

---

# 作业企业管理系统 操作手册

# 目录

第 1 章	前言	1
第 2 章	系统登录	1
第 3 章	功能介绍	1
3.1	首页	1
3.2	工人管理	2
3.2.1	工人花名册	2
3.2.2	历史工人	4
3.2.3	工人进退场查询	5
3.3	班组管理	6
3.3.1	班组列表	6
3.3.2	刷卡率统计	8
3.4	项目管理	9
3.5	记账管理	10
3.5.1	考勤记账	10
3.5.2	工时统计	11
3.5.3	记账列表	11
3.6	工资管理	12
3.6.1	工资管理	12
3.6.2	工资卡管理	17
3.7	奖惩记录	18
3.7.1	班组获奖记录	18
3.7.2	工人获奖记录	18
3.7.3	班组不良记录	19
3.7.4	工人不良记录	19
3.8	黑名单	19
3.8.1	企业黑名单	20
3.8.1	工人黑名单	20
3.9	招聘管理	21
3.9.1	用工招聘	21
3.9.2	班组招聘	22
3.10	系统管理	23
3.10.1	合同模板管理	23
3.10.2	组织机构管理	25
3.10.3	用户管理	25
3.10.4	角色管理	29
3.10.5	工种计薪设置	30
第 4 章	个人中心	31
4.1	账号管理	31
4.2	密码管理	31
第 5 章	帮助中心	32

## 第1章 前言

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

## 第2章 系统登录

使用承包方给予的账号和密码进行登录，忘记账户或密码请联系承包方。详情见下图：



## 第3章 功能介绍

### 3.1 首页

可查看到本公司的项目统计、工时统计、工人统计、在册工人统计、项目用工统计和项目

工时统计信息。详情见下图：



## 3.2 工人管理

### 3.2.1 工人花名册

#### 3.2.1.1 查询

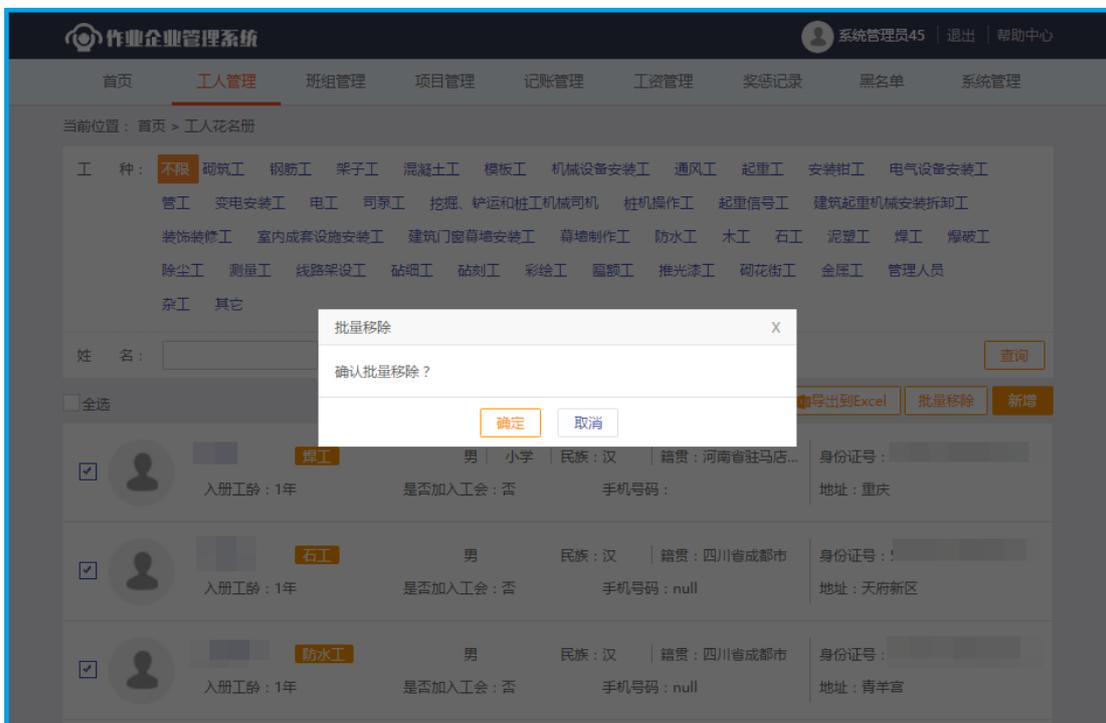
此页面可以搜索和查看工人的花名册，选择要查找的条件，点击【查询】可搜索工人。详

情见下图：



### 3.2.1.2 批量移除

在本页面选中要移除的所有对象，然后点击【批量移除】进行移除操作。详情见下图：



### 3.2.1.3 新增

点击【新增】按钮，进入新增页面，选择身份证阅读器类型，第一次使用点击【驱动下载】下载对应的阅读器的驱动并安装，点击【读取】自动录入信息，并手动填写剩下的信息，带\*键的为必填。详情见下图：

