

广州市建设监理行业信息服务管理平台

操作指南

广东世纪信通科技股份有限公司

2025 年 04 月 27 日

文档状态	项目名称	广州市建设监理行业信息服务管理平台（一期）		
[] 草稿 [√] 正式发布 [] 正在修改	文档名称	操作指南		
	当前版本	V1.5		
	编写负责人	梁惠玲	编写时间	2025 年 05 月 9 日
	审核负责人	黄华新	审核时间	2025 年 09 月 19 日
	批准人		批准时间	

版本历史

版本号	日期	修订者	修订内容	备注
V1.0	2025-04-22	梁惠玲	初始编制	
V1.1	2025-04-27	梁惠玲	监理月报、周报预警规则等	
V1.2	2025-05-09	梁惠玲	功能调整，会员类型变更等	
V1.3	2025-05-26	梁惠玲	功能调整，如监理月报等	
V1.4	2025-08-27	梁惠玲	新增功能监理单位指标统计	
V1.5	2025-09-19	梁惠玲	更新登录方式和注册方式	2.1、2.2

注：版本号标志为：Vm.n

版本初始号为：V1.0

m 代表完成重大修改（如规则改变）后形成的最终版本标准，n 代表完成部门修改后的版本标准。当完成部分（规则不变，小范围修改）改变时，n 值加 1；n 值大于 5 时，m 加 1，n 值减为 0。

目录

第一章 前言	1
1.1. 编写目的	1
1.2. 适用对象范围	1
1.3. 阅读建议	1
第二章 登录/操作指南	2
2.1. 登录方式	2
2.2. 注册方式	2
2.3. 基本操作说明	3
第三章 功能使用指南	6
3.1. 个人工作台	6
3.2. 会员管理	7
3.2.1. 会员管理	7
3.2.2. 业务办理审核	9
3.3. 综合管理	14
3.3.1. 通知公告	14
3.3.2. 应用设置	19
3.3.3. 数据统计	20
3.4. 业务办理	22
3.4.1. 单位入会申请	22
3.4.2. 开票申请	23
3.4.3. 会员基本信息变更	23
3.4.4. 社会团体负责人变更	24
3.4.5. 会员类型变更	25
3.4.6. 会员退会申请	26
3.5. 项目管理	27
3.5.1. 项目台账	27
3.5.2. 项目人员管理	37

3.5.3. 预警管理	41
3.5.4. 行业自律管理	42
3.6. 驾驶舱	44
3.6.1. 驾驶舱-协会	44
3.6.2. 驾驶舱-企业级	45

第一章 前言

1.1. 编写目的

本《广州市建设监理行业信息服务管理平台操作指南》旨在为用户提供一套全面、清晰、实用的操作指南，帮助用户快速熟悉并掌握系统的各项功能与操作流程，确保系统能够高效、稳定地运行，充分发挥其在业务场景中的价值，从而提升整体工作效率、优化业务流程、降低操作风险。

1.2. 适用对象范围

协会人员、会员单位、非会员单位

1.3. 阅读建议

按需查阅特定章节，可让您高效使用改指南，根据您的需求和目录的指引，将指南内容划分为若干个模块，逐一进行精读。请统一通读第二章。**红色字体建议重点阅读。**

第二章 登录/操作指南

2.1. 登录方式

企业账号：公司中文名称全称 **初始化密码：**jlt001，登录后请修改密码。

个人账号：手机号/登录号，初始化密码：**jlt001**

➤ **方式：**

访问 <https://gzjlxh.jlt01.com/user/login>，进行登录。



2.2. 注册方式

用于提供给非协会会员单位注册（仅限于单位注册，个人账号由单位账号在系统中分配，不支持个人用户注册）

➤ **注册方式：**访问

<https://gzjlxh.jlt01.com/fullScreen/autoform2/1892405711103606785/customView>，进行注册。

广州市建设监理行业信息服务管理平台

单位注册申请

*单位名称	请输入	*社会信用代码	请输入	
*注册类型	非会员单位注册	单位曾用名	请输入	
公司电话	请输入			
*经营范围	请输入			
*注册地址	请输入			
*办公地址	请输入			
*成立时间	请选择	□	*注册资金 (万元)	请输入
*登记注册类型	请选择		*注册区域	请选择省/市/区
*企业邮箱	请输入		*邮政编码	请输入
*法定代表人	请输入		*身份证号	请输入
*政治面貌	请选择		*联系电话	请输入
*单位联络员姓名	请输入		*联系电话	请输入
*是否有党组织	请选择			
*单位情况简介	请输入			

➤ 操作说明

- 1、 申请提交成功后，进入协会人员审核阶段。注册通过/不通过，【法定代表人】【单位联系人】的手机收到短信通知。
- 2、 当不通过需重新提交申请时，同一方式再进入注册页，输入【社会信用代码】后，会自动把上一次的填写的内容带出。根据审核不通过意见修正，即可再次提交。

广州市建筑监理行业信息服务管理平台

单位注册申请

*单位名称	广州市望里工程咨询有限公司	*社会信用代码	312312321321321	
*注册类型	非会员单位注册	输入社会信用代码，默认带出上次注册时填写的内容		
*经营范围	经营范围			
*注册地址	广州市天河区			
*办公地址	广州市天河区			
*成立时间	2025-04-04	□	*注册资金 (万元)	40
*登记注册类型	私营有限责任公司		*注册区域	北京市 / 北京市 / 东城区
*企业邮箱	1557525257@163.com			
*法定代表人	卢万	*身份证号	441224199009098876	
*政治面貌	中共党员	*联系电话	13788888888	
*单位联络员姓名	冯刚	*联系电话	13900000000	
*是否有党组织	否			
*单位情况简介	单位情况简介			

单位审核

添加 删除

2.3.基本操作说明

申请、新增：录入新数据，带*字段都为必填项，不带*字段可根据实际情况填写。

注意：有审核不通过和未提交的数据，通过“编辑”再次提交，而不是申请/新增。

编辑：可对“未提交”和审核“不通过”的申请，勾选后点【编辑】按钮，根据

非会员单位

操作日志 打印

单位会员

单可进入详情页

单位会员入会申请

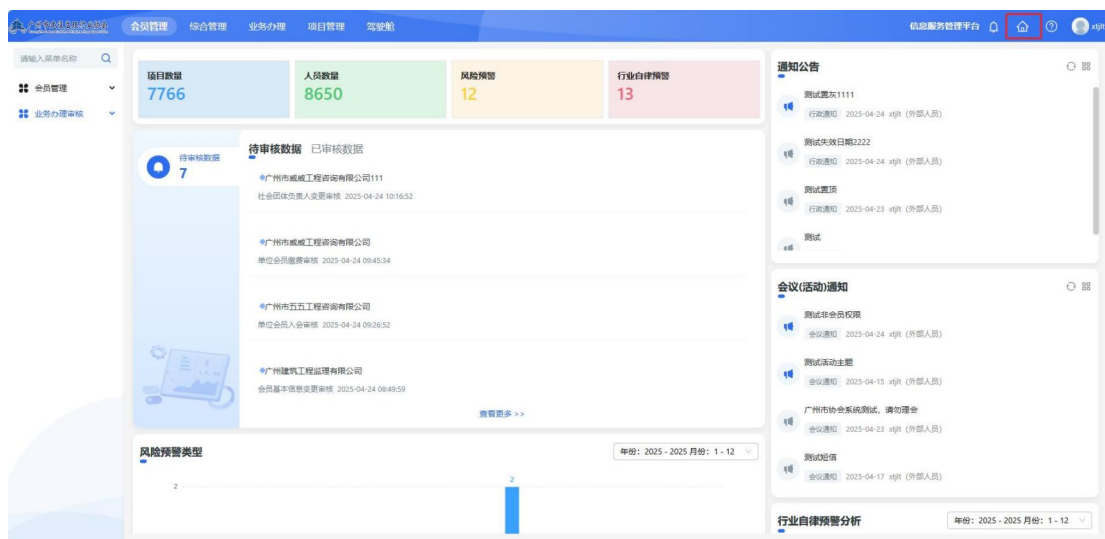
会员类别	入会日期
单位会员注册 <td>证书编号</td>	证书编号
单位名称	社会信用代码
经营范围	测试111
注册地址	测试
办公地址	测试
成立时间	注册资金 (万元)
登记注册类型	注册区域
企业邮箱	测试111
法定代表人	身份证号
政治面貌	联系电话

第三章 功能使用指南

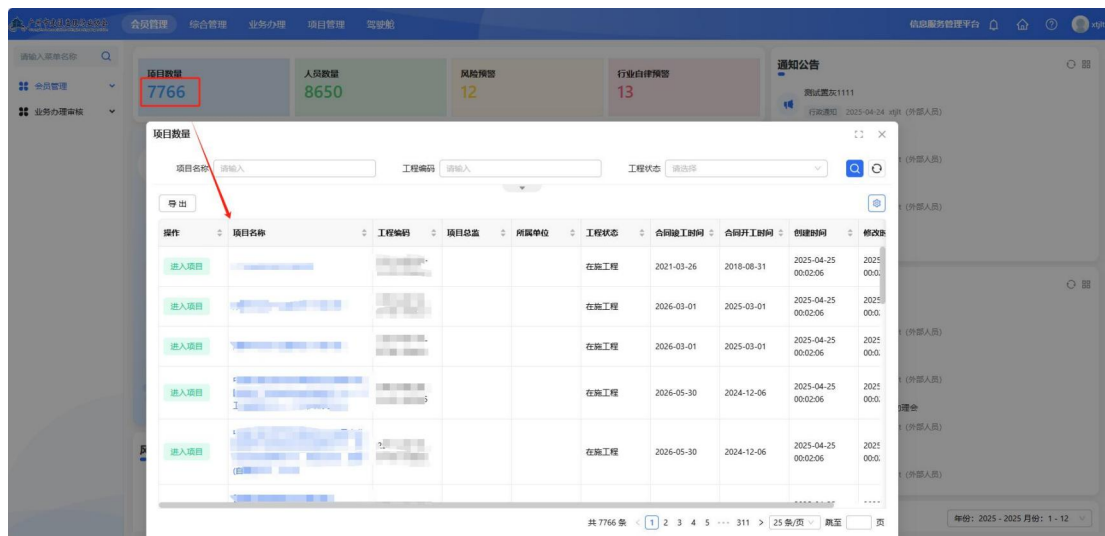
3.1. 个人工作台

- 使用对象：所有人
- 功能说明：登录后，初始加载界面，可设置常用菜单，汇总各类事务。
- 操作说明：

1、 可通过右上角首页图标，回到首页。



2、 【项目数量】等数量统计，可点击穿透查看，并进入项目。单位只能看到自己公司的项目。



3、 待审核数据：协会人员待审核数据汇总，可在该模块进行审核。单位会员提交的“单位注册审核”“单位入会审核”“会员缴费审核”“会员基本信息变更地址：广东省珠海市香洲区柠溪路 66 号宏福大厦 2 楼 邮编： 519001

