

山东省交通运输厅 主要人员履约管理系统

用户操作手册 (参建单位)

目录

一、 文档说明	1
二、 系统登录.....	1
1. 普通登录	2
2. CA 登录	2
3. 电子营业执照扫码登录	4
三、 主要人员履约管理系统	4
1. 考勤终端子系统	5
1.1 用户注册	6
1.2 项目考勤	6
1.3 历史考勤	8
1.4 项目变更同步	9
1.5、考勤异常预警	9
1.6 请假管理	10
2、人员履约管理子系统	11
2.1 考勤管理	12
2.2 履约换人管理	13
2.3 岗位终止管理	16
2.4 停复工管理	18
2.5、请假管理	22
2.6 协助考勤	24
2.7 履约监管	26
2.8 考勤公告	30

一、文档说明

1. 文档阅读对象

本文档阅读对象是参与山东省交通运输厅公路水路项目主要人员履约管理的参建单位或者主要岗位履约人员。

2. 下列术语和定义适用于本文档：

主要人员履约管理系统：山东省交通运输厅公路水路建设市场综合服务管理系统—主要人员履约管理系统，以下文档内简称为“主要人员履约管理系统”。

网络地址： <https://jtt.shandong.gov.cn/zhfw>。

3. 文档标识定义：

【系统菜单】： 系统菜单。

〈操作按钮〉： 操作按钮。

二、系统登录

登录网址： <https://jtt.shandong.gov.cn/zhfw>，打开系统登录页面后，系统分为两种登录方式，即普通登录（账号密码登录）、CA 登录（CA登录和国产化CA登录）、扫码登录（电子营业执照扫码登录）。



1. 普通登录

普通登录是指通过账号、密码进行登录系统。



普通登录

2. CA 登录

CA 登录分为普通 CA 登录和国产化 CA 登录，普通 CA 登录是指使用 windows 操作系统浏览器登录系统，需要点击<CA 登录>按钮进行登录；国产化 CA 登录是指使用国产化终端浏览器登录系统，需要点击<国产化 CA 登录>按钮进行登录。

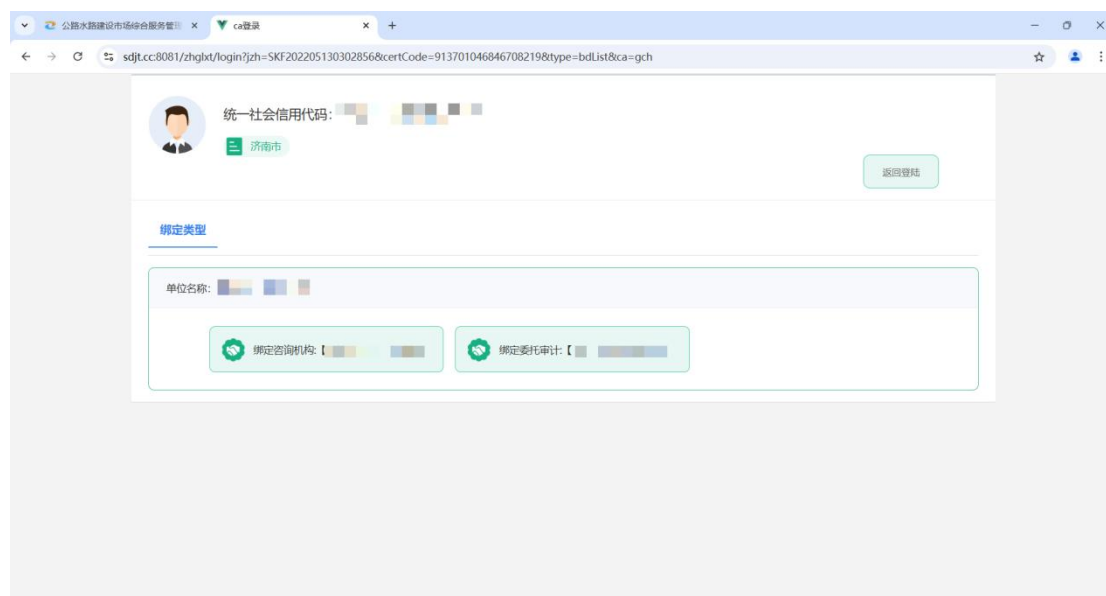
注：国产化 CA 登录需要下载国产化 CA 驱动（目前支持统信桌面操作系统-专业版）。



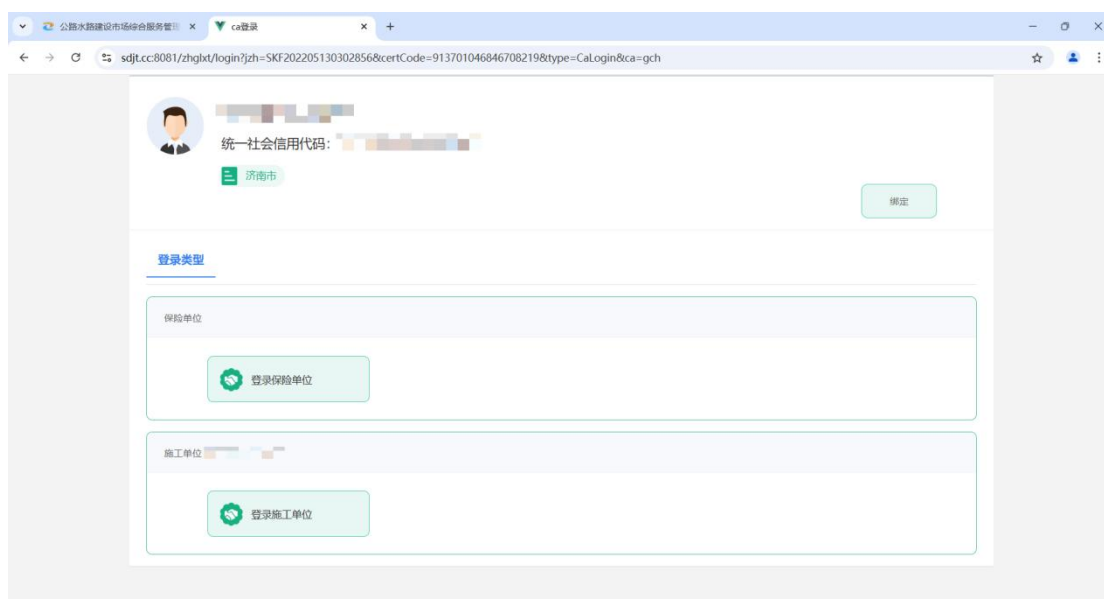
CA 登录

登录成功后，如果 CA 未绑定任何账号，跳转到账号绑定页，点击<绑定**单位>，绑定成功后，点击<登录**单位>登录系统。

如果CA 已经绑定本系统账号，则跳转账号选择页，点击<登录**单位>登录系统；也可以在账号选择页点击右上角的<绑定>按钮，绑定CA未绑定的账号。



账号绑定页



账号选择页

3. 电子营业执照扫码登录

选择“电子营业执照扫码登录”后，点击扫码登录，需单位法人或法人授权人通过微信扫码授权登录。



扫码登录

三、主要人员履约管理系统

1. 考勤终端子系统

功能概述：该功能在手机端“爱山东 app”进行履约人员打卡登操作。

操作说明：使用手机打开爱山东 app 搜索“山东交通工程建设管理”进入系统后操作。



图 1

1.1 用户注册

图 2

操作说明：通过爱山东 app 查询，“山东交通工程建设管理”服务并进入申请界面(姓名、手机号、身份证号是自动获取爱山东绑定的用户信息并不可修改)，选择项目法人或者项目履约人员，然后点击<申请>按钮完成人员注册。（项目履约人员用户不显示<考勤点设置>项）。



图 3

1.2 项目考勤

操作说明：项目履约人员在功能主页点击【项目考勤】，进入待打卡信息列表（项目履约人员不显示【全部】项）。



图 4

1.2.1 人脸采集

操作说明：点击<打卡>按钮，如果系统识别未上传人脸照片，系统会提示“系统检测需要对您进行人脸采集？采集成功后可以打卡”，点击<确定>按钮，进行人脸采集。



图 5



图 6

1.2.1 打卡

操作说明：点击<打卡>按钮，弹出人脸识别验证界面，按提示完成人脸验证完成项目打卡。如果今日已打卡，<打卡>按钮下侧显示“今日已打卡”。

1.3 历史考勤

操作说明：项目履约人员在功能主页点击<历史考勤>，历史考勤页面（项目履约人员用户不显示【全部】项）。



图 8

1.3.1 按月显示考勤信息

操作说明：项目履约人员用户，进入历史考勤后，历史考勤默认界面，以日历格式显示历史考勤，点击日历日期数字，在底端显示考勤状态，点击查看位置，会以地图方式展示考勤位置。

1.4 项目变更同步

操作说明：项目履约人员用户关联项目、标段等信息发生改变后，点击功能主页【项目变更同步】项后，会同步更新相关数据。

1.5、考勤异常预警

操作说明：项目履约人员在功能主页点击【考勤异常预警】，考勤异常预警页面（项目履约人员用户不显示<处理异常>按钮、<全部>项）。



图 12

1.5.1 考勤异常预警记录

操作说明：项目履约人员用户，进入考勤异常预警记录界面后，默认显示考勤异常预警记录信息。项目法人用户点击<处理异常>按钮后，显示处理界面。输入备注，点击<确定>按钮完成考勤异常处理。



图 13

1.6 请假管理

操作说明：项目履约人员在功能主页点击【请假管理】，进入请假管理界面（项目履约人员用户不显示<全部>项）。



图 15

1.6.1 请假

操作说明：项目履约人员点击<请假>按钮，进入请假申请界面，填写相关信息点击<申请>按钮完成请假申请。



该图显示了一个请假申请表单。表单包含以下字段：

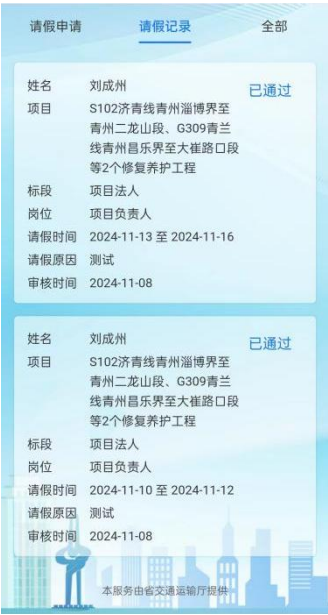
- * 开始日期: 2024-11-08
- * 截止日期: 2024-11-08
- * 请假天数: 自动计算
- * 请输入请假理由
- * 请上传附件

表单底部有一个蓝色的“提交”按钮。背景是一个城市天际线的插图，并带有“本服务由省交通运输厅提供”的水印。

图 16

1.6.2 请假记录

操作说明：项目履约人员点击【请假记录】项，显示本人历史请假记录。



该图显示了请假记录的列表。列表顶部有“请假申请”、“请假记录”和“全部”三个选项卡，其中“请假记录”被选中。列表包含两条记录，每条记录都显示为“已通过”。

姓名	项目	标段	岗位	请假时间	请假原因	审核时间
刘成州	S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青州昌乐界至大崔路口段等2个修复养护工程	项目法人	项目负责人	2024-11-13 至 2024-11-16	测试	2024-11-08
刘成州	S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青州昌乐界至大崔路口段等2个修复养护工程	项目法人	项目负责人	2024-11-10 至 2024-11-12	测试	2024-11-08

背景是一个城市天际线的插图，并带有“本服务由省交通运输厅提供”的水印。

图 17

2、人员履约管理子系统

人员履约管理子系统是参建单位在电脑端进行人员履约管理的工作系统。

2.1 考勤管理

2.1.1 人脸采集

功能概述：该功能用于查看履约人员在“爱山东 APP—>山东交通工程建设管理（首页查询“山东交通工程建设管理”服务）—>项目考勤—>打卡（第一次打卡时进行人脸采集）”上传的人脸照片。

2.1.1.1 人脸采集查看

操作说明：参建单位点击【人脸采集查看】菜单，显示本参建单位下已经在“爱山东 APP—>山东交通工程建设管理（首页查询“山东交通工程建设管理”服务）—>项目考勤—>打卡”进行过人脸采集的记录，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可查询指定项目、标段下人员信息。

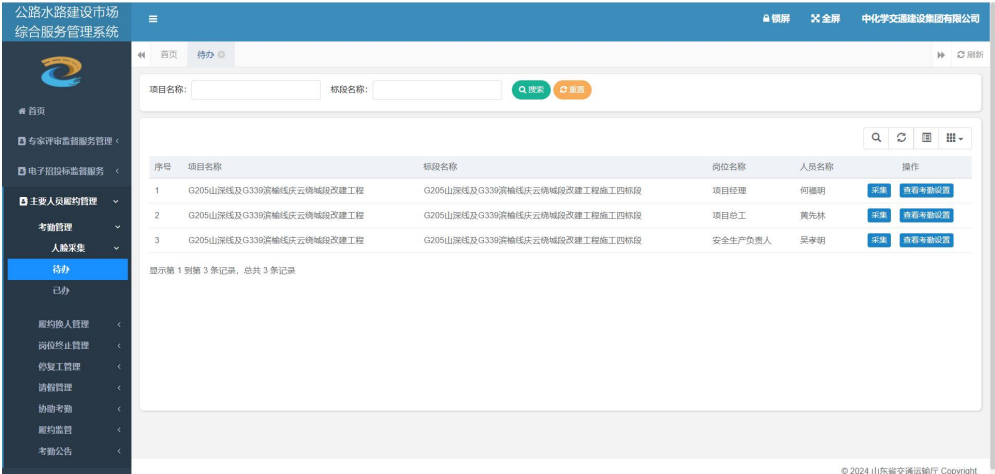


图 19

点击<查看考勤设置>按钮，查看岗位的考勤设置（入场时间以及打卡日期）。

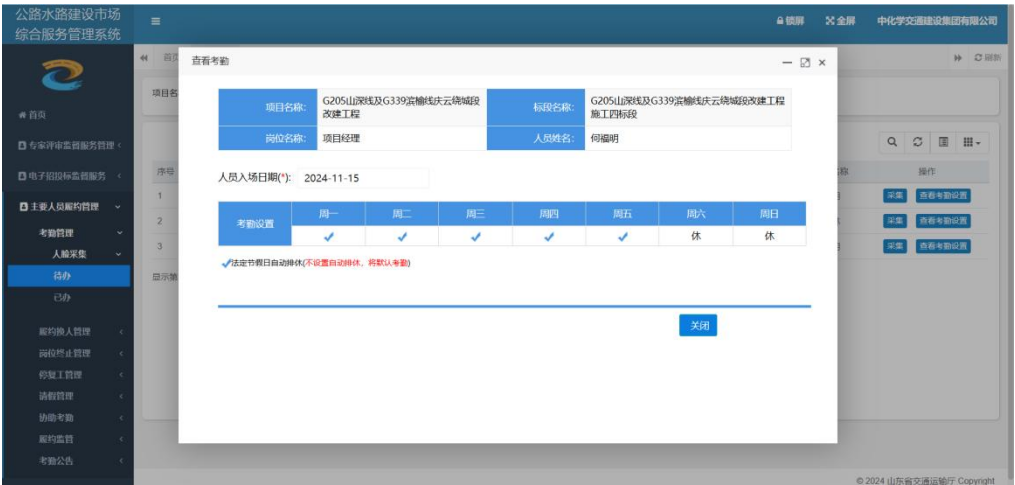


图 20

点击<查看人脸>，查看履约人员在“爱山东 APP—>山东交通工程建设管理（首页查询“山东交通工程建设管理”服务）—>项目考勤—>打卡”上传过的照片。

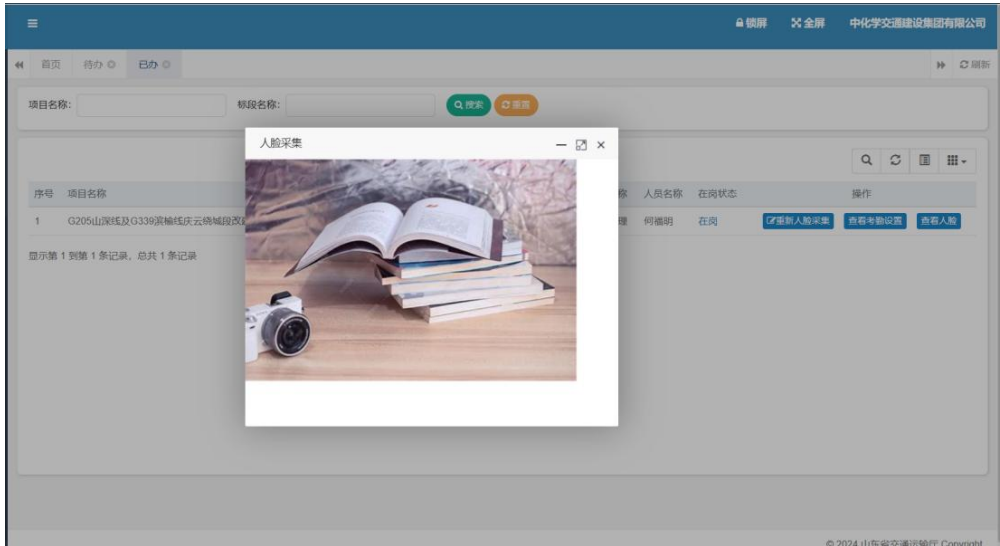


图 21

2.2 履约换人管理

功能概述：该功能为正在履约的人员有变动时，进行申请更换人员的操作。

2.2.1 履约换人申请

操作说明：参建单位点击【履约换人申请】菜单，显示本单位正在履约的人员信息，输入标段名称、人员姓名点击<查询>按钮，可以查询指定人员信息。

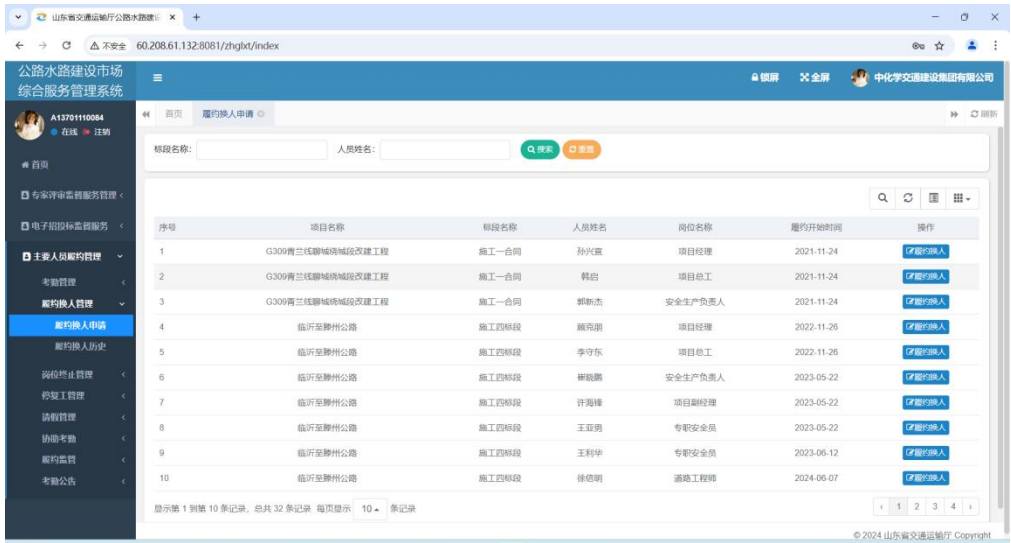


图 22

点击<履约换人>按钮进入换人页面。

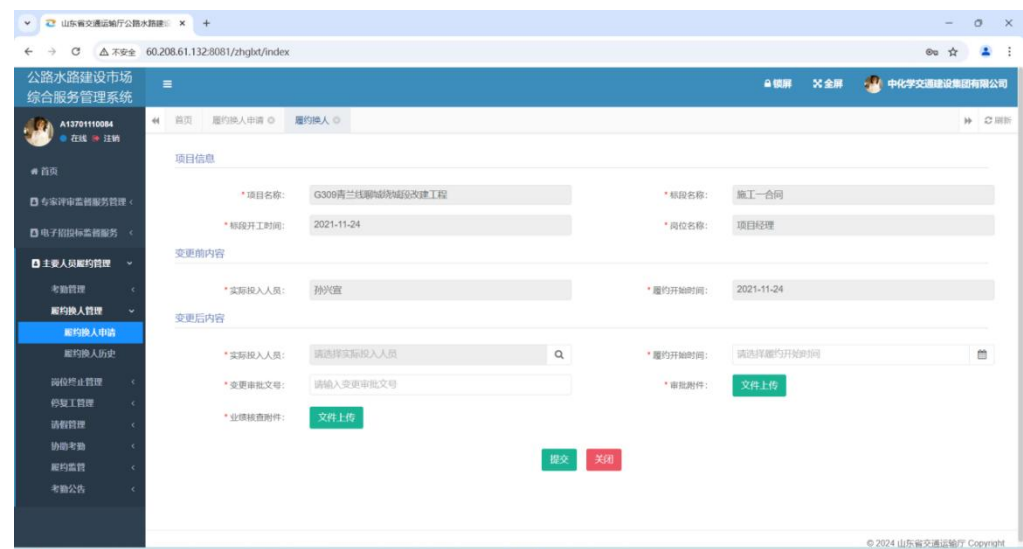


图 23

选择要换的人员，如果该人员有正在履约的项目，则进行提示，如果没有，则选中并返回录入页。

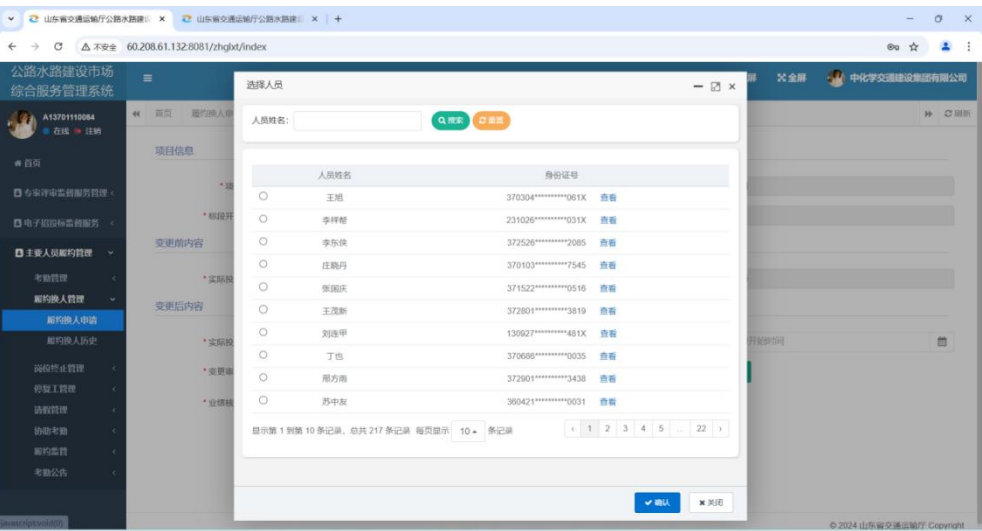


图 24

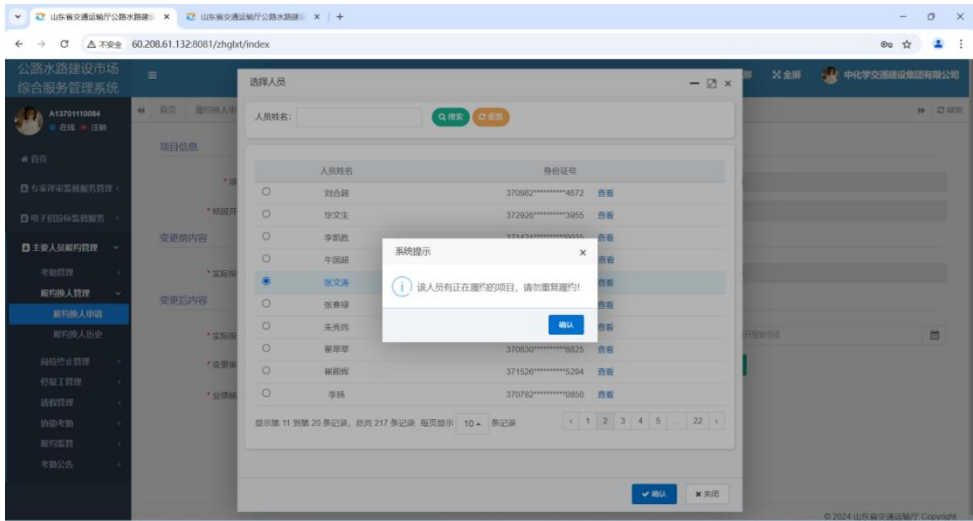


图 25

2.2.2 履约换人历史

操作说明：参建单位点击【履约换人历史】菜单，显示本单位申请的履约换人历史列表，输入标段名称、岗位名称点击<查询>按钮，可以查询指定人员信息。

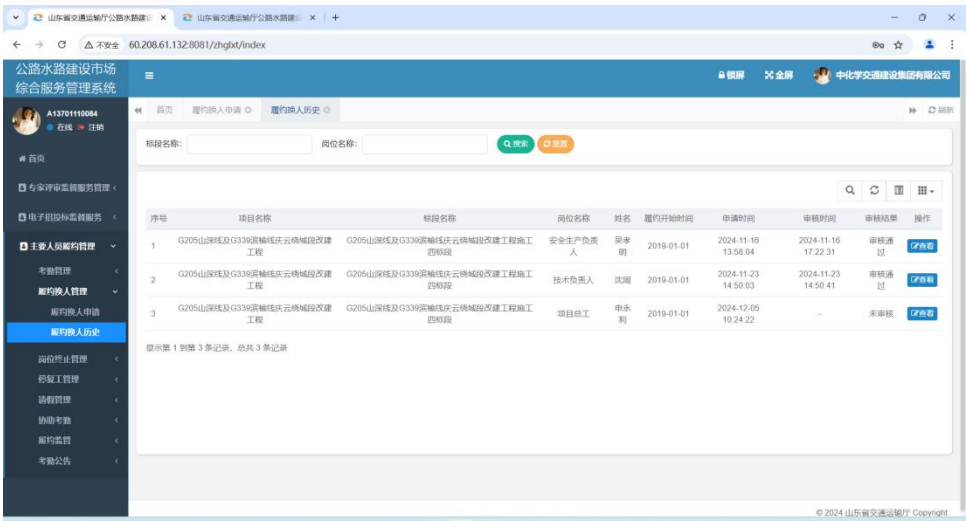


图 26

点击<查看>按钮，查看变更申请详情。

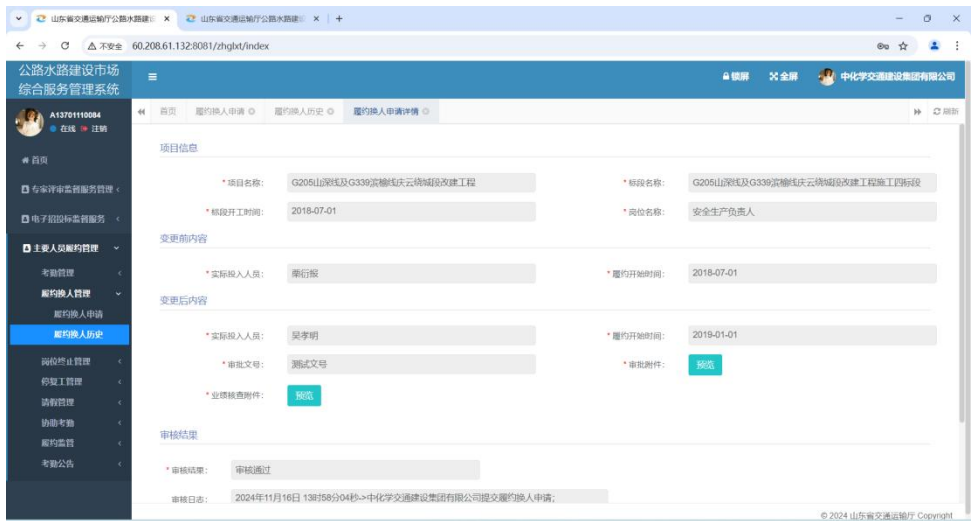


图 27

2.3 岗位终止管理

功能概述：对岗位申请岗位终止的操作。

2.3.1 岗位终止申请

操作说明：参建单位点击【岗位终止申请】菜单，显示本单位所有正在履约的人员信息，输入标段名称、人员姓名点击<查询>按钮，可以查询指定人员信息（注：主要岗位不得进行岗位终止）。

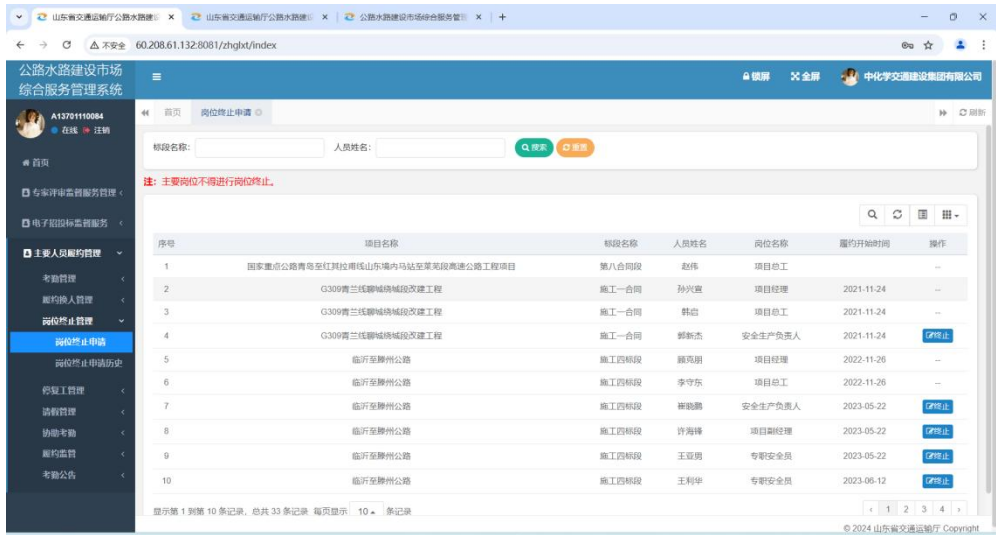


图 28

点击<终止>进入岗位终止申请页，选择履约终止时间，填写岗位终止原因，上传附件后点击<确定>按钮提交。

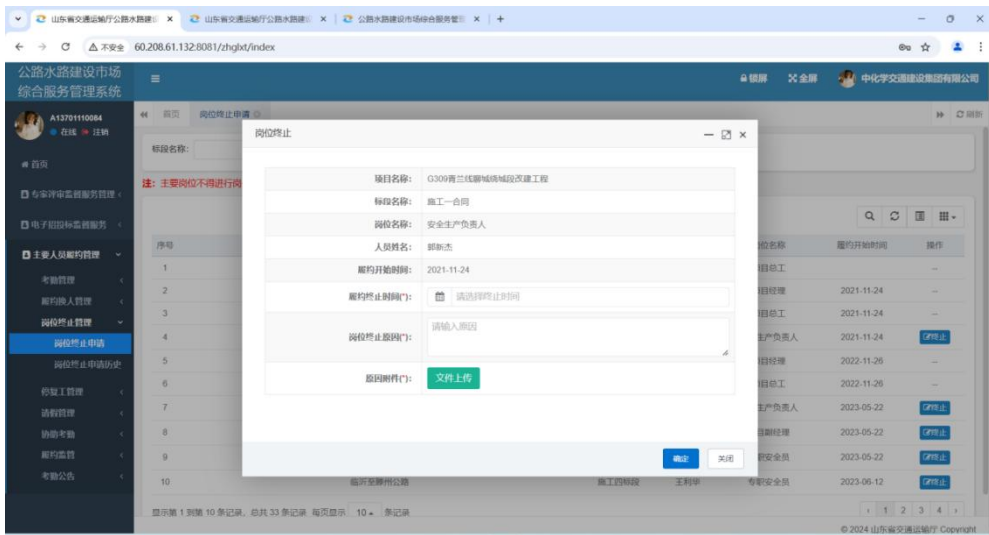


图 29

2.3.2 岗位终止申请历史

操作说明：参建单位点击【岗位终止申请历史】菜单，显示本单位申请的人员岗位终止记录，输入标段名称、人员姓名点击<查询>按钮，可以查询指定人员信息（注：主要岗位不得进行岗位终止）。

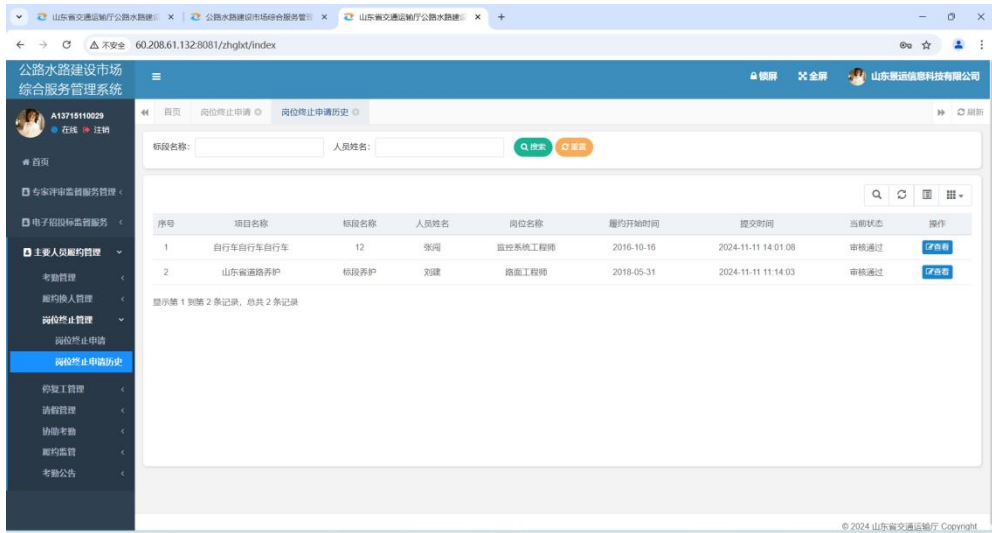


图 30

点击<查看>按钮，进入岗位终止申请历史详情页，可查看终止时间、原因、附件等信息。

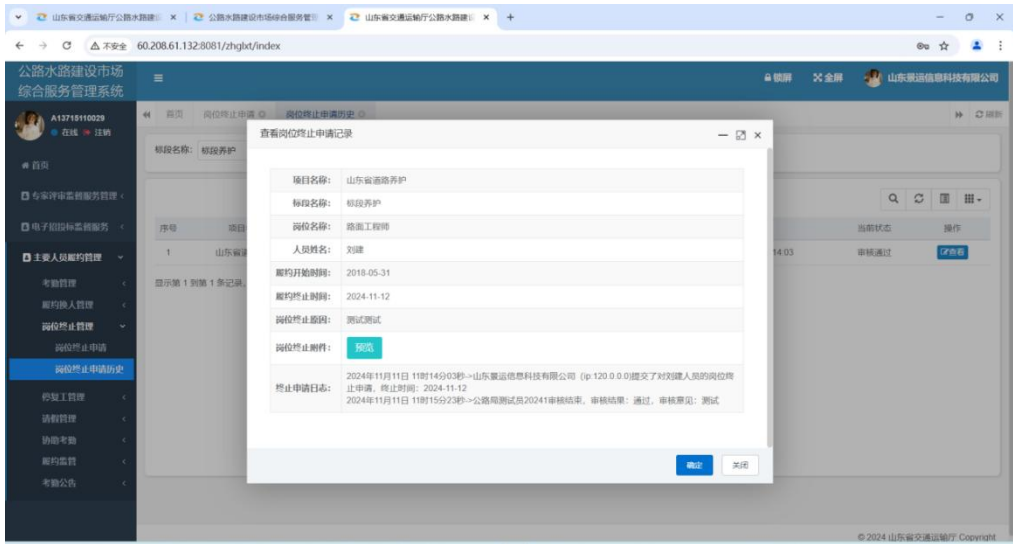


图 31

2.4 停复工管理

2.4.1 停工申请

功能概述：该功能为项目因特殊情况，无法开工、动工时操作。

2.4.1.1 申请停工

操作说明：参建单位点击【申请停工】菜单，显示本单位在建的项目信息，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

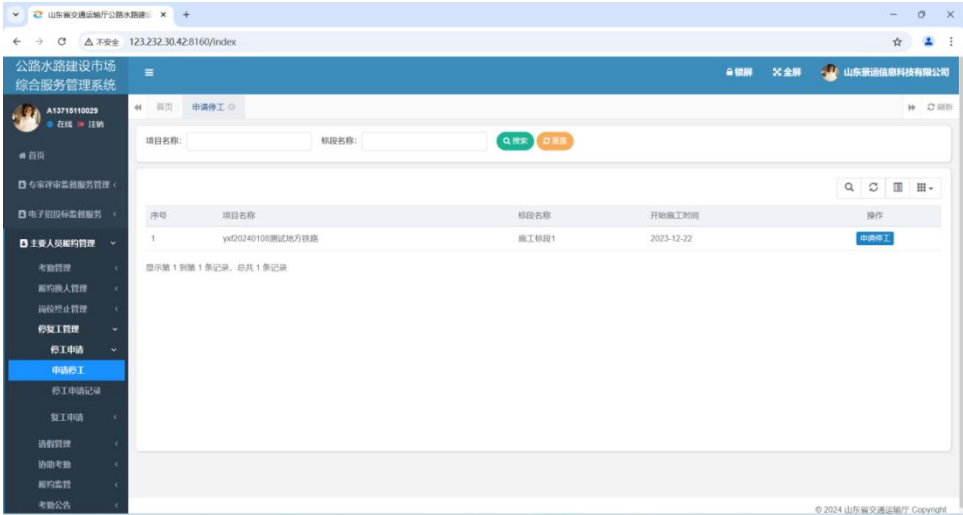


图 32

点击<申请停工>进入停工申请页，选择停工时间，上传停工附件，填写停工原因后点击<确定>按钮提交。

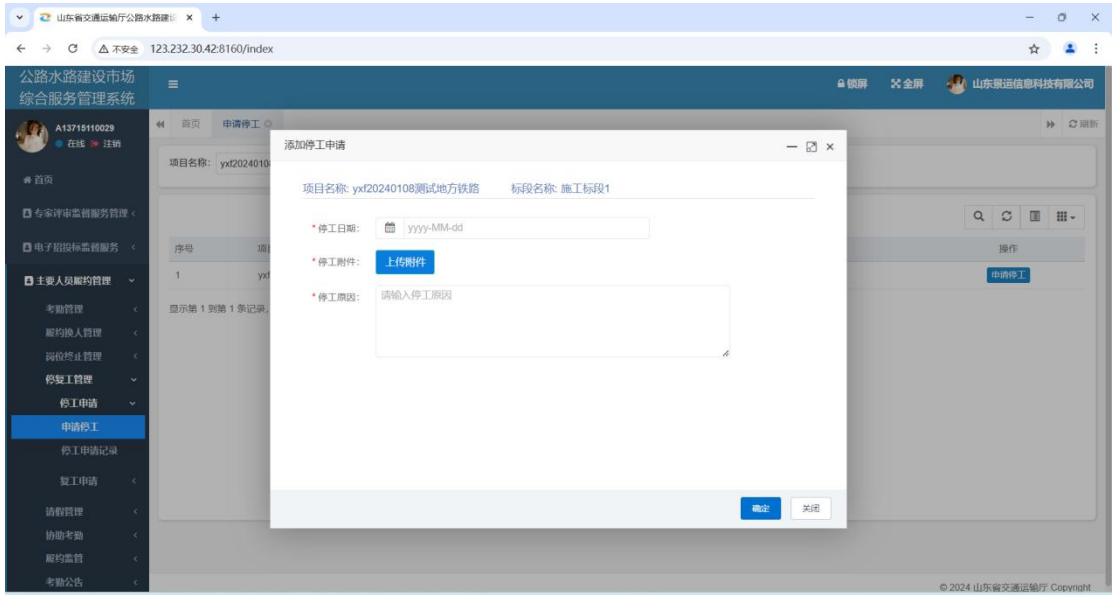


图 33

2.4.1.2 停工申请记录

操作说明：参建单位点击【停工申请记录】菜单，显示本单位申请的停工记录，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

