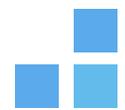


# 建筑工人实名制管理平台

项目用户使用介绍--微信端





## 目录 Contents

1. 项目申报及登录
2. 实名制登记
3. 人员人脸采集
4. 关键岗位录入及退场
5. 上传劳动合同
6. 人员信息查询
7. 人员退场操作
8. 出勤管理及设备



第一部分

项目申报及登录

# 1.1 项目微信端登陆

使用微信扫描PC端登录界面二维码关注公众号；点击微信菜单【实名制】跳转到登录页面，输入账号密码进行登录。



主办：广元市住房和城乡建设局

技术支持：成都光越科技有限公司 电话:17345093081,19934468225 在线咨询QQ:3331705120, 877849635(工作日:09:00-17:00)

工业和信息化部备案管理系统网站 信息服务业务经营许可证：蜀ICP备14003943号-6



## 1.2 项目申报

如果项目还未申报，点击微信菜单【项目申报】填写项目基本信息提交申请；等待主管部门审核通过之后即可接收项目账号密码。（项目申报时，项目已有资料尽可能都填写完整；五大主体单位、代发银行、施工许可证、保证金办理方式等都必填；资料不全审核不通过）



The screenshot shows a web browser interface for the '项目申报' (Project Declaration) form. The form is titled '项目申报' and contains the following fields:

- 项目名称: 请输入项目名称
- 项目分类: 请选择项目分类
- 投资性质: 请选择投资性质
- 项目联系人: 请输入联系人姓名
- 项目联系电话: 请输入联系人电话
- 地区: 请选择地区
- 位置: 定位
- 开工日期: 请输入开工日期
- 计划竣工日期: 请输入计划竣工日期
- 施工许可证号: 请输入施工许可证号
- 发放日期: 请输入施工许可证发放日期
- 建筑面积(㎡): 请输入建筑面积(平方米)
- 建筑高(m): 请输入建筑高(米)
- 结构层次: 请输入结构层次
- 工程造价(万元): 请输入工程造价(万元)

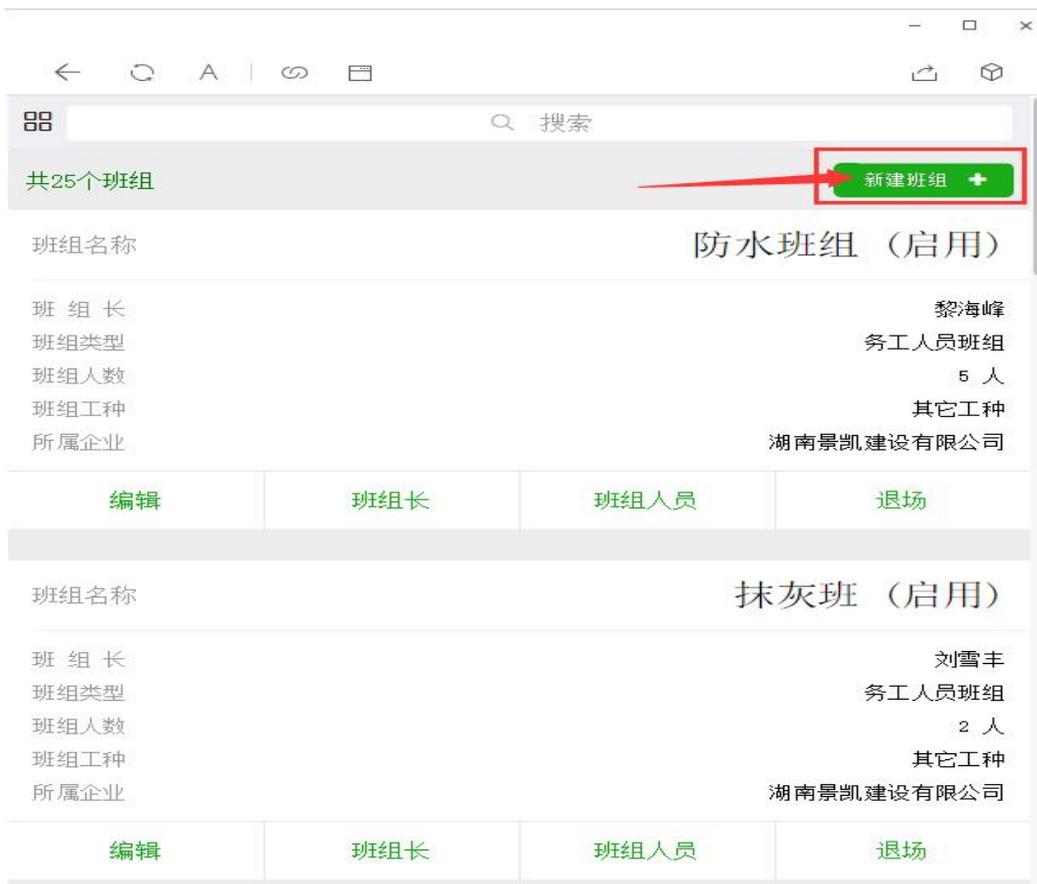


## 第二部分

## 如何登记人员信息

## 2.1 第一步：新建班组

实名制登记首先需要建立工人所在的班组，点击首页菜单【**项目班组**】查看班组列表，点击【**新建班组**】跳转界面，填写班组名称、选择班组所在企业和工种，完成之后点击保存即可。（**班组分管理人员班组和务工人员班组，请选择对应类型新增；点击所属企业后面的空白处可以选择企业。**）



