

福建省建筑劳务实名制管理 平台

业务流程指引

广东腾晖信息科技开发股份有限公司

2019-11

目录

1. 获取账号并登陆.....	5
1.1 获取企业账号.....	5
1.2 登录企业账号.....	6
1.3 获取项目账号.....	7
1.4 登录项目账号.....	8
2. 绑定设备并开通业务.....	8
2.1 绑定设备并开通业务.....	8
2.2 查看.....	9
2.2.1 查看设备绑定情况与设备运行情况.....	9
2.2.2 查看业务开通情况.....	9
3. 实名制业务流程.....	10
3.1 人员信息采集.....	10
3.1.1 设备采集.....	10
3.1.2 移动 APP 采集.....	10
3.1.3 查看采集记录.....	10
3.2 班组管理.....	11
3.2.1 班组进场.....	11
3.2.2 班组人员进场.....	11
3.3 人员进场.....	13
3.4 上传人员合同.....	14
3.5 考勤管理.....	15

3.5.1 人员考勤.....	15
3.5.2 查看考勤记录.....	15
3.6 退场.....	16
3.6.1 人员退场.....	16
3.6.2 班组退场.....	17
4. 银行代发工资流程.....	18
4.1 工资代发必备步骤.....	18
4.1.1 添加工资专户信息.....	18
4.1.2 登记工资担保方式（工资保障金缴纳方式）	19
4.1.3 登记人员工资卡.....	20
4.2 工资代发流程.....	21
4.2.1 编制工资单.....	21
4.2.2 审核工资单.....	24
4.2.3 发放工资.....	25
4.2.4 查看工资发放明细.....	26
5. 处理预警事件.....	27
5.1 待办事项.....	27
5.1.1 查看待处理的预警处理事项.....	27
5.2 工作事项.....	28
5.2.1 处理预警事件.....	28
5.2.3 查看预警事件.....	30

1. 获取账号并登陆

1.1 获取企业账号

在门户首页点击【登录中心】进入登录页面，选择企业端，点击【注册】按钮跳转进入注册页面。



图 1-1 企业端-注册

选择【法人注册】或【CA法人用户注册】进行注册。



个人注册

法人注册

CA个人用户注册

CA法人用户注册

*法人类型

企业法人

*企业名称

请输入企业名称

*统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

☒有 ☐无

图 1-2 注册页面

1.2 登录企业账号

在门户首页点击【登录中心】进入登录页面，选择企业端，点击【登录】按钮跳转进入福建省统社会用户实名认证和授权平台登录页面，选择【法人用户】并进行登录。



图 1-3 登录界面

1.3 获取项目账号

总包企业登录到企业端中，进入基础信息-项目信息页面，选择需要创建项目账号的项目，点击图 1-7 中箭头所指的图标，在打开窗口中输入项目账号信息，点击【保存】完成项目账号创建。



图 1-4 【基础信息-项目信息】页面

编辑项目账号

建筑项目名称:

工程名称:

账号:

联系人姓名:

联系人手机:

图 1-5 【编辑项目账号】页面

1.4 登录项目账号

在门户首页点击【登录中心】进入登录页面，选择项目端，输入账号密码与验证码，点击【登录】按钮进入项目端首页。



图 1-6 项目端登录页面

2. 绑定设备并开通业务

2.1 绑定设备并开通业务

项目现场完成设备安装后，联系平台技术人员进行设备数据接入测试，测试通过后由平台技术人员在平台中为项目绑定设备信息，并为项目开通实名制业务与分账业务，下面为业务的功能介绍：

实名制业务：用于管理项目下的班组、人员信息和人员考勤信息、人员合同信息等。

分账业务：用于管理系统中项目的工资专户信息、工资担保信息（如保证金或保函）、项目保险信息、人员工资卡信息，还可以进行人员工资发放。

2.2 查看

2.2.1 查看设备绑定情况与设备运行情况

完成设备绑定后，可登录项目端并进入【系统管理-设备信息】页面查看是否存在已绑定的设备，若设备已绑定，可在设备列表中查看设备的运行状态。



图 2-1 【系统管理-设备信息】页面

2.2.2 查看业务开通情况

开通业务后，登录项目端，点击菜单栏右侧的【应用中心】按钮，展示已开通业务入口。



图 2-2 业务入口

3. 实名制业务流程

3.1 人员信息采集

3.1.1 设备采集

项目购买采集设备，并完成设备的安装及绑定后，根据所购设备的使用手册指引使用设备采集人员信息。

3.1.2 移动 APP 采集

若项目需要使用移动 APP 进行人员信息采集,请联系平台技术人员获取安装包与 APP 登录账号密码, 移动 APP 采集使用介绍请查看【移动 APP 采集、考勤演示视频.mp4】

