(C某)工作应标明； 3、第65页：预防中毒措施第2条应去掉； 4、第68页：第十章把“文明工地”改为“创建文明工地”的目标； 5、第83页无附件3、4； 6、第68页：第二节文明施工措施内容对作业人员无明文措施。		
同意意见		
(分公司及项目部):		
1、附件3为Excel，附件4为CAD制图，故不在施工组织设计文档中，单独发送至10#附件下面		

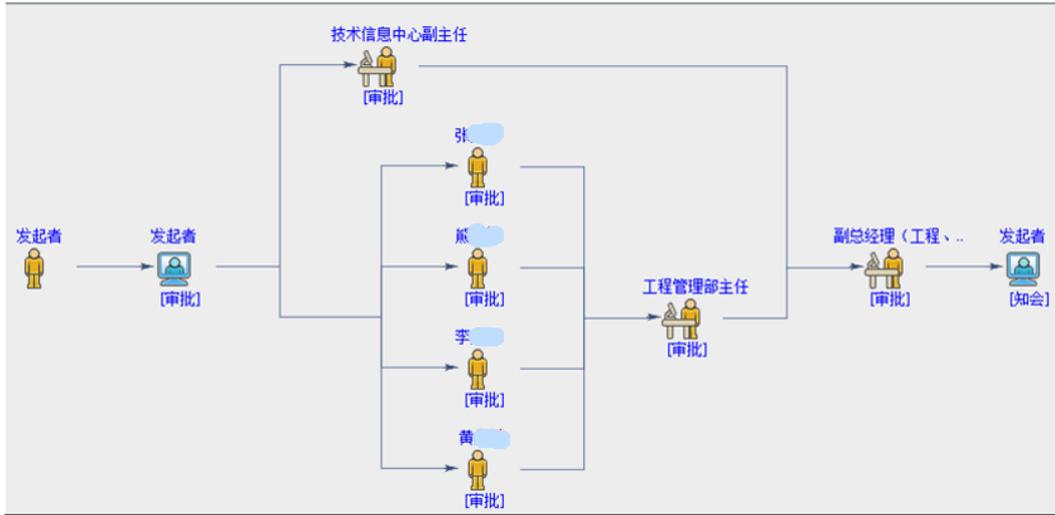
公司

审批意见留痕

方案审批环节，增加发起者节点避免回退至发起者待发事项，要求审批组暂存待办，确保所有人均提供修改意见后再回退。

1. 流程若回退至发起者的待发事项后，重发时原审批意见将丢失，因此增加发起者确认节点，使文件回退时仅回退至此节点；
2. 为确保避免每个审批人时，通过暂存待办按钮保存个人审批意见；当最后一个人审批完成后方可选择回退，发起者可以根据审批意见进行施组的完善修改后继续提交，直到审批通过。

具体如下图所示：



3.2.1.4.2 项目进度管理

项目进度管理为项目施工过程管理的核心内容，进度影响整个项目的交付、结果、收支等。

管理者如何及时了解项目的进度，把控项目的进度？

通过项目信息底表的相关数据进行汇总统计，自定义项目进度跟踪表，管理者便可以实时的了解项目的进度，总工期、项目阶段、完成度、验收阶段等信息。

查询条件:

输入条件:

项目状态 包含 在建 and 项目地址 2014-03-01 and 完工日期 <= 2014-03-01

查询设置: 显示设置: 项目编号 项目名称 客户名称 项目地址 完工日期 总工期 项目状态 设置

排序设置: 设置

查询结果: 打印

安装施工进度跟踪表

表单名称: DA002项目施工进度跟踪表
查询日期: 2014-03-01

项目编号	项目名称	客户名称	项目地址	完工日期	总工期	项目状态	项目完成度	验收阶段	下一阶段验收阶段	下次验收阶段任务	下一阶段验收日期
XM001-201402-00001	大坪医院一期	大坪医院	大坪		0.00						
XM001-201312-00007	青云项目5	客户5	地址5	2014-01-30	27.00		30%	3.13安装工地安全环...	4验收阶段	4.1电梯自检报告	2014-01-30
XM001-201312-00006	新辉小区	南城集团	南岸六公里158...	2013-12-25	3.00		50%	3.8提供政府开工申...	3安装阶段	3.10电梯安装开工报告 (...)	2013-12-24
XM001-201312-00005	东邻小区	丰冠集团	大石坝东邻小区	2014-08-31	3.00		60%		3安装阶段	3.25移交维修验收阶段	2013-12-25
XM001-201312-00010	青云项目8	客户名称8	项目地址8	2014-01-31	36.00					4.1电梯自检报告	2013-12-30
XM001-201312-00009	青云项目7	客户名称7	项目地址7		12.00					3.27移交档案验收阶段	2013-12-31
XM001-201312-00008	青云项目6	客户名称6	项目地址6		9.00					3.22安装运行及电梯调...	2014-01-30

项目产值进度

每月产值登记流水【项目详细】

表单名称: 产值登记及进度计划
查询日期: 2017-03-19

查询条件:
审核状态: 未审核, 审核通过, 审核不通过
核定状态: 未核定, 核定通过, 核定不通过

上月年月	工程名称	建设单位	所属公司	项目地区	工程类别	结构形式	建筑面积	建筑层数	暂估造价
201701	北京分公司	北京地区	房建工程	抗震剪力墙	...	...	5
201701	北京分公司	北京地区	房建工程	框剪	...	...	...
201701	...	安...	公司直属	汉滨区	房建工程	框架	74500.00	...	...
201701	北京分公司	北京地区	房建工程	框剪	...	...	...
201701	公司直属	西安地区	房建工程	砖混	58000.00	...	...
201701	公司直属	汉滨区	房建工程	框架剪力墙	...	...	...
201701	公司直属	汉阴县	房建工程	剪力墙结构	...	...	...
201701	公司直属	汉阴县	房建工程	框架	...	...	...
201701	成都分公司	成都地区	房建工程	框剪结构	...	...	...
201701	西安分公司	西安地区	房建工程	剪力墙结构	...	...	...
201701	岚皋分公司	岚皋县	房建工程	框架	6	...	...

3.2.1.4.3 质量安全管理

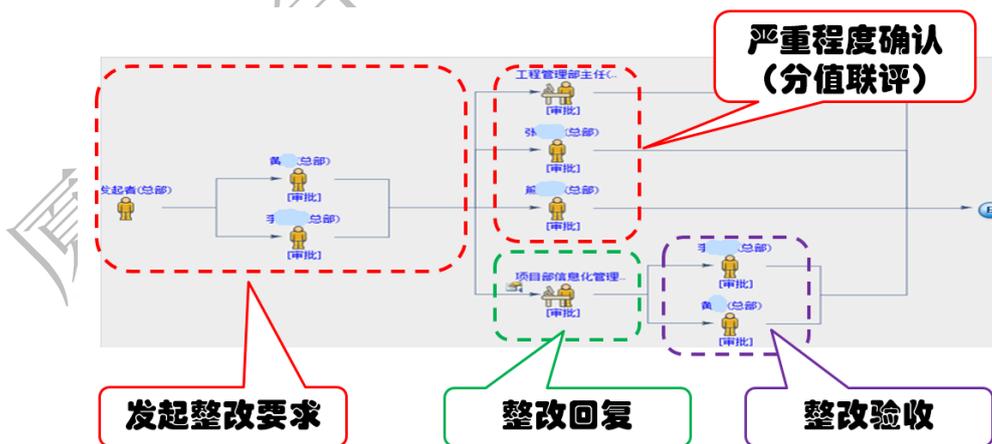
质量安全管理主要关注项目过程中的对质量出现的隐患的发现与整改, 并通过整改的情况进行考评, 作为季度奖罚的依据, 确保质量安全。具体思路如下:

1. 工程部对项目部下发隐患整改要求
2. 项目部就整改情况提交整改回复
3. 工程部通过项目部的整改回复描述及上传图片进行远程整改验收确认
4. OA 根据合计项自动计算月检评分
5. 季度汇报时通过 OA 导出各月评分, 作为季评奖罚依据

典型的质量整改单如下所示:

隐患整改单										
项目名称				项目承包人				联系电话		
当前施工部位				权重系数				检查日期		
权重系数: 整改(1)隐患整改完毕(0.2) 基础隐患(0.2) 整改(0.8) 主体(0.2)										
安全隐患整改单										
整改要求					整改回复			整改验收		
序号	问题描述	上传附件	严重程度	整改期限	整改描述	上传附件(资料证明)	整改落实	验收备注		
质量隐患整改单										
整改要求					整改回复			整改验收		
序号	问题描述	上传附件	严重程度	整改期限	整改描述	上传附件(资料证明)	整改落实	验收备注		
隐患类型	问题项数	隐患严重程度项数			整改落实情况项数			本月得分		
		一般隐患(扣1分)	较严重隐患(扣3分)	严重隐患(扣5分)	整改落实到位(不扣分)	回复不明确(扣3分)	整改不及时或不到位(扣4分)	未整改(扣5分)		
安全	1								0	
质量	1									
本月得分 = (100 - 一般隐患数x1 - 较严重隐患数x3 - 严重隐患数x5 - 回复不明确x3 - 整改不及时或不到位x4 - 未整改数x5) x 权重系数										
填表人		填表日期		企业领导带班人		检查随同人员				
其他整改要求							罚款(元)			
整改回复										
整改验收备注										

配合整改单，设置相应的整改流程：



质量隐患整改的特点：

1. 确保整改要求、回复、验收，各环节的一一对应及闭合。

整改要求					整改回复		整改验收		
序号	隐患类型	问题描述	上传附件	严重程度	整改期限	整改描述	上传附件(资料证明)	整改落实	验收备注
1	安全	外架密目网严重破损	外架密目网	一般	2013-08-02	破损密目网已更换	mmexp	已整改落实到位	
2	安全	部连墙杆数量不够,且搭设有不符合规范要求处	连墙杆	较严重	2013-08-02	连墙杆已按规范要求增加搭设	mmexp	已整改落实到位	
⋮									
1	质量	顶层结构砼斜板有渗漏水现象	砼斜板	较严重	2013-08-02	已整改完毕,斜屋面无渗漏水	mmexp	回复不明确	应明确如何处理
2	质量	砼结构表面拼缝处应先补灰,在进行打磨修补		一般	2013-08-02	已整改	mmexp	已整改落实到位	

2. 通过图文并茂方式增强问题描述的具体性及针对性。

权重系数: 装饰(外架装饰已完成) 0.7, 基础期间 0.8, 装饰 0.9, 主体 1.0

整改要求					整改回复		整改验收		
序号	隐患类型	问题描述	上传附件	严重程度	整改期限	整改描述	上传附件(资料证明)	整改落实	验收备注
1	安全	外架密目网严重破损	外架密目网	一般	2013-08-02	破损密目网已更换	mmexp	已整改落实到位	
2	安全	部连墙杆数量不够,且搭设有不符合规范要求处	连墙杆	较严重	2013-08-02	连墙杆已按规范要求增加搭设	mmexp	已整改落实到位	



整改要求



整改回复

3. 根据隐患严重程度及整改落实情况, OA 自动计算月检得分。

质量问题项数	安全问题项数	隐患严重程度项数			整改落实情况项数			本月得分	
		一般隐患(扣1分)	较严重隐患(扣3分)	严重隐患(扣5分)	整改落实到位(不扣分)	回复不明确(扣3分)	整改不及时或不到位(扣4分)		未整改(扣5分)
3	7	4	4	2	7	3	0	0	65
本月得分 = (100 - 一般隐患数x1 - 较严重隐患数x3 - 严重隐患数x5 - 回复不明确x3 - 整改不及时不到位x4 - 未整改数x5) x 权重系数。									
填表人	曾	填表日期	2013-07-31	企业领导带班人	景	检查随同人员	牛、熊、曾、李、黄		
其他整改要求	以上问题项目部于2013年8月2日之前整改完毕,经指挥部确认后报工程部备案,同时对项目部处罚500元,整改回复通过OA上报。						罚款(元)	500	
整改回复	项目部已整改完毕,并经指挥部确认。								
	余	2013-08-01							
整改验收备注	培训教育记录应扫描上传。								
	曾	2013-08-12							

3.2.1.4.4 施工现场管理

公对于多项目的公司来说，工程项目也分别在各个城市，公司领导、相关管理人员对工地进度信息的了解存在一定的延时。

通过建立施工现场动态表，每个现场管理人员通过致远手机端 M1 移动应用，向公司传递最新的施工现场动态信息。

施工现场动态表

	填表人: 梁培亮 工程名称: 尚东名筑一期 填表时间: 2014-07-22 工程进度: 桩基	
	工程情况 1、北面基坑做护坡；承台挖土方、放点，完成6号楼电梯井及集水井。5号、6号楼已完成静载试验。 承台放点. jpg (75KB) 电梯井拆模. jpg (89KB) 护坡1. jpg (83KB) 护坡2. jpg (80KB) 清桩孔. jpg (83KB) 挖承台土方1. jpg (88KB) 挖承台土方2. jpg (82KB)	
	部门副主管 意见: 已阅 签名: 叶奇武 时间: 2014-07-23	
	部门主管 意见: 已阅 签名: 黄建安 时间: 2014-07-23	

对一些施工企业，现场具备视频采集的，通过建立现场视频监控表，结合工地现场监控系统，由公司相关管理人员通过视频截图，反馈到工地现场的管理人人员，马上进行处理。

例如远程监控人员针对监控的视频，发现有人员未带安全帽，及时截图取证，发给现场人员处理。

现场视频监控

工程名称: 安逸新天地	填表时间: 2014-08-19
附件: 安逸新天地-镜头01_20140819093237. jpg (20KB) 安逸新天地-镜头01_20140819093326. jpg (20KB) 00截图20140819101110. jpg (992KB)	
有三名施工人员未按规定佩戴好安全帽。	





3.2.1.5 项目验收

3.2.1.5.1 项目验收

项目在收尾过程，开启项目验收审批流程。需要将项目各个阶段需要验收的信息，提取到验收审批单中，为项目验收审批提供审批信息。

项目验收是项目验收过程的管控，将项目信息中的各阶段信息，提取到验收审批单中，为项目验收审批提供审批信息。

针对周期较长的项目，可以实行阶段验收，每一个阶段完成发起验收。

项目验收			
项目基本信息			
项目启动时间		编号	
名称		类型	
地址		联系人	
电话		邮箱	
项目周数		项目阶段	
验收日期			
项目说明			
验收标准			
验收内容			
发起者部门经理审批			
签字：_____ 日期：_____			
发起者部门分管领导审批			
签字：_____ 日期：_____			

3.2.1.5.2 项目归档

项目在实施过程中，项目相关的基础参数、文档资料变可以直接归档在项目档案里，形成项目资料档案汇总，为后期相关资料检索提供便利。

项目施工档案总表							QY0002 - DA001
编号: DA001-201312-00004		日期: 2013-12-22					
建表人: 赖敏	部门: 人事行政部	岗位: 办公室主任					
项目移交情况							
项目编号: XMBM-201312-00006	项目名称: 新晖小区						
销售员: 任红	项目地址: 海岸六公里1588号						
销售合同号: HT006	安装合同号: AZ006						
客户名称: 南城集团	客户地址: 富城花园A座4-2-18-8						
客户联系人: 陈城	手机: 1234566	办公电话: 22333					
项目负责人: 赖敏	项目组成员: 卓小兵、李彪						
电梯需求信息							
电梯品牌	电梯型号	层站	提升高度	载重	电梯台数	技术参数文档(附件)	备注
奥的斯	001	33	78.00 米	1.30 吨	36	<input type="checkbox"/> 表单样式 xsn(17KB)★	223466
插入项							
扶梯需求信息							
扶梯品牌	扶梯型号	提升高度	倾角	平步阶数	扶梯台数	技术参数文档(附件)	备注
插入项							
技术资料汇总							
文档编码	文档名称或关键字		电子文档(附件)	单位	数量		
HT006	销售合同_新晖小区			份	1		
AZ006	安装合同_新晖小区			份	1		
KC002	新晖小区勘测报告		<input checked="" type="checkbox"/> 财务科目.xls(17KB)★	份	1		