## 2.2 第二步：选择人员类型和班组

登录微信公众号后，点首页菜单【实名制登记】选择务工人员或管理人员登记，然后选择人员所在的班组和参建单位后，点【登记】进行下一步。（务工人员和管理人员需要选不同的菜单分开登记）

实名制登记

登记须知：  
1、外包和分包单位人员请按照务工人员录入。  
2、项目施工方、项目甲方、监理单位按照管理人员录入。

务工人员登记

管理人员登记

选择班组 点击空白处可以弹出选择框

班组：

参建单位：

登记须知：  
1、请选择参建单位。若无，请点击[这里](#)创建参建单位。

选择班组 确定

防水班组

抹灰班

保温班

电梯司机班

塔吊班

墙漆班

其他工种

杂工班

泥工3班

## 2.3 第三步：登记人员信息

上传人员正反证件照，点击【身份证识别】系统会自动识别身份证信息，补充完整其他资料后保存即可。

(证件照需要使用原件；如果照片不清晰名字识别错误可以在信息页面进行修改之后再保存，手机号码、工种、本人照片都是必填项；)

### 证件采集

班组： 防水班组

参建单位： 湖南景凯建设有限公司

身份证正面

身份证背面

身份证识别

临时身份证

姓名： 谭秀琼

考勤卡号： 105555

工种/岗位： 其它工种 >

联系方式： 18888888888

进场时间： 2020-05-12

工资结算

结算方式： 计件 >

计件工资： 300 元

计件单位：

劳动合同

合同模板： >

身份证及照片信息

身份证正面上传

身份证背面上传

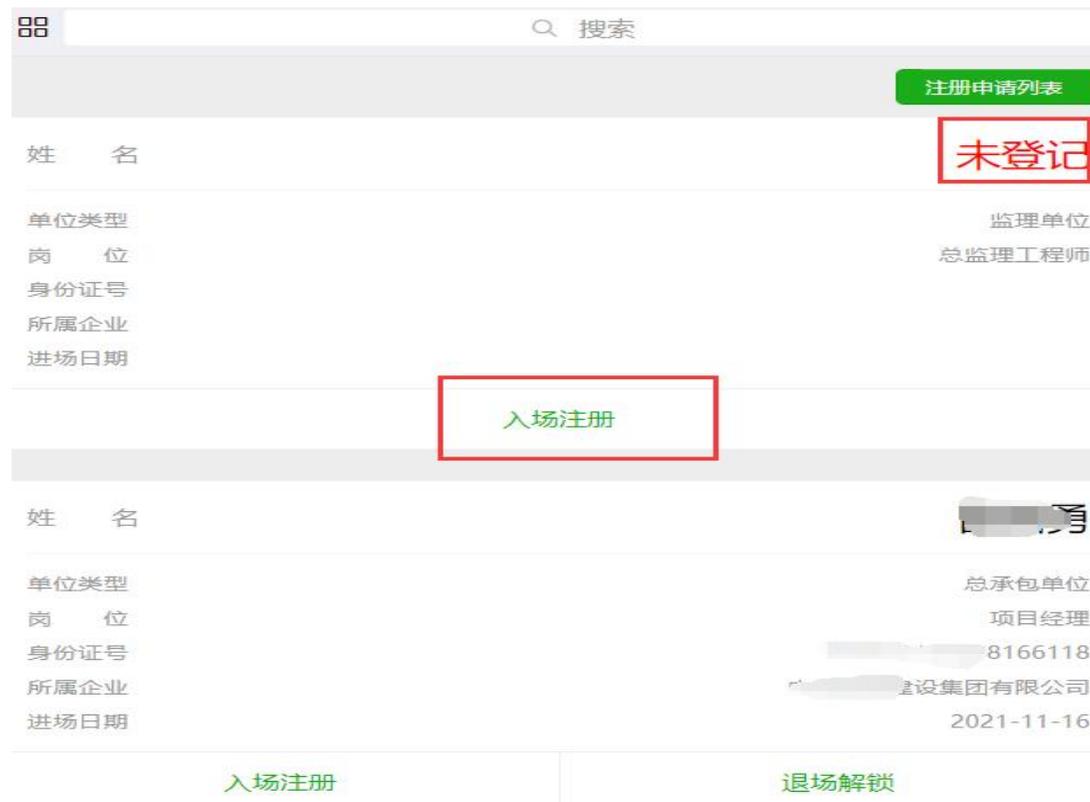
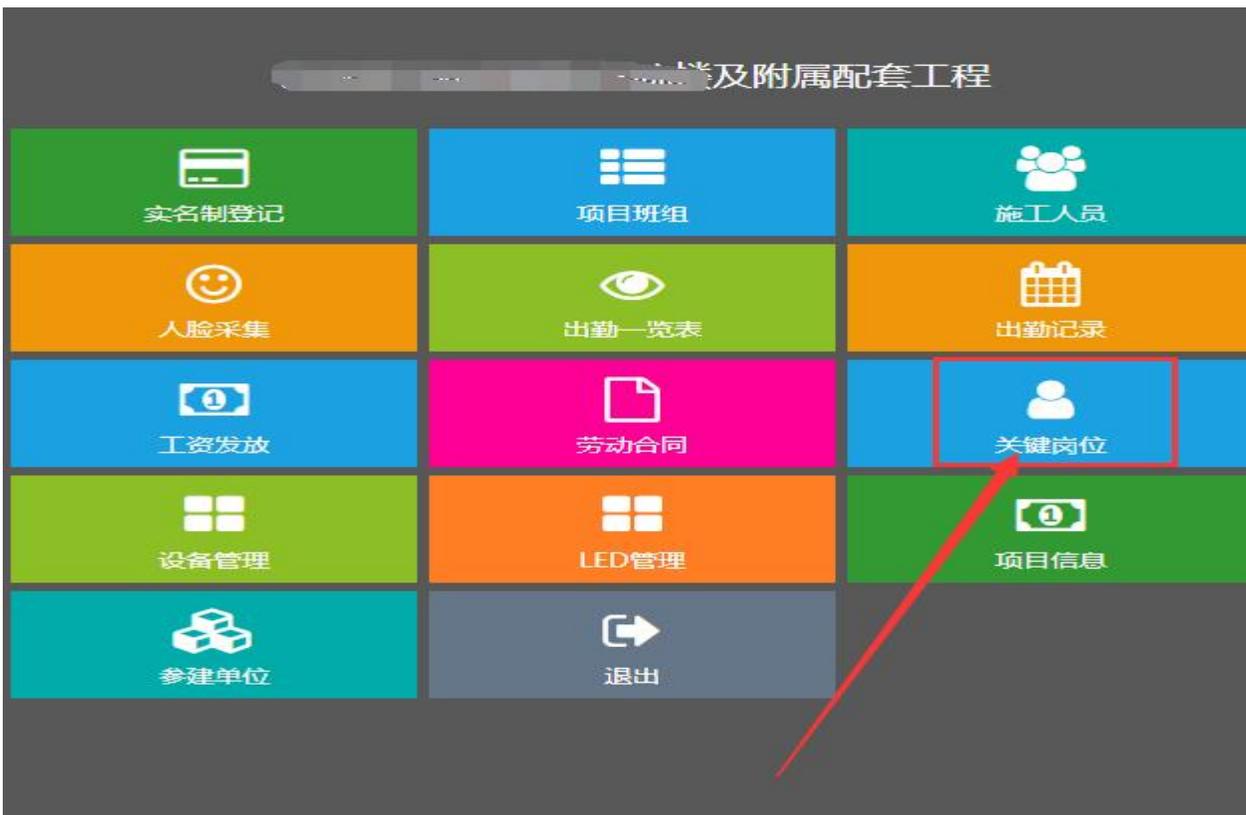