审核”“社会团体负责人变更审核”“会员退回审核”。

4、通过单击头像，可进入个人信息、密码修改等功能。初始化密码：jlt001

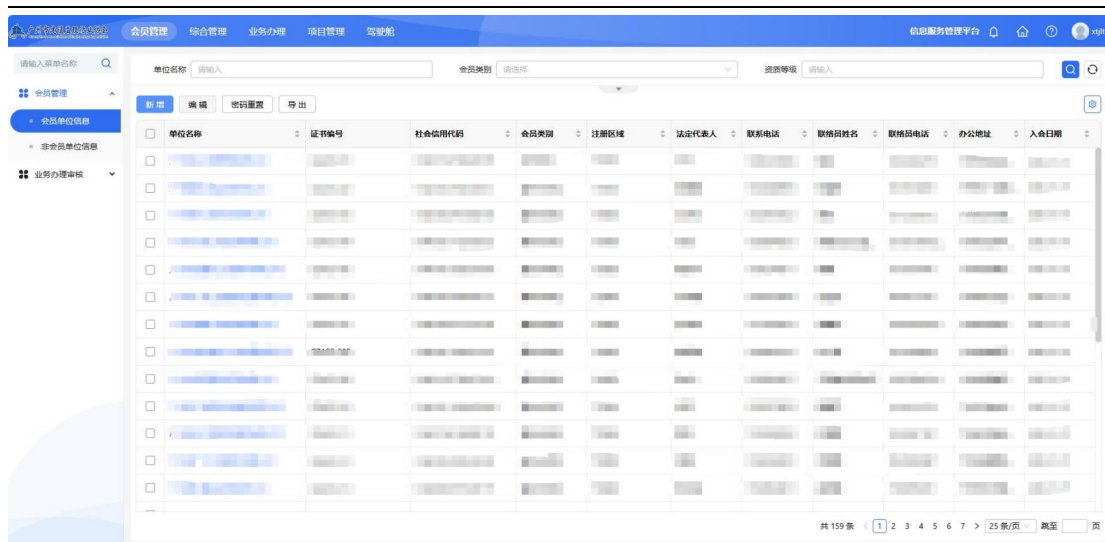


3.2. 会员管理

3.2.1. 会员管理

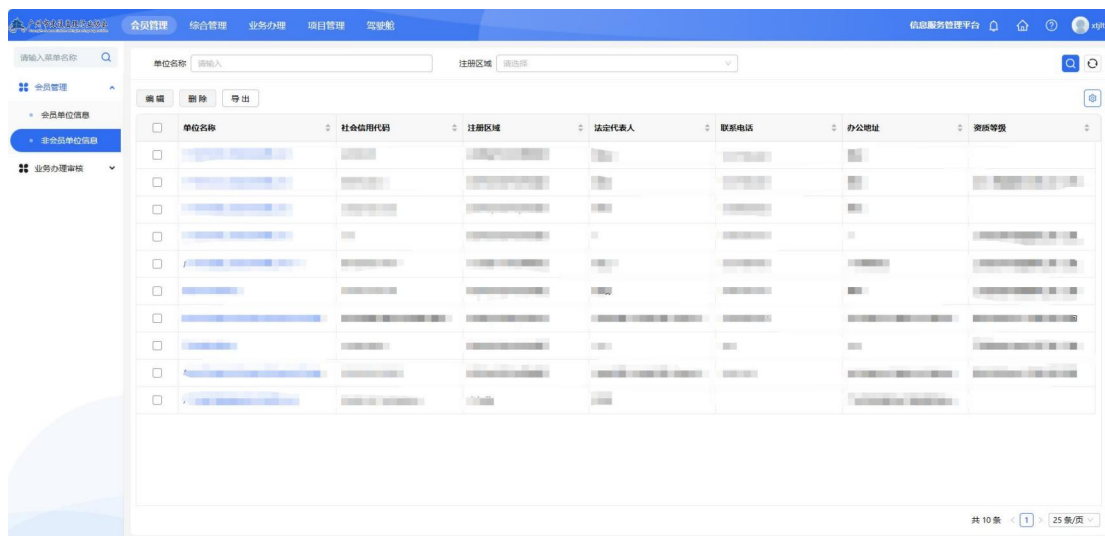
3.2.1.1. 会员单位信息

- 使用对象：协会人员、会员单位
- 功能说明：登记、维护、查询会员单位信息。会员单位仅用于展示本单位信息。
- 操作说明：
 - 1、数据来源：注册申请会员单位，或入会申请审核通过，数据自动加入会员单位信息
 - 2、新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击保存，即可添加一条新的的会员单位信息。
 - 3、编辑：修改会员单位信息。
 - 4、重置密码：协会人员功能，可对会员单位登录账号密码重置，重置后密码为初始密码：jlt001
 - 5、导出：导出数据 excel 表



3.2.1.2. 非会员单位信息

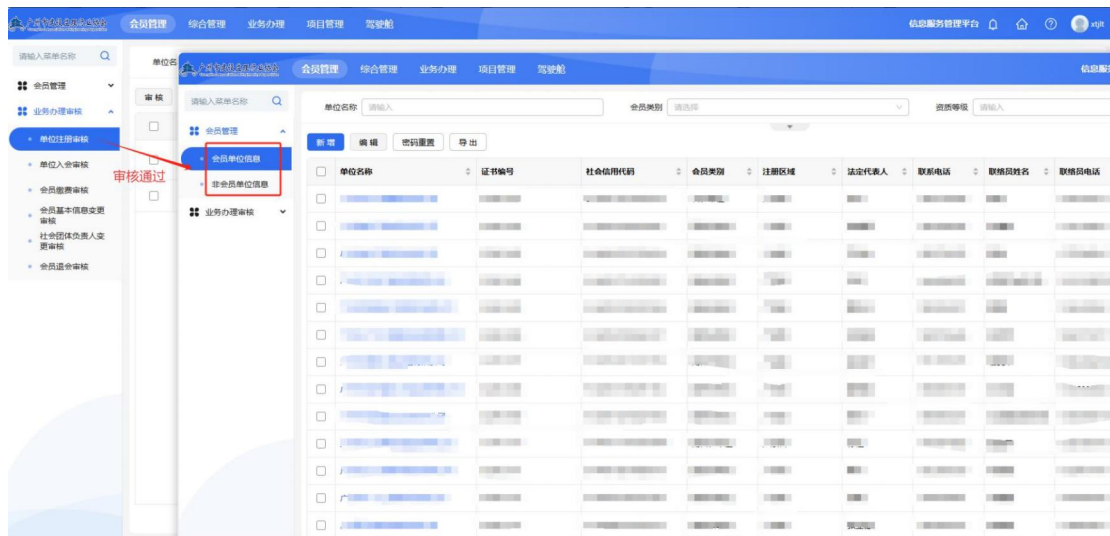
- 使用对象：协会管理员，非会员单位
- 功能说明：登记、维护、查询会员单位信息。非会员单位仅用于展示本单位信息。
- 操作说明：
 - 1、 **数据来源**：注册申请会员单位，或入会申请审核通过，数据自动加入会员单位信息
 - 2、 **编辑**：修改非会员单位信息。
 - 3、 **导出**：导出数据 excel 表



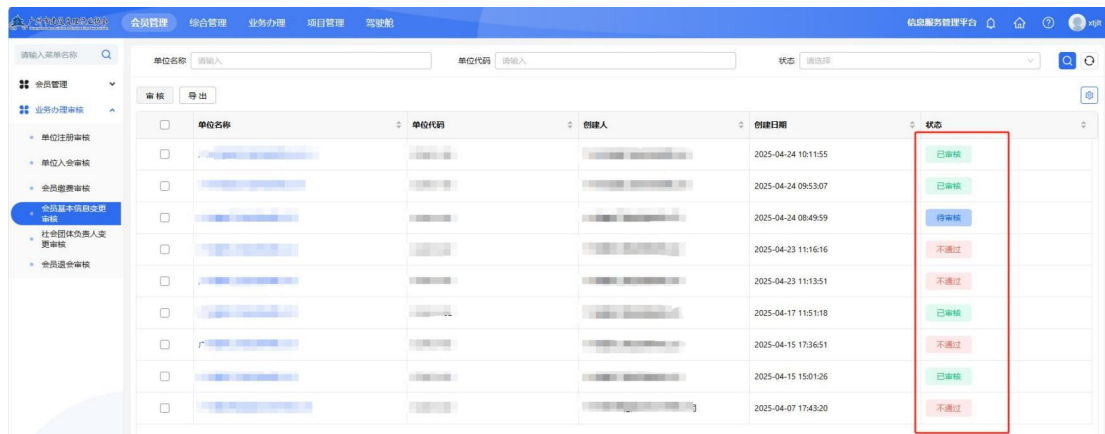
3.2.2. 业务办理审核

3.2.2.1. 单位注册审核

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：审核单位的注册申请。
- 操作说明：
 - 1、 审核：勾选 1 条数据，可激活【审核】按钮，不支持同时对多条申请审核。
 - 2、 通过：同意注册申请，根据注册申请的【注册类型】把单位信息。
 - (1) 分配对应的会员单位账号，账号名称公司名称，密码为初始化密码：jlt001
 - (2) 通过后，发送手机短信给法定代表人和单位联系人。