同时项目过程中的单据也会进行归档记录，便于后期进行检索。

项目施工过程记录				
工作表单	关键字	发起人	发起时间	存档时间
<input type="checkbox"/> (自动发起)GC002项目安装前期介入表_赖敏_新晖小区_2013-12-22	ZZZZZZZZ[赖敏 2013-12-22 17:07]	赖敏	2013-12-22	2013-12-22
<input type="checkbox"/> (自动发起)GC003项目安装信息收集确认表_新晖小区_赖敏_2013-12-22	新晖小区图纸拜访报告[赖敏 2013-12-22 18:03]	赖敏	2013-12-22	2013-12-22
<input type="checkbox"/> (自动发起)GC004项目开工检查表_新晖小区_赖敏_2013-12-22		赖敏	2013-12-22	2013-12-23
<input type="checkbox"/> (自动发起)GC003项目安装信息收集确认表_新晖小区_赖敏_2013-12-22		赖敏	2013-12-23	2013-12-23
<input type="checkbox"/> GC011项目材料计划表[赖敏 2013-12-23 2 0:48]	GC011-201312-00001	赖敏	2013-12-23	2013-12-23
<input type="checkbox"/> GC012项目材料登记表[新晖小区]XMBM-201312-00006_赖敏_2013-12-23	GC012-201312-00004	赖敏	2013-12-23	2013-12-23
<input type="checkbox"/> 项目验收表[新晖小区]_赖敏_2013-12-23	-8994876509855529542	赖敏	2013-12-23	2013-12-23
<input type="checkbox"/> 项目费用计划申请表[新晖小区]VMBM-201312-00006_赖敏_2014-02-12	新晖小区	赖敏	2014-02-12	2014-02-12
<input type="checkbox"/> GC015项目费用报销表[赖敏 2014-02-13 1 3:20]	GC015-201402-00003	赖敏	2014-02-12	2014-02-13
插入项				

3.2.1.6 项目数据报表管理

项目报表管理支持各类图形报表、数据报表。企业可以将各类报表进行用户权限设定并配置到项目门户空间中：



项目空间的数据可以来源于项目的各个数据报表。主要针对项目过程的各个环节进行数据汇总、数据查询、数据统计形成数据分析综合报表，便于管理者了解项目相关数据。举例如下：

1. 基于项目档案信息

排列顺序	合同审批通过日期	项目名称	是否已结算决算	承包合同价格	已收工程款百分比	已收工程款	未收工程款
2013	2013-06-22	...大桥工程	已结算决算	32390.54	95	31566.35	1376.65
2011	2011-05-31	...车间工程	未结算决算	53372.00	92	49000.00	3372.00
2013	2013-08-05	...道路等基础...	未结算决算	8764.82	90	78900.00	3764.82
2012	2012-03-01	...综合大厦	未结算决算	10000.00	85	8354993.00	4007.00
2011	2011-05-25	...四标段	未结算决算	25818.15	81	207000.00	25818.15
2013	2013-01-18	...坝工程	未结算决算	34952.86	79	27000.00	4952.86
2009	2009-06-29	...项目	未结算决算	1000.00	76	7600.00	2900.00
2012	2012-12-11	...工程	未结算决算	27690.00	74	203000.00	27690.00
2011	2013-06-09	...项目	未结算决算	37282.44	60	2208477.00	328805.44
2012	2012-12-06	...工程	未结算决算	35882.50	48	1700000.00	135882.50
2012	2012-12-11	...适用房	未结算决算	5869.07	39	230000.00	15869.07
2013	2013-05-22	...四标段	未结算决算	87875.17	35	300000.00	787875.17
2013	2013-12-11	...工程	未结算决算	55008.23	34	19000.00	35008.23
2012	2012-12-11	...楼工程	未结算决算	160000.00	32	50000.00	110000.00
2010	2010-10-11	...工程	已结算决算	80655.09	27	219943.00	30000.00
2012	2012-11-21	...工程	未结算决算	39610.06	17	66655.40	178954.66

2. 方案审批统计

统计结果			
专项方案审批统计			
流程状态: 未结束 已结束		单据状态: 未审核 审核通过 审核不通过 未核定 核定通过 核定不通过	
表单名称: 专项施工方案审批 统计日期: 2013-09-02			
项目部名称	脚手架施工方案	模板施工方案	临时用电施工方案
大厦(分公司及项目部)	0		
办办综合楼(分公司及项目部)	1	1	
1#楼(分公司及项目部)	0	0	0

3. 隐患整改

统计条件

输入统计条件

流程状态: 未结束 已结束 终止

统计结果

隐患整改统计

表单名称: 隐患整改单
统计日期: 2013-09-01

单据状态: 未审核 审核通过 审核不通过 未核定 核定通过 核定不通过

日期	整改日期	整改完成日期	项目名称	项目负责人	当前施工部位	权重系数	质量问题数	安全问题数	一般问题数	较严重问题数	严重问题数	整改落实到位数	回复不明确数	整改不及时或不位	未整改数	本月得分
2013-07-15	2013-07-29	2013-07-31	软件园二期第一标段(分公司)	林	主体结构封顶, 现施工填充墙	1.0	15	5	3	10	7	0	24	0	5	65
2013-07-29	2013-08-01	2013-08-12	软件园二期(分公司及项目部)	林	4层已封顶, 4层二次结构	1.0	3	7	4	4	2	7	3	0	0	65
2013-07-29	2013-08-11	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	王	3层结构封顶, 4层砌体	1.0	5	14	3	14	2	18	0	1	0	41
2013-07-29	2013-08-14	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	罗	3层结构	1.0	2	14	4	8	4	5	8	3	0	16
2013-07-30	2013-08-16	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	姚	内外装饰工程	0.9	3	9	3	6	3					68
2013-07-30	2013-08-16	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	姚	主体结构	1.0	6	10	3	9	4	10	3	2	1	28
2013-07-31	2013-08-27	2013-08-27	软件园二期(分公司及项目部)	朱	装饰	0.9	0	4	0	3	1	4	0	0	0	77
2013-08-01	2013-08-27	2013-08-27	软件园二期(分公司及项目部)	王	装饰	0.7	6	5	2	8	1					48
2013-08-01	2013-08-08	2013-08-14	软件园二期(分公司及项目部)	林	主体结构	1.0	1	11	2	8	1	0	5	0	0	54
2013-08-02	2013-08-14	2013-08-16	软件园二期(分公司及项目部)	姚	装饰	0.7	6	13	4	12	3	0	2	1	0	25
2013-08-05	2013-08-19	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	朱	三层砌体	0.8	4	5	4	3	2	9	0	0	0	62
2013-08-08	2013-08-14	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	王	主体结构	1.0	5	10	3	6	6					49
2013-08-09	2013-08-14	2013-08-20	软件园二期(分公司及项目部)	姚	地下室梁板	0.8	8	12	6	9	5					34
2013-08-26			软件园二期(分公司及项目部)	朱	内外装饰工程	0.9	5	7	4	5	3					59

4. 形象进度列表

查询结果

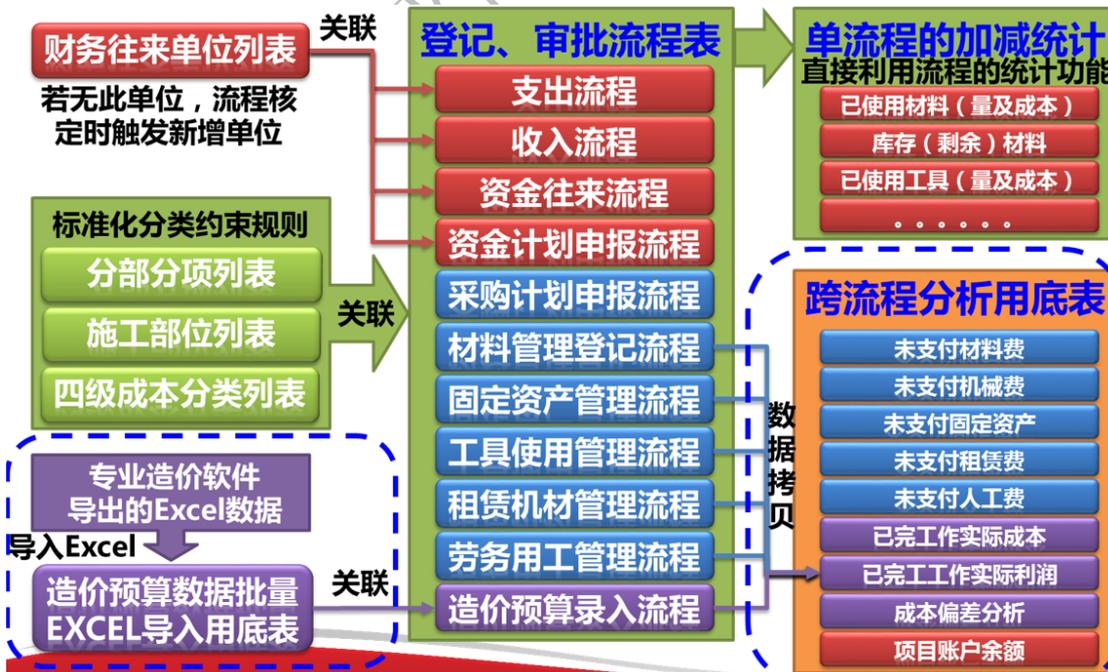
项目形象进度列表

表单名称: 工程项目形象表
查询日期: 2013-09-02

W项目单位名称	H结构形式	JD形象进度完成率	JD计划总产值	JD已完成总产值	JD上月施工部位	JD本月计划施工部位	JD上月完成产值	JD本月计划产值
软件园二期(分公司及项目部)	框架	40	3620	1460	主体结构14层	主体结构18层	240	240
软件园二期(分公司及项目部)	框架	97	1850	1800	4层结构、3层砌体	4层砌体、主体初验	200	50

3.2.2 项目成本管理

3.2.2.1 项目成本管理业务框架



3.2.2.2 项目相关信息源管理

项目成本数据来源于造价预算、支出、收入、计划申报、资金往来、现场台账六大块。借助相应的流程，可以实现项目从造价预算、收入、支出、计划与资金往来的数据记录。

流程分类		具体流程	发起者
造价预算	工程造价	工程造价录入	造价员
	预算成本	成本预算录入	造价员
支出	付款单	一般付款申请	项目经理
		财务付款登记	项目会计
		固定资产付款申请	项目经理
		租赁费付款申请	项目经理
	报销单	一般费用报销	项目经理
		固定资产采购报销	项目经理
		租赁费报销	项目经理
	其他成本登记	利息登记	项目会计
		固定资产折旧登记	项目会计
管理费登记		项目会计	
收入	收款单	工程款收款登记	项目会计
		项目其他收入登记	项目会计
		其他非收入款登记	项目会计
计划申报	采购、租赁申请	采购申请	项目部
		租赁申请	项目部
	资金计划	资金计划	项目经理
资金往来	借款管理	借款申请	项目经理

	保证金管理	还款申请	项目经理
		保证金收款登记	项目会计
		保证金付款申请	项目经理

其中项目台账包含材料类、设备类、人员类三大类，在项目实施过程中，每一类每一项资源的使用意味着成本的支出。通过建立项目台账管理库，借助协同的流程体系，实现相关资源的出入统计管理，为项目成本核算提供基础支撑。

台账管理库支持多级分类。

具体的台账分类及流程如下表所示：

流程分类	具体流程	发起者	
现场台账	材料进出库及消耗	新材料入库登记	材料员
		材料出库登记	材料员
		材料退库登记	材料员
		材料盘点登记	材料员
		材料直接消耗登记	材料员
	工具进出库及耗损	新工具入库登记	材料员
		工具出库登记	材料员
		工具退库登记	材料员
		工具耗损盘点登记	材料员
	固定资产管理	固定资产进场登记	材料员
		固定资产出场登记	材料员
		固定资产报废登记	材料员
	租赁机材管理	租赁机材进场登记	材料员
		租赁机材出场登记	材料员
		租赁机材报废登记	材料员
		租赁机材成本登记	材料员
	劳务用工	已完工作人工登记	生产经理
		劳务罚款登记	生产经理

3.2.2.3 材料出入库管理

通过材料入库登记，实现材料采购成本的计算，具体包含材料所属项目及分项名称、施工单位、楼层、施工部位等。

项目成本管理表：新材料入库登记														
表单简述		填表人		填表日期		表单编号								
项目		4#楼		2013-09-01		XMCBGL201300023								
分项目名称		分部	施工	施工	二级分类	三级分类	名称	分类版本	计量	参考单价	进场	合计金额	入库	备注
土石方		110000	全项目	整体	0	材料费	水泥砂浆 水泥 32.5	2013-08-18	kg	0.3000	10000.0000	3000.0000	2013-08-16	
<p>填表注意事项：新材料入库（库房或露天料场）后，材料员实时登记。对于进场后直接消耗的材料（如混凝土）及进场后不再盘点（如机油）等可视为购入即消耗的材料，应采用“直接消耗材料登记”。若材料实际价格与数据库自动导出价格不一致，应先变更数据库价格，再行登记入库。</p>														
项数合计		1		单价平均(元)		0.3000		合计数量		10000.0000				
合计总金额小写(元)		3000.0000		合计总金额大写(元)		叁仟零佰零拾零元整								
详细备注										单据附件				

通过材料出库登记，实现材料使用成本的计算。具体包含材料所属项目及分项名称、施工单位、楼层、施工部位等。

项目成本管理表：材料出库登记														
表单简述		填表人		填表日期		表单编号								
项目		4#楼		2013-09-01		XMCBGL201300024								
分项目名称		分部	施工	施工	二级分类	三级分类	名称	分类版本	计量	参考单价	出库	合计金额	出库	备注
土石方		110000	全项目	整体	0	材料费	水泥砂浆 水泥 32.5	2013-08-18	kg	0.3100	2000.0000	620.0000	2013-08-17	
<p>填表注意事项：从库房领料时，材料员实时登记。</p>														
项数合计		1		单价平均(元)		0.3100		合计数量		2000.0000				
合计总金额小写(元)		620.0000		合计总金额大写(元)		陆佰贰拾零元整								
详细备注										单据附件				

3.2.2.4 设备登记管理

通过将造价、财务、现场数据分类标准规则预设于无流程表实现列表选择的数据录入方式，保证数据信息的高度一致性

项目成本管理表：租赁机材进场登记														
表单简述		填表人		填表日期		表单编号								
项目		4#楼		2013-09-02		XMCBGL201300025								
分项目名称		分部	施工	施工	二级分类	三级分类	名称	分类版本	计量	参考单价	数量	合计金额	进场	备注
土石方		110000	全项目	整体	0	材料费	水泥砂浆 水泥 32.5	2013-08-18	kg	0.3100	2000.0000	620.0000	2013-09-02	

选择分部分项列表中对应分部分项

选择施工部位列表中对应施工部位

选择成本分类信息表中对项目，并自动导入相关信息，然后可根据实际情况修改单价、数量信息

分部分项列表

成本分类信息表

施工部位列表

3.2.2.5 成本核算

统计核算时通过自动筛选及预设的计算公式，获得相应成本分析，提供成本分析。

The screenshot displays two main data tables from the software. The left table, '场内现存材料清单', lists materials with columns for '一级分类', '二级分类', '三级分类', '名称', '规格', '数量', '单位', '原值', '净值', '摊销', and '备注'. The right table, '流水台帐', shows a detailed ledger with columns for '项目部分', '一级分类', '二级分类', '三级分类', '名称', '规格', '数量', '单位', '原值', and '净值'. A red box highlights the '流水台帐' table, and a green box highlights a '项目成本管理表' table below it.