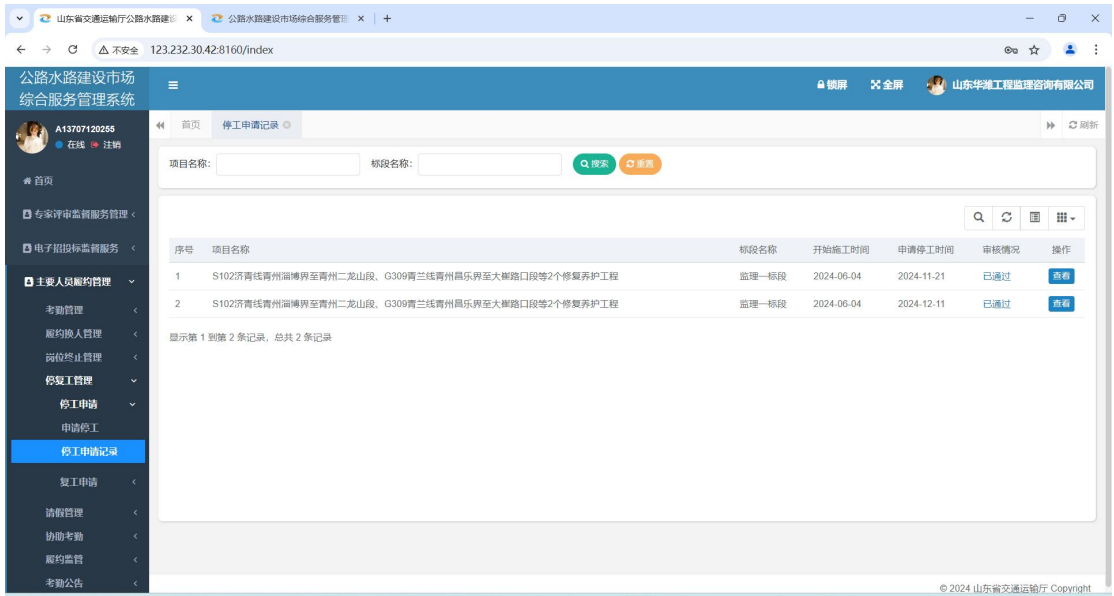


图 34

点击<查看>按钮，进入停工申请历史详情页，可查申请停工日期、原因、附件登信息。



图 35

2.4.2 复工申请

功能概述: 该功能为已停工项目申请复工的操作。

2.4.2.1 申请复工

操作说明: 参建单位点击【申请复工】菜单，显示本单位已停工的项目信息，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

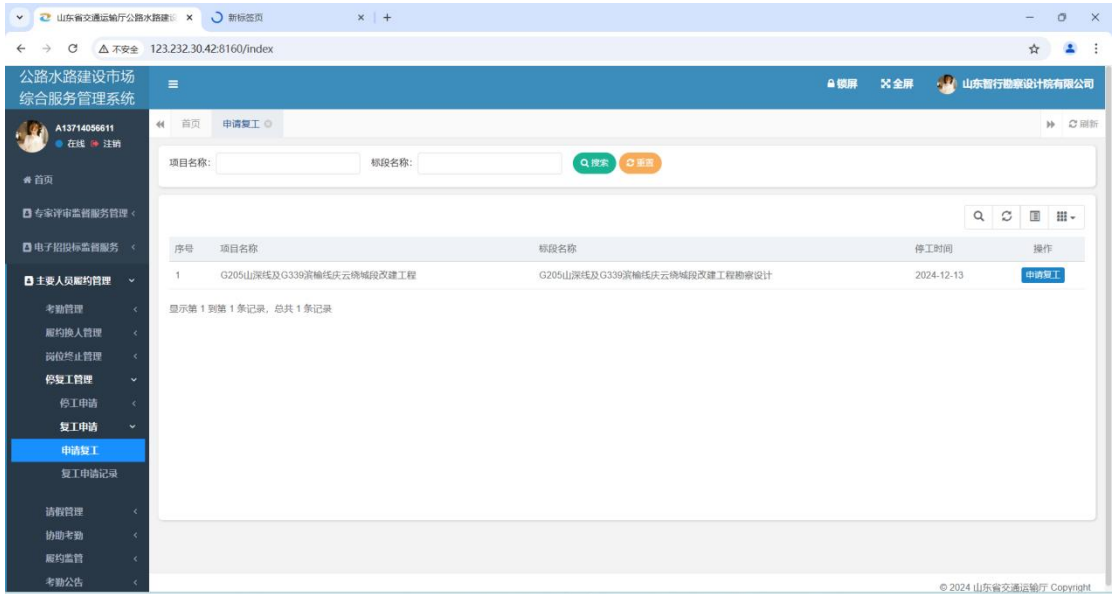


图 36

点击<申请复工>按钮，进入复工申请页，选择复工时间，上传复工附件，填写复工原因后点击<确定>按钮提交。

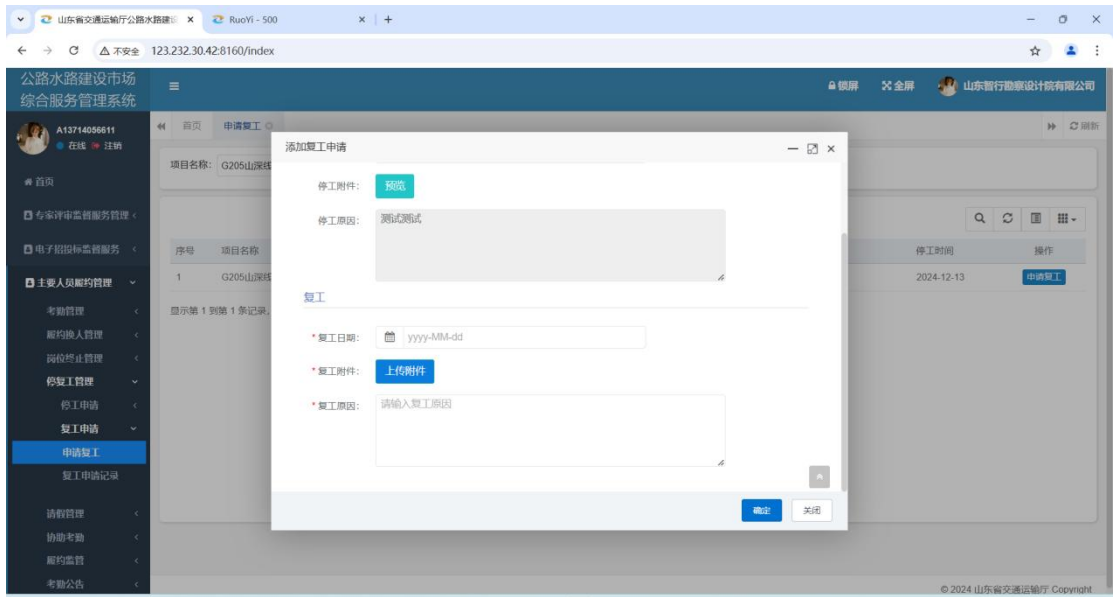


图 37

2.4.2.2 复工申请记录

操作说明：参建单位点击【复工申请记录】菜单，显示本单位申请的复工的记录，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

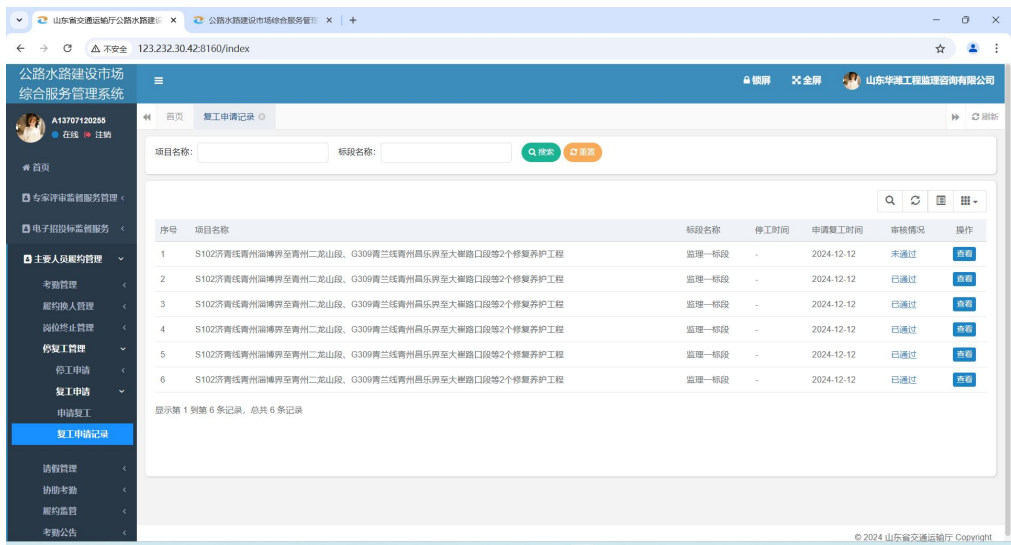


图 38

点击<查看>，进入复工申请历史详情页，可查看申请日志，确认流程。

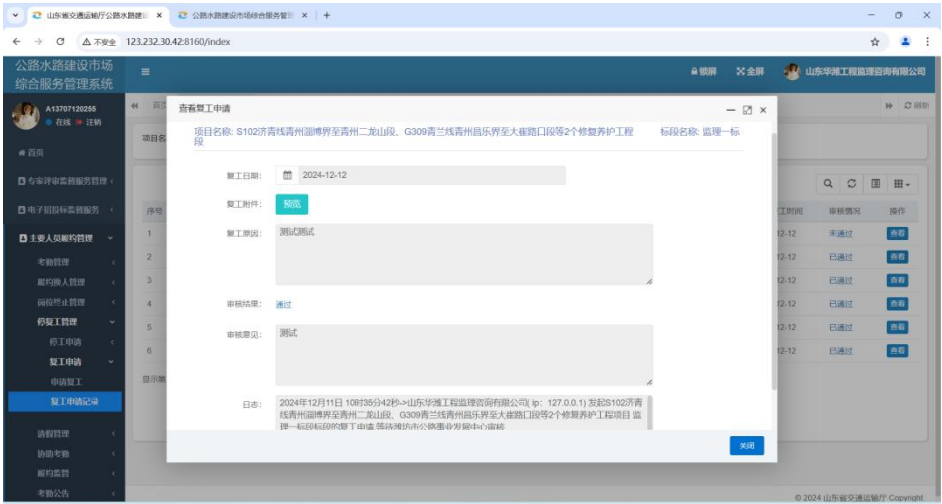


图 39

2.5、请假管理

功能概述：该功能用于履约人员因个人原因无法履约项目时，申请请假时操作。

2.5.1 请假申请

操作说明：参建单位点击【请假申请】菜单，显示本单位正在履约的人员信息，输入项目名称、人员姓名点击<查询>按钮，可以查询指定人员信息。

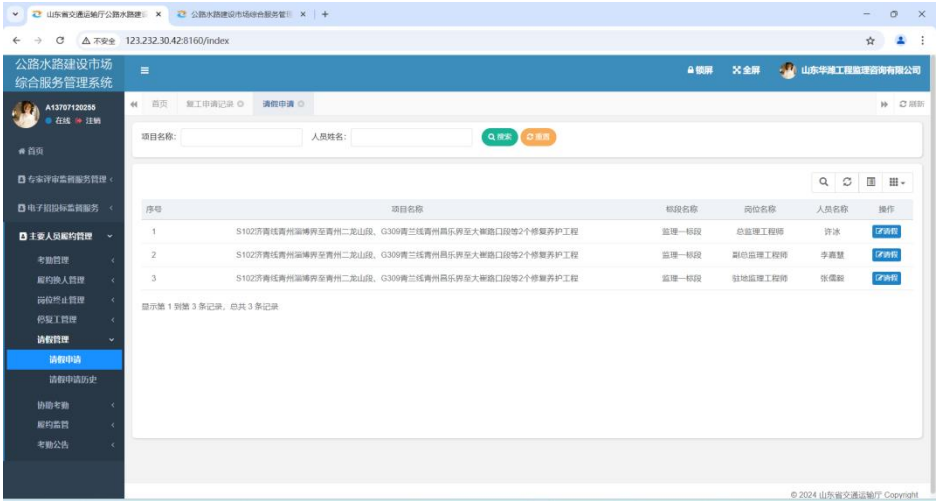


图 40

点击<请假>进入请假申请页，选择请假时间，填写请假原因，上传附件后点击<确定>按钮提交（请假天数为系统自动生成，不可编辑）。

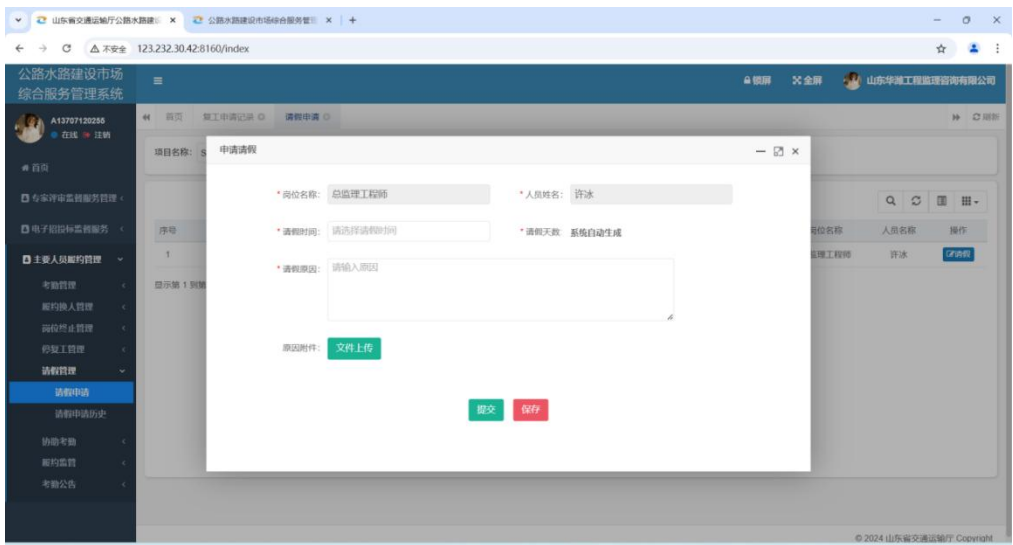


图 41

2.5.2 请假申请历史

操作说明：参建单位点击【请假申请历史】，显示出本单位申请的人员请假记录，输入项目名称、人员姓名点击<查询>按钮，可以查询指定人员信息。

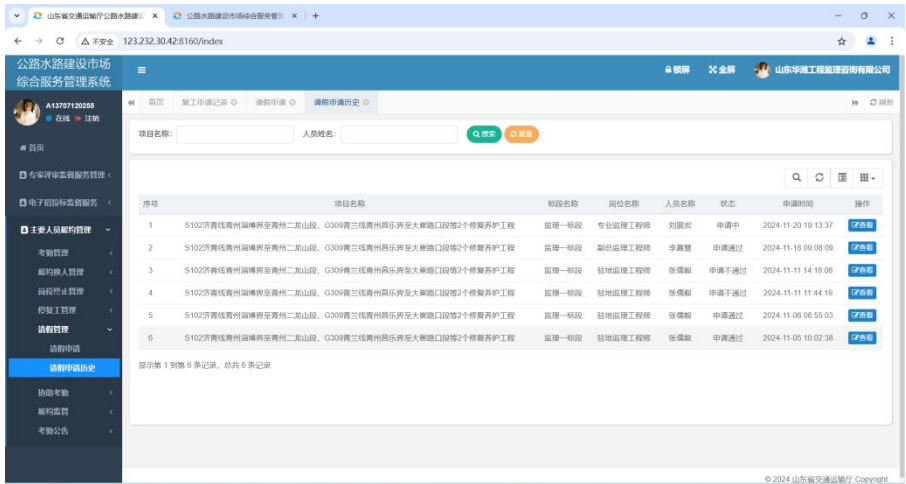


图 42

点击<查看>，进入请假申请历史详情页，可查看请假天数、原因、附件等信息。

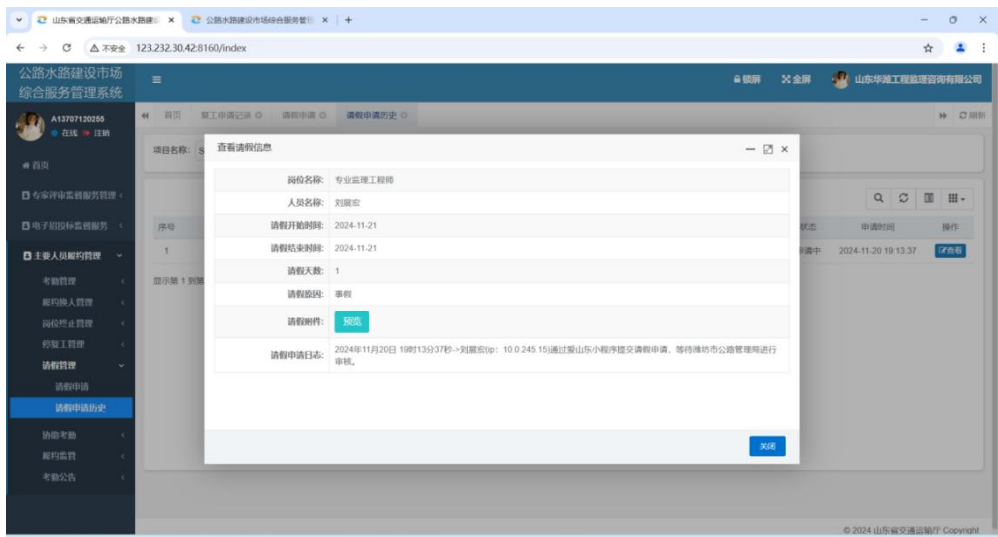


图 43

2.6 协助考勤

功能概述: 该功能用于本参建单位履约人员上月因系统或其他原因考勤出现异常时单位进行操作。

2.6.1 协助考勤

操作说明: 参建单位点击【协助考勤】菜单，显示本单位下履约人员有考勤异常的项目信息，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

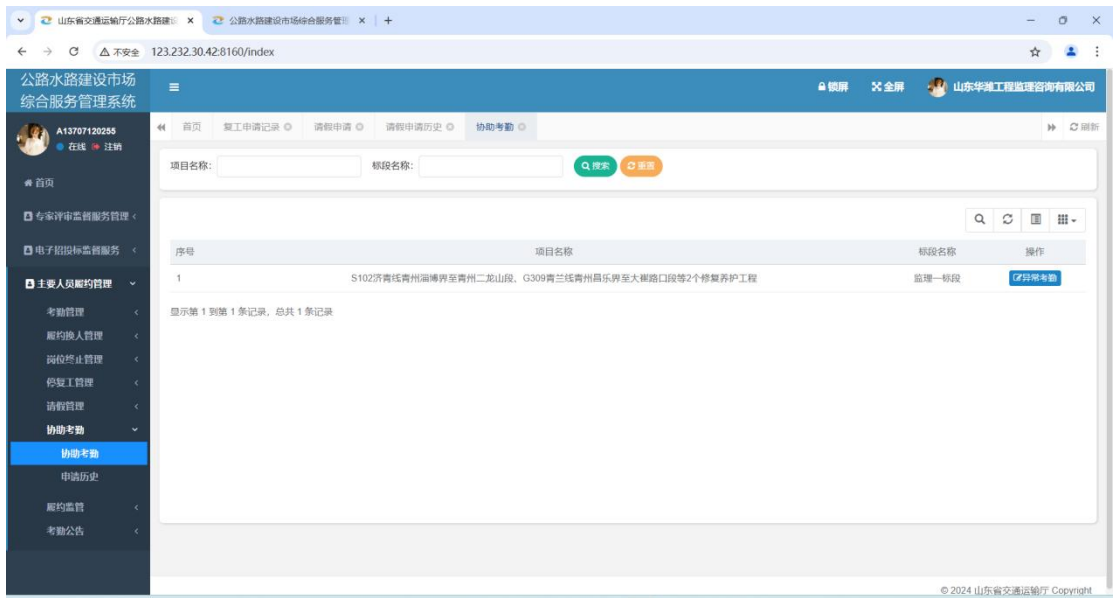


图 44

点击<异常考勤>进入协助考勤申请页（可根据人员姓名搜索人员），选择人

员，上传申请附件，填写申请原因后点击<确定>按钮提交。

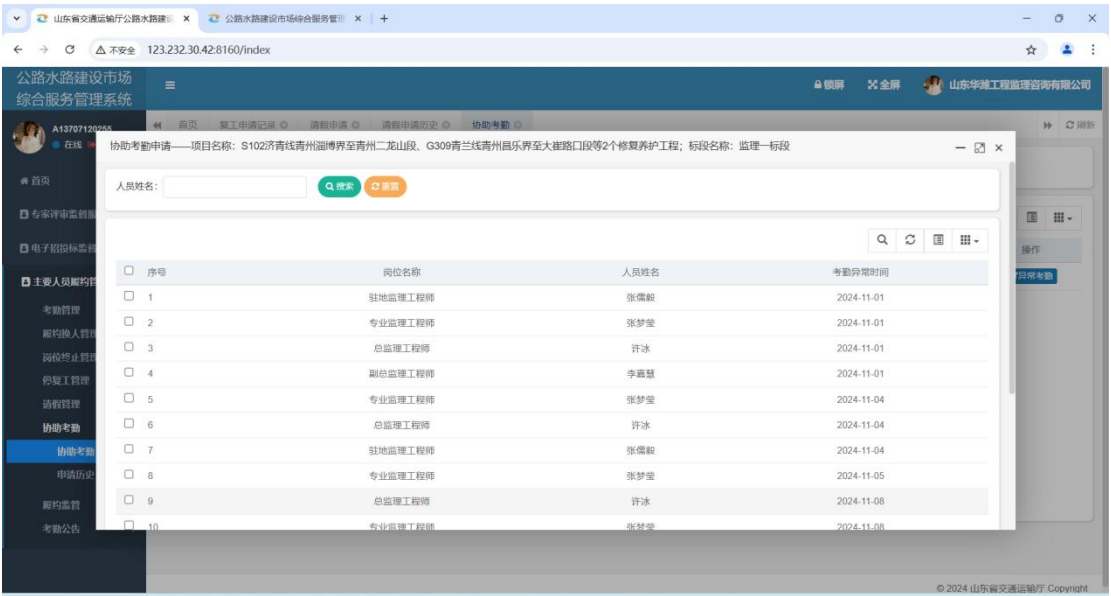


图 45

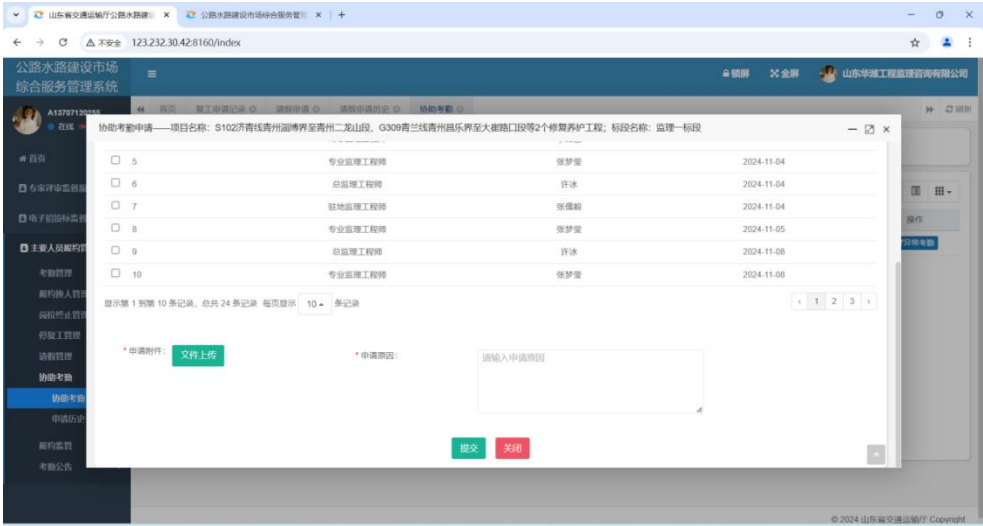


图 46

2.6.2 申请历史

操作说明：参建单位点击【申请历史】，显示本单位申请协助考勤的记录，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

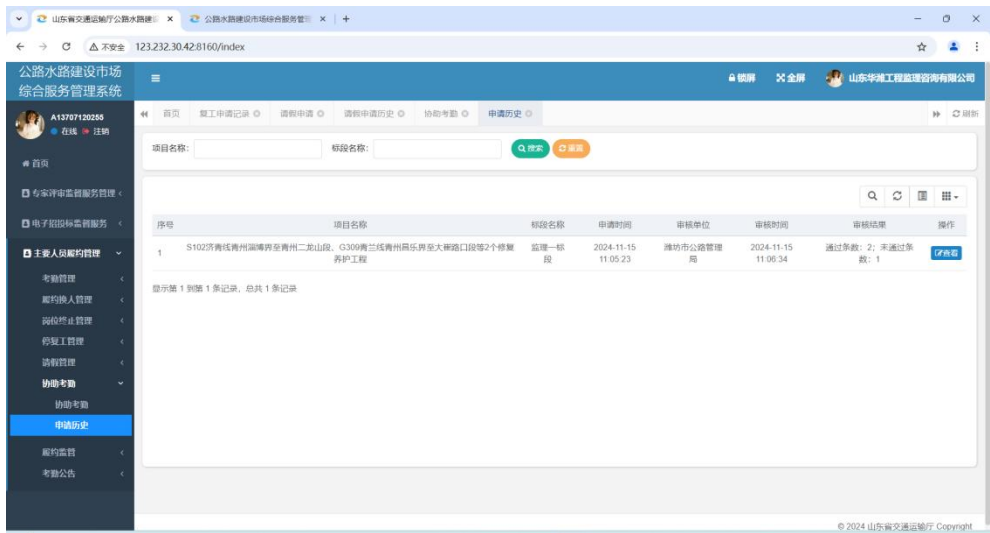


图 47

点击<查看>，进入协助考勤申请历史详情页，可查看申请日志，通过及不通过人员等信息。

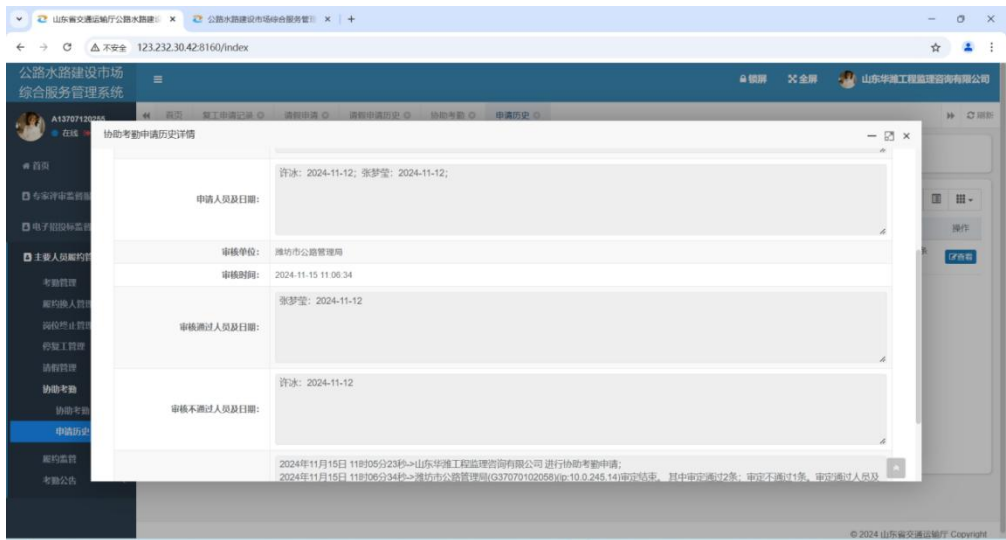


图 48

2.7 履约监管

功能概述：

- (1) **信用评价预扣分：**该功能为参建单位所中标的在建项目的建设单位，对中标标段进行信用评预扣分后，参建单位可查看扣分项和对扣分项进行申请异议申诉或再次异议申诉操作（当异议申诉审核不通过时可进行再次异议申诉）。
- (2) **信用评价扣分：**该功能为建设单位预扣分一个月后，过了申诉期，地市主管交通部门进行选择扣分与否后的记录。

2.7.1 信用评价预扣分

操作说明：参建单位点击【信用评价预扣分】菜单，显示建设单位对本单位进行信用评价预扣分信息，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息。

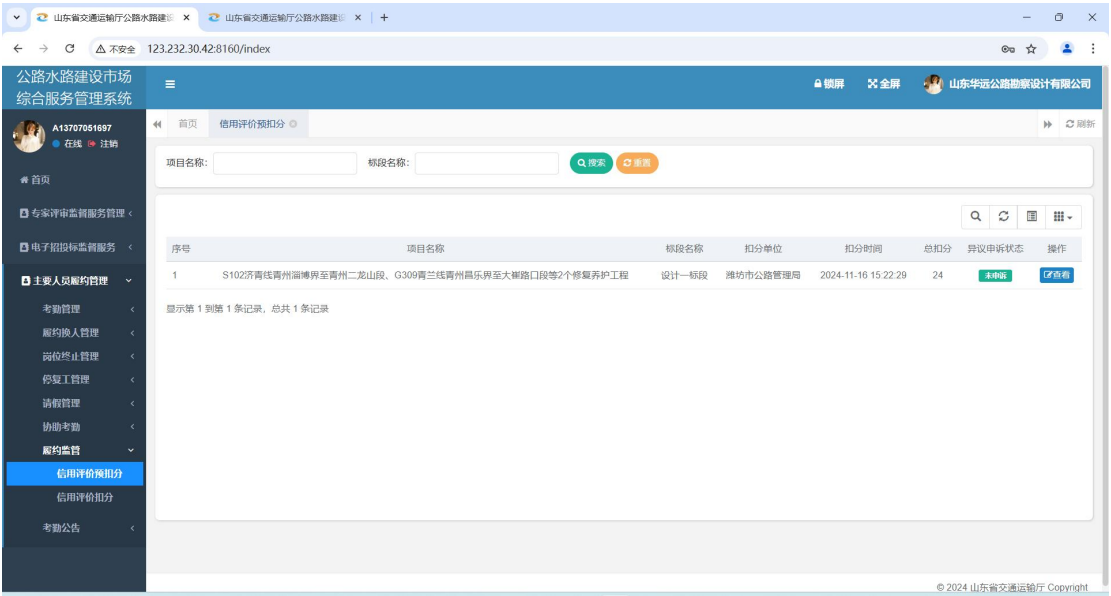


图 49

点击<查看>进入信用评价预扣分详情页，可查看扣分项、所扣分数等信息，对扣分有异议可进行异议申诉（申诉未通过时可再次申诉）。

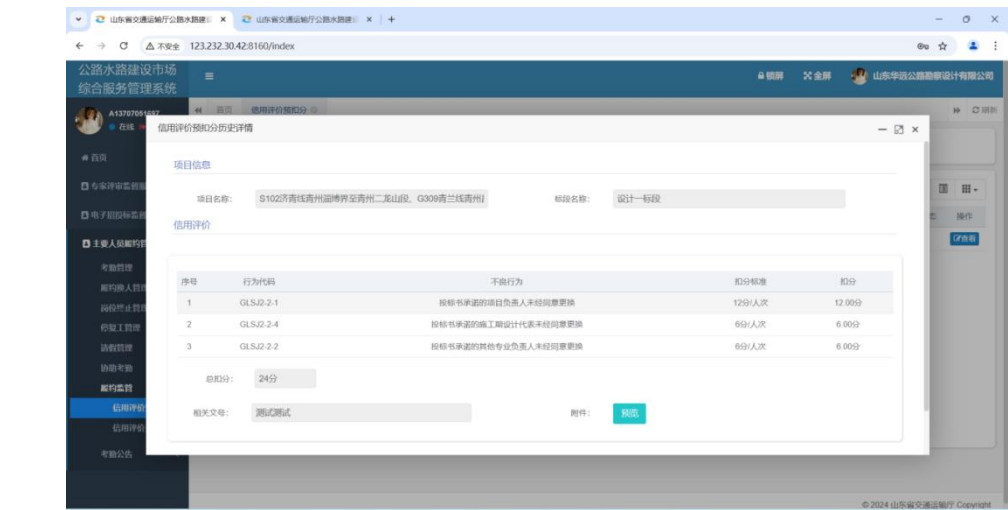


图 50

点击<异议申诉>可对建设单位扣分进行申诉，上传申诉附件，输入申请原因点击<确定>按钮提交。

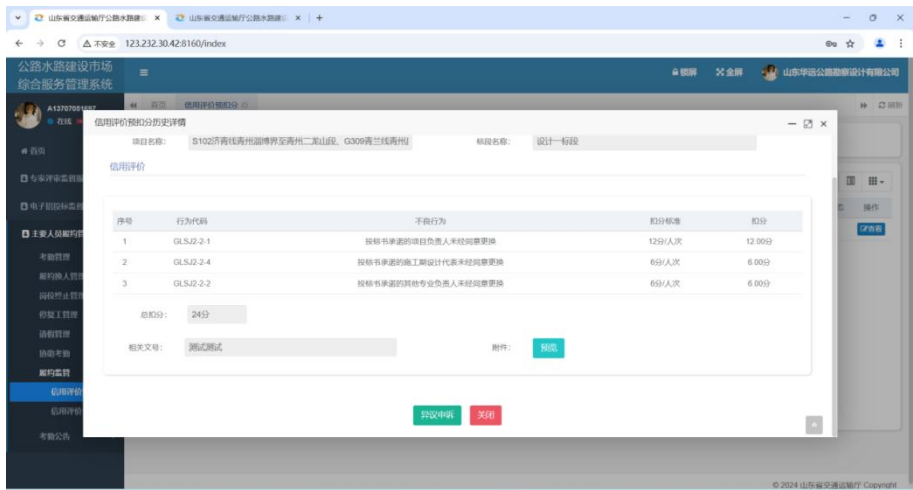


图 51

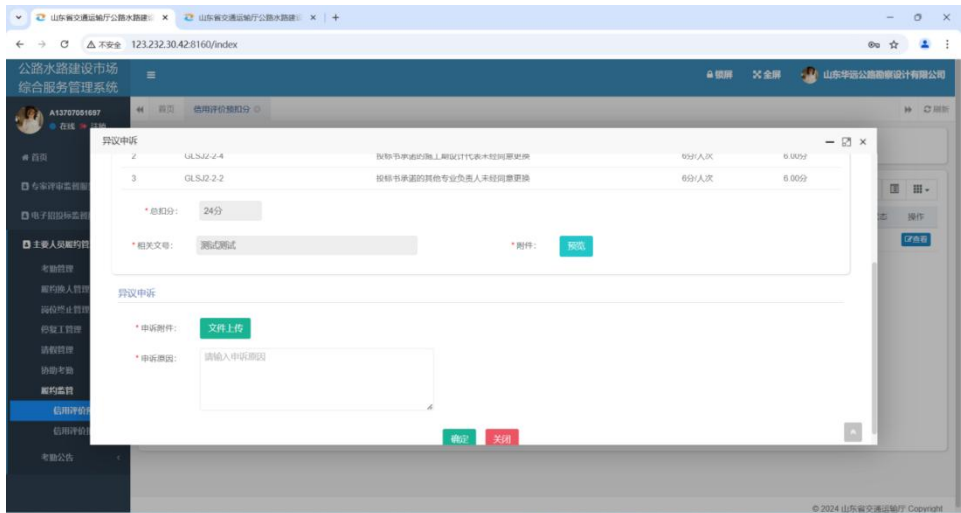


图 52

2.7.2 信用评价扣分

操作说明：参建单位点击【信用评价扣分】菜单，显示建设单位进行的信用评价扣分信息，输入项目名称、标段名称点击<查询>按钮，可以查询指定项目信息

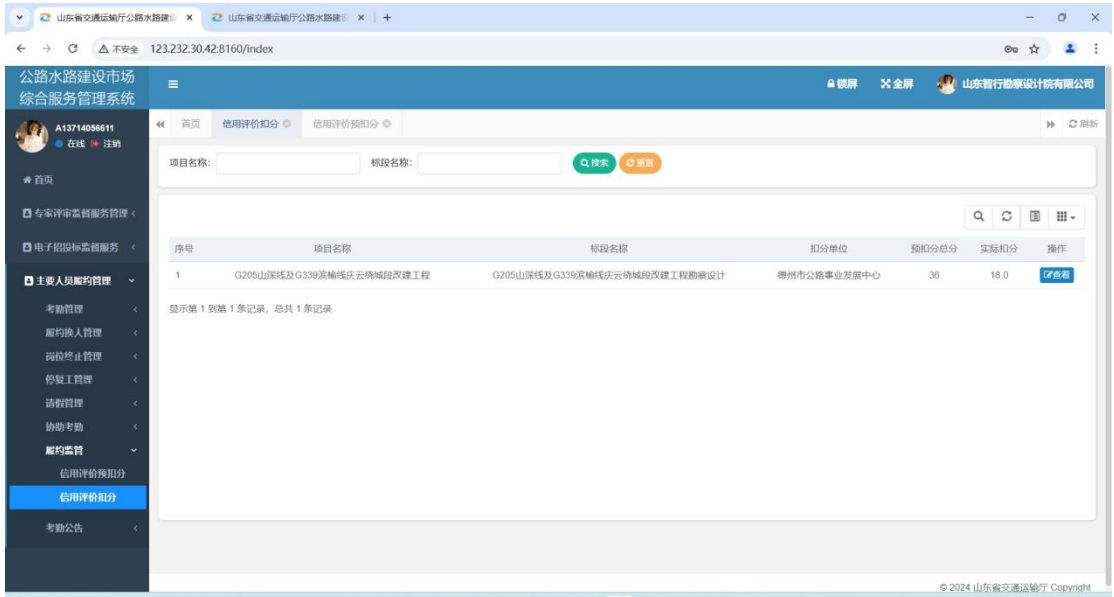


图 53

点击<查看>进入信用评价扣分详情页，可查看扣分项、所扣分数、异议申诉、日志等信息。

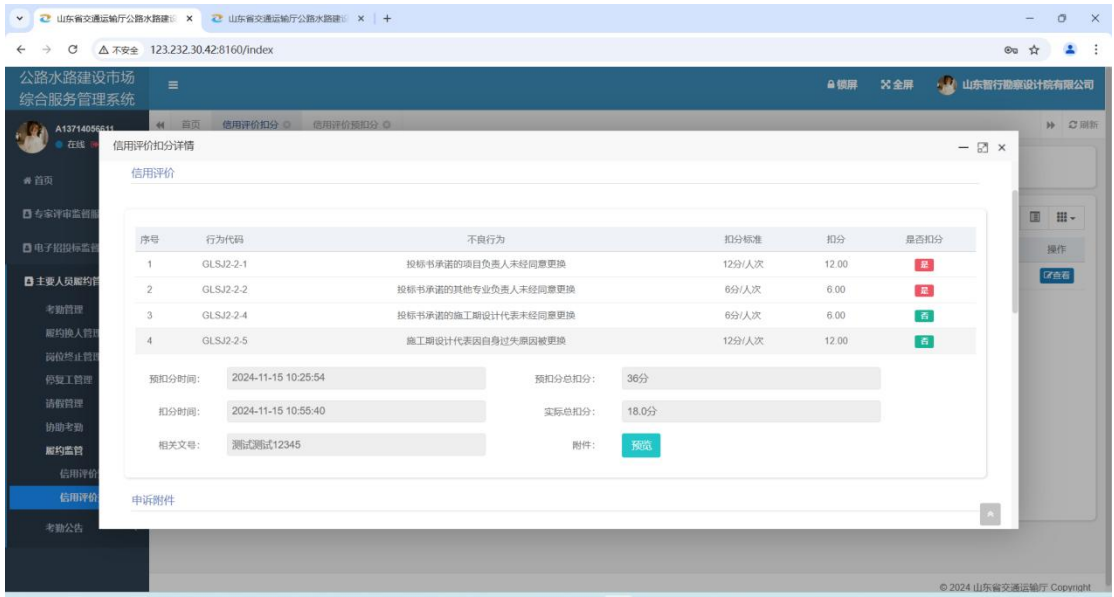


图 54

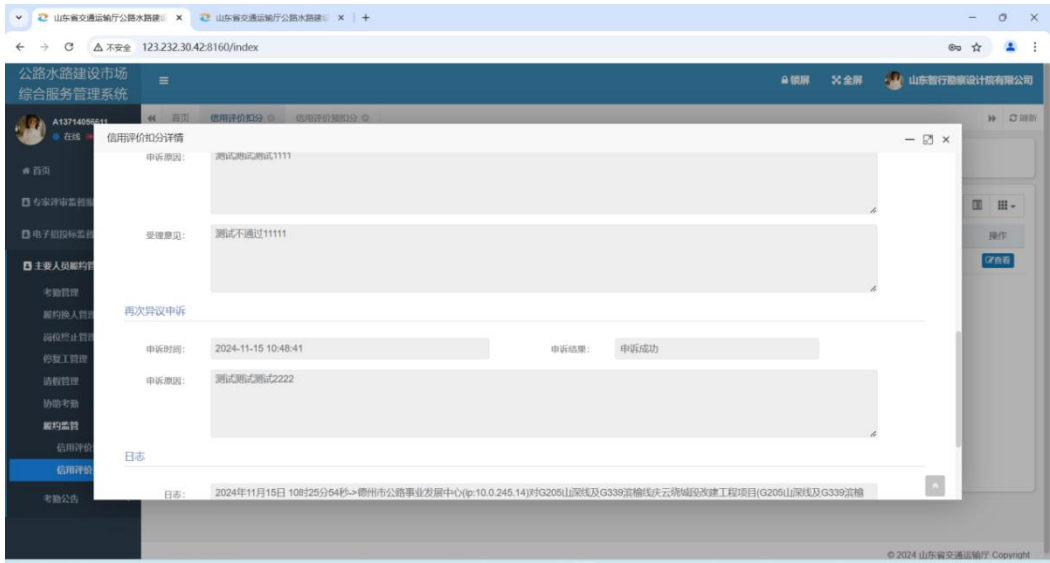


图 55

2.8 考勤公告

功能概述：考勤公告分为预公告和公告；

预公告：在每个月的 1 号对上一个月考勤信息进行汇总，然后进行预公告；

公告：预公告下发后，参建单位、建设单位如果对考勤信息存在异议，可以通过协助考勤等功能，修改考勤信息；在每个月的 5 号，将修改后的考勤信息进行汇总，然后进行正式公告。