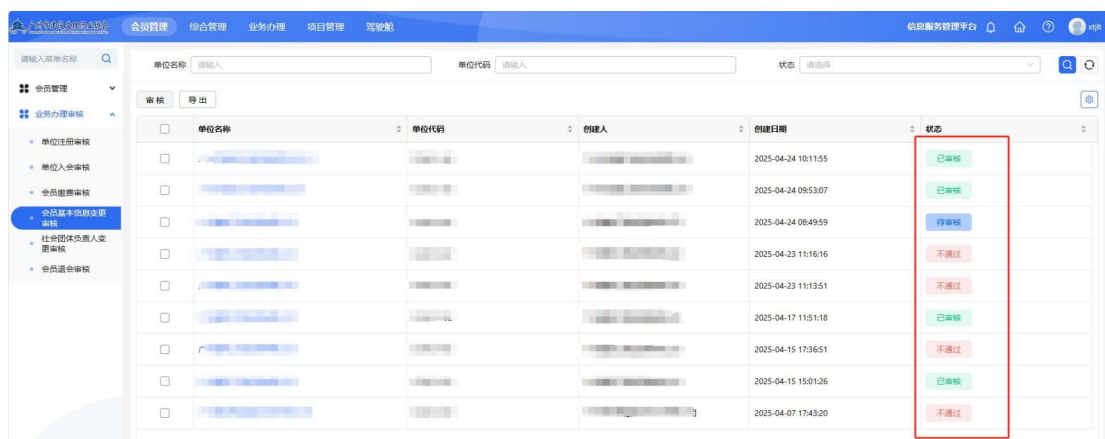


- 3、 不通过：不同意注册申请，发送手机短信给法定代表人和单位联系人。**说明：注意填写不通过原因。**
- 4、 台账数据，有待审核、已审核、不通过状态。**仅支持对待审核状态数据进行审核。**



3.2.2.2. 单位入会审核

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：审核单位入会申请（注册时，选择非会员单位类型的单位）
- 操作说明：
 - 1、 审核：勾选 1 条数据，可激活【审核】按钮，不支持同时对多条申请审核。
 - 2、 通过：同意入会申请，该单位从非会员单位转成会员单位。该单位账号的权限也重新分配成会员单位。
 - 3、 不通过：不同意入会申请。说明：注意填写不通过原因。
 - 4、 台账数据，有待审核、已审核、不通过状态。仅支持对待审核状态数据进行审核。



3.2.2.3. 单位会员缴费审核

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：审核会员单位的会费缴费申请
- 操作说明：
 - 1、 审核：勾选 1 条数据，可激活【审核】按钮，不支持同时对多条申请审核。
 - 2、 通过：同意会员单位会费缴费申请。
 - 3、 台账数据，有待审核、已审核状态。仅支持对待审核状态数据进行审核。
 - 4、 可每年设置会员缴费开始日期和结束日期，仅在日期内对会费进行缴纳。

年度	开始日期	结束日期	状态
2024	2024-02-01	2024-06-30	待审核
2025	2025-02-01	2025-12-31	已审核

- 5、 超出【结束日期】会员单位未缴会费，系统将发送一条短信给对应单位，提醒会费缴纳已逾期。

3.2.2.4. 会员基本信息变更审核

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：审核会员基本信息变更申请
- 操作说明
 - 1、 审核：勾选 1 条数据，可激活【审核】按钮，不支持同时对多条申请审核。

说明：红色文字是有变更的内容。

名称	变更前	变更后
单位名称	广州市威威工程咨询有限公司111	广州市威威工程咨询有限公司111
社会信用代码	9876298373633	9876298373633
经营范围	经营范围111	经营范围111111
注册地址	广州海珠区	广州海珠区
办公地址	广州海珠区	广州海珠区
成立时间	2025-04-18	2025-04-18

- 2、通过：同意基本信息变更，对应的变更内容，会员信息表同步更新。
- 3、不通过：不同意基本信息变更。对应的变更内容，不会员信息表同步更新。
- 说明：注意填写不通过原因。
- 4、台账数据，有待审核、已审核、不通过状态。仅支持对待审核状态数据进行审核

3.2.2.5. 社会团体负责人变更审核

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：审核社会团体负责人变更申请
- 操作说明

- 1、审核：勾选 1 条数据，可激活【审核】按钮，不支持同时对多条申请审核。
- 说明：红色文字是有变更的内容。



名称	变更前	变更后
社会团体负责人	周佳333	周佳33311
身份证号	441224199109094444	441224199109094444
政治面貌	中共党员	中共党员
联系电话	13727000000	13727000000

序号	业务性质	行业性质	审核等级	状态
1	工程咨询	房屋建筑工程	综合资质	未改记录

- 2、通过：同意变更，对应的变更内容，会员信息表同步更新。
- 3、不通过：不同意变更。对应的变更内容，不会员信息表同步更新。说明：注意填写不通过原因。
- 4、台账数据，有待审核、已审核、不通过状态。仅支持对待审核状态数据进行审核

3.2.2.6. 会员类别变更审核

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：审核会员类别变更申请

➤ 操作说明:

- 1、 审核: 勾选 1 条数据, 可激活【审核】按钮, 不支持同时对多条申请审核。
- 2、 通过: 同意会员类别变更, 该会员单位改变会员级别。该单位账号的权限也重新根据级别分配菜单权限。
- 3、 不通过: 不同意会员类别变更。说明: 注意填写不通过原因。
- 4、 台账数据, 有待审核、已审核、不通过状态。仅支持对待审核状态数据进行审核

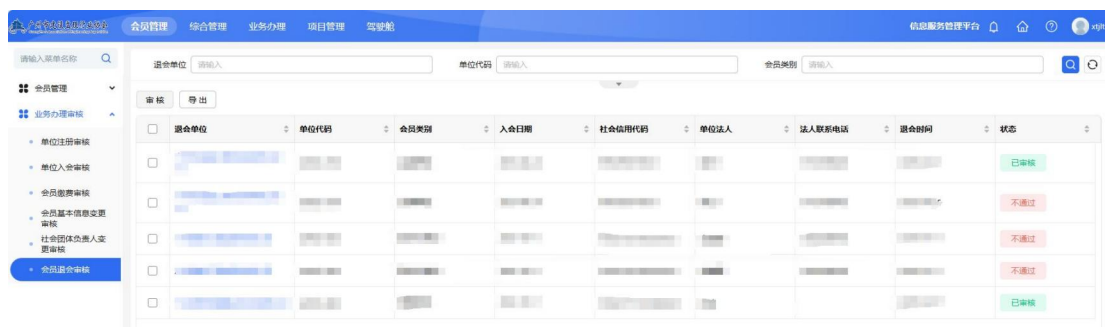
3.2.2.7. 会员退会审核

➤ 使用对象: 协会人员

➤ 功能说明: 审核单位退会申请

➤ 操作说明:

- 5、 审核: 勾选 1 条数据, 可激活【审核】按钮, 不支持同时对多条申请审核。
- 6、 通过: 同意退会申请, 该单位从会员单位转成非会员单位。该单位账号的权限也重新分配成非会员单位。
- 7、 不通过: 不同意退会申请。说明: 注意填写不通过原因。
- 8、 台账数据, 有待审核、已审核、不通过状态。仅支持对待审核状态数据进行审核。



退会单位	单位代码	会员类别	入会日期	社会信用代码	单位法人	法人联系电话	退会时间	状态
								已审核
								不通过
								不通过
								不通过
								已审核

3.3. 综合管理

3.3.1. 通知公告

3.3.1.1. 通知模板

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：设置常用的通知模板，便于发布通知时，直接选择模板编辑。
- 操作说明：
 - 1、 新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击保存，即可添加一条新的通知模板。
 - 2、 编辑：修改通知模板，历史已引用该模板的通知不会改变。
 - 3、 删除：删除通知模板。
 - 4、 导出：导出数据 excel 表
 - 5、 查阅部门：可针对该模板设置通知的查看单位范围，即当发布通知引用该模板时，查阅对象默认模板设置的范围，但可以修改。



3.3.1.2. 通知发布

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：发布节假日或行政通知，并可跟踪阅读记录
- 操作说明：
 - 1、 发布状态：

(1) 暂存：未发布状态，即该通知未成功发布。单位或个人账号无法在通知模块看到该通知。

(2) 提交：已发布状态，单位或个人账号无法在通知模块看到该通知。

2、删除：删除通知内容，首页的【通知公告】不在展示该内容。

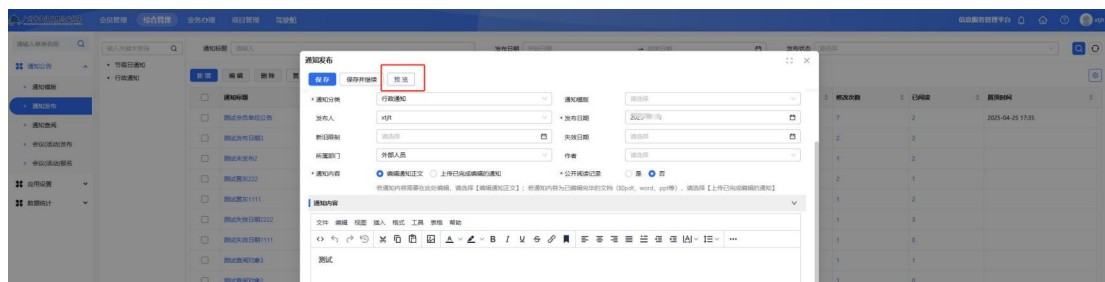
3、置顶：把通知在首页的展示置顶（第一条），并显示“顶”字标记，如下图。



4、取消置顶：取消在通知在首页的置顶展示

5、导出：导出数据 excel 表

6、预览：在保存前，可预览改通知的格式。



7、新旧限制：若设定了该日期，在设置的日期前，【首页-通知公告】下的公告标题前加“新”，如果没有设定该日期或当前日期大于设定日期，则【我的桌面-公告】下的公告标题不显示“新”



8、发布日期：

(1) 发布日期在当前日期之前或当天，发布通知将会发布在首页的“通知公告”栏。

(2) 发布日期在当前日期之后，则保存后不会立刻发布在首页的“通知公告”栏，即用户看不到该通知。到达发布日期当天，系统才将发布在首页。

9、 失效日期：到达失效日期当天，用户将不再可以查阅该通知。如不填失效日期，该通知将持续可查阅。

10、 通知内容：

(1) 编辑通知正文：即在系统内编辑通知的内容。

(2) 上传已完成编辑的通知：上传附件的形式上传通知内容。

11、 公开阅读记录：选择公开阅读记录时，用户可查看该公告可查阅的人员，以及已读和未读单位。



12、 查阅对象：即该通知谁可以看。

(1) 所有人：所有会员单位、非会员单位、项目人员等，所有使用该系统的账号。

(2) 选择用户：当选择少量单位可以查阅时，建议使用该方式。如通知某一类型单位，请选择使用【选择部门】方式。

(3) 选择部门：当选择某个类型的单位可查阅时，可使用该方式。如所有会员单位，或所有非会员单位。某一个或多个单位会员级别也可使用该方式。

(4) 选择角色：当选择某个/某几个类型的角色可查阅时，可使用该方式。如会员单位，非会员单位或项目人员等。

3.3.1.3. 通知查阅

➤ 使用对象：协会人员

- 功能说明：对所有通知进行查阅，数据来源于“通知发布”
- 操作说明：该菜单无操作，仅提供查阅

1、 单击公告标题，可进入查阅页面

序号	公告标题	公告分类	发布人	发布日期	失效日期
1	测试类单位公告	行政通知	测试	2025-04-17	2025-04-27
2	测试类单位1111	行政通知	测试	2025-04-24	2025-04-25
3	测试类单位	行政通知	测试	2025-04-23	2025-04-01
4	测试类单位1111	行政通知	测试	2025-05-11	
5	测试类单位2	行政通知	测试	2025-05-03	2025-06-07
6	测试类单位1111	行政通知	测试	2025-04-27	
7	测试类单位1111	行政通知	测试	2025-04-24	