成本核算公式:

成本因素	已使用材料（量及成本）	材料出库登记-材料退库登记+材料盘点登记+材料直接消耗登记
	库存（剩余）材料量	新材料入库登记+材料退库登记-材料出库登记-材料盘点登记
	已使用工具（量及成本）	工具耗损盘点登记
	库存（剩余）工具量	新工具入库登记+工具退库登记-工具出库登记-工具耗损盘点登记
	现有固定资产清单	固定资产进场登记-固定资产出场登记-固定资产报废登记
	现有租赁器材清单	租赁器材进场登记-租赁器材出场登记-租赁器材报废登记
未支付费用	已完工作人工成本	已完工作人工登记-劳务罚款登记
	未支付材料费	材料入库登记-付款单（材料款）-报销单（材料款）
	未支付机械金额	机械入库登记-付款单（机械款）-报销单（机械款）
	未支付固定资产金额	固定资产进场登记-固定资产付款单-固定资产报销单
	未支付租赁费金额	租赁器材成本登记+租赁器材报废登记-租赁费付款申请-租赁费报销申请
成本利润分析	未支付人工费金额	已完工作人工登记-劳务罚款登记-付款单（人工费）-报销单（人工费）
	预算利润	工程造价初始录入+工程造价变更录入-成本预算初始录入-成本预算变更录入
	已完工作实际成本	一般付款单（除材料费用、工具费用及人工费用）+财务付款登记+报销单（除材料费用、工具费用及人工费用）+其他成本登记+已使用材料（量及成本）+已使用工具（量及成本）+租赁器材报废登记+租赁器材成本登记+固定资产报废登记+已完工作人工成本-劳务罚款登记
	已完施工部位实际利润	已完工作施工部位工程造价-已发生成本

	成本偏差（预算-成本）	已完工施工部位预算成本-已发生成本
资 金 状 况	当前资金总支出	付款单合计+报销单合计+还款申请（利息部分）
	当前资金总收入	收款单合计
	项目账户余额	工程款收款登记+项目其他收入登记+借款申请-付款单-报销单-还款申请+保 证金收款登记-保证金付款登记
	当前未还借款本金	累计借款额-累计还款额（本金部分）
	当前未还借款利息	累计利息登记-累计还款额（利息部分）

3.2.3 证件管理

随着国家对建筑行业越发的规范化，对整个行业管控也更加的严格。比如：国家颁布最新的企业资质审批：一级房建资质申报条件：需要一级建造师 12 人，中级职称人员 30 人，各项岗位人员 50 人，技术工人 150 人，所有人员必须持证上岗。共两百多个证件。

房屋建筑企业存在人员多，证件多，证难管，如果对证件管理不善对企业会造成很大的影响。

例如工程项目投标，资格预审时要验证，开标人要到场，从这条就可以体现出证件管理的迫切性，企业需要有一套能及时了解和管理人员证件信息的系统。

3.2.3.1 证件管理的难度及问题

证件管理的难度在于多个证件、多个业务、多个部门、多个岗位之间的使用及管理。具体如下：

1. 经营部门：招投标、中标备案；
2. 施工管理：施工现场实名制管理；
3. 资质就位：资质升级、资质复审；
4. 外省备案：资质备案、人员备案；
5. 人事调动：新旧项目人员交替调动；
6. 人才储备：人员发展与企业发展匹配。

然而传统的 Excel 管理模式带来了很多问题。

1. 证件的使用是否必要，有无经过审批不清楚；

2. 某个证件是否仍在使用中当前能不能使用不清楚；
3. 单个证件用了多少次、历经了多少项目不清楚；
4. 证件借出的使用期限或有效期即将届满没提醒；
5. 证件持有人的相关信息不全或从未更新；
6. 证件保管、使用的责任人不明确。

3.2.3.2 证件管理业务流程及功能框架

证件管理涉及人事管理流程、证件管理流程、项目管理流程及员工档案、证件档案、项目档案。其在企业的经营管理中不光是一个单独的业务，而是需要和其他业务进行紧密的结合，证件关联人员、证件关联项目，实现数据统一及联动。



3.2.3.3 证件登记

新聘人员到岗后，系统会自动发起证件新增登记表至证件管理员。

新到岗员工需将证件交到证件管理员，由证件管理员检验证件真伪，如：假证、无效机构颁发的证书或过期证书，并确定是否由公司代保管。

这张登记表除了对新到岗员工证件进行登记外，还对在职员工新考取证件进行登记保管。

证件新增登记表					
登记人		登记日期	2015年8月24日	表单编号	ZJXZ201500004
备注	证件新增表用于系统中未登记过该证件信息第一次进行登记，或系统中已有该证件信息但证件已失效重新考取后进行登记，或系统中登记过该证件的取证计划信息现已取得此证进行登记。 此表单只可用于针对以下四种情况使用： 1、新聘员工报到后需到行政办公室办理证书登记，登记时根据实际持证情况，选择证件状态中：可使用、待初始注册、需更新、更新中，中的一项录入。 2、已在职员工证件信息未录入过系统，初次补录选择证件状态中：可使用、待初始注册、需更新、更新中，中的一项录入。 3、已在职员工有考取计划或无考取计划，新考取证件后录入证件信息，选择证件状态中：可使用、待初始注册，中的一项录入。（有证件考取计划，系统中原有证件信息为：考取中、补考中、取证中、考证未通过、一年内取证、三年内取证） 4、已在职员工原有证件信息录入过系统，但已失效（系统中显示证件状态为：已失效）。重新考取该证件录入系统，选择证件状态中：可使用、待初始注册，中的一项录入。				
姓名 性别 工号 身份证号 证件保管状态	证件类型 注册专业 证件状态 首次发证日期 发证单位	证件编号 注册编号 资格编号	此人资质用证计划 此人资质用证类型 证件资质使用状态	证件有效期 证件有效期起 证件有效期止 上次继续教育日期 继续教育状态	证件新增备注 证件保管备注 资质使用备注 扫描件上传
姓名 廖 性别 男 工号 HY100148 612423 身份证 8 保管 原件	类型 岗位证 注册专业 岗位证【安全员】 专业 安全员 状态 ①可使用 首次 2015年5月21日 发证单位 陕西省住房和城乡建设厅	证编 AQZ10 注册编号 资格编号	有证可用，待选择 计划类型 ②已用此人其他证 状态 证 HY100148岗位证岗位证【安全员】 标示	证期 3年 2015年5月21日 证起 日 2018年5月20日 证止 日 上期 状态	新备 保管 资质 上传 廖 安全员.JPG (94KB)
姓名 廖 性别 男 工号 HY100148 612423 身份证 8 保管 原件	类型 岗位证 注册专业 岗位证【资料员】 专业 资料员 状态 ①可使用 首次 2015年5月21日 发证单位 陕西省住房和城乡建设厅	证编 ZIZ10 注册编号 资格编号	有证可用，待选择 计划类型 ②已用此人其他证 状态 证 HY100148岗位证岗位证【资料员】 标示	证期 3年 2015年5月21日 证起 日 2018年5月20日 证止 日 上期 状态	新备 保管 资质 上传 廖 资料员.JPG (133KB)
姓名 廖 性别 男 工号 HY100148 612423 身份证 8 保管 原件	类型 岗位证 注册专业 岗位证【质量员】 专业 质量员 状态 ①可使用 首次 2015年5月21日 发证单位 陕西省住房和城乡建设厅	证编 ZLZ10 注册编号 资格编号	有证可用，待选择 计划类型 ②已用此人其他证 状态 证 HY100148岗位证岗位证【质量员】 标示	证期 3年 2015年5月21日 证起 日 2018年5月20日 证止 日 上期 状态	新备 保管 资质 上传 廖 质量员.JPG (141KB)
姓名 马 性别 男 工号 HY100177 612401 身份证 1 保管 原件	类型 岗位证 注册专业 岗位证【质量员】 专业 质量员 状态 ①可使用 首次 2015年5月21日 发证单位 陕西省住房和城乡建设厅	证编 ZLZ10 注册编号 资格编号	有证可用，待选择 计划类型 ②已用此人其他证 状态 证 HY100177岗位证岗位证【质量员】 标示	证期 3年 2015年5月21日 证起 日 2018年5月20日 证止 日 上期 状态	新备 保管 资质 上传 马 质量员.JPG (139KB)

注：录入证件状态定义
 可使用：证件各项状态正常，可被正常使用。
 待初始注册：已考取建造师资质证书，但尚未注册。（注册后应用【证件更新登记表】更新证件信息）
 需更新：证件继续教育状态、有效期已过期，需更新继续教育状态和有效期。
 更新中：证件已进行过继续教育，但还在办理更新的过程中。

证件登记后形成证件信息表，此表包含证件人基本信息，关联人员信息档案。证件信息，包含证件基本信息、证件有效信息、证件使用信息、证件保管信息、证件更新信息等。所有证件登记信息同时关联及写入员工档案及证件档案。

证件管理登记表					
姓名	孟	工号	HYTG00152	性别	男
身份证		人员状态	在职	劳动关系	有期限劳动合同
所属单位	分公司及项目部	所属部门	分公司	项目部	
资质申报使用状态	①用此证	证件保管状态	原件	唯一标识	HYTG00152二级建造师建造师【市政二级】
证件类型	二级建造师	注册专业	建造师【市政二级】	证件状态	①可使用
证件编号	00601	注册编号	陕261101	资格证编号	106
证件有效期		证件有效期起	2011-09-27	证件有效期至	2015-05-19
首次发证日期	2011-09-27	发证单位	陕西省住房和城乡建设厅	继续教育状态	
上次继续教育日期		用证用途		押证单位	
用证具体文字描述					
用证项目编号		用证项目		借证人	
借证期限		借证期限起		借证期限止	
证件新增登记备注		证件保管备注		资质申报使用备注	
此人资质用证计划	已确定用此人证件	此人资质用证类型	二建及工程师	标识工号类型	HYTG00152二级建造师
证件管理备注					

3.2.3.4 证件更新

证件更新操作由证件管理员发起，用于系统中已登记证件的信息更新，具体包含以下情况如到期证件复审、继续教育情况、证件的扫描件更新至最新版等，所有证件更新信息同时关联及写入员工档案及证件档案。

证件更新登记表						
登记人	陈	登记日期	2015-09-02	表单编号	ZJG201500004	
备注	第一次批量导入信息有误					
证件更新表用于对系统中已登记的证件的部分信息进行修改或更新。（证件状态为已失效、考取中、补考中、取证中、考证未通过、一年内取证、二年内取证不可用此表进行修改。）						
姓名、性别	证件专业	原证件状态	证件状态	原证件保管状态	证件保管状态	证件更新备注
工号	首次发证日期	原证件有效期	证件有效期	原证件使用状态	证件使用状态	证件保管备注
身份证号	发证单位	原上次继续教育日期	上次继续教育日期	原扫描件	扫描件更新	更新备注
证件管理备注	注册编号	原证件有效期起	证件有效期起	是否更新扫描件	是否更新扫描件	更新备注
注册编号	资格证编号	原证件有效期止	证件有效期止			
姓名 孟 性别 男	专业 二级建造师	原证件状态 失效	证件状态 失效	原证件保管状态 原件	证件保管状态 失效	更新备注 更新
工号 HYTG00170	首次 2013-07-07	原上次继续教育日期 续考	上次继续教育日期 续考	原扫描件 扫描件	扫描件更新 扫描件	更新备注 更新
身份证 61240119	发证单位 陕西省住房和城乡建设厅	原证件有效期起 上期	证件有效期起 上期			更新备注 更新
证件 61240119	注册编号 陕261101	原证件有效期止 证期 2年	证件有效期止 证期 2年			更新备注 更新
	资格证编号 STZ101	原证件有效期起 证起 2013-07-07	证件有效期起 证起 2013-07-07			更新备注 更新
	注册编号	原证件有效期止 证止 2016-12-31	证件有效期止 证止 2016-12-31			更新备注 更新
	资格证编号					更新备注 更新

3.2.3.5 考证计划与实施

员工的部门主管每年为员工制定未来三年的发展规划，如目标岗位、考证计划及安排必要技能的学习。

证件考取规划登记表，这个是由证件管理员发起，对考证人员的信息，进行录入和实施跟踪。同时生成人员储备及发展统计，方便公司对人员发展与公司发展做匹配规划

比如：考证通过后触发证件新增登记表对证件信息进行录入、需补考就会重新触发此表单对考证情况进行跟踪。

证件考取规划登记表				
登记人	石旭晖	登记日期	2015-09-17	表单编号
备注				
姓名	证件类型	注册专业	证件状态及备注	资质用证状态及备注
曾	二级建造师	建造师【建筑二级】	④考取中	
HYYG00065	女	61230119	已于本月报名	
徐	安全生产考核证	安考【B证】	④考取中	
HYYG00066	女	41282119		
杜	工程师	工程师【机电中级】	④考取中	
HYYG00062	男	61242119	新增考工程师一名，同前次报名一同考试	
朱	岗位证	岗位证【劳务员】	④考取中	
HYYG00072	男			
张	一级建造师	建造师【公路一级】	④考取中	
HYYG00113	男	61242219	临时报考，于9月30是考试	
洪	助理工程师	工程师【市政助工】	④考取中	
HYYG00173	男	61240119		

3.2.3.6 证件管理

证件管理过程涉及证件的借出、证件的归还、证件的使用等。

3.2.3.6.1 证件借出

证件的借出需要进行证件借出登记，发起者是证件管保管员，对证件借出的各项信息进行登记并修改证件的保管状态。如：用途、用证单位、借证人等。并通过此表单对员工档案和证件档案写入借证信息。

证件借出后保管状态修改为已借出。

证件借出登记表						
登记人	吴楠	登记日期	2015-09-06	表单编号		备注
备注						
姓名 性别 工号 身份证号 证件资质使用状态	证件专业 首次发证日期 发证单位 证件编号 注册编号 资格编号	证件状态 继续教育状态 上次继续教育日期 证件有效期 证件有效期起 证件有效期止	原证件保管状态 证件管理备注	证件保管状态 证件保管备注	用证用途 用证项目 用证项目关联 押证单位 借证人	借证期限 借证期限起 借证期限止
姓名 周 性别 男 工号 HYYG00143 身证 61240119 资状	专业 建造师【建筑二 级】 首发 2010-04-17 发证 陕西省住房和城 乡建设厅 证编 0039 注编 陕2610810 资编 00	证状 ①可使用 继状 已注册待教育 上期 2013-05-18 证期 2010-04-17 证起 2010-04-17 证止 2016-04-15	证保 原件 证备	证保 原件已借出 证备	用途 中标押证 山生 态休闲公园（一 期）工程I标段： 园区入口及取石 之路 用项 XMEH201500024 关联 县建管科 押单 借证 陈	期限 12个月 期起 2015-08-01 期止 2016-08-01
姓名 周 性别 男 工号 HYYG00143 身证 61240119 资状	专业 安考【D证】 首发 2011-07-26 发证 陕西省住房和城 乡建设厅 证编 陕建安B(2011)09 注编 资编	证状 ①可使用 继状 上期 证期 2011-07-26 证起 2011-07-26 证止 2017-05-01	证保 原件 证备	证保 原件已借出 证备	用途 中标押证 山生 态休闲公园（一 期）工程I标段： 园区入口及取石 之路 用项 XMEH201500024 关联 县建管科 押单 借证 陈	期限 12个月 期起 2015-08-01 期止 2016-08-01

3.2.3.6.2 证件归还

证件的借出归还后，需要证件保管员进行登记，登记证件的归还日期和更新证件的保管状态，并对员工档案和证件档案中的借证信息进行清空，保管信息写入。

证件归还登记表						
登记人	石旭晖	登记日期	2015-09-17	表单编号		备注
备注						
姓名 性别 工号 身份证号 证件资质使用状态	证件专业 首次发证日期 发证单位 证件编号 注册编号 资格编号	证件状态 继续教育状态 上次继续教育日期 证件有效期 证件有效期起 证件有效期止	用证用途 用证项目 押证单位 借证人	借证期限 借证期限起 借证期限止	原证件保管状态 证件管理备注	证件保管状态更新 证件归还日期 证件保管状态备注
姓名 周 性别 男 工号 HYYG00143 身证 61240119 资状	专业 建造师【建筑二 级】 首发 2010-04-17 发证 陕西省住房和城 乡建设厅 证编 0039 注编 陕26108 资编 0020	证状 ①可使用 继状 已注册待教育 上期 2013-05-18 证期 2010-04-17 证起 2010-04-17 证止 2016-04-15	用途 中标押证 山生 态休闲公园（一 期）工程I标段： 园区入口及取石 之路 用项 XMEH201500024 关联 县建管科 押单 借证 陈	期限 12个月 期起 2015-08-01 期止 2016-08-01	证保 原件已借出 证备 公司	证保 原件 归期 2015-09-02 证备 已归还
姓名 周 性别 男 工号 HYYG00143 身证 61240119 资状	专业 安考【D证】 首发 2011-07-26 发证 陕西省住房和城 乡建设厅 证编 陕建安B(2011)09 注编 资编	证状 ①可使用 继状 上期 证期 2011-07-26 证起 2011-07-26 证止 2017-05-01	用途 中标押证 山生 态休闲公园（一 期）工程I标段： 园区入口及取石 之路 用项 XMEH201500024 关联 县建管科 押单 借证 陈	期限 12个月 期起 2015-08-01 期止 2016-08-01	证保 原件已借出 证备 公司	证保 原件 归期 2015-09-02 证备 已归还