2.8.1 预公告

操作说明：参建单位点击【预公告】菜单，显示本单位考勤汇总预公告信息，输入项目名称、公告名称、考勤月份点击<查询>按钮，可以查询指定信息。



图 56

点击<查看>按钮，查看考勤预公告报表。



图 57

点击<考勤明细>，进入考勤明细列表，可根据标段名称查询。

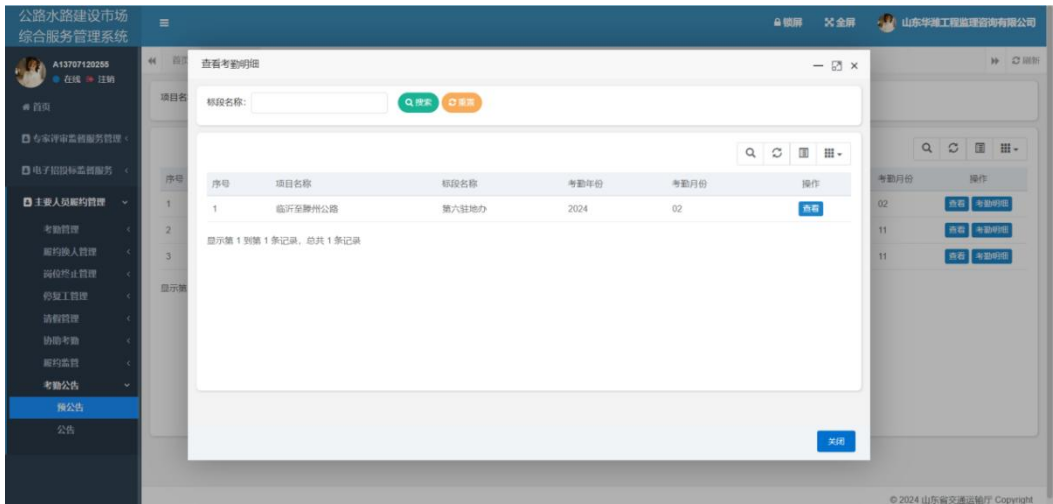


图 58

点击<查看>，可查看所有考勤记录报表。

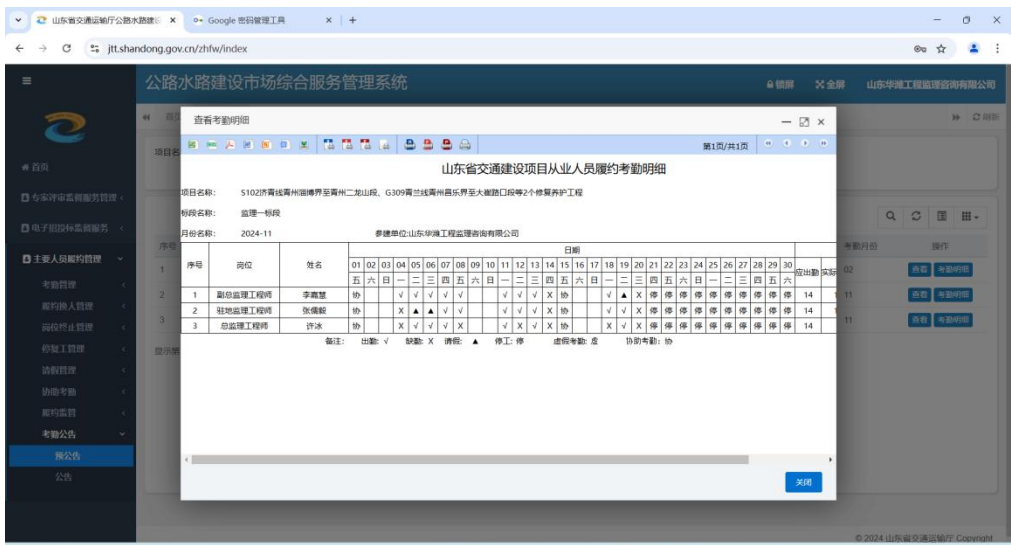


图 59

2.8.2 公告

操作说明：参建单位点击【公告】菜单，显示本单位考勤汇总公告信息，输入项目名称、公告名称、考勤月份点击<查询>按钮，可以查询指定信息。



图 60

点击<查看>, 查看考勤预告公告报表。



图 61

点击<考勤明细>，进入考勤明细列表，可根据标段名称查询。

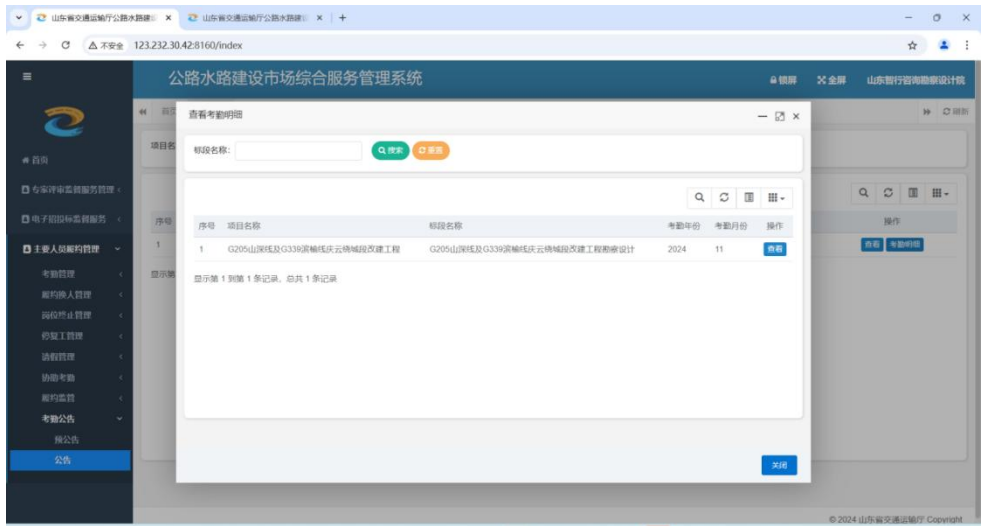


图 62

点击<查看>，可查看所有考勤记录报表。

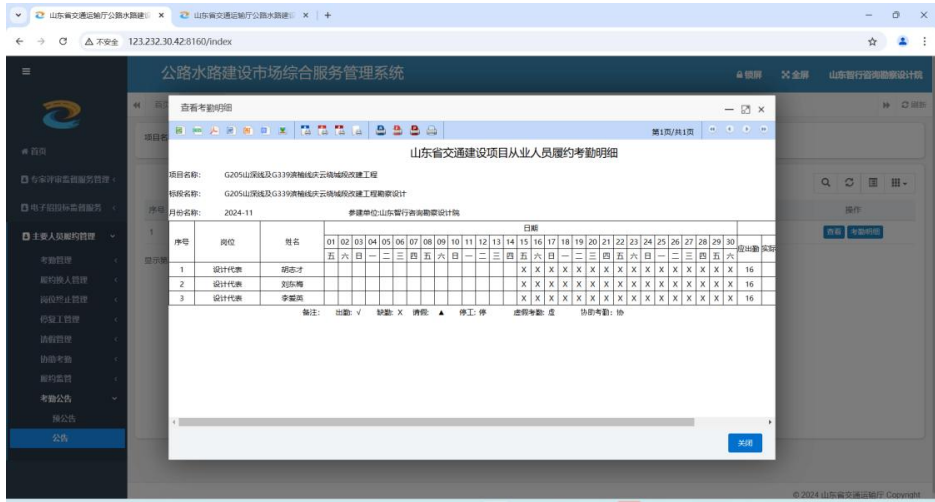


图 63

山东省交通运输厅 主要人员履约管理系统

用户操作手册 (地市交通运输主管部门)

目 录

一、 文档说明	1
二、 系统登录	1
1 普通登录	2
2 CA 登录	2
三、 主要人员履约管理系统	4
1 考勤管理	4
2 异议审定	5
2.1 审定待办件	5
2.2 审定已办件	6
3 履约监管	7
3.1 信用评价预扣分	7
3.2 信用评价扣分	8
3.3 异议申诉	9
3.4 虚假考勤	11
3.5 履约抽查	14
3.6 参建单位预警	18
3.7 建设项目预警	19
3.8 履约换人	21
3.9 协助考勤	21
3.10 请假监管	23
3.11 岗位终止监管	24
4 考勤公告	25
4.1 预公告	26
4.2 公告	27
5 履约监管受理大厅	29
5.1 项目法人待办件	29
5.2 项目法人已办件	30

一、文档说明

1. 文档阅读对象

本文档阅读对象是参与山东省交通运输厅主要人员履约管理的地市级交通运输主管部门。

2. 下列术语和定义适用于本文档：

主要人员履约管理系统：山东省交通运输厅公路水路建设市场综合服务管理系统—主要人员履约管理系统，以下文档内简称为“主要人员履约管理系统”。

网络地址：<https://jtt.shandong.gov.cn/zhfw>。

3. 文档标识定义：

【系统菜单】：系统菜单。

〈操作按钮〉：操作按钮。

二、系统登录

登录网址：<https://jtt.shandong.gov.cn/zhfw>，打开系统登录页面后，系统分为两种登录方式，即普通登录（账号密码登录）、CA 登录（CA 登录和国产化 CA 登录）。



1 普通登录

普通登录是指通过账号、密码进行登录系统。



普通登录

2 CA 登录

CA 登录分为普通 CA 登录和国产化 CA 登录，普通 CA 登录是指使用 windows 操作系统浏览器登录系统，需要点击<CA 登录>按钮进行登录；国产化 CA 登录是指使用国产化终端浏览器登录系统，需要点击<国产化 CA 登录>按钮进行登录。

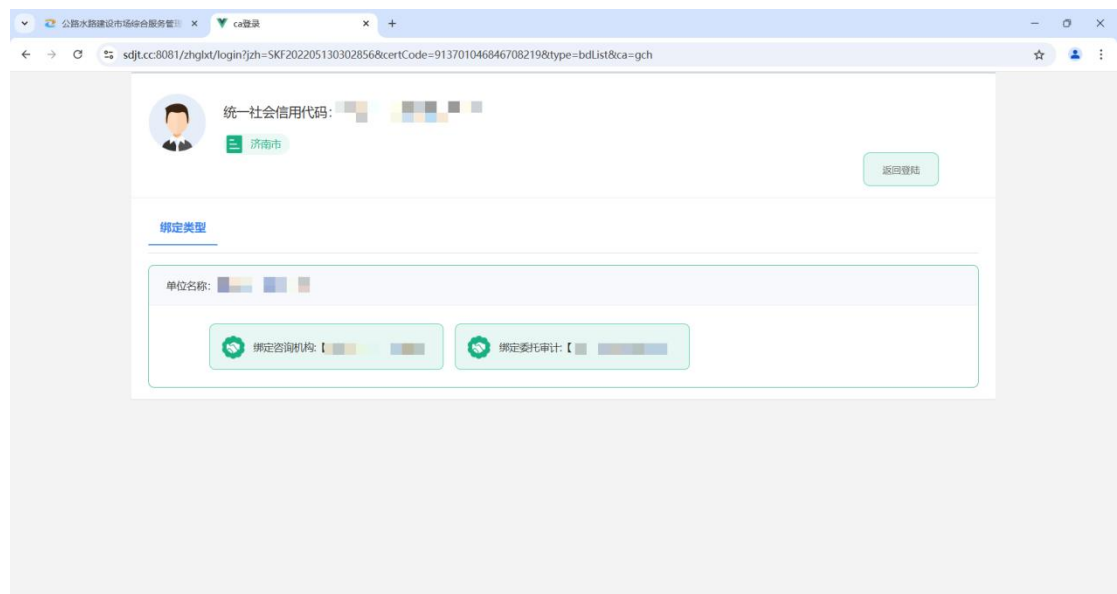
注：国产化 CA 登录需要下载国产化 CA 驱动（目前支持统信桌面操作系统）。



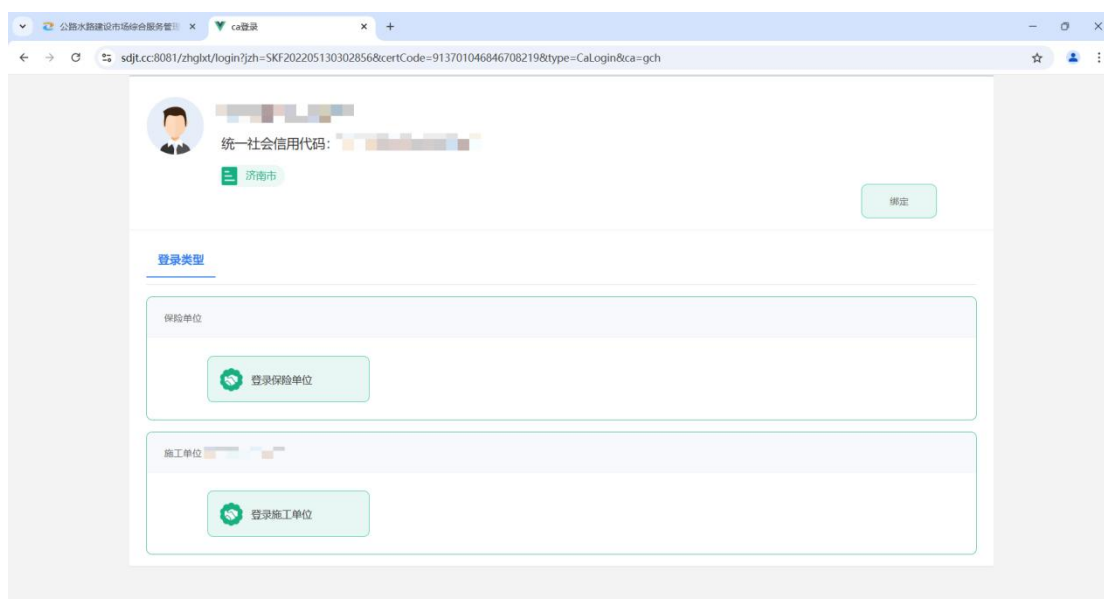
CA 登录

登录成功后，如果 CA 未绑定任何账号，跳转到账号绑定页，点击<绑定**单位>，绑定成功后，点击<登录**单位>登录系统。

如果CA已经绑定本系统账号，则跳转账号选择页，点击<登录**单位>登录系统；也可以在账号选择页点击右上角的<绑定>按钮，绑定CA未绑定的账号。



账号绑定页



账号选择页

三、主要人员履约管理系统

1、考勤管理

功能概述：该功能可查看本地市下所有标段下履约人员的考勤打卡情况。

操作说明：市级交通主管部门点击【人员考勤数据】菜单，显示本地市下所有标段下履约人员的考勤打卡数据；输入项目名称、标段名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可查询指定项目、标段、人员的考勤打卡信息。

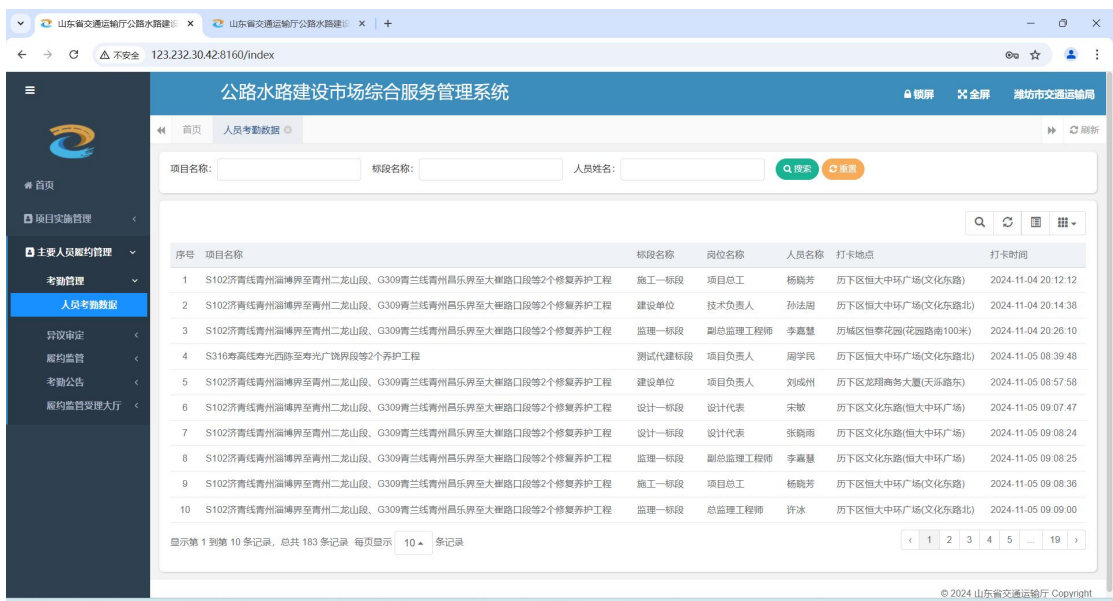


图 1

2、异议审定

功能概述：异议审定是指在建设单位对参建单位进行信用评价并预扣分后，参建单位若对预扣分存在异议，可首次发起异议申诉；若建设单位审核未通过，参建单位可再次发起异议申诉，并提交至交通主管部门进行最终审定（非跨市项目由地市交通主管部门审核，跨市项目由省级交通主管部门审核）。

2.1、审定待办件

操作说明：市级交通主管部门点击【审定待办件】菜单，显示本单位未审定的异议申诉信息；输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可查询指定项目、标段的异议申诉；点击<审定>按钮，可跳转异议审定页面。

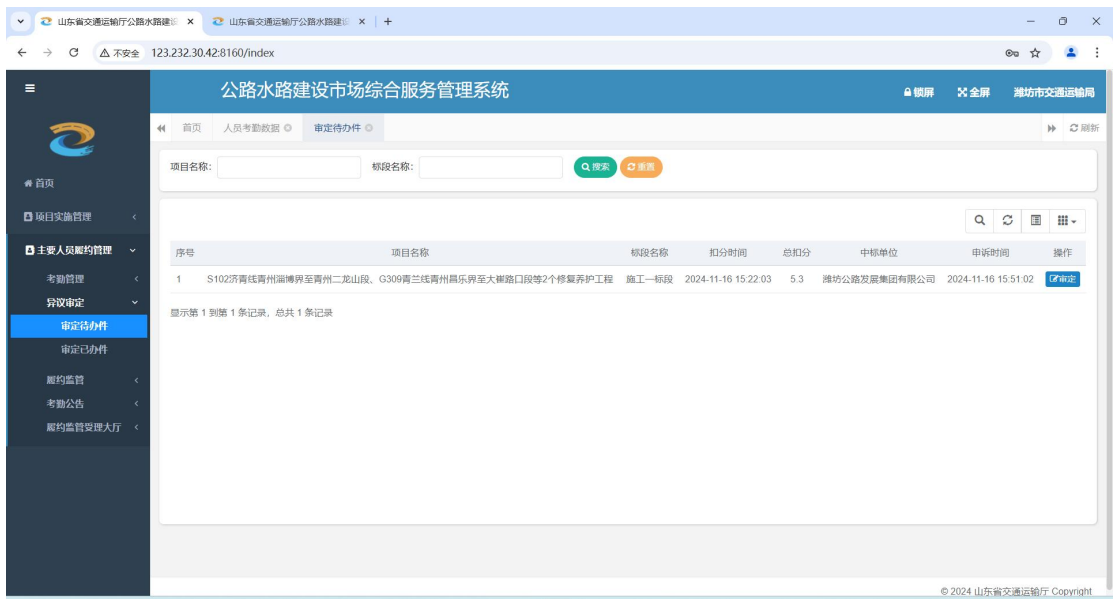


图 2

点击<确定>按钮，如果申诉结果是申诉失败且未填写审定意见时，进行弹窗提示；如果审定信息完整，则审定结束，关闭当前页面并刷新父页面。

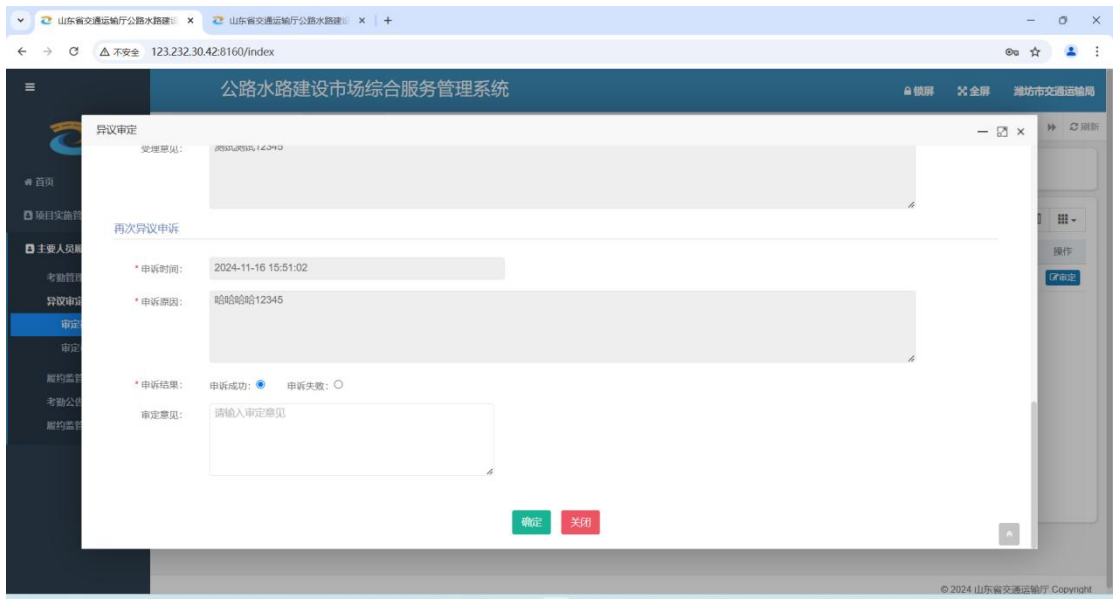


图 3

2.2、审定已办件

操作说明：市级交通主管部门点击【审定已办件】菜单，显示本单位的异议审定历史数据列表；输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可查询指定项目、标段的异议申诉历史；点击<查看>按钮，可跳转异议审定历史详情页面。

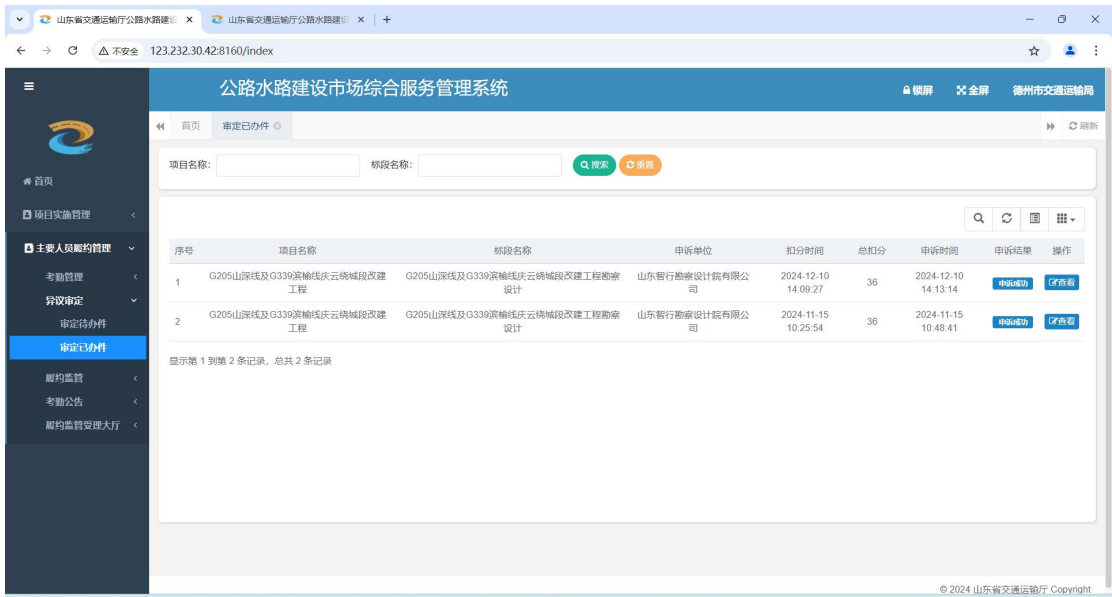


图 4

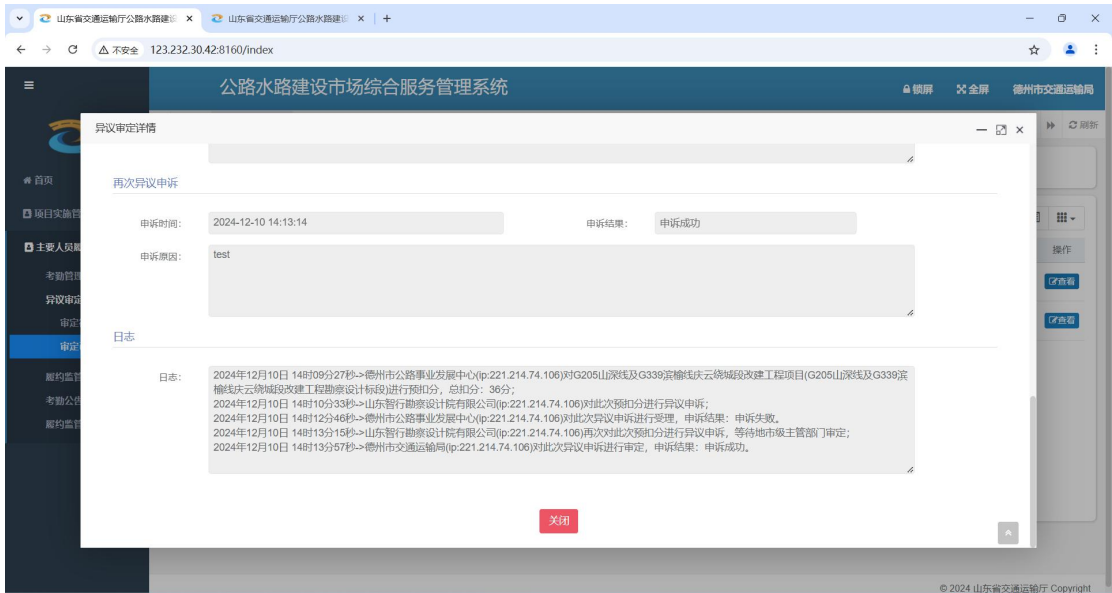


图 5

3、履约监管

3.1、信用评价预扣分

功能概括：该功能用于查看本地市所有在建项目下标段的信用评价预扣分信息。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【信用评价预扣分】菜

单，显示本地市下标段的信用评价预扣分历史信息列表；输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、标段的信用评价预扣分信息；点击<查看>按钮，可以查看指定预扣分的详情信息。

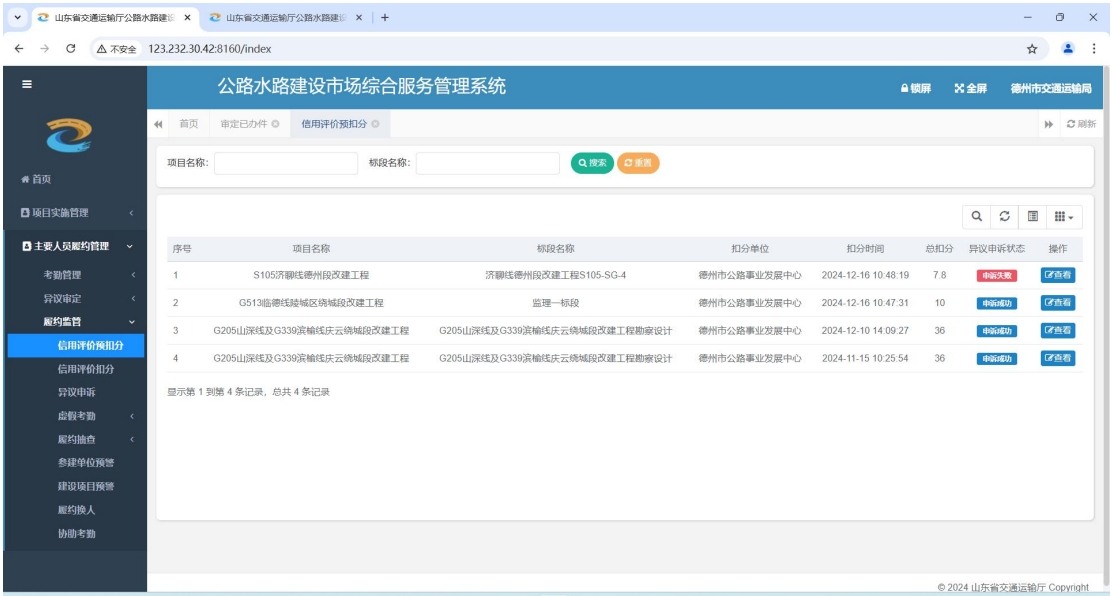


图 6

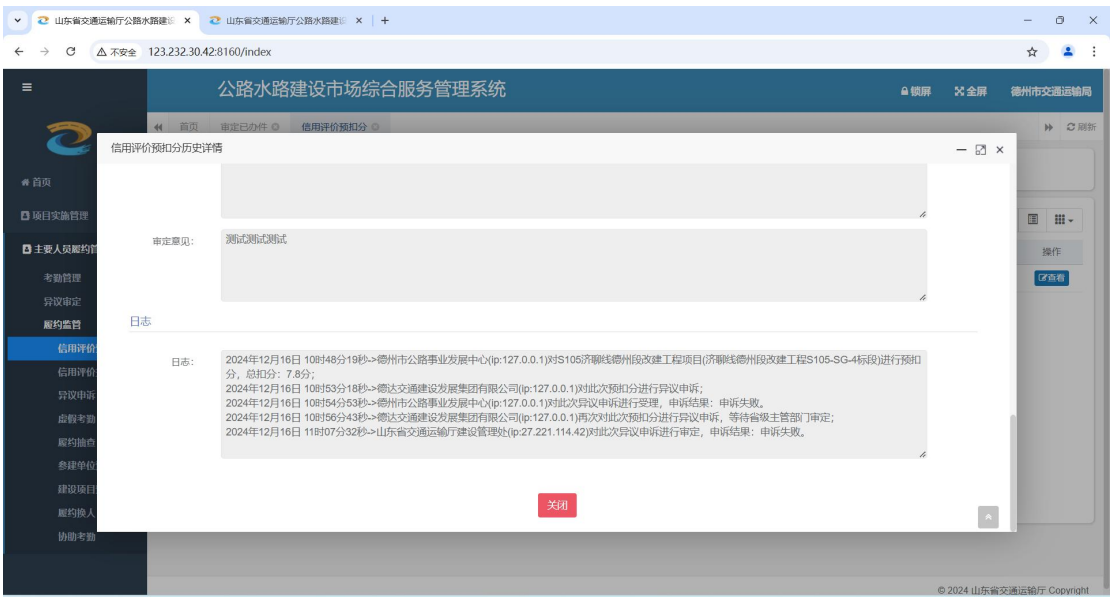


图 7

3.2、信用评价扣分

功能概括：该功能用于查看本地市下所有标段的信用评价扣分信息。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【信用评价扣分】菜单，

显示本地市下标段的信用评价扣分历史信息列表；输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、标段的信用评价扣分信息；点击<查看>按钮，可以查看指定扣分的详情信息。

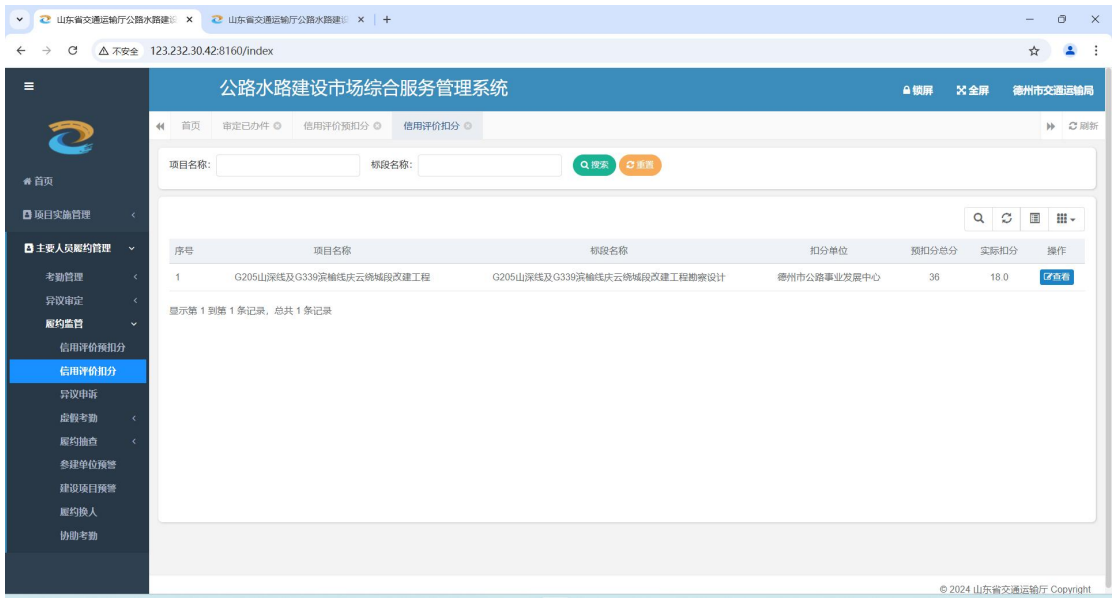


图 8

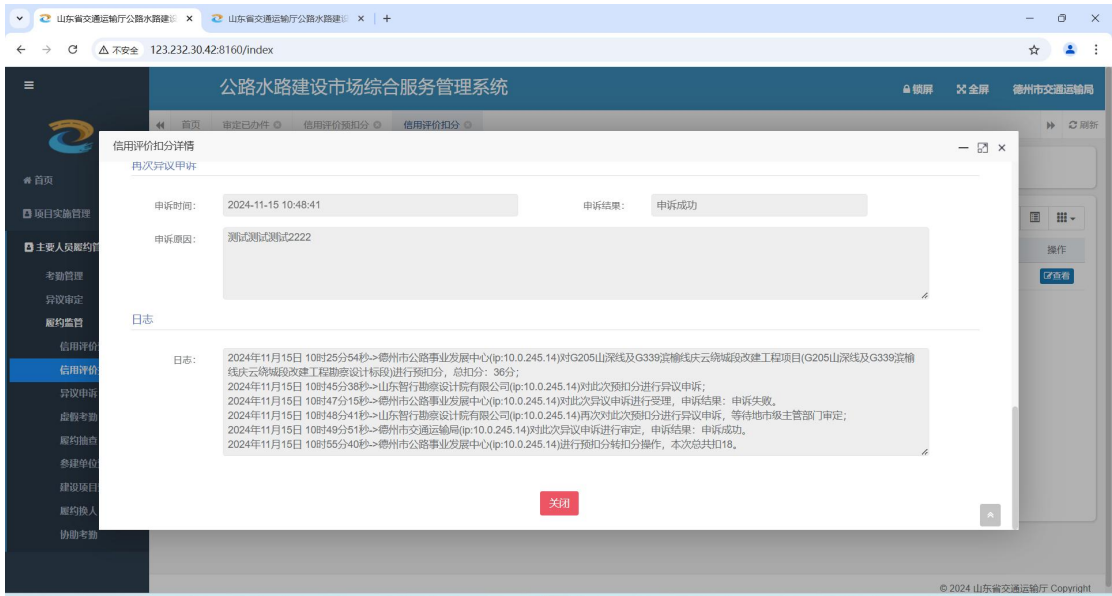


图 9

3.3、异议申诉

功能概述：该功能用于查看本地市所有在建项目的参建单位发起的异议申诉

信息。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【异议申诉】菜单，显示本地市下参建单位发起的异议申诉信息列表；输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、标段的异议申诉信息；点击<查看>按钮，可以查看指定异议申诉的详情信息。