3.1.3 查看采集记录

进入实名制业务系统，点击【人员管理】-菜单【人员进场】，进入到人员进场页面，可查看已采集信息但未入场的人员信息。



图 3-1 【人员进场】页面

3.2 班组管理

3.2.1 班组进场

点击菜单中【班组管理】，此时页面便展示项目中班组列表，点击【班组进场】按钮，跳转到班组进场页面。



图 3-2 【班组进场】在页面中位置

在班组进场页面中填写信息后，点击【确定】班组便进场成功。

The image shows a screenshot of the '班组进场' (Team Entry) form. The form is titled '班组进场' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: '班组名称' (Team Name) with a red asterisk indicating it is required, '所属参建单位' (Affiliated Construction Unit), '班组描述' (Team Description), '责任人姓名' (Responsible Person's Name), '责任人手机号' (Responsible Person's Mobile Number), '责任人证件类型' (Responsible Person's ID Card Type) with a dropdown arrow, and '责任人证件号码' (Responsible Person's ID Card Number). There is also a field for '进场附件' (Entry Attachments) with a plus sign icon and a note below it: '只支持JPEG、JPG、PNG格式，1M以内' (Only supports JPEG, JPG, PNG format, 1M or less). At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm). The '确定' button is highlighted with a red rectangular box.

图 3-3 【班组进场】具体页面

3.2.2 班组人员进场

班组进场成功后，系统会弹框提示是否进行人员进场操作，点击确定会跳转

到班组人员进场界面。



图 3-4 班组人员进场提示信息

在班组人员进场界面会加载新采集的人员信息，在列表中勾选需要入职当前班组的人员信息，点击下一步按钮，在班组人员进场页面中填写人员入场相关信息手机号码、工种、工人类型等信息后，点击【确定】人员便进场成功。（注意：人员信息默认显示为待进场人员的采集信息）



图 3-5 【班组人员进场】具体页面

在班组人员进场界面右上角输入身份证号码进行搜索，如果该人员在本地区已经进行过实名制采集，那么对应人员的实名制信息会在列表中进行展示，同时展示部分基础信息，如手机号、工种等。点击【下一步】按钮，在班组人员进场页面中填写人员进场所需所有信息后，点击【确定】人员便随班组进场。

3.3 人员进场

点击【人员管理】-菜单【人员进场】，进入到人员进场页面。可以对新采集的人员进行进场操作，或通过输入身份证号搜索人员信息进行进场操作。



图 3-6 【人员进场】页面

人员进场页面会显示新采集的人员信息，在列表中勾选需要进场的人员信息，再点击【添加到...】按钮，进入到编辑进场人员信息页面，选择需要进场的班组名称、设置班组长并填写人员手机号码、工种、工人类型等信息后，点击【确定】人员便进场成功。进场成功的人员信息会在花名册-在册人员列表中进行展示。