3.2.3.6.3 证件与投标人员安排

证件管理与项目管理的关联，即项目管理表单中涉及证件管理的各表单。

从投标联系申请开始，发起后由企管部和工程部主管，从证件库中选择可使用证件且中标后可调配至现场的人员。这必须人证相符，所以说从某种角度上说证件管理也是人员管理。

投标申请日期		合同提交日期		项目编号	
2015-05-04		2015-05-25		XM2015040	
工程概况					
工程项目名称 真避灾扶贫搬迁集镇安置小区工程					
所属公司		是否重点工程		是	
项目责任经理		联系电话		1377	
项目责任经理身份证号		项目责任经理身份证扫描件			
项目地区		县			
项目地址		县民主镇			
建设单位		房地产开发有限公司			
建设方联系人		联系电话		1819	
工程类别		结构形式		框架及砖混	
建筑面积m²		建筑层数		6层、12层	
建筑高度m		预计开工时间		2015年下半年	
信息来源		邀请招标			
工程基本情况备注		建筑面积63 平方米，框架结构，共五幢。			
附件					
项目管理人員安排					
岗位	姓名	工号 联系电话	证件类型 证件专业	证件状态 证有效期止	证保管状态 证借证用途
建造师	祝	HYYG00130 139	二级建造师 建造师【建筑二级】	①可使用 2016-08-16	原件已借出 招投标
技术负责人	孟	HYYG00152 139	工程师 工程师【工民建中级】	①可使用	原件已借出
质量员	刘	HYYG00316 187	岗位证 岗位证【质量员】	①可使用 2018-05-20	原件
		身份证: jpg(871KB)		刘 质量员.JPG(140KB)	
安全员	章	HYYG00178 150	岗位证 岗位证【安全员】	①可使用 2018-05-20	原件
				章 安全员.JPG(85KB)	
材料员	刘	HYYG00043 139	岗位证 岗位证【材料员】	①可使用 2018-05-20	原件
				材料员-刘.jpg(156KB)	

点击岗位后，从证件库中弹出证件可用人员名单进行选择。

序号	所属单位	所属部门	项目部	姓名	证件类型	注册专业	证件状态	证件保管状态	该证资源使用计划	此人资源使用
○					身份证		③考取中	无	①用此证	已绑定用此人
○	集团总部	科技研发中心		张	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	集团总部	工程管理部		李	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	集团总部	行政办公室		李	身份证	身份证【信息员】	③考取中	无	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	集团总部	后勤保卫部		黄	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	集团总部	人力资源部		洪	身份证	身份证【信息员】	③考取中	无	①用此证	已绑定用此人
○	集团总部	经营部		陈	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	请核实,仅
○	集团总部	造价部		张	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	③不使用	此人无证可用
○	宏泰兴工程造价	宏泰兴业		陈	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件已借出	③不使用	此人无证可用
○	请长福医疗集团	汉阴分公司		吕	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	集团总部	工程管理部		吕	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	分公司及项目部	直管项目部	汉阴新城龙城商住小区地	廖	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	请核实,仅
○	分公司及项目部	直管项目部	福州新泰厦(公)精装修工	张	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	分公司及项目部	直管项目部	平潭县五峰镇旅游度假区改	洪	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	分公司及项目部	汉阴分公司		姜	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	分公司及项目部	直管项目部	京康城市生活4#楼工程	刘	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	集团总部	科技研发中心		黄	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	分公司及项目部	直管项目部	京康城市生活4#楼工程	陈	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人
○	分公司及项目部	直管项目部	襄阳县槐木村村部维修招	廖	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	请核实,仅
○	分公司及项目部	直管项目部	漳浦建材市场办公楼维修	张	身份证	身份证【信息员】	①可使用	原件	②已用此人其他证	已绑定用此人

3.2.3.6.4 证件与项目人员安排

项目中标后确认项目备案人员是否与原申请一致并将项目人员信息写入项目档案、证件档案和员工档案中。

项目管理人员安排					
岗位	姓名	工号	证件类型	证件状态	证件保管状态
建造师	祝	HTYG00130	二级建造师 建造师【建筑二 级】	①可使用 2016-08-16	原件已借出 招投标
技术负责人	孟	HTYG00152	工程师 工程师【工程建 筑师】	①可使用	原件已借出
质量员	刘	HTYG00316	身份证 身份证【质量员 】	①可使用 2019-05-20	原件
安全员	章	HTY000178	身份证 身份证【安全员 】	①可使用 2018-05-20	原件
材料员	郑	HTY00043	身份证 身份证【材料员 】	①可使用 2018-05-20	原件
施工员	王	HTY000312	身份证 身份证【施工员 】	①可使用 2018-12-31	原件
资料员	廖	HTY000148	身份证 身份证【资料员 】	①可使用 2018-05-20	原件

开标登记		
是否中标	是	开标时间
中标价格(元)	89	安全文明措施费(元)
中标价格大写	陆家元捌佰玖拾元	
项目管理人员是否变动	否	合同书收录中标通知书确认

若中标联系书审批通过后,有临时人员变动的,请经营部、企管部、工程部及办公室直接联系替换人员(不必修改此OA);待开标后由经营部修改及备注变更人员信息,知会工程部及企管部最终确认。



项目部组织机构及特种工种人员			
岗位名称 (所需证件名称)	人员姓名	审核结果	证件扫描件 (附件上传)
项目经理(建造师注册证、执业资格证、安全考核证)	张	通过	张 01.jpg(245KB) 张 02.jpg(206KB)
项目副经理(建造师注册证、执业资格证、安全考核证)		未通过	
技术负责人(岗位证书)		未通过	
安全员(岗位证书)	张	通过	安全员张.rar(503KB) 安全员毛.rar(843KB)
质量员(岗位证书)	陈	通过	质量员.jpg(92KB) 质量员1.jpg(326KB)
施工员(岗位证书)	章	通过	施工员.jpg(86KB)
资料员(岗位证书)	姚	通过	资料员姚.jpg(104KB)
材料员(岗位证书)	姚	通过	材料员姚.jpg(193KB)
特种岗位()		未通过	
架子工(岗位证书)	刘	通过	架子工 001.jpg(108KB) 架子工 002.jpg(124KB) 架子工.jpg(93KB)
电工(岗位证书)	曹	通过	电工 001.jpg(142KB) 电工0000.jpg(140KB)
电焊工(岗位证书)	肖	通过	焊工.jpg(142KB) 焊工(1).jpg(140KB)
起重司机(岗位证书)	李	通过	塔吊00.jpg(350KB) 塔吊 001.jpg(142KB)
信号指挥(岗位证书)	朱	通过	信号员.jpg(144KB)
砌筑工(岗位证书)			

3.2.3.6.5 证件与项目人员变更

项目施工期间,需要变更项目管理人员时,项目管理人员所对应的证件信息也要随着项目的变更进行变更,由工程部主管发起,并将项目人员信息写入项目档案、证件档案及员工档案中。

项目组织机构 人员审批					
项目编号	XMBH201300008	工程名称	廉(公)租房工程四标段	表单编号	ZZJG201500001
报审日期	2015-01-24	报审人	张	报审人电话	153
		项目责任人	朱		
机 构 人 员	岗位名称(所需证件名称)	人员姓名	证件扫描件(附件上传)	审批结果	
	项目经理(建造师注册证、职业资格证书、安全考核证)	张	张.jpg(174KB) 张001.jpg(245KB) 张002.jpg(206KB)	通过	
	项目副经理(建造师注册证、职业资格证书、安全考核证)			未通过	
	技术负责人(岗位证书)			未通过	
	安全员(岗位证书)	张毛	安全员张.rar(503KB) 安全员毛.rar(843KB)	通过	
	质量员(岗位证书)	陈	质量员.jpg(92KB) 质量员1.jpg(326KB)	通过	
	施工员(岗位证书)	章	施工员.jpg(86KB)	通过	
	资料员(岗位证书)	姚	资料员姚.jpg(104KB)	通过	
	材料员(岗位证书)	许	材料员许.jpg(193KB)	通过	
其他岗位()			未通过		
说明:各岗位人员证件上传时请将一个人所有证书打包附件上传。					
其他备注	补录数据				
工程管理部 主任意见	卢洪波 2015-01-24				

3.2.3.7 证件查询与统计

证件的查询与统计,根据使用者不同岗位和不同需求,按证件状态、证件类型、资质备案等需求设定各种查询及统计。

按证件状态、证件类型、资质备案等需求设定查询及统计,满足用户对证件信息各项精细化的查询及统计需求。

按证件的状态

- ①【可使用】证件清单
- ②【更新中】证件清单
- ③【取证中】证件清单
- ④【考取中】证件清单
- ⑤【有计划】取证清单
- ⑥【不可用】证件清单
- ⑦【无证且无计划】清单

按证件的类型

- ①【建造师】清单
- ②【职称】清单
- ③【质量员】清单
- ④【安全员】清单
- ⑤【材料员】清单
- ⑥【其他岗位】清单
- ⑦【技术工人】清单
- ⑧【其他证书】清单

按资质用证需求

- ① 计划【用证分布】
- ② 已使用【建造师证】
- ③ 已使用【职称证】
- ④ 已使用【岗位证】
- ⑤ 已使用【技术工人证】
- ⑥ 【可使用】及【待核实】
- ⑦ 【用此人它证】
- ⑧ 【不使用证件】
- ⑨ 【无证可用】人员

按证件的状态

- ①【可使用】证件清单
- ②【更新中】证件清单
- ③【取证中】证件清单
- ④【考取中】证件清单
- ⑤【有计划】取证清单
- ⑥【不可用】证件清单
- ⑦【无证且无计划】清单

姓名	人员状态	证件类型	注册专业	证件状态	证件保管状态
洪	在职	一级建造师	建造师【建筑一级】	①可使用	原件
马	在职	二级建造师	建造师【市政二级】	①可使用	原件已借出
朱	在职	二级建造师	建造师【建筑二级】	①可使用	原件已借出
马	在职	二级建造师	建造师【建筑二级】	①可使用	原件已借出
王	在职	助理工程师	工程师【工民建助工】	①可使用	无
洪	在职	安全生产考核证	安考【B证】	①可使用	原件
唐	在职	安全生产考核证	安考【C证】	①可使用	原件
朱	在职	安全生产考核证	安考【B证】	①可使用	原件
马	在职	安全生产考核证	安考【B证】	①可使用	原件已借出

1. 证件状态分布统计：根据每种证件的每种证件状态进行统计

所有证件状态分布

 表单名称：DS 员工档案
 统计日期：2015-09-21

证件类型	注册专业	①可使用	②待初始注册	④待转出	⑤取证中	③需更新	⑥考取中	列求和
一级建造师	建造师【机电一级】	2						2
一级建造师	建造师【建筑一级】	11	2					13
一级建造师 汇总		13	2	0	0	0	0	15
二级建造师	建造师【市政二级】	9						9
二级建造师	建造师【公路二级】	8						8
二级建造师	建造师【水利水电二级】	1		1				2
二级建造师	建造师【建筑二级】	48	3	6				57
二级建造师 汇总		66	3	7	0	0	0	76
二级临时建造师	建造师【临时公路二级】	2						2
二级临时建造师	建造师【临时建筑二级】	10						10
二级临时建造师 汇总		12	0	0	0	0	0	12

2. 证件考取及规划分布统计：不同各类证件考取及预考取的情况

证件考取及规划分布

 表单名称：DS 员工档案
 统计日期：2015-09-21

证件类型	注册专业	②待初始注册	⑤取证中	⑥考取中	列求和
一级建造师	建造师【建筑一级】	2			2
一级建造师 汇总		2	0	0	2
二级建造师	建造师【建筑二级】	3			3
二级建造师 汇总		3	0	0	3
工程师	工程师【隧道工程中级】		5		5
工程师	工程师【暖通中级】		3		3
工程师	工程师【路桥中级】		23		23
工程师	工程师【岩土中级】		2		2

3. 证件保管分布统计：对不同专业和不同保管状态进行统计

证件保管分布

表单名称：DS 员工档案

统计日期：2015-09-21

证件类型	注册专业	原件	原件已借出	列求和
一级建造师	建造师【机电一级】	2		2
一级建造师	建造师【建筑一级】	11		11
一级建造师 汇总		13	0	13
二级建造师	建造师【市政二级】	4	7	11
二级建造师	建造师【公路二级】	4	4	8
二级建造师	建造师【水利水电二级】	3		3
二级建造师	建造师【建筑二级】	28	30	58
二级建造师 汇总		39	41	80

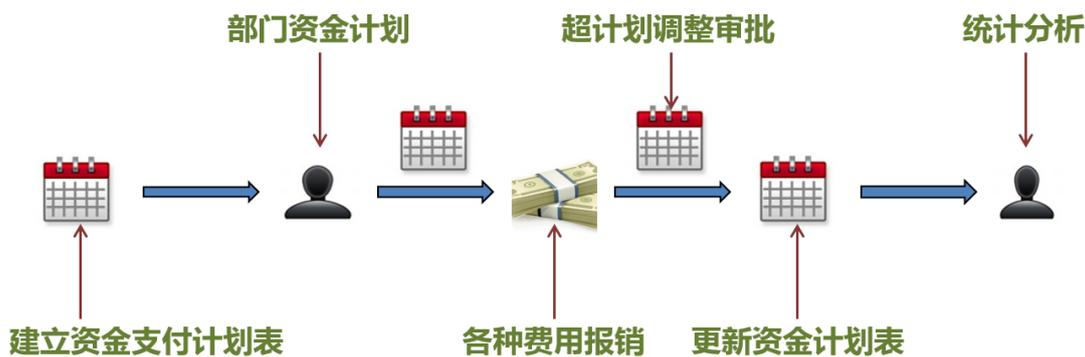
3.2.4 资金计划管理

3.2.4.1 资金计划管理架构



3.2.4.2 资金计划管理流程

资金支付计划以周为单位进行填报，审批通过由资金平衡岗将核定审批金额填写，通过核定回写奖金计划表，根据部门职能不同分为职能资金计划表、物资/项目资金计划表，从单据填制、计划审批、费用报销等环节，实现资金计划与费用核算管理过程可视化，通过协同系统完成计划制定以及费控管理。



3.2.4.3 资金管理

资金计划的管理过程包含计划的编制、费用报销、计划调整与数据分析四个方面。

3.2.4.3.1 计划编制

根据部门职能不同，设置不同校验规则，确保单据费用类别、名称与部门计划金额保持一致。资金平衡岗核定后，形成本周资金计划。

2014 年第 9 周资金支付计划表

工程名称: **中小河流治理工程** 部门: **项目一部** 填报日期: **2014-07-29** 单位: **元**

序号	费用类别	费用名称	规格型号	供应商名称	供应商联系人	按合同约定比例支付金额					审批金额	经办人	备注	
						合同金额	单位	单价	累计应付	累计实付				应付余额	下周计划支付
1	材料费	纵梁			李明		根	500	25000	15000	10000.00	5000	表单	
2	措施项目	安全防护			小明			500.00	259.00	100.00	159.00	60.00	表单	
3	机械使用	挖掘机			李雷			500.00	2500.00	150.00	2350.00	570.00	表单	
4	项目管理	业务招待			张三			500.00	250.00	200.00	50.00	50	表单	
5	人工费	劳务分包			李四			500.00	2500.00	1500.00	1000.00	200	表单	
6	项目管理	差旅交通			李明			500.00	500.00	150.00	350.00	600	表单	
合计									31009.00	17100.00	13909.00	6480.00	0.00	

3.2.4.3.2 费用报销

根据填写的部门（工程）、年、周、费用类别、名称自动带出计划付款总额度、本周累计已付金额。同时根据部门不同，设置不同校验规则，严格控制费用报销。



业务招待费报销单

报销单位: **吉林省民新建设有限公司** 报销日期: **2014-07-29** 单位: 元

报销部门: 项目一部		报销人: 杨海燕	
工程名称: 中小河流牦牛河吉林市龙潭区段治理工程			
付款方式: <input type="checkbox"/> 冲抵备用金(¥) <input type="checkbox"/> 支付现金(¥) <input type="checkbox"/> 银行转账(¥)			
2014年第 9 周资金付款计划		周资金计划内	
计划付款总额度	本周累计已支付金额	0.00	剩余付款额度
12600.00			12600.00
转帐单位名称	转帐银行名称	转帐银行账号	
报销金额	(大写) 壹万零仟零伍拾零元整	(小写) ¥	10050.00
费用类别: 项目管理费 费用名称: 业务招待费 8000.00			
事由	日期	招待地点	费用类型
项目招待	2014-07-29	长春市	项目招待
项目招待	2014-07-30	长春市	项目招待
			单据张数
			1.00
			2.00
			金额
			50.00
			10000

系统提示
 表单数据不符合校验规则, 请检查!
 工程、项目管理部门与物资部门填写业务招待费审批表时, 费用类别应选择“项目管理费”, 费用名称请选择“业务招待费”。当填写的该项费用名称金额大于审批金额, 请填写《资金计划调整单》。

总经理: _____ 财务管理部经理: _____ 部门经理: _____ 申请人: **表单**
 工程部经理: _____ 工程部经理: _____ 会计核销: _____