## 第四部分

## 如何登记关键岗位

## 4.1 第一步：登记关键岗位信息

找到首页关键岗位字样按钮，点击进入登录页面，提示未登记岗位，则需要录入该岗位；点击入场登记，进行关键岗位录入。



## 4.2 第二步：登记关键岗位人员信息

上传人员正反证件照，点击【身份证识别】系统会自动识别身份证信息，保存之后由主管部门审核该人员是否具备入场资格。（证件照需要使用原件）

证件采集

班组：

参建单位：

身份证人像面

身份证国徽面

资质证书

身份证识别

## 4.3 第三步：关键岗位人员退场

点击退场解锁，退场解锁之后由主管单位审核。

姓名	[REDACTED]
单位类型	总承包单位
岗位	项目经理
身份证号	3302111980083166118
所属企业	[REDACTED]集团有限公司
进场日期	2021-11-16
入场注册	退场解锁

姓名	未登记
单位类型	监理单位
岗位	专业监理工程师
身份证号	
所属企业	
进场日期	
入场注册	

### 关键岗位退场申请

姓名:	[REDACTED]
性别:	男
身份证号:	[REDACTED]22111X
岗位名称:	总监理工程师
分包企业:	[REDACTED]管理有限责任公司
退场日期:	2022-05-09
退场说明:	
确定	