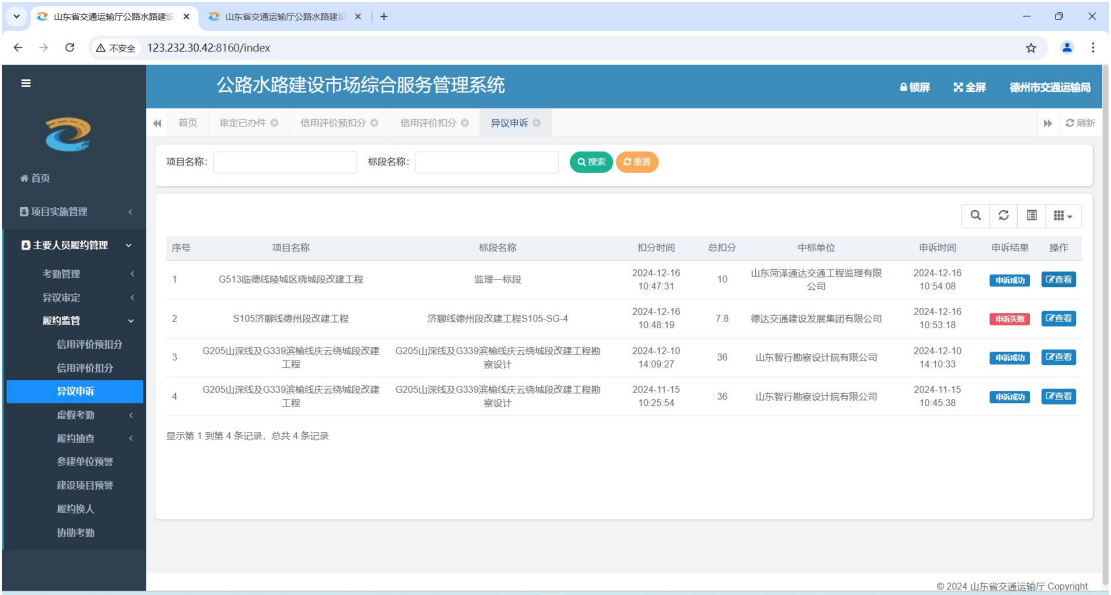


图 10

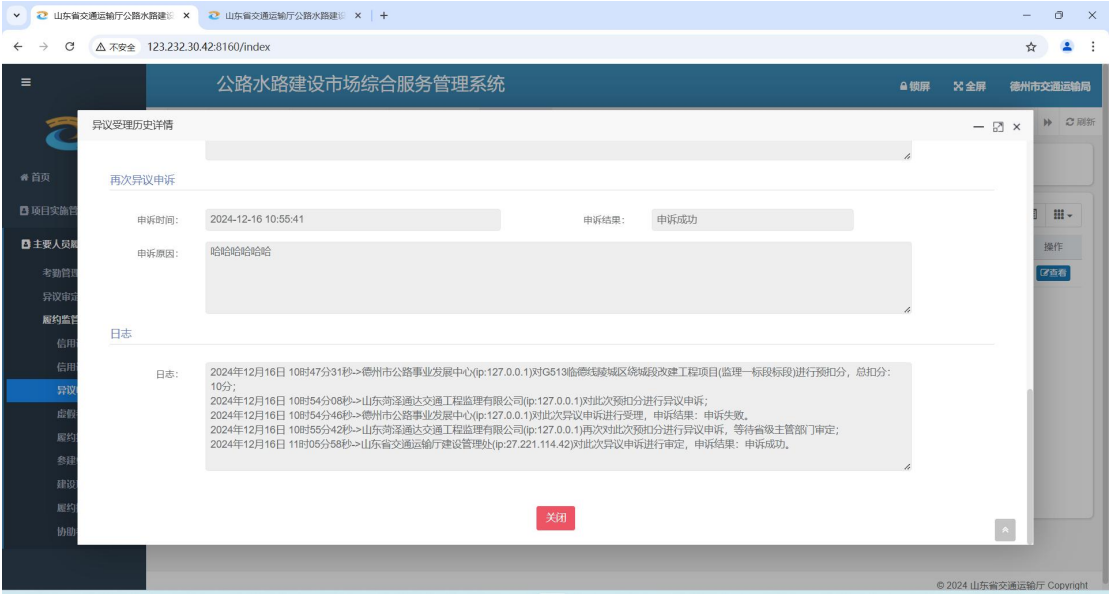


图 11

3.4、虚假考勤

功能概括：该功能用于对本地市所有在建项目正在考勤的人员已打卡日期进行虚假考勤标记，以及查看已标记的虚假考勤信息。

3.4.1、标记虚假考勤

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【虚假考勤】-》【标记虚假考勤】菜单，显示本地市下项目正在考勤打卡的人员信息列表；输入项目名称、标段名称、单位名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、标段、单位的考勤人员信息；点击<添加>按钮，跳转到添加虚假考勤信息页面。

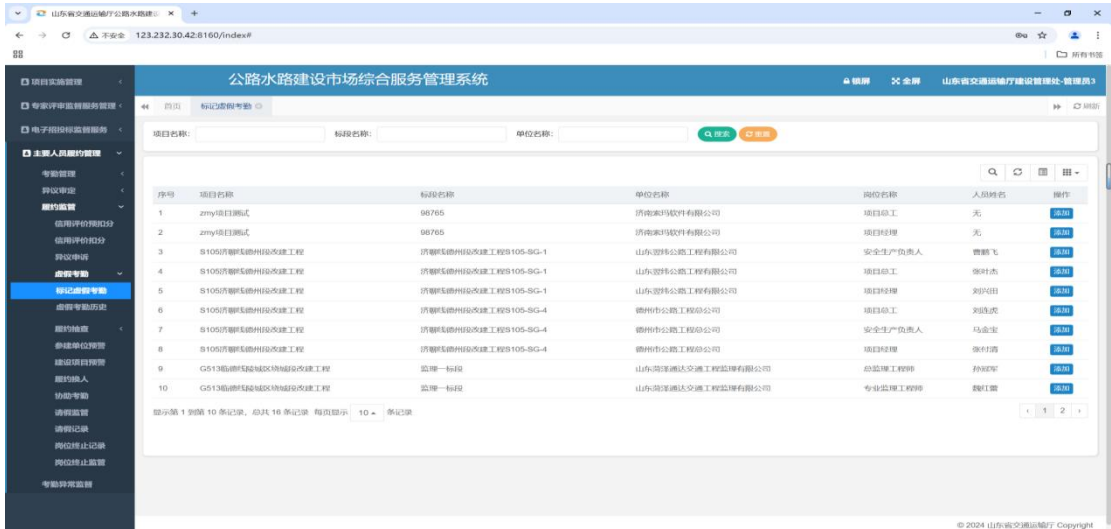


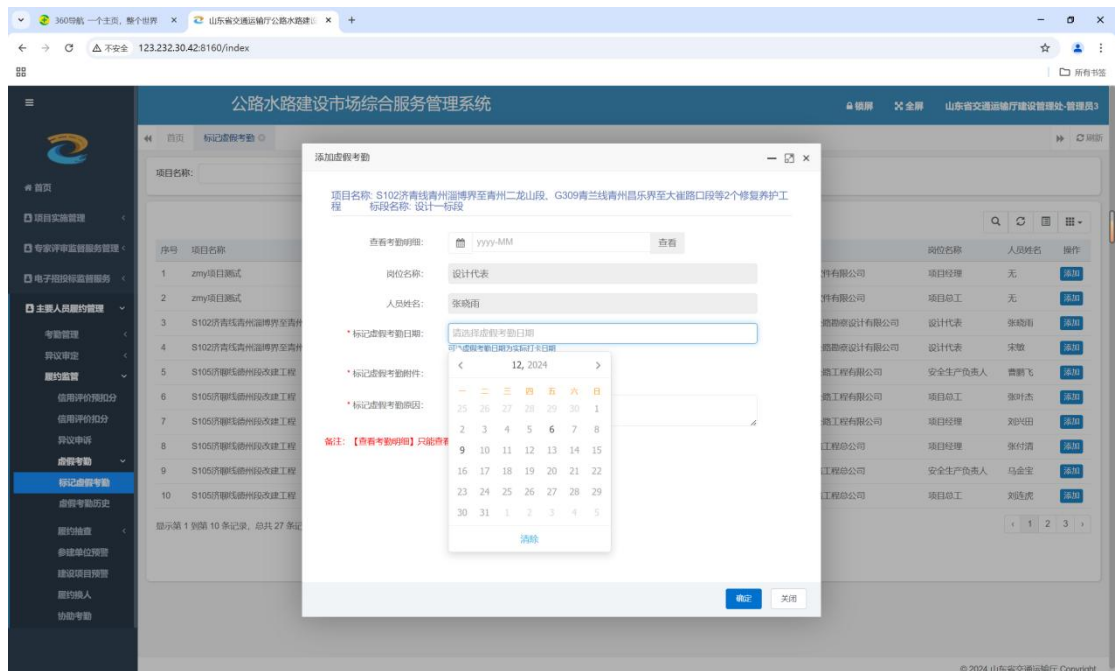
图 12

输入查看考勤明细日期，点击<查看>按钮，可以查看该岗位的考勤明细。

— 52 —



图 14



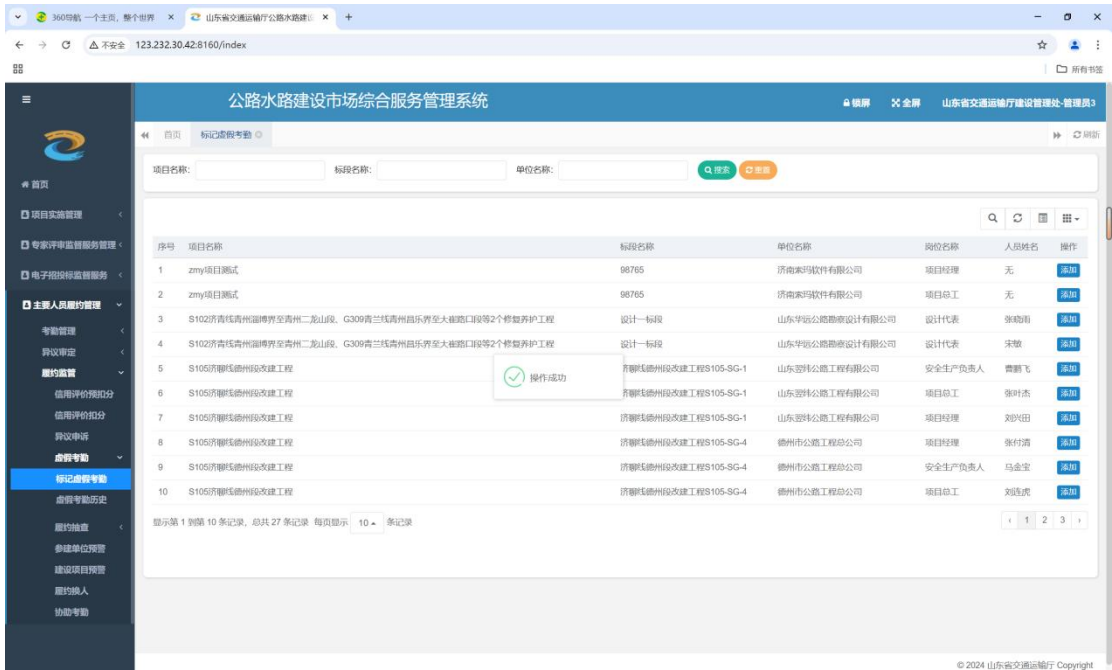


图 15

3.4.2、虚假考勤考勤历史

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【虚假考勤】-》【虚假考勤历史】菜单，显示已标记过的虚假考勤历史列表，输入项目名称、单位名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、单位、人员的虚假考勤记录；点击<查看>按钮，跳转标记虚假考勤历史详情页面。

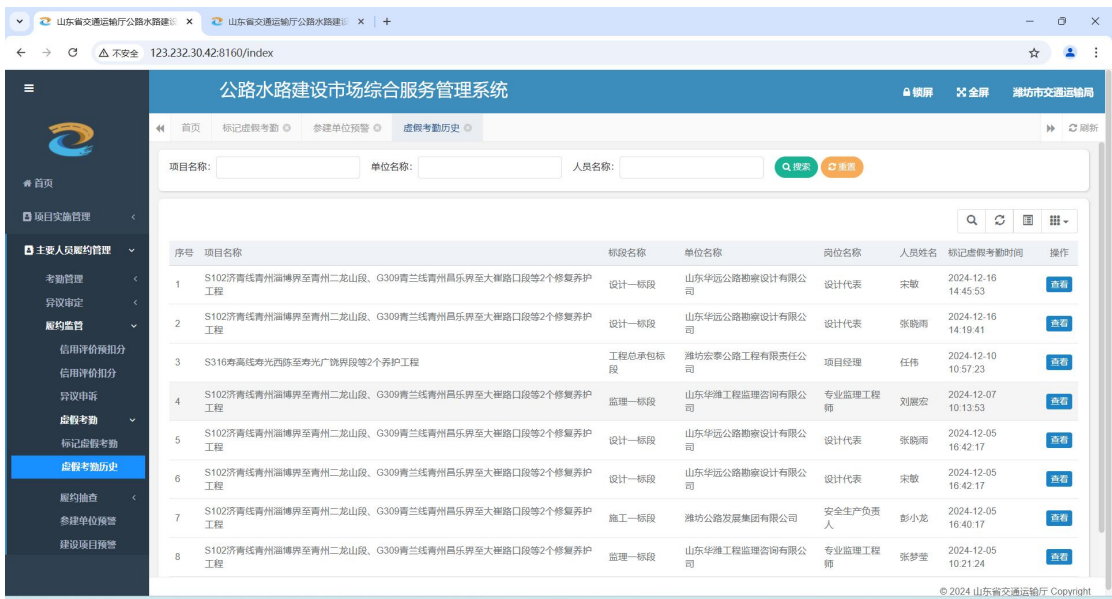


图 16



功能概括: 该功能用于对市级交通主管部门下所有正在考勤的在建项目下标段进行履约抽查后, 进行相关记录, 以及查看履约抽查的历史记录。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【履约抽查】-》【新增履约抽查】菜单后，显示本地市下项目正在参与考勤打卡的标段信息列表，输入项目名称、标段名称后，点击<搜索>按钮，可以查询指定的项目、标段。点击<新增>按钮后，跳转新增履约抽查页面。

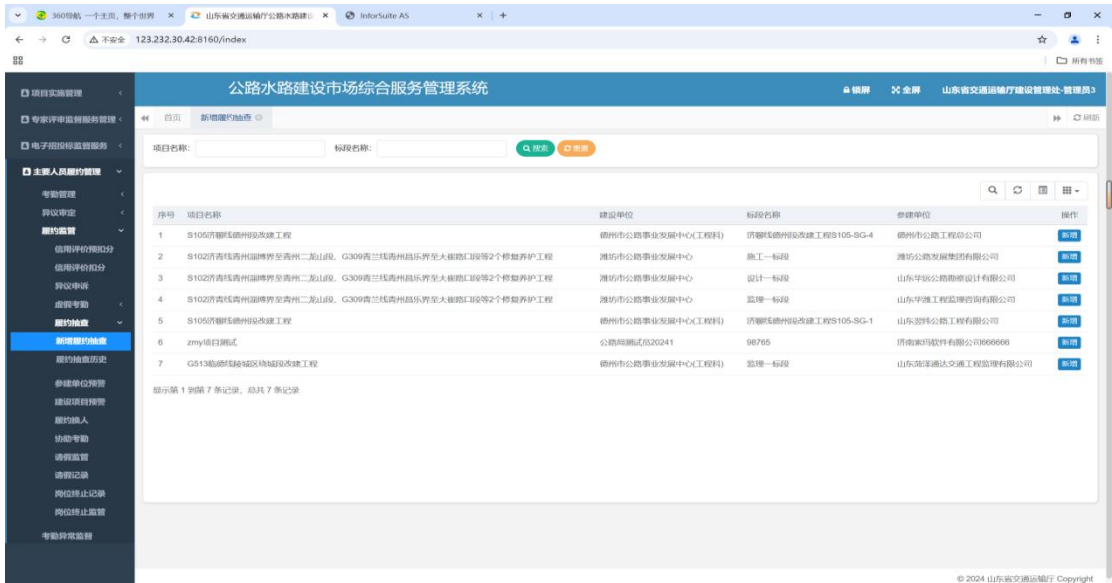


图 18

点击<选择岗位>功能按钮，跳转到选择要标记虚假考勤的岗位页面，选中后点击<确认>按钮后，选中并返回到添加履约抽查页面，且打卡日期只能选择该岗位已打卡日期，未打卡日期不能选择。

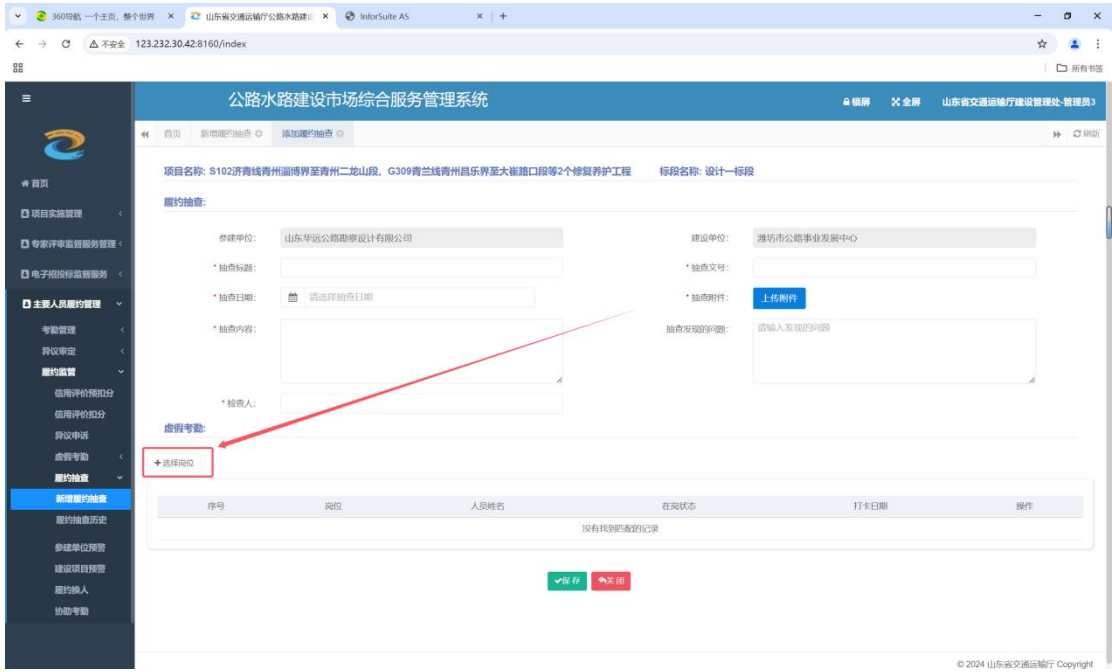


图 19

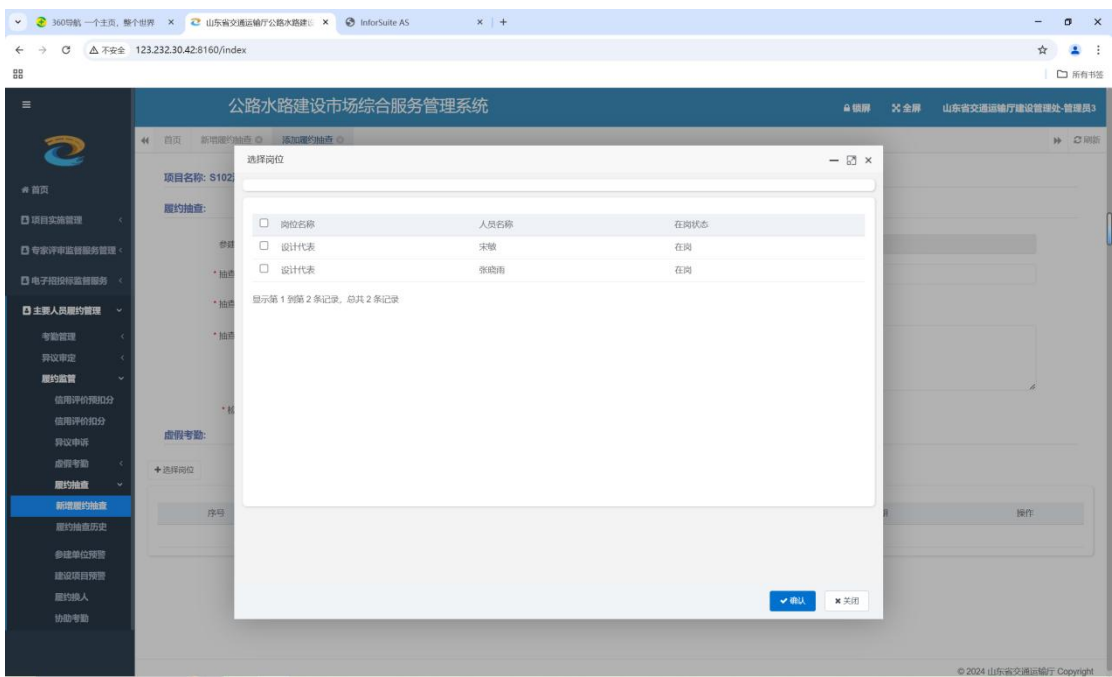


图 20

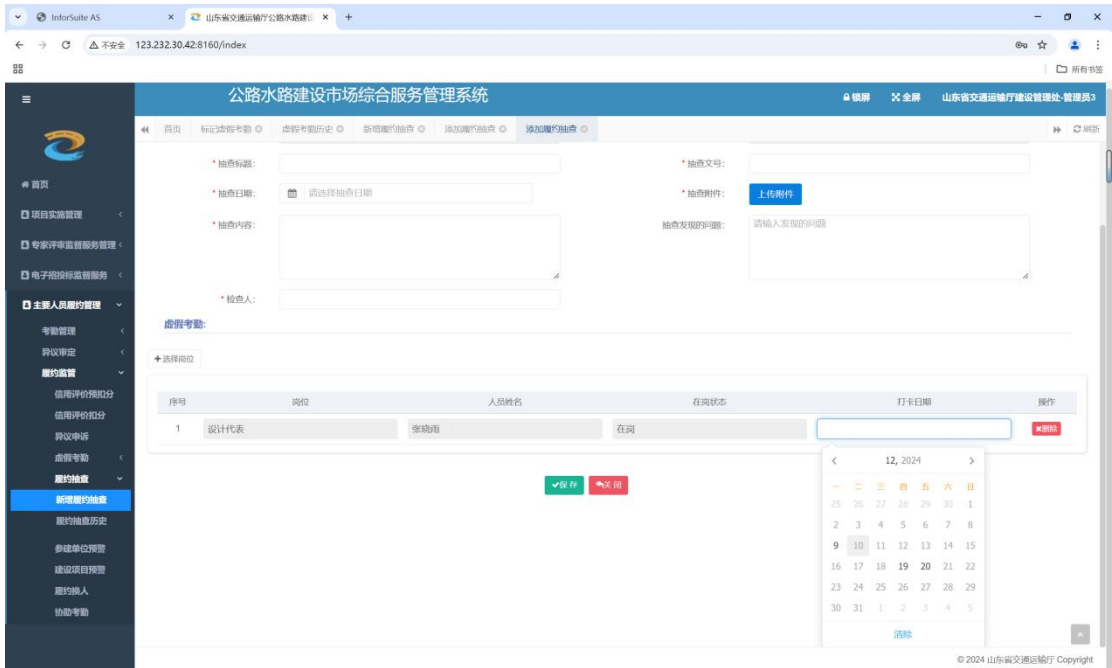


图 21

信息填写完整后，点击<保存>按钮，保存成功，并关闭新增履约抽查页面。

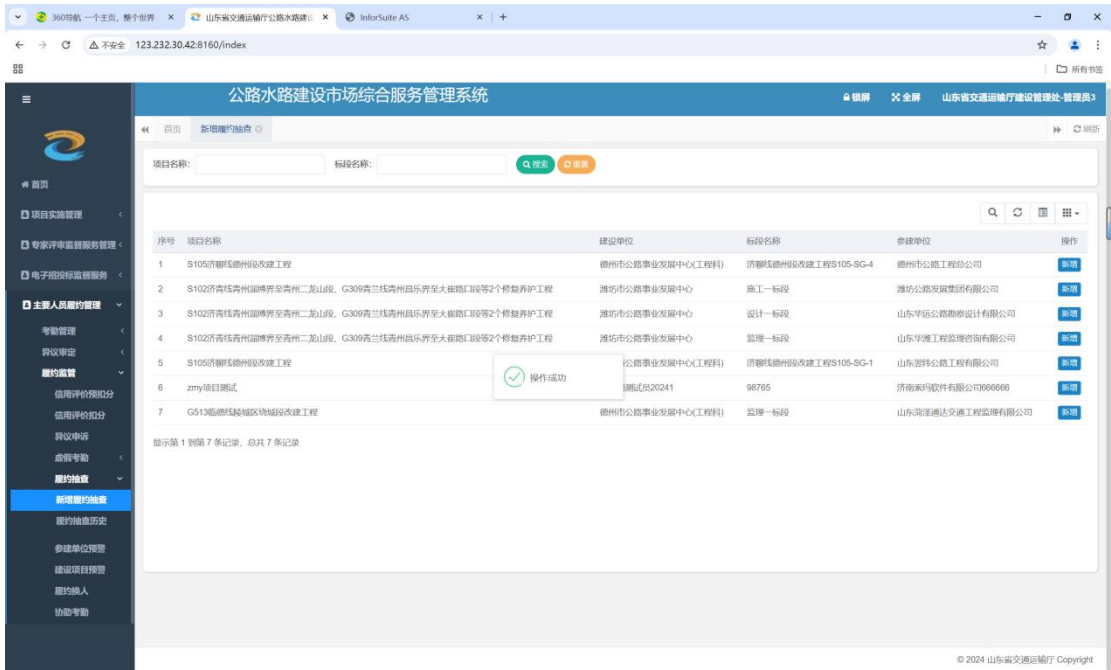


图 22

3.5.2、履约抽查历史

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【履约抽查】-》【履约抽查历史】菜单后，显示所有履约抽查历史记录列表，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、标段的抽查记录；点击<查看>按钮，跳转抽查记录详情信息页面。



图 23

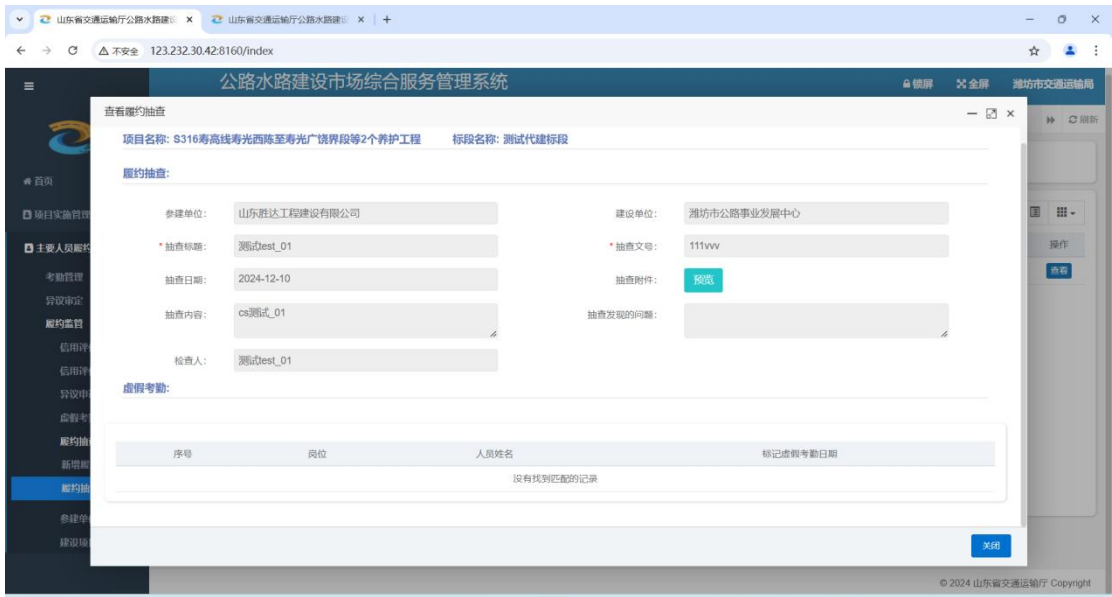


图 24

3.6、参建单位预警

功能概述：该功能用于查看市级交通主管部门所有在建项目的参建单位存在每月累计缺勤达 10 人次、虚假考勤 2 人次及以上的预警信息。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【参建单位预警】菜单，显示所有存在每月累计缺勤达 10 人次、虚假考勤 2 人次及以上考勤的预警信息列表，输入参建单位名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定单位的预警信息；点击<查看详情>按钮，跳转该预警信息下的标段信息列表页。

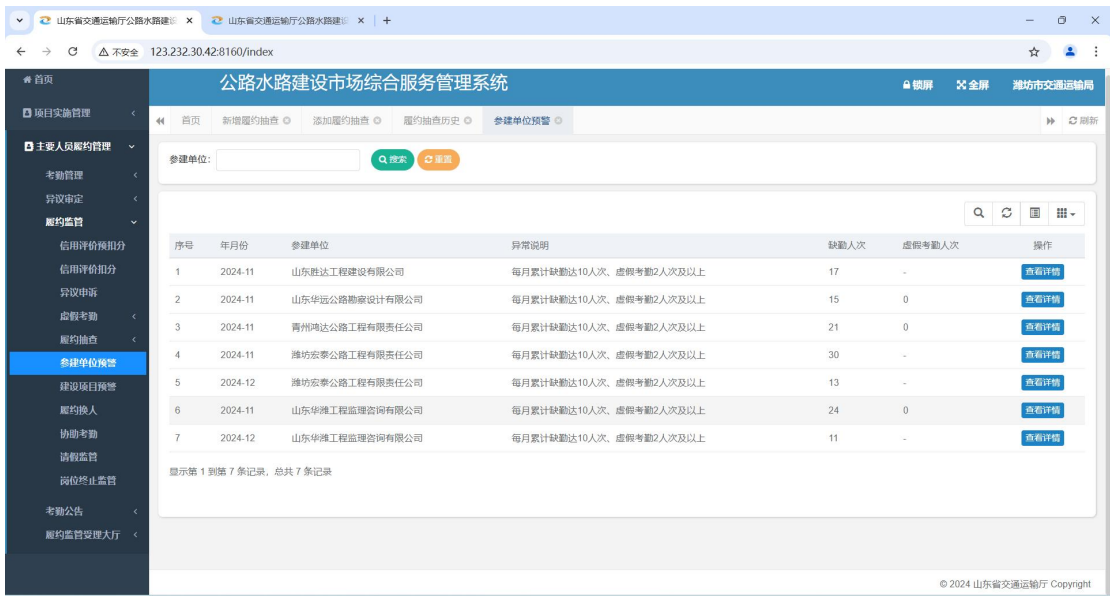


图 25

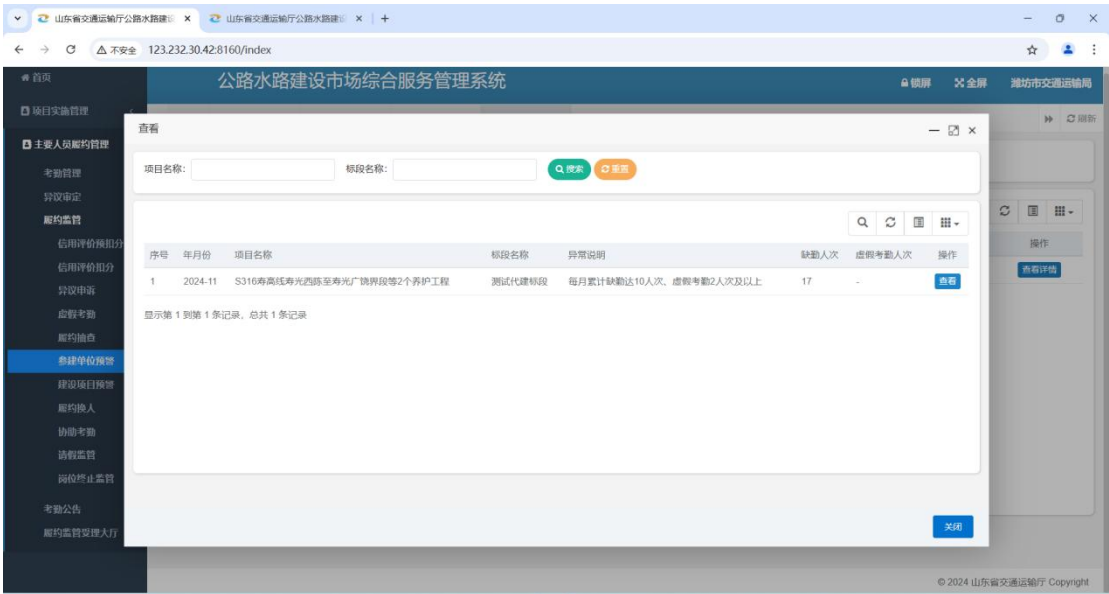


图 26

输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定的项目、标段，点击<查看>按钮，可以查看该标段下所有岗位的考勤打卡明细。

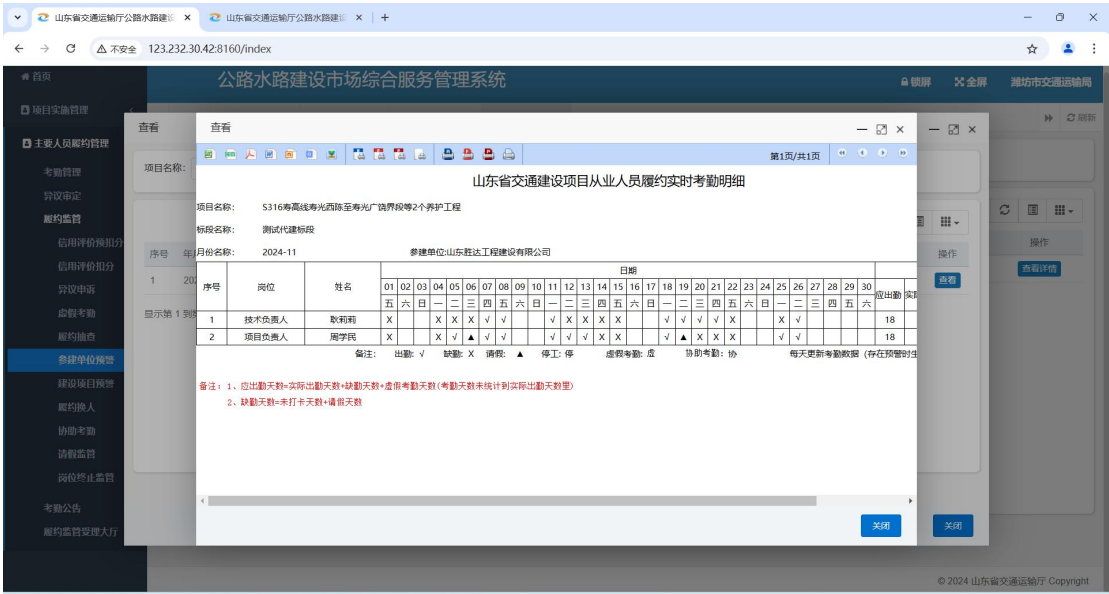


图 27

3.7、建设项目预警

功能概述: 该功能用于查看本地市下在建项目存在每月累计缺勤达 20 人次、虚假考勤 5 人次及以上考勤的预警信息。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【建设项目预警】菜单，显示本地市下项目存在每月累计缺勤达 20 人次、虚假考勤 5 人次及以上考勤的预警信息列表，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目的预警信息；点击<查看>按钮，跳转该项目的考勤预公告信息页面。