3.2.4.3.3 计划调整

出现超计划计划, 通过周资金计划调整申请单进行计划调整, 审批通过, 资金计划方可进行调整。



周资金计划调整申请单

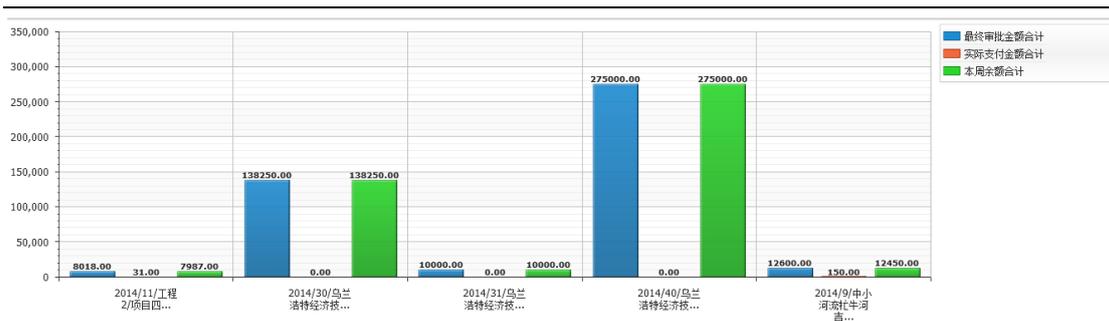
申请部门: **财务管理部** 申请日期: **2014-07-28**

工程名称					
调整费用类别	管理费用	调整费用名称	办公费		
调整前数量		调整前单价		调整前金额	0.00
调整后数量		调整后单价		调整后金额	0.00
申请性质	变更 <input checked="" type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/>				
	金额从 500 元 变 至 700 元				
调整原因(详细说明)	费用追加				
申请人	表单	部门经理			
总经理					

3.2.4.3.4 统计分析

计划执行情况统计分析, 图形化展示更加直观。

表格		物资项目周资金计划统计			表单名称: 物资项目周资金计划表 统计日期: 2014-08-08		
年	周	工程名称	部门名称	初始审批金额合计	最终审批金额合计	实际支付金额合计	本周末余额合计
2014	11	工程2	项目四部	8018.00	8018.00	31.00	7987.00
2014	30	乌兰浩特经济技术开发区经十一路道路建设工程	物资管理部	138250.00	138250.00	0.00	138250.00
2014	31	乌兰浩特经济技术开发区经十一路道路建设工程	物资管理部	10000.00	10000.00	0.00	10000.00
2014	40	乌兰浩特经济技术开发区经十一路道路建设工程	物资管理部	275000.00	275000.00	0.00	275000.00
2014	9	中小河流牦牛河吉林市龙潭区段治理工程	项目一部	12600.00	12600.00	150.00	12450.00
合计				443668.00	443668.00	181.00	443687.00



3.3 职能运营解决方案

3.3.1 人力资源管理

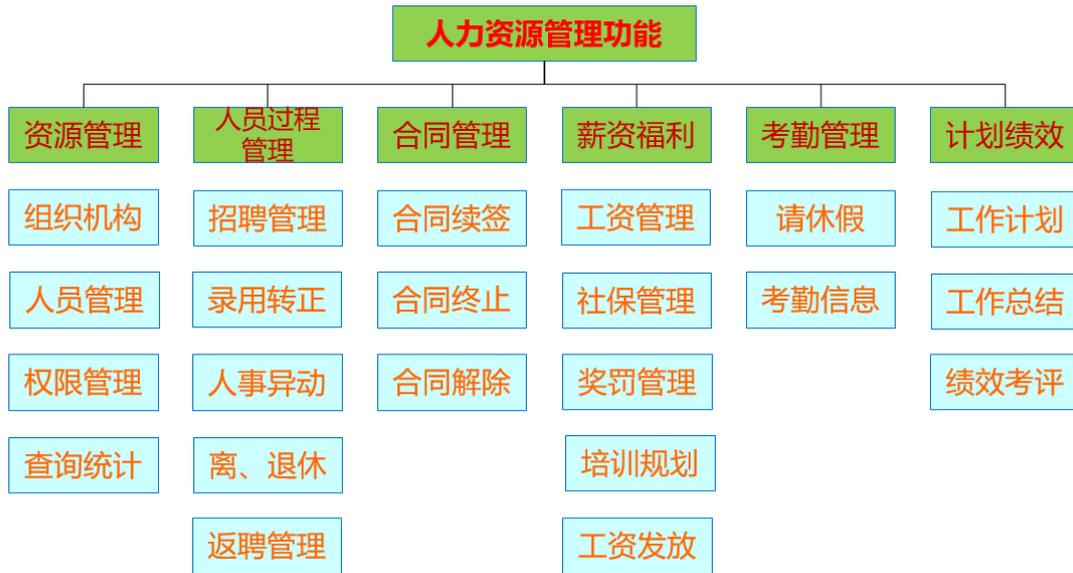
人力资源管理，涵盖人员的全过程管理及整个过程与人员相关的配套的管理。实现人事管理的智能化、标准化、效率化。

1. 人员的过程管理涵盖人员招聘期和在职期间的过程管控，包含从人员招聘计划开始，到招聘、入职、人员转正、人员异动、人员离职、退休、人员返聘的各个过程。
2. 人员配套管理包含人员在在职期间管理过程所涉及的计划、绩效、薪酬、请休假、证件、培训、考勤等。



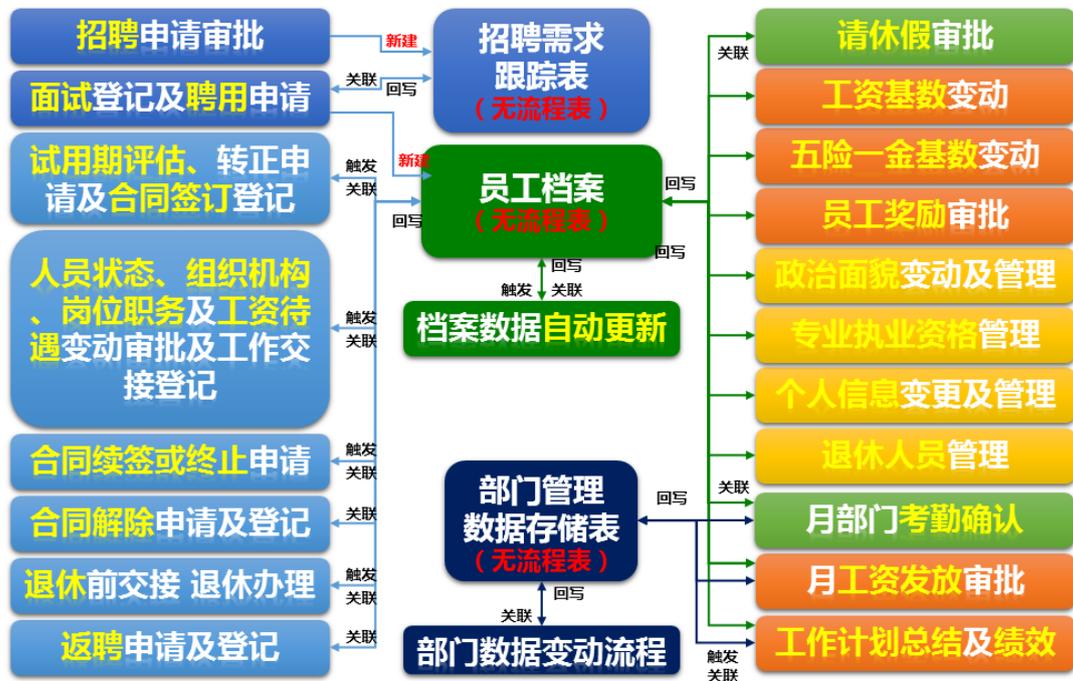
3.3.1.1 人力资源管理功能

人力资源管理功能包含以下几个大的方面，资源管理、人员过程管理、合同管理、薪酬福利、考勤、计划绩效。



3.3.1.2 人员管理逻辑

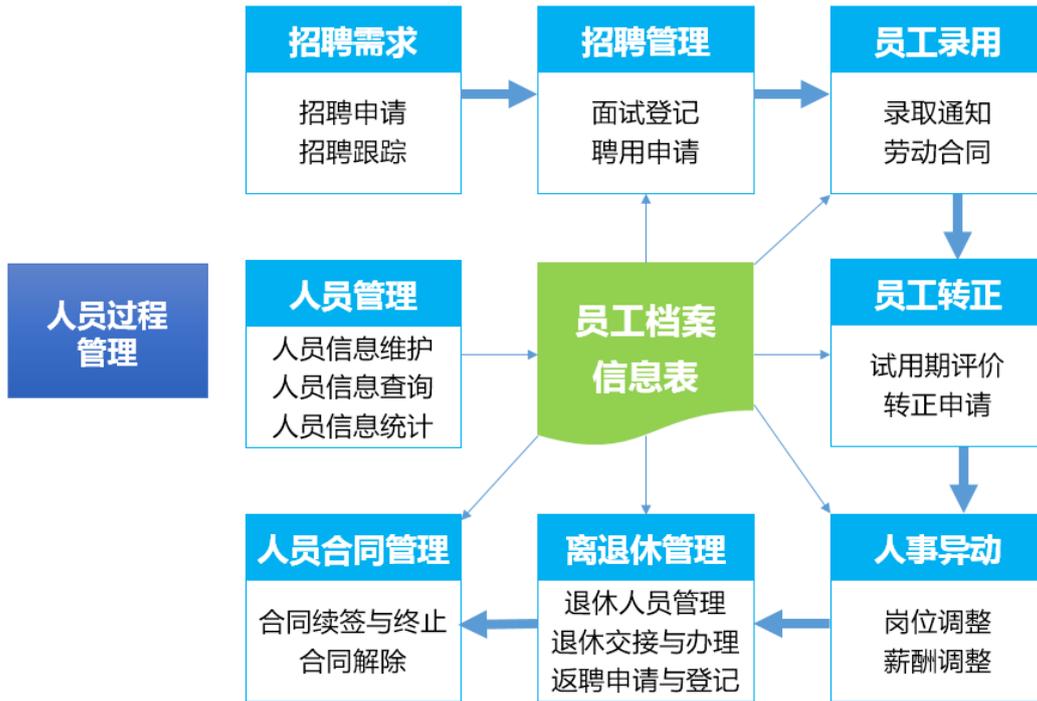
人力资源管理功能的实现，涵盖各个过程及人员档案信息的动态化自动更新，业务之间逻辑复杂，涉及到信息新建、数据关联、数据修改、流程与条件出发、数据回写等逻辑。各个环节逻辑关系如下图所示：



3.3.1.3 人员过程管理

建立以人事档案为中心的员工全生命周期管理机制，可以多维度、全方位展现员工档案信息。

实现人事入、转、调、离、退休、返聘等全过程管理。



3.3.1.3.1 招聘申请

需求部门发起招聘申请，审批通过后，招聘需求信息发给人事部门，并生成招聘需求跟踪表，招聘部门根据需求跟踪表可以实时了解人力招聘的状况。

特点：

1. 自动触发生成一行新的招聘需求记录；
2. 数据拷贝聘人部门、负责人、职务、工作内容、人员要求等信息；
3. {岗位空缺}={需聘人数}；{已聘人数}=0。

招聘需求查询							
						表单名称: 招聘需求跟踪表	
						查询日期: 2014-09-16	
申请日期	招聘申请人	聘人单位	聘人部门	招聘职位	岗位空缺	已聘人数	需聘人数
2014-01-01	黄炜	集团总部	工程管理部	施工员	1	2	3
2014-01-01	曾俊雄	集团总部	技术信息中心	工程测量员	0	1	1

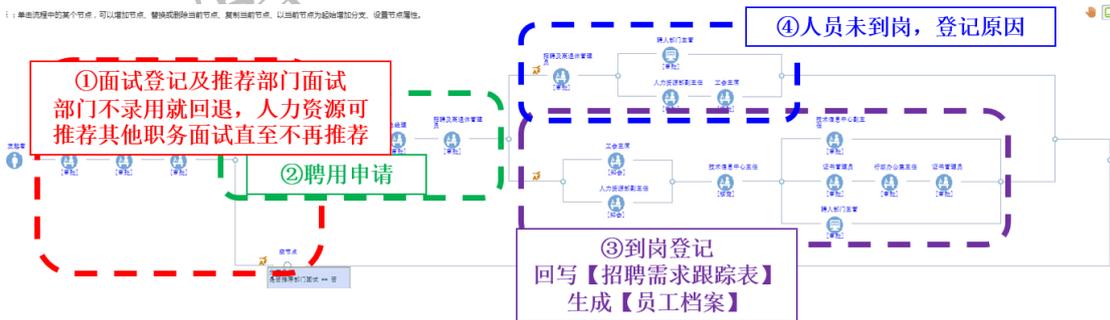
3.3.1.3.3 试用与员工档案

聘用申请完成后进入试用期安排，试用人员到岗后进行相关登记，即可进行详细信息采集，并自动生产员工档案。



入职前流程可以灵活定义与调整，例如以下流程与规则。

1. 聘人部门面试不通过，回退人力资源；
2. 人力资源可选择推荐其他职务，或不再推荐（面试流程结束）。



3.3.1.3.4 转正

试用期结束后由员工所在的部门领导进行申请并评估意见，经过人力资源部

门及相关领导审批与审核定岗，确认工资福利待遇、合同签订时间、周期、截止时间、退休年龄、退休时间等信息。

试用期结束签订劳动合同申请表 (由员工的上级主管填写)										
发起人				发起日期	2014年8月12日		表单编号			
员工姓名	*	所属单位	集团总部	所属部门	技术信息中心	所属项目部				
上级主管	E	上级分管	景发祥	职务级别	员工	职务(可修改)		信息化管理员		
试用期起始时间	试用期期限月数	试用期截止时间	退休年龄	退休时间	工资及补助调整	奖励工龄	月岗位工资	月工龄工资	月其他补助(车补等)	
2014-05-07	3	2014-07-31	60	2047年4月14日	当前变动	0	0.00	0.00	0.00	
拟签订合同周期(月)	36	新待遇生效时间	2014年8月1日	拟变更为			0.00	0.00	0.00	
变更事由备注	<p>该员工自入职以来，能积极主动承担各项工作任务，并能按照要求完成本职工作。该员工在工作中有激情、能吃苦，对信息化业务钻研，并且待人热情、能迅速融入本企业文化和与各部门相处融洽、热心为他人提供信息支持服务。建议自2014年8月1日起，正式聘用石旭辉，岗位工资定为... 签订3年期限劳动合同。下一步需加强该员工对本行业的业务框架的了解、对OA系统的全面策划实施能力，加强对其日常办事方法、沟通技巧的锻炼。</p>									
申请相关上传文件	<p>申请.jpg (2902KB) 石旭辉奖励工龄.jpg (186KB)</p>									
<p>1、上级主管需拟定签订合同后的奖励工龄、岗位工资、工龄工资及补助、生效时间，及拟签订合同周期及。 2、人力资源审批时，确认该员工退休年龄及退休时间。 3、一般情况对正式聘用员工即给予1年奖励工龄(因此奖励工龄默认为1)；对于工作经验丰富且业务能力较强的员工，可酌情拟定，并须在提交本审批单前先提交书面申请，经总经理批示后，将书面申请扫描件上传至本申请单中、书面签字文件交人力资源归档。</p>										
审批意见										
上级主管意见				上级分管领导意见	同意部门意见，合同暂按12个月签。 景 2014年8月12日					
人力资源部意见	鉴于该同志有丰富的的工作经验，且能够胜任目前的工作，建议首次签订三年的劳动合同，从2015年1月1日至2017年12月31日。 马 2014年8月12日			总经理意见	同意 张 2014年8月15日					
审批后更新员工档案中备注										
合同及工龄备注(入档)	2014年5月6日到机关技术部实习，自2014年8月1日起，正式聘用，基于过去有6年信息化专业技术工作经验，给予奖励工龄。				工资备注(入档)					
<p>1、审批通过后，人力资源完成写入档案的合同(合同有特殊情况的，如离职后返聘人员)、工龄(奖励工龄数字及原因)、工资(加工资由两个以上账户(项目)发放的情况)的备注信息更新。 2、审批通过后，员工转为“待签订劳动合同”，若无其他明确备注，自生效时间当月1号起享受新工资待遇。 3、待当年年底，由人力资源通知该员工安排签订劳动合同，并自下一年度起缴纳五险一金。</p>										
合同签订后登记										
合同实际生效日期	合同实际截止日期	合同签订情况备注(不入档)					登记日期			2014年8月25日
与员工完成合同签订后，人力资源登记实际签订的劳动合同起始及截止日期，若合同周期与原审批意见不一样，请按实际签订修改。										

流程结束后，相关的审核信息自动回写至员工档案，补充和更新员工档案。

3.3.1.3.5 异动

针对员工在职期间，员工的岗位异动，涉及到相关信息的调整。岗位异动由当前变动人上级领导发起或指定部门人员发起。

1. 异动适用于一个人或者多个人跨单位、部门、项目部调动，岗位职务、职务级别调整工资福利待遇变动；
2. 审批通过后工作交接登记；
3. 变动生效后回写变动人员的员工档案。