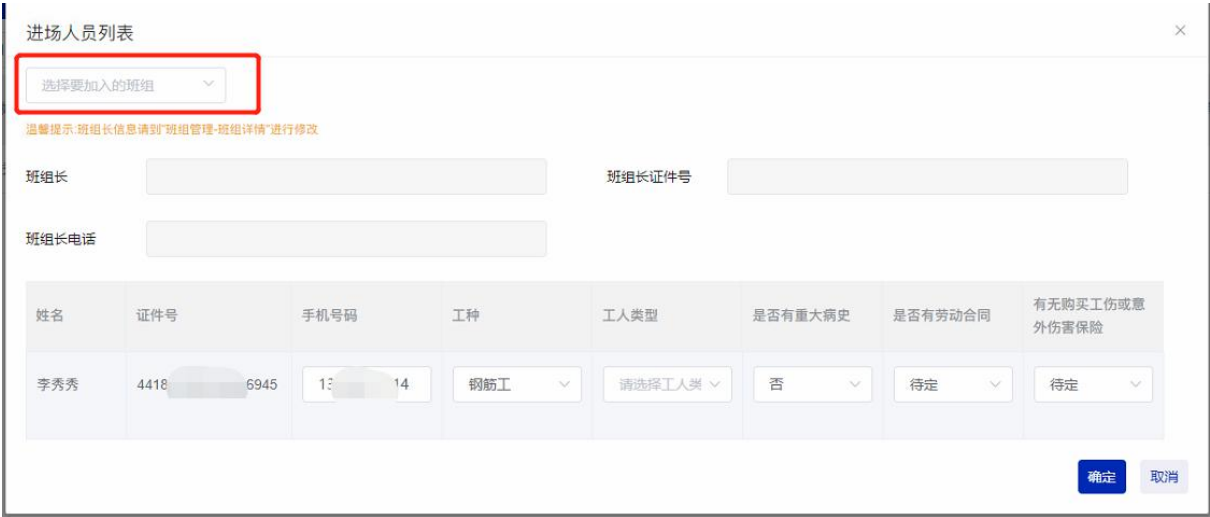


图 3-7 【编辑人员进场】具体页面

3.4 上传人员合同

点击【人员管理】，再点击左侧菜单中的【人员合同】，在【人员合同】页面点击列表中的【上传】图标按钮，可以为该人员添加一条合同记录。



图 3-8 【上传】按钮在页面中位置

在【上传合同】页面填写必需的信息后，点击【保存】，合同上传成功。

The image displays the 'Upload Contract' form. At the top left is a blue '保存' (Save) button. Below it is the '人员基础信息' (Personnel Basic Information) section, which includes input fields for '人员姓名' (Personnel Name), '证件号码' (ID Number), and '所在班组' (Class/Group). The '合同信息' (Contract Information) section follows, containing several required fields marked with an asterisk: '* 用人单位' (Employer), '* 合同签订时间' (Contract Signing Time), '* 合同期限类型' (Contract Term Type), '* 用人单位统一社会信用代码' (Employer's Unified Social Credit Code), '* 合同编号' (Contract Number), and '* 附件' (Attachment). The '合同期限' (Contract Term) field is a date range selector with '开始日期' (Start Date) and '结束日期' (End Date) inputs. A '上传附件' (Upload Attachment) button is located at the bottom left of the form.