3.3.1.4. 会议(活动)发布

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：各类会议及活动的登记、发布。
- 操作说明：

1、 发布状态：

(1) 暂存：未发布状态，即该通知未成功发布。单位或个人账号无法在通知模块看到该通知。

(2) 提交：已发布状态，单位或个人账号无法在通知模块看到该通知。

2、 删除：删除会议/活动内容，首页的【会议(活动)通知】不在展示该内容。

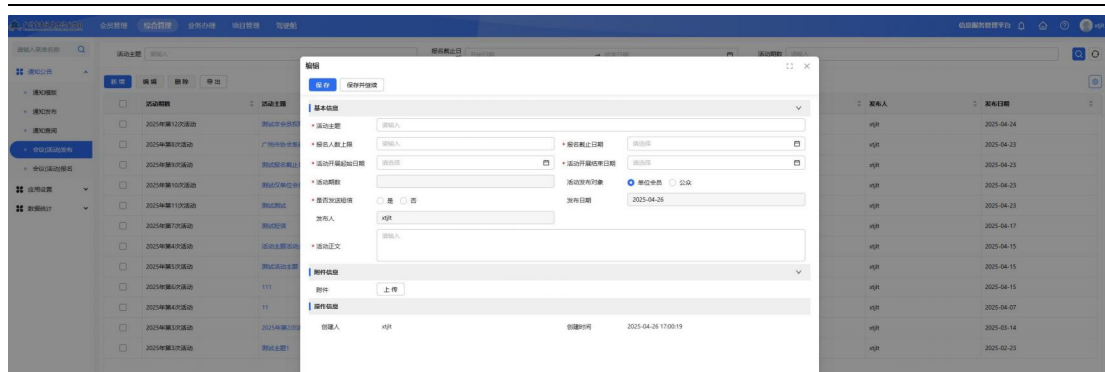
3、 导出：导出数据 excel 表

4、 报名人数上限：限制活动报名人数，报名人数达到上线，不再接受新的人员报名。

5、 报名截止日期：到达报名截止日期后，该活动将关闭报名通道，不再接受报名。

6、 活动期数：按年度统计，默认递增第 n 次活动。

7、 是否发送短信：当选择发送短信时，“活动查阅对象”单位的法人代表及单位联系人，手机收到短信通知。如选择的查阅对象为个人，该个人手机也将收到短信通知。



8、 查阅对象：即该通知谁可以看和报名。

(1) 所有人：所有会员单位、非会员单位、项目人员等，所有使用该系统的账号。

(2) 选择用户：当选择少量单位可以查阅时，建议使用该方式。如通知某一类型单位，请选择使用【选择部门】方式。

(3) 选择部门：当选择某个类型的单位可查阅时，可使用该方式。如所有会员单位，或所有非会员单位。某一个或多个单位会员级别也可使用该方式。

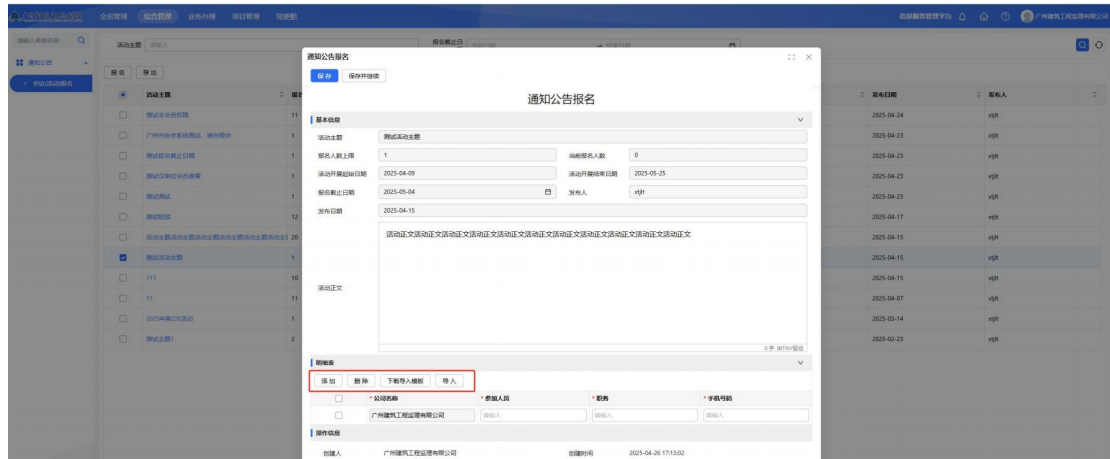
(4) 选择角色：当选择某个/某几个类型的角色可查阅时，可使用该方式。如会员单位，非会员单位或项目人员等。

3.3.1.5. 会议(活动)报名

- 使用对象：会员单位、非会员单位
- 功能说明：对协会发布的会议/活动进行报名
- 操作说明：

1、 报名：勾选数据激活报名按钮

2、 参建人员名单，可通过下载模板→导入，支持批量导入参会人员。也支持手动添加。



3.3.2. 应用设置

3.3.2.1. 会费设置

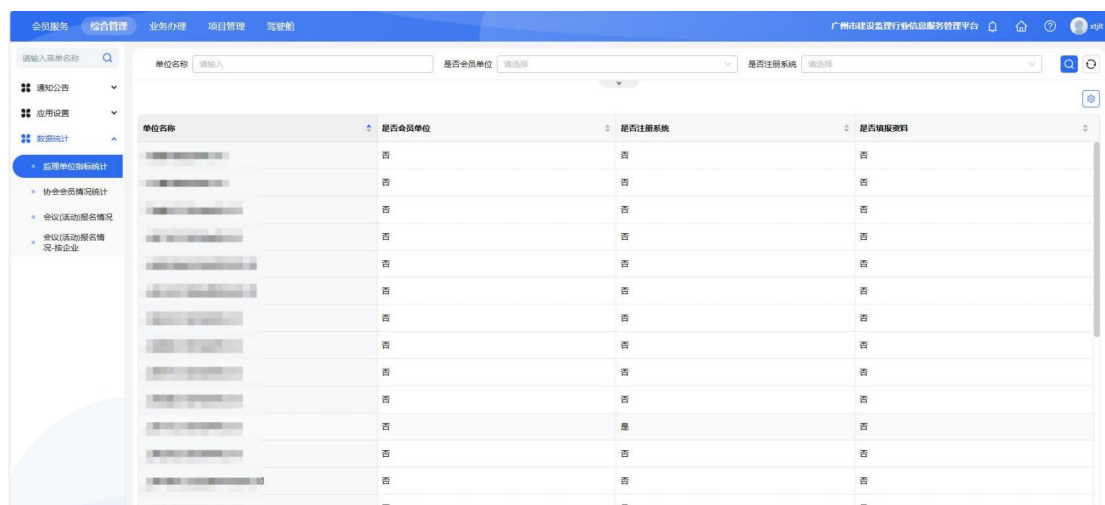
- 使用对象：协会人员
- 功能说明：用于设定各个会员类别需缴费的金额。
- 操作说明：
 - 1、 编辑：修改通知模板，历史已引用该模板的通知不会改变。
 - 2、 删除：删除通知模板



3.3.3. 数据统计

3.3.3.1. 监理单位指标统计

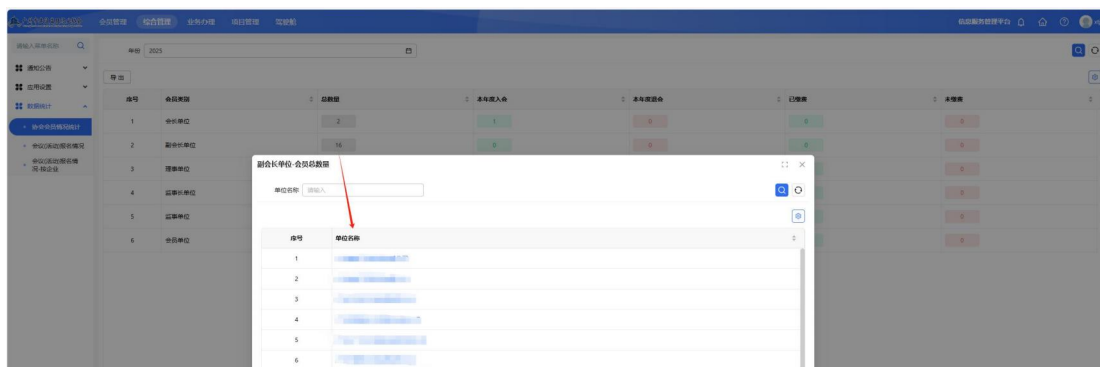
- 使用对象：协会人员
- 功能说明：统计广州市监理单位使用平台的各项指标，例如监理单位中含多少协会的会员单位，这些单位是否已注册协会信息管理平台账号，是否已在系统中填报项目资料。
- 操作说明：



单位名称	是否会员单位	是否注册系统	是否填报资料
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	否	否
...	否	是	否
...	否	否	否
...	否	否	否

3.3.3.2. 协会会员情况统计

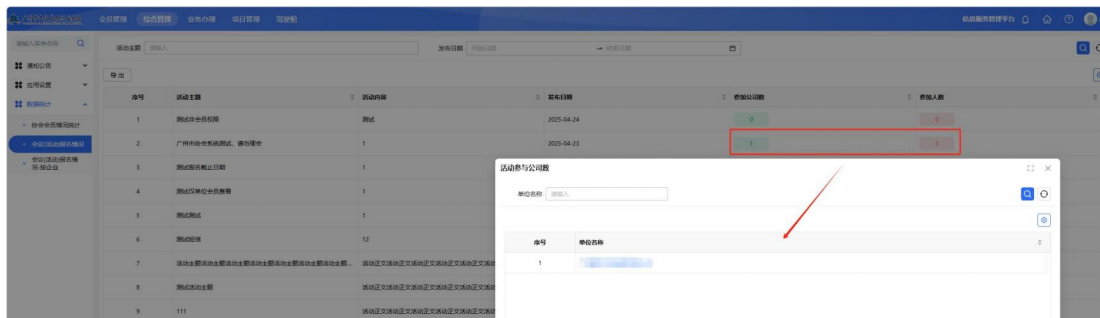
- 使用对象：协会人员
- 功能说明：统计协会会员各级别的数量、本年度入会/退会情况，会费缴纳情况等信息。
- 操作说明：
 - 1、 点击数字，可穿透查看详情。