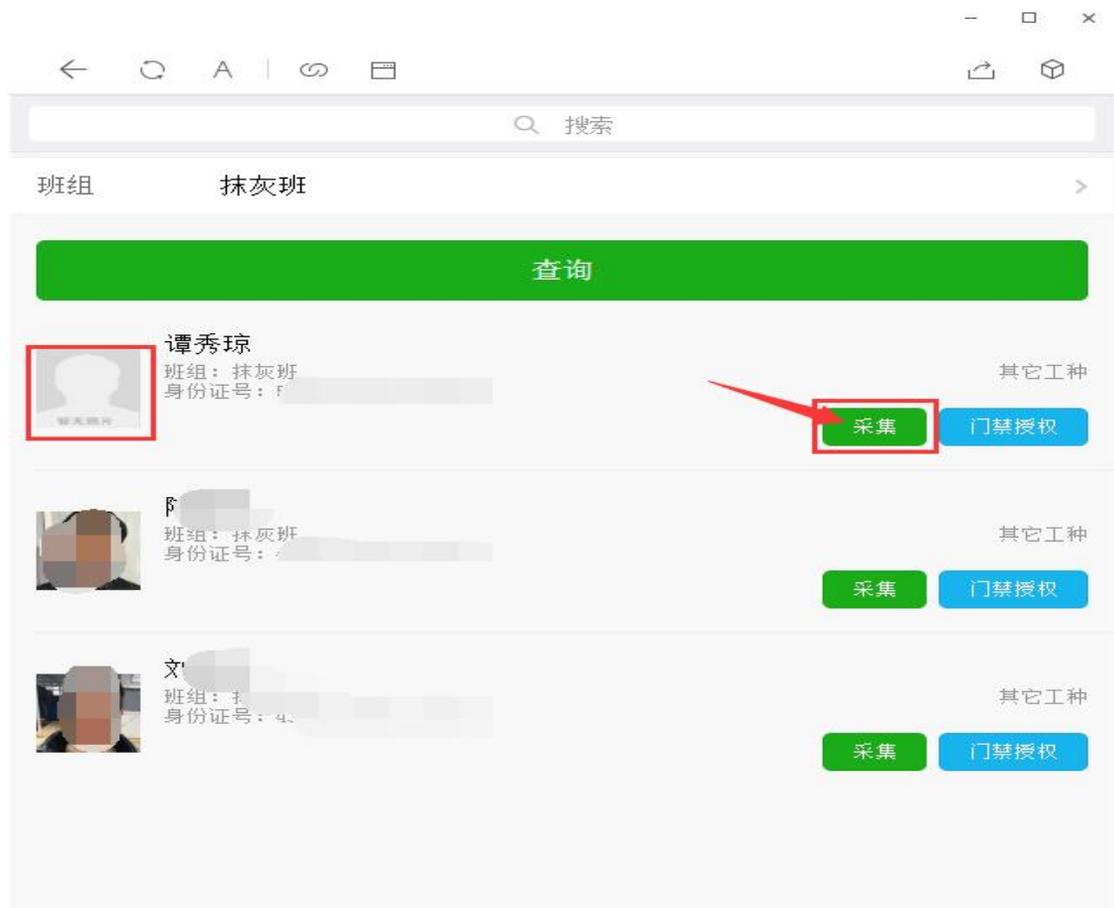
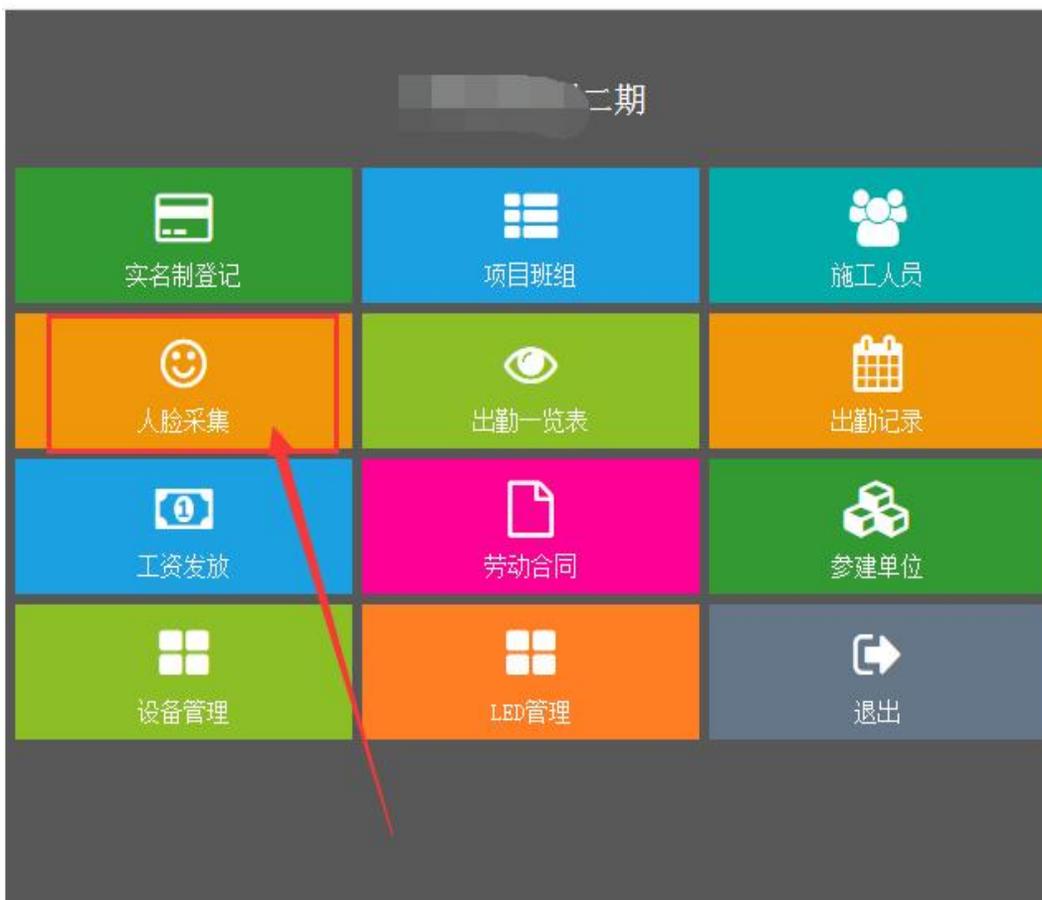