员工组织机构及职务变动审批表 (由被变动人当前上级主管或总经办发起)							
发起人	李	发起日期	2014年9月10日	变动人数	1	表单编号	ZZGW201400001
变动内容							
工号及姓名	组织机构	变动前	变动后	职务及工资	变动前	变动后	工资备注 (此为员工档案中备注, 如非必要请勿随意修改)
1 魏	单位 部门	开发公司 开发行政办公室	集团总部 行政办公室	职务级别 职务	员工 司机	员工 司机	本人从2014年8月1日调入集团总部, 岗位工资为 0元; 工龄工资为 0元; 车补为 。
	上级主管 上级分管	王 张	牛 李	岗位工资 工龄工资 补助	30.00 0.00 30	0.00 0.00 0.00	
	项目部						
注意: 1、选择变动人员后, 仅需填写变动的内容, 未变动的内容无需填写; 2、填写的变动后信息, 在流程结束后(完成工作交接手续登记)OA会自动写入各人员的员工档案。 3、对于人员状态变动或劳动关系变动, 请选用人员状态变动登记单(在职、请长假、医疗期、失联)及劳动关系变更申请(登记)单(签订、续签劳动合同、解聘、离职、退休)。 4、若有工资变更, 则五险一金缴纳工资基数待下一年初统一调整。 5、工资备注为员工档案中内容(员工个人及上级可见), 如非必要请勿随意删除原内容。 6、变动项目部时, 请通过黄色图表选择OA系统中的项目部。							
变动生效日期	2014年8月1日	原工作是否需交接手续	否	新工作是否需委派接收手续	否	是否需知会结算中心	否
变动事由备注	工作岗位调整, 福利待遇不变(补走OA流程)						
审批意见							
原上级主管意见	无意见。 [王 2014-09-11 08:46]			原上级分管意见	同意 [张 2014-09-11 20:46]		
新上级主管意见				新上级分管意见	同意 [李 2014-09-11 10:49]		
总经办审批				总经理审批	同意 张 2014年9月12日		
1、对于由上级主管发起的变动申请, 需原上级分管领导、(若涉及跨部门调动的, 需获得接收上级主管及分管领导审批同意), 然后总经办、总经理审批。 2、对于由总经理直接调动的, 由总经办发起、经相关部门主管、分管审阅、总经理审批。 3、总经理审批通过后, 由原上级主管(及接受上级主管)与员工沟通相关变动安排(审批未通过前, 不得擅自与员工提前沟通); OA自动知会人力资源部、工会、技术信息中心、财务审计部(若为项目人员, 需知会结算中心)。 工作交接手续登记(签字文件扫描上传)							
原上级主管 上传原职务工作交接签字扫描文件	4、对于需工作交接的部门, 变动人员完成原岗位工作交接后, 由原上级分管扫描上传工作交接签字文件, 登记交接完成日期。			新上级主管 上传新职务委派接收签字扫描文件	5、对于派驻项目部、分公司人员, 由接收部门上级主管扫描上传委派接收签字文件, 登记接收完成日期。		
总经办核实工作				OA系统信息调整	已实施		

3.3.1.3.6 退休与返聘

对房屋建筑业来讲, 很多有资历的老员工, 提供退休返聘机制。返聘申请提高后会修改员工档案信息。

退休返聘申请			
发起人	发起日期	2017-03-19	表单编号
发起人提议			
姓名: [模糊] 性别: [模糊] 年龄: [模糊] 工龄: [模糊] 职位: [模糊] 部门: [模糊] 项目: [模糊] 备注: [模糊]			
人力资源			
聘用期限起	聘用期限	月	聘用期限止
员工档案信息		返聘更新信息	
人员状态			
劳动关系			
职务级别			
姓名	职务		
工号	部门主管		
性别	分管领导		
年龄	所属单位		
是否返聘	所属部门		
	所属项目部		
是否知会项目结算中心	岗位工资		
	补助	0	
分管领导意见			
分管领导意见			
总经理意见			
总经理意见			

3.3.1.4 员工档案管理

面试登记与聘用申请流程结束后，会自动生成员工档案，员工档案是员工的所有信息的登记。具体包含：

1. 经人力资源核实的个人信息（学历、工作经历、身份证明等）；
2. 聘用申请中经审核确认的薪酬待遇及试用期周期、截止、工作安排；
3. 到岗登记的：专业证书证件、党员信息、OA 账号等。

支持员工档案修改、导出、查询、统计等基础功能。

3.3.1.5 劳动合同管理

根据《员工档案信息表》中记录的时间，系统自动进行计算，到期自动触发劳动合同续签审批单，如果流程完成，则新的合同记录会回写至《员工档案信息表》，保持最新的数据更新。

劳动合同续签审批单

编号: 填写日期: 2015-04-27

姓名		单位职务	远望实业集团有限公司 -	
劳动合同	签订, 期限为 (-)。			
供职部门意见		供职部门分管领导意见		
下属单位人力部门意见		下属单位总经理意见		
集团总部人力部门意见		集团总部分管领导意见		
集团总部总裁意见		集团董事长意见		
劳动合同续签记录	续签: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否, 编号00001, 签订于 , 期限为 (-)。 有关说明如下:			

说明: 若不续签, 则人力部门开始办理员工的离职手续。

若不续签或其它原因造成员工离职, 则 HR 人员填写员工离职审批单, 在表中设置需要移交的工作, 人力部门的结算, 及其它部门的相关资料交接等。

员工离职审批单

编号: 填写日期: 2015-04-27

姓名		单位职务	远望实业集团有限公司 -	
离职原因	<input checked="" type="radio"/> 个人辞职 <input type="radio"/> 公司解聘 <input type="radio"/> 劳动合同到期个人不续签 <input type="radio"/> 劳动合同到期公司不续签 <input type="radio"/> 个人原因自动离职 说明如下, 离职申请或通知:			
供职部门意见	工作移交给 , 文件资料移交给 , 监交人员 (详见工作移交清单)			
人力部门意见	1. 离职告知日期为 , 最后工作日期为 , 薪资计发至 ; 2. 劳动合同: 签订的期劳动合同 (-) 解除; 3. 劳动合同违约金或补偿金: 元; 4. 社保和住房公积金: 5. 其他有关部门审核: <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是			
有关部门会签意见	1. 借阅的书籍、档案、资料: 2. 领用的公司资产、办公用品: 3. 归还借款和欠款: 4. 扣缴社保和住房公积金: 5. 其他事项:			
下属单位分管领导意见		下属单位总经理意见		

3.3.1.6 薪酬福利

3.3.1.6.1 福利调整

如与需要进行员工薪资福利调整，则选择福利调整审批单，选择人名后，系统自动从《员工档案信息表》中读取相关信息，可以对照着调整，非常快速便捷。

员工薪资福利调整审批单

编号: 填写日期: 2014-04-22

姓名	张×	所在公司		部门职位	××××中心 ××管理
状态	试用	入职日期	2014-04-01	司龄	0.0
		现职务层级	普通员工	劳动合同到期日	2015-04-06
调整情况	调整条件: <input type="text"/> ; 调整内容: 薪资福利; 拟开始日期: <input type="text"/> 。				
具体说明:	<input type="text"/>				
调整前的薪资福利	薪级D12, 月薪 00 元/月, 季度奖基数 0 元, 年度奖基数 000 元; 交通补贴 500 元/月, 通讯补贴 80 元/月, 驻外补贴 0 元/月; 餐费补贴 200 元/月, 住房补贴 0 元/月; 按公司制度及标准享受过节费; 社保缴交基数 元/月, 住房公积金缴交基数 元/月 (缴交比例为 6%)。 其他: 无。				
调整后的薪资福利	薪级 D 12, 月薪 00 元/月, 季度奖基数 0 元, 年度奖基数 000 元; 交通补贴 500 元/月, 通讯补贴 80 元/月, 驻外补贴 0 元/月; 餐费补贴 200 元/月, 住房补贴 0 元/月; 按公司制度及标准享受过节费; 社保缴交基数 元/月, 住房公积金缴交基数 元/月 (缴交比例为 6%)。 其他: 无。				

3.3.1.6.2 工资发放

当有了包含完整薪资数据的员工档案信息和考勤信息，即可完成工资表的制作，利用表单关联，实现表单间的数据读取调用，设置高级计算公式，直接完成工资的计算，简单、便捷、准确。

工资发放表 (2014-年8-月)

工资起输: 从 2014-08-01 至 2014-08-31 填写日期:

编号: 单位: 部门: 本月工作日天数: 22

序号	姓名	月工资	发放比例	绩效工资	补贴				礼金慰问	其他	应发合计	扣款计算				应扣合计	税前工资	个人所得税	实发工资	备注	
					驻外	住房	交通	通讯				餐费	事假	病假	考勤						社会保险	住房公积金	其他
1		8400	0.80		0	0	300	80	200	0	0	7500	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7500.00	295.00	7205.00
2		5600	1.00		0	0	300	80	0	0	0	5950	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5950.00	140.00	5810.00
合计					0	0	800	130	200	0	0	13450							13450.00	435.00	13015.00

审批: 审核: 制表:

从《员工档案信息表》中读取需要的数据

从《员工考勤记录表》中读取需要的数据。

除了个别临时数据需要录入，其他都自动完成。

3.3.1.6.3 工资条

针对企业员工关心的自己的薪酬福利的发放，提供了工资条功能，企业员工可以清晰的查询到自己当月以及全年的工资发放情况，清晰的工资明细展现，客户基于 PC 端与手机 APP 端及微信端进行工资条的查看。

具备工资条密码功能，具备工资条导入导出功能。



本月常规补款项	
项目	钱数
餐补	100
交通补贴	100
异地补贴	0
电脑补贴	100
商务补贴	175
其他补贴	0

本月常规扣款项	
项目	钱数
餐补	-30
交通补贴	-10
交通补贴	-10

3.3.1.7 考勤管理

在协同中通过建立《员工考勤记录表》，数据可得到自动汇集、统计并按需读取使用。通过协同中的考勤管理的考勤机制，结合企业的其他考勤数据采集，可以实现考勤数据的汇总与记录。

员工考勤记录表

姓名	周×	所在公司	四川金海鼎盛投资有限公司				部门职务	行政人事部×××				
当前年度	入职日期	年休		加班时数					已请调休	已请病假	已请事假	
		限额	已休	上年余	一季度	二季度	三季度	四季度				本年计
2014	2012-05-21	5.0	0.0	5.5	1.0	0.0	6.0	0.0	0.0	1.5	0.0	0.0
请休假记录 (共 3 条)												
起始日期	结束日期	时段	假别	天数	审批单号	备注1	备注2					
2014-01-16	2014-01-16	上午	调休	0.5	金海-行政管理类-请假-20140016							
2014-03-27	2014-03-27	上午	调休	0.5	金海-行政管理类-请假-20140146							
2014-06-25	2014-06-25	上午	调休	0.5	金海-行政管理类-请假-20140307							

3.3.1.7.1 加班

同时，针对加班人员提供加班审批表，从而完成加班时长的记录，用来作为调休或者补助发放的依据。

加班审批单

编号: 填写日期: 2015-04-27

姓名	体验1		单位职务	远望实业集团有限公司-信息管理部信息管理			
加班日期	预计从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/> 到, 共 <input type="text"/> 小时。						
加班事由及情况说明	<input type="text"/>						
下属公司 供职部门 意见			下属公司 分管领导 意见				
集团总部 供职部门 意见			集团总部 分管领导 意见				
加班情况 记录	实际加班: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否, 加班时数为工作日 0.0 小时, 公休日 0.0 小时, 节假日 0.0 小时。 实际加班明细情况如下 (按日分别记录, 以考勤记录为准):						
	序号	加班开始日期时间	加班结束日期时间	加班类型 自动识别	加班类型 人工修正	加班 时数	相关说明
	1					0.0	

说明: 预计需要多次加班的, 请在加班情况说明中列出具体的情况。

3.3.1.7.2 请休假

对于员工的请休假问题, 系统建立相关数据地表, 可以根据员工的工作年限及公司制度自动核算相关假期定额。

- 请休假审批

在进行请休假审批时, 不同假别分开填写, 便于员工自行组合假别以利用其年休、调休, 系统自动读取该员工剩余假期天数, 方便前端用户操作。申请人与审批人可以通过申请单了解当前与以往的请休假情况。

上次月考勤确认核实的年假情况								
统计截止至 2014 年 9 月底								
	前年	去年	今年			合计		
	2012	2013	2014					
可休年假 (天)	15.0	15.0	全年可休 15.0 (其中至休假月份可修 12.5)			45.0		
已休年假 (天)	15.0	0.0	0.0			15.0		
剩余年假 (天)	0.0	15.0	全年剩余 15.0 (其中至休假月份剩余 12.5)			30.0		
因此至申请休假月份, 近三年剩余年假天数合计为: 27.5 (不含今年未过月份产生的可休年假)								
已审批通过, 待核实的请休假申请								
1、请休假申请单通过已审批, 但未经月考勤确认核实际体假情况的请休假申请								
2、不含已提交表单但未完成审批的请休假申请								
休假年月	年假	婚假	丧假	工伤	病假	事假	合计	休假描述
2014 年 10 月	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2014 年 11 月	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
因此本次请休年假天数最多不可超过: 27.5 天								
确认休假申请有效性	同意。			部门主管审批				
	马	2014-10-28						
部门分管审批				总经理审批		同意		
						5		2014-10-29
审批通过后, 写入【员工档案】								
【档案】更新		写入【档案】账号		写入【档案】编号				
【档案】本月								
【档案】下月								
修改后描述								

● 请休假确认

2014 年 9 月考勤确认表																
单位	集团总部	部门	项目结算中心	合计人数	3	表单编号	KQR201400020									
部门主管	王	部门分管领导		项目部												
获取员工档案数据	确认更新数据	应出勤天数		发起人	王	发起日期	2014-10-30									
序号	员工编号及姓名	职务级别及职务	年休假统计					上月休假统计					是否连续	上月休假描述 (若无休假, 请填写“全勤”; 请按“年-月-日至年-月-日体X天”的格式修改)		
			统计截止	前年剩余	去年剩余	全年可修	今年至上月可修	今年已修	年假	婚假	丧假	工伤			病假	事假	合计
1	王 HY1000032		2014-9	0.0	2.0	10.0	7.5	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2014-10-11至2014-10-11休1.0天; 2014-10-23至2014-10-23休1.0天!
2	丁 HY1000033		2014-9	0.0	13.0	15.0	11.3	0.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	2014-10-11至2014-10-11休1.0天; 2014-10-17至2014-10-17休0.5天!
3	王 HY1000034		2014-9	0.0	2.5	5.0	3.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
休假合计总天数	3.5	平均每人休假天数	1.2	发起人备注												
部门主管审批				部门分管领导审批												
考勤专员审批				总经理审批												

3.3.1.8 培训规划

员工的部门主管每年为员工制定未来三年的发展规划。如目标岗位、考证计

划及安排必要技能的学习并生成人员储备及发展统计。

员工发展规划登记表					
个人信息					
姓名 (OA账号)	孟孟	人员状态 劳动关系	在职 有期限劳动合同	工号	HYYG00152
性别	男	联系电话	13	 <p>个人照片</p>	
职务级别 及职务	员工 技术负责人	所属单位	分公司及项目部		
部门主管	黄	所属部门	分公司		
部门分管	黄	所属项目部	小区三标段9#、10#、11# 楼及地下车库		
出生日期 (旧的按档案, 新聘 按身份证日期)	1984-03-08	年龄 (每年生日的下列 月加1)	31	婚姻情况 (单身、已婚)	已婚
民族	汉族	学历	大专	专业	工民建
参加工作日期	2009-01-01	首次签订 劳动合同日期	2009-01-01	本企业 工作年限	6
学习经历	该同志于2005年9月至2008年7月在安徽水利水电职业技术学院学习建筑工程技术				
工作经历 (参加本企业前)					
发展规划					
下一目标岗位	项目经理	期限	2年		
发展规划 具体描述	通过在现在建工程的学习锻炼, 在两年内取得一级建造师证书, 并在施工现场和相关培训中学习相关专业知 识争取在2年内能独立担任大中型工程项目部经理一职。				