3.3.3.3. 会议(活动)报名情况

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：按活动维度，统计已发布的会议活动报名情况
- 操作说明：

1、 点击数字，可穿透查看详情



3.3.3.4. 会议(活动)报名情况-按企业

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：按企业维度，统计已发布的会议活动报名情况
- 操作说明：

1、 点击数字，可穿透查看详情



地址：广东省珠海市香洲区柠溪路 66 号宏福大厦 2 楼

邮编： 519001

电话： (0756)2274333

传真： (0756)2282339

第 21 页 共 45 页

3.4.业务办理

3.4.1. 单位入会申请

- 使用对象：协会人员、非会员单位
- 功能说明：非会员单位提交申请成为会员，协会人员查看所有入会申请明细。
- 操作说明：
 - 1、 入会申请：点击【入会申请】按钮，填写完相关信息，点击提交，即把该申请提交到协会审核。**注意：提交后才能到协会审核，即待审核状态，暂存不行。**
 - 2、 编辑：对“待审核”“不通过”的数据进行编辑后再提交，当协会审核意见不通过时，可通过勾选数据，再编辑，重新把申请提交审核。
 - 3、 导出：导出数据 excel 表
 - 4、 暂存：暂时保存，数据为“未提交”状态，未提交给协会审核。可通过勾选，再编辑页面再提交。
 - 5、 提交：提交给协会人员审核，已提交后不再可以对数据进行编辑。
 - 6、 下载模板：在提交申请前，一键下载入会申请书等附件模板，打印签字盖章后上传到对应的附件处。

7、 审核结果：

- (1) 审核通过：单位由非会员，转成会员单位。退出登录，重新登录后生效。
- (2) 审核不通过：根据协会审核不通过意见，勾选并进入编辑，修正后再次提交审核。退出登录，重新登录后生效。

3.4.2. 开票申请

- 使用对象：协会人员、会员单位
- 功能说明：提交缴纳会费申请
- 操作说明：

1、 每年只能缴纳一次会费，当选择“补缴会费”时，可选择补缴年份

2、 超出协会设定的缴费期限未申请，系统将发送一条短信给对应单位，提醒会费缴纳已逾期

3、 编辑：对“待审核”“不通过”的数据进行编辑后再提交，当协会审核意见不通过时，可通过勾选数据，再编辑，重新把申请提交审核。

4、 导出：导出数据 excel 表

5、 暂存：暂时保存，数据为“未提交”状态

6、 提交：提交给协会人员审核，已提交后不再可以对数据进行编辑。

7、 缴纳类型：

- (1) 正常缴纳：即在正常缴纳期间缴纳当年会费
- (2) 补缴会费：即逾期补缴

3.4.3. 会员基本信息变更

- 使用对象：协会人员、会员单位
- 功能说明：单位的基本信息有变化时，申请变更
- 操作说明：

1、 变动内容：基本信息变更、单位资质变更、营业执照等信息变更，均可在该菜单申请。如有信息变动，在变动后列，输入变更的信息内容

- 2、 申请：点击【申请】按钮，填写完相关信息，点击提交，即把该申请提交到协会审核。
- 3、 编辑：对“待审核”“不通过”的数据进行编辑后再提交，当协会审核意见不通过时，可通过勾选数据，再编辑，重新把申请提交审核。
- 4、 删除：删除入会申请数据。
- 5、 导出：导出数据 excel 表
- 6、 暂存：暂时保存，数据为“未提交”状态
- 7、 提交：提交给协会人员审核，已提交后不再可以对数据进行编辑。
- 8、 审核结果：

（1） 审核通过：变更后的信息，自动更新到会员信息。

（2） 审核不通过：根据协会审核不通过意见，勾选并进入编辑，修正后再次提交审核。

3.4.4. 社会团体负责人变更

- 使用对象：协会人员、会员单位（会长、副会长、理事、监事长、监事）
- 功能说明：单位的社会团体负责人信息有变化时，申请变更
- 操作说明：

- 1、 变更申请函模板：单击按钮可下载模板，打印签字盖章后上传到【变更通知】
- 2、 社团负责人备案表模板：单击按钮可下载模板，打印签字盖章后上传到【社

团负责人备案表】。根据不同的单位类型，下载 A005 表或 A006 表。

注意：上传时请核实

(1) 会长、副会长、监事长：上传 A005 表

(2) 理事、监事：上传 A006 表

3、 申请：点击【申请】按钮，填写完相关信息，点击提交，即把该申请提交到协会审核。

4、 编辑：对“待审核”“不通过”的数据进行编辑后再提交，当协会审核意见不通过时，可通过勾选数据，再编辑，重新把申请提交审核。

5、 删除：删除入会申请数据。

6、 导出：导出数据 excel 表

7、 暂存：暂时保存，数据为“未提交”状态

8、 提交：提交给协会人员审核，已提交后不再可以对数据进行编辑。

9、 审核结果：

(1) 审核通过：变更后的信息，自动更新到会员信息。

(2) 审核不通过：根据协会审核不通过意见，勾选并进入编辑，修正后再次提交审核。

3.4.5. 会员类型变更

➤ 使用对象：协会人员、会员单位

➤ 功能说明：变更会员类别，如升级类别，会员单位升级为理事单位；或降级类别，监事单位降级为会员单位等。

➤ 操作说明：

1、 下载模板：单击可下载退会申请文件模板，打印签字盖章后上传到【附件信息】

2、 变更会员类型，选择需变更的类别，升级/降级后的类别

3、 变更原因，说明变更会员类型的原因

4、 编辑：对“待审核”“不通过”的数据进行编辑后再提交，当协会审核意见不通过时，可通过勾选数据，再编辑，重新把申请提交审核。

5、 删除：删除入会申请数据。

6、 导出：导出数据 excel 表

7、 暂存：暂时保存，数据为“未提交”状态

8、 提交：提交给协会人员审核，已提交后不再可以对数据进行编辑。

9、 审核结果：

（1） 审核通过：成过变更会员类别。

（2） 审核不通过：根据协会审核不通过意见，勾选并进入编辑，修正后再次提交审核。

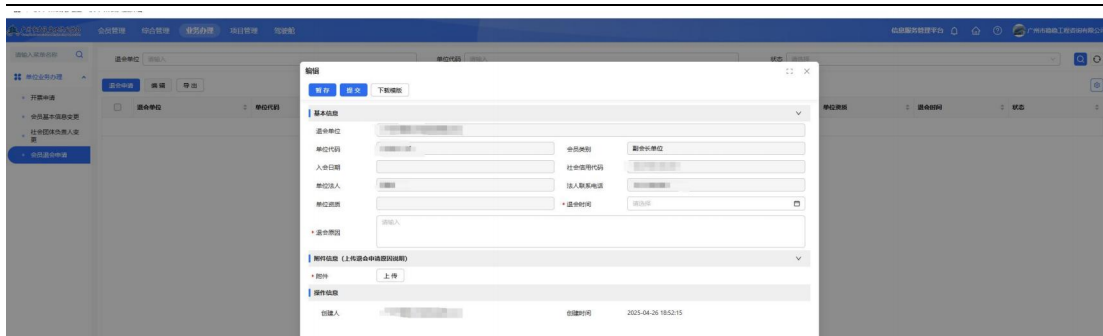
3.4.6. 会员退会申请

➤ 使用对象：协会人员、会员单位

➤ 功能说明：会员单位申请退会

➤ 操作说明：

1、 下载模板：单击可下载退会申请文件模板，打印签字盖章后上传到【附件信息】



2、 编辑：对“待审核”“不通过”的数据进行编辑后再提交，当协会审核意见不通过时，可通过勾选数据，再编辑，重新把申请提交审核。

3、 删除：删除入会申请数据。

4、 导出：导出数据 excel 表

5、 暂存：暂时保存，数据为“未提交”状态

6、 提交：提交给协会人员审核，已提交后不再可以对数据进行编辑。

7、 审核结果：

（1） 审核通过：会员单位，转成非会员单位。

（2） 审核不通过：根据协会审核不通过意见，勾选并进入编辑，修正后再次提交审核。

3.5.项目管理

3.5.1. 项目台账

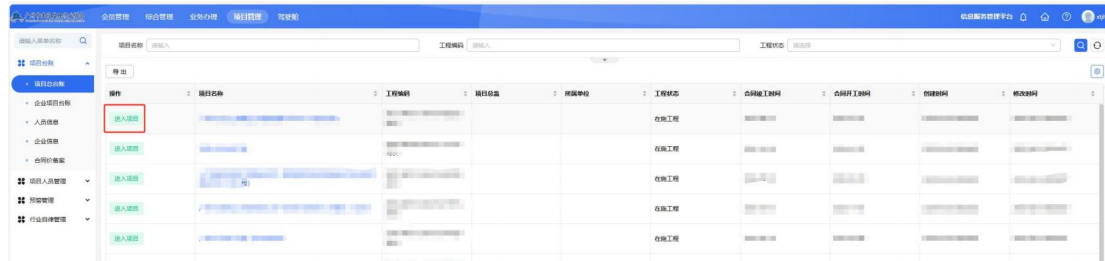
3.5.1.1. 项目总台账

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：汇总展示项目数据
- 操作说明：

1、 数据来源于“广州市住建局平台”

2、 进入项目：单击【进入项目】按钮，可进入单个项目的管理。

3、 导出：导出数据 excel 表



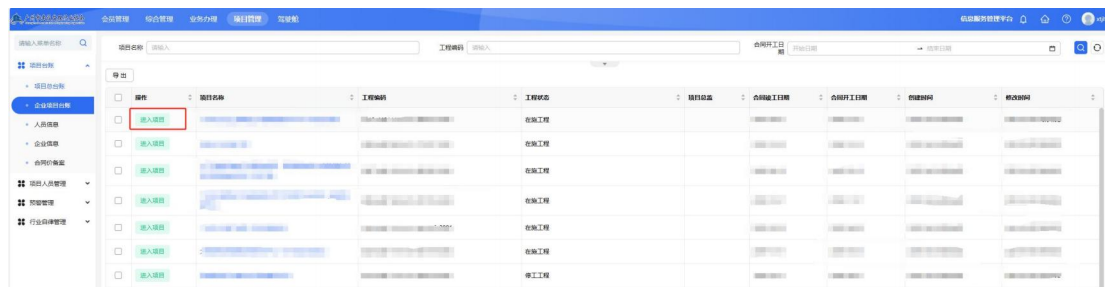
操作	项目名称	工程编码	项目状态	所属单位	工程状态	合同签订日期	合同开工日期	创建时间	修改时间
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				