**注：身份证阅读器新增华视 CVR-100UC**

作业企业管理系统 系统管理员3150 退出 帮助中心

首页 工人管理 班组管理 项目管理 记账管理 工资管理 奖惩记录 黑名单 招聘管理 系统管理

当前位置: 首页 > 工人花名册 > 添加工人

新增华视CVR-100U

身份证证件类型: 请选择

证件类型: 请选择

姓名: 新增华视CVR-100U/100UC 姓名

身份证号: 身份证号

出生日期: 出生日期

民族: 民族

住址: 住址

文化程度: 请选择

开始工作时间: 开始工作时间

手机号码: 手机号码

是否已加入工会:

有无重大疾病:

当前工种: 请选择

特长: 特长

紧急联系人: 紧急联系人

紧急联系人电话: 紧急联系人电话

确定 返回

### 3.2.1.4 工人详情

在工人花名册页面，点击工人姓名，可查看工人详细的身份信息、职业履历、资格证书、培训项目、不良记录、奖励经历，还可以点击查看工作发放情况和工时情况。并且在职业履历中新增了劳动合同，在这里可以设置劳动合同，合同中薪资的设置会同步到云筑劳务APP。详情见下图：

作业企业管理系统 系统管理员45 退出 帮助中心

首页 工人管理 班组管理 项目管理 记账管理 工资管理 奖惩记录 黑名单 系统管理

当前位置: 首页 > 工人花名册 > 工人详情

建筑门窗幕墙安装工 男 30 小学 民族: 汉 籍贯: 四川省,成都市 入册工龄: 1

出生日期: 1986-09-21 证件类型: 身份证 证件编号: [REDACTED]

政治面貌: 群众 是否入工会: 否 入会日期:

手机号码: 紧急联系人: 紧急联系人电话:

有无重大疾病: 无 特长:

职业履历	资格证书	项目培训	不良记录	奖励经历				
入场时间	退场时间	所屈项目	所屈劳务企业	所屈班组	工种	工资发放	工时	劳动合同
2016年09月...	2016年10月...	PRD的测试...	参建单位-仅...	木工4班	建筑门窗幕墙...	查看	查看	未设置

### 3.2.2 历史工人

历史工人就是已移除的所有工人，点击工人姓名也可以进入工人详情页面。详情见下图：



### 3.2.3 工人进退场查询

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



## 3.3 班组管理

### 3.3.1 班组列表

可以对班组就行添加、查询、修改删除操作。详情见下图：



#### 3.3.1.1 添加

直接点击【添加】填写相关信息就可以完成添加班组操作。新增班组里边必须要添加合

同，合同可以在系统管理>合同模板管理里进行编辑。详情见下图：



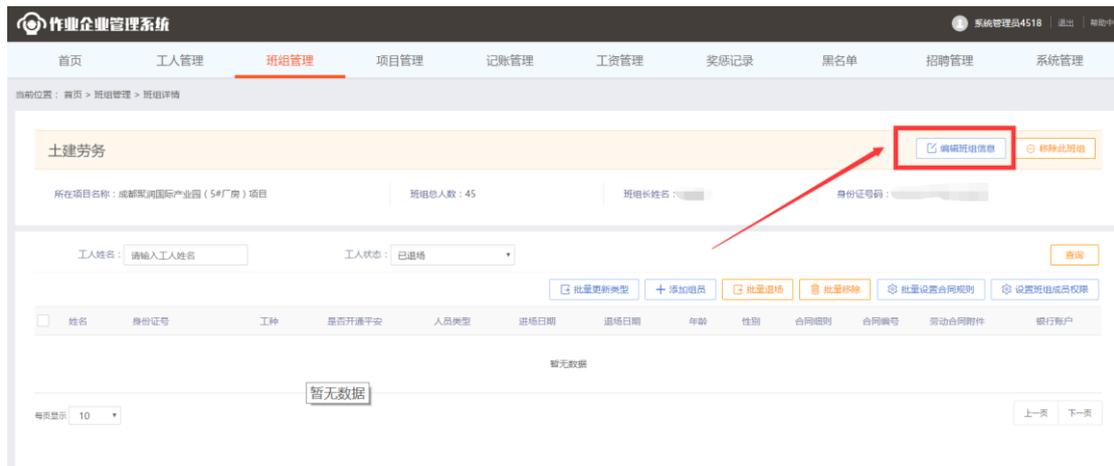
#### 3.3.1.2 查询

输入相关条件，点击查询，可进行查询操作。详情见下图：



### 3.3.1.3 编辑班组信息

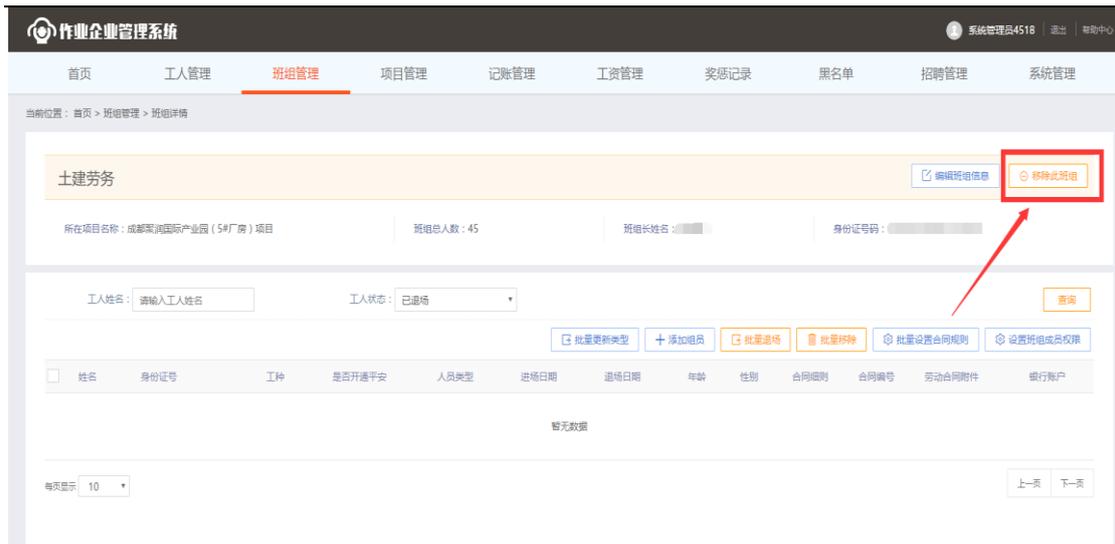
点击具体的班组名称，进入班组详情页面，点击【编辑班组信息】，完成相关信息的修改。详情见下图：



