

# 杭州市萧山区住房和城乡建设局文件

萧住建建〔2022〕60号

## 关于建筑施工企业良好信息采集 有关事项的通知

各有关单位：

为更好地执行《浙江省住房和城乡建设厅关于浙江省建筑施工企业信用评价的实施意见》的有关规定，高效、有序、不遗漏地获取并采集各单位的企业良好信息，现将企业良好信息加分申报流程规定如下：

一、除另有文件规定外，所有加分项需企业自主向我局提交《建筑施工企业良好信息加分申报表》（详见附件1）和相应资料（表彰文件、施工许可证、竣工验收报告等原件及加盖公章的复印件），地址：杭州市萧山区文化路87号B

楼 201 室。提交的纸质资料需扫描成 PDF 格式, 发送至邮箱: 1550693034@qq.com, 咨询电话 0571-82635174。

二、我局收到企业申报资料后将对相关资料进行审核, 审核无误的予以发布, 申报企业可在浙江省建筑市场监管公共服务系统中查询审核结果。

三、同一企业的同一工程具有同一性质不同级别良好信息的, 按最高级别标准加分, 不作累计加分。良好信息有效期起始日期以文件发布时间为准。其余未尽事宜以《浙江省住房和城乡建设厅关于浙江省建筑施工企业信用评价的实施意见》(浙建〔2021〕8 号)(详见附件 2)的有关规定为准。

四、请各有关单位核对企业基本信息分, 企业基本信息分由基础能力分、项目基本信息分、工程业绩分三部分组成, 满分 40 分。其中, 项目基本信息分存在若干项目信息不完整则按项目个数平均计算扣分。为避免扣分, 各企业应尽快补录项目中不完整的信息, 具体操作详见《浙江省建筑市场监管公共服务系统操作说明》中的 3.2 数据补录(详见附件 3)。

附件: 1. 建筑施工企业良好信息加分申报表

2. 浙江省建筑施工企业信用评价的实施意见(浙建〔2021〕8 号)

### 3. 浙江省建筑市场监管公共服务系统操作说明

杭州市萧山区住房和城乡建设局

2022年2月17日







# 浙江省住房和城乡建设厅文件

浙建〔2021〕8号

---

## 浙江省住房和城乡建设厅关于浙江省 建筑施工企业信用评价的实施意见

各市建委（建设局）：

为进一步推进建筑市场信用体系建设，规范建筑市场秩序，全面提高建筑施工企业综合素质，营造诚实守信的市场环境，促进建筑市场健康发展，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于加快推进信用“531X”工程 构建以信用为基础的新型监管机制的实施意见》、《建筑市场信用管理暂行办法》（建市〔2017〕241号）等有关规定，现就建筑施工企业信用评价工作提出如下实施意见。

### 一、总体要求

（一）本意见适用于在本省行政区域内从事房屋建筑和市

政基础设施工程施工活动（以下简称“工程建设活动”）的建筑施工企业。

对具有建筑工程、市政公用工程施工总承包资质的建筑施工企业，在全省范围内实施信用评价。对各类专业承包企业，由设区市住房城乡建设主管部门根据本地实际情况决定是否实施信用评价。

（二）建筑施工企业信用评价遵循依法、公开、公平、公正的原则。

（三）省级住房城乡建设主管部门负责全省建筑施工企业信用评价的统一管理，制定和组织实施全省统一的建筑施工企业信用评价标准，依托浙江省建筑市场公共服务管理平台建设和管理全省建筑施工企业信用管理应用。

设区市住房城乡建设主管部门负责所辖行政区域内信用评价的组织实施、信息采集、信用等级确定和评价结果使用等工作。

县级住房城乡建设主管部门负责所辖行政区域内信用评价的信息采集和评价结果使用工作。

## 二、评价方法

（四）建筑施工企业信用评价采用打分制，由企业基本信息分（40分）、良好信息加分（40分）、不良信息扣分（70分）

三部分组成，满分 150 分。

（五）企业基本信息分由基础能力分、项目基本信息分、工程业绩分三部分组成，满分 40 分。

基础能力分，建筑施工企业同时具有有效的营业执照、建筑业企业资质证书、安全生产许可证得初始分 15 分，缺一项即不得分。

项目基本信息分，按浙江省建筑市场公共服务管理平台上录入的在建工程项目基本信息得分，企业所有在建项目信息（平台要求的必填字段）完整的得初始分 15 分，存在若干项目信息不完整则按项目个数平均计算扣分。

工程业绩分，按企业有效工程项目数量及规模评分，满分 10 分。浙江省建筑市场公共服务管理平台中具有施工许可证的工程项目，自施工许可证发放之日起 24 个月内为有效工程项目。工程项目数量评分，每个项目得 0.5 分，最高得 5 分。工程规模评分，按合同确定的工程造价以下列规则计算：建筑工程，累计 3000 万元得 0.5 分（不足 3000 万元按 3000 万元计算、超过 3000 万元不足 6000 万元按 6000 万元计算，以此类推），满分 5 分；市政公用工程，累计 1000 万元得 0.5 分（不足 1000 万元按 1000 万元计算、超过 1000 万元不足 2000 万元按 2000 万元计算，以此类推），满分 5 分。

（六）良好信息加分，对照《建筑施工企业良好信息加分标准》（附件 1）评分，最高 40 分。

同一企业的同一工程具有同一性质不同级别良好信息的，按最高级别标准加分，不作累计加分。

（七）不良信息扣分，根据企业被依法认定的违法行为对照《建筑施工企业不良信息扣分标准》（附件 2）扣分，初始分 70 分。

同一企业的同一事项涉及多个扣分标准的，按照扣分最高标准执行，不作累计扣分。

（八）根据信用管理应用中的数据，自动生成企业日信用综合评价分值。对应评价分值将企业信用分 A、B、C、D、E 五个等级，具体划分标准由各设区市住房城乡建设主管部门确定并向社会公布。

### 三、信息采集和异议处理

（九）各级住房城乡建设主管部门应当指定专人或委托专门机构负责建筑市场信用信息的采集和推送工作，加强信用信息安全管理。

（十）信用信息统一采集至信用管理应用，按照“谁采集、谁负责”原则进行分类采集。

企业基本信息以浙江省建筑市场公共服务管理平台上的数据为准。

良好信息和不良信息涉及项目的原则上由项目所在地县级住房城乡建设主管部门负责采集，其他良好信息和不良信息由企业注册地县级住房城乡建设主管部门负责采集。在本省行政区域以外产生的良好信息和不良信息以全国建筑市场监管公共服务平台发布数据为准，外省企业信息由首次入浙所在地县级住房城乡建设主管部门负责采集。良好信息和不良信息有效期起始日期以文件发布时间为准。

（十一）各级住房城乡建设主管部门应当建立异议信用信息申诉与复核制度。建筑施工企业对信用信息存在异议的，可以向录入该信息的住房城乡建设主管部门提出书面申诉，并提交相关证明材料，经录入该信息的住房城乡建设主管部门核实后予以修正。

#### 四、评价成果应用

（十二）企业信用评价结果依法与行政许可、市场准入、招标投标管理、日常监督检查、激励性评价等挂钩，实行差异化管理。

（十三）建立守信激励机制，对信用评级较高的建筑施工企业在日常监管中合理降低抽查比例和频次，鼓励降低工程各类保证金比例或者免缴保证金。

（十四）建立失信惩戒机制，对信用评级较低的建筑施工

企业可在日常管理中列为监管重点对象、加强检查频次，在实施行政许可时列为重点审查对象，在行政管理中取消已享受的行政便利措施等。

## 五、其他

（十五）本意见自 2022 年 1 月 1 日起试行，试行期一年。

浙江省住房和城乡建设厅

2021 年 8 月 30 日

附件 1

建筑施工企业良好信息加分标准

	序号	良好信息	分值	有效期	备注
1 表彰奖励	1.1	获得党中央、国务院功勋、荣誉、表彰奖励（包括通报表扬，下同）的	8 分	24 个月	表彰奖励内容与工程建设活动不直接相关的，按对应分值减半计 分
	1.2	获得省委、省政府或住房城乡建设部表彰奖励的	6 分	12 个月	
	1.3	获得设区市党委、政府或省级住房城乡建设主管部门表彰奖励的	4 分	12 个月	
	1.4	获得县（市、区）党委、政府表彰奖励的	2 分	12 个月	
	2.1	中国质量奖	10 分	24 个月	
2 政府质量奖	2.2	省政府质量奖	8 分	12 个月	
	2.3	设区市政府质量奖	6 分	12 个月	
	2.4	县（市、区）政府质量奖	4 分	12 个月	

	序号	良好信息	分值	有效期	备注
3 全国性 行业协 会表彰 奖励	3.1	中国建设工程鲁班奖	6分	24个月	参建单位得分减半
	3.2	国家优质工程奖	6分	24个月	
	3.3	中国土木工程詹天佑大奖	6分	24个月	
	3.4	中国钢结构金奖	4分	24个月	
4 优质 工程	4.1	省级优质工程	4分	12个月	参建单位得分减半
	4.2	市级优质工程	2分	12个月	
	4.3	县级优质工程	1分	12个月	
5 标准化 工地	5.1	全国建设工程项目施工安全生产标准化工地	3分	24个月	参建单位得分减半
	5.2	省级建筑施工安全生产标准化管理优良工地	2分	12个月	
	5.3	市级建筑安全文明施工标准化工地	1分	12个月	
6 示范 企业	6	获得省级建筑产业现代化示范企业称号的	3分	有效期内	



	序号	良好信息	分值	有效期	备注
7 企业技术中心	7.1	具备国家级企业技术中心	6 分	有效期内	
	7.2	具备省级企业技术中心	3 分	有效期内	
	7.3	具备市级企业技术中心	1 分	有效期内	
8 高新技术企业	8	被认定为高新技术企业	1 分	有效期内	

附件 2

## 建筑施工企业不良信息扣分标准

序号	内容	扣分	有效期	备注
1	企业存在附录 1 的违法市场行为, 并被主管部门出具责令改正决定书	1 分	6 个月	本表 1-3 项, 采取建筑市场和施工现场不良行为倒扣分的 方式, 初始分为 70 分, 扣完为止。
2	企业存在附录 1 的违法现场行为, 并被主管部门出具责令改正决定书	1 分	6 个月	
3	企业存在本表 1、2 以外违法行为, 并被主管部门出具责令改正决定书	1 分	6 个月	
4	受到建设主管部门简易程序行政处罚的	1 分	6 个月	本表 4-22 项扣分不封底。
5	受到警告 (不含简易程序)、通报批评的	4 分	6 个月	
6	被处以罚款 (不含简易程序)、没收违法所得、没收非法财物的	8 分	6 个月	
7	暂扣许可证件、降低资质等级、吊销许可证件的	12 分	6 个月	

序号	内容	扣分	有效期	备注
8	被责令停业整顿三个月以下的	12分	12个月	
9	发生工程质量安全一般事故，受到行政处罚的	6分	12个月	
10	发生工程质量安全较大事故，受到行政处罚的	12分	12个月	
11	发生伤亡事故隐匿不报或者故意拖延不报的	10分	12个月	
12	因拖欠农民工工资受到人力资源社会保障主管部门行政处罚的	6分	12个月	
13	欺骗、贿赂等不正当手段取得资质许可或者安全生产许可证而被撤销相应行政许可的（严重失信）	12分	12个月	
14	发生转包、出借资质，受到行政处罚的（严重失信）	12分	12个月	
15	被责令停业整顿三个月及以上的（严重失信）	20分	12个月	
16	因工程质量、安全生产、消防安全等违法行为被降低资质等级或被吊销资质证书、安全生产许可证的（严重失信）	20分	12个月	
17	被取消一定期限内参加依法必须进行招标项目的投标资格的（严重	20分	12个月	

序号	内容	扣分	有效期	备注
	失信)			
18	发生工程质量安全重大及以上事故或一年内发生两起及以上较大事故，或发生性质恶劣、危害性严重、社会影响大的较大工程质量安全事故，受到行政处罚的（严重失信）	20分	12个月	
19	因拖欠农民工工资被人力资源社会保障部门列入“黑名单”的（严重失信）	12分	12个月	
20	经法院判决或仲裁机构裁决，被认定为拖欠工程款且拒不履行生效法律文书确定的义务的（严重失信）	12分	12个月	
21	经司法生效判决认定在工程建设活动中存在犯罪行为的（严重失信）	12分	12个月	
22	法律、法规规定的其他应当列入严重失信名单的相关信息（严重失信）	12分	12个月	

## 附录 1

	序号	内容
1 市场行为-资质管理	1.1	未在规定期限内办理资质变更手续的
	1.2	不如实提供有关材料，或者不配合资质监督检查的
	1.3	取得建筑业企业资质后不再符合相应资质条件的
2 市场行为-业务承揽	2.1	捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的
	2.2	无正当理由不与招标人签订合同的；不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的
	2.3	不按照与招标人订立的合同履行义务的
	2.4	不按照相关主管部门要求按时报送报表等资料的
3-现场行为-工程质量	3.1	在施工中偷工减料的，使用不合格的建筑材料、建筑构配件和设备的，或者不按照工程设计图示或者施工技术标准施工的其他行为的
	3.2	未对建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土进行检验，未对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料现场见证取样，或未按规定送交工程质量检测单位检测的，或试样的标识、数量、留置等不符合要求，样品留样封存不规范的
	3.3	工程竣工验收后，不向建设单位出具质量保修书，或质量保修的内容、期限违反规定的

	序号	内容
	3.4	不履行保修义务或拖延履行保修义务的
	3.5	弄虚作假送检试样的
	3.6	委托未取得相应资质的检测机构进行检测的
	3.7	明示或暗示检测机构出具虚假检测报告、篡改或伪造检测报告的
	3.8	未建立、落实工程质量责任制的
	3.9	未按工程特点编制相关专项施工方案，或未按规定提交专家论证，或未按专项施工方案施工的
	3.10	未经监理工程师签字，进入下道工序施工的
	3.11	未按合格有效的工程设计图纸施工的
4 现场行为-工程安全	4.1	对建筑安全事故隐患不采取措施予以消除的
	4.2	未建立事故隐患排查治理制度的
	4.3	未设立安全生产管理机构、配备专职安全生产管理人员或者危险性较大的分部分项工程施工时无专职安全生产管理人员现场监管的
	4.4	主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员、作业人员或者特种作业人员，未经安全教育培训或者经考核不合格即从事相关工作的
	4.5	专职安全管理人员不在岗的
	4.6	未在施工现场的危险部位设置明显的安全警示标