图 3-9 【上传合同】页面

3.5 考勤管理

3.5.1 人员考勤

正常情况下，人员需要通过闸机进行考勤，若项目现场因无法设置全封闭围栏而未安装闸机或其他不可控因素无法使用闸机考勤，可使用移动 APP 为人员考勤。

3.5.1.1 闸机考勤

项目根据所购闸机的使用手册指引使用进行人员考勤。

3.5.1.2 APP 考勤

项目管理人员登录移动 APP，进入考勤，选择【上班考勤】或【下班考勤】，摄像头对准需要考勤的人员面部，拍摄照片完成考勤。

移动 APP 考勤使用介绍请查看【移动 APP 采集、考勤演示视频.mp4】

3.5.2 查看考勤记录

项目用户可以查看项目人员的考勤记录，并查看考勤详情和导出考勤记录。

注：已退场人员的考勤记录会保留在系统中。

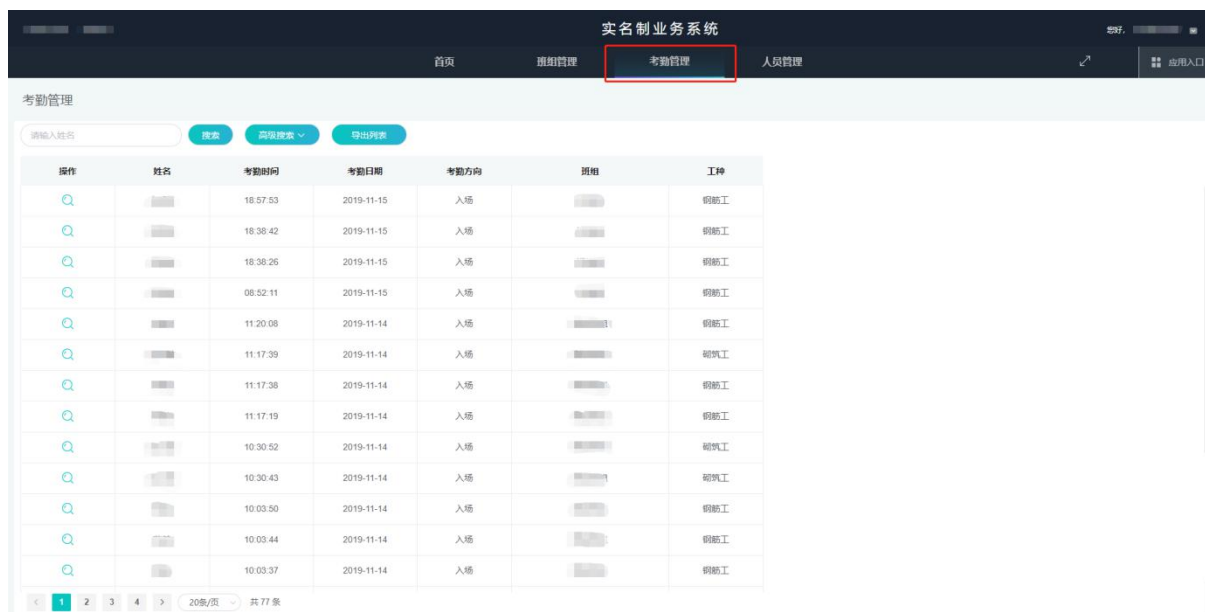


图 3-10 【考勤管理】页面

3.6 退场

3.6.1 人员退场

点击【人员管理】-菜单【人员退场】功能，进入到人员退场页面。可以对在册的人员进行退场操作。已退场的人员在花名册-已退场人员列表中进行展示。



图 3-11 【人员退场】页面

在人员退场页面勾选需要退场的人员，再点击【退场】按钮，系统弹出提示“所有选中人员将会进行退场操作，是否继续？”，点击【确定】后弹出页面，可以输入退场理由和上传退场附件，再点击【确定】人员便退场成功。



图 3-12 【人员退场提示】页面

姓名	退场理由	退场附件
刘	请输入退场理由	+

图 3-13 【输入退场理由】页面

注意：如监管人员设置班组长为必须，则班组长需要同班组一起退场。



图 3-14 班组长退场消息提示】具体页面

3.6.2 班组退场

在班组管理页面中，点击【班组退场】按钮，系统会弹出提示框：“班组内的所有人员将会退场，是否继续”，点击【确定】则班组及其班组下的人员都退场成功。



图 3-15 【班组退场】按钮在页面中位置

4. 银行代发工资流程

银行代发工资业务需要在分账业务中进行办理。

4.1 工资代发必备步骤

4.1.1 添加工资专户信息

在项目发放工资前，需要在政府规定的银行开设工资专户，并在系统内填写专户的信息。点击分账业务菜单中的【工资专户管理】，可以管理专户信息。

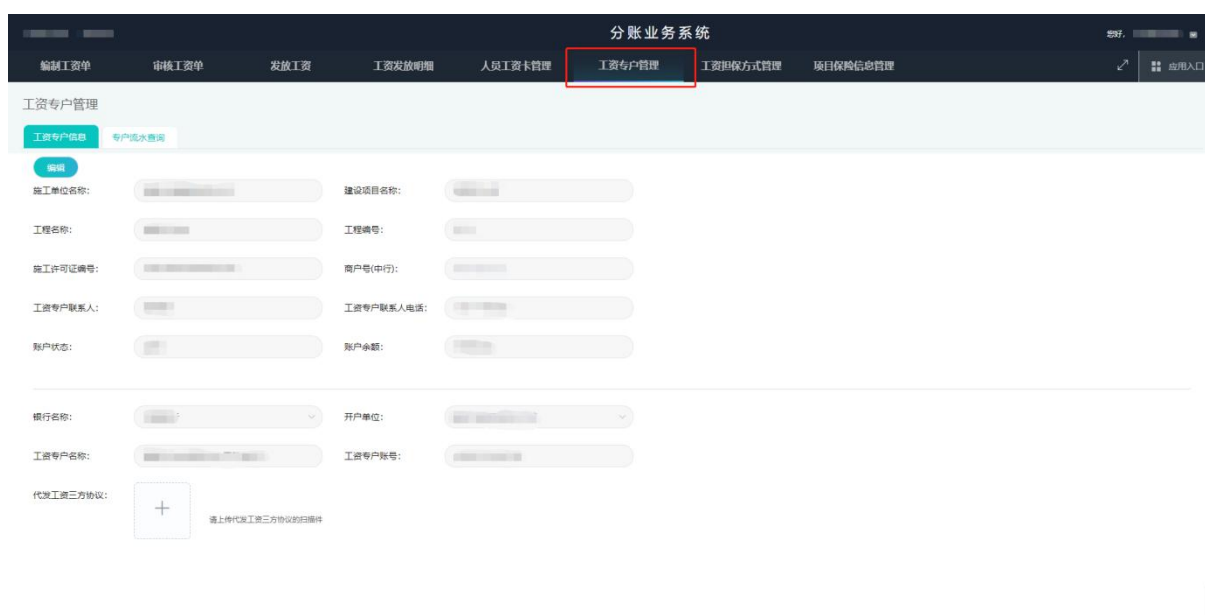


图 4-1 【工资专户管理】页面

在银行开立了工资专户后，在【工资专户管理】页面点击【编辑】按钮，就可以在系统内添加工资专户信息了。



图 4-2 【编辑】按钮在页面中位置

注：置灰的输入框为不可编辑的信息栏。

工资专户管理

工资专户信息

专户流水查询

保存

取消

施工单位名称:

建设工程名称:

工程名称:

工程编号:

施工许可证编号:

商户号(中行):

工资专户联系人:

工资专户联系人电话:

账户状态:

账户余额:

银行名称:

开户单位:

工资专户名称:

工资专户账号:

代发工资三方协议:

+

请上传代发工资三方协议的扫描件

图 4-3 【编辑工资专户信息】页面

4.1.2 登记工资担保方式（工资保障金缴纳方式）

项目用户可以在系统中登记项目的工资担保方式，有现金（保证金）和保函两种方式。

编制工资单

审核工资单

发放工资

工资发放明细

人员工资卡管理

工资专户管理

工资担保方式管理

项目保险信息管理

工资担保方式管理

编辑

* 缴纳方式:

现金

保函

项目名称:

建设单位名称:

建设单位名称

项目地址:

项目地址

施工单位名称:

* 缴纳银行:

请输入缴纳银行

* 缴纳金额 (元):

0.00

* 缴纳日期:

自 缴纳日期

* 工资保证金缴纳确认书(或缴纳凭证):

图 4-4 【工资担保方式管理】页面

点击页面中的【编辑】按钮，就可以在系统内登记/修改工资担保的信息了。

4.1.3 登记人员工资卡

如果要通过分账业务功能给项目人员发放工资，除了要在系统内登记工资专户信息之外，还需要在系统内登记人员的工资卡（个人银行卡）信息。

分账业务系统

编制工资单

审核工资单

发放工资

工资发放明细

人员工资卡管理

工资专户管理

工资担保方式管理

项目保险信息管理

人员工资卡管理

编辑

姓名搜索

银行卡号搜索

请输入身份证号搜索

删除

条件搜索

人员姓名	所在企业	所在班组	工人类型	工种	身份证号	手机号	开户行网点名称	银行卡号	发放方式
							请输入开户行网点名称	请输入银行卡号	选择
							请输入开户行网点名称	请输入银行卡号	选择
									在线
									在线

图 4-5 【人员工资卡管理】页面

人员工资卡管理页面会显示当前项目人员的列表和部分基础信息和工资卡信息，点击页面中的【编辑】按钮，就可以新增或者修改人员的工资卡信息。



图 4-6 【编辑】按钮在页面中位置

点击【编辑】按钮后，工资卡信息栏位变为可编辑，填写相关信息后点击页面中的【保存】按钮即可。

注：发放方式为【在线】的，则必须通过分账业务进行线上工资发放，发放方式为【其他】的则不作要求。

开户行网点名称	银行卡号	发放方式
请输入开户行网点名称	请输入银行卡号	请选择

图 4-7 可编辑的栏位

4.2 工资代发流程

4.2.1 编制工资单

4.2.1.1 新增工资单

在【编制工资单】页面点击【新增工资单】按钮，可以制作一张新的工资单。



图 4-8 【新增工资单】按钮在页面中的位置

在新打开的页面中选择发放年月以及需要发放工资的班组，页面上会显示该

班组的情况，以及该班组当月有考勤的人员列表。填写工资发放金额，点击【保存】按钮，就可以将工资单保存为草稿，在【编制工资单】的【草稿】页签列表内进行展示。

保存

* 发放年月: 2019-11 * 企业: [dropdown] * 班组: [dropdown]

运维组 班组人员详情: 班组总人数: 2 | 在线总人数: 1 | 异常总人数: 1

删除 添加 上传工资确认凭证

☐	序号	姓名	工人类型	工种	考勤天数	身份证号	银行卡号	应发工资(元)	当月已发放次数	当月已发放总额(元)
☐	1	[redacted]	管理人员	钢筋工	4	[redacted]	[redacted]	¥ 请输入应发工资	0	0.00