3.5.1.2. 企业项目台账

- 使用对象：会员单位、非会员单位、项目人员
- 功能说明：汇总展示单位项目数据，单位/项目人员只能看到自己的项目
- 操作说明：

1、 进入项目：单击【进入项目】按钮，可进入单个项目的管理。

2、 导出：导出数据 excel 表

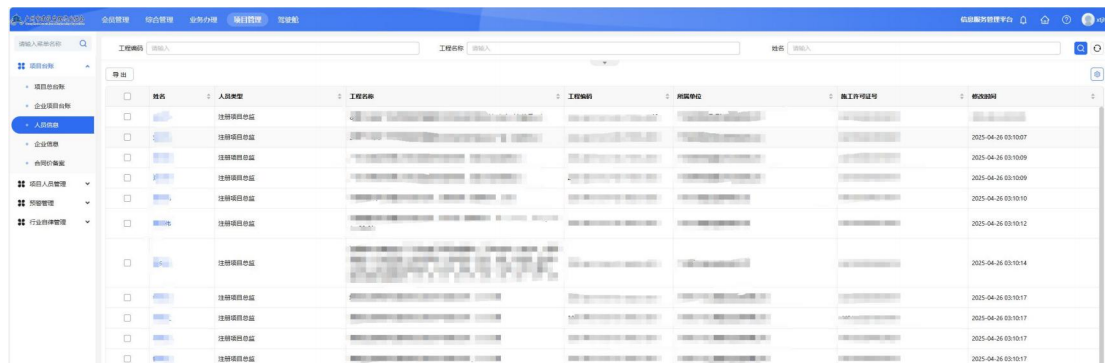


操作	项目名称	工程编码	项目状态	所属单位	工程状态	合同签订日期	合同开工日期	创建时间	修改时间
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				
进入项目					在建工程				

3.5.1.3. 人员信息

- 使用对象：协会人员、会员单位、非会员单位
- 功能说明：汇总显示各项目当前人员分配的情况，单位仅查看自己单位项目的人员分配情况
- 操作说明：该功能仅用于展示

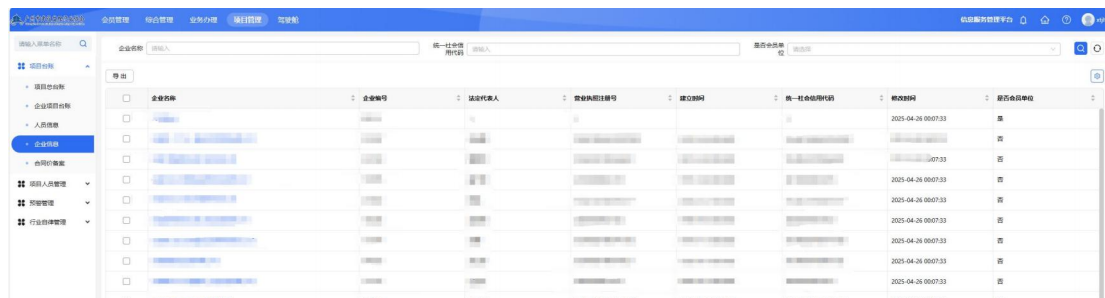
1、 导出：导出数据 excel 表



3.5.1.4. 企业信息

- 使用对象：协会人员、会员单位、非会员单位
- 功能说明：汇总工程所有的企业信息，单位仅查看自己单位项目的五方责任主体单位信息
- 操作说明：该功能仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表



3.5.1.5. 合同价备案

- 使用对象：协会人员、会员单位、非会员单位
- 功能说明：登记合同备案价信息，请及时登记。
- 操作说明：
 - 1、 新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击暂存/提交。
 - 2、 导出：导出数据 excel 表
 - 3、 提交：提交并保存信息。



3.5.1.6. 单项目管理

3.5.1.6.1. 项目基本信息

3.5.1.6.1.1. 基本信息

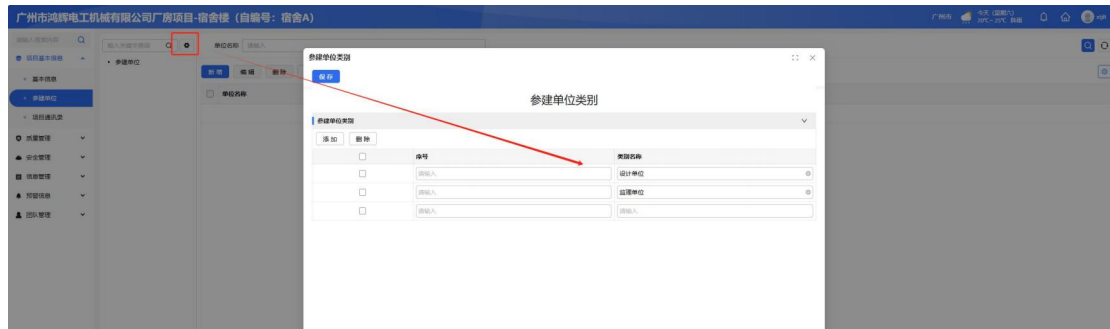
- 使用对象：项目人员
- 功能说明：用于查看当前项目的基本信息，数据来源“市住建局平台”。
- 操作说明：该功能仅用于展示



3.5.1.6.1.2. 参建单位

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：展示当前项目参建单位的信息，数据来源“市住建局平台”
- 操作说明：

1、如项目未存在过参建单位，再新增前，点击设置按钮，请先设置好单位类型。
如下图：



- 2、编辑：修改参建单位信息。
- 3、删除：删除参建单位信息。
- 4、导出：导出数据 excel 表

3.5.1.6.1.3. 项目通讯录

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：汇总展示项目中项目人员、参建单位人联系人信息。数据来源于参建单位的关联五方责任人员信息
- 操作说明：该菜单仅用于展示



3.5.1.6.2. 质量管理

3.5.1.6.2.1. 质量月报

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：上传质量监理月报
- 操作说明：

1、请在每月 10 号之前必须上报上个月份的质量月报，否则系统将产生逾期预警且统计超时填报。填报后自动销项，下方菜单“行业自律预警”可查看预警情

况。

- 2、 新增：填报内容与住建局的一体化平台一致。
- 3、 编辑：对“未提交”的数据进行编辑后再提交。
- 4、 删除：删除数据。
- 5、 导出：导出数据 excel 表。
- 6、 暂存：暂存后，数据未提交状态，可再次编辑。
- 7、 提交：数据为已提交状态，不可再编辑。



3.5.1.6.2.2. 监理快报

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：上传施工单位拒不整改、监理单位对施工单位发出停工令等重要情况。
- 操作说明：

1、 新增：在填报时需上传签字盖章版监理快报，故填写完成，可先暂存，导出并打印签字盖章，避免二次填写。

流程：填写→暂存→word 导出（签字盖章）→编辑→把盖章文件上传附件→提交。

- 2、 编辑：对“未提交”的数据进行编辑后再提交。
- 3、 删除：删除数据。
- 4、 导出：导出数据 excel 表。
- 5、 word 导出：导出 word 版本
- 6、 下载模板：下载电子模板，打印签字盖章，再填报时上传到附件处
- 7、 暂存：暂存后，数据未提交状态，可再次编辑。
- 8、 提交：数据为已提交状态，不可再编辑。



3.5.1.6.3. 安全管理

3.5.1.6.3.1. 监理周报

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：上传安全监理周报
- 操作说明：

1、请在每周四的中午 12:00 至每周五的下午 17:30 期间提交监理周报，否则系统将记录过期上报监理周报且统计超时填报。填报后自动销项，下方菜单“行业自律预警”可查看预警情况

2、新增：在填报时需上传签字盖章版监理周报，故填写完成，可先暂存，导出并打印签字盖章，避免二次填写。

流程：填写→暂存→word 导出（签字盖章）→编辑→把盖章文件上传附件→提交。

- 3、新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击提交，即保存一条新数据。
- 4、编辑：对“未提交”的数据进行编辑后再提交。
- 5、删除：删除数据。
- 6、导出：导出数据 excel 表。
- 7、word 导出：导出 word 版本
- 8、暂存：暂存后，数据未提交状态，可再次编辑。
- 9、提交：数据为已提交状态，不可再编辑。



3.5.1.6.4. 信息管理

3.5.1.6.4.1. 监理例会纪要

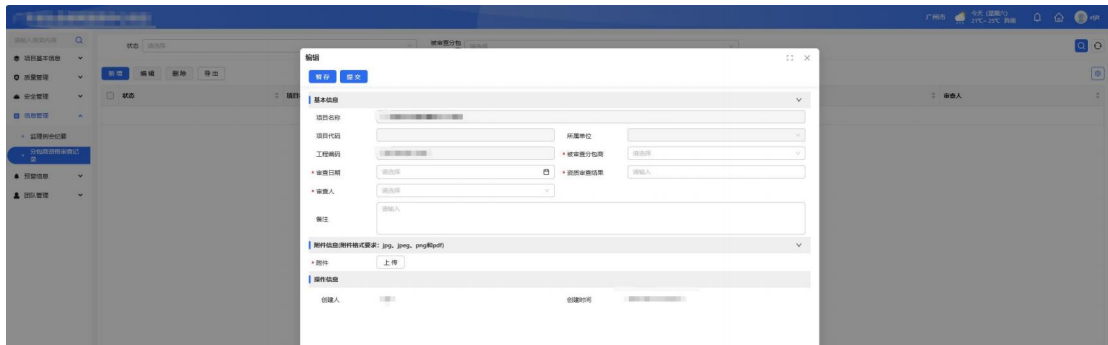
- 使用对象：项目人员
- 功能说明：用于提交当前项目监理例会纪要数据。
- 操作说明：
 - 1、请会议时间后 7 天之内必须上报会议纪要，否则系统将记录统计超时填报。
 - 2、新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击提交，即保存一条新数据。
【参会人员】，点选，数据来源于“人员管理”菜单。即只能选择当前项目的
项目人员，如选不到，请先进行人员调拨
 - 3、编辑：对“未提交”的数据进行编辑后再提交。
 - 4、删除：删除数据。
 - 5、导出：导出数据 excel 表。
 - 6、暂存：暂存后，数据未提交状态，可再次编辑。
 - 7、提交：数据为已提交状态，不可再编辑。