	序号	内容
		志，或者未按照国家有关规定在施工现场设置消防通道、消防水源、配备消防设施和灭火器材的
	4.7	未向作业人员提供安全防护用具和安全防护服装的
	4.8	未按照规定在施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自开式架设设施验收合格后登记的
	4.9	使用未经验收或者验收不合格的施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施的
	4.10	委托不具有相应资质的单位承担施工现场安装、拆卸施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施的
	4.11	不具备相应资质自行承担施工起重机的安装与拆卸以及附着升降脚手架工程施工的
	4.12	未按规定对建筑起重机械进行安装、拆卸、使用 and 维修保养的
	4.13	建筑起重机械安装单位未按要求办理装拆告知手续的
	4.14	使用国家明令淘汰、禁止使用的危及施工安全的工艺、设备、材料的
	4.15	挪用列入建设工程概算的安全生产作业环境及安全施工措施所需费用的

	序号	内容
	4.16	施工前未对有关安全施工的技术要求作出详细说明的
	4.17	未根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候变化，在施工现场采取相应的安全施工措施，或者在城市市区内的建设工程的施工现场未实行封闭围挡的
	4.18	在尚未竣工的建筑物内设置集体宿舍的
	4.19	施工现场临时搭建的建筑物不符合安全使用要求的
	4.20	未对因建设工程施工可能造成损害的毗邻建筑物、构筑物和地下管线等采取专项防护措施的
	4.21	安全防护用具、机械设备、施工机具及配件在进入施工现场前未经查验或查验不合格即投入使用的
	4.22	在施工组织设计中未编制安全技术措施、施工现场临时用电方案或者专项施工方案的
	4.23	主要负责人、项目负责人未履行安全生产职责的，或作业人员不服管理、违反规章制度和操作规程冒险作业的
	4.24	施工单位取得资质证书后，降低安全生产条件的
	4.25	未健全、落实安全生产责任制、管理制度或各工种操作规程的
	4.26	未按规定提取和使用安全生产文明施工措施费用，



	序号	内容
		相关台帐资料不齐全的
	4.27	特种作业人员未持证上岗的
	4.28	总包单位未与分包单位签订安全生产管理协议，或未在分包合同中明确各自安全生产管理职责的
	4.29	未穿戴安全防护用具和安全防护服装的
5 现场行为-人员管理	5.1	克扣或者无故拖欠劳动者工资（报酬）
	5.2	未按规定开设或者使用农民工工资专用账户的
	5.3	未按规定存储工资保证金或者提供金融机构保函的
	5.4	工程建设项目未实行实名制管理的
	5.5	施工总承包单位未对分包单位劳动用工实施监督管理的
	5.6	未在施工现场显著位置设立维权信息告示牌，或告示牌内容不符合要求的
	5.7	用人单位未依法与所招用的农民工订立劳动合同的
	5.8	用人单位未按照工资支付周期编制书面工资支付台账并保存 3 年的
	5.9	施工总承包单位未配备劳资专管员
	5.10	项目经理未按规定及时签署有关文件及工程相关资料

---

浙江省住房和城乡建设厅办公室

2021 年 8 月 30 日印发

---

---

# 浙江省建筑市场监管 公共服务系统 操作说明

二〇二一年九月

北京建设数字科技股份有限公司

---

# 目 录

第一部分 系统软硬件环境要求.....	1
1.配置要求 .....	1
第二部分 登录.....	2
1.系统登录 .....	2
1.1 法人单点登录 .....	2
第三部分 功能介绍 .....	3
1. 首页.....	3
2. 信息备案管理.....	4
2.1 企业信息备案 .....	4
2.2 人员信息维护 .....	19
2.3 企业信息变更备案.....	32
2.4 人员信息备案 .....	35
3. 工程项目管理.....	42
3.1 竣工信息 .....	49
3.2 数据补录 .....	57
4. 诚信信息管理.....	70
4.1 诚信信息管理 .....	71
4.2 评标评优申请 .....	73
5. 代表工程业绩.....	76

---

5.1 招标代理业绩 .....	76
5.2 企业代表工程业绩.....	80
5.3 技术负责人业绩采集.....	103
6. 专项业务管理.....	107
6.1 保证金专项整治.....	107
7. 常用功能介绍.....	错误!未定义书签。
7.1 修改密码 .....	错误!未定义书签。
第四部分 产品服务支持 .....	错误!未定义书签。
1. 技术支持.....	110

---

## 建筑市场监管公共服务系统升级

### 改造后新的注意事项:

1. 新系统企业用户登录采用浙江省政务服务网统一身份认证体系，停用原企业端登录方式。
2. 人员备案、预注册人员、人员调离功能上报需要该人员通过浙里办来进行扫脸认证，如无浙里办账号请尽快注册。
3. 业绩模块房建市政的项目取消提取限制，不是标 A 的项目也能提取。

## 第一部分 系统软硬件环境要求

### 1.配置要求

网络建议为 10M/100M 及以上以太网，通讯协

议为 TCP/IP。

## 第二部分 登录

### 1.系统登录

#### 1.1法人单点登录

第一步：在浏览器输入网址

<https://jzsc.jst.zj.gov.cn/webserver/app/index.html>，进入浙江省建筑市场监管公共服务系统。如下图 1-1-1 所示：

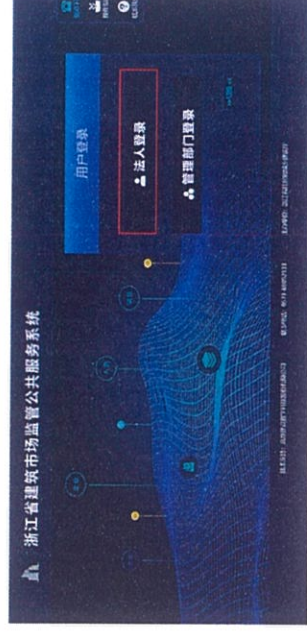


图 1-1-1 登录主界面

第二步：点击“法人登录”，跳转到登录界面，如下图 1-1-2 所示。输入账号和密码后，点击登录，完成安全验证后进入首页。

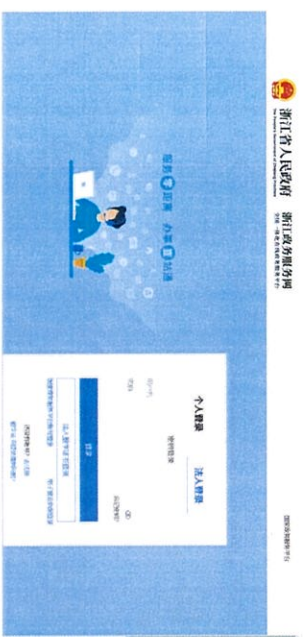


图 1-1-2 法人登录主界面

## 第三部分 功能介绍

### 1. 首页

首页主要由信息备案管理、工程项目管理、诚信信息管理、代表工程业绩和专项业务管理五大模块组成。

企业成功登录后，自动显示首页主界面，下图 1-1-1 所示：





图 1-1-1 首页主界面

## 2. 信息备案管理

信息备案管理分“企业信息备案”、“人员信息维护”、“人员信息备案”和“企业信息变更备案”4个模块。上述4个模块的功能介绍如下：

### 2.1 企业信息备案

#### 如何同步企业基本信息？

在企业信息备案界面，点击“工商信息同步”按钮，会将企业信息下载过来，如图 2-1-1 所示：



图 2-1-1 同步企业基本信息

## 如何上报和查看审批意见？

点击“查看办理过程”按钮可以看到主管部门的审批意见。点击“上报”按钮并二次确认后，“上报”按钮会消失，可以在右上角查看备案是否通过，如图 2-1-2 所示：

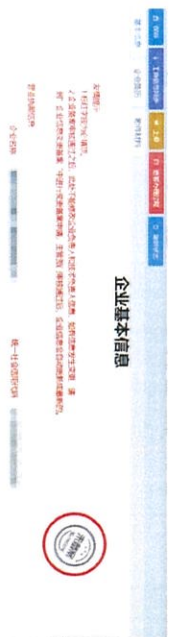


图 2-1-2 企业上报

## 2.1.1 基本情况

基本情况主要由基本信息、企业简介和附件材料 3 部分组成。

导航点“企业信息备案”，显示基本情况主界面

如下图 2-1-3 所示:

[illegible]