图 4-9 【新增工资单】页面

4.2.1.2 下载工资确认单

在【编制工资单】页面选择要下载工资确认单的工资单，点击图 4-10 中箭头所指的图标，将工资确认单下载到本地。

编制工资单

草稿 待审

新增工资单 提交审核

批次号搜索 发放年月 请选择企业 选择班组 搜索

☐	操作	批次号	发放年月	企业	班组	发放总金额(元)	发放总人数(人)	状态
☐	[download icon]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	【草稿】

图 4-10 【编制工资单】-导出工资确认单

4.2.1.3 上传工人签字确认单

此步骤在企业和工人双方确认工资数据准确无误后，将签字工资单上传到系统中，为审核工资单工作做准备。

在【编制工资单】页面选择要上传工人签字确认单的工资单，点击图 4-11

中箭头所指的图标，进入工资单编辑页面。



图 4-11 【编制工资单】-编辑

点击【上传工资确认凭证】按钮，上传本地工人签字确认单，点击【保存】。

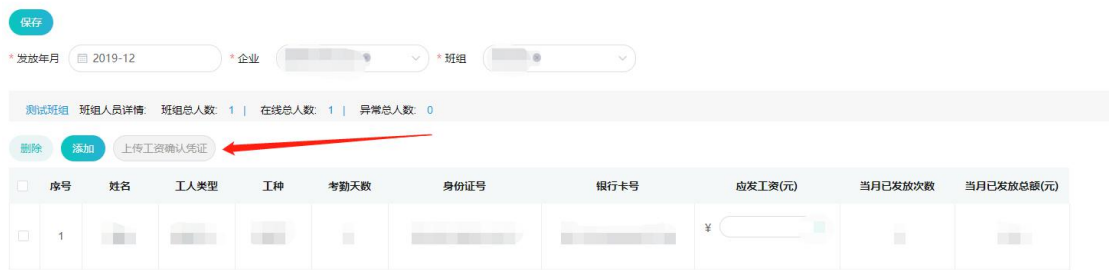


图 4-12 【编辑工资单】-上传工资确认凭证

4.2.1.4 删除、作废工资单

在【编制工资单】页面，点击【删除】，可以将工资单彻底删除；如果点击【作废】则仍会保留工资单的记录。

注：只有草稿状态的工资单可以删除。提交审核后的工资单只能查看，不能做修改、删除、作废的操作。



图 4-13 【删除】、【作废】按钮在页面中位置

4.2.1.5 提交审核

勾选列表内可以提交审核的工资单，点击【提交审核】按钮，系统会将工资单提交给审核人进行审核。提交审核后，可以在【待审】页签中进行查看。



图 4-14 勾选、【提交审核】按钮在页面中的位置

4.2.2 审核工资单

审核人可以对提交审核的工资单进行审核操作。



图 4-15 【审核工资单】页面

点击【审核工资单】页面-【待审核】页签列表中的【审核】图标按钮，可以在新打开的页面中查看工资单的详细信息，并进行审核。



图 4-16 【审核】按钮在页面中的位置

审核通过后，工资单将提交给管理员进行工资发放确认的操作，审核人可以在【已审核】页签中查看。审核不通过的话则退回到经办人的草稿中。

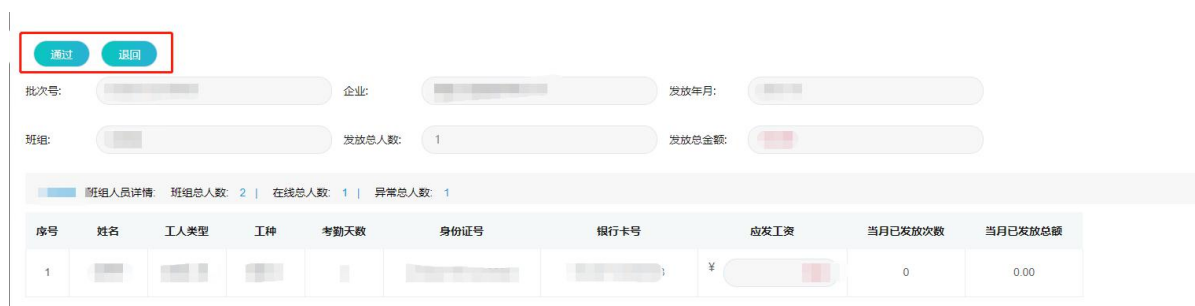


图 4-17 点击【审核】后的页面

4.2.3 发放工资

4.2.3.1 确认发放工资

工资单通过审核后，将提交给管理员进行工资发放的确认，确认后，银行就可以按照工资单的内容进行工资发放了。

选择需要发放工资的工资单，点击操作栏中的【导出送盘】按钮，将送盘文件下载到本地，并携带送盘文件前往银行柜台办理工资单发业务。完成工资代发业务后，再将从柜台获取到的回盘文件，导入到平台中，完成工资发放。