3.5.1.6.4.2. 分包商资格审查记录（功能暂时隐藏）

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：上传当前项目分包商资格审查记录
- 操作说明：
 - 1、新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击提交，即保存一条新数据。
 - 2、编辑：对“未提交”的数据进行编辑后再提交。
 - 3、删除：删除数据。
 - 4、导出：导出数据 excel 表。
 - 5、暂存：暂存后，数据未提交状态，可再次编辑。

6、 提交：数据为已提交状态，不可再编辑。



3.5.1.6.5. 预警信息

3.5.1.6.5.1. 风险预警

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：汇总市住建局项目预警数据，如项目诚信评分、总监打卡情况、基坑监测预警、不良不规范行为扣分等等
- 操作说明：该菜单仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表



3.5.1.6.5.2. 行业自律预警

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：汇总监理周报、质量月报，等超时填报预警
- 操作说明：

1、 关闭：勾选点击关闭，进入填写页面。填写后预警自动销项。

2、 导出：导出数据 excel 表



3.5.1.6.6. 团队管理

3.5.1.6.6.1. 人员管理

- 使用对象：项目人员
- 功能说明：用于展示当前项目的项目人员，监理单位的人员信息。
- 操作说明：

- 1、 编辑：维护项目人员信息。

填写【调出项目日期】保存后，人员会调离项目

- 2、 删除：删除数据
- 3、 导出：导出数据 excel 表。
- 4、 查看权限：查看项目人员的菜单权限



3.5.1.6.6.2. 权限设置

- 使用对象：项目人员
 - 功能说明：用于设置当前项目人员的菜单权限，可分成不同的人员类型，授权不同的菜单权限。单个项目权限不影响其它项目。
 - 操作说明：
- 1、 新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击提交，即保存一条新数据。
 - 2、 设置权限：初始默认有全部权限，取消勾选则是取消授权，权限设置界面如下图所示

		项目角色				数据权限
		☐ 新增 ☐ 查看	☐ 修改 ☐ 导出	☐ 删除 ☐ 特殊		☐ 所有数据 ☐ 本人数据
☐ 项目基本信息	☐ 基本信息	☒ 修改			自定义权限	
	☐ 参建单位	☒ 新增 ☒ 查看	☒ 设置权限 ☒ 删除	☒ 修改 ☒ 导出		☒ 所有数据 ☐ 本人数据
	☐ 项目通讯录	☒ 查看				☒ 所有数据 ☐ 本人数据
☐ 质量管理	☐ 监理月报	☒ 新增 ☒ 删除	☒ 编辑 ☒ 查看	☒ 查看		☒ 所有数据 ☐ 本人数据
	☐ 监理快报	☒ 新增 ☒ 导出	☒ 编辑 ☒ 查看	☒ 删除		☒ 所有数据 ☐ 本人数据
☐ 安全管理	☐ 安全监理月报	☒ 新增 ☒ 导出	☒ 编辑 ☒ 查看	☒ 删除		☒ 所有数据 ☐ 本人数据
	☐ 安全监理周报	☒ 新增 ☒ 导出	☒ 编辑 ☒ 查看	☒ 删除		☒ 所有数据 ☐ 本人数据
	☐ 合同价备案	☒ 新增 ☒ 导出	☒ 修改 ☒ 查看	☒ 删除		☒ 所有数据 ☐ 本人数据

3、 编辑：维护数据进行编辑后再提交。

4、 删除：删除数据。

5、 导出：导出数据 excel 表。

3.5.2. 项目人员管理

3.5.2.1. 个人账号分配

➤ 使用对象：协会人员、会员单位

➤ 功能说明：

1、分配项目人员账号及管理项目人员的账号信息。**注意：由单位账号分配工程管理人员账号及项目总监账号，项目人员账号可由总监或单位账号分配**

2、分配账号时，需选择【人员角色】，不同角色的区别：

(1) 工程管理人员：即公司的工程管理部人员。工程管理人员支持**查看公司所有项目**，可分配个人账号及调拨项目人员。

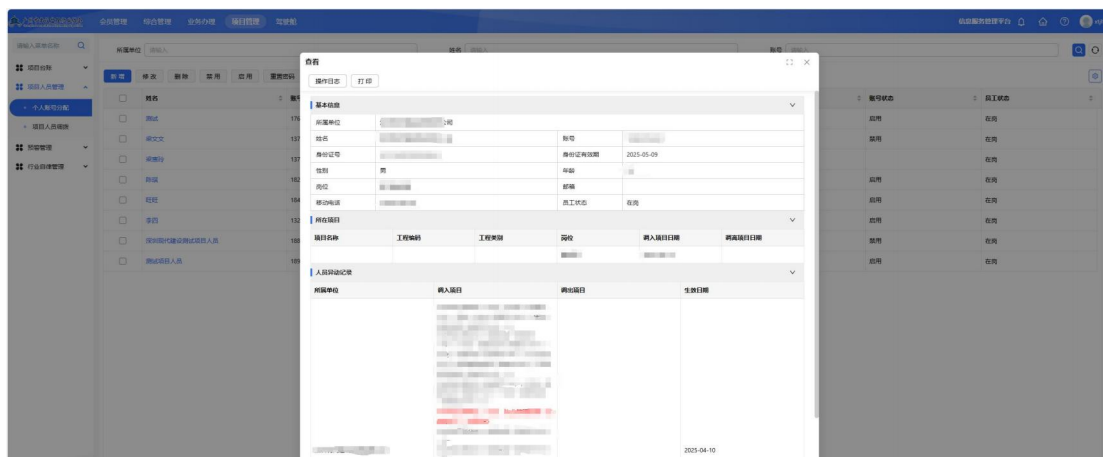
(2) 项目总监：即项目的总监。项目总监支持**查看自己所在的项目**，可分配个

人账号及调拨项目人员。

(3) 项目人员：即项目人员（监理员、资料员等）。项目人员仅支持查看自己所在的项目，及所在项目填报资料。

➤ 操作说明：

- 1、 新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击保存，即可生成一个项目人员账号。注：登录账号为手机号，初始化密码：jlt001。
- 2、 修改：修改项目人员信息。请注意维护离职人员账号，及时把状态调整为离职，如果为离职，自动禁用账号。注意：修改手机号后，登录时使用新手机号。
- 3、 删除：删除项目人员数据。
- 4、 禁用：勾选数据点击【禁用】按钮，当前账号即禁用，不可再登录系统，只有状态为启用的才允许点击禁用。请注意维护离职人员账号，及时禁用。
- 5、 启用：勾选数据点击【启用】按钮，启用当前所选的账号，可通过账号密码登录系统，只有状态为禁用的才允许点击启用
- 6、 重置密码：勾选数据点击【重置密码】，可把密码重置回初始密码：jlt001。用于忘记密码时，单位账号帮助重置密码。
- 7、 导出：导出数据 excel 表
- 8、 导入：批量导入（分配）个人账号
- 9、 员工状态：如果为离职，自动禁用账号。
- 10、 可在浏览界面显示人员【所在项目】【人员异动记录】。



3.5.2.2. 项目人员调拨

- 使用对象：协会人员、会员单位、项目人员个人账号
- 功能说明：将项目人员调拨至项目，该人员会在单项目的“人员管理”中显示
- 权限说明：会员单位可使用企业账号对项目人员调拨，也可让项目总监使用个人账号对项目人员调拨。
- 操作说明：
 - 1、 新增：点击【新增】按钮，填写完相关信息，点击提交。通过调拨，把人员分配进入项目。否则项目人员无法看到自己的项目。注意：调入项目需添加项目及岗位，如下图：

项目人员调拨

保存

项目人员调拨

基本信息

调动单号

* 生效日期

所属单位

* 调动事由

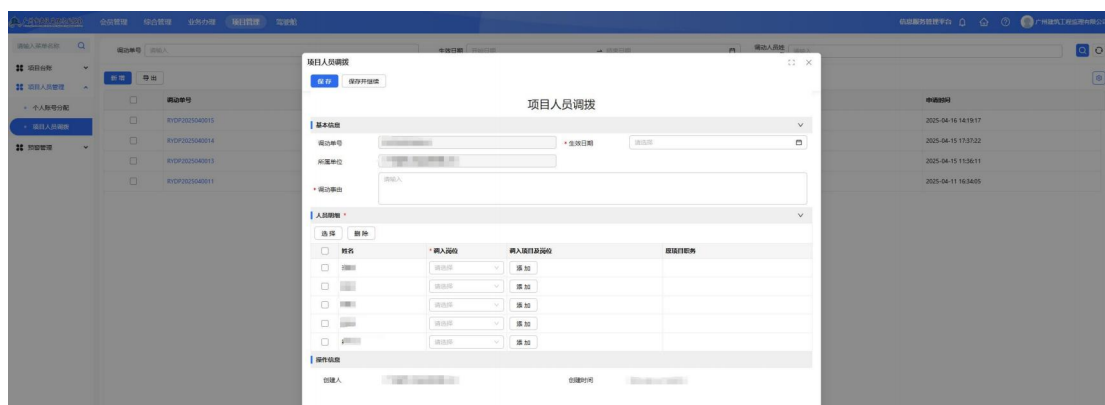
人员明细

选择 删除

	姓名	调入项目及岗位	原项目职务
☐		添加	

操作信息

- 2、 导出：导出数据 excel 表
- 3、 选择人员明细：只能选择自己单位的人员，选择调入项目及岗位。可同时选择多个人员进行调拨



4、项目人员调离：

方式一：在项目调拨，点击调离，保存后即成功调离。如下图：



方式二：在单项目的“人员管理”菜单，填写【调离日期】，保存后即生效。如下图：

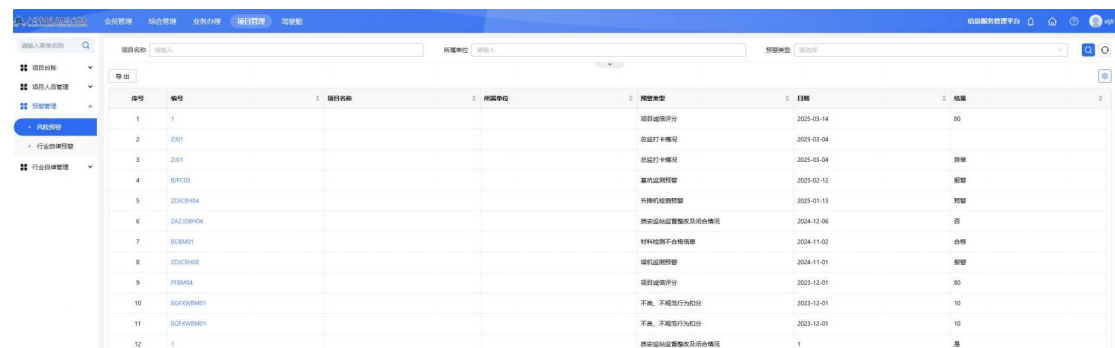


3.5.3. 预警管理

3.5.3.1. 风险预警

- 使用对象：协会人员、会员单位、非会员单位
- 功能说明：汇总市住建局项目预警数据，如项目诚信评分、总监打卡情况、基坑监测预警、不良不规范行为扣分等等
- 操作说明：本菜单仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表