图 2-1-3 基本情况主界面

## 基本信息

第一步:在基本情况主界面,可以直接对基本信息进行编辑,其中标红字体的所对应的输入框为必填项。

法定代表人：法定代表人信息不能手工录入，需先在“人员信息”中录入人员相关信息后，在此处进行选择即可。

点击下图 2-1-4 所示的按钮, 进入“选择人员”界面, 如图 2-1-5 所示。选中人员后, 点击“确定”按钮后法定代表人一栏会显示该人员。

姓名 性别 年龄 学历 身份证号  
 学历证明 身份证



图 2-1-5 选择人员

主要负责人：主要负责人不能手工录入，需先在“人员信息”中录入人员相关信息后，在此处进行选择即可，信息如下图 2-1-6 所示：

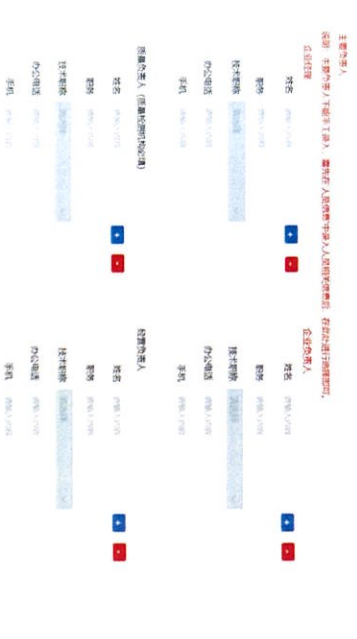


图 2-1-6 主要负责人

其中：“+”按钮为选择人员。“-”按钮为清空当前人员信息。

基本情况中所有必填信息填写完毕后，点击“保存”按钮，提示保存成功。

### 企业简介

点击“企业简介”，进入到企业简介页面，按照实际情况输入即可，如图 2-1-7 所示：

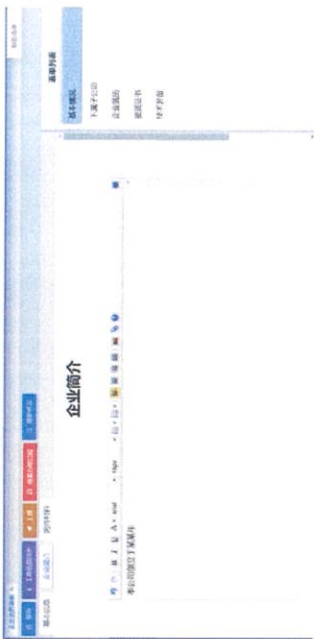


图 2-1-7 企业简介主界面

### 附件材料

附件材料主要包括企业信息填报承诺书、企业法人营业执照正本、法人任命文件、总经理任命文件、总工程师任命文件，如下图 2-1-8 所示：



图 2-1-8 附件材料主界面

上传附件：选择附件材料类型，点击“上传”按钮进入选择照片界面，选择一张图片，点击“打开”按钮，该图片显示在图片显示区中，如图 2-1-9 所示：



图 2-1-9 附件上传

下载附件：选择一条数据，点击“下载”按钮可以直接把选择的附件下载下来，如图 2-1-10 所示：

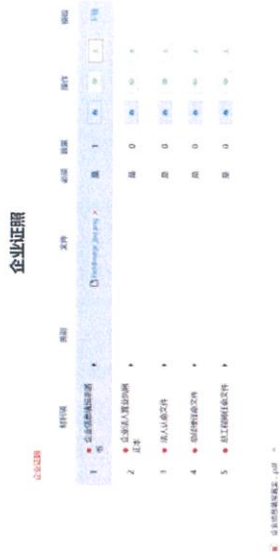


图 2-1-10 下载图片

查看图片：点击“查看”按钮，可以直接放大图片查看。

删除图片：点击“删除”按钮，提示“确认要删除所选文件吗？”如下图 2-1-11 所示：



图 2-1-11 删除信息提示

点击“确定”，则删除该文件信息；点击“取消”，则不执行删除操作。

旋转：在图片放大后，点击“旋转”按钮，可对当前的图片进行旋转操作。

### 2.1.2 下属子公司

表单列表点击“下属子公司”，左侧显示下属子公司主界面如下图 2-1-12 所示：





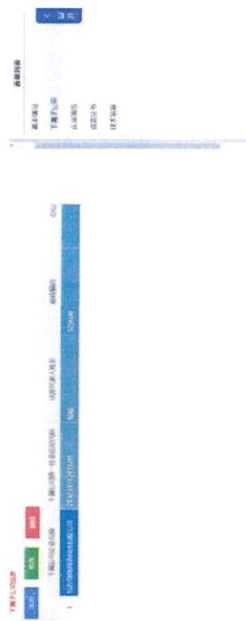


图 2-1-14 添加成功界面

### 如何修改下属子公司？

第一步：在下属子公司主界面，选择一条信息，点击“修改”按钮，进入“修改”界面如下图 2-1-15 所示：

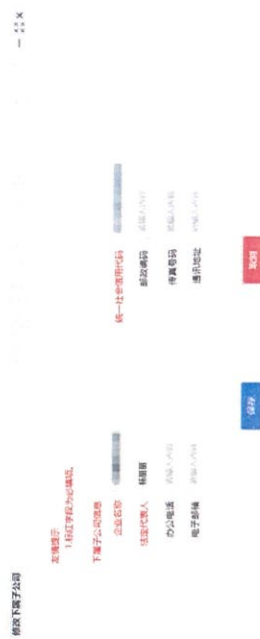


图 2-1-15 修改界面

第二步：在修改界面，修改信息后，点击“保存”按钮，信息保存成功，返回到下属子公司主界面，可以看到修改后的信息。

## 如何删除下属子公司？

第一步：在下属子公司主界面，选择一条信息，点击“删除”按钮，提示“确定要删除吗？”如下图 2-1-16 所示：



图 2-1-16 删除提示

点击“确定”按钮，则该信息被删除；点击“取消”按钮，则不执行删除操作。

第二步：返回到下属子公司主界面，可以看到该信息被删除。

## 2. 1. 3 企业简介

表单列表点击“企业简介”，左侧显示企业简介主界面如下图 2-1-17 所示：

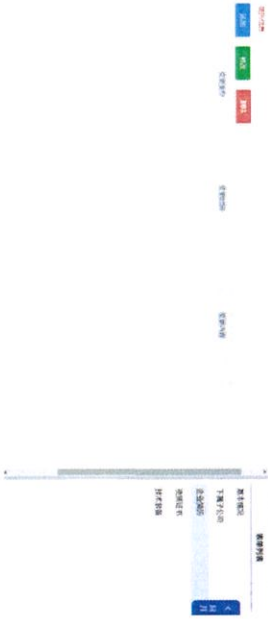


图 2-1-17 企业简历主界面

### 如何添加企业简历？

第一步：在企业简历主界面，点击“添加”按钮，进入添加界面如下图 2-1-18 所示：

添加企业简历

友情提示  
1. 标红字段为必填项。

履历信息

学历类型

A-33

求职时间

2019-11-01

学历名称

保存

取消

图 2-1-18 添加企业简历界面

第二步：在添加界面，输入正确信息，点击“保存”按钮，信息添加成功。返回到企业简历主界面，可以看到新添加的企业简历信息。

### 如何修改企业简历？

第一步：在企业简历主界面，选择一条信息，点击“修改”按钮，进入修改界面如下图 2-1-19 所示：

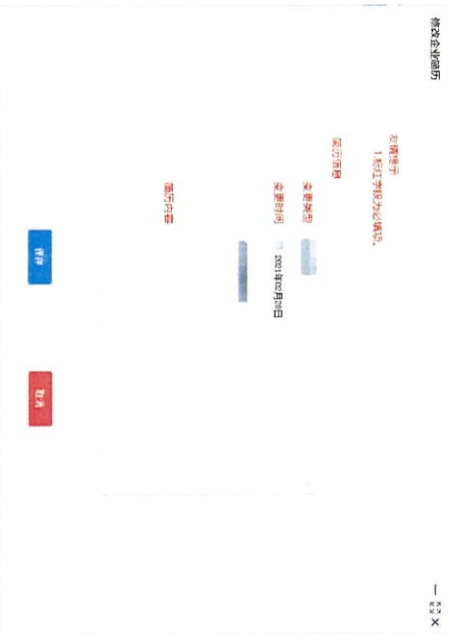


图 2-1-19 修改界面

第二步：在修改界面，信息修改完成后，点击“保存”按钮，信息保存成功，返回到企业简历主界面，可以看到修改后的信息。

### 如何删除企业简历？

第一步：在企业简历主界面，选择一条信息，点击“删除”按钮，提示“确定要删除吗？” 如下图 2-1-20 所示：



图 2-1-20 删除简历的消息提示

点击“确定”按钮，则删除该企业简历信息；  
点击“取消”按钮，则不执行删除操作。

**第二步：**返回到企业简历主界面，可以看到该信息被删除。

## 2.1.4 资质证书

表单列表点击“资质证书”，左侧显示资质证书主界面如下图 2-1-21 所示：

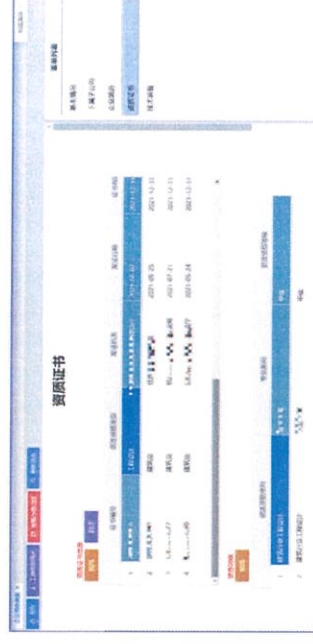


图 2-1-21 资质证书主界面

点击“同步”按钮，可以把企业的资质证书全部重新同步下来，如上图。

## 2.1.5 技术装备

表单列表点击“企业信息维护-技术装备”，左侧显示技术装备主界面，下图 2-1-22 所示：



如何修改技术装备

第一步：在技术装备主界面，选择一条需要修改的信息，点击“修改”按钮，进入修改技术装备界面，如图 2-1-24 所示：



图 2-1-24 修改技术装备界面

第二步：在修改技术装备界面，全部信息修正确认后，点击“保存”按钮，提示修改成功。点击“确定”按钮，返回到技术装备主界面。

如何删除技术装备

第一步：在技术装备主界面，选择一条信息，点击“删除”按钮，弹出系统提示，图 2-1-25 所示：



图 2-1-25 删除技术装备的消息提示

点击“确定”按钮，则删除该技术装备信息；  
点击“取消”按钮，则不执行删除操作。

第二步：返回到技术装备主界面，可以看到该信息被删除。

## 2.2 人员信息维护

在左侧列表点击“人员信息维护”，显示人员信息主界面，下图 2-2-1 所示：

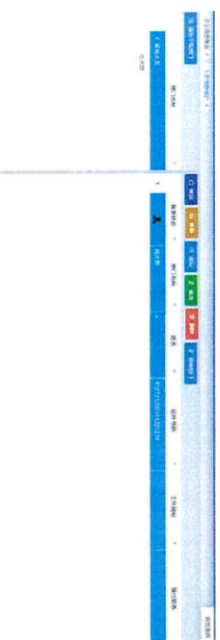


图 2-2-1 人员信息主界面



### 2.2.1 人员信息

人员信息主要是针对人员进行基本信息、注册及资格信息、学历信息、职称信息、工作简历等信息录入的操作。

#### 如何手动添加新人员?

第一步：在人员信息维护中，选择一个部门。点击“添加”按钮，显示“人员信息验证”界面如下图所示 2-2-2 所示：

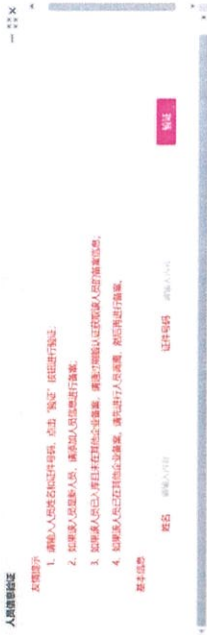


图 2-2-2 添加验证界面

第二步：输入姓名和证件号码后，点击“验证”按钮，如果输入的证件号码是新人员的，界面如图 2-2-3 所示：



图 2-2-3 新人员验证界面

如果输入的证件号码是已入库但目前未在其他企业备案的(即曾经在本企业或者其他企业备案过但已经调离的人员)，界面如图 2-2-4 所示:

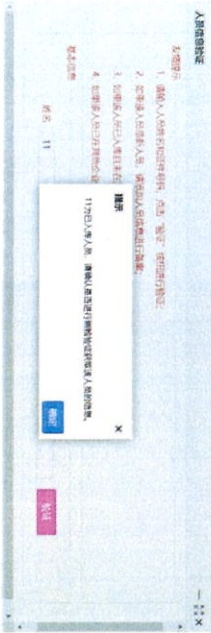


图 2-2-4 已入库验证界面

如果输入的证件号码是已在其他企业备案的,界面如图 2-2-5 所示:



图 2-2-5 其他企业已备案验证界面

如果输入的证件号码是已在本企业备案的,界面如图 2-2-6 所示:



图 2-2-6 本企业已备案验证界面

验证通过后, 点击“确定”按钮, 弹出“人员基本信息界面”, 如图 2-2-7 所示:



图 2-2-7 人员基本信息添加界面

根据人员实际情况填写相关信息,其中红色字段为必填项,出生日期和性别会根据身份证号自动填写。

注意:不能在“所有人员”添加人员,会提示“请选择部门以后再点击添加(所有人员不属于部门)!”。

## 1、注册及三类人员信息

### 1) 注册人员信息

在“注册人员信息”界面,点击“同步”按钮,会把注册人员信息下载下来,选择一条信息点击“预览”按钮。进入“预览”界面,查看该注册人员的详细信息,下图 2-2-8 所示:

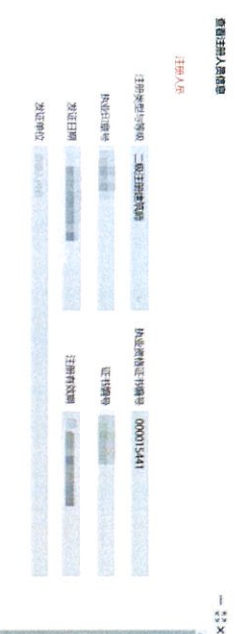


图 2-2-8 查看-注册执业信息

## 2) 三类人员信息

在“三类人员信息”界面，点击“同步”按钮，会把三类人员信息下载下来，选择一条信息，点击“预览”按钮。进入“预览”界面，查看该三类人员的详细信息，下图 2-2-9 所示：

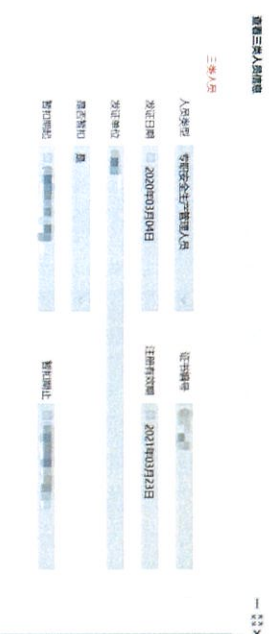


图 2-2-9 查看-三类人员信息

## 2、人员岗位信息

在“人员岗位信息”界面点击“同步”按钮，会把该人员的岗位信息下载下来。下载下来的信息不允许修改。

### 1) 添加

点击“添加”按钮，进入添加界面。在添加界面输入信息。其中红色字段为必填项。信息添加正确后，

点击“保存”按钮，提示保存成功，点击“确定”按钮，返回到岗位信息主界面，在岗位信息列表中可以看到该信息。

注意：浙江省的岗位人员只能下载，不可添加

2) 修改

在岗位信息界面，选择一条信息。点击“修改”按钮，进入修改界面，修改之后保存即可。

3) 删除

在岗位信息界面，选择一条信息，点击“删除”按钮，提示“确认删除当前数据？”，提示如下图 2-2-10 所示：



图 2-2-10 信息提示

点击“确定”按钮，则该信息被删除；点击“取消”按钮，则不执行删除操作。

3、人员学历信息

1) 学历信息

学历信息界面分为两部分，上部分为添加学历和对应的专业，下部分为对应学历添加证件图片界面，如下图 2-2-11 所示：

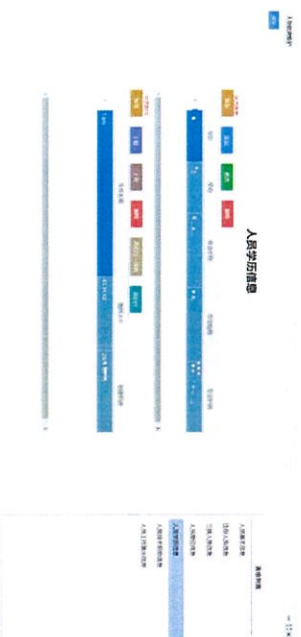


图 2-2-11 人员学历信息

在“人员学历信息”界面，点击“添加”按钮，进入“添加人员学历”界面，如下图 2-2-12 所示：

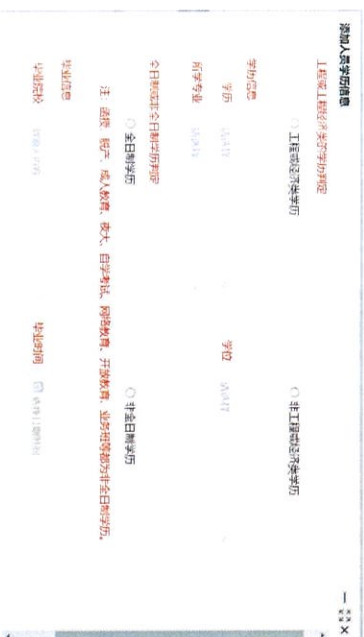


图 2-2-12 添加学历界面

在“添加”界面，选择学历、所学专业（非工程或经济学历是可以选择也可手动填写）。点击“保存”按钮。信息保存到学历列表中。

添加学历和所学专业对应的证件照片：学历、专业添加后，可根据学历进行添加毕业证图片。

点击“上传”按钮，选择学历图片，然后点击“打

开”按钮，把附件图片保存到“学历附件”界面。

注意：一条学历信息，对应一张毕业证图片。在毕业证（B）界面，如果有多条学历信息，点击学历信息，可以切换查看该学历对应的毕业证图片。

#### 4、人员技术职称信息

职称证界面分为两部分，上部分为添加技术职称和对应的专业，下部分为对应技术职称的证件图片界面，见下图 2-2-13 所示：

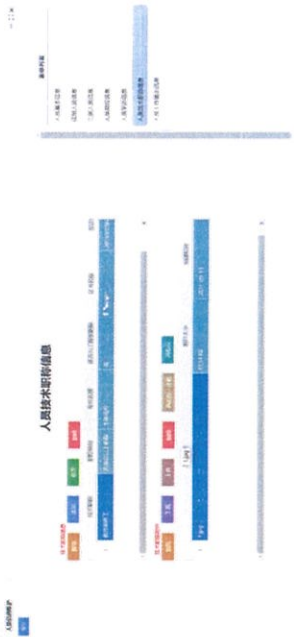


图 2-2-13 人员技术职称信息

点击“添加”按钮，进入“添加人员职称信息”界面，根据人员真实信息来填写相关数据，然后点击“保存”按钮。

#### 5、工作简历

##### 1) 添加

在“工作简历”界面点击“添加”按钮，进入添加界面。在添加界面输入信息。其中开始日期、聘用企业名称、统一社会信用代码、工作岗位、职务、证

明人和联系电话为必填项。信息添加正确后,点击“保存”按钮,提示保存成功,返回到工作简历主界面,在工作简历列表中可以看到该信息。

2) 修改

第一步:在工作简历界面,选择一条信息。点击“修改”按钮,进入修改界面如下图 2-2-14 所示:

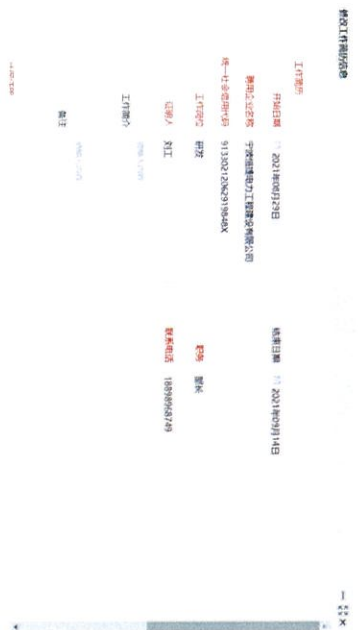


图 2-2-14 修改界面

修改完工作简历信息后,点击“保存”按钮,提示保存成功。点击“确定”按钮,返回到工作简历主界面,在工作简历列表中可以看到该信息被修改了。

3) 删除

第一步:在工作简历界面,选择一条信息,点击“删除”按钮,提示“确认要删除吗?”,提示如下图 2-2-15 所示:





图 2-2-15 信息提示

点击“确定”按钮，该信息被删除；点击“取消”按钮，该信息不删除。

### 如何修改人员信息？

在“人员信息维护”界面选择一个人员，点击“修改”按钮，进入“人员基本信息”界面，下图 2-2-16 所示：



图 2-2-16 人员基本信息修改界面

可以对人员进行修改操作，填写后点击“保存”按钮，把已修改的数据保存成功。

## 如何删除人员信息？

在人员信息维护界面选择一个需要删除的人员，点击“删除”按钮，弹出下图 2-2-17 所示：



图 2-2-17 信息提示

点击“确定”按钮，该人员被删除。  
点击“取消”按钮，该人员不被删除。

### 2.2.2 部门信息维护

对部门进行添加、修改、删除操作。  
功能按钮：

- 【 添加下级部门】：为添加下级部门按钮；
- 【 添加同级部门】：为添加同级部门按钮；
- 【 修改部门】：修改部门按钮；
- 【 删除部门】：删除部门按钮。

## 如何添加部门?

第一步: 在“人员信息维护”界面中, 点击“添加下级部门”按钮或“添加同级部门”按钮如下图 2-2-18 所示:

添加部门信息

— X

部门名称

请输入内容

确定

关闭

图 2-2-18 添加部门

第二步: 在添加界面, 输入部门名称, 点击“确认”按钮, 提示添加成功, 则左侧部门导航栏中显示了新添加的部门, 如下图 2-2-19 所示:

添加下级部门

部门名称

所有人员

技术部

研发部

人力资源部

图 2-2-19 部门显示

注意：“所有人员”只能添加下级部门，其他的部门只能添加“同级部门”。

### 如何修改部门名称？

第一步：在部门信息维护界面，选择一个部门，点击“修改部门”按钮，弹出修改界面，下图 2-2-20 所示：

修改部门信息

— 12 X

部门名称

技术部

确定

关闭

图 2-2-20 修改界面

第二步：输入修改的部门名称，点击“确定”按钮，该部门名称修改成功；点击“关闭”按钮，则不修改。

### 如何删除部门？

第一步：选择一个无人员的部门，点击“删除”按钮，提示确认删除所选部门吗？如下图 2-2-21 所

示:



图 2-2-21 删除提示

点击“确定”，则提示删除成功，该部门被删除。  
点击“取消”，则不删除该部门。

注:如果部门里面有人员，点击“删除”按钮的话会提示“该部门下面有人员，不能删除，请把人员移走以后再再删除部门”。

## 2.3 企业信息变更备案

### 如何上报一条变更信息?

第一步:点击“添加”按钮，列表会显示一条未上报的信息。如图 2-3-1 所示:

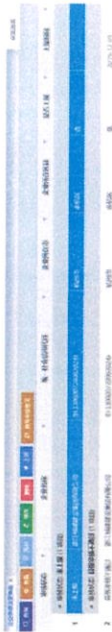
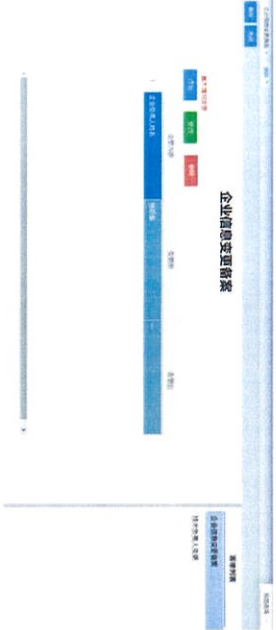


图 2-3-1 企业变更备案主界面

第二步:选中后点击“修改按钮”进入变更界面。

如图 2-3-2 所示:



2-3-2 添加企业变更备案界面

第三步:输入待变更的信息后, 点击“确定”按钮后, 点击“保存”按钮。

第四步: 点击左上角的“关闭”按钮, 退回到企业信息变更备案界面, 然后点击“上报”按钮, 再次确认后上报成功。如图 2-3-3 所示:

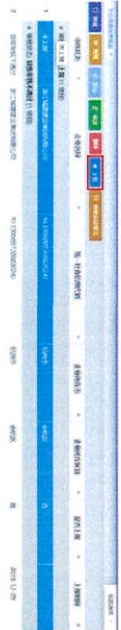


图 2-3-3 变更上报

如何上报技术负责人变更信息?

第一步:在企业变更备案界面, 点击右侧列表的“技术负责人变更”, 跳转到“技术负责人变更”界面, 如图 2-3-4 所示:



图 2-3-4 技术负责人变更

第二步:选择一个资质证书, 点击“补充技术负责人”按钮, 进入“补充技术负责人”界面, 如图 2-3-5 所示:

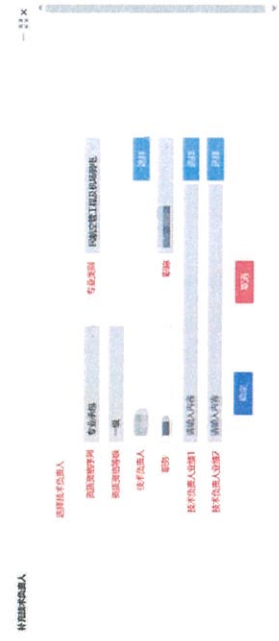


图 2-3-5 补充技术负责人

第三步:点击技术负责人右边的“选择”按钮, 选择需要变更的技术负责人, 点击“保存”按钮。然后点击“技术负责人业绩”右边的“选择”按钮, 去选择变更后的技术负责人的业绩。

第四步:填写完变更的数据后, 点击“保存”按钮, 会在技术负责人信息界面, 展示变更项、变更前和变更后的信息, 如图 2-3-6 所示:

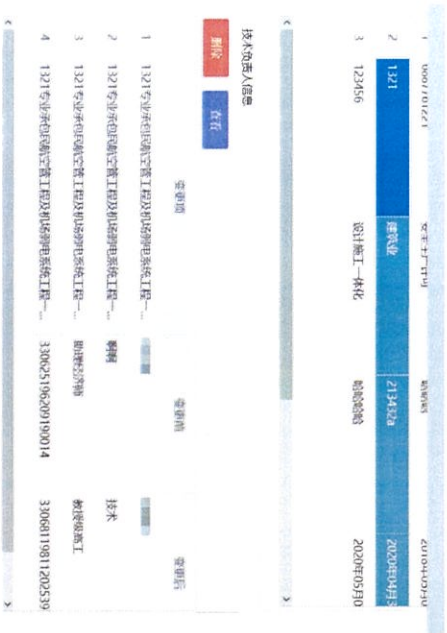


图 2-3-6 技术负责人变更界面

第五步:点击“保存”按钮,然后点击“关闭”按钮返回到通用列表,点击“上报”按钮,二次确认后上报成功。

## 2.4 人员信息备案

### 2.4.1 人员信息备案

人员信息备案分四个状态,分别是“未上报”、“未审核”、“审核通过”和“审核不通过”四个状态。



## 如何进行上报?

第一步:从“信息备案”界面点击“人员信息备案”然后选择“人员信息备案”模块进入人员信息备案界面。

第二步:点击“选择人员”按钮后,显示人员列表,然后选择需要备案的人员点击“确定”按钮。如图 2-4-1 所示:



图 2-4-1 信息备案的通用列表

第三步:在“人员信息备案”界面选中刚才那条人员信息,点击“修改”按钮进入修改界面,在修改界面可以修改数据后点击保存。如图 2-4-2 所示:



图 2-4-2 人员信息备案修改界面

注意：

1. 出生日期和性别不可填写，根据身份证号自动显示。
2. 红色字体的是必填项。
3. 人员信息备案的“选择人员”界面只展示有证书的人员，如果选择不到请到“人员信息维护”同步证书信息。

第四步：在“人员信息备案”界面，选中一条未上报的数据，点击“上报”按钮，弹出二维码，需要备案人员登录浙里办 APP 进行扫码认证，认证通过后上报成功如图 2-4-3 所示：



图 2-4-3 人员信息上报

## 2.4.2 人员信息变更备案

第一步:在“人员信息变更备案”界面点击“选择人员”按钮,选择一条数据点击“确定”按钮,这条人员信息会展示在通用列表,如图 2-4-4 所示:



图 2-4-4 人员信息变更主界面

第二步:点击“修改”按钮,进入到修改界面。界面如下图 2-4-5 所示:



图 2-4-5 人员变更界面

第三步:修改后点击“保存”按钮,然后返回到通用列表点击“上报”按钮,二次确认后,审核状态更新为“未审核”,如下图 2-4-6 所示:



图 2-4-6 人员变更上报界面

注意:审核不通过的数据只能删除,重新添加后上报,不能修改后直接上报。

## 2.4.3 预注册人员入库

第一步:在“预注册人员入库”界面点击“添加”按钮,弹出“选择人员”窗口,选完人员后点击“确定”按钮,若该人员考试成绩通过,则弹出“选中预注册人员类型”窗口,如下图 2-4-7 所示:

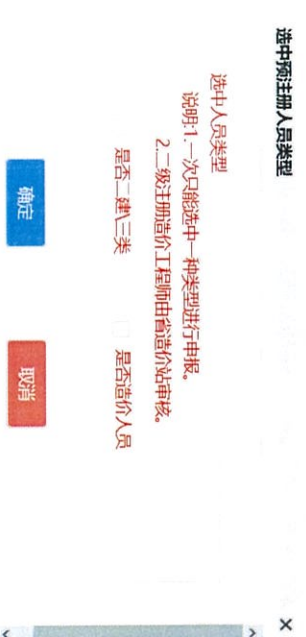


图 2-4-7 预注册人员类型界面

若该人员考试成绩未通过,则弹出以下提示窗口,如下图 2-4-8 所示:

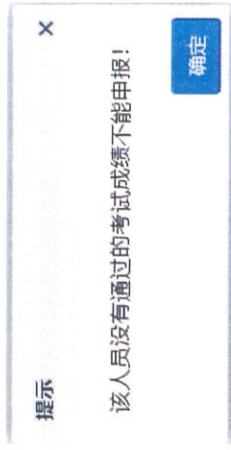


图 2-4-8 成绩提示窗口

第二步:勾选一个类型后点击“确定”按钮,数据会展示在通用列表上,然后点击“上报”按钮,二次确认后上报成功,审核状态更新为“未审核”,如下图所示 2-4-9 所示:



图 2-4-9 预注册上报

### 2.4.4 人员调离申请

在首页点击“人员信息备案-人员调离申请”进入人员调离申请界面,如图 2-4-10 所示:

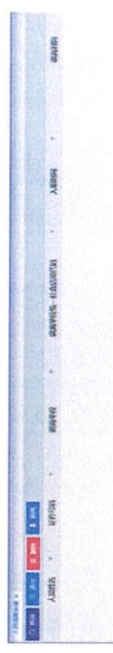


图 2-4-10 人员调离主界面

点击“添加”按钮,选择需要调离的人员,点击“确定”按钮后,将在通用列表显示需要调离的人员数据,如图 2-4-11 所示:



图 2-4-11 选择调离人员界面

选中需要调离的人员数据后，点击“调离”按钮，二次确认后，该人员该企业删除，并自动生成调离记录，如图 2-4-12 所示：



2-4-12 确认调离界面

注意：调离成功后，“人员维护”里面就不再显示该人员的信息了。

## 2.5外省进浙备案

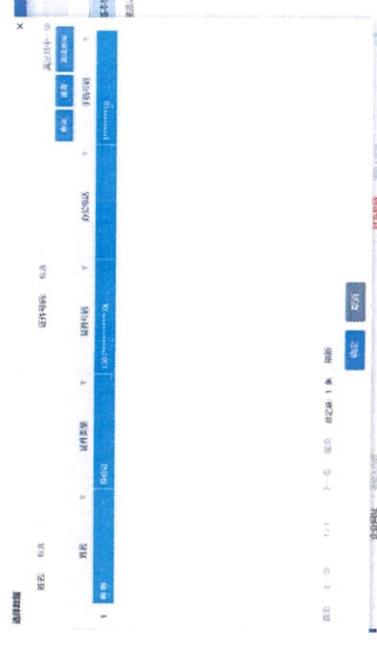
### 2.5.1 基本情况

企业基本信息  
分营业执照信息、法定代表人、企业营业地通讯信息、主要负责人、驻浙信息。

## 基本信息

第一步:营业执照信息为手动录入模块,企业需根据自身情况填写相关信息,标红字段为必填项。

法定代表人：法定代表人信息不能手工录入，需先在“人员信息”中录入人员相关信息后，在此处进行选择即可，如图 2-5-1 所示：



### 2-5-1 选择人员界面

---

主要负责人:主要代表人信息不能手工录入,需先在“人员信息”中录入人员相关信息后,在此处进行选择即可。

驻浙信息:驻浙信息为外省进浙企业较为关键的信息,后续的人员审核等都是根据驻浙所在地来进行审核,请根据实际情况来进行填写。

## 2.5.2 资质证书

同步资质证书:点击“同步”按钮,可以直接同步工商已有的资质证书,如图所 2-5-2 所示:





图 2-5-2 资质证书书同步

## 2.6 省外人员信息备案

## 2.6.1 省外人员维护

第一步:选择一个部门,如果没有部门请先添加一个部门再进行人员添加。

第二步:点击添加按钮,进行人员验证。如果人员已被其他企业备案过则提示该人员与该企业有隶属关系无法添加。如果未备案则提示人员添加成功,并跳转到添加人员信息界面,如图 2-6-1 和 2-6-2 所示:

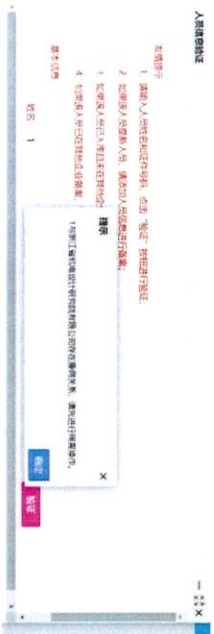


图 2-6-1 人员存在隶属关系

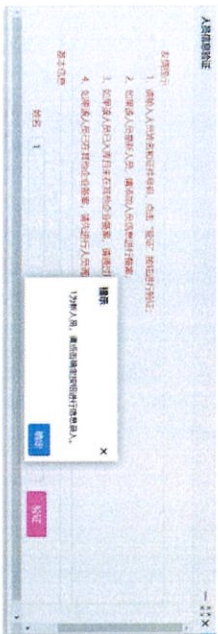


图 2-6-2 人员添加成功

人员基本信息:基本信息为企业手动录入,标红  
星字段为必填项。

注册人员信息:注册人员是同步来的,点击“同  
步”按钮进行同步如图 2-6-3 所示:



图 2-6-3 人员注册信息同步

三类人员信息:省外的三类人员需手动填写,企业根据实际情况来填写相关信息。岗位、人员学历、人员职称、工作简历信息都为手动录入。

### 2.6.2 省外人员备案

第一步:左侧列表点击人员信息备案,前往跳转界面,如图 2-6-4 所示:



2-6-4 省外人员备案界面

第二步:点击“添加”按钮,从人员信息维护里提取人员信息来进行备案,如图 2-6-5 所示:

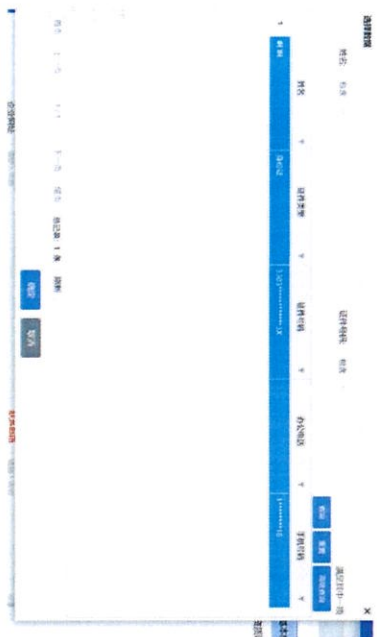


图 2-6-5 人员备案添加界面

第三步:选择该人员, 点击“上报”按钮, 扫脸认证后上报成功, 如图 2-6-6 所示:



图 2-6-6 浙里办扫描认证

### 3. 工程项目管理

工程项目分为“竣工信息”和“数据补录”2 个模块，具体操作介绍如下：

### 3.1 竣工信息

#### 3.1.1 竣工验收

##### 3.1.1.1 添加竣工验收

在首页点击“工程项目—竣工信息——竣工验收”，页面跳转至“竣工验收”主界面，如下图 3-1-1 所示：



图 3-1-1 竣工验收主界面

点击上图“添加”按钮，弹出添加竣工验收窗口，如下图 3-1-2 所示：

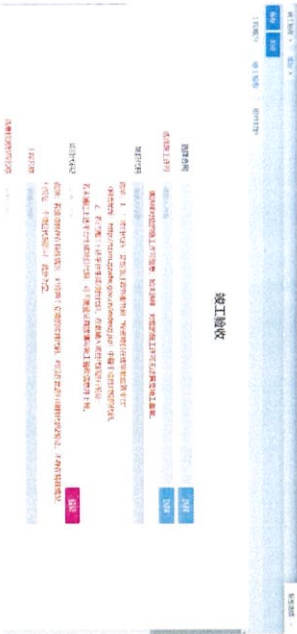


图 3-1-2 竣工验收基本信息页

竣工验收分为三个页签，分别为“工程概况”、“竣工验收”、“附件材料”，下面一一介绍如下：

竣工验收：

1) 填写页面中红色的字段为必填项。若该类型字段未填写，点击“保存”按钮系统会弹出错误提示信息直到填写完成为止。

2) 施工许可字段直接点击后面的“**选择**”按钮，弹出施工许可选择窗口，如下图 3-1-3 所示：

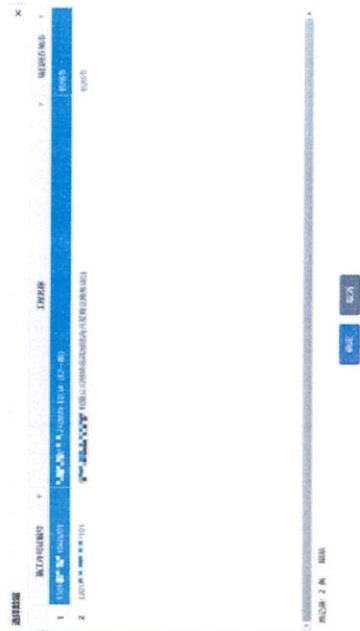


图 3-1-3 选择施工许可

从选择施工许可中直接选中要选择的施工许可记录点击“确定”按钮即可。

3) 选择合同后，合同名称、工程名称自动提取，其中提取的信息不允许修改。

4) 其他字段根据实际情况填写即可。

工程概况：

---

竣工验收页面选择合同后,工程概况页面自动提取项目信息,不允许编辑。

**附件材料:**

点击“附件材料”页签,跳转到“附件材料”页面。点击选择按钮,选择需要上传的扫描件即可。附件材料必填。

### 3.1.1.2 修改竣工验收

在竣工验收列表里选中一条数据,点击“修改”按钮,弹出竣工验收修改窗口。根据企业实际情况填写需要修改的内容,点击“保存”按钮。

注意:审核不通过的数据无法修改,只能删除后重新添加。

### 3.1.1.3 删除竣工验收

在竣工验收列表里选中待删除的数据,点击“删除”按钮,系统弹出确认提示窗口,点击“确定”按钮即可删除选中的信息,点击“取消”按钮取消该操作。

注意:只有申请状态为“未上报”的记录才允许删除。



### 3.1.1.1.4 查看竣工验收

在竣工验收列表里选中待查看的数据，点击“查看”按钮，弹出竣工验收查看窗口，查看即可。

### 3.1.1.1.5 上报竣工验收

在竣工验收列表里选中待上报的数据，点击“上报”按钮，弹出确认提示窗口，如下图 3-1-4 所示：



图 3-1-4 确认提示窗口

点击“确定”按钮，上报成功。点击“取消”按钮，则取消该操作。

注意：只有申请状态为“未上报”的记录才允许上报。

### 3.1.1.1.6 更新审核状态

重新进入“竣工验收”界面或点击“刷新”按钮，

都会更新审核状态。

### 3.1.2 竣工验收备案

#### 3.1.2.1 添加竣工验收备案

在首页点击“工程项目—竣工验收—竣工验收备案”，页面跳转至“竣工验收备案”主界面，如下图所示 3-1-5 所示：

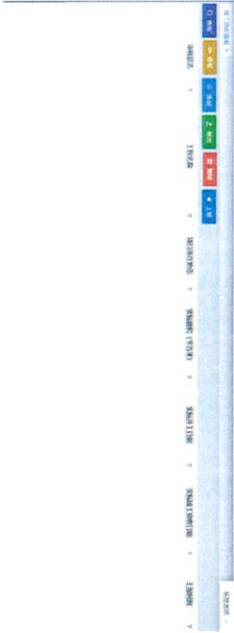


图 3-1-5 竣工验收备案主界面

点击上图“添加”按钮，弹出添加竣工验收备案窗口，如下图所示 3-1-6 所示：



图 3-1-6 竣工验收备案基本信息页

竣工验收备案分为二个页签,分别为竣工验收备案、附件材料,分别介绍如下:

## 竣工验收备案:

1) 填写页面中标红的字段为必填项。若该类型字段未填写点击“保存”按钮系统弹出提示信息直到填写完成为止。

2) “选择施工许可”字段后面的“选择”按钮，弹出施工许可选择窗口，如下图 3-1-7 所示：

图 3-1-7 选择施工许可界面

---

**附件材料：**

点击“附件材料”页签，跳转到“附件材料”页面。点击选择按钮，选择需要上传的扫描件即可。附件材料必填。

### 3.1.2.2 修改竣工验收备案

在竣工验收备案列表里选中待修改的数据，点击“修改”按钮，弹出竣工验收备案修改窗口。

注意：只有备案状态为“未上报”的记录才允许修改

### 3.1.2.3 删除竣工验收备案

在竣工验收备案列表里选中待删除的数据，点击“删除”按钮，系统弹出确认提示窗口，点击“确定”按钮即可删除选中的信息，点击“取消”按钮取消该操作。

注意：只有备案状态为“未上报”的记录才允许删除。

### 3.1.2.4 查看竣工验收备案

在竣工验收备案列表里选中待查看的记录，点击“查看”按钮或者直接在该列表里双击该记录，弹出竣工验收查看窗口，查看即可。

### 3.1.2.5 上报竣工验收备案

在竣工验收备案列表里选中待上报的数据,点击“上报”按钮,弹出确认提示窗口,如下图 3-1-8 所示:



图 3-1-8 确认提示窗口

点击“确定”按钮后,上报成功。竣工验收备案列表备案状态显示“未审核”,点击“取消”按钮,则关闭提示框。

注意:只有申请状态为“未上报”的记录才允许上报。

### 3.1.2.6 更新审核状态

重新进入“竣工验收备案”界面或点击“刷新”按钮,都会更新审核状态。

### 3.2 数据补录

#### 3.2.1 项目缺失信息补录

在首页点击“工程项目管理—数据补录—项目缺失信息补录”，进入项目缺失信息补录的主界面，如下图所示：



图 3-2-1 项目信息补录主界面

未补录的项目会以列表形式展示。补录状态默认为“未上报”，如图 3-2-2 所示：

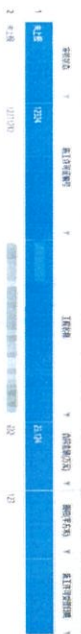


图 3-2-2 项目信息补录界面

点击“补录”按钮，进入项目信息补录界面进行数据补录，如图 3-2-3 所示：



图 3-2-3 项目信息补录界面

补录数据补全后，选择该条数据，点击“上报”按钮，如图 3-2-4 所示，二次确认后上报成功，审核状态更新为“未审核”。



图 3-2-4 上报提示框

注意:审核不通过的数据只能删除后重新添加，不能修改后再上报

3.2.1.1 工程概况

选择一条数据点击“补录”按钮，进入到数据补录界面，在该界面，可以直接对工程概况进行编辑补录，其中标红字体的所对应的输入框为必填项。如图 3-2-5 所示：

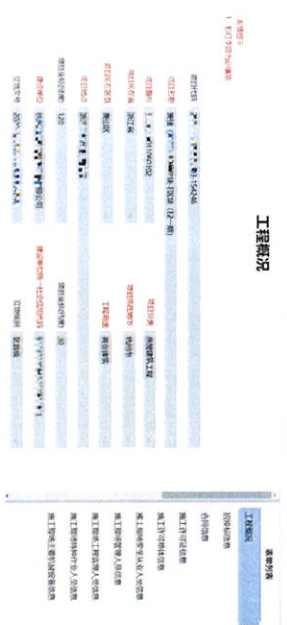


图 3-2-5 工程概况信息补录

### 3.2.1.2 招投标信息

点击“预览”按钮，可以查看该条数据的详细信息。

点击“添加”按钮，可以填写数据，标红字段为必填项。如图 3-2-6 所示：

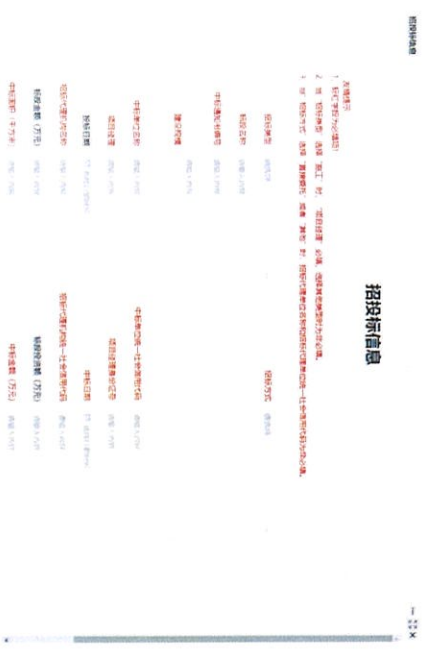


图 3-2-6 添加招投标信息



点击“修改”按钮，可以对已添加的信息进行修改。

点击“删除”按钮，二次确认后删除选中的数据。

### 3.2.1.3 合同信息

点击“预览”按钮，可以查看该数据的详情信息。

点击“添加”按钮，可以填写数据，标红字段为必填项。如图 3-2-7 所示：

合同名称

合同编号

合同金额

合同期限

合同生效日期

合同终止日期

合同解除日期

合同变更日期

合同续签日期

合同解除日期

合同变更日期

合同续签日期

3-2-7 添加合同信息界面

点击“修改”按钮，可以对已添加的信息进行修改。

点击“删除”按钮，二次确认后删除选中的数据。

---

#### 3.2.1.4 施工许可证信息

施工许可证信息页面主要由施工许可证信息、四方主体信息两个部分组成。

##### 施工许可证信息

在表单列表点击“施工许可证信息”，跳转到该页面就可以填写信息，标红字段为必填项。

##### 四方主体信息

点击“四方主体”页签，跳转到该页面。

点击“预览”按钮，可以查看详情。

点击“添加”按钮，可以填写数据，标红字段为必填项。

点击“修改”按钮，可以对已添加的信息进行修改。

点击“删除”按钮，二次确认后删除选中的数据。

#### 3.2.1.5 施工许可单体信息

点击“添加”按钮，进入到施工许可单体信息界面，如图 3-2-8 所示：



选择一个相关人员后，点击“确定”按钮，该人员相关数据会显示在施工现场安全从业人员信息界  
面里，如图 3-2-10 所示：



图 3-2-10 提取人员后的展示界面

3.2.1.7 施工现场管理人员信息

点击“添加”按钮，会从“人员维护”里面把带着“现场管理人员”的数据展示出来，如图 3-2-11  
所示：

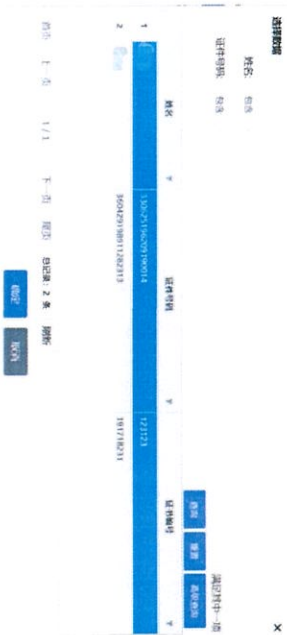


图 3-2-11 提取人员界面

选择一个相关人员后，点击“确定”按钮，该人

员相关数据会显示在施工现场管理人员信息界面里，如图 3-2-12 所示：



图 3-2-12 提取人员后的界面展示

### 3.2.1.8 施工现场工程监理人员信息

点击“添加”按钮，会从“人员维护”里面带着“工程监理人员”的数据展示出来，如图 3-2-13 所示：



图 3-2-13 工程监理人员提取界面

选择其中一个人员后，点击“确定”按钮，该人员的数据就会显示在“施工现场工程监理人员信息”界面

里，如图 3-2-14 所示：



图 3-2-14 提取人员后的展示界面

### 3.2.1.9 施工现场特种作业人员信息

点击“添加”按钮，会从“人员维护”里面把带着“现场特种作业人员”的数据展示出来，如图 3-2-15 所示：

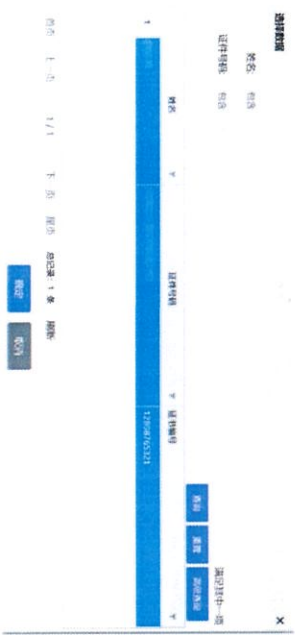


图 3-2-15 特种作业人员提取界面

选择其中一个人员后，点击“确定”按钮，该人员的数据就会显示在“现场特种作业人员”界面里，如图 3-2-16 所示：

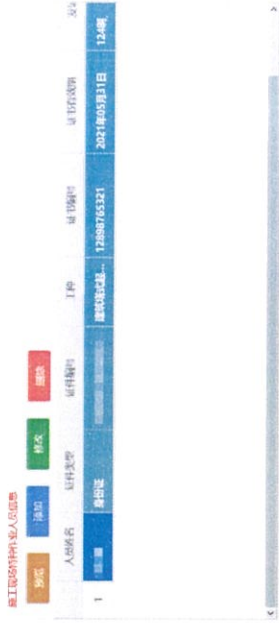


图 3-2-16 特种作业人员展示界面

3.2.1.10 施工现场主要机械设备信息

点击“添加”按钮，进入到机械设备添加界面，如图 3-2-17 所示：

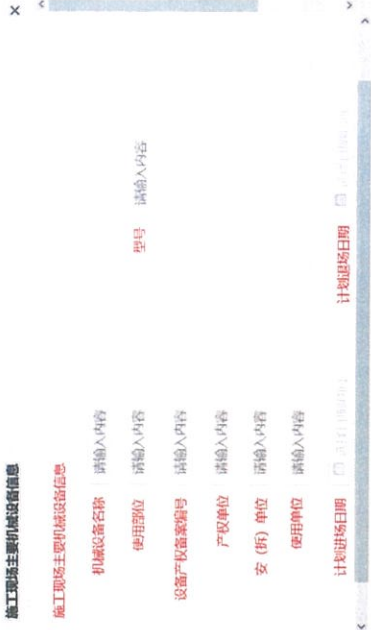


图 3-2-17 机械设备添加界面

根据企业自身来填写相关信息，填写完毕后，点击“保存”按钮后，会在列表展示出来，如图 3-2-18 所示：



图 3-2-18 添加后的展示界面

### 3.2.2 专业承包项目补录

在首页点击“工程项目管理—数据补录—专业承包项目补录”，进入专业承包项目补录的主界面，如下图所示 3-2-19 所示：

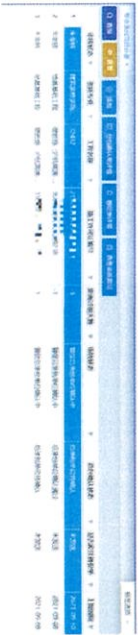


图 3-2-19 专业承包项目补录主界面

点击“添加”按钮，进入专业承包项目补录界面进行数据补录，其中标红字体的所对应的输入框为必填项。如图 3-2-20 所示：



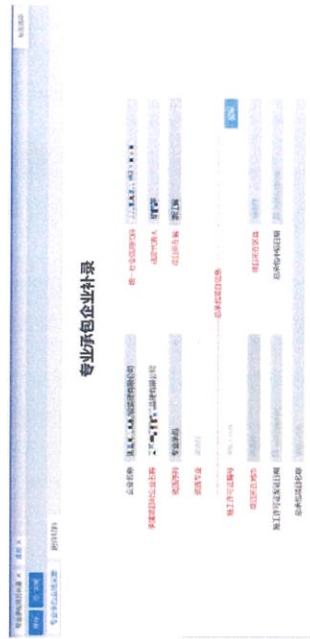


图 3-2-20 专业承包项目补录界面

点击“附件材料”页签切换到附件材料界面，上传所需的附件材料，如图 3-2-21 所示：

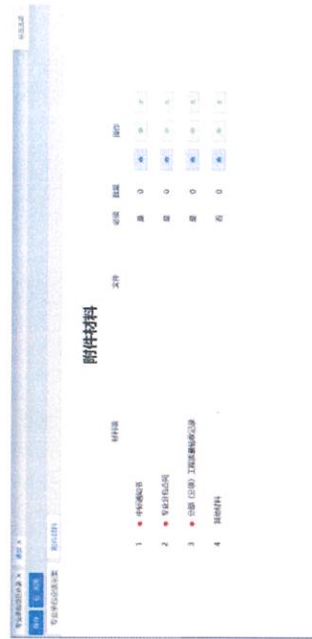


图 3-2-21 附件材料界面

填写完整之后，点击“保存”按钮，返回专业承包项目补录主页面即可出现所添加的信息。选择该条数据，点击“上报”按钮，如图 3-2-22 所示，二次确认后上报成功，审核状态更新为“未审核”。

**提示**

×

确定要上报吗？

确定

取消

图 3-2-22 上报提示框

注意：审核不通过的数据只能删除后重新添加，不能修改后再上报。专业承包项目补录上报至总承包单位。

### 3.2.3 专业承包项目总包确认

在首页点击“工程项目管理—数据补录—专业承包项目总包确认”，进入专业承包项目总包确认的主界面，如下图所示：



图 3-2-23 专业承包项目总包确认主界面

点击“总包确认”按钮，进入总承包单位确认界面，填写总包确认意见。如图 3-2-24 所示：

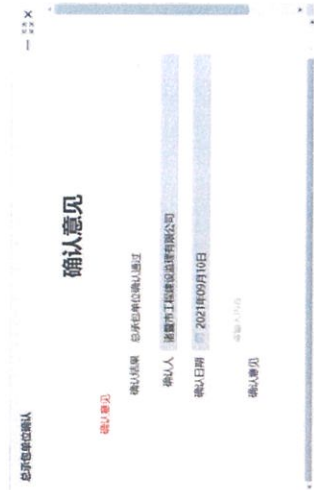


图 3-2-24 总承包单位确认

点击“确定”，返回专业承包项目总包确认主页面，该数据状态由“总承包单位待确认”变为“总承包单位确认通过”。如图 3-2-25 所示：

专业承包项目总包确认 x			
Q 查询		查看	
总包审核状态		资质专业	▼
1	总承包单位确认通过	地基基础工程	穆胜路（沪杭段）

图 3-2-25 状态更改

注意：总包单位在 3 天内未确认，主管部门将发送督促函，若发函后 2 天内还未确认，主管部门会进行审核。

## 4. 诚信信息管理

诚信信息管理分为“诚信信息管理”和“评标评

优申请” 2 个模块，上述 2 个模块的介绍如下：

## 4.1 诚信信息管理

### 4.1.1 企业良好记录

导航点击“诚信信息管理-诚信信息管理-企业良好记录”进入“企业良好记录”主界面。

#### 如何添加企业良好记录？

点击上方“添加”按钮，进入添加企业良好记录界面，添加界面如图 4-1-1 所示：



图 4-1-1 添加企业良好记录界面

点击“选择”按钮，去提取涉及的项目，然后根据企业自身情况来填写相关数据，填写后点击“保存”按钮后点击“关闭”按钮返回到通用列表如图 4-1-2 所示：



图 4-1-2 保存后界面

然后点击“上报”按钮，将该条记录上报到相对应的主管部门，并且弹出上报成功的提示框，如图 4-1-3 所示：



图 4-1-3 上报提示

注意：奖励类型选择的不同，上报的主管部门也会不同，国家和省级类型的会上报至省级部门，其他的会上报至区级部门。

#### 4.1.2 人员良好记录

导航点击“诚信信息管理-诚信信息管理-人员良好记录”进入“人员良好记录”主界面。

#### 如何添加人员良好记录？

点击上方的“添加”按钮，进入添加人员良好记录界面，添加人员良好界面如图 4-1-4 所示：

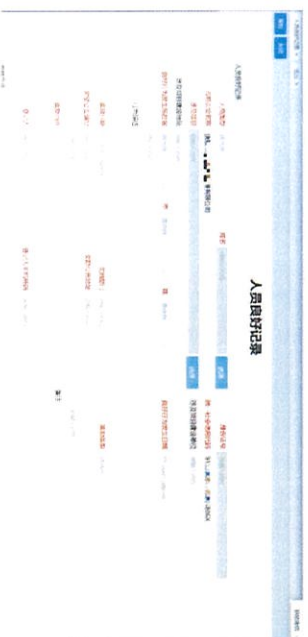


图 4-1-4 添加人员良好记录界面

先点击姓名右边的“选择”按钮选择需要上报的人员，然后点击涉及项目右边的“选择”按钮，提取项目，然后输入其他信息，点击“保存”按钮，会在通用列表展示一条未上报的数据。如图 4-1-5 所示：



图 4-1-5 未上报

注意：人员的姓名和身份证号只能提取，不能手动填写。点击“上报”按钮，会将该条记录上报至对应的主管部门。

## 4.2 评标评优申请

该模块分“优良工地申请”和“钱江杯申请”2个模块，以下对2个模块进行描述。

#### 4.2.1 优良工地申请

## 如何申请优良工地？

导航点击“评标评优申请-优良工地申请”，进入到“优良工地申请”界面，如图 4-2-1 所示：



图 4-2-1 优良工地主界面

点击“添加”按钮，进入到“优良工地申请”界面，如图4-2-2所示：

[illegible]

图 4-2-2 优良工地申请界面

点击“提取”按钮，去提取选择的施工许可数据，填写必填项后点击“保存”按钮，会在通用列表显示

这条数据。如图 4-2-3 所示:



图 4-2-3 保存后的数据展示

4.2.2 钱江杯申请

如何申请钱江杯?

导航点击“评标评优申请-钱江杯申请”，进入到“钱江杯申请”界面，如图 4-2-4 所示:

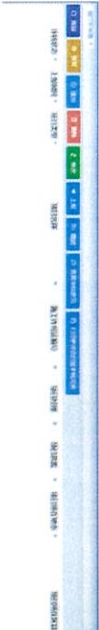


图 4-2-4 钱江杯申请主界面

点击“添加”按钮，进入到“钱江杯申请”界面，如图 4-2-5 所示:

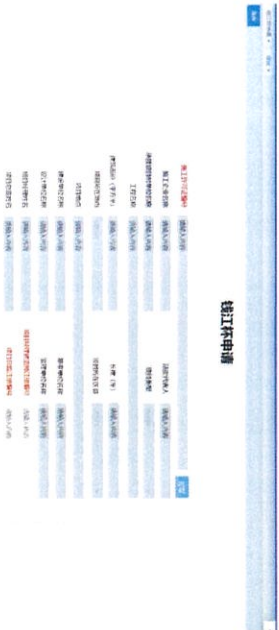


图 4-2-5 钱江杯申请界面



点击“提取”按钮，去提取选择的施工许可数据，填写必填项后点击“保存”按钮，会在通用列表显示这条数据。如图 4-2-6 所示：



图 4-2-6 保存后的数据展示

## 5. 代表工程业绩

代表工程业绩分为“企业代表工程业绩”、“招标代理业绩”和“技术负责人个人业绩采集”3 个模块，上述 3 个模块的介绍如下：

### 5.1 招标代理业绩

#### 5.1.1 招标代理业绩

##### 5.1.1.1 添加招标代理业绩

在“招标代理业绩”界面，点击“添加”按钮，进入“招标代理业绩”界面，如图 5-1-1 所示：

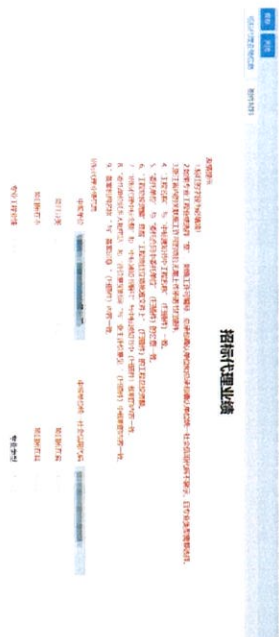


图 5-1-1 招标代理业绩添加页面

标红字段为必填项，添加完“招标代理业绩信息”和“附件材料”后点击“保存”按钮，会在通用列表生成一条新的数据，如图 5-1-2 所示：



5-1-2 保存后的数据

注意：需要在企业信息维护里面的“是否开展招标代理业务”勾选“是”才能添加招标代理业务。

### 5.1.1.2 修改招标代理业绩

在招标代理业绩的通用列表里选中需要修改的信息，点击“修改”按钮，进入招标代理业绩界面修改已增加后的数据，修改后点击“保存”按钮，修改后的数据会替换之前保存的数据。