图 4-18 【工资发放】页面

4.2.3.2 退回工资单

点击【待发工资单】页签列表中的【发放】图标按钮，可以查看工资单的详细信息，并进行确认。点击【退回】按钮，弹窗提示填写退回原因，点击【确认】则会将工资单退回到经办人的草稿中。

4.2.4 查看工资发放明细

【工资发放明细】页面中展示项目所有状态的工资单，项目用户可以查看工资单具体处于什么状态，以及工资单的详细内容。



图 4-19 【工资发放明细】页面

点击批次号可以查看工资单的明细，在查看工资单明细的页面中，点击【操作记录】按钮可以查看该工资单的所有操作记录，包括操作人、操作时间等信息。点击【导出清单】可以将工资单导出为 excel 表格。

操作记录

导出清单

退回原因: 1

批次号:

企业:

工资所属年月:

班组:

发放总人数:

发放总金额:

工程名称:

工程编号:

发放年月:

发放年月

代发账号:

账号名称:

银行处理批次号:

成功人数:

0

成功金额:

0.00

商户号:

失败人数:

--

失败金额:

--

银行处理结果:

序号	姓名	工人类型	工种	考勤天数	身份证号	开户行行名	银行卡号	应发工资	当月已发放次数	当月已发放
1		管理人员	钢筋工	4				¥	0	0.00

图 4-20 【查看工资单明细】页面

5. 处理预警事件

5.1 待办事项

5.1.1 查看待处理的预警处理事项

项目用户可以快速查看待处理的工作事项。

待办事项入口：在系统菜单中点击【待办事项】或点击菜单栏最右侧铃铛图标。



图 5-1 【待办事项】入口

点击菜单中【待办事项】，此时在页面便展示“预警处理”信息块，“预警处理”信息块中分类显示各类预警处理事项的条数，点击后直接跳转至【工作事项】中【预警事件】的“待办事项”页签。点击“全部”也会跳转到同个页面。