第三部分

人脸采集

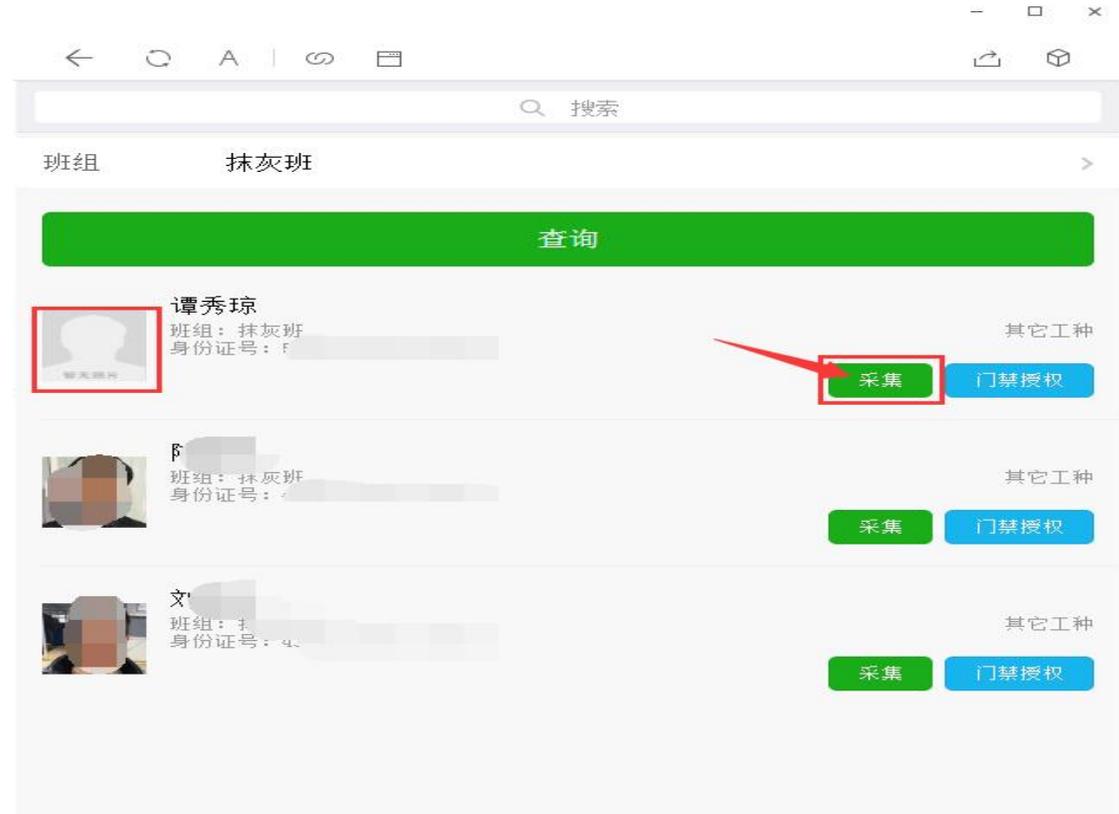
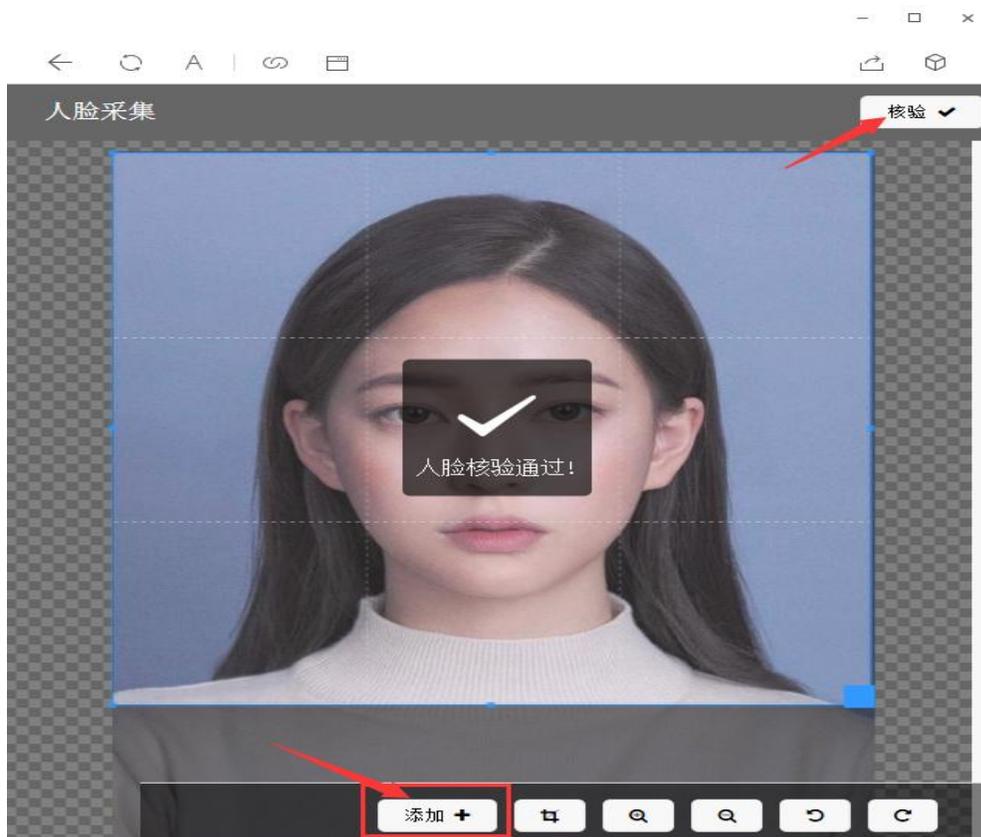
## 3.1 采集人脸信息

人员进行实名制登记之后，需要进行人脸照片采集，点击首页菜单【人脸采集】查看人员列表；可以输入人员姓名和班组进行查询；没有人脸照片的都需要采集。点击【采集】选择照片或拍照。



## 3.2 人脸照片选择/要求

采集页面点击添加--可以选择本地照片或者直接使用摄像头拍照，添加照片之后点击右上角【核验】提示人脸核验通过表示保存成功。（人脸采集规范：不戴眼镜和帽子，面部无遮挡，头顶要留空白，下方拍到肩膀位置，尽量选择背景单一位置拍照，人脸照片不合格会导致打不起考勤）