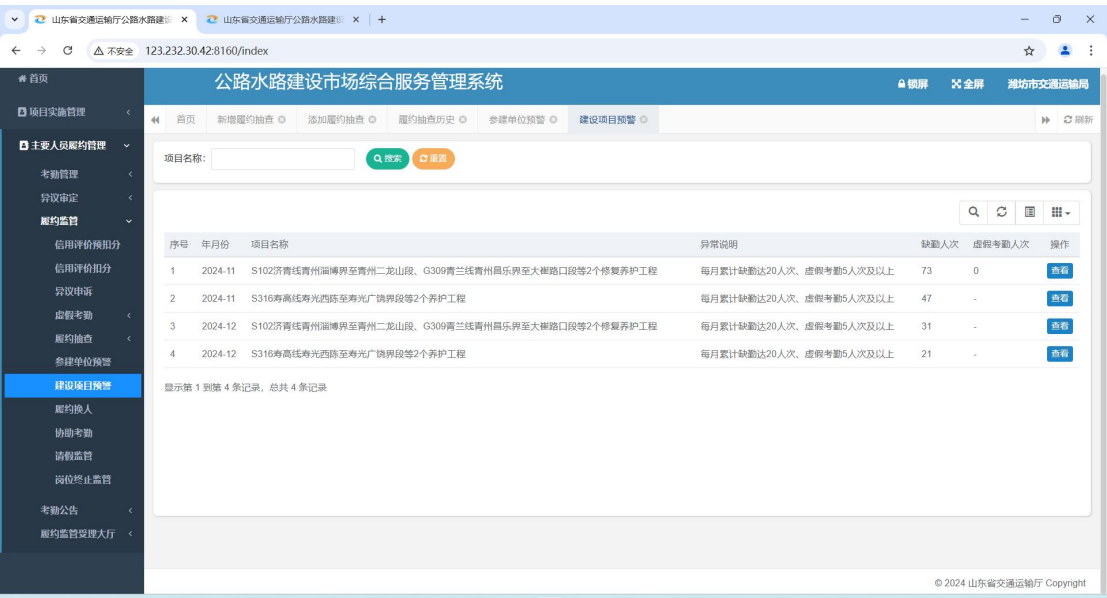


图 28



图 29

3.8、履约换人

功能概述：该功能用于查看本地市下标段履约人员的变更记录信息。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【履约换人】菜单，显示本地市下标段履约人员的变更记录信息列表，输入人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定人员的履约变更信息。

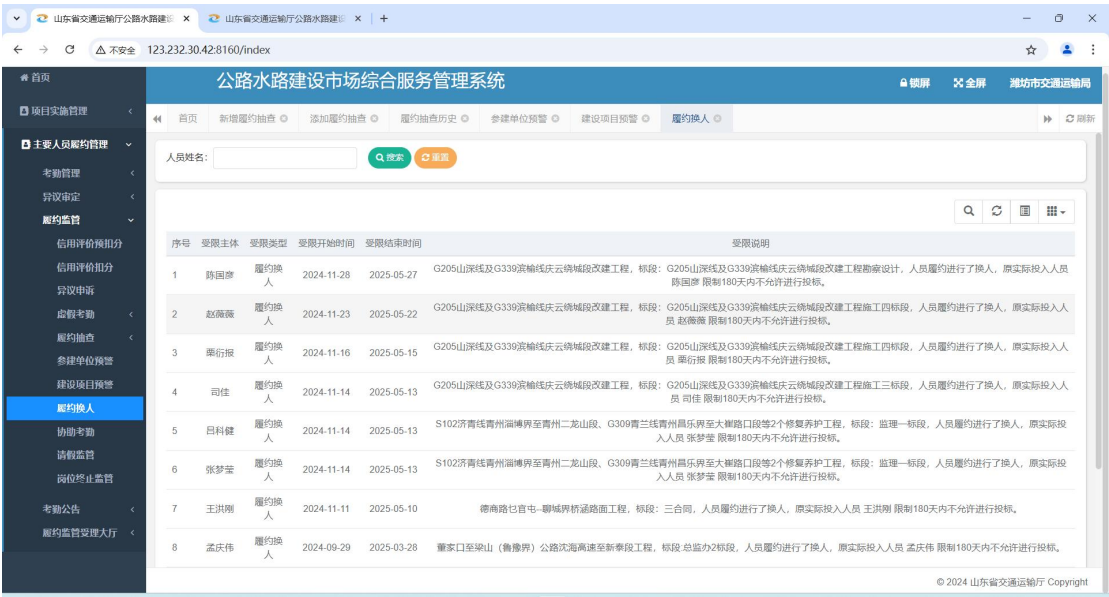


图 30

3.9、协助考勤

功能概述：该功能用于查看本地市下在建项目的参建单位申请的协助考勤历史记录。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【协助考勤】菜单，默认显示本地市下参建单位申请的协助考勤历史记录列表，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、标段的协助考勤记录；点击<查看>按钮，可以查看协助考勤历史详情信息。

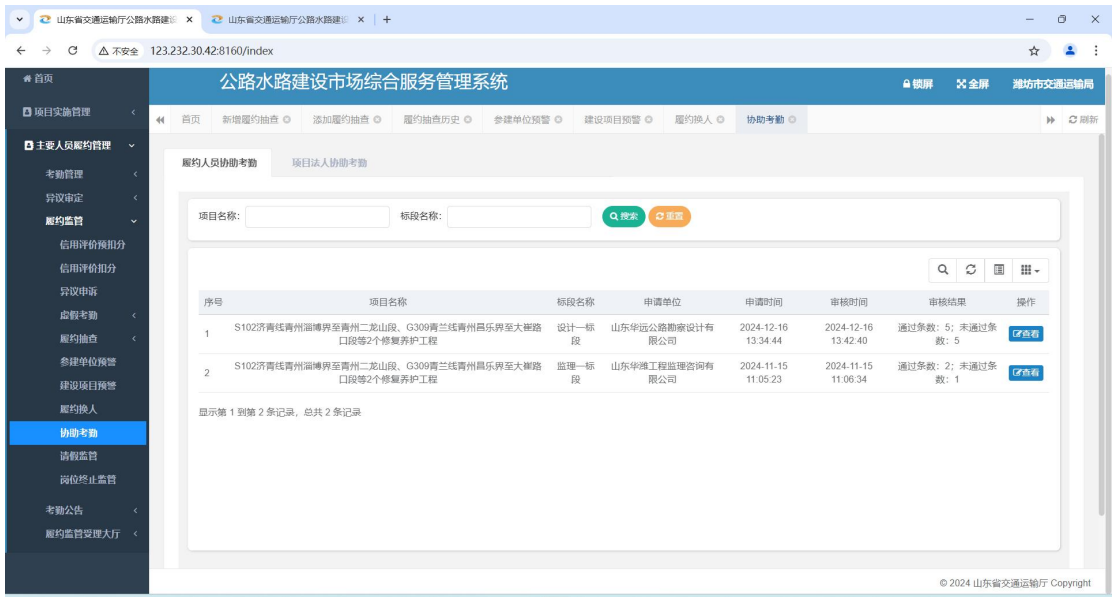


图 31



图 32

点击【项目法人协助考勤】菜单，显示所有建设单位协助考勤历史记录列表，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目的协助考勤记录；点击<查看>按钮，可以查看协助考勤历史详情信息。

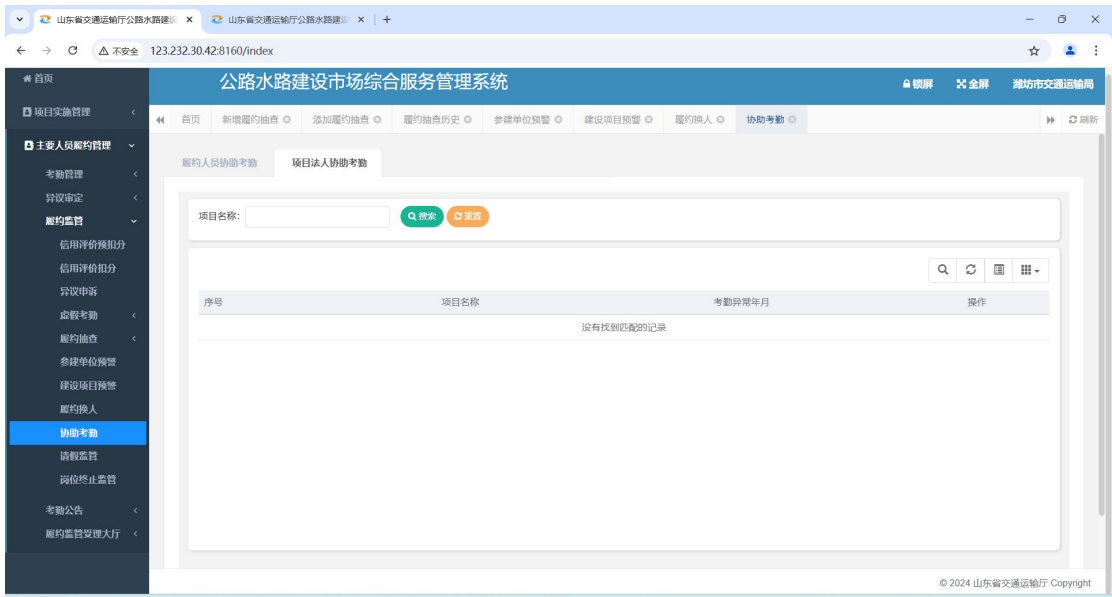


图 33



图 34

3. 10、请假监管

功能概述：该功能用于查看本地市下参与考勤打卡的履约人员请假记录。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【请假监管】菜单，显示本地市下参与考勤打卡的履约人员请假记录历史记录列表，输入项目名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、人员的请假记录；点击<查看>按钮，跳转请假历史详情页面。

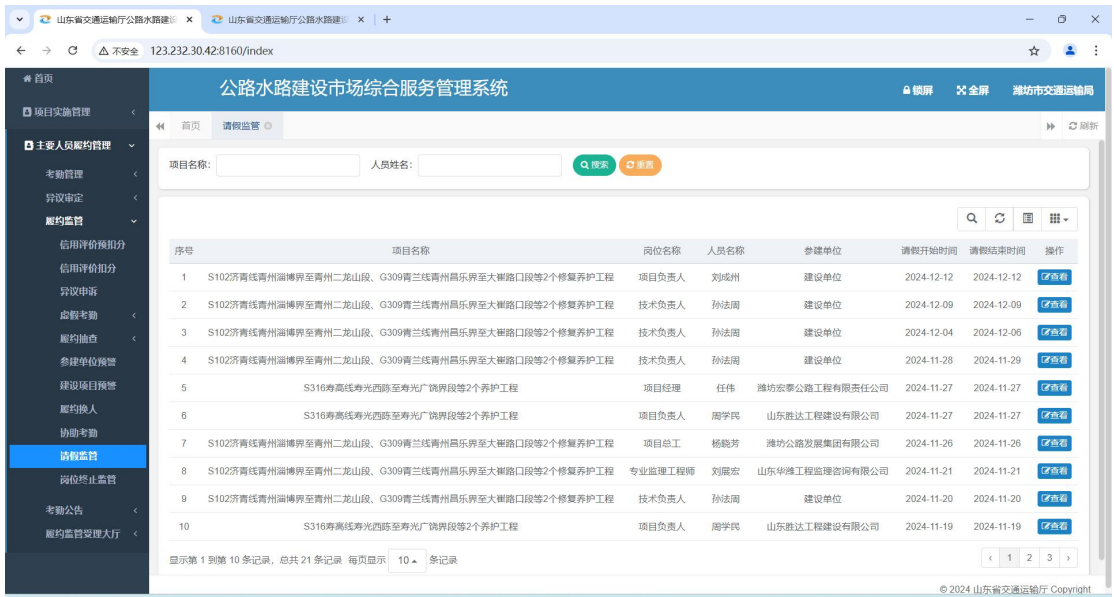


图 35

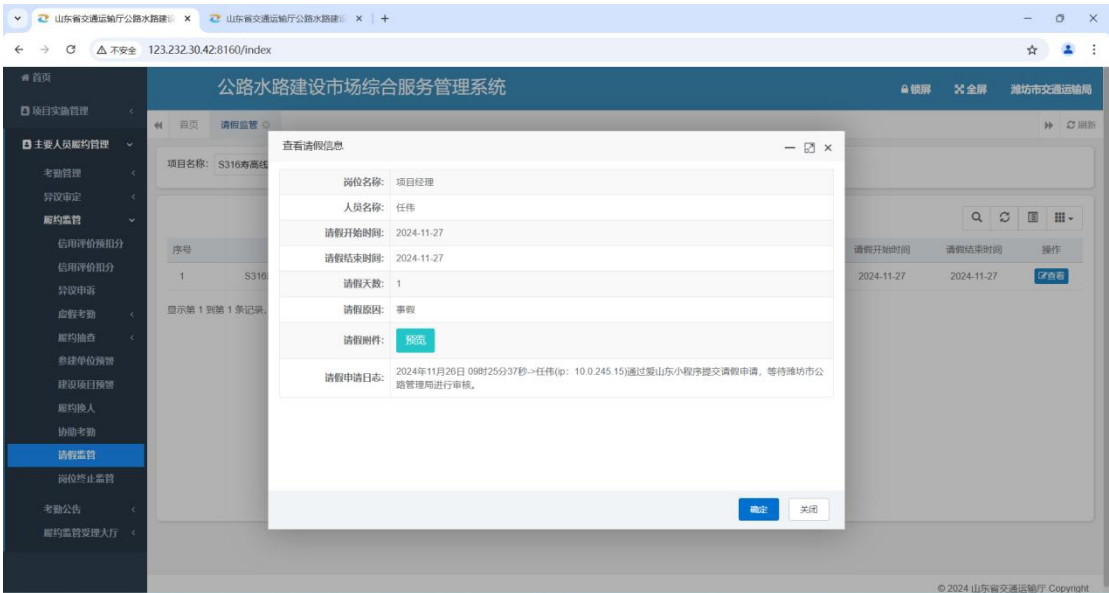


图 36

3. 11、岗位终止监管

功能概述：该功能用于查看本地市标段履约人员岗位终止的历史记录。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管】-》【岗位终止监管】菜单，显示本地市下标段岗位终止历史信息列表，输入项目名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目、人员的岗位终止信息；点击<查看>按钮，跳转岗

位终止详情页面。

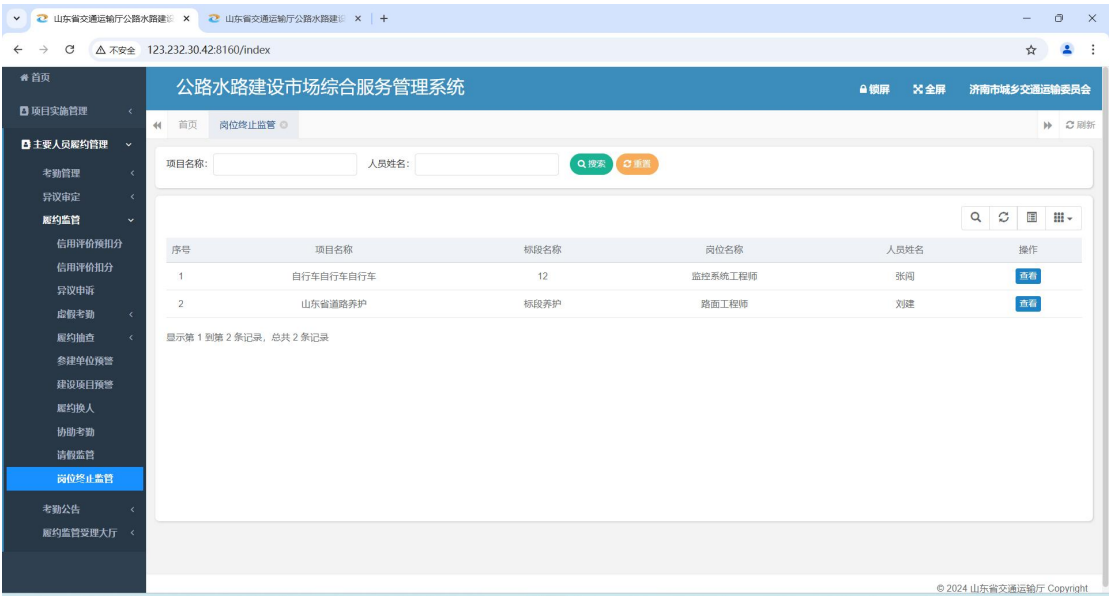


图 37



图 38

4、考勤公告

功能概述：考勤公告分为预公告和公告；

预公告：在每个月的 1 号对上个月的考勤信息进行汇总，然后进行预公告；

公告：预公告下发后，参建单位、建设单位如果对考勤信息存在异议，可以通过协助考勤等功能，修改考勤信息；在每个月的 5 号，将修改后的考勤信息进

行汇总后正式公告。

4.1、预公告

操作说明：市级交通主管部门点击【考勤公告】-》【预公告】菜单，显示本地市下项目预公告信息列表，输入项目名称、公告名称、考勤月份后，点击<搜索>功能按钮，可以查询指定项目考勤月份的考勤预公告；点击<查看>按钮，显示该项目的考勤汇总信息。

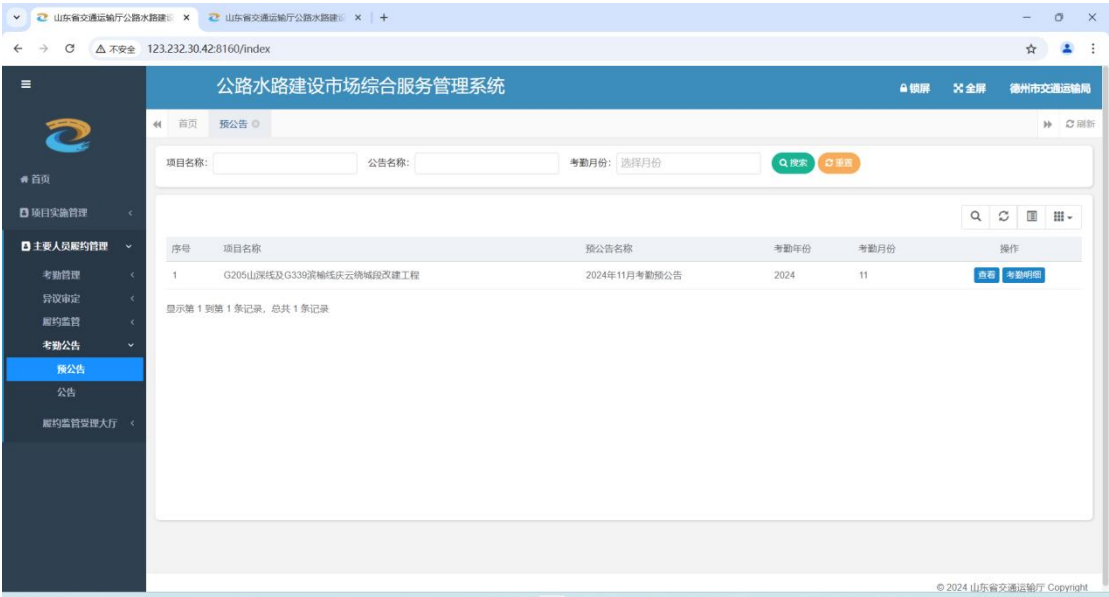


图 39



图 40

在預告信息列表页面，点击<考勤明细>功能按钮，跳转该项目指定月份的考勤标段信息列表页面；点击<查看>功能按钮，跳转考勤打卡明细页面。

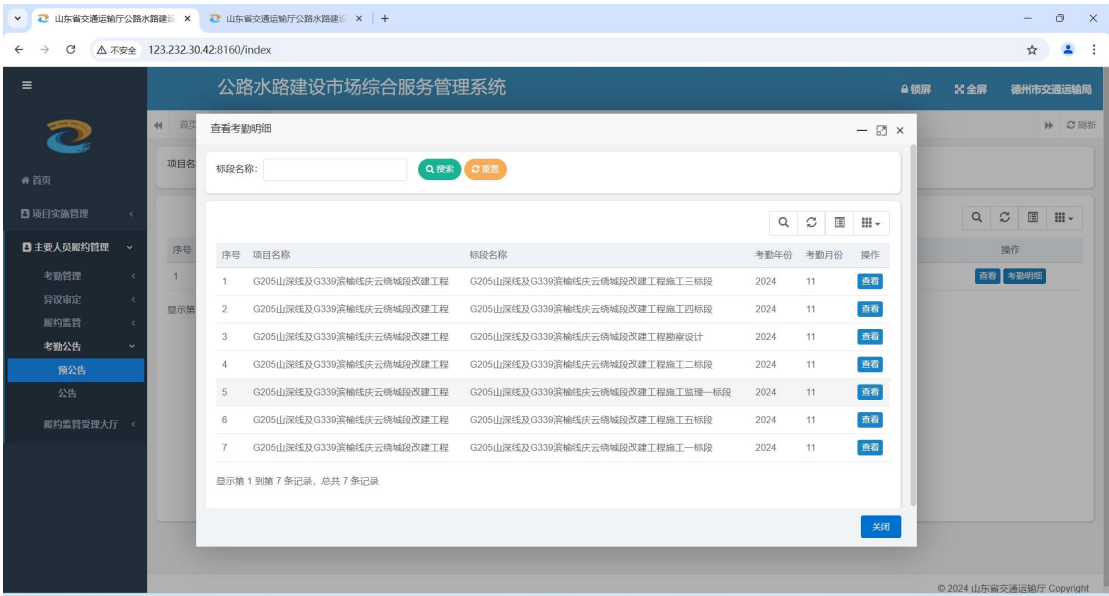


图 41

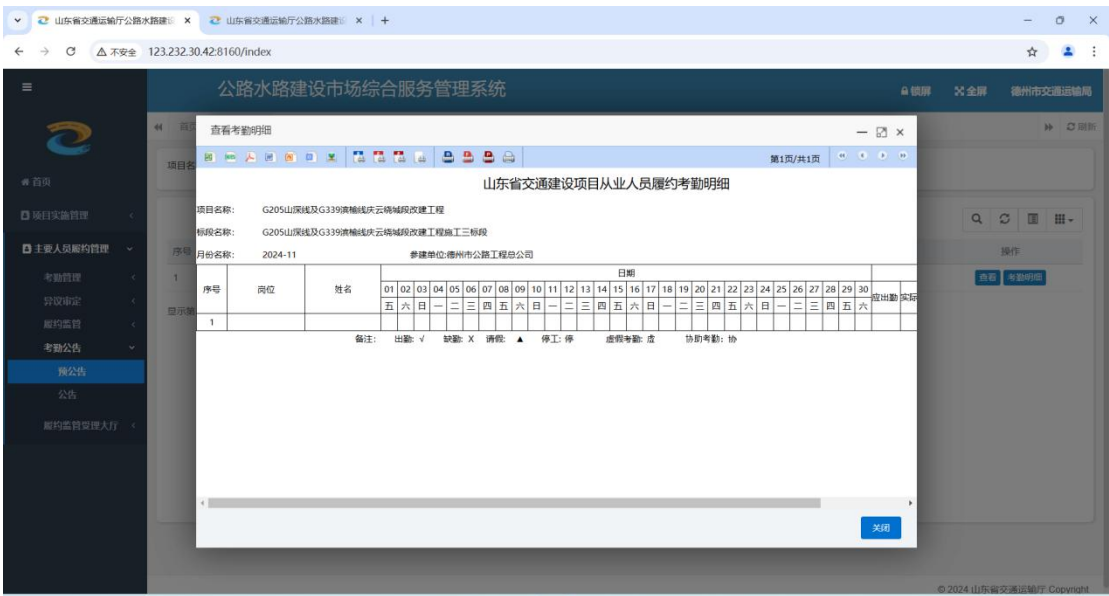


图 42

4.2、公告

操作说明：市级交通主管部门点击【考勤公告】-》【公告】菜单，显示本地市下项目公告信息列表，输入项目名称、公告名称、考勤月份后，点击<搜索>功能按钮，可以查询指定项目考勤月份的考勤公告；点击<查看>按钮，显示该项

目的考勤汇总信息。

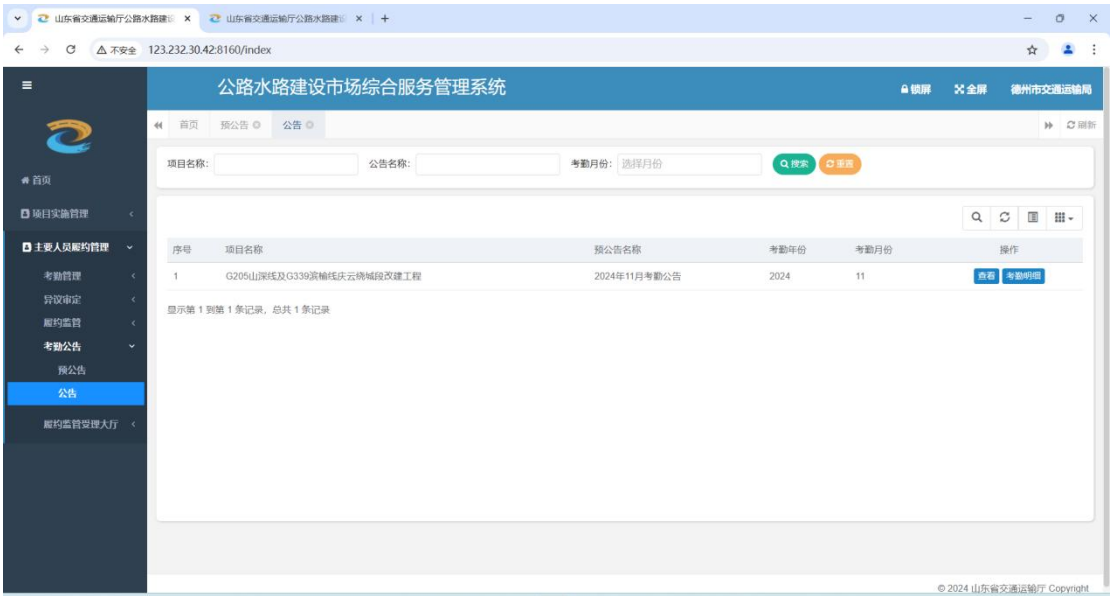


图 43



图 44

在公告信息列表页面，点击<考勤明细>功能按钮，跳转该项目指定月份的考勤标段信息列表页面；点击<查看>功能按钮，跳转考勤打卡明细页面。

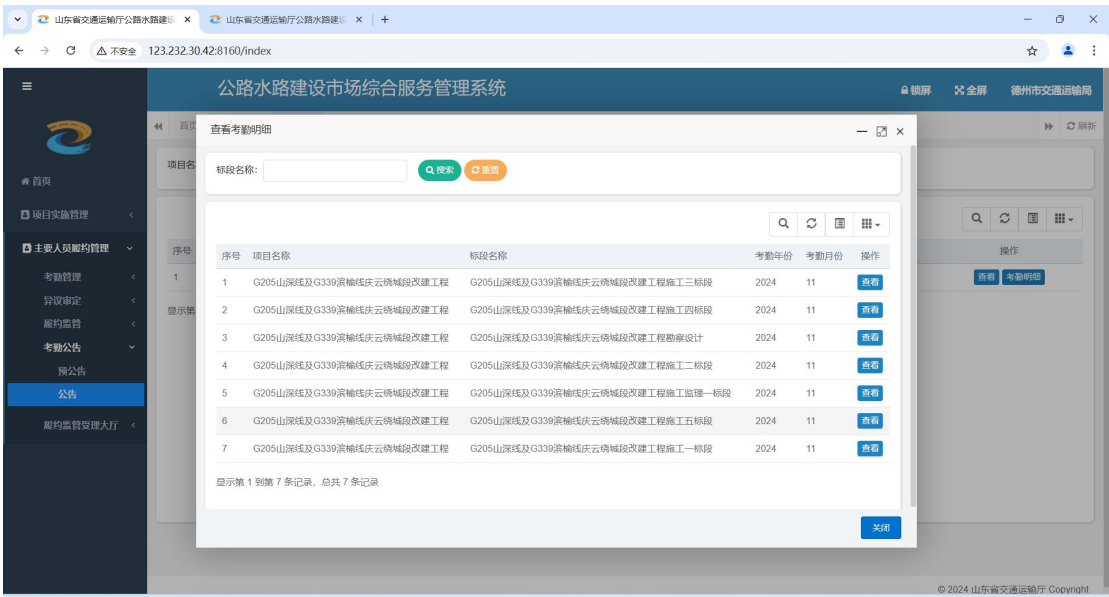


图 45

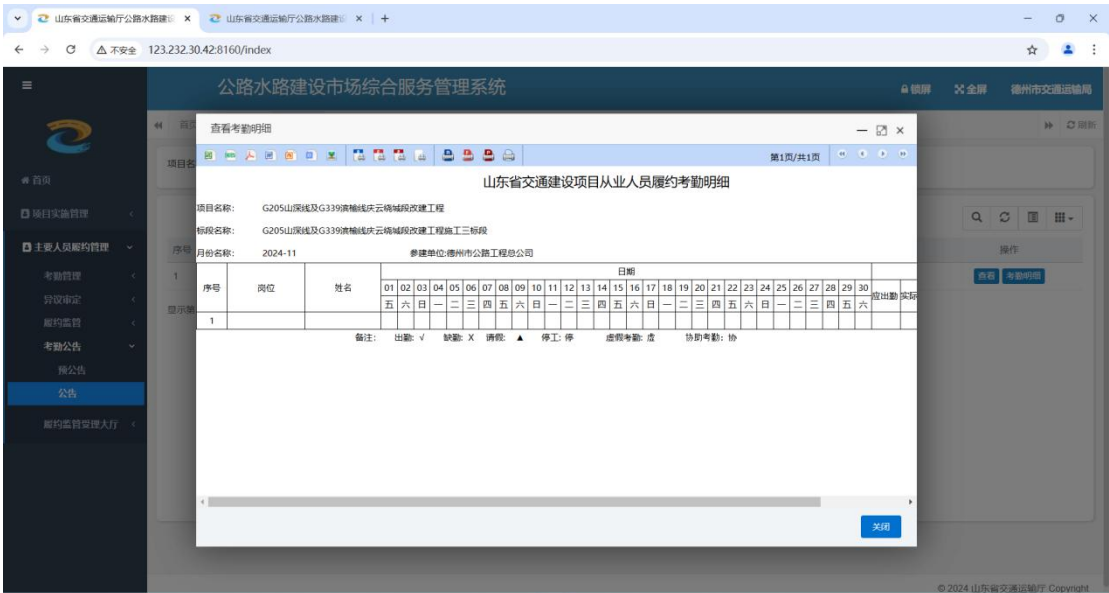


图 46

5、履约监管受理大厅

5.1、项目法人待办件

功能概述：该功能用于审核本地市下在建项目的建设单位提交的非跨市项目项目法人的添加申请。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管受理大厅】-》【项目法人待

办件】菜单，显示所有待审核的项目法人申请新增列表；输入项目名称后，点击<搜索>功能按钮，可以查询指定项目的项目法人新增申请；点击<审核>功能按钮，跳转审核页面。

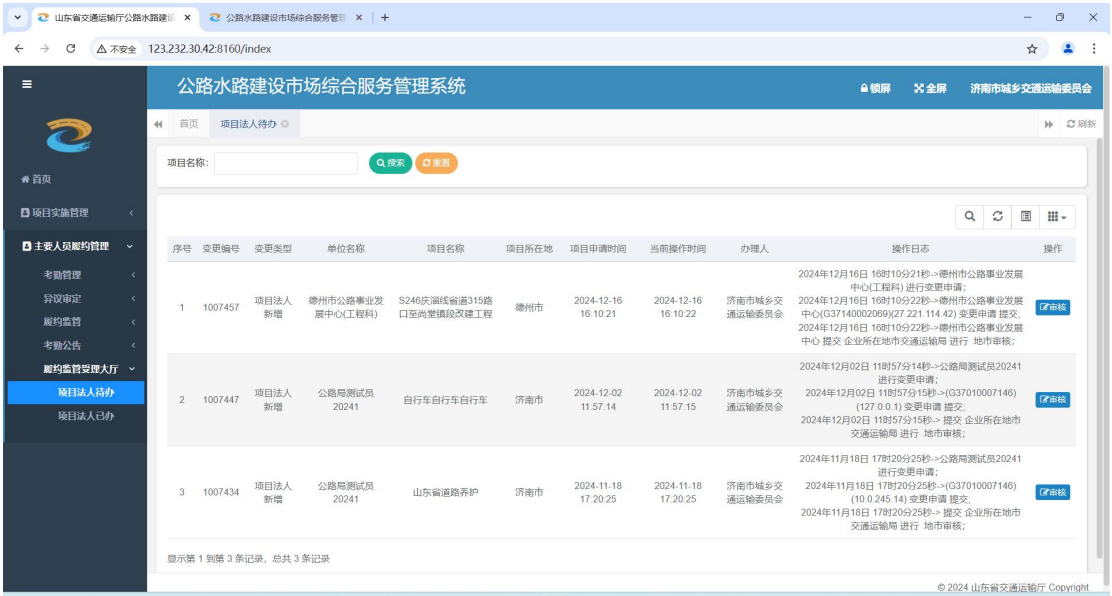


图 47

信息填写完整后，点击<确定>按钮，审核结束，关闭当前页面并刷新父页面。



图 48

5.2、项目法人已办件

功能概述：该功能用于查看本地市审核过的项目法人新增申请历史记录。

操作说明：市级交通主管部门点击【履约监管受理大厅】-》【项目法人已办件】菜单，显示本单位审核过的项目法人新增申请历史列表，输入项目名称后，点击<搜索>功能按钮，可以查询指定的项目的项目法人申请历史；点击<查看>功能按钮，跳转审核详情页面。

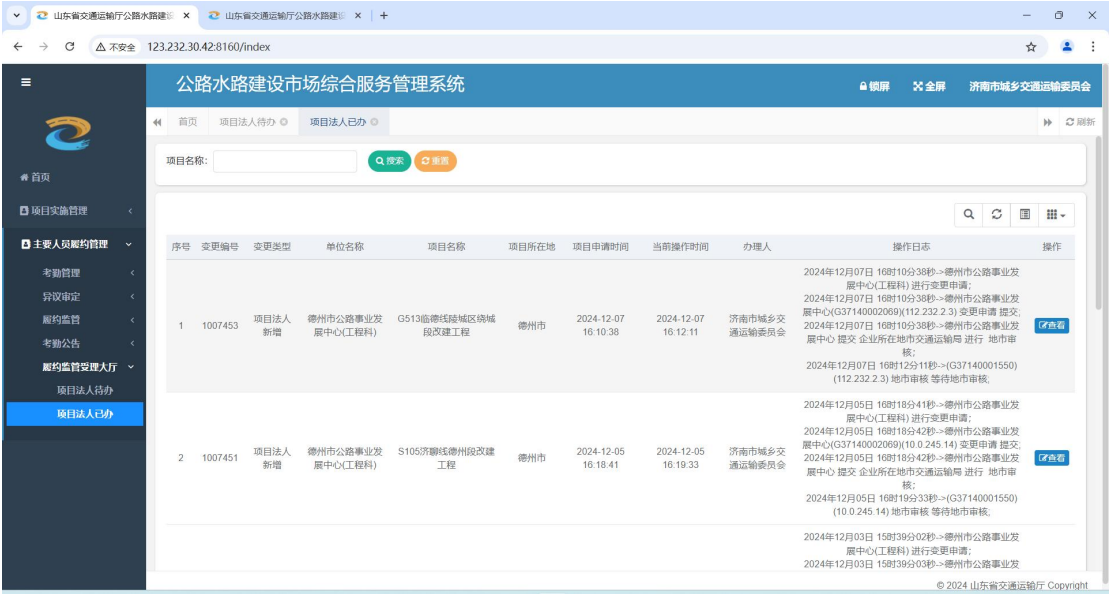


图 49

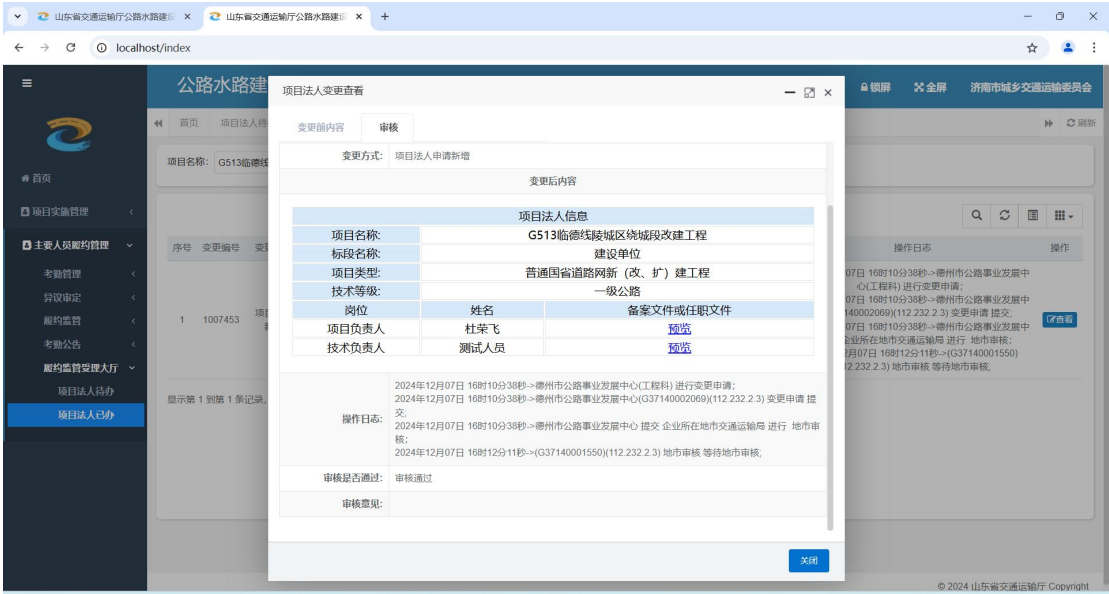


图 50

山东省交通运输厅 主要人员履约管理系统

用户操作手册 (建设单位)

目 录

一、 文档说明	1
二、 系统登录	1
1、 普通登录	2
2、 CA 登录	2
三、 主要人员履约管理系统	4
1、 考勤终端子系统	4
1.1 用户注册	5
1.2 项目考勤	6
1.3 历史考勤	8
1.4 项目变更同步	10
1.5 考勤点设置	10
1.6 考勤异常预警	11
1.7 请假管理	13
2、 人员履约管理子系统	15
2.1 项目法人	15
2.2 考勤管理	19
2.3 履约换人管理	28
2.4 岗位终止管理	30
2.5 停复工管理	33
2.6 请假管理	40
2.7 信用评价	42
2.8 异议受理	49
2.9 协助考勤	52
2.10 辅助考勤	55
2.11 项目法人协助考勤	57
2.12 履约监管	60
2.13、 考勤公告	65
2.14、 项目法人请假	69

一、文档说明

1. 文档阅读对象

本文档阅读对象是参与山东省交通运输厅主要人员履约管理的建设单位。

2. 下列术语和定义适用于本文档：

主要人员履约管理系统：山东省交通运输厅公路水路建设市场综合服务管理系统—主要人员履约管理系统，以下文档内简称为“主要人员履约管理系统”。

网络地址：<https://jtt.shandong.gov.cn/zhfw>。

3. 文档标识定义：

【系统菜单】：系统菜单。

〈操作按钮〉：操作按钮。

二、系统登录

登录网址：<https://jtt.shandong.gov.cn/zhfw>，打开系统登录页面后，系统分为两种登录方式，即普通登录（账号密码登录）、CA 登录（CA 登录和国产化 CA 登录）。



1、普通登录

普通登录是指通过账号、密码进行登录系统。



普通登录

2、CA 登录

CA 登录分为普通 CA 登录和国产化 CA 登录，普通 CA 登录是指使用 windows 操作系统浏览器登录系统，需要点击<CA 登录>按钮进行登录；国产化 CA 登录是指使用国产化终端浏览器登录系统，需要点击<国产化 CA 登录>按钮进行登录。