5.1.1.3 删除招标代理业绩

在招标代理业绩的通用列表里选中待删除的记录，点击“删除”按钮，系统弹出确认提示窗口，点击“确定”按钮即可删除选中的信息，点击“取消”按钮取消该操作。

5.1.1.4 查阅招标代理业绩

在招标代理业绩的通用列表里选中待查阅的记录，点击“查阅”按钮弹出招标代理业绩查阅窗口查看即可。

5.1.1.5 上报招标代理业绩

在招标代理业绩通用列表里选中待上报的记录，点击“上报”按钮，弹出确认提示窗口，如下图 5-1-3 所示：

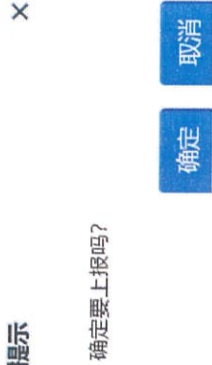


图 5-1-3 确认提示窗口

点击“确定”按钮，提示上报成功，如图 5-1-4

所示:

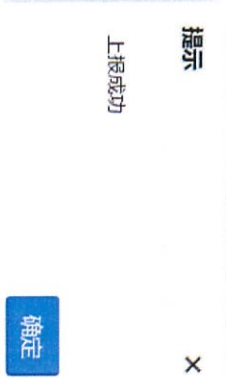


图 5-1-4 上报进度

上报成功后备案状态更新为“已发布”，上报时间显示当前系统时间。

### 5.1.1.6 更新招标代理业绩状态

点击左侧导航“工程项目—招标代理业绩”或点击“更新状态”按钮，都会更新申请状态。

### 5.1.2 招标代理业绩查询

在首页点击“代表工程业绩—招标代理业绩—招标代理业绩补录”，进入招标代理业绩补录的主界面，如下图 5-1-5 所示:



图 5-1-5 招标代理业绩补录主界面

点击“查询”，可以通过工程名称、申报单位对招标代理业绩进行查询，如图 5-1-6 所示：

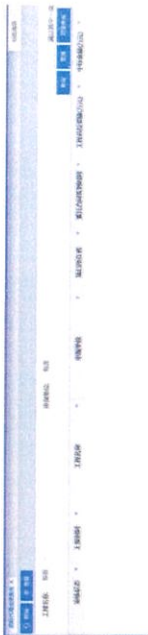


图 5-1-6 查询界面

选中一条招标代理业绩数据，点击“查看”，即可查看详细内容。

## 5.2 企业代表工程业绩

### 5.2.1 总承包业绩采集

导航点击“企业代表工程业绩-总承包业绩采集”，界面跳转至“总承包业绩采集”主界面，模块如下图 5-2-1 所示：



图 5-2-1 总承包业绩补报主界面

5.2.4.1添加总承包业绩

在总承包业绩采集主界面，点击“添加”按钮，弹出“说明”对话框，点击“确定”按钮如下图 5-2-1 所示：

说明

填报步骤

第一步：登录“浙江住建厅网络建设工程业绩库”——“企业代建工程业绩库-总承包业绩填报”

第二步：选择填报专业、项目所在省份、填报工程专业、浙江地区

第三步：填写业绩基本信息、填写项目名称、填写标段、填写标段编号信息；

第四步：上传附件材料主附件；

第五步：上传附件材料主附件、上传业绩信息；

第六步：上传成功后填报总承包业绩库企业业绩库主界面，进行申报。

相关要求说明

企业需要上传以下资料扫描件：

1、工程中标通知书（依法可以不进行招标的项目，由建设单位或监理单位出具能证明中标情况的有关中标文件，如直接发包通知书、《询比价》和工程招标文件；总承包工程中标通知书和直接发包通知书可以替换相关中标证明，由总承包单位予以确认。）；

2、工程合同（合同须为中标专用条款）；

3、施工许可证；

4、竣工验收报告或验收单；

5、工程竣工（交工）验收文件或工程竣工验收备案表或竣工验收文件（2019年4月前的部分工程需提供竣工验收备案表或竣工验收报告）；

6、工程造价费（不低于全部工程造价的30%）。

1、省内建设工程市政公用工程竣工总承包项目

(1)、跨地区跨省市项目，本文件填写《说明》应提供材料1项的材料；

2、省内及省内其他地区工程总承包项目（修建工程、机电工程、矿山工程、石化工程、冶金工程）：

(1)、跨地区跨省市工程总承包项目，本文件填写《说明》需提供材料：2、4、5、6项材料；

3、省内工程总承包项目

(1)、跨地区跨省市项目，本文件填写《说明》需提供材料1项材料；

图 5-2-1 总承包业绩补报说明界面

在“总承包业绩采集”界面，根据实际情况进行业绩添加如下图 5-2-2 所示：

总承包业绩采集

[illegible]

图 5-2-2 添加业绩补报信息

注意：

- 1、房建市政项目取消只能提取 A 级项目的限制。
- 2、如果工程名称与中标通知书项目名称、立项项目名称等不一致,请在备注中说明相关情况,去现场核验原件时需提供更证明材料。
- 3、对于资质专业为建筑工程、市政公用工程需提取施工许可证编号进行业绩补报。
- 4、点击上报按钮后上报至项目所在区县进行审核。
- 5、水利水电等项目上报后由专业厅局进行审核。

2、如果工程名称与中标通知书项目名称、立项项目名称等不一致,请在备注中说明相关情况,去现场核验原件时需提供更证明材料。

3、对于资质专业为建筑工程、市政公用工程需提取施工许可证编号进行业绩补报。

4、点击上报按钮后上报至项目所在区县进行审核。

5、水利水电等项目上报后由专业厅局进行审核。

在添加业绩采集信息后，点击“附件材料”页签，进入“附件材料”界面，点击“上传”按钮，按照扫描附件类型依次添加附件，最后点击保存扫描按钮。

还可对添加的附件进行替换和删除操作,操作完成点击保存按钮,操作界面如下图所示:

附件材料					
材料编号	文件	来源	数量	操作	
1	工程中标通知书	D:\webpage\jsgc.png ×	否 1		
2	工程合同 (含补充协议等附件)	D:\webpage\jsgc.png ×	否 1		
3	竣工验收文件竣工质量验收书或竣工验收工程真实性证明文件	D:\webpage\jsgc.png ×	否 1		
4	反洗钱内部控制制度		否 0		
5	工程决算 (小于工程额的6%的决算, 其中并建工程决算至少10%)		否 0		

图 5-2-3 添加附件信息

注意：在选择扫描件页面中，图片格式固定位JPG、GIF 和 PNG。

填写完成后点击“保存”按钮，弹出“保存成功！”，如图所示。



图 5-2-4 保存提示窗口

### 5.2.4.2修改总承包业绩

选择“未上报”并且需要修改的总承包业绩，点击上面的“修改”按钮可以弹出修改页面，修改完成后点击“保存”按钮，修改后的信息会自动同步到列表中。



#### 5.2.4.3删除总承包业绩

选择要删除的总承包业绩，点击上面的“删除”按钮会提示是否确认删除，如图 5-2-5 所示：



图 5-2-5 删除提示窗口

点击“确定”按钮则该条信息删除，点击“取消”按钮则该条信息不删除。

#### 5.2.4.4查看总承包业绩

选择要查看的总承包业绩，点击上面的“查看”按钮则可对该条信息进行查看。

#### 5.2.4.5上报总承包业绩

在总承包业绩列表里选中待上报的记录，点击“上报”按钮，弹出确认提示窗口，如图 5-2-6、5-2-7 所示：



图 5-2-6 确认提示窗口

点击“确定”按钮，上报成功。

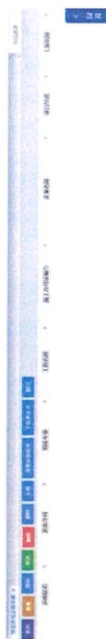


图 5-2-7 上报进度

上报成功后总承包业绩列表审核状态显示“未审核”，上报时间显示当前系统时间。

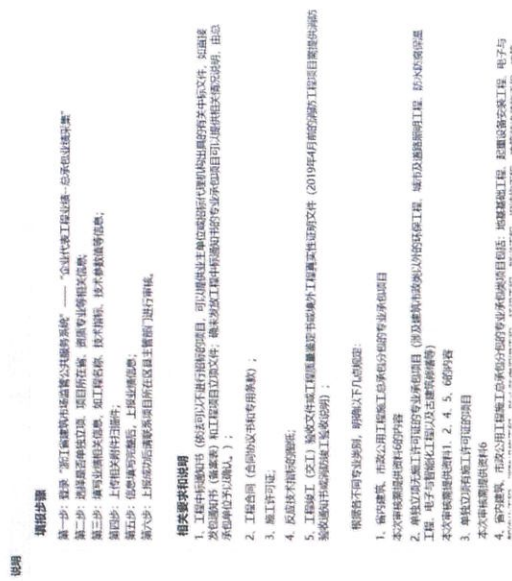
### 5.2.2 专业承包业绩采集

导航点击“企业代表工程业绩-专业承包业绩采集”，界面跳转至“专业承包业绩采集”主界面，模块如下图所示：



#### 5.2.2.1 添加专业承包业绩

在专业承包业绩采集主界面, 点击添加按钮, 弹出“说明”对话框, 点击确定按钮如下图 5-2-11 所示:



在添加业绩采集界面,根据实际情况,在“专业承包业绩采集信息”界面进行业绩添加,如下图所示

5-2-12 所示:



图 5-2-12 添加专业业绩采集

注意:

- 1、请填写承接项目时企业名称，保持与许可施工单位名称一致，以便获取施工许可信息。
- 2、如果工程名称与中标通知书项目名称、立项项目名称等不一致，请在备注中说明相关情况，去现场核验原件时需提供变更证明材料。
- 3、“技术指标”和“技术参数值”将来作为资质就位参考用，请一次性填全技术指标。
- 4、建设单位名称，如存在多个单位，请用“，”分割，组织机构代码要与单位一一对应。

在添加专业业绩采集信息后，点击“附件材料”，跳转到附件材料页面，点击“添加”按钮，弹出选择扫描件窗口，在扫描件类型下拉列表中选择对应的文件类型，如下图 5-2-13 所示:

附件材料
















材料号	文件	必填	数量	操作
1	工程竣工验收 (不低于工程竣工验收的10%)	是	0	  
2	工程材料合格证	否	0	  
3	工程合同 (含补充协议和专用条款)	否	0	  
4	竣工验收文件或工程竣工验收证书或竣工验收报告	否	0	  
5	房屋材料合格证	否	0	  

图 5-2-13 添加附件信息 (1)

点击选择扫描件按钮, 选择上报文件, 按照扫描件类型依次添加附件, 最后点击保存扫描件按钮。添加附件成功。

还可对添加的附件进行替换和删除操作, 操作完成点击保存按钮, 操作界面如图 5-2-14 所示

附件材料
















材料号	文件	必填	数量	操作
1	工程竣工验收 (不低于工程竣工验收的10%)	是	1	  
2	工程材料合格证	否	1	  
3	工程合同 (含补充协议和专用条款)	否	1	  
4	竣工验收文件或工程竣工验收证书或竣工验收报告	否	1	  
5	房屋材料合格证	否	1	  

图 5-2-14 添加附件信息 (2)

注意: 在选择扫描件页面中, 图片格式固定为 JPG、GIF 和 PNG, 大小不超过 350kg, 使用扫描仪扫描时分辨率建设设置为 200dpi 以内。

填写完成后点击左上角的“保存”按钮，保存成功。

### 5.2.2.2 修改专业承包业绩

选择未上报并且需要修改的专业承包业绩，点击上面的【修改】按钮或者双击都可弹出修改页面，修改完成后点击【保存】，修改后的信息会自动同步到列表中。

### 5.2.2.3 删除专业承包业绩

选择要删除的专业承包业绩，点击上面的【删除】按钮会提示是否确认删除，如图 5-2-15 所示。



图 5-2-15 删除提示窗口

点击“确定”则该条信息删除，点击“取消”则该条信息不删除。

### 5.2.2.4 查看专业承包业绩

选择要查看的专业承包业绩，点击上面的“查看”

按钮则可对该条信息进行查看。

### 5.2.2.5 上报专业承包业绩

在专业承包业绩列表里选中待上报的记录，点击“上报”按钮，弹出确认提示窗口，如图 5-2-16 所示：

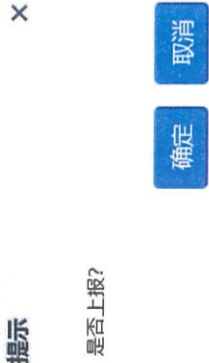


图 5-2-16 确认提示窗口

点击“确定”按钮，上报成功。

上报成功后总承包业绩列表申报状态显示“未审核”。

### 5.2.3 监理企业业绩采集

导航点击“企业代表工程业绩-监理业绩采集”，界面跳转至“监理业绩采集”，模块如下图 5-2-19 所示：



图 5-2-19 监理业绩采集主页界面



### 5.2.3.1 添加监理业绩

在监理业绩采集主界面，点击“添加”按钮，进入添加业绩采集界面，根据实际情况，在“业绩采集信息”界面对业绩添加如下图所示：

[illegible]

图 5-2-20 添加业绩采集界面

注意:

- 1、请填写承接项目时企业名称，保持与许可施工单位名称一致，以便获取施工许可信息。
- 2、如果工程名称与中标通知书项目名称、立项项目名称等不一致，请在备注中说明相关情况，去现场核验原件时需提供更证明材料。
- 3、省内、省外的房屋建筑工程和市政公用工程只能输入施工许可证编号来提取项目