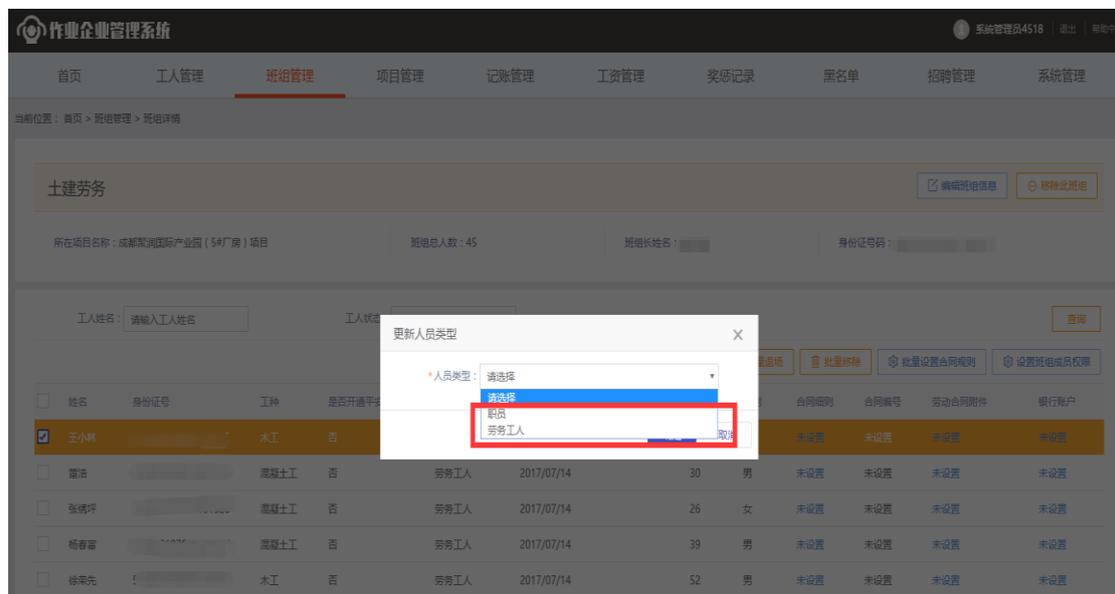
### 3.3.1.4 移除班组

在班组详情页面，点击【移除此班组】，点击确认。详情见下图：3.3.1.5 班组人员管理

在班组详情页面可以添加班组人员、批量退场、批量移除、批量设置劳动合同规则、设置成员权限。详情见下图：



此外还可以批量设置工人类型，选择职员和劳务工人，如图：



### 3.3.2 刷卡率统计

选择分包商所参与项目，统计该项目下该分包商的班组刷卡率。详情见下图：



## 3.4 项目管理

### 3.4.1 查询

本页面可通过条件搜索查询当前企业参与的所有项目信息。详情见下图：



### 3.4.2 项目详细信息

在项目管理页面直接点击相关的信息，本企业参与情况、工人名单、工时统计、工资统计。或者点击项目编号，可查询单个项目所有信息。详情见下图：



## 3.5 记账管理

### 3.5.1 考勤记账

可在此处对班组成员进行手工考勤和记账，首先选择相应的项目和班组考勤（默认是今天），填写手工工时、选择计酬方式、自动计算出薪酬，再填写奖励和扣款金额，得出每天的实际工资。