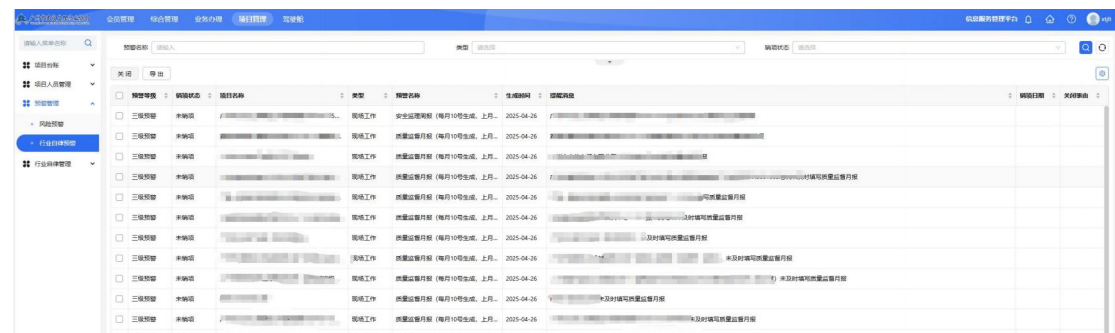


序号	编号	项目名称	所属单位	预警类型	日期	结果
1	1			项目诚信评分	2025-03-14	80
2	Z001			总监打卡情况	2025-03-04	
3	Z001			总监打卡情况	2025-03-04	异常
4	BPC03			基坑监测预警	2025-02-12	异常
5	ZDCB004			非编机监测预警	2025-01-13	异常
6	ZAZC004			质量安全监督抽查及投诉情况	2024-12-06	否
7	BGB001			材料检测不合格情况	2024-11-02	合格
8	ZDCB008			基坑监测预警	2024-11-01	异常
9	PFBA04			项目诚信评分	2023-12-01	80
10	BGF001			不良、不规范行为扣分	2023-12-01	10
11	BGF001			不良、不规范行为扣分	2023-12-01	10
12	1			质量安全监督抽查及投诉情况	1	是

3.5.3.2. 行业自律预警

- 使用对象：协会人员、会员单位、非会员单位
- 功能说明：汇总质量月报、监理周报等超时填报预警
- 操作说明：本菜单仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表



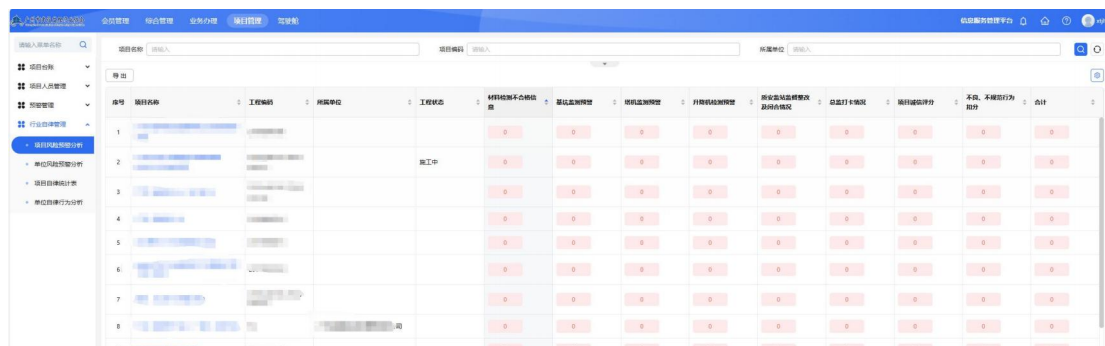
序号	预警编号	预警状态	预警名称	类型	预警名称	生成时间	预警内容	预警日期	关联事项
1	三报预警	未填报	安全监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	安全监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报安全监督月报		
2	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
3	三报预警	未填报	监理周报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	监理周报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报监理周报		
4	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
5	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
6	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
7	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
8	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
9	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
10	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
11	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		
12	三报预警	未填报	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	预警工作	质量监督月报 (每月10号生成, 上月..	2025-04-26	未按时填报质量监督月报		

3.5.4. 行业自律管理

3.5.4.1. 项目风险预警分析

- 使用对象：协会人员、单位会员、非单位会员
- 功能说明：以项目维度统计材料检测不合格信息、总监打卡、基坑监测预警、升降机预警等等。数据来源市住建局预警。**单位只能查看自己单位数据**
- 操作说明：本菜单仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表

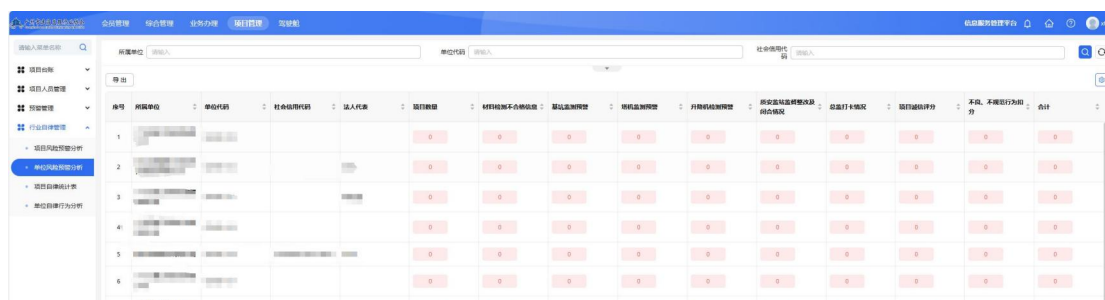


序号	项目名称	工程编码	所属单位	工程状态	材料检测不合格信息	基坑监测预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警
1					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2				施工中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.5.4.2. 单位风险预警分析

- 使用对象：协会人员、单位会员、非单位会员
- 功能说明：以项目所属单位维度统计材料检测不合格信息、总监打卡、基坑监测预警、升降机预警等等。数据来源市住建局预警。**单位只能查看自己单位数据**
- 操作说明：本菜单仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表

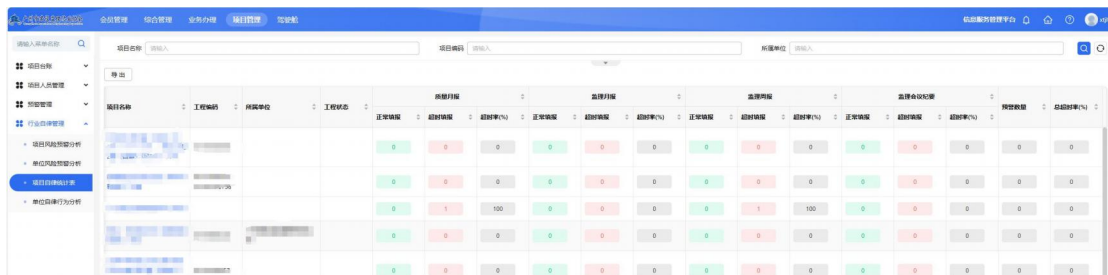


序号	所属单位	单位代码	社会信用代码	法人代表	项目编码	材料检测不合格信息	基坑监测预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警	升降机预警
1						0	0	0	0	0	0	0	0	0
2						0	0	0	0	0	0	0	0	0
3						0	0	0	0	0	0	0	0	0
4						0	0	0	0	0	0	0	0	0
5						0	0	0	0	0	0	0	0	0
6						0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.5.4.3. 项目自律统计表

- 使用对象：协会人员、单位会员、非单位会员
- 功能说明：按项目维度，统计项目质量月报、监理周报、监理会议纪要等的正常填报和超时填报情况。**单位只能查看自己单位数据**
- 操作说明：本菜单仅用于展示

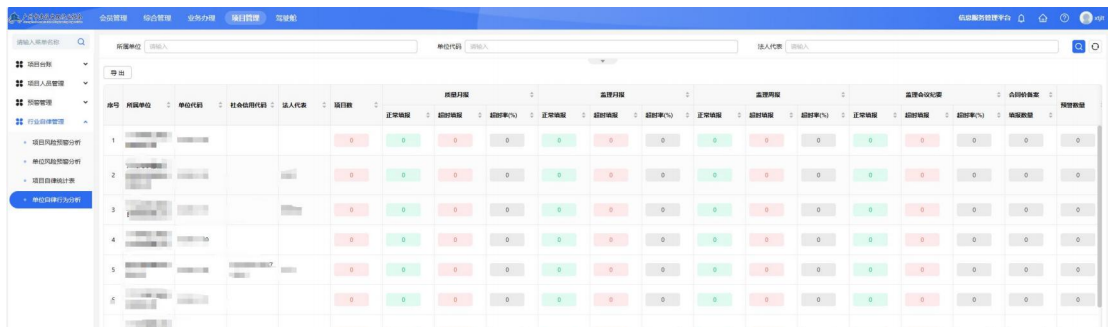
1、 导出：导出数据 excel 表



3.5.4.4. 单位自律行为分析

- 使用对象：协会人员、单位会员、非单位会员
- 功能说明：按单位维度，统计项目质量月报、监理周报、监理会议纪要等的正常填报和超时填报情况。**单位只能查看自己单位数据**
- 操作说明：本菜单仅用于展示

1、 导出：导出数据 excel 表：



3.6. 驾驶舱

3.6.1. 驾驶舱-协会

- 使用对象：协会人员
- 功能说明：驾驶舱整体布局如下：



- 操作说明：

1、 左上角默认统计所有项目的数据，可點選单个项目数据统计。



2、 所有数字和地图都是点击穿透。

3、 右上角可放大全屏显示



3.6.2. 驾驶舱-企业级

- 使用对象：会员单位
- 功能说明：驾驶舱整体布局如下：



- 操作说明：
- 1、 只统计当前登录账号单位的数据
- 2、 所有数字和地图都是点击穿透。
- 3、 右上角可放大全屏显示