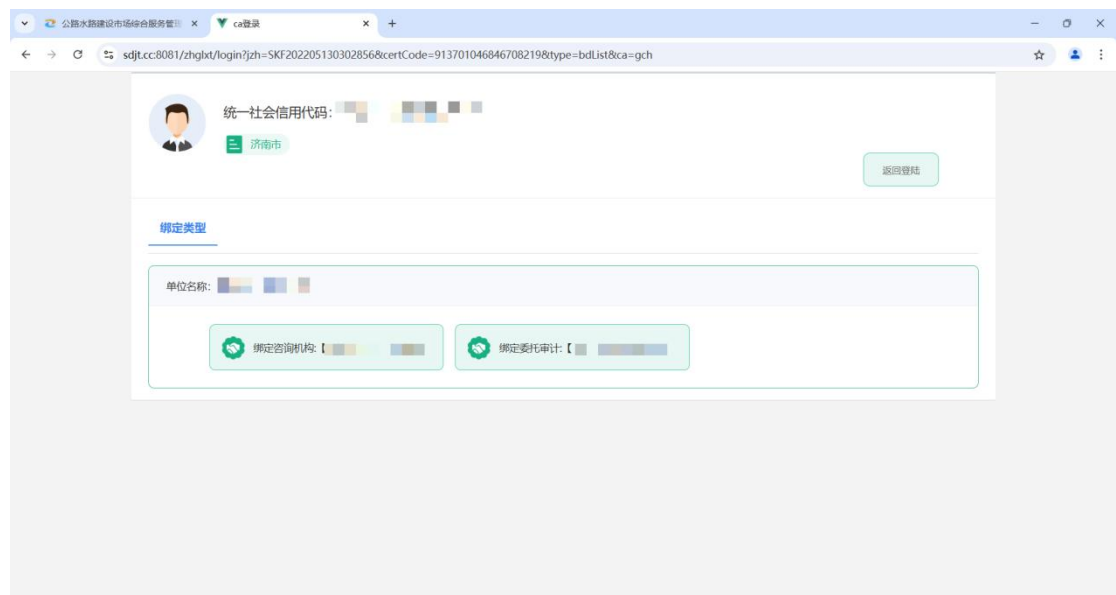
注：国产化 CA 登录需要下载国产化 CA 驱动（目前支持统信桌面操作系统-专业版）。



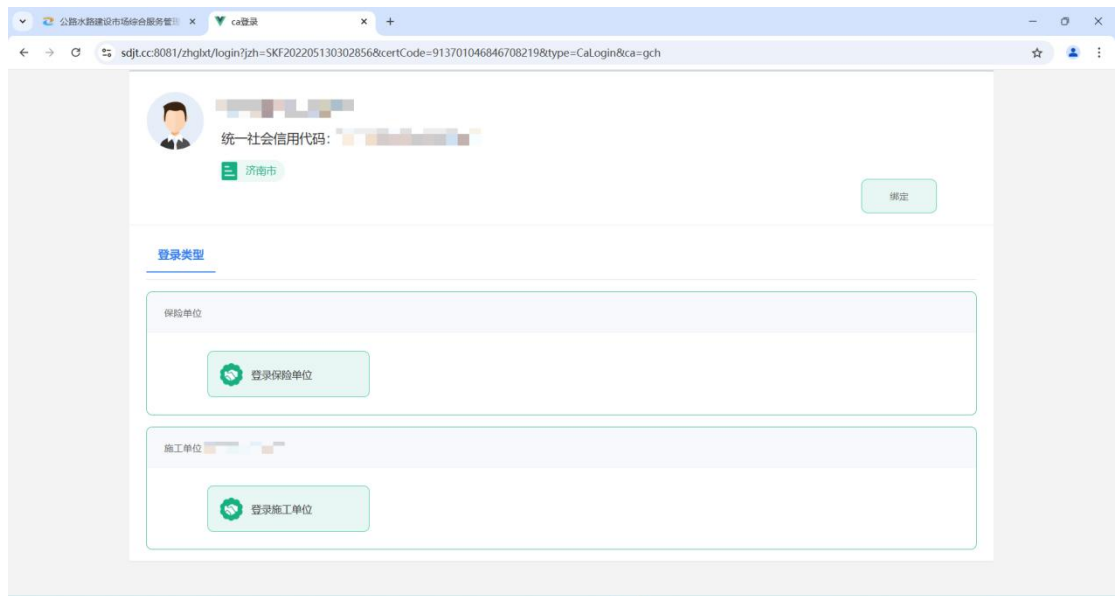
CA 登录

登录成功后，如果 CA 未绑定任何账号，跳转到账号绑定页，点击<绑定**单位>，绑定成功后，点击<登录**单位>登录系统。

如果CA 已经绑定本系统账号，则跳转账号选择页，点击<登录**单位>登录系统；也可以在账号选择页点击右上角的<绑定>按钮，绑定CA未绑定的账号。



账号绑定页



账号选择页

三、主要人员履约管理系统

1. 考勤终端子系统

功能概述：建设单位在移动端“爱山东 app”进行主要人员履约管理工作。

操作说明：使用移动端打开爱山东 app，搜索“山东交通工程建设管理”进入系统。



图 1

1.1 用户注册



山东省交通运输厅
JTT.SHANDONG.GOV.CN

☐ 项目履约人员

☒ 项目法人

姓名

**人

手机号

138*****88

身份证号

4*****8

申请

注:请确认建设单位已经在“山东省公路水路建设市场综合服务管理系统”中申请项目法人备案,并将人员身份证号设置为项目实施机构人员。

本服务由 省交通运输厅 提供

图 2

操作说明：通过爱山东 app 查询，“山东交通工程建设管理”服务并进入申请界面(姓名、手机号、身份证号是自动获取爱山东绑定的用户信息并不可修改)，选择项目法人或者项目履约人员，然后点击<申请>按钮完成人员注册。(项目履约人员用户不显示<考勤点设置>项)。



图 3

1.2 项目考勤

操作说明：项目法人在功能主页点击【项目考勤】，进入待打卡信息列表。



图 4

1.2.1 人脸采集

操作说明：点击<打卡>按钮，如果系统识别未上传人脸照片，系统会提示“系统检测需要对您进行人脸采集？采集成功后可以打卡”，点击<确定>按钮，进行人脸采集。



图 5

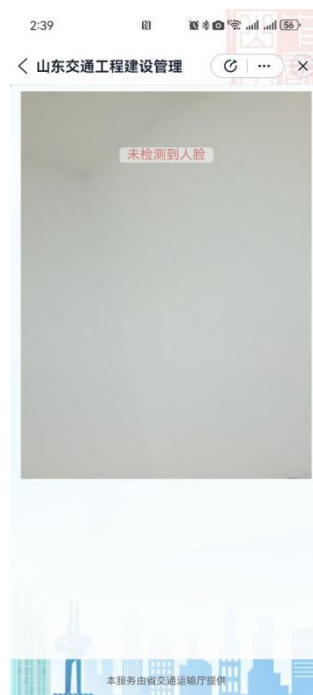


图 6

1.2.1 打卡

操作说明：点击<打卡>按钮，弹出人脸识别验证界面，按提示完成人脸验证完成项目打卡。如果今日已打卡，<打卡>按钮下侧显示“今日已打卡”。

1.2.2 考勤汇总信息

操作说明：项目法人点击<全部>按钮显示当日当前项目下所有人员考勤汇总信息，点击已打卡、未打卡、请假、虚假考勤下侧数字，显示各项明细数据。



图 7

1.3 历史考勤

操作说明：项目法人在功能主页点击<历史考勤>，历史考勤页面。



图 8

1.3.1 按月显示考勤信息

操作说明：项目法人用户，进入历史考勤后，历史考勤默认界面，以日历格式显示历史考勤，点击日历日期数字，在底端显示考勤状态，点击查看位置，系统以地图方式展示考勤位置。

1.3.2 考勤信息统计

操作说明：项目法人用户点击【全部】项，查询本项目下所有人员历史考勤统计信息（按标段分组）。点击<查看详细>按钮，显示指定标段的历史考勤统计信息（按人员分组）。点击<考勤详细>，显示指定人员的考勤信息（按月显示考勤信息）。



图 9

1.4 项目变更同步

操作说明：项目法人用户关联项目、标段等信息发生改变后，点击功能主页【项目变更同步】项后，会同步更新相关数据。

1.5 考勤点设置

操作说明：项目法人在功能主页点击【考勤点设置】，进入考勤点设置界面，点击指定项目、标段信息右侧的<设置考勤点>，进入设置考勤点界面。



图 10

1.5.1 新增考勤点

操作说明：点击<新增考勤点>按钮，弹出考勤点新增界面，输入考勤点名称、限考勤范围，然后点击<保存>按钮，完成考勤点信息新增。



图 11

1.5.2 修改考勤点

操作说明：点击  图标，弹出考勤点修改界面，输入考勤点名称、限考勤范围，然后点击<保存>按钮，完成考勤点信息修改。

1.5.3 删除考勤点

操作说明：点击  图标，在弹出“确定删除*该考勤点吗？”提示窗口，点击<确定>，完成考勤点信息删除。

1.6 考勤异常预警

操作说明：项目履约人员在功能主页点击【考勤异常预警】，考勤异常预警页面（项目履约人员用户不显示<处理异常>按钮、<全部>项）。



图 12

1.6.1 考勤异常预警记录

操作说明：项目法人用户，进入考勤异常预警记录界面后，默认显示考勤异常预警记录信息。项目法人用户点击<处理异常>按钮后，显示处理界面。输入备注，点击<确定>按钮完成考勤异常处理。



图 13

1.6.2 考勤异常统计

操作说明：项目法人用户点击<全部>项，显示考勤异常统计信息（点击<预警记录>，显示指定人员考勤预警记录）。

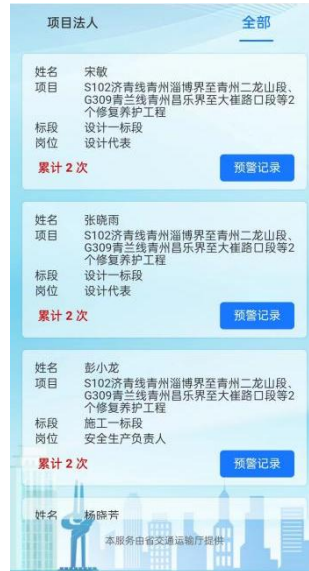


图 14

1.7 请假管理

操作说明：项目法人在功能主页点击【请假管理】，进入请假管理界面。



图 15

1.7.1 请假

操作说明：项目法人点击<请假>按钮，进入请假申请界面，填写相关信息点击<申请>按钮完成请假申请。

*

开始日期

2024-11-08

*

截止日期

2024-11-08

*

请假天数

自动计算

*

请输入请假理由

*

请上传附件

提交

本服务由省交通运输厅提供

图 16

1.7.2 请假记录

操作说明：项目法人点击【请假记录】项，显示本人历史请假记录。

请假申请

请假记录

全部

姓名

刘成州

已通过

项目

S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青州昌乐界至大崔路口段等2个修复养护工程

标段

项目法人

岗位

项目负责人

请假时间

2024-11-13 至 2024-11-16

请假原因

测试

审核时间

2024-11-08

姓名

刘成州

已通过

项目

S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青州昌乐界至大崔路口段等2个修复养护工程

标段

项目法人

岗位

项目负责人

请假时间

2024-11-10 至 2024-11-12

请假原因

测试

审核时间

2024-11-08

本服务由省交通运输厅提供

图 17

1.7.3 请假统计信息

操作说明：项目法人点击【全部】项，查询本项目下所有人员请假统计信息。
点击<请假记录>按钮显示指定人员的请假明细记录。

姓名	项目	标段	岗位	累计次数	操作
张佩毅	S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青州昌乐界至大崔路口段等2个修复养护工程	监理一标段	驻地监理工程师	累计 2 次	请假记录
孙法周	S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青州昌乐界至大崔路口段等2个修复养护工程	项目法人	技术负责人	累计 1 次	请假记录
刘成州	S102济青线青州淄博界至青州二龙山段、G309青兰线青				

图 18

2. 人员履约管理子系统

人员履约管理子系统是建设单位在电脑端进行主要人员履约管理的工作系统。

2.1 项目法人

功能概述：可对本建设单位项目添加、修改、变更项目法人，新增和变更提交后根据项目是否跨市由主管部门进行审核。

- (1) 项目有代建单位且单位下有代建项目现场负责人和技术负责人时，进行项目法人新增不用审核；
- (2) 非跨市项目地市主管部门审核
- (3) 跨市项目省厅主管部门审核。

注：1) 修改联系方式无需审核；

2) 项目法人可重复履约。

2.1.1 项目法人新增

操作说明：建设单位点击【项目法人新增】菜单，显示本建设单位下在建项目，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

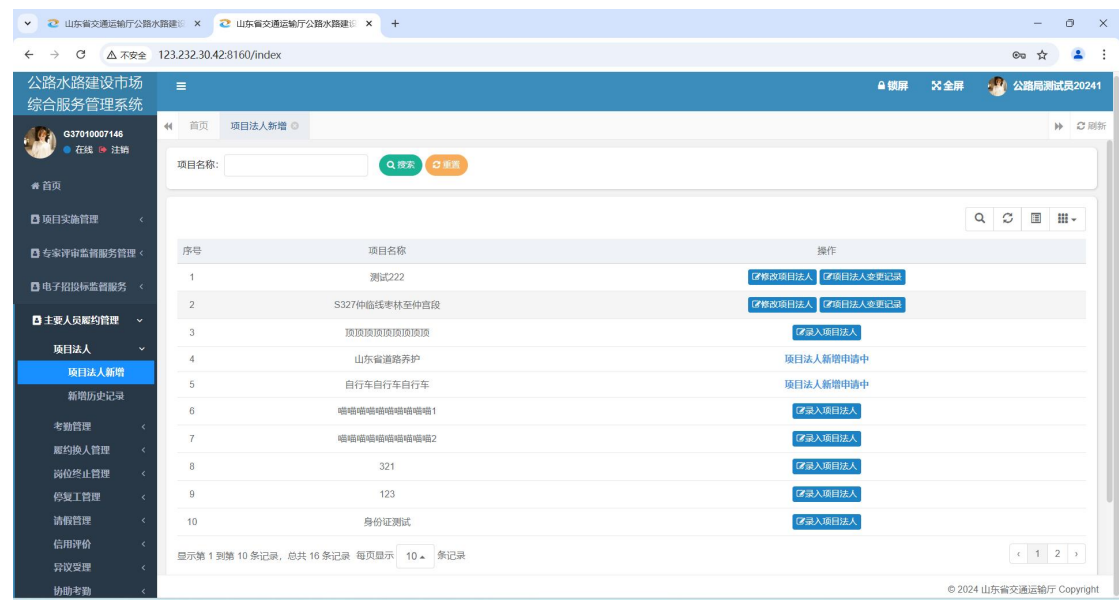


图 1

点击<录入项目法人>功能按钮进入新增页面，录入开工令信息、项目负责人、技术负责人信息（开工令下发时间默认为考勤开始时间），点击<确定>。

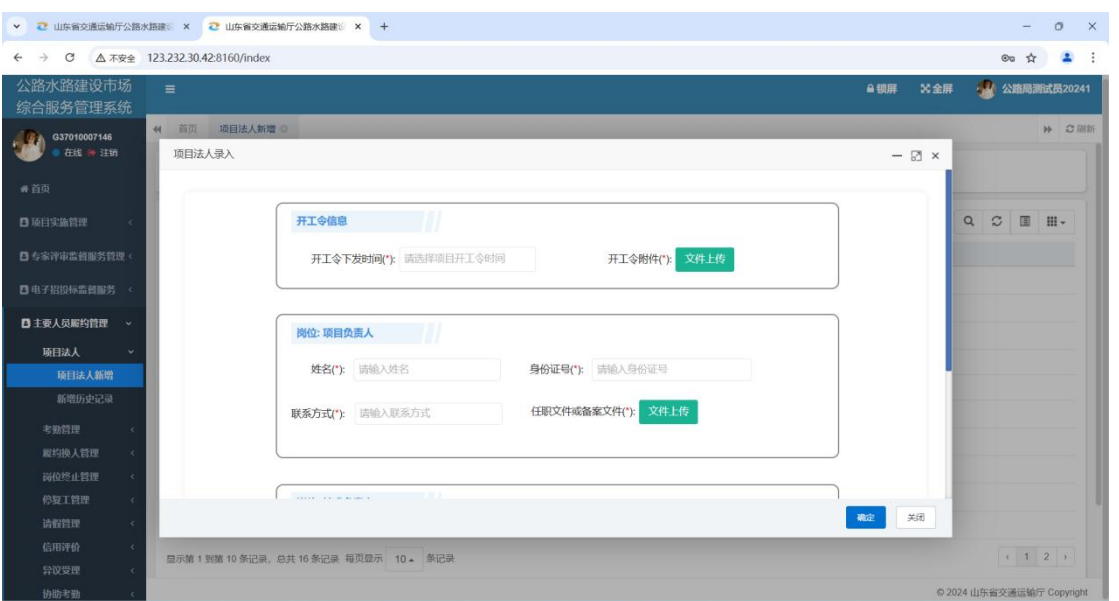


图 2

点击<修改项目法人>功能按钮进入修改选择页面，需要修改联系电话选择修改联系方式下岗位，需要换人或修改身份证号信息选择变更信息下的岗位（每次

只可修改或变更一个岗位，变更需要主管部门审核），点击<确定>。

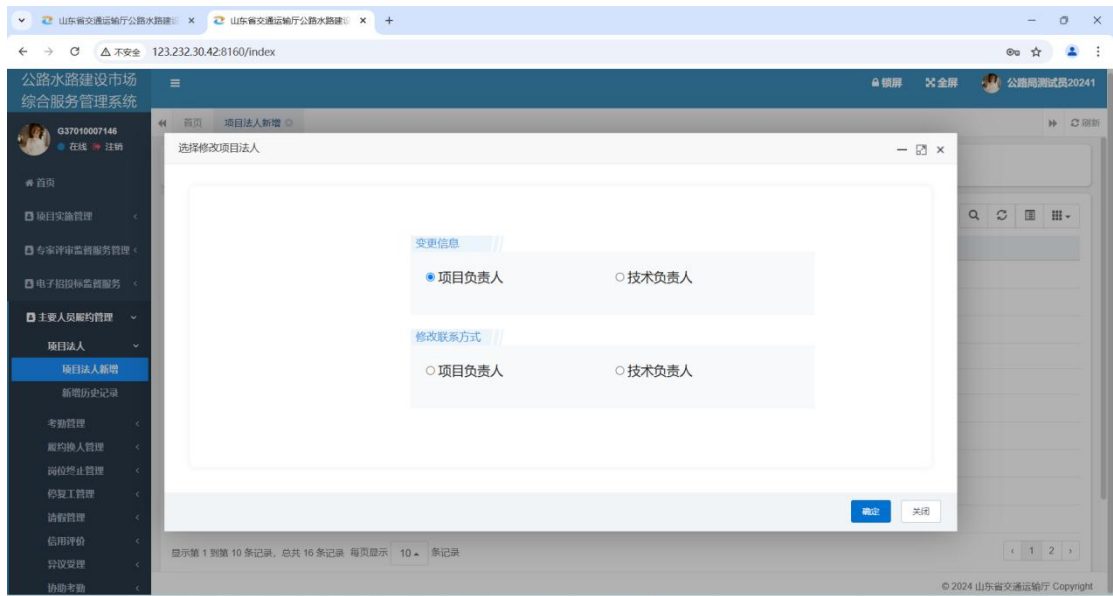


图 3

点击<变更信息>功能按钮进入人员信息变更页面，输入变更信息点击<确定>。

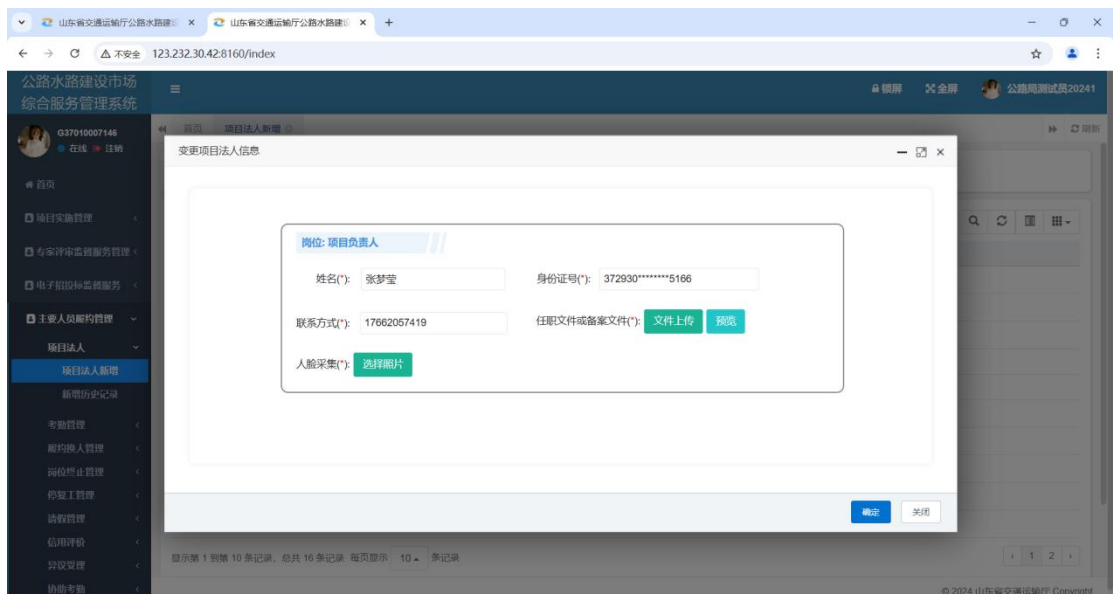


图 4

点击<修改联系方式>功能按钮进入人员联系方式修改页面，输入变更联系方式后点击<确定>（此页面无法变更人员其他信息）。

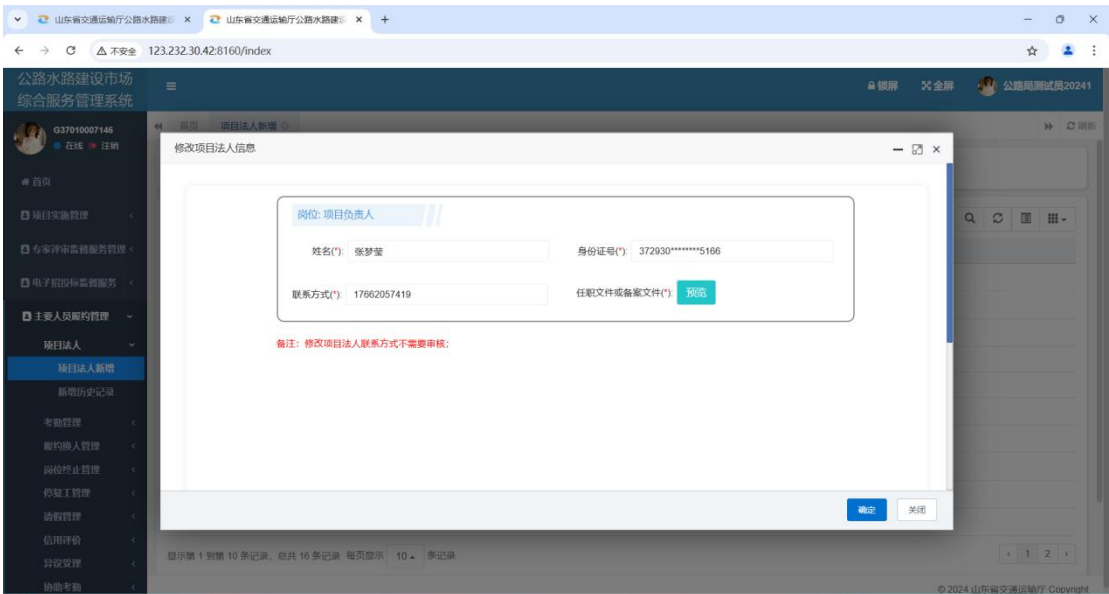


图 5

点击<项目法人变更记录>功能按钮进入人员变更历史页面，可查看此项目变更过的项目法人信息。

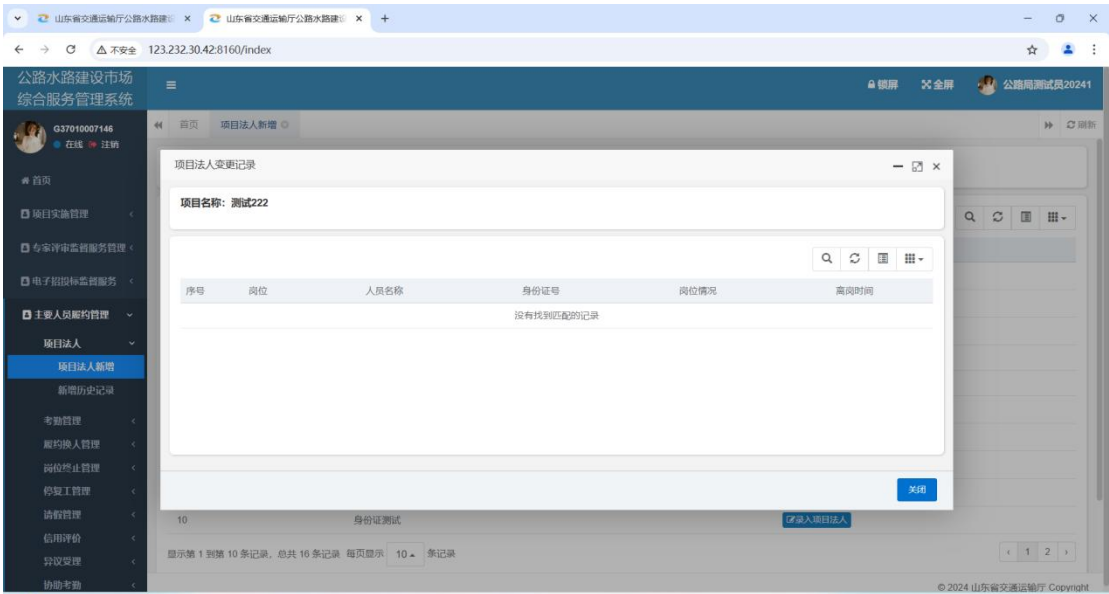


图 6

2.1.2 新增历史

操作说明：建设单位登录系统后，点击【新增历史记录】菜单，显示本单位申请的项目法人历史列表，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

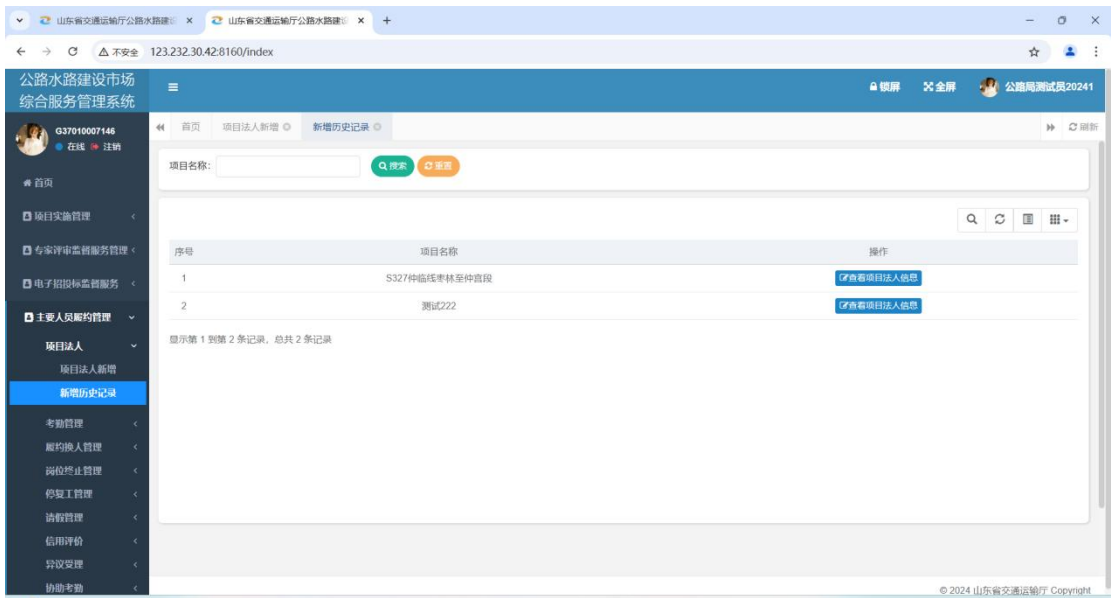


图 7

点击<查看项目法人信息>按钮，查看新增项目法人详情。

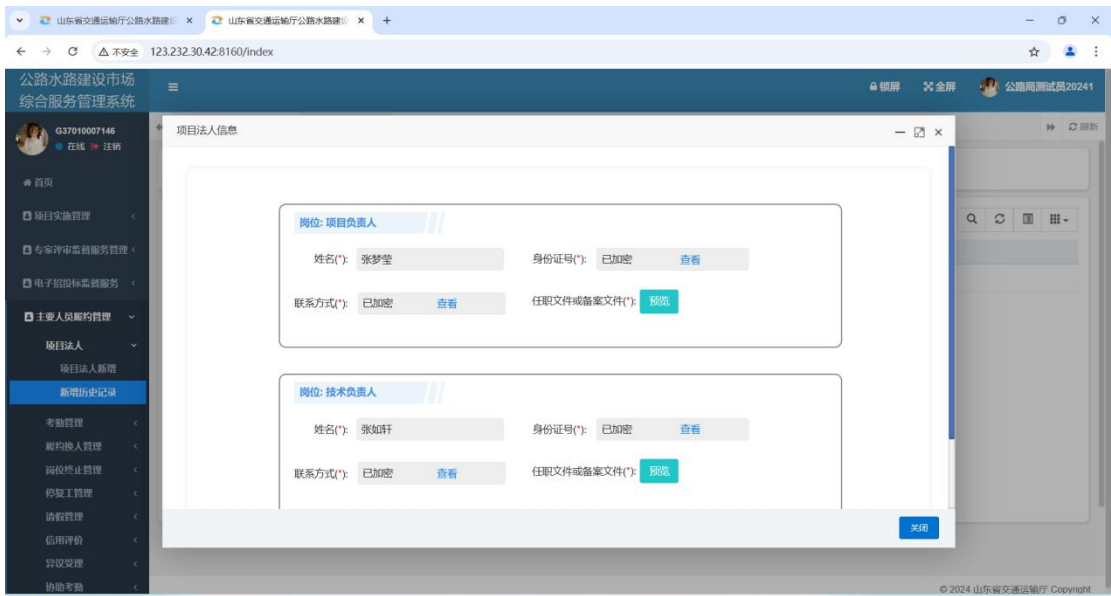


图 8

2.2 考勤管理

2.2.1 考勤设置

功能概述：该功能用于为本建设单位在建项目的主要岗位人员设置打卡时间。

2.2.1.1 待办

操作说明：建设单位点击【考勤设置】-【待办】，右侧显示本单位中标项目及项目下存在标段的标段类型，左侧显示对应标段类型的标段，输入标段名称点击<搜索>按钮，可以查询指定标段信息。