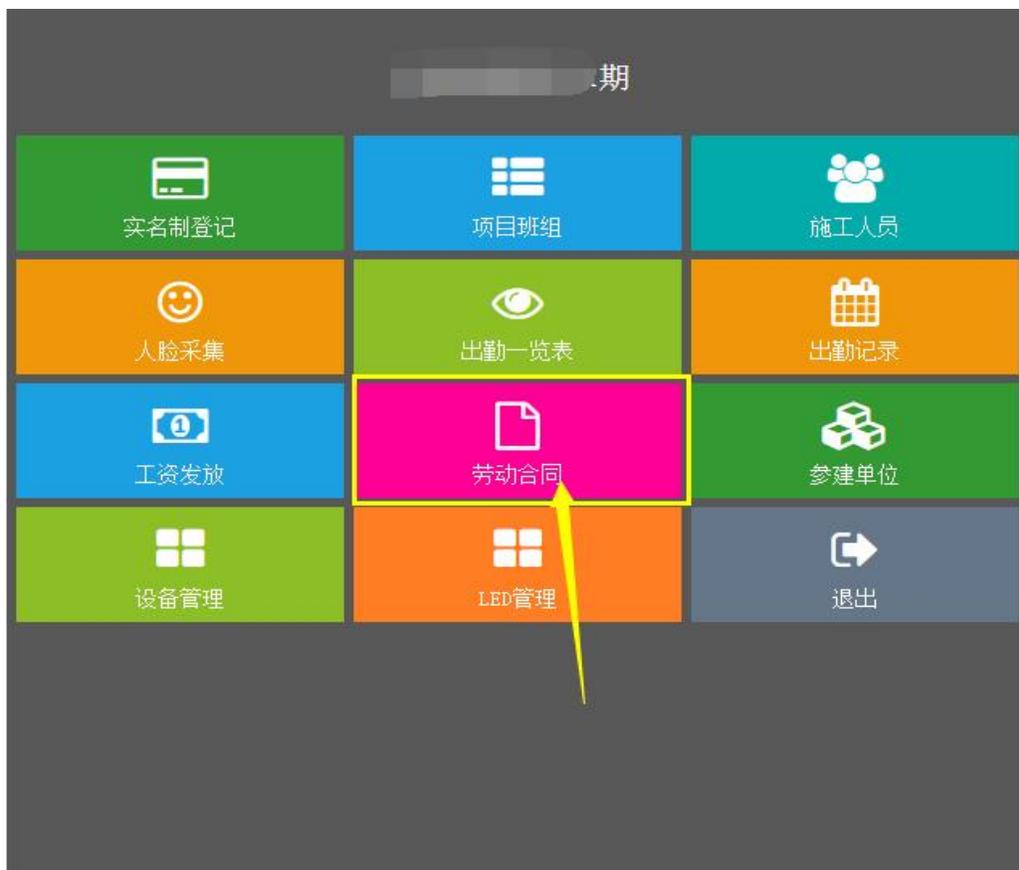


## 第五部分

## 上传人员合同

## 5.1 人员合同签订

人员登记之后，需要上传合同，通过首页菜单【劳动合同】可以查看人员合同签订情况，已经签订合同的可以查看合同详情。



## 5.2 合同照片选择/删除

点击【签订合同】跳转到合同签订界面，点击+号选择合同照片上传；如果上传的照片有误，可以点击查看合同--点击合同照片图片，可以删除重新上传。

### 劳动合同

请拍摄纸质劳动合同照片

姓名： 谭秀琼

身份证号： [REDACTED]

签订日期： 2020-05-12

合同资料上传

[REDACTED]

[+]

确定

### 合同信息

合同编号： [REDACTED]

合同类型： 单 [REDACTED] 合同

姓名： [REDACTED]

身份证号： [REDACTED]

性别： 女

分包企业：

签订时间： 2020-05-12

合同附件 2个附件

[REDACTED]

上传照片

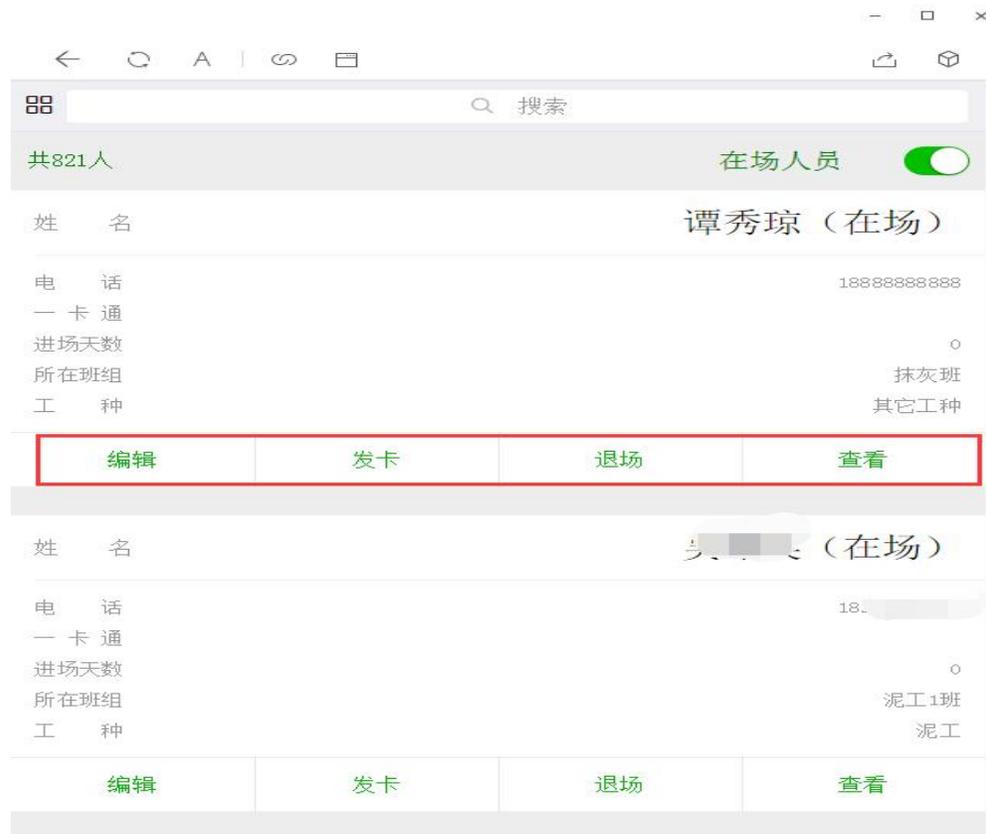


## 第六部分

## 人员信息查询

## 6.1 人员信息查询

首页菜单【施工人员】可以查看已经登记的人员信息，可以编辑、查看人员资料信息；如果项目安装的是刷卡设备，需要在施工人员列表进行【发卡】填写工人对应的考勤卡号



## 6.2 人员信息修改

项目人员信息需要变更的时候，可以在施工人员列表里面进行编辑，选中要修改的人员点【编辑】可以修改人员的所在班组、企业、电话号码等信息，更改之后点击保存即可。

共821人 在场人员

姓名 彭 (在场)