根据规划对员工进行相关的技能规划与培训。

技能发展规划								
序号	技能名称	当前状态			下一步计划			
		等级	说明	评价	等级	说明	计划	期限
1	CAD	中级	CAD	能独立完成建筑图、 结构图、节点详图, 能独立绘制地形图等	高级	CAD	独立完成三维建模	3个月
2	工程测量	中级	测量	能熟练使用各种仪器 (全站仪、经纬仪、 水准仪), 并能单独 完成数据采集、简图 绘制、施工放样, 角 度及水准测量	高级	测量	能独立布设导线控 制网, 使用全站仪 进行数据采集并进 行数据处理(地形 图绘制、土方平衡 、工程量计算、) 熟练使用经纬仪、 水准仪。	3个月
3	BIM		BIM		初级	BIM	能独立完成BIM建 模	3个月
插入项								
部门主管备注	同意						黄	2015-08-14
部门分管意见	同意, 按期考核						景	2015-08-17
企管部意见	同意						李	2015-08-17

其中证件管理中对某类证件的需求制定取证计划, 并实时会更新取证状态。
证件拿到手后, 相应的信息会回写到员工信息及证件信息里。

当前持证件及取证计划				
序号	证件类型及专业	证件状态	首次发证日期	备注
1	岗位证【质量员】	①可使用	2015-05-21	
2	岗位证【资料员】	①可使用	2011-04-05	
3	安考【B证】	①可使用	2012-04-20	
4	建造师【市政二级】	①可使用	2011-09-27	
5	岗位证【测量员】	①可使用	2015-05-21	
6	岗位证【造价员】	①可使用	2008-09-20	
7	工程师【工民建中级】	①可使用	2014-05-11	
8	建造师【建筑二级】	①可使用	2011-09-27	
9	工程师【道路与桥梁中级】	②取证中		
10	工程师【水利水电中级】	②取证中		

新增取证计划				
序号	证件类型	注册专业	证件状态	备注
1	一级建造师	建造师【建筑一级】	④三年内取证	
2	高级工程师	工程师【工民建高工】	③一年内取证	
3	安全生产考核证	安考【A证】	⑤一年内取证	

3.3.1.9 计划与绩效管理

3.3.1.9.1 月工作计划与总结

1. 自定义月工作计划与总结模板；
2. 每月底自动发起，自动调取储存在部门管理数据存储表中的上月报告内容、
填写表单：本月原工作计划、责任人、部门人员上月绩效考评结果；
3. 自定义计划与总结流程，自动流转至部门负责人，工作总结必须与原计划
一一对应；
4. 关联无流程表选择绩效档位；
5. 流程结束自动回写至部门管理数据存储表（无流程表）及员工档案（无流
程表）；
6. 相关信息权限范围查询。

岗位	单位	岗位职别	标准金额	指导分布比例
A	集团总部	03 主任	2000	5%
B	集团总部	03 主任	1800	20%
C	集团总部	03 主任	1600	45%
D	集团总部	03 主任	1400	20%
E	集团总部	03 主任	1200	10%
A	集团总部	04 副主任	1700	5%
B	集团总部	04 副主任	1500	20%
C	集团总部	04 副主任	1300	45%
D	集团总部	04 副主任	1100	20%
E	集团总部	04 副主任	900	10%

- 工作成效、改进意见“必填”；
- 绩效评估可以自定义考评流程；
- 绩效发放后，员工可查询个人历史绩效及考评评语。

绩效考评 (员工仅授权查阅本人绩效考评及分管领导意见)						
员工编号及姓名	上月岗位及实发绩效	本月岗位及参考标准	本月调整金额	本月实发绩效	本月考评评语	分管领导意见
					工作成效: 工作效率: 行为表现: 改进建议:	
合计人数		本月实发绩效合计		平均每人实发	表单编号	
<p>培训期员工: 指在所在岗位未能独立作业, 仍需培训指导的员工。</p> <p>指导分布比例: 指该岗位级别全年度评为各档次的人次百分比, 仅作参考: A档5%, B档20%, C档45%, D档20%, E档10%。</p> <p>工作成效考核内容:</p> <p>(1) 岗位(部室)业务职责的完成情况;</p> <p>(2) 个人(部室)月工作计划的完成情况;</p> <p>(3) 上级临时安排工作的完成情况;</p> <p>(4) 完成的工作成果对企业生产、经营、发展及社会效益的重要性及影响力。</p> <p>工作效率考核内容:</p> <p>(1) 是否高效、及时的协调、组织、安排、执行、跟进及完成工作;</p> <p>(2) 通过建设推行、持续改善方法、流程、机制的方式, 未解决问题并预防问题的发生, 对业务、管理工作效率及结果实现提升;</p> <p>(3) 通过持续提供培训、指导等方式提高业务及管理、服务对象的工作能力及效率。</p> <p>行为表现考核内容:</p> <p>(1) 能够遵守守纪, 并把企业规章制度贯穿在日常业务工作中, 积极拥护公司的政策、决策。</p> <p>(2) 工作中能否充分体现“团结、拼搏、求实、创新、诚信、共赢”的企业精神, 展现积极向上个人形象, 并主动维护及提升公司信誉, 起到标杆引领作用。</p> <p>绩效工资调整原则1:</p> <p>1、若个别员工上月对企业生产经营及社会效益有重大贡献、影响, 经考评验证确认后, 可在评定的绩效工资基础上再奖励已评定绩效工资额的25%或50%; 反之, 若个别员工上月工作出现重大失误, 给公司的正常生产经营造成延误或产生一定不良社会影响的, 可在评定的绩效工资基础上再扣除已评定绩效工资的25%或50%。</p> <p>绩效工资调整原则2:</p> <p>1、一个月内累计休年假不超过两天的(含两天)不扣绩效工资, 累计请病假不超过三天(含三天)不扣绩效工资(需县级以上医院出具有效证明)。</p> <p>2、①休年假超过两天的部分; ②休病假超过两天的部分; ③或休事假的, 每天扣减绩效工资标准如下: 员工(含培训期)扣30元/天; 副主任扣40元/天; 主任扣60元/天; 副总经理及总经理助理扣60元/天; 总经理扣70元/天</p> <p>3、对于连续五天(含五天)休年假或事假的, 在第2条基础上再扣减200元绩效工资。</p> <p>4、一个月内累计请年假或事假10个工作日及以上的员工, 或一个月内累计请病假15个工作日及以上的员工, 当月不享受绩效工资。</p> <p>5、遇特殊情况特殊处理, 如遇丧假按相关规定休假的, 不扣绩效工资。</p>						
以下绩效考评评语仅授权部室负责人及对应的分管领导、总经理及总经理查询(被考评人员不可见)						
部门负责人其他补充 绩效考评意见			分管领导其他补充 绩效考评意见			
总经理意见			总经理 绩效考评意见			

3.3.1.10 相关信息查询



3.3.2 费用预算管理

3.3.2.1 费用预算管理模型

费用预算管理系统按照周期进行循环,实现预算体系建立、预算编制与审核、

预算执行与控制、报表呈现几个过程。

其中核心的系统为资金计划管理系统、预算对比控制系统及报表呈现系统。具体如下所示。

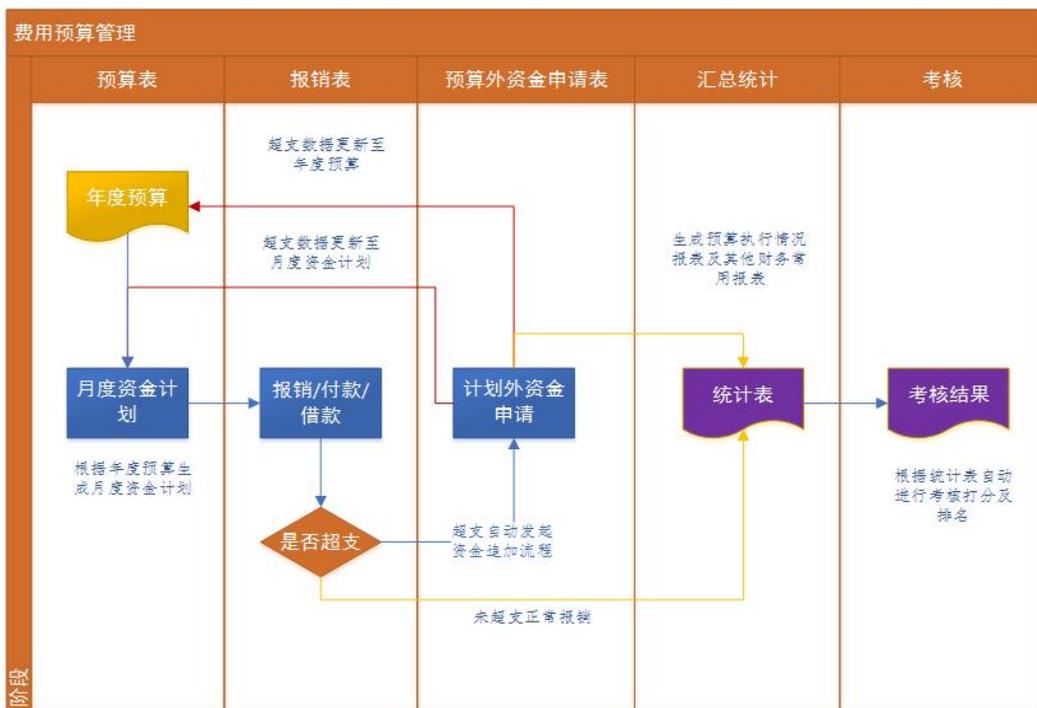


3.3.2.2 预算管理工作示意图

预算管理系统逻辑如下：

1. 年度编制年度预算。
2. 根据年度预算生成月度资金计划。
3. 费用报销、借款、付款过程超支，发起预算外申请，未超支正常报销。
4. 超支数据更新年度预算与月度资金计划。
5. 生成资金预算报表及财务报表，根据统计数据进行考核。

预算管理系统的工作示意图如下所示：



3.3.2.3 预算指标体系

预算管理的前提是建立合理的预算指标体系，即制定相关的预算编制费用类型（差旅费、市场费等），预算口径（按部门、按项目等）、及费用类型控制方式等。

预算指标体系的特点：

1. 支持多级预算科目；
2. 支持预算类型的导入；
3. 支持多种预算管理口径，例如按照部门、按照项目、按照人、按照单位等；
4. 支持预算周期定义，按照年、半年、季度等。

3.3.2.4 资金计划管理系统

● 预算录入与导入

系统支持年度预算的录入，或者从财务统导出进行导入操作。



年度资金预算导入表															
部门	日期	年度	预算编码	一级预算科目	二级预算科目	三级预算科目	四级预算科目	供应商	预算金额	实际金额	追加金额	原预算金额	一月	...	十二月
策划经营部	2014-06-26	2014	CHLC021	现金流出	经营流出	日常费用流出	策划费								
人力资源部	2014-04-24	2014	RLLC019	现金流出	经营流出	工资性流出	卫生费								
成本管理部	2014-04-24	2014	CBLC004	现金流出	经营流出	代建项目	唐城九区								
行政部	2014-04-24	2014	XZLC001	现金流出	经营流出	日常费用流出	招待费								
行政部	2014-04-24	2014	XZLC014	现金流出	经营流出	日常费用流出	水果、茶点费								
财务部	2014-04-24	2014	CWLC048	现金流出	其他流出	往来款流出	支付城增公司往来款								
行政部	2014-04-24	2014	XZLC031	现金流出	经营流出	工资性流出	安全员餐费								
财务部	2014-04-24	2014	CWLC023	现金流出	经营流出	日常费用流出	管理费用其他费用								
财务部	2014-04-24	2014	CWLC016	现金流出	经营流出	日常费用流出	业务招待费								
行政部	2014-04-24	2014	XZLC019	现金流出	经营流出	日常费用流出	保险费								
行政部	2014-04-24	2014	XZLC004	现金流出	经营流出	日常费用流出	全公司车辆租赁费								
行政部	2014-04-24	2014	XZLC015	现金流出	经营流出	日常费用流出	工会活动								
工程管理部	2014-04-24	2014	GCLC00102	现金流出	经营流出	回流、拆迁、安置项目	正阳广场(天然气费)								
策划经营部	2014-04-24	2014	CHLR002	现金流入	经营流入	经营项目	正阳广场配套设施								
财务部	2014-04-24	2014	CWLR016	现金流入	筹资流入	金融机构借款	其他								
财务部	2014-04-24	2014	CWLR002	现金流入	筹资流入	金融机构借款	中国银行								
成本管理部	2014-04-24	2014	CBLR002	现金流入	经营流入	代建项目	唐城九区								
财务部	2014-04-24	2014	CWLR011	现金流入	筹资流入	金融机构借款	平安银行								
财务部	2014-04-24	2014	CWLR006	现金流入	筹资流入	金融机构借款	招商银行								
财务部	2014-04-24	2014	CWLR012	现金流入	筹资流入	金融机构借款	浙商银行								

● 月度资金计划填报

每月的资金计划需要在年度资金计划的控制基础上进行填报。

提交 数据校验 打印[客户端] 打印 输出 邮件 增加记录

月度资金计划填报表

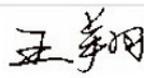
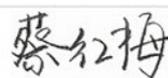
年份	2014	-4917768402 876413304	月份	8	8053472402225448151					
单位	部门	一级科目	二级科目	三级科目	四级科目	供应商	合同号	项目类型	项目名称	原计划
					兴业信托					
					平安银行					
					工商银行					

● 月度资金计划审批

月度计划按照部门进行填报完毕后，需要相应的领导审批才能生效，并自动进行汇总。

月度资金计划审批会呈现计划填报明细表及总资金计划收入与支出。

月度资金计划

填表日期	2014-07-24		表单编号	YDZJ20140700036	
经办人	李晶		所属部门	集团本部设计管理部	
月份	2014	年	8	月	
计划描述	计划类型 各部门呈报 计划总收入: <input type="text"/> 大写: <input type="text"/> 计划总支出: <input type="text"/> 大写: <input type="text"/>				
附件	<input checked="" type="checkbox"/> 2014年8月度资金计划(1)旧版.xlsx(87KB) ☆				
备注					
部门负责人	 签字: <input type="text"/> 日期: 2014-07-25		财务审核	 签字: <input type="text"/> 日期: 2014-07-30	
常务副总经理	签字: <input type="text"/> 日期: <input type="text"/>		总经理	签字: <input type="text"/> 日期: <input type="text"/>	

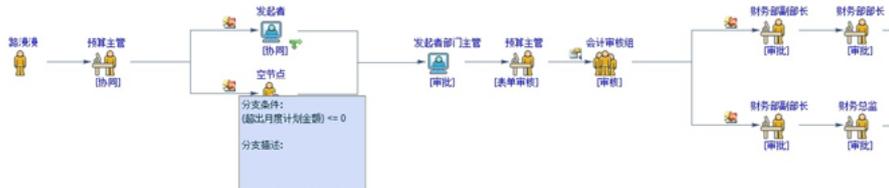
● 资金计划汇总

根据各个部门的月度计划汇总成公司月度计划汇总表，便于领导审批和了解工资的资金使用计划。便于月度计划与实际使用对比。

费用报销单			
日期	2014-08-15	表单编号	FYBX20140800315
单位	集团本部		
经办人		所属部门	
您已超出计划，如果继续提交将触发计划外审批单			
付款方式	现金	费用类型	计划外
借款信息	借款流程是否完成:	借款金额	
	借款流程完成后请关联借款单		
报销内容及用途	费用类型:	收款单位信息	收款单位名称:
	付单据: 张		无
报销金额	¥:	开户行:	
	大写:	账号:	
备注			
资金计划校验			
科目编码	XZLC006	现金流出	经营流出 日常费用流出 空调费
计划月	8	预算年	2014
月计划剩余		超出月计划金额	
年预算剩余		超出年计划金额	

对于超出计划的，可以采用多种控制方式。

1. 强控制即无法进行报销，需要发起者重新调整报销。
2. 弱控制即发起计划外审批，审批通过即可继续报销，计划外审批数据回写年度计划与月度资金计划。



计划外资金申请表			
填表日期	2014-08-08	表单编号	FXHQ201400217
单位	集团本部		
经办人	李娜	所属部门	集团本部财务部
款项内容	2014-2015年度涉税管理咨询服务费		
合同名称	咨询服务协议	合同编号	西曲唐合字2014(69)号
收款单位信息	收款单位名称: 税务事务所(陕西)有限公司		
	开户行: 西安南大街支行		
	账号: [REDACTED]		
申请金额	大写: [REDACTED]		
	小写: [REDACTED]		
用款原因	因本月资金计划未列支, 故申请计划外审批。		
支付方式	转账	使用时间	2014-08-15
计划外资金校验			
科目编码	CWL019		
计划月	8	计划年	2014
月计划剩余	0.00	超出月计划金额	[REDACTED]
年预算剩余	2800290.00	超出年预算金额	0.00
部门负责人	[REDACTED]	财务审核	[REDACTED]
	2014-08-08		2014-08-08

3.3.2.6 报表呈现系统

支持自定义各种维度的查询与统计报表。

表 8: 资金实际流入与计划对比 (单位: 万元)