### 3.5.2 工时统计

可以查看具体人员的的工时统计信息，工时统计是来自刷卡和手工工时的。点击详情按钮，还可以查看某个工人每天详细的出勤情况。详情见下图：



### 3.5.3 记账列表

可以通过输入条件查询记账信息，记账信息是来自云筑劳务 APP 的。可以点击详情进入记账个人详情页面查看详细记账信息。详情见下图：

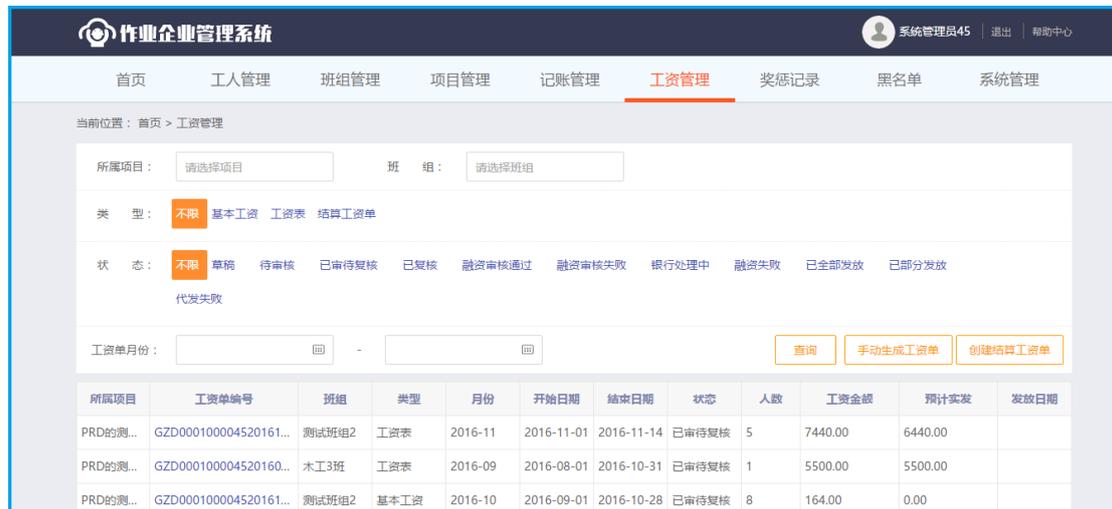


### 3.6 工资管理

#### 3.6.1 工资管理

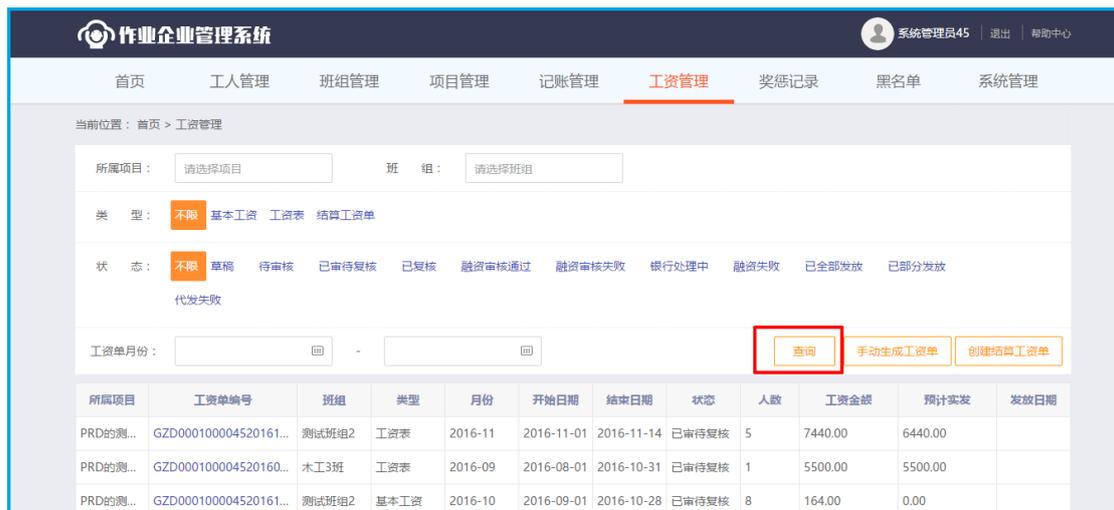
可以查询和手动生成工资单，对工资单进行录入、审核等操作。详情见下图：

工资单：包括基本工资（工人生活费）和工资表（实际工资）



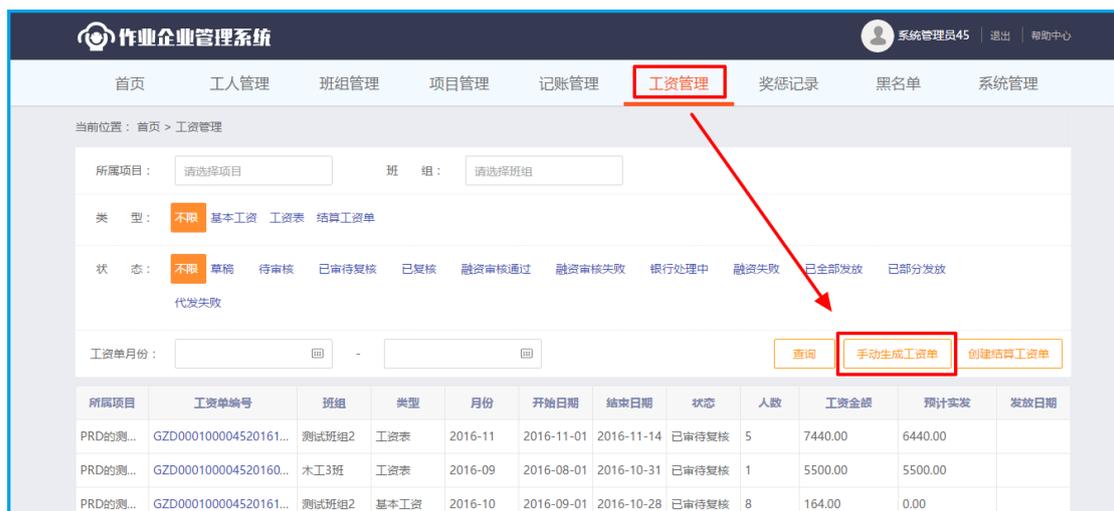
##### 3.6.1.1 查询

输入相关条件进行查询工资信息。详情见下图：



### 3.6.1.2 手动生成工资单

工资管理-点击手动生成工资单；



### 3.6.1.3 工资单基本信息填写

点击可选所属项目和班组；

选择和编辑工资月份，工资表名称，日期区间；

基本工资：根据所选考勤依据计算得出

工资表：根据记账汇总得出

出勤依据：刷卡记录或手工考勤

点击下一步；

当前位置：首页 > 工人工资

项目名称：       班组：

1.选择项目和班组

工资月份：

工资表名称：

日期区间：  -

工资表类型：  基本工资  工资表

出勤依据：  刷卡  手工

下一步

2.选择工资月份，可编辑工资表名单，日期区间（区间最多三个月）

3.选择工资表的类型

4.选择考勤依据的来源