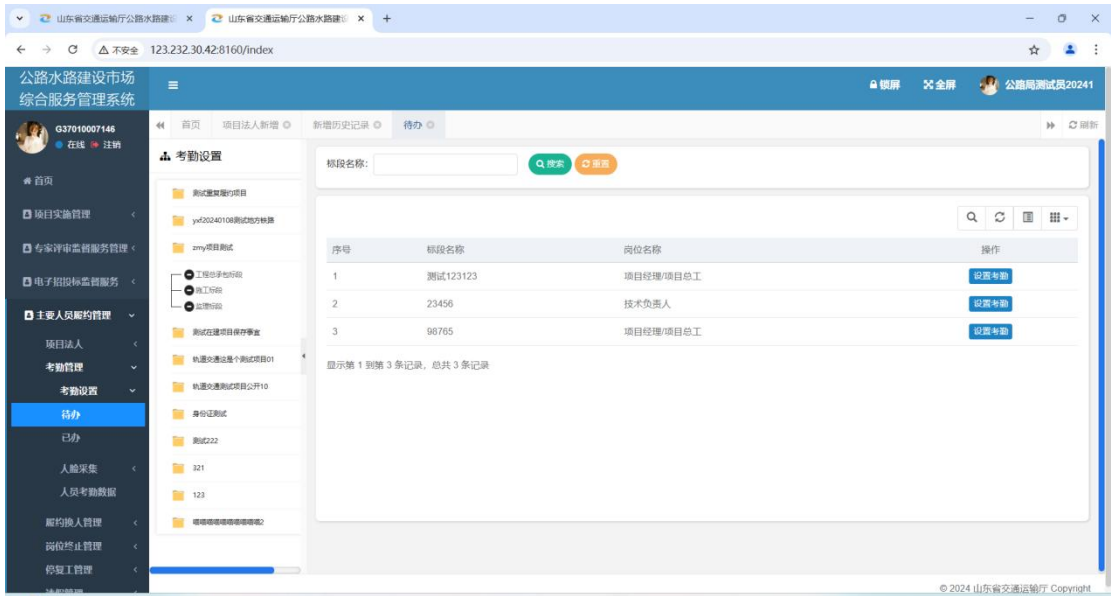


图 9

点击<设置考勤>，进入考勤设置页面。

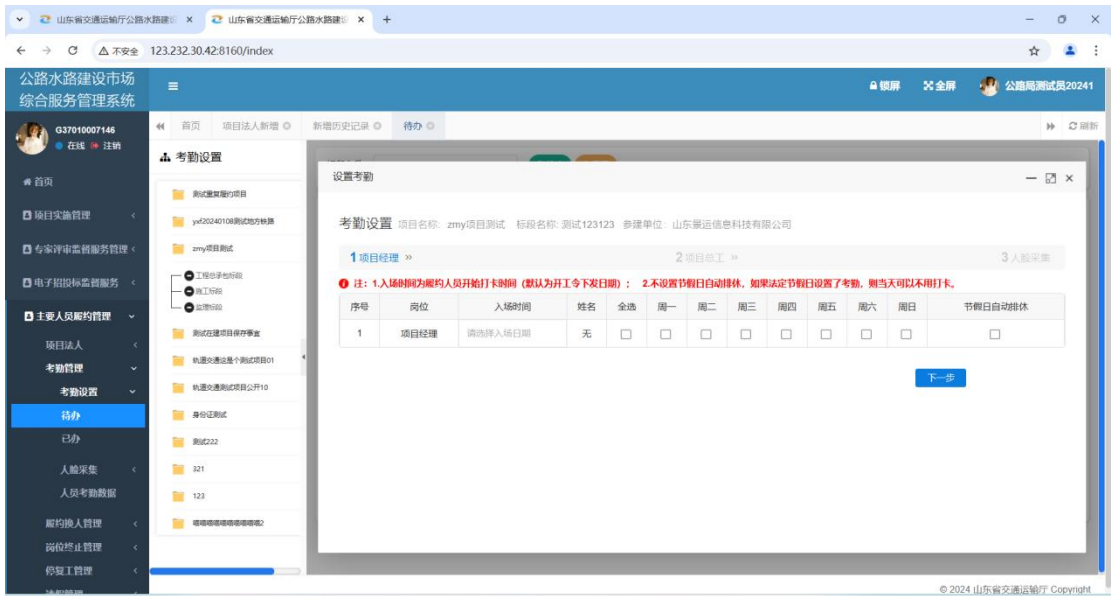


图 10

未设置入场时间时系统给出提示信息。

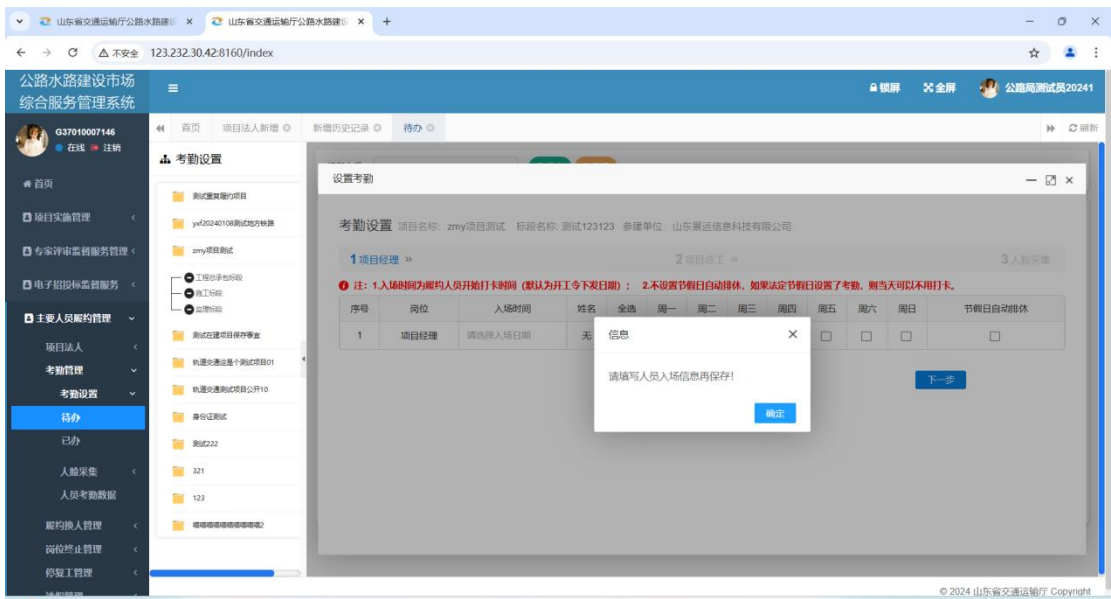


图 11

未设置考勤打卡日期时系统给出提示信息。

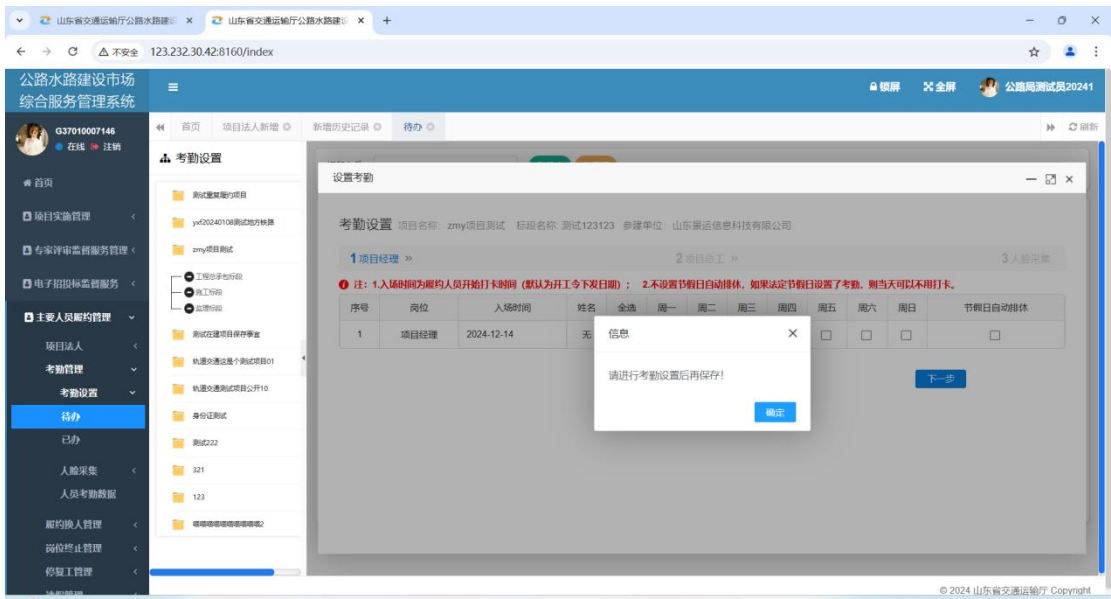


图 12

填写完成后，点击<下一步>进行保存提示信息后，跳转到下一岗位录入页面。

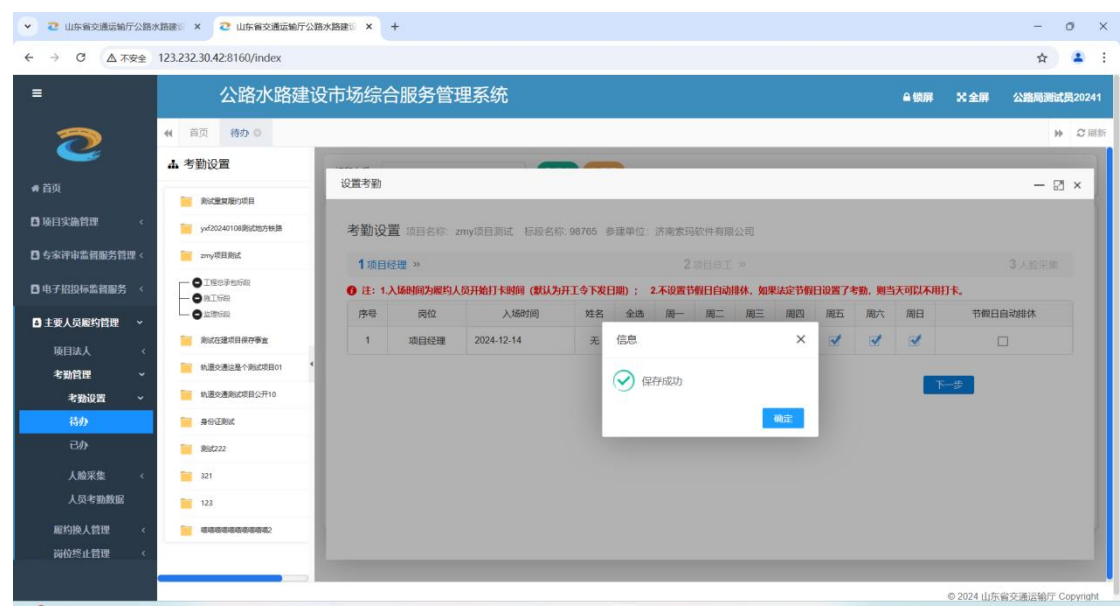


图 13



图 14

录入完标段下所有岗位的考勤设置后,来到人脸采集开启流程页面,显示已设置考勤的人员岗位列表。

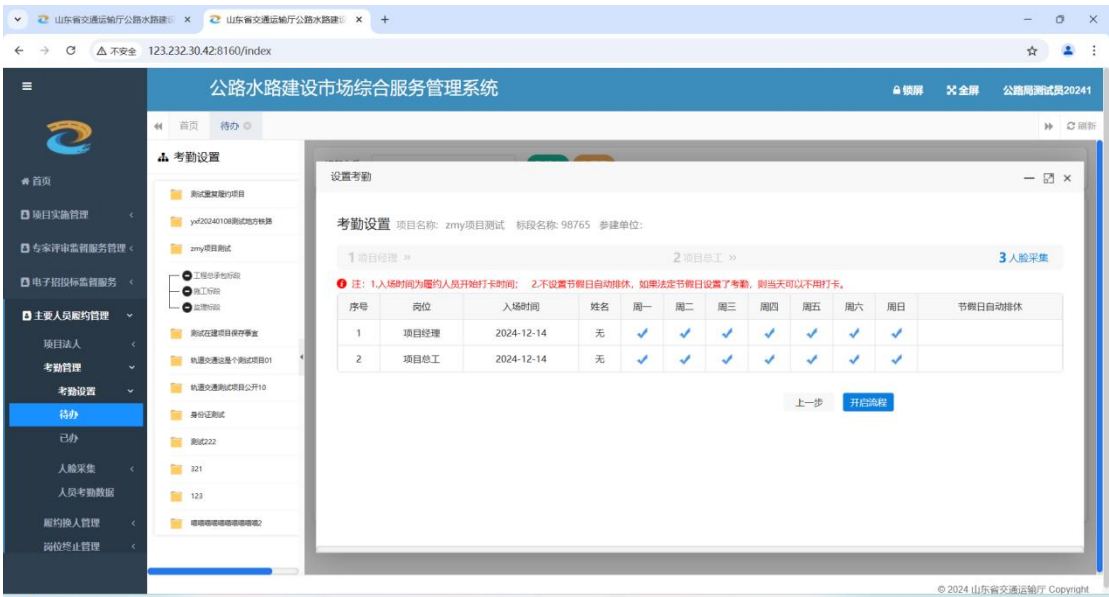


图 15

点击<开启流程>，提示开启成功后关闭当前页返回列表页并刷新。

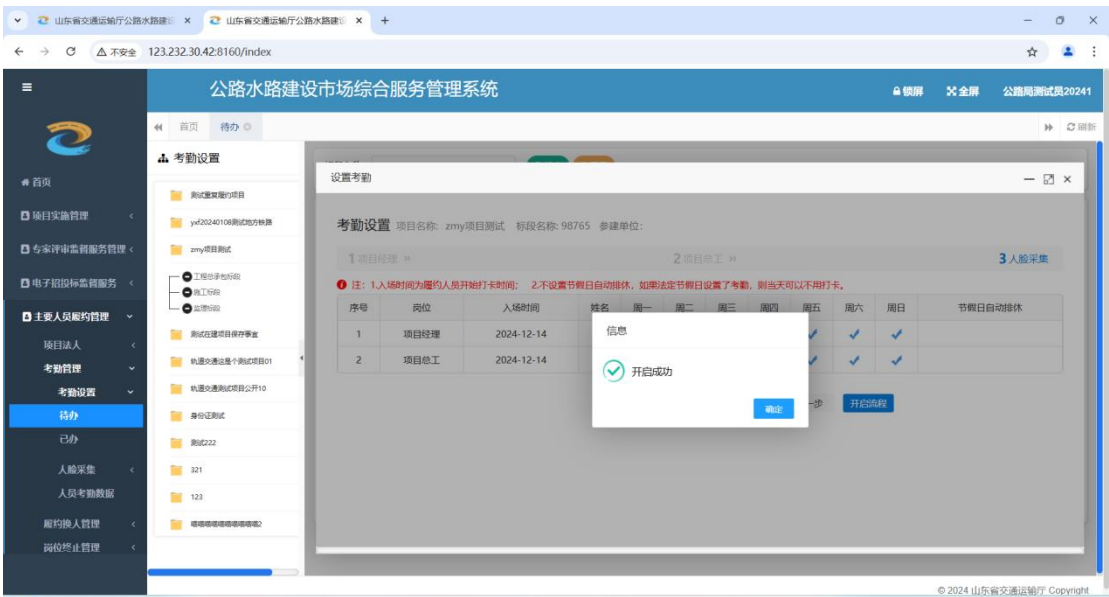


图 16

2.2.1.2 已办

操作说明：建设单位点击【考勤设置】-【已办】显示已设置完考勤的岗位，输入项目名称、标段名称点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

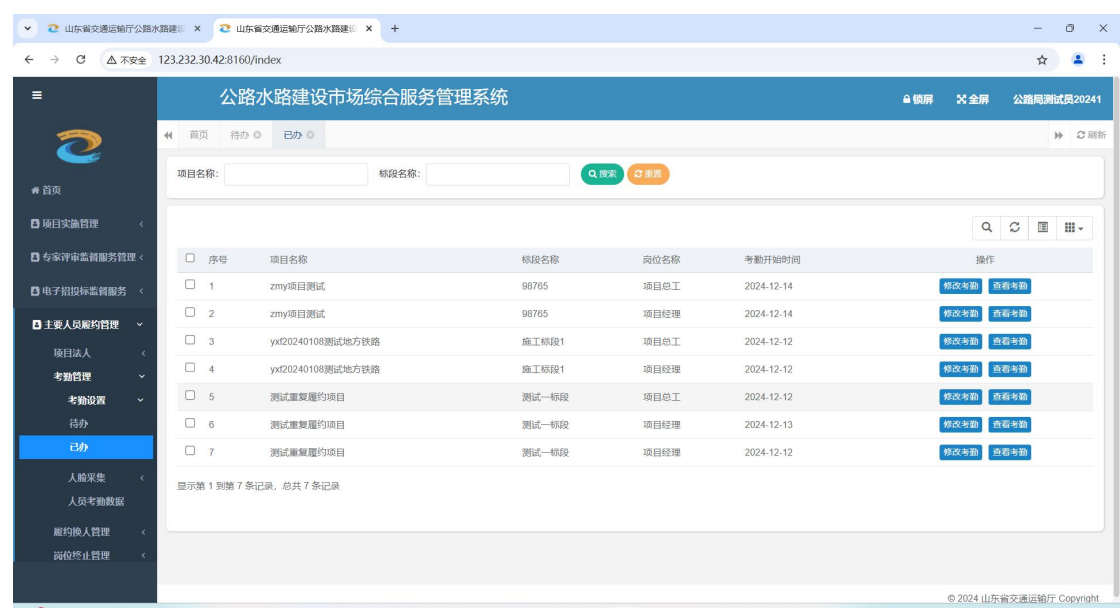


图 17

点击<修改考勤>按钮 ， 显示岗位录入的考勤数据。

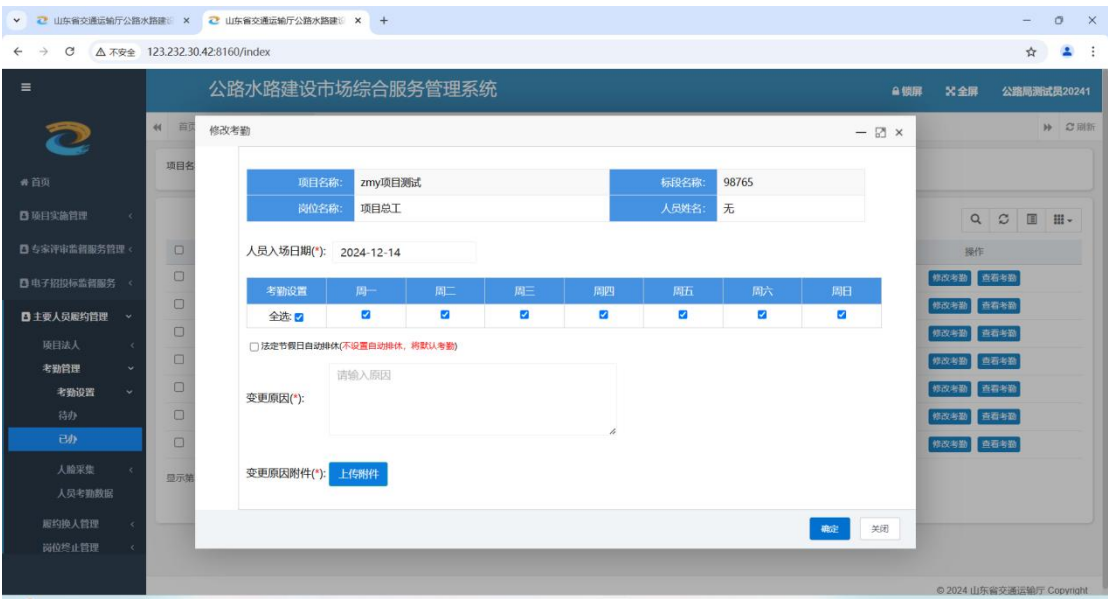


图 18

填写变更原因（必填）以及附件（必填），未填写变更原因或者附件会提示，填写完毕点击<确定>。

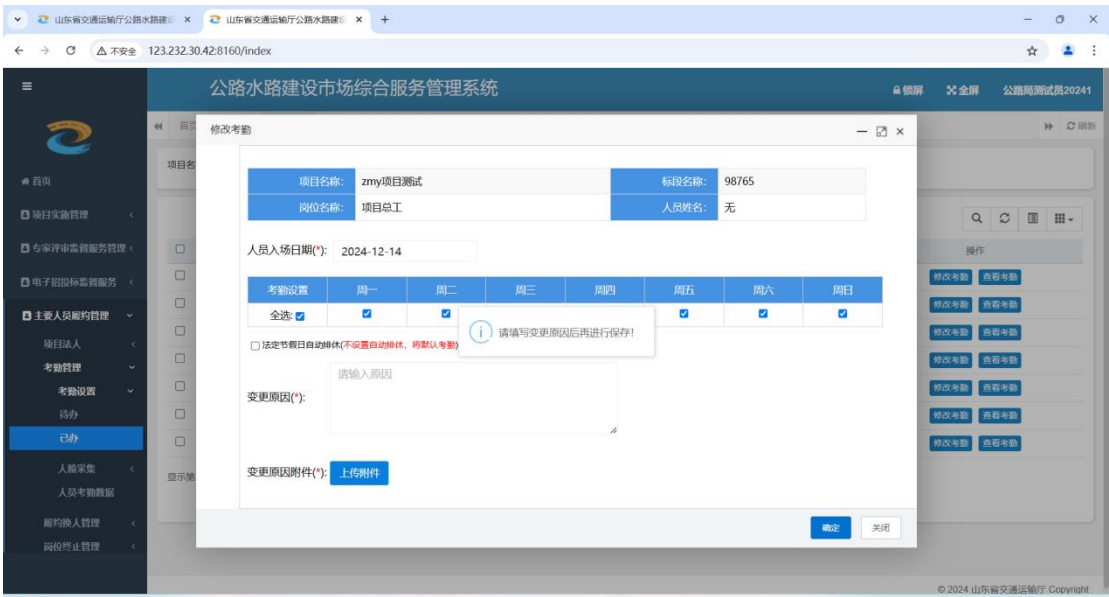


图 19

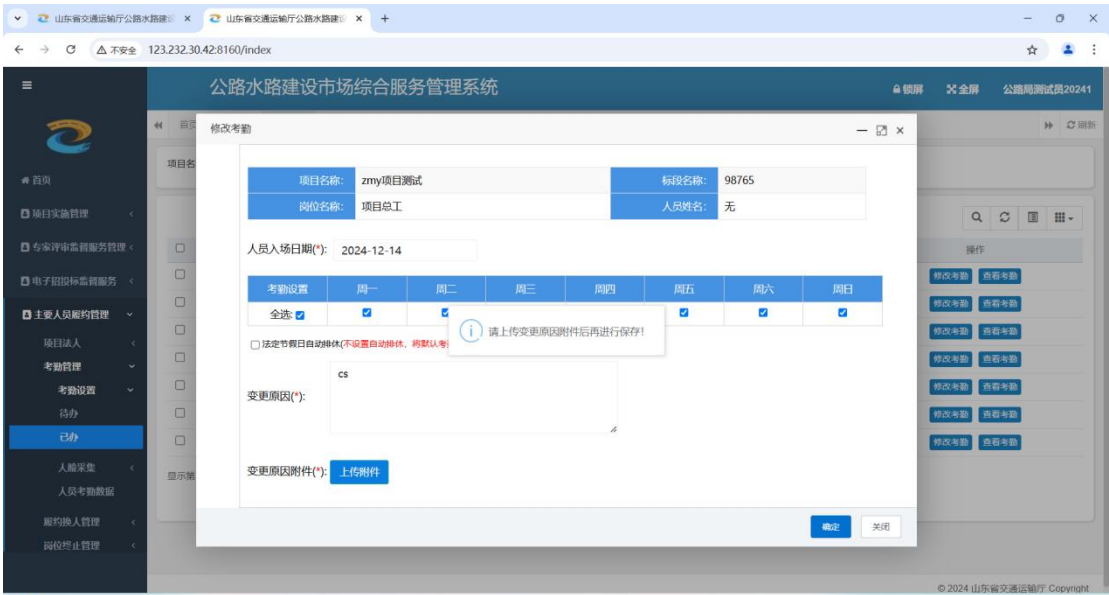


图 20

2.2.2 人脸采集

功能概述：该功能用于查看履约人员在“爱山东 APP—>山东交通工程建设管理（首页查询“山东交通工程建设管理”服务）—>项目考勤—>打卡（第一次打卡时进行人脸采集）”上传的人脸照片。

2.2.2.1 人脸采集查看

操作说明：建设单位点击【人脸采集】-【人脸采集查看】，显示本建设单位下已经在“爱山东 APP—>山东交通工程建设管理（首页查询“山东交通工程建设管理”服务）—>项目考勤—>打卡”进行过人脸采集的记录，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可查询指定项目、标段下人员信息。

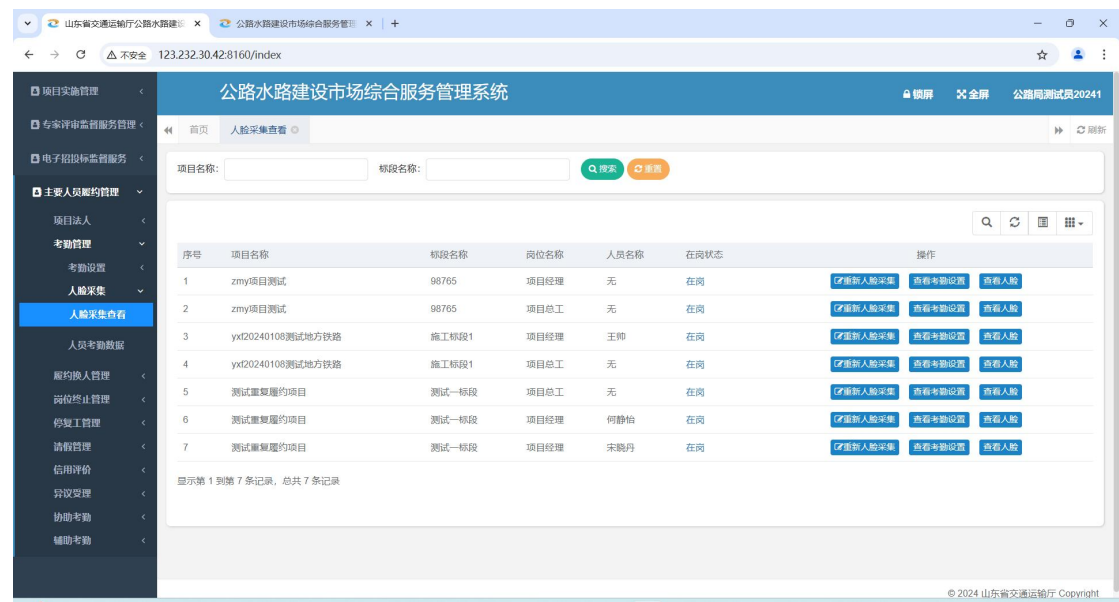


图 21

点击<查看考勤设置>查看考勤设置记录。

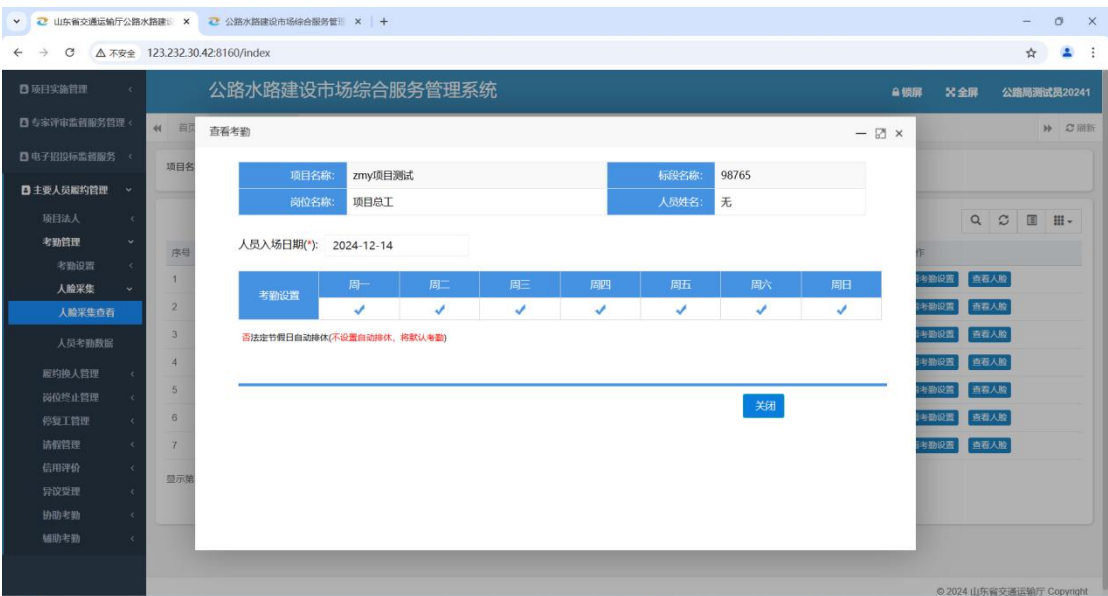


图 22

点击<查看人脸>，查看履约人员在“爱山东 APP—>山东交通工程建设管理

（首页查询“山东交通工程建设管理”服务）—>项目考勤—>打卡”上传过的照片。

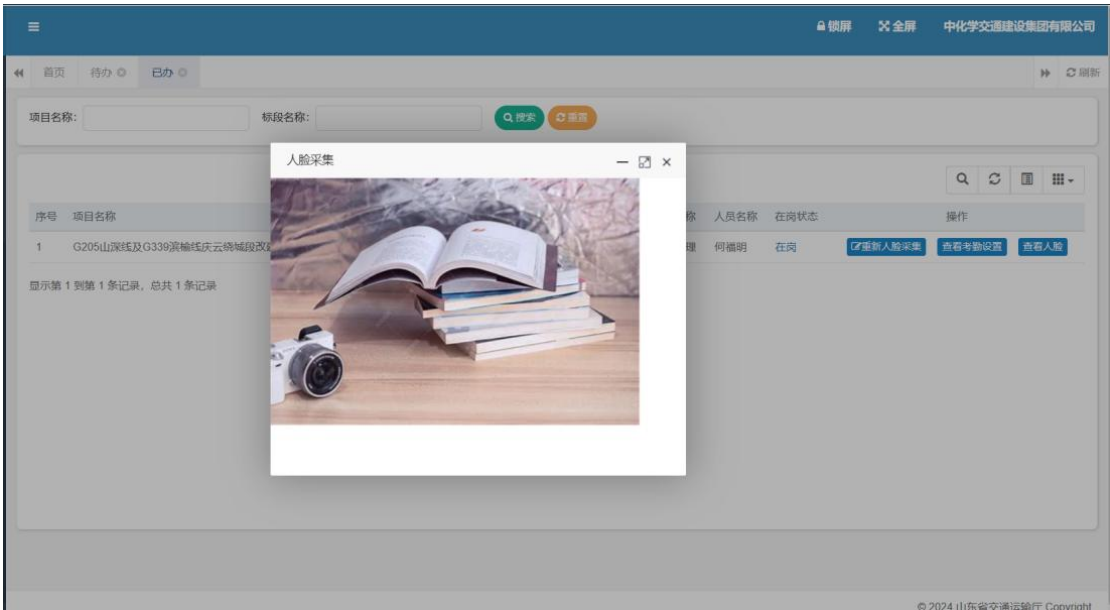


图 23

2.2.3 人员考勤数据

功能概述：该功能可查看本建设单位下所有标段下履约人员的考勤打卡情况。

操作说明：建设单位点击【人员考勤数据】菜单，显示本建设单位下所有标段下履约人员的考勤打卡数据；输入项目名称、标段名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可查询指定项目、标段、人员的考勤打卡信息。

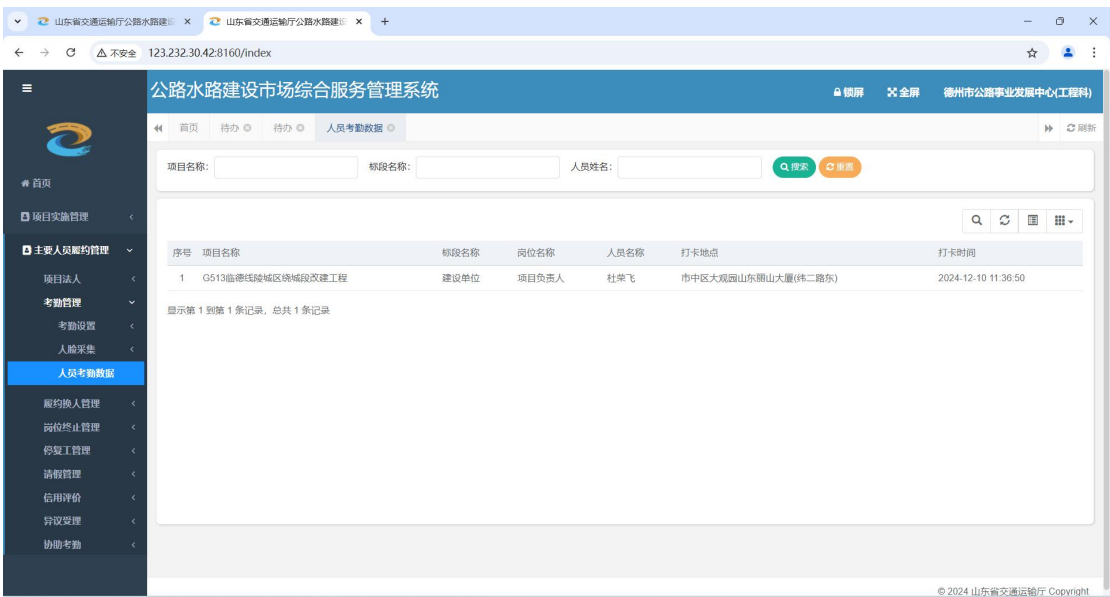


图 24

2.3 履约换人管理

功能概述：该功能用于审核本建设单位下在建项目的参建单位提交的履约换人申请。

2.3.1 审核待办件

操作说明：建设单位点击【审核待办件】，显示等待本单位审核的履约换人申请，输入标段名称、岗位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定标段信息。

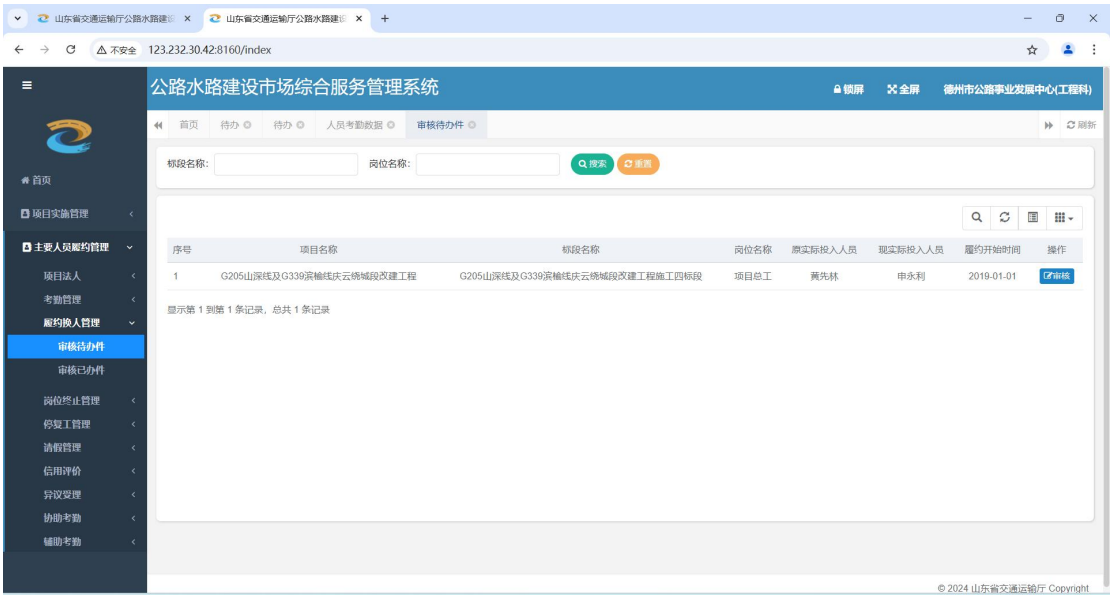


图 25

点击<审核>功能按钮，进入审核页面。

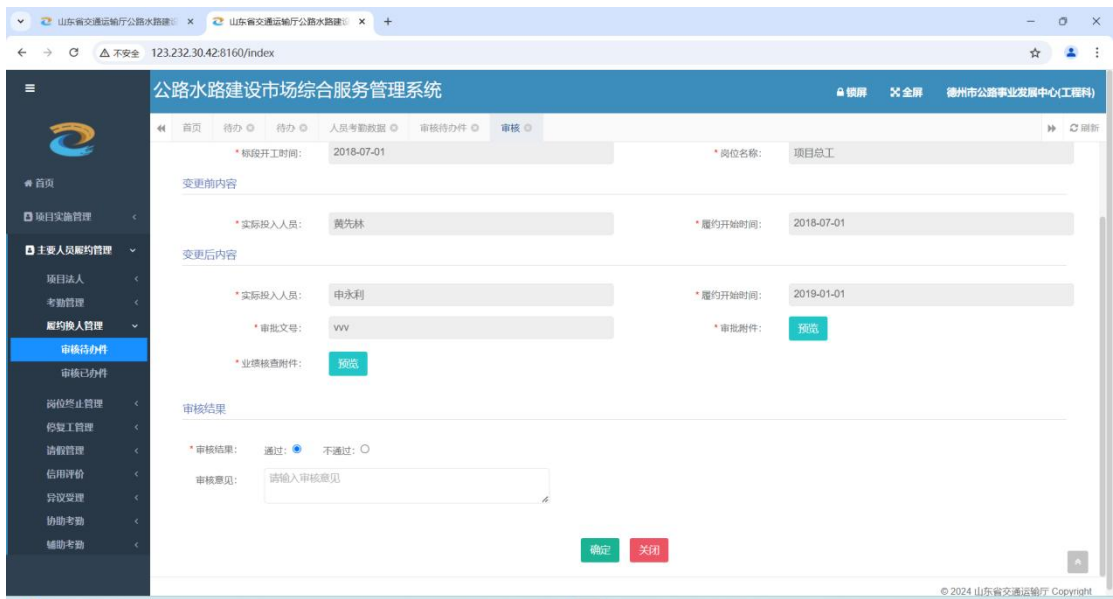


图 26

点击<确定>按钮审核（当审核不通过时，审核意见必填）。

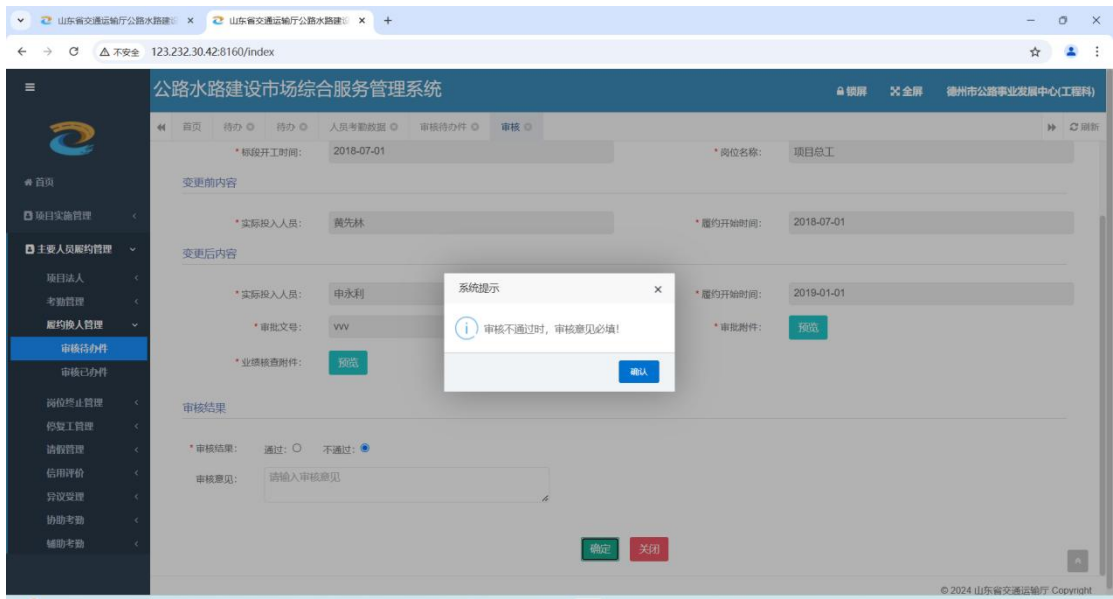


图 27

2.3.2 审核已办件

操作说明：建设单位点击【审核已办件】，显示本单位已经审核履约换人申请记录，输入标段名称、岗位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定标段信息。

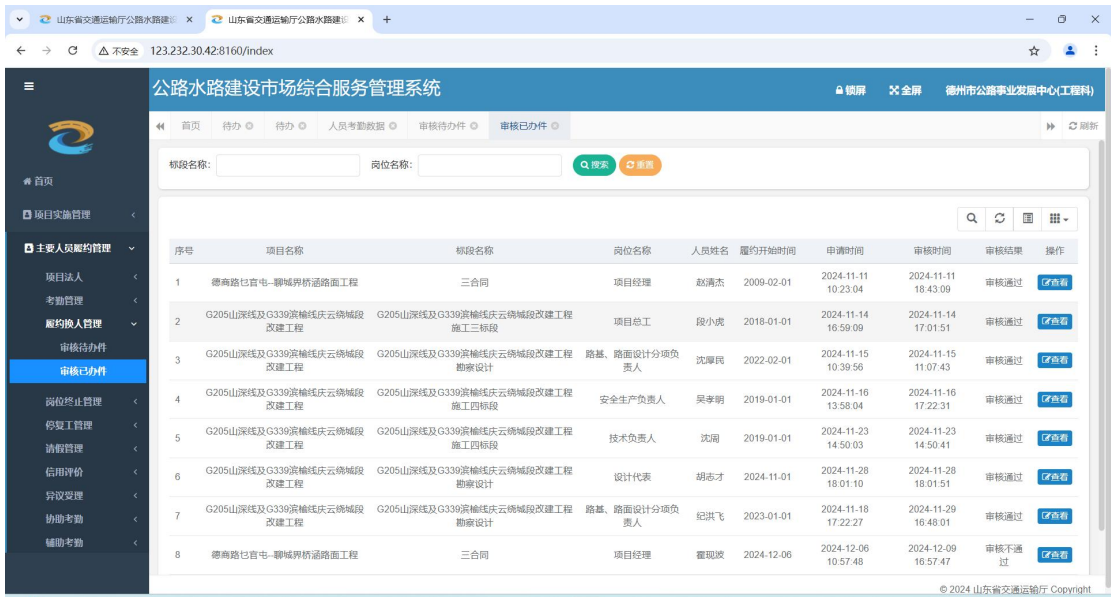


图 28

点击<查看>按钮，显示审核历史详情。

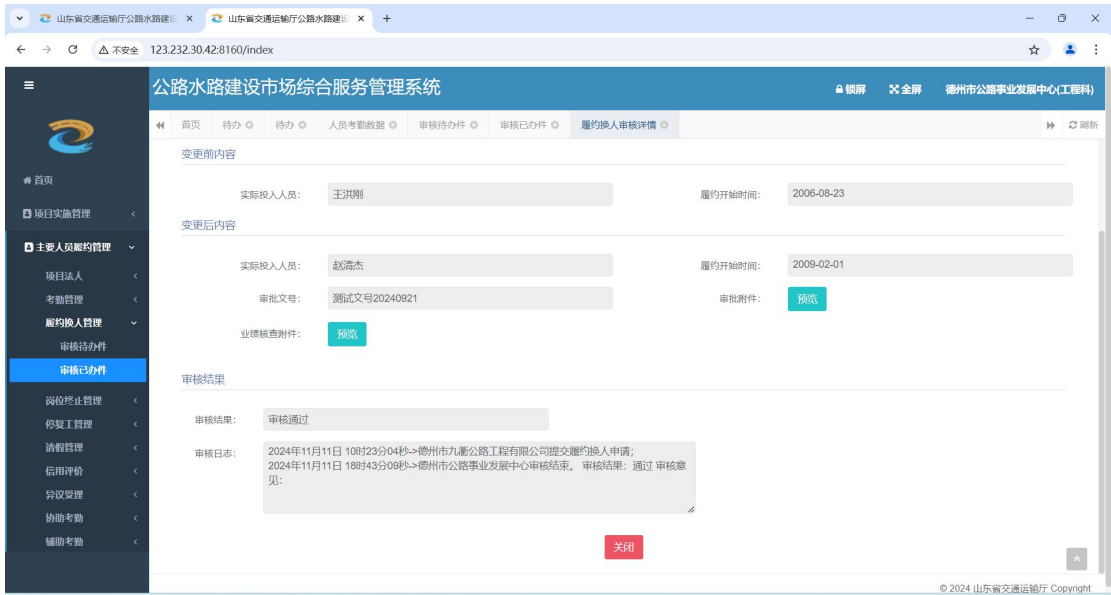


图 29

2.4 岗位终止管理

功能概述: 该功能用于审核本建设单位下在建项目的参建单位提交的履约人员岗位终止申请。

2.4.1 岗位终止审核

操作说明：建设单位点击【岗位终止审核】，显示出本建设单位下项目的人员申请的岗位终止信息，输入标段名称、岗位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定标段信息。