流入项目	实际		计划		
	实际流入	占比	资金计划	计划偏差	偏差率
北广场销售尾款	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
芙蓉新天地销售回款	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
雁翎广场销售回款	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
融资流入	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
代建项目资金	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
代建费收入	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
利息收入	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
其他	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
合计	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

四级预算科目 射击场项目

一查询条件一

预算编码

部门

年度

月度

一级预算科目

二级预算科目

三级预算科目

四级预算科目

在途金额

项目类型

项目名称

图表 9：资金实际流出与计划对比（单位：万元）

流出项目	实际		计划		
	实际流出	占比	资金计划	计划偏差	偏差率
1.自建项目					
其中：芙蓉新天地					
欧陆酒店					
雁湖广场					
某园广场及配套用房					
海祥城项目					
西安城墙古城文化体验街区（皇城坊）项目					
南门（永宁门）广场综合提升改造项目管理费					
西安城墙环城文化休闲体验区综合提升改造工程（建国门—朱雀门）项目管理费					
南门商业项目					
2.代建项目					

日期	年度	月度	预算编码	一级预算科目	二级预算科目	三级预算科目	预提前金额	四级预算科目	计划金额	实际金额	追加金额	原计划金额	在途金额
2014-07-29	2014	8	SJLC009	现金流出	经营流出	房地产开发项目		射击场项目					
2014-06-25	2014	7	SJLC009	现金流出	经营流出	房地产开发项目		射击场项目					
2014-05-30	2014	6	SJLC009	现金流出	经营流出	房地产开发项目		射击场项目					
2014-04-24	2014	5	SJLC009	现金流出	经营流出	房地产开发项目		射击场项目					

4 协同应用技术支撑（总部统一添加，无需填写）

4.1 协同管理平台

4.1.1 信息门户引擎

【宋体（中文正文），小四字体，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符】

4.1.2 流程引擎

【宋体（中文正文），小四字体，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符】

4.1.3 知识管理引擎

【宋体（中文正文），小四字体，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符】

4.1.4 协同办公模块

4.1.5 表单管理模块

4.1.6 公文管理模块

4.1.7 文档管理模块

4.1.8 文化建设模块

4.1.9 即时沟通模块

4.1.10 组织绩效管理模块

【宋体（中文正文），小四字体，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符】

4.2 业务设计平台

4.3 业务集成平台（DEE）

4.4 移动办公平台

【宋体（中文正文），小四字体，1.5 倍行距，首行缩进 2 字符】

5 房屋建筑业协同管理典型客户案例

5.1 案例一：陕西宏远建设集团有限公司

5.1.1 客户介绍

陕西宏远建设（集团）有限公司（简称宏远集团）的前身是成立于 1969 年的原安康地区建筑安装总公司，1999 年实施整体改制。

宏远集团是以工业与民用建筑施工为主的综合性企业，具有国家房屋建筑施工总承包壹级资质，及市政、公路、水利等总承包资质。在安康地区设有房地产开发公司、商品混凝土公司、建材物资公司、建材检测公司，并在西安、成都、重庆、北京、山东东营等地设有分支机构。

5.1.2 协同管理构建动因

宏远建设集团企业管理过程中，没有好的管理模式，导致管理形成了恶性循环，员工工作无激情，管理效率低下，具体体现在：

1. 职员总希望得到上级的决定、确认
2. 管理决策层习惯下级找他批示及表态
3. 运作和管理非流程化、随意性很大
4. 部门职责模糊不清，管理目标不清晰
5. 有流程不遵循，制度流程版本多，一天一个样子
6. 管理数据信息零散，不规范，无法用数据说话。

针对这个情况，老板和信息化部门一直想解决这个问题于是在 2012 年便定下了信息化建设的目标：

1. 将各业务管理制度及流程标准在信息系统上形成具体、形象、规范的定制方案并不断优化，使各业务管理制度、流程标准的贯彻实施得到保障。
2. 实现跨部门业务流程的整合及协同，使管理体系、业务流程环环相扣、层层闭合。

3. 使业务管理数据化、网络化，充分利用统计分析提升业务管理水平，为精细化管理提供全面支撑。

5.1.3 致远软件解决方案

针对宏远目前的情况，致远给出的解决方案按照几个阶段来规划，即基础应用、业务应用、应用整合来步步为营。

第一阶段：

认识接受系统，改变办事习惯，2013年4月，推行行政办公业务功能，解决基本审批、信息发布、公文、知识管理基础业务。



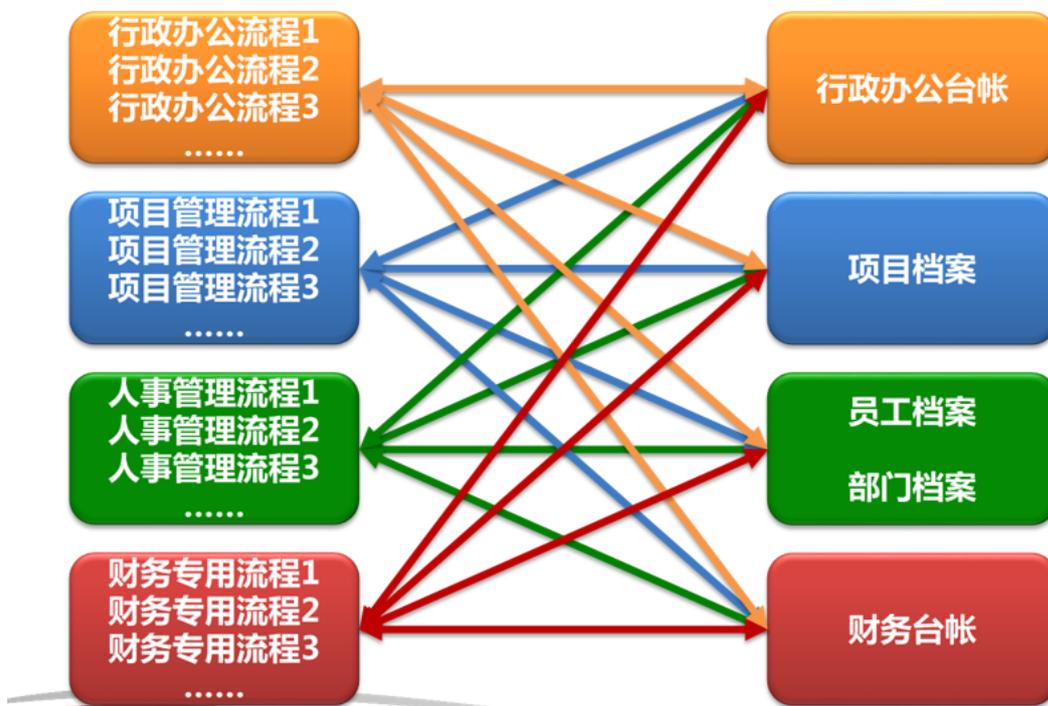
第二阶段：

建立项目框架，实现初步协同，2013年5月，实施应用项目管理系统业务。



第三阶段：

管理全面协同，打通任督二脉，2015 年上半年，协同各个系统，实现业务、人、数据、证照的大协同管理。



未来：

进一步深化协同业务，商混生产、销售、资金管理一体化系统，同时实现同 ERP、财务等异构系统的整合。

5.1.4 应用成果

经过几年的协同项目合作，客户产品也进行了多级升级，从致远 A8-V3.5 升级到致远 A8-V5.6，伴随着和客户一起成长，客户技术副总曾俊雄对致远的协同产品给予了很高的评价，正如他说：

行政办公业务：认识接受系统，改变办事习惯；

项目管理系统：建立项目框架，实现初步协同；

精细成本管理：深化项目业务，提升管理水平；

人力资源系统：规范人事管理，护航管理改革；

协同各个系统：管理全面协同，打通任督二脉。

5.2 案例二：中国核工业中原建设有限公司

5.2.1 客户介绍

中国核工业中原建设有限公司是经国务院经贸办批准于 1992 年 12 月正式成立。1999 年 7 月进入中国核工业建设集团公司，成为其全资子公司。

公司具有建设部颁发的房屋建筑、机电安装、公路工程总承包一级资质；以及环保、核工程、土石方、建筑智能化、地基与基础等专业施工一级资质，可承担各类工业与民用建设工程的建造施工。经过多年发展，公司现已成为我国核工程、国防工程、以及各类工业与民用建设工程领域里一支重要骨干力量。

5.2.2 协同管理构建动因

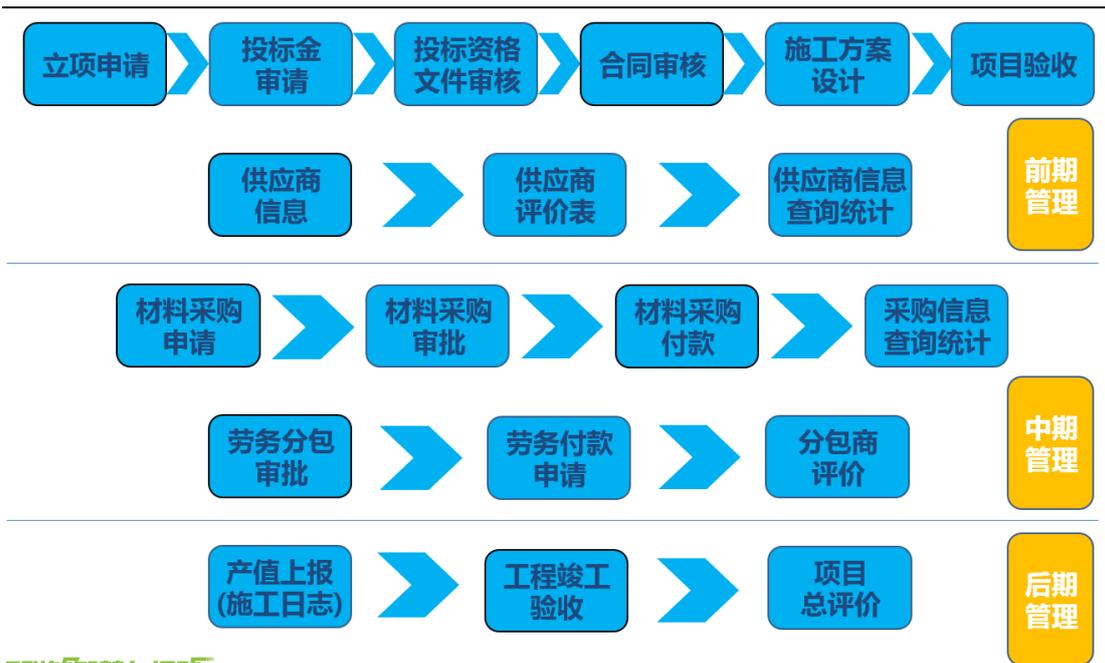
公司原有办公系统，版本较低，只实现了简单的行政办公审批，上线率较低，无法进行大面积的推广应用；无法对流程进行方便的修改及建设较复杂的流程审批，使公司制度完整落地；任务或事件参与者无法对流程处理状态进行直观的跟踪；中高层领导经常出差，无法方便的利用智能终端设备进行移动式办公；技术上无法适应未来公司大的信息化战略规划的节奏，来实现多套系统的融合。

为提高信息化管理水平，加强企业管控力度，中核中原公司亟需上线一套知名大品牌的协同 OA 管理系统，要求厂商可持续进行产品优化，保证服务质量。在通过对致远、慧点、红帆等多家协同 OA 厂商的产品进行多次选型沟通与功能验证后，中核中原公司最终选择致远软件作为其协同 OA 管理系统合作伙伴。

5.2.3 致远软件解决方案

- 项目进度管理

对项目进度进行监督，缩短项目进度，提高工程质量，提升履约率，加强回款节奏，提升企业品牌度。



● 供应商管理

实现供应商信息、供应商评价、供应商统计查询。

供应商的筛选和评估是材料供应链风险管理的关键，合理地选择供应商将降低企业风险，增加企业柔性，提高企业竞争力。



The screenshot shows a web interface for querying supplier information. It includes search filters for '显示设置' (Display Settings) and '排序设置' (Sort Settings), and a '查询' (Query) button. The interface also has options for '转发协同' (Forward Collaboration) and '导出Excel' (Export Excel).

供应商信息表

表单名称: 供应商信息表
查询日期: 2013-06-22

供应商编号	供应商名称	供应商简称	供应商分类	所属行业	联系人	电话	手机	邮箱	资质等级	资质到期日
GYS2013001	北京旭日环照新型建材有限公司	旭日环照	建筑材料供应商	建筑	谭敏德	15082398157	15082398157	tanminde@126.com	A级(特优)	2014-05-15
GYS2013002	北京凯木斯新型建材有限公司	凯木斯	建筑材料供应商	建筑	苏光亚	13330283919	13330283919	suguangya@163.com	A级(特优)	2014-05-16
GYS2013003	北京华城九德建材有限公司	华城九德	建筑材料供应商	建筑	焦可欣	15089823657	15089823657	jiakexin@yeah.com	A级(特优)	2014-05-17
GYS2013004	北京欣东岩建材科技有限公司	欣东岩	建筑材料供应商	建筑	黄迈德	15019816745	15019816745	huangmaide@yahoo.com	B级(优)	2014-05-18
GYS2013005	北京易信化工科技有限公司	易信化工	水泥材料供应商	建筑	赵立	13330218919	13330218919	zhaoli@163.com	A级(特优)	2014-05-19
GYS2013006	北京德昌伟业建筑工程技术有限公司	德昌伟业	水泥材料供应商	建筑	许可	15098217486	15098217486	xuke@yahoo.com	B级(优)	2014-05-20

● 材料管理

实现从材料采购申请、材料采购审批、材料采购付款、采购信息查询统计，通过材料请购，做到现场材料的控制，在采购环节控制成本增加利润。



 中国核工业中原建设有限公司 CHINA NUCLEAR INDUSTRY ZHONGYUAN CONSTRUCTION CO.,LTD						
材料采购申请单						
采购类型						<input type="text"/>
单号						<input type="text"/>
申请人	<input type="text"/>	申请部门	<input type="text"/>	申请日期	<input type="text"/>	
采购清单						
物品名称	规格型号	单位	单价	金额	采购数量	使用说明
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
						使用说明
<input type="button" value="打印"/>						
实际金额合计		<input type="text"/>				
金额合计大写		<input type="text"/>				
部门采购预算总额			部门采购预算余额		<input type="text"/>	
供应商报价						
供应商编号	<input type="text"/>	供应商名称	<input type="text"/>	供应商等级	<input type="text"/>	供应商报价总额

5.2.4 应用成果

以致远协同管理软件为基础，建立了满足行业需求的、专业的协同审批平台。协同办公系统主要分为两期进行：一期目标实现协同办公的有效落地，满足公司内部办公需要；二期目标主要以项目为主，实现业务流程管控的落地。通过“以点带面、循序渐进”的整体项目建设，梳理和优化流程，实现制度落地，提高工作效率，提升管理效益。结合建筑行业特点，借助 M1 移动办公，实时采集施工现场照片返回系统，对项目实施过程材料、采购、报销、合同等进行计划性审批，以项目为维度的施工日志保障远程的项目管控，以计划为维度的项目管理过程，实现轻量级业务管控、类 ERP 操作，保障规章制度明晰化、管理流程可视化。

5.3 房屋建筑行业案例名单

客户名称	LOGO	核心应用
天津京城投资开发有限公司		项目管理
中国核工业中原建设有限公司		项目管理 采购管理 供应商管理

北京建工集团有限责 任公司	 <p>建德立业 工于品质</p>	OA 门户、合同管理 预算管理
中铁十八局集团有限 公司		合同管理、计价管理 物资管理、设备管理、 工程管理
中国建筑第五工程局 有限公司		OA 与 NC 集成
中国化学工程第四建 设公司		公文交换、HR 集成 门户系统集成
陕西宏远建设集团有 限公司		证照管理、项目管理 人力资源管理 精细化成本管理
中国建筑(东南亚)有 限公司		现场管理 项目管理
中国化学工程第七 建设有限公司		
中国航空规划建设 发展有限公司		
中国二十冶建设有 限公司		
北京城建集团		
北京城建十六建筑 工程有限责任公司		协同管理、业务审批 项目管理
保利建设开发有限 公司		移动办公、业务审批 开发项目管理
天津住宅建设发展 集团有限公司		

广东省建筑工程集团有限公司		
杭州建工集团		
云南建工集团有限公司		
江苏南通四建集团		
江苏省交通工程集团有限公司		
昆山城市建设投资发展有限公司		
浙江中富建筑集团股份有限公司		
浙江五洲工程管理有限公司		
杭州市城市建设投资集团有限公司		
新蒲建设集团有限公司		