### 3.6.1.3.1 工资单详情页面

可修改：奖励，扣款，借款栏；

选择文件：上传工人签字的工资单照片；

导出 excel：可导出工资单；

生成工资单：生成工资单但不提交审核，生成后，也可修改奖励，扣款，借款；

生成工资单并提交审核：直接提交审核；

当前位置：首页 > 工人工资

工资表月份：2016-05

日期区间：2016-06-01至2016-06-30

考勤工时合计：0

出勤天数合计：0天

工资合计：0

班组名称：瓦工班组

\* 经工人签字确认的工资表照片    打印工人工资表，工人在工资表上签字确认后拍照上传

选择文件

导出到Excel

<input type="checkbox"/>	姓名	身份证号	工种	出勤天数	考勤工时	工资	奖励	扣款	借款	应发	实发	累计应发	累计实发
<input type="checkbox"/>	蔡学高	*1010	建筑门窗...	0	0				0		0		
<input type="checkbox"/>	李松林	*5918	建筑起重...	0	0				0		0		
<input type="checkbox"/>	黄艳德	*2513	幕墙制作...	0	0				0		0		
<input type="checkbox"/>	龚进明	*2710	司泵工	0	0				0		0		
<input type="checkbox"/>	李浩	*0819	电气设备...	0	0				0		0		
<input type="checkbox"/>	章明旭	*5291	石工	0	0				0		0		
<input type="checkbox"/>	魏嘉志	*4316	石工	0	0				0		0		