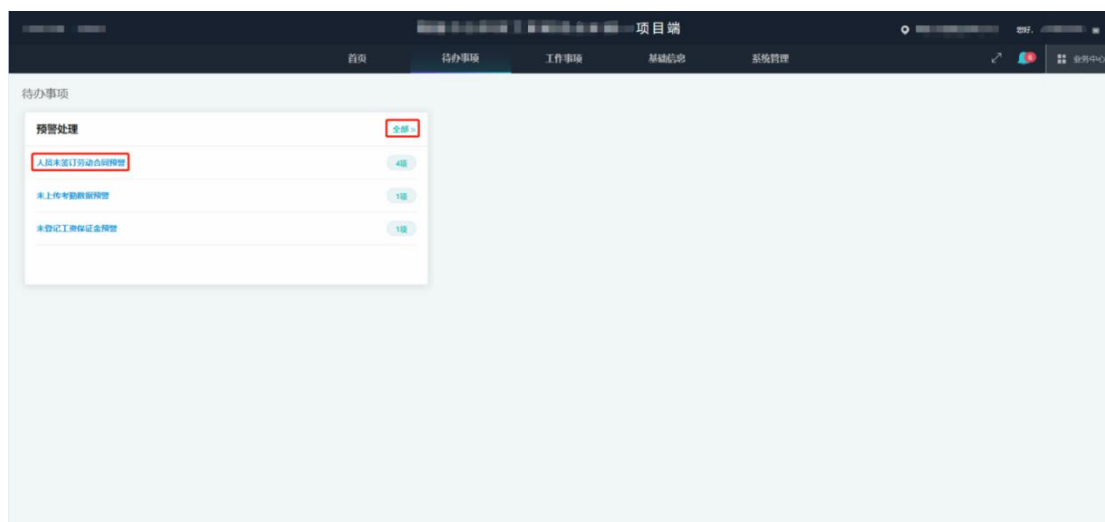


图 5-2 【待办事项】页面

5.2 工作事项

用户可以查看待处理、已处理以及已办结的工作事项。目前工作事项分为两类：信息审核和预警事件，可通过左侧菜单进行选择。

工作事项入口：在控制台菜单中点击【工作事项】，或从待办事项跳转。



图 5-3 【工作事项】在菜单中的位置

5.2.1 处理预警事件

预警事件入口：【工作事项】默认页面，或者点击左侧【预警事件】菜单。

在【工作事项-预警事件】页面，选择【待办事项】页面，点击单号进入预警事件处理页面。

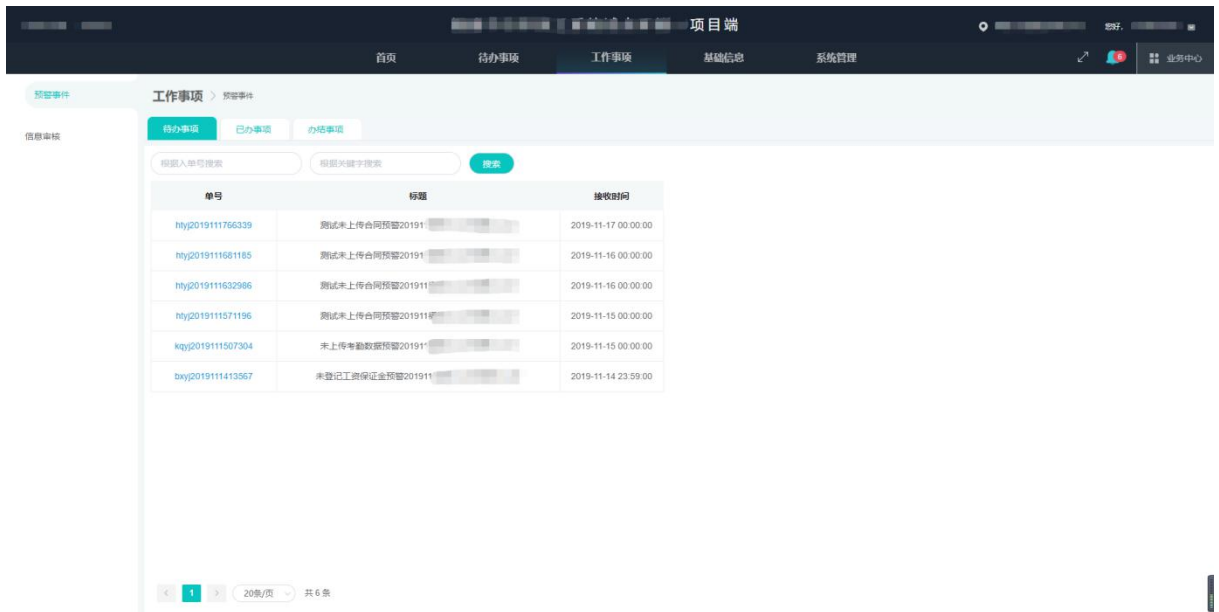


图 5-4 【工作事项-预警事件】页面

在预警处理页面中，根据页面提示输入预警处理说明、上传预警说明附件，点击【提交】按钮，完成预警事件的处理。

【未上传考勤数据预警】201911测试项目2测试工程2

操作记录

项目信息

建设项目编码:123456

建设工程名称:测试项目2

工程编码:test_project_2

工程名称:测试工程2

主管单位:兰州A部门

施工单位名称:测试企业2

施工单位统一社会信用代码:987654321123456789

信用代码:

预警内容

预警生成时间: 2019-11-06 16:05:00

预警名称: 未上传考勤数据预警

预警描述: 在建项目中，连续【条件大于】【阈值:30】天没有上传考勤数据产生此预警。默认频率: (0 59 23 * * ?)

预警说明: 未上传考勤数据预警 项目名称: 测试工程2 项目编码: test_project_2 工人名称: #{workerName} 身份证号码: #{idCardNumber}

项目处理情况

* 预警处理说明:

请输入项目处理说明

预警处理说明附件:

上传附件

图 5-5 预警事件处理页面

5.2.3 查看预警事件

已处理待监管部门审核的预警事件可在【工作事项-预警事件】页面中选中【已办事项】页签中进行查看,若预警事件被审核通过,该预警事件将显示在【已办结】页签中。

点击某条事项的单号,显示该事项的详情内容。



图 5-6 【预警事件详情】页面

点击【操作记录】可以查看该事项的工作流操作记录。

操作记录

×

批次号: zhyj2019102769704

操作人	操作内容	操作时间
	提交审核	2019-10-29 18:26:11
	生成预警	2019-10-27 00:00:00

< 1 > 20条/页 共 2 条

图 5-7 【操作记录】页面