电话  
一卡通  
进场天数 0  
所在班组 泥工2班  
工种 泥工

**编辑** 发卡 退场 查看

姓名 吴 (在场)

电话  
一卡通  
进场天数 0  
所在班组 泥工1班

人员编辑

姓名: 彭

性别: 男

民族: 汉

身份证号: 4

家庭住址: 湖南

联系电话: 1

班组: 泥工2班

工种/岗位: 泥工

分包企业: 湖

进场时间: 2020-05-12

血型: 请选择

工资结算

结算方式: 计时

计时工资: 0.0 元



## 第七部分

## 人员退场操作

## 7.1 人员退场

首页菜单【施工人员】查看人员列表，人员已经离场的情況下，需要在施工人员列表里面进行退场操作；

(人员离场之后一定要及时进行退场操作，否则会影响项目考勤率而发出项目预警)



## 7.2 班组退场

整个班组的人员全部都离场的情况下，可以选择在班组管理里面进行批量退场；从首页【项目班组】进去搜索要退场的班组名称点击退场可以将该班组下所有人员都退场。（注意：班组退场会将班组内所有人员都离场，离场之后无法恢复，只能重新登记入场，请确认后\*谨慎操作\*）



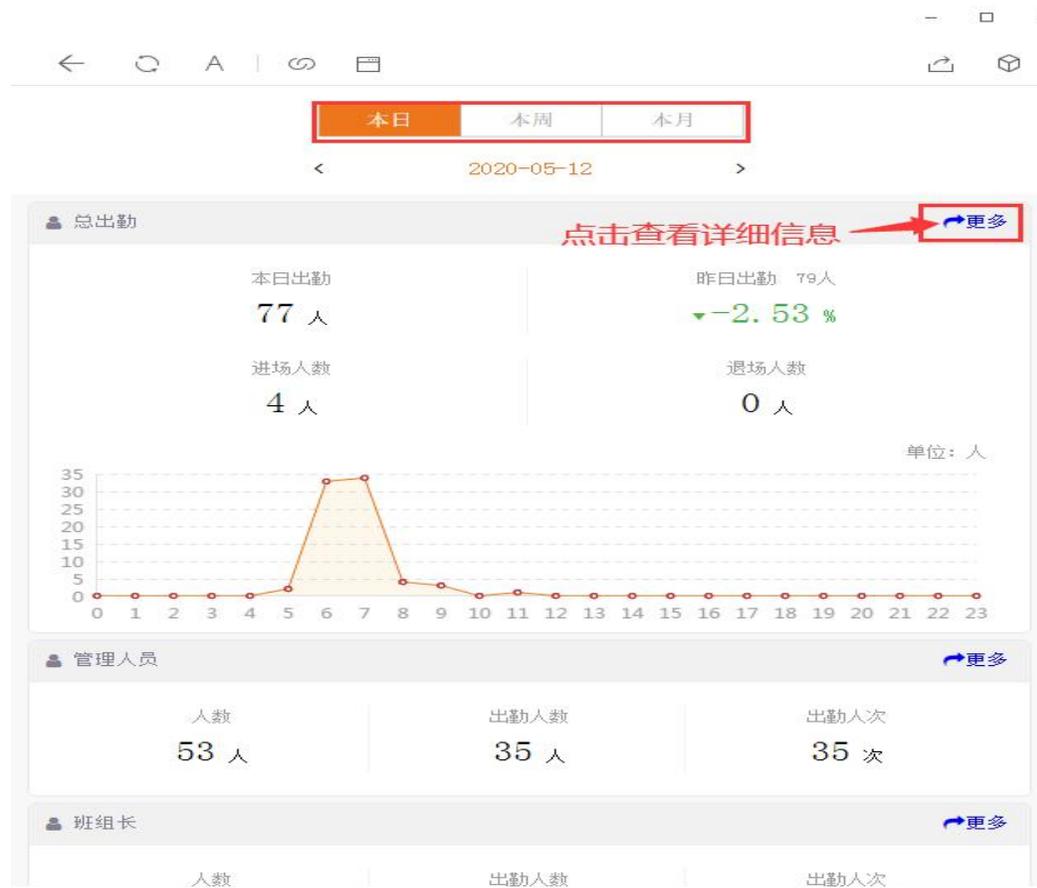
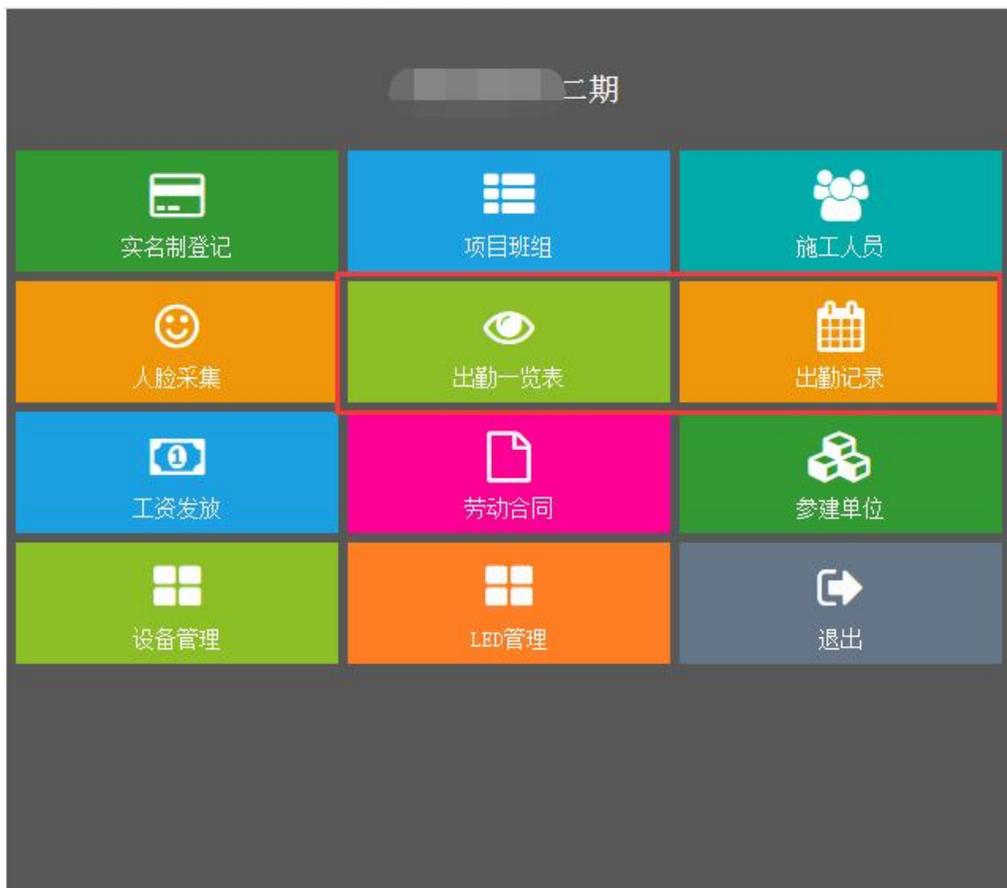