生成工资表

生成工资表并提交审核

取消

### 3.6.1.4 作业企业审核工资单

生成进入工资管理，选择状态为待审核状态的工资单，点击工资单编号，进入审核页面



审核通过：下一步到承包企业复核

审核不通过：单据作废

删除工资表：删除该工资表

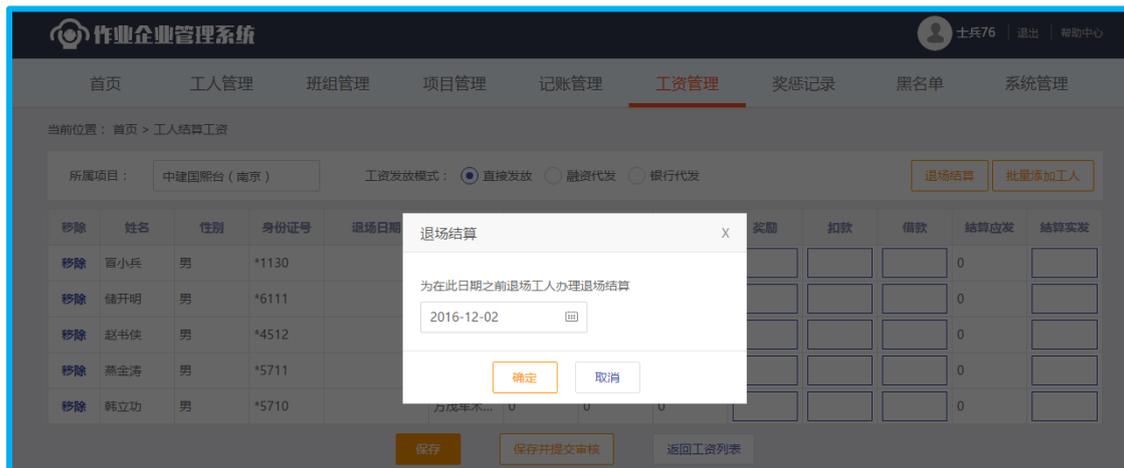


### 3.6.1.5 创建结算工资单

创建结算工资单，详情如下图：



点击退场结算，可选择退场日期，详情如下图：



注：生成工资单时，查询结果只列出劳务工人，并且是在场的。



### 3.6.2 工资卡管理

项目工资发放方式设置：

选择线上代发：发放银行从金服返回，不允许更改；

线下代发：可选择发放银行。

工人工资卡维护：

可按照条件查询未维护银行卡号的工人；

可在工人列表中维护银行卡号后保存；

可下载模板，填写先关的数据后导入工人的银行卡号。



## 3.7 奖惩记录

### 3.7.1 班组获奖记录

点击【班组获奖记录】，输入相应的条件可查询该分包方下的班组的获奖记录。详情见下

图：



### 3.7.2 工人获奖记录

点击【工人获奖记录】通过输入相应的条件查询该分包方下的工人获奖记录。详情见下

图：



### 3.7.3 班组不良记录

和获奖记录一样，分为班组不良记录和工人不良记录，分别输入相应的条件，可查看需要的信息。详情见下图：

### 3.7.4 工人不良记录

和获奖记录一样，分为班组不良记录和工人不良记录，分别输入相应的条件，可查看需要的信息。详情见下图：

## 3.8 黑名单

分为企业黑名单和工人黑名单，分别输入相应的条件，可查看需要的信息。作业企业只可

以查看自己的黑名单记录，并且可以查看到所有人的黑名单记录，不再限于本企业的工人。详情见下图：



### 3.8.1 企业黑名单

点击企业黑名单，可查看企业黑名单详细信息。详情见下图：



### 3.8.1 工人黑名单

点击工人黑名单，可查看工人黑名单详细信息。详情见下图：



## 3.9 招聘管理

### 3.9.1 用工招聘

点击【用工招聘】，可以通过【添加】发布招聘信息，详情见下图：



输入招聘信息，点击【保存并发布】，即可发布用工招聘，详情如下：

作业企业管理系统

系统管理员45 | 退出 | 帮助中心

首页 工人管理 班组管理 项目管理 记账管理 工资管理 奖惩记录 黑名单 **用工招聘** 系统管理

当前位置： 首页 > 用工招聘 > 招聘信息管理

\*工种：  \*招聘人数：

\*工作地点：

\*计算方式：  \*工资：

其他福利：

\*学历要求：  \*经验要求：

其他要求：

\*职责描述：

\*联系人：  \*联系电话：

其他联系方式：

复制并继续添加

### 3.9.2 班组招聘

企业可在此发布招聘信息，系统会将招聘信息推送到工人 APP 中，工人通过 APP 报名后，企业还可在此对工人报名信息 and 招聘信息进行操作。