信息，不可手动填写。

4、“技术指标”和“技术参数值”将来作为资质就位参考用，对资质申报有影响，请参考新的资质标准，认真填写。要求如下：

(1)“技术指标”不可多选，可根据项目实际情况进行选择：

(2)“技术参数值”与“技术指标相对应”，可填1个（最多1个）。技术指标选择哪类指标，技术参数值对应填写该指标的具体数值，如技术指标选择<8层，技术参数值填写具体的7或6等，只能填写数值，如有更多内容可以在说明中填写详细信息。

5、建设单位名称，如存在多个单位，请用“，”分割，组织机构代码要与单位一一对应。

在添加业绩采集信息后，点击“附件材料”，进入附件页，点击“上传”按钮，弹出选择扫描件窗口，按照扫描件类型依次添加附件，添加附件成功。还可对添加的附件进行替换和删除操作，操作完成点击“保存”按钮如下图 5-2-21 所示：

附件材料				
材料项	文件	必填	数量	操作
1 ● 品牌资质类	1ed4image.jpg.png ×	是	1	
2 ● 资质证书	1ed4image.jpg.png ×	是	1	
3 ● 业绩证明类材料	1ed4image.jpg.png ×	是	1	
4 ● 竣工验收证明类材料	1ed4image.jpg.png ×	是	1	
5 ● 影像资料类		是	0	

图 5-2-21 添加附件信息 (1)

注意：在选择扫描件页面中，图片格式固定为 JPG、GIF 和 PNG。

### 5.2.3.2 修改监理业绩

选择要修改的监理业绩，点击上面的“修改”按钮弹出修改页面，修改完成后点击“保存”按钮，修改后的信息会自动同步到列表中。

### 5.2.3.3 删除监理业绩

选择要删除的监理业绩，点击上面的“删除”按钮会提示是否确认删除，如图 5-2-22 所示：



图 5-2-22 删除提示窗口

点击“确定”按钮则该条信息删除，点击“取消”按钮则该条信息不删除。

5.2.3.4 查看监理业绩

选择要查看的监理业绩，点击上面的“查看”按钮则可对该条信息进行查看。

5.2.3.5 上报监理业绩

在监理业绩列表里选中待上报的记录，点击“上报”按钮，弹出确认提示窗口，如下图 5-2-23 所示：



图 5-2-23 确认提示窗口

点击“确定”按钮后提示“上报成功”  
上报成功后监理业绩列表申报状态显示“未审核”，上报时间显示当前时间。

### 5.2.3.6 撤回监理业绩

在监理业绩列表里选中已上报的记录，点击“撤回”按钮，弹出确认提示窗口，如下图 5-2-24 所示：

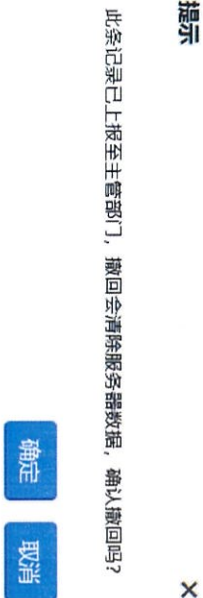


图 5-2-24 撤回确认提示窗口

点击“确定”按钮，弹出撤回成功的提示框，如图 5-2-25 所示：



图 5-2-25 撤回确认窗口

注意：只有在上报后主管部门 24 小时内未审核状态下才能撤回，超过 24 小时后不予做处理

5.2.4 EPC 设计企业业绩采集

导航点击“企业代表工程业绩-EPC 设计企业业绩采集”，界面跳转至“EPC 设计企业业绩采集”主界面，模块如下图 5-2-1 所示：

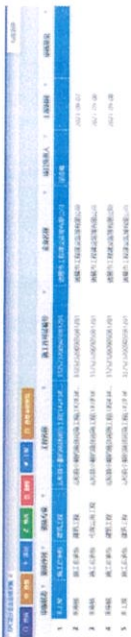


图 5-2-1 EPC 设计企业业绩采集主界面

5.2.4.1 添加 EPC 设计企业业绩

在 EPC 设计企业业绩采集主界面，点击“添加”按钮，弹出“说明”对话框，点击确定按钮如下图 5-2-1 所示：

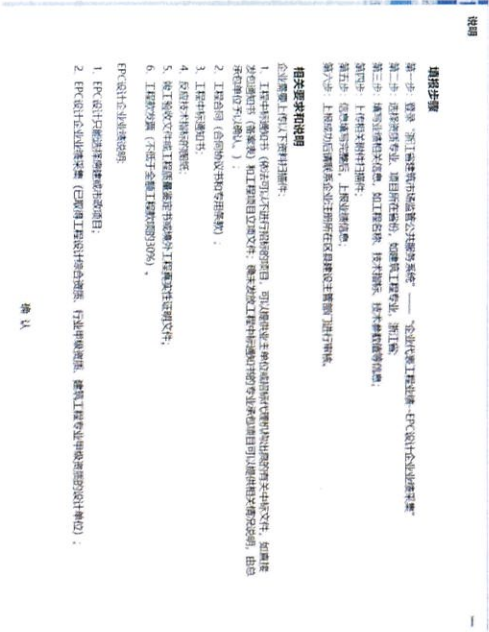


图 5-2-1 EPC 设计企业业绩添加说明界面  
在“EPC 设计企业业绩采集”界面，根据实际情况进行业绩添加如下图 5-2-2 所示：



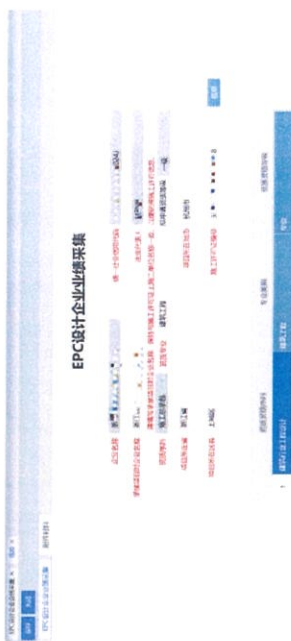


图 5-2-2 添加业绩补报信息

注意:

1、请填写承接项目时企业名称，保持与施工许可证上的单位名称一致，以便获取施工许可信息。

2、如果工程名称与中标通知书项目名称、立项项目名称等不一致,请在备注中说明相关情况,去现场核验原件时需提供更证明材料。

3、“技术指标”和“技术参数值”将作为资质就位参考用，对资质申报有影响，请一次性填写全技术指标。

4、对于资质专业为建筑工程、市政公用工程需提取施工许可证编号进行业绩补报。

在添加业绩采集信息后，点击“附件材料”页签，进入“附件材料”界面，点击“上传”按钮，按照扫描附件类型依次添加附件，最后点击保存扫描按钮。

还可对添加的附件进行替换和删除操作,操作完成点击保存按钮,操作界面如下图所示:

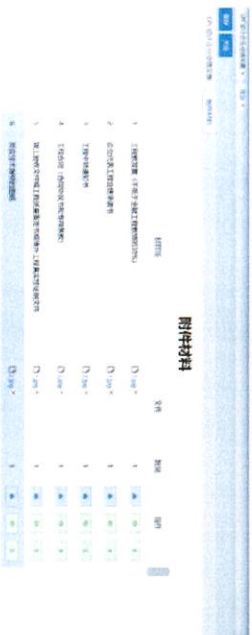


图 5-2-3 添加附件信息

注意：在选择扫描件页面中，图片格式固定为 JPG、GIF 和 PNG。

填写完成后点击“保存”按钮，弹出“保存成功！”，如图所示。



图 5-2-4 保存提示窗口

#### 5.2.4.2 修改 EPC 设计企业业绩

选择“未上报”并且需要修改的 EPC 设计企业业绩，点击上面的“修改”按钮可以弹出修改页面，修改完成后点击“保存”按钮，修改后的信息会自动同步到列表中。

#### 5.2.4.3 删除 EPC 设计企业业绩

选择要删除的 EPC 设计企业业绩，点击上面的

“删除”按钮会提示是否确认删除，如图 5-2-5 所示：



图 5-2-5 删除提示窗口

点击“确定”按钮则该条信息删除，点击“取消”按钮则这条信息不删除。

5.2.4.4 查看 EPC 设计企业业绩

选择要查看的 EPC 设计企业业绩，点击上面的“查看”按钮则可对该条信息进行查看。

5.2.4.5 上报 EPC 设计企业业绩

在 EPC 设计企业业绩列表里选中待上报的记录，点击“上报”按钮，弹出确认提示窗口，如图 5-2-6、5-2-7 所示：



图 5-2-6 确认提示窗口  
点击“确定”按钮，上报成功。



图 5-2-7 上报进度

上报成功后 EPC 设计企业业绩列表审核状态显示“未审核”，上报时间显示当前系统时间。

## 5.3 技术负责人业绩采集

### 5.3.1 添加技术负责人业绩

在“技术负责人业绩采集”的通用列表界面点击“添加”按钮，选择需要采集的业绩的技术负责人，如图 5-3-1 所示：

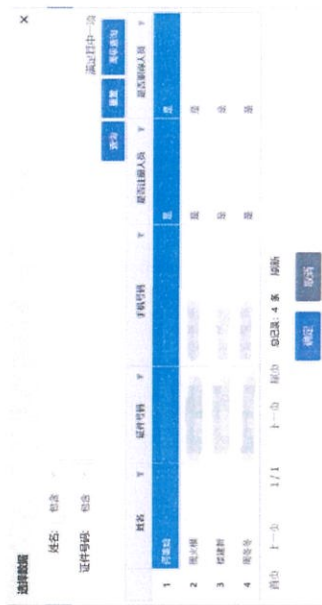


图 5-3-1 选择技术负责人界面

选择需要采集的人员后，点击“确定”按钮，在通用列表展示该人员的数据。然后选择该人员点击“修改”按钮，进入技术负责人详情界面，如图 5-3-2 所示：

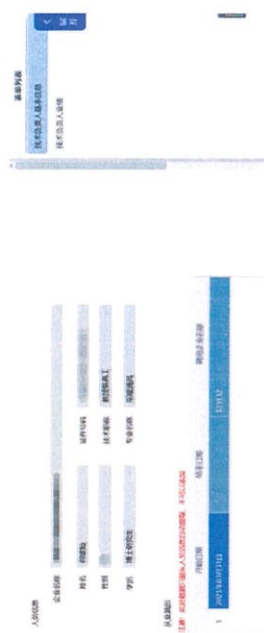


图 5-3-2 技术负责人详情

点击右侧表单的“技术负责人业绩”，进入到技术负责人业绩界面，点击“添加”按钮，进入到“添加技术负责人业绩”界面，如图 5-3-3 所示：

添加技术负责人业绩

保存 关闭

添加技术负责人业绩

技术负责人姓名 项目编号

项目所在市 开工时间

项目所在区 项目所在区

开工许可证号 开工时间

项目所在地 项目所在区

添加

图 5-3-3 技术负责人业绩添加界面

根据企业实际情况来填写相关信息，然后点击“保存”按钮，返回到“技术负责人业绩”界面，如图 5-3-4 所示：

技术负责人业绩

新增 删除 修改 保存

序号	项目名称	开工许可证号	开工时间	项目所在地	项目所在区
1					

图 5-3-4 技术负责人业绩添加后界面

添加业绩后，点击下面技术指标的“添加”按钮，  
如图 5-3-5 所示：

添加技术指标

技术指标

指标范围

技术参数数值

说明

保存

关闭

图 5-3-5 添加技术指标

根据业绩的实际情况来填写技术指标，填写后点击“保存”按钮，返回到“技术负责人业绩”界面，然后点击左上角的“保存”按钮，再点击“关闭”按钮返回到通用列表，点击“上报”按钮，二次确认后上报成功。

注意：上报后会公示十天，十天后可以提取到上报的业绩，十天内的业绩可以点击“修改”按钮，去修改相关信息，十天后的业绩不允许修改。

## 6. 专项业务管理

### 6.1 保证金专项整治

#### 6.1.1 添加保证金专项

1. 在“自查填报”列表点击“添加”按钮，进入到“添加自查填报”界面，如图 6-1-1 所示：



图 6-1-1 添加界面

2. 根据企业实际情况填写相关内容，如图 6-1-2 所示：

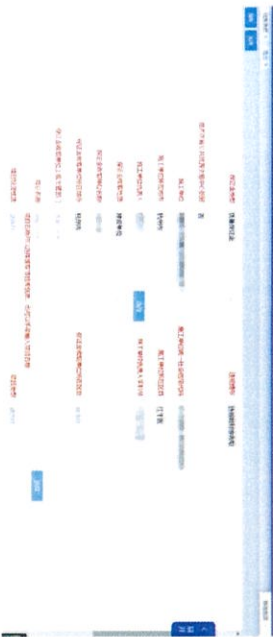




图 6-1-2 填写数据后界面

- 3. 点击“保存”按钮，返回通用列表后会生成一条新的数据，如图 6-1-3 所示：



图 6-1-3 通用列表

6.1.2 上报保证金专项

- 1. 选择一条未上报的信息，点击“上报”按钮，二次确认后上报成功，如图 6-1-4 所示：

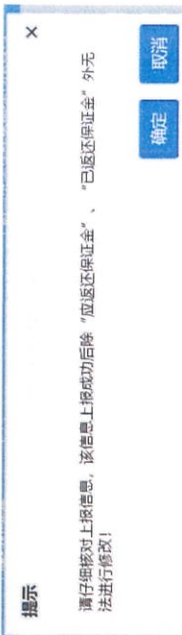


图 6-1-4 上报

- 2. 上报成功后，状态更新为已上报，如图 6-1-5

所示:

图 6-1-5 已上报

注意:上报后, 基本信息是不能做更改的, 只能更改“应返保证金总数”和“已返保证金”。

6.1.3 变更保证金专项

1. 选择一条“已上报”的数据, 点击“变更”按钮, 进入变更界面, 如图 6-1-6 所示:

图 6-1-6 保证金变更

---

## 技术支持

如果您在使用本系统过程中遇到了问题,请您先仔细查阅《操作手册》,寻找问题的解决方法。如果无法找到您所需要的信息,请与我们的技术支持取得联系,您可通过下列途径获得满意的答复。

北京建设数字科技股份有限公司 (杭州办事处)

电话: 0571-83736951/83732971

信箱: consmation\_zjjg@126.com

网址: [www.consmation.com](http://www.consmation.com)

QQ 群: 371134285