## 第八部分

## 项目出勤记录

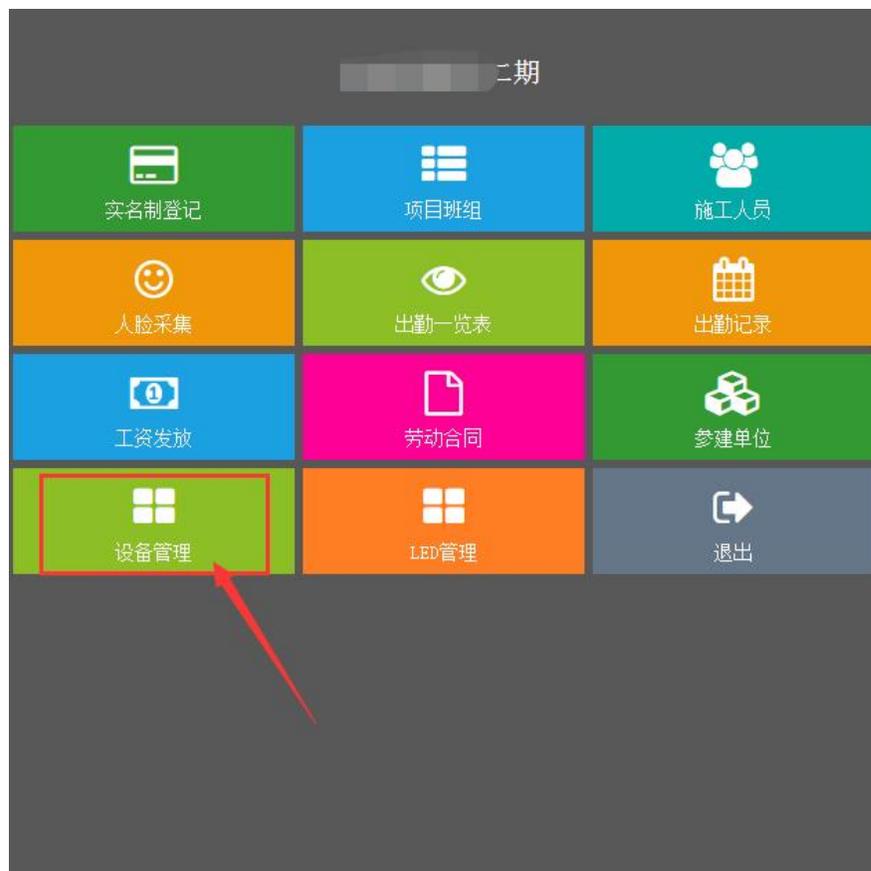
## 8.1 项目出勤记录查看

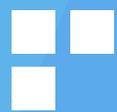
通过首页菜单出勤一览表和出勤记录，可以查看项目的出勤情况；【出勤一览表】查看一天、一周或一个月的考勤人数；可根据需求选择时间筛选数据，点更多查看详情；【出勤记录】是实时考勤记录；可以查看工人实时出勤记录。



## 8.2 查看考勤设备状态

已安装考勤设备的项目，刷考勤没有记录时，可以在系统查看一下设备状态，显示在线为正常。（设备离线检查一下电源和网络是否接通，电源网线灯是否常亮，如果是设备故障及时联系维修人员处理）





谢谢观看！

---