新增班组招聘：可保存为草稿或者直接发布；

草稿状态的招聘：可编辑，保存为草稿或直接发布；可删除；

已发布的招聘：不可编辑，详情可查看应聘者信息及其做相应的处理，可撤下招聘；

已撤下的招聘：可编辑，保存为草稿或者直接发布，可删除。



## 3.10 系统管理

### 3.10.1 合同模板管理

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



#### 3.10.1.1 查询

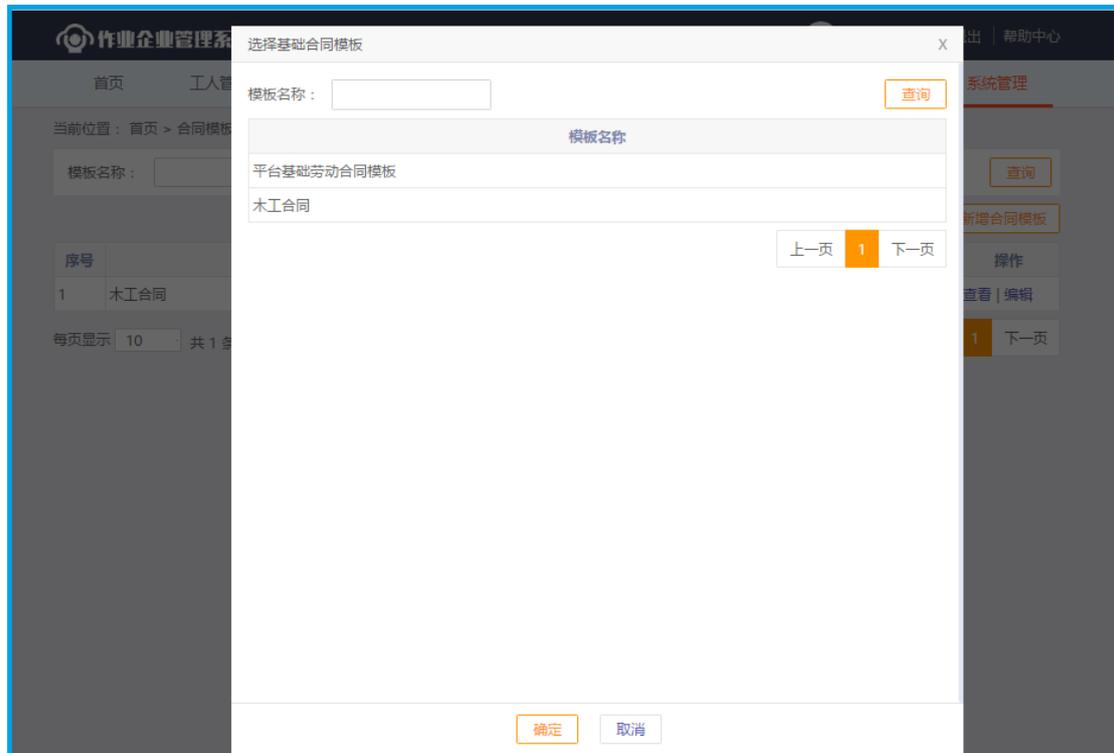
输入相应的一些条件就查询到合同。详情见下图：



### 3.10.1.2 新增合同模板

点击【新增合同模板】，选择基础模板，在跳出的页面中进行编辑，最后点击保存。详情

见下图：





### 3.10.2 组织机构管理

可以添加、修改和删除下级单位。详情见下图：



### 3.10.3 用户管理

可以查询、删除、新增和编辑用户，为用户配置不同的角色，即不同的系统权限。详情见

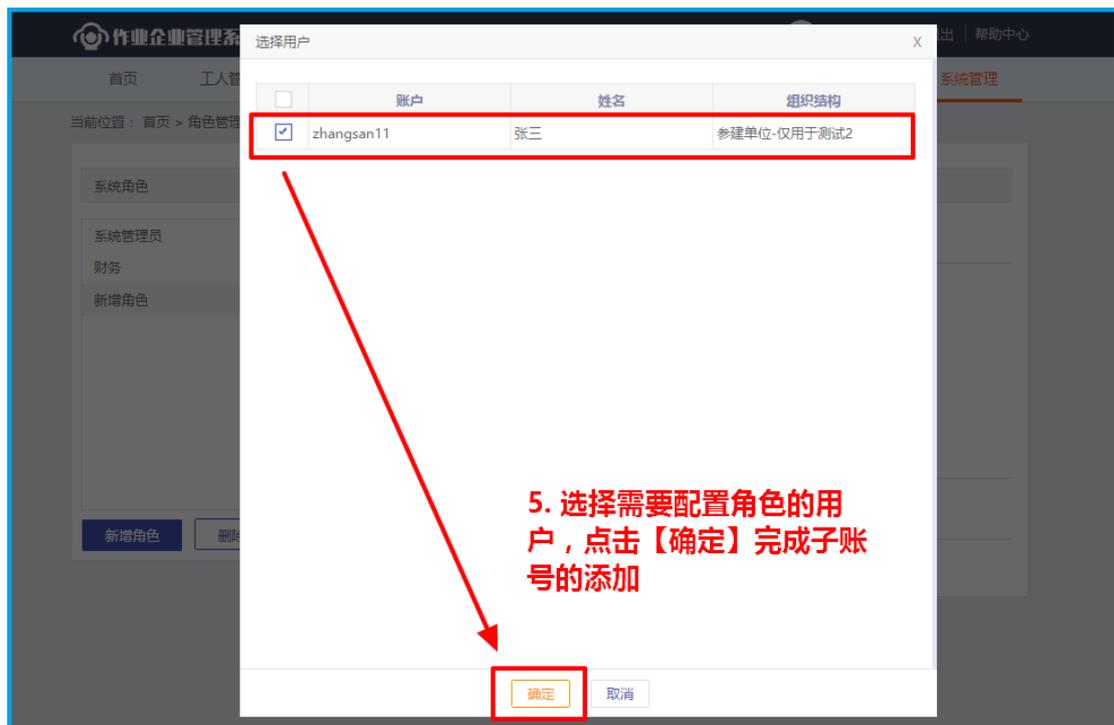
下图：



注：作业企业可以为其他人配置不同的权限账号，流程有两步，第一步是设置不同的角色并为角色配置不同的权限。第二步添加用户，并把该用户设置成某个角色。

第一步，设置不同的角色





第二步，添加用户，并为用户配置角色。



### 3.10.4 角色管理

可以新增和删除角色，角色可以设置不同的权限。详情见下图：



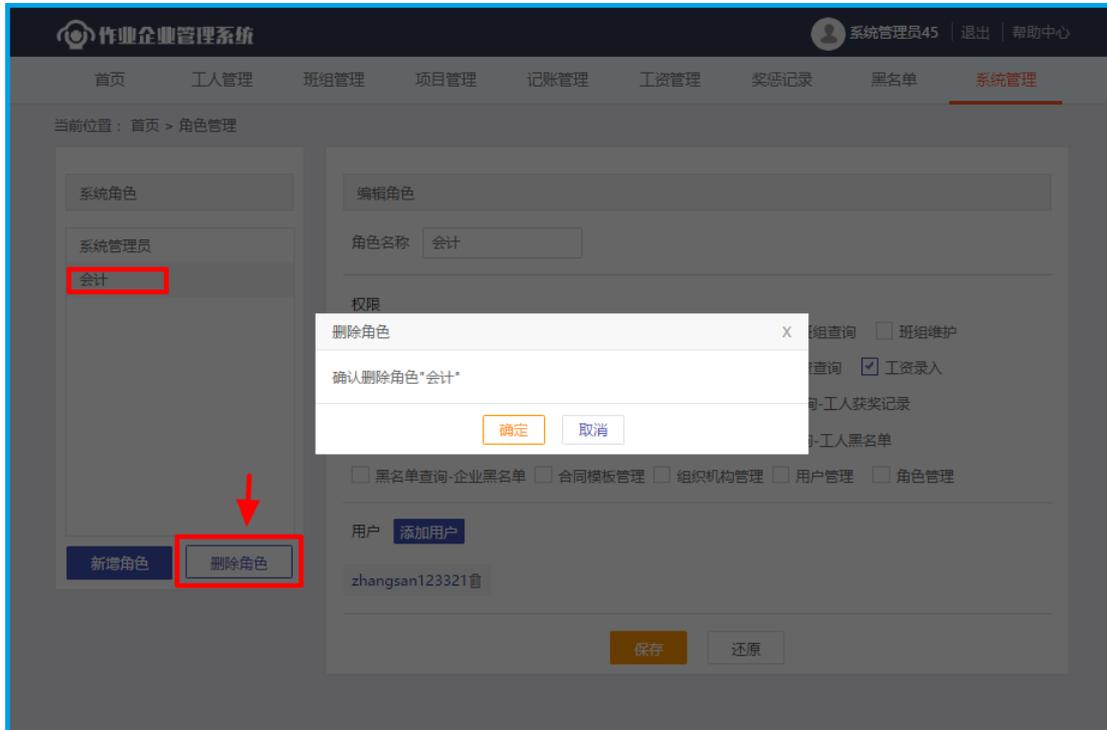
#### 3.10.4.1 新增角色

点击【新增角色】，填写角色名称，配置好权限，如果需要添加用户，则点击【添加用户】进行相应的添加，最后点击保存。详情见下图：



### 3.10.4.2 删除角色

选择要删除的角色，点击【删除角色】，确认。详情见下图：



### 3.10.5 工种计薪设置

可以设置不同工种的计薪方式和单位薪酬，为基本工资发放提供发放标准。详情见下图：

The screenshot shows the 'Job Rate Setting' table. The table has four columns: 'No.', 'Job Type', 'Rate Calculation Method', and 'Unit Salary'. There are 10 rows of data.

编号	工种	计薪方式	单位薪酬
1	砌筑工	按有效天计算	2.0000
2	钢筋工	按有效天计算	32.0000
3	架子工	按有效天计算	3.0000
4	混凝土工	按有效天计算	32.0000
5	模板工	按有效天计算	32.0000
6	机械设备安装工	按有效天计算	3.0000
7	通风工	按有效天计算	32.0000
8	起重工	按有效天计算	23.0000
9	安装钳工	按有效天计算	32.0000
10	电气设备安装工	按有效天计算	32.0000

## 第4章 个人中心

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

### 4.1 账号管理

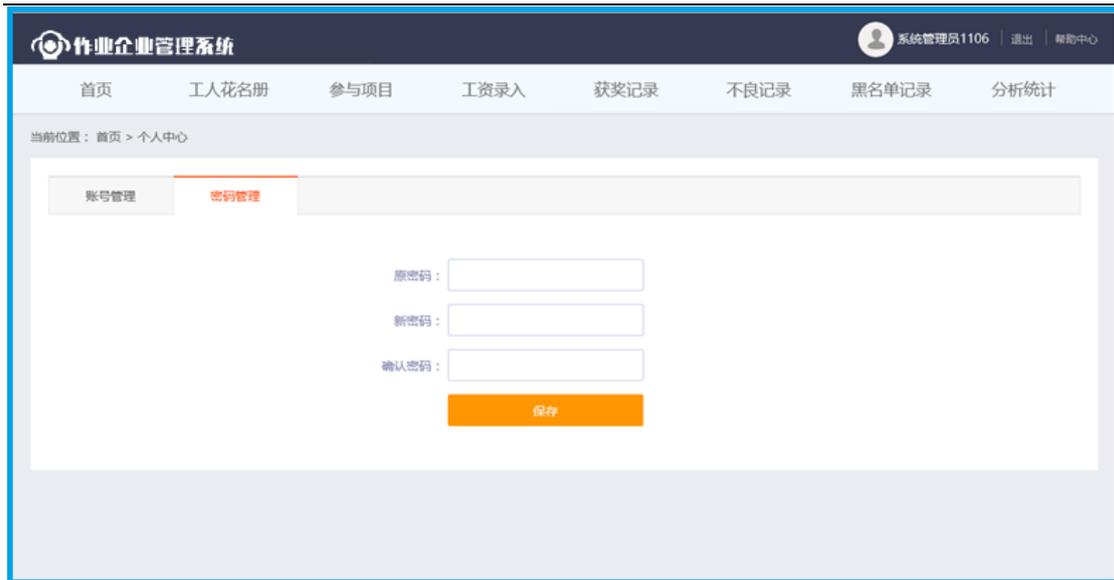
此页面会显示账号、姓名、组织机构、手机号码和邮箱地址，可对相关信息进行编辑，点击【保存】生效。详情见下图：



The screenshot shows the 'Work Enterprise Management System' interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and a user profile for '系统管理员45' (System Administrator 45) with options for '退出' (Logout) and '帮助中心' (Help Center). Below the navigation bar, there are several menu items: '首页' (Home), '工人管理' (Worker Management), '班组管理' (Team Management), '项目管理' (Project Management), '记账管理' (Accounting Management), '工资管理' (Wage Management), '奖惩记录' (Reward and Punishment Records), '黑名单' (Blacklist), and '系统管理' (System Management). The current page is '个人中心' (Personal Center), with the breadcrumb '当前位置：首页 > 个人中心'. The main content area has two tabs: '账号管理' (Account Management) and '密码管理' (Password Management). Under '账号管理', there are input fields for '账号' (Account ID: lwadmin45), '姓名' (Name: 系统管理员45), '手机号码' (Mobile Number), and '邮箱地址' (Email Address). An orange '保存' (Save) button is located at the bottom of the form.

### 4.2 密码管理

此页面可以对账户的密码进行修改。详情见下图：



## 第5章 帮助中心

点击最右上方的【帮助中心】进入帮助页面。此页面可以查看系统发布的帮助文档和驱动等。详情见下图：