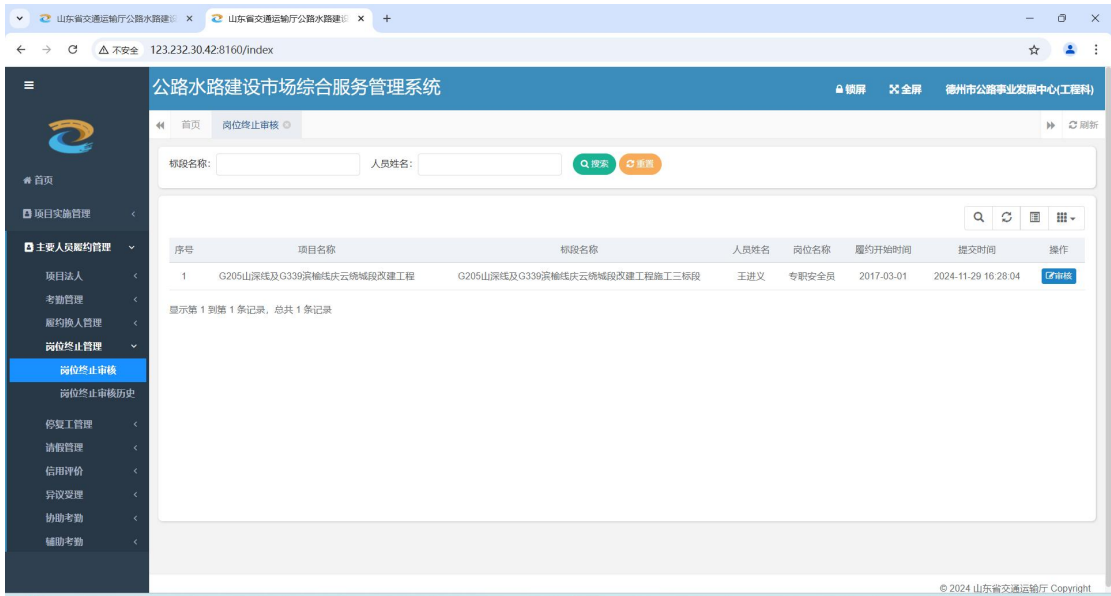


图 30

点击<审核>，进入岗位终止审核详情页，可查看单位提交的岗位终止申请信息，选择审核通过或不通过，输入审核意见点击<确定>。

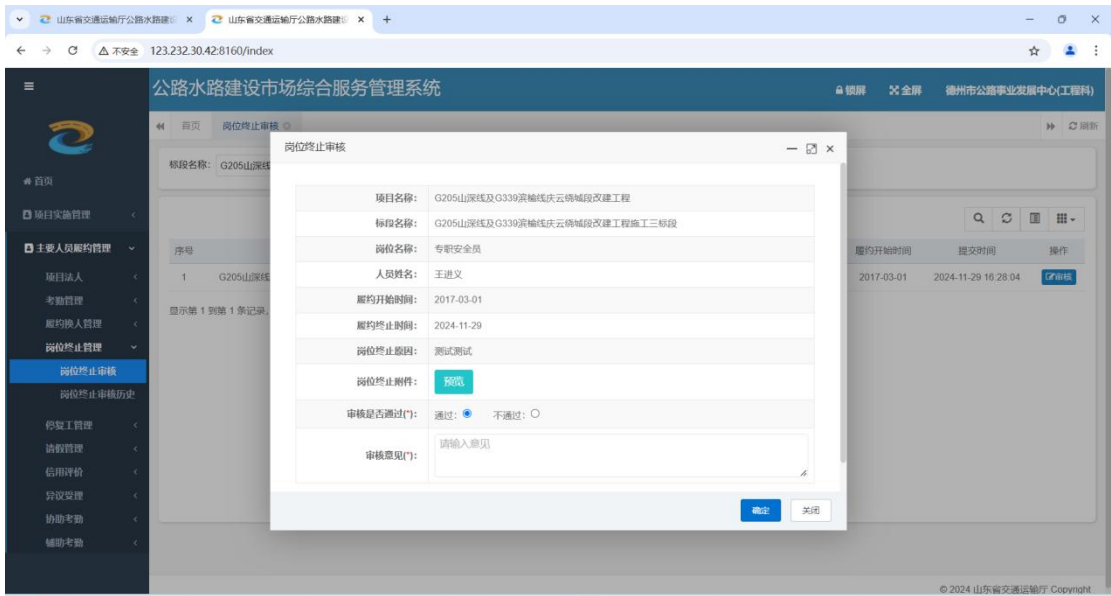


图 31

2.4.2 岗位终止审核历史

操作说明：建设单位登录系统后，点击【岗位终止审核历史】，显示出本建设单位审核后的岗位终止信息，输入标段名称、岗位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定标段信息。

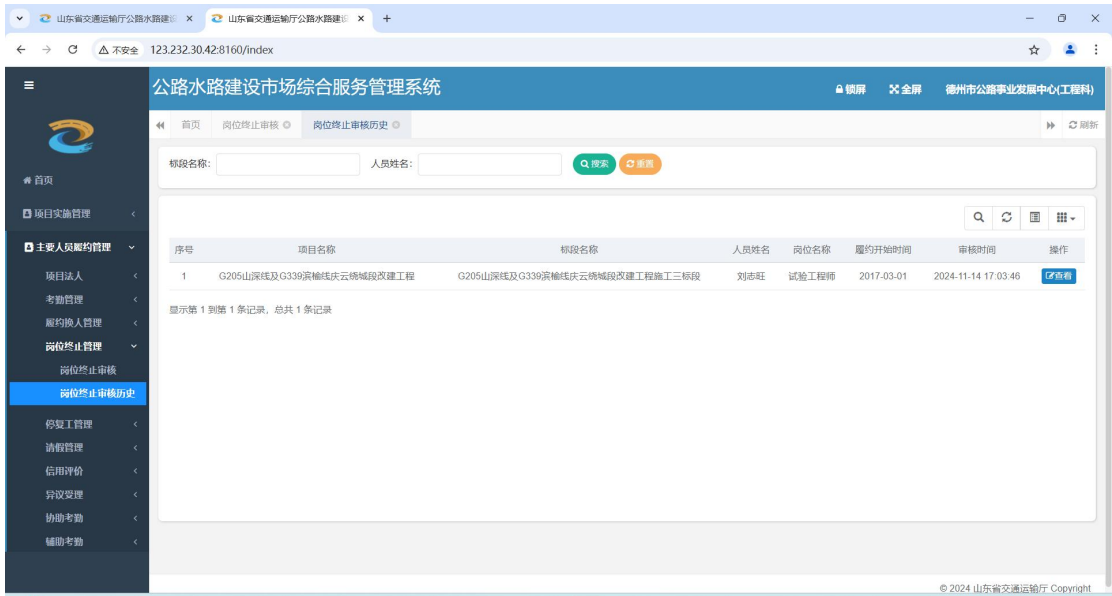


图 32

点击<查看>，进入岗位终止审核历史详情页。

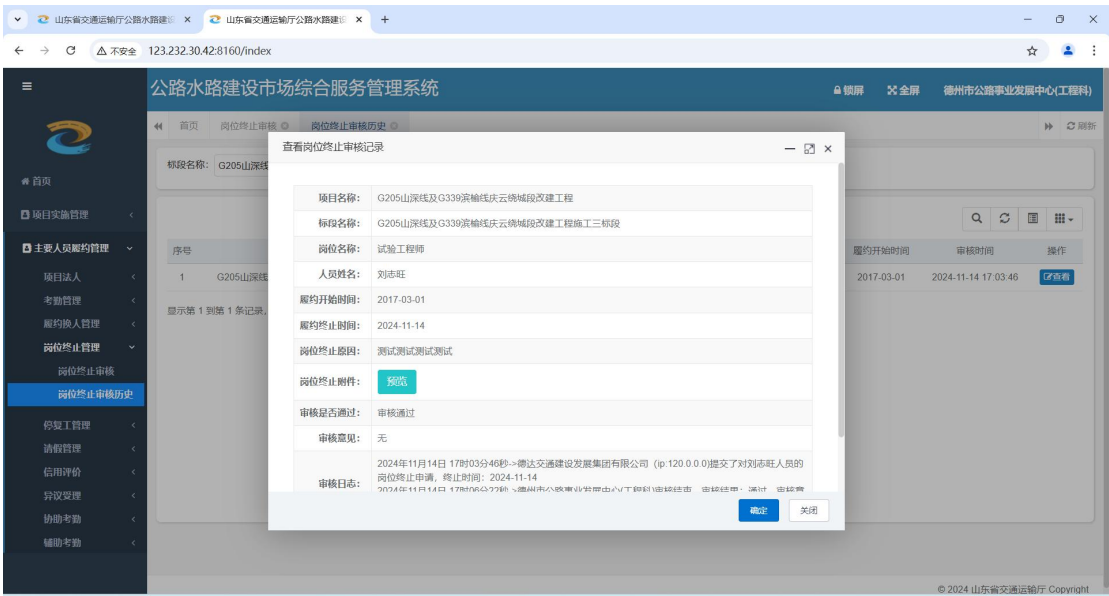


图 33

2.5 停复工管理

2.5.1 停工管理

功能概述：

(1) **停工操作：**该功能用于建设单位直接对本建设单位下的在建项目进行项目停工操作。

(2) **停工审核：**该功能用于审核本建设单位下参建单位提交的在建项目停工申请。

2.5.1.1 停工操作

操作说明：建设单位点击【停工操作】，显示出本建设单位下可停工项目信息，输入项目名称、标段名称、参建单位点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

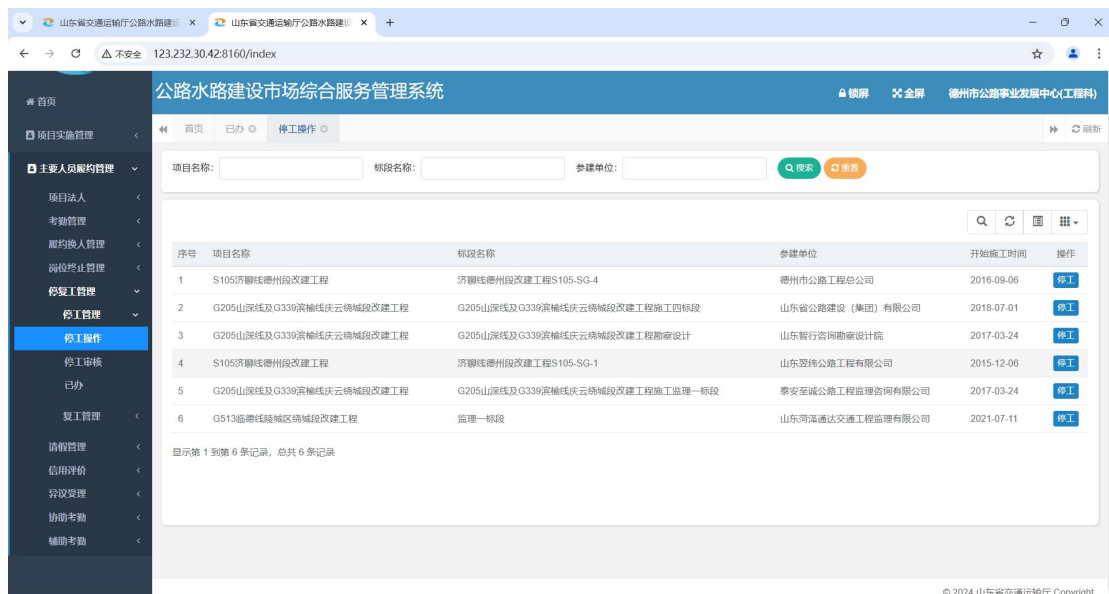


图 34

点击<停工>，进入停工操作详情页，可对项目进行停工操作（不用审核），选择停工时间，上传停工附件，录入停工原因点击<确定>。

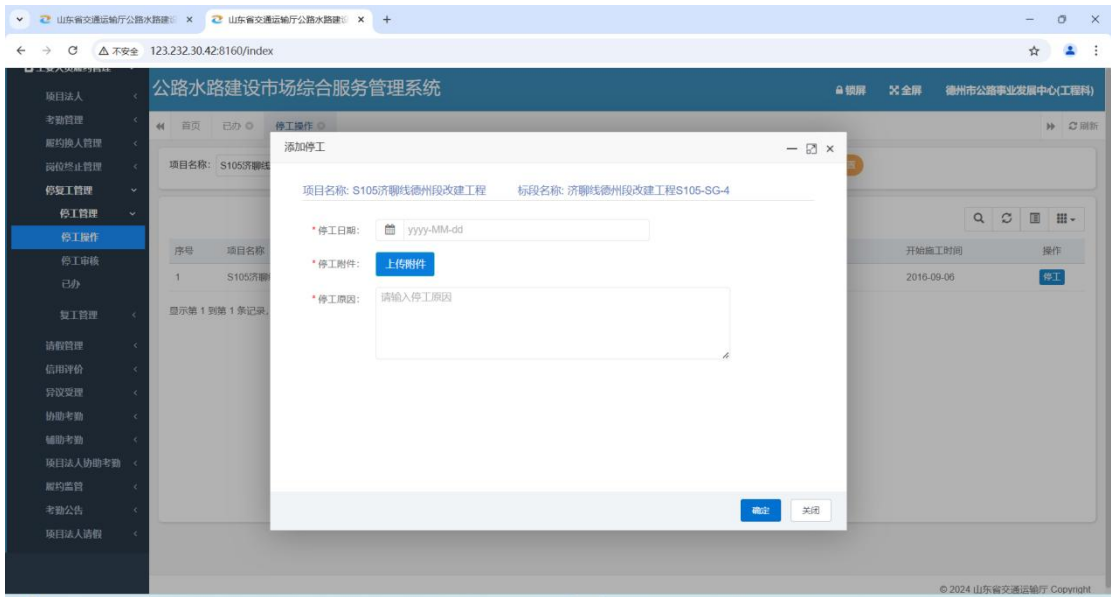


图 35

2.5.1.2 停工审核

操作说明：建设单位点击【停工审核】，显示出参建单位对项目申请的停工申请信息，输入项目名称、标段名称、单位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

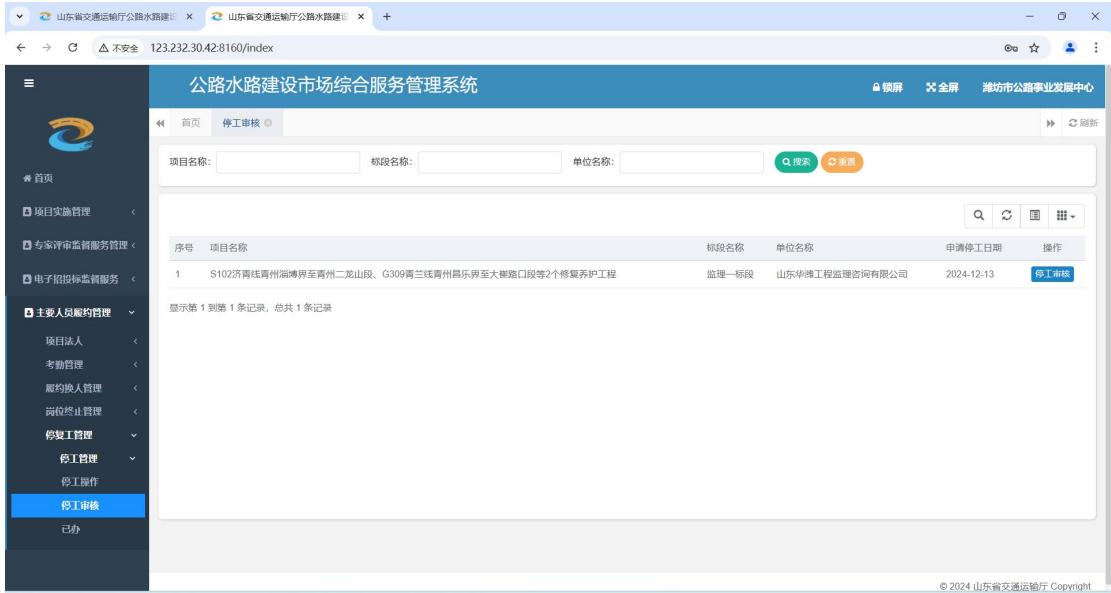


图 36

点击<停工审核>，进入停工审核详情页，可查看单位提交的停工申请信息，选择审核通过或不通过，输入审核意见点击<确定>。

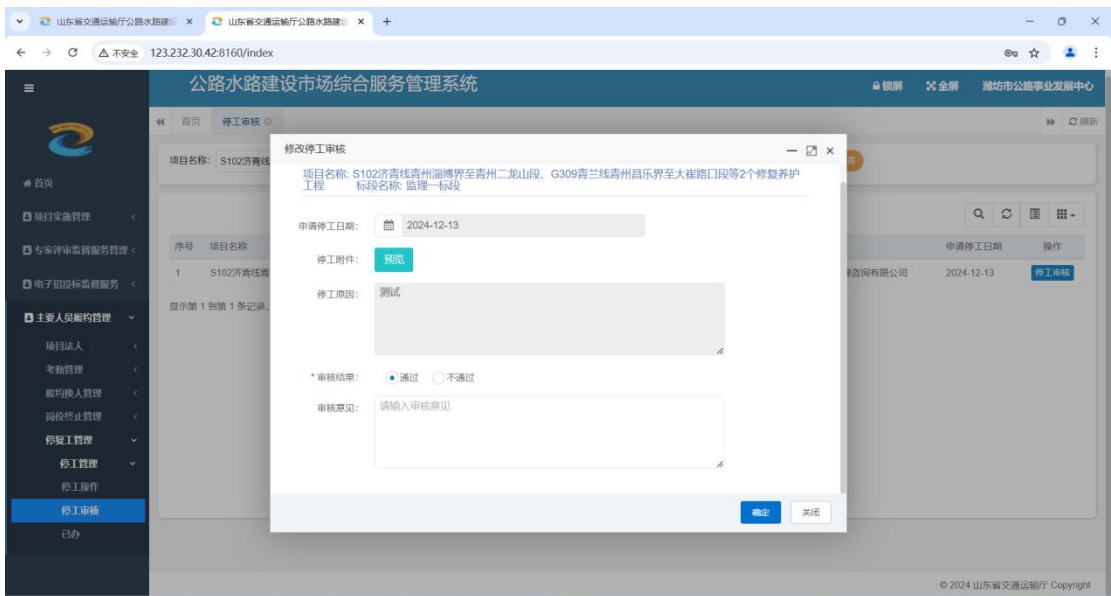


图 37

2.5.1.3 已办

操作说明：建设单位点击【已办】，显示出本建设单位进行的停工操作信息和审核后的停工信息，输入项目名称、标段名称、单位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

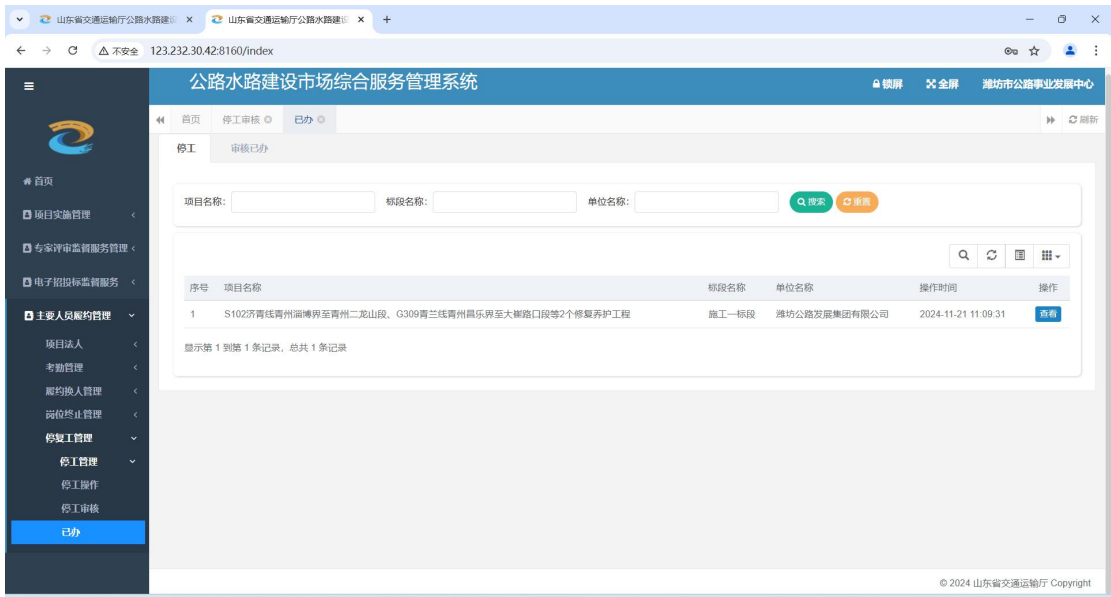


图 38

点击停工界面的<查看>，进入停工操作历史详情页。



图 39

点击审核已办界面的<查看>，进入停工审核历史详情页。

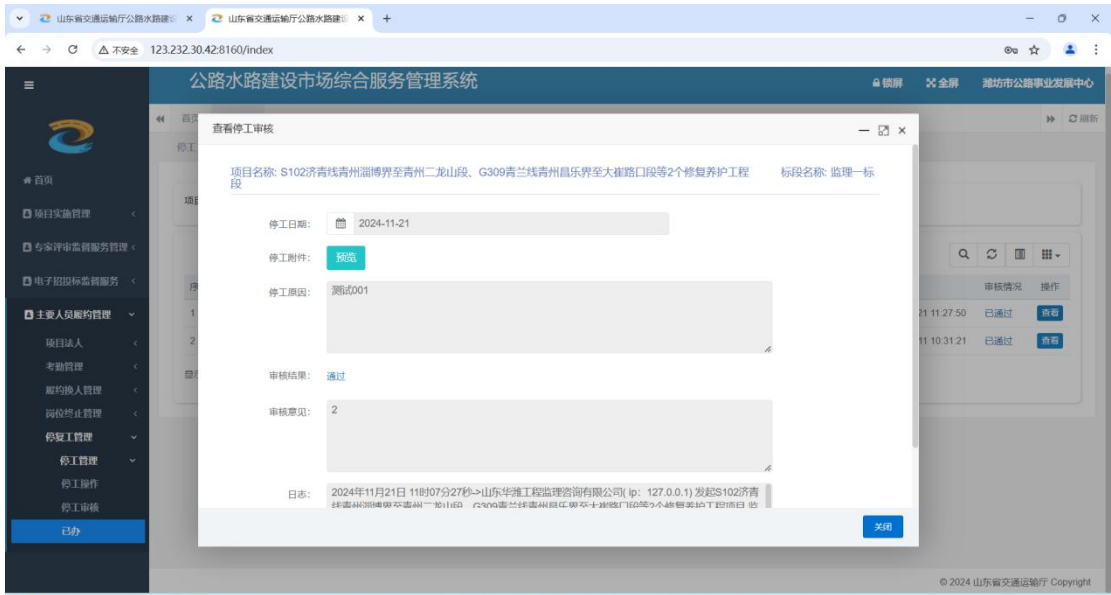


图 40

2.5.2 复工管理

功能概述：

- （1）**复工操作：**该功能用于建设单位直接对本建设单位下已停工在建项目申请复工的操作。
- （2）**复工审核：**该功能用于审核本建设单位下参建单位提交的在建项目复

工申请。

2.5.2.1 复工操作

操作说明：建设单位点击【复工操作】，显示出本建设单位下已停工项目信息，输入项目名称、标段名称、参建单位点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

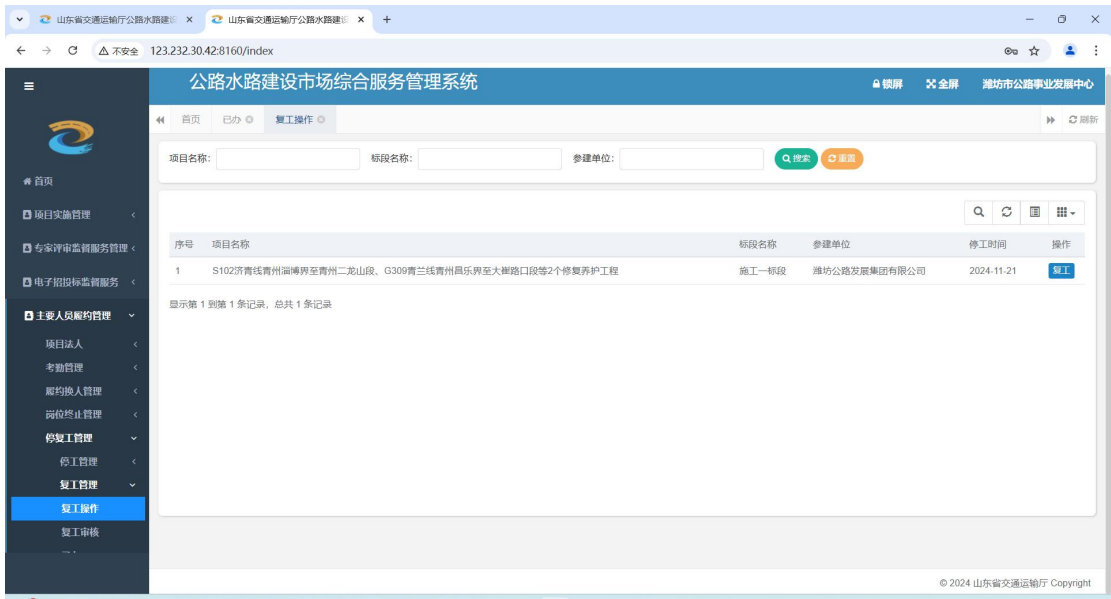


图 41

点击<复工>，进入复工操作详情页，可对项目进行复工操作（不用审核），选择复工时间，上传复工附件，录入复工原因点击<确定>。

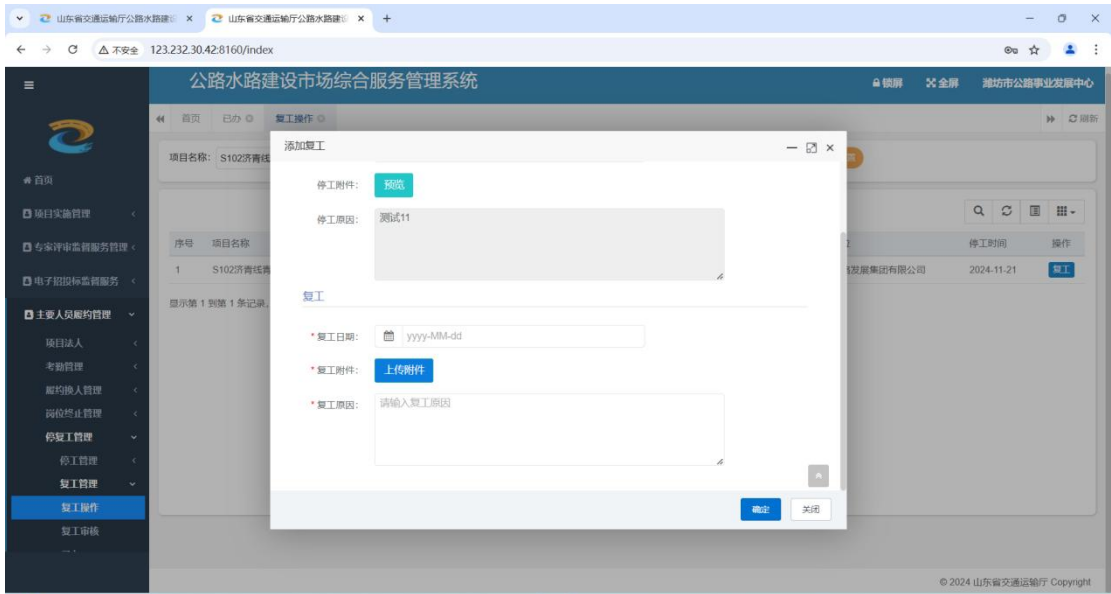


图 42

2.5.2.2 复工审核

操作说明：建设单位点击【复工审核】，显示出参建单位对项目申请的复工申请信息，输入项目名称、标段名称、单位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

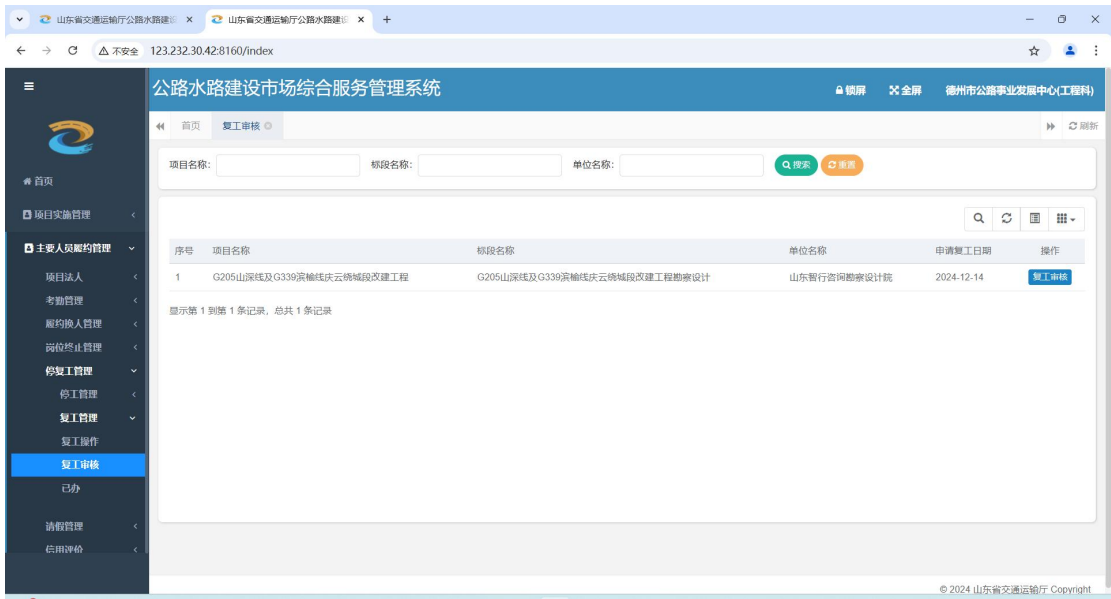


图 43

点击<复工审核>，进入复工审核详情页，可查看单位提交的复工申请信息，选择审核通过或不通过，输入审核意见点击<确定>。

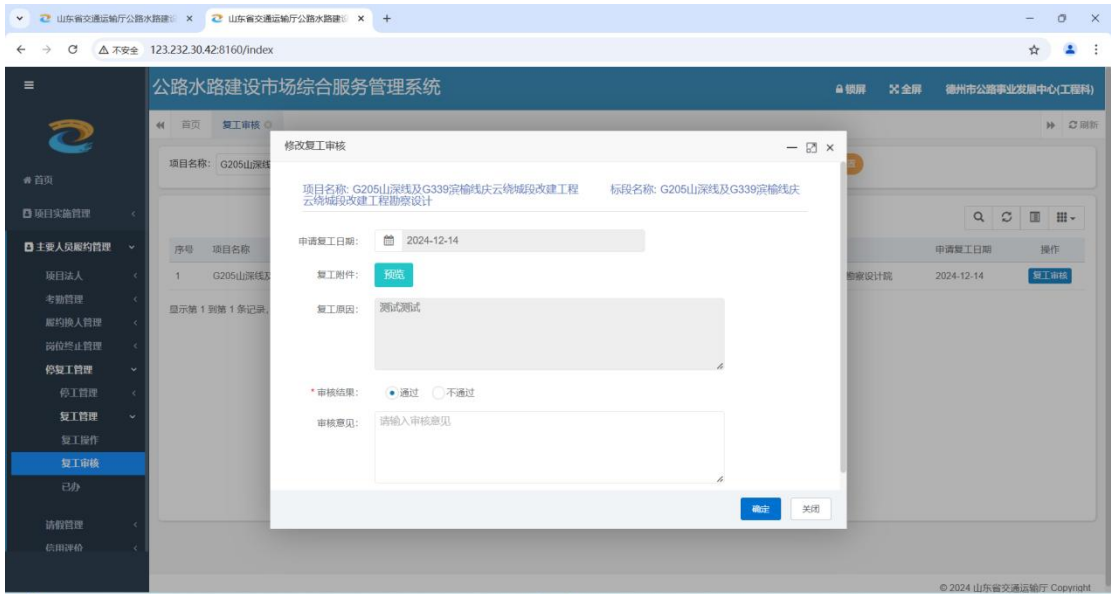


图 44

2.5.2.3 已办

操作说明：建设单位点击【已办】，显示出本建设单位进行的复工操作信息和审核后的复工信息，输入项目名称、标段名称、单位名称点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

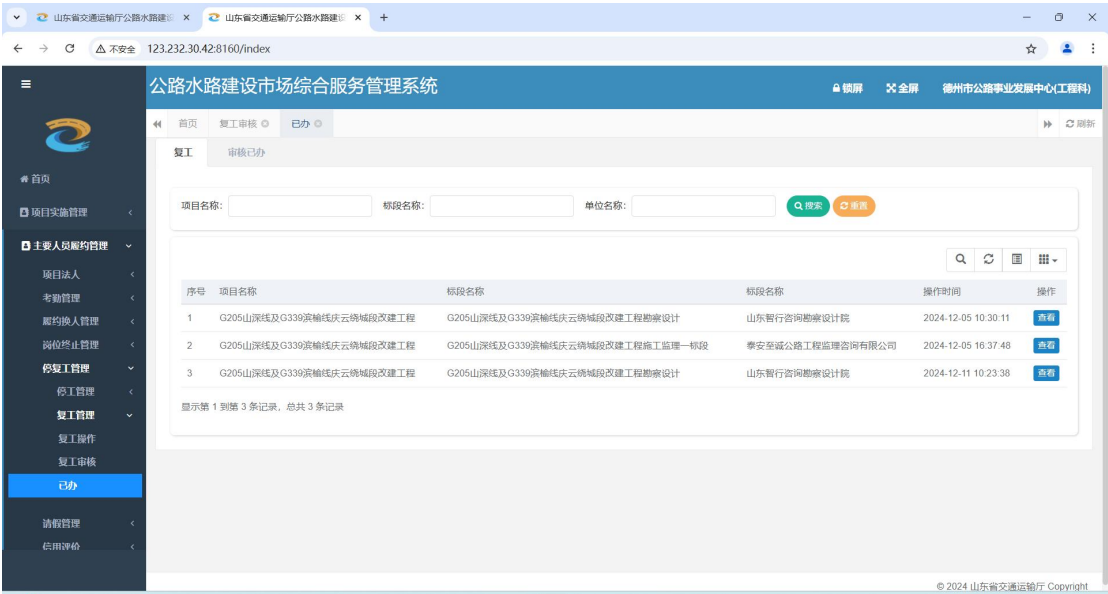


图 45

点击复工界面的<查看>，进入停工操作历史详情页。

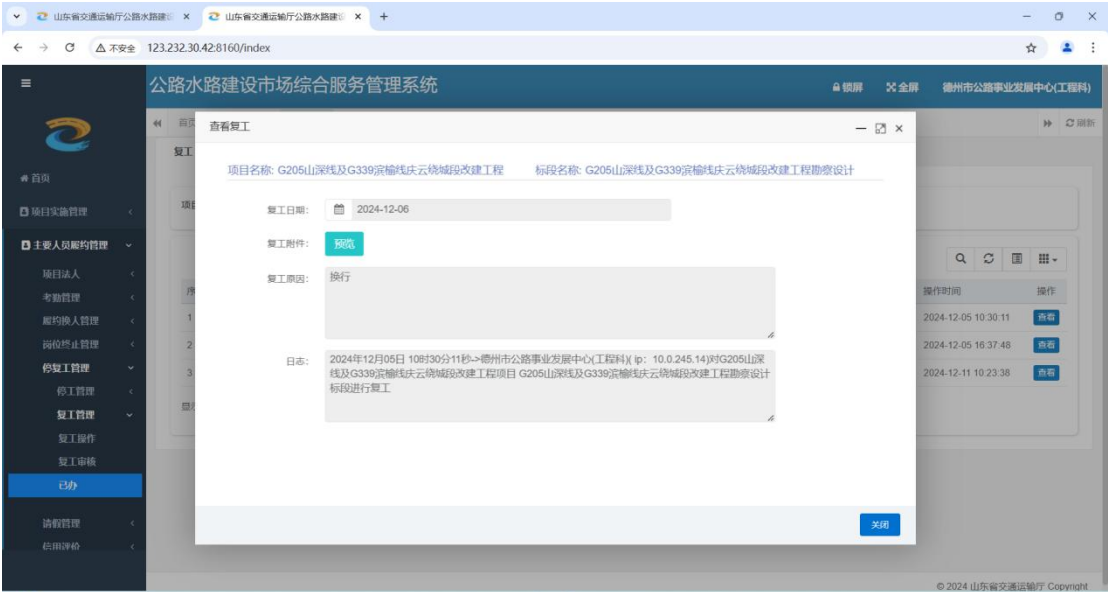


图 46

点击审核已办界面的<查看>，进入复工审核历史详情页。

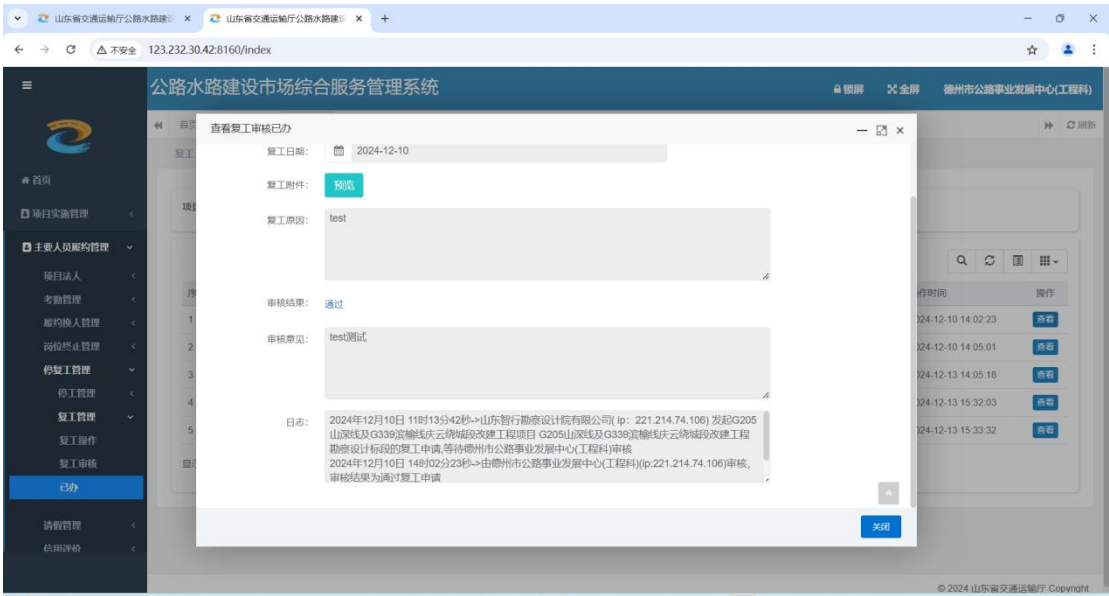


图 47

2.6 请假管理

功能概述：该功能用于审核本建设单位下在建项目的参建单位提交的履约人员请假申请，或者是通过爱山东 APP 申请的请假。

2.6.1 请假审核

操作说明：建设单位点击【请假审核】，显示出本建设单位下项目的履约人员申请的请假信息，输入项目名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定人员信息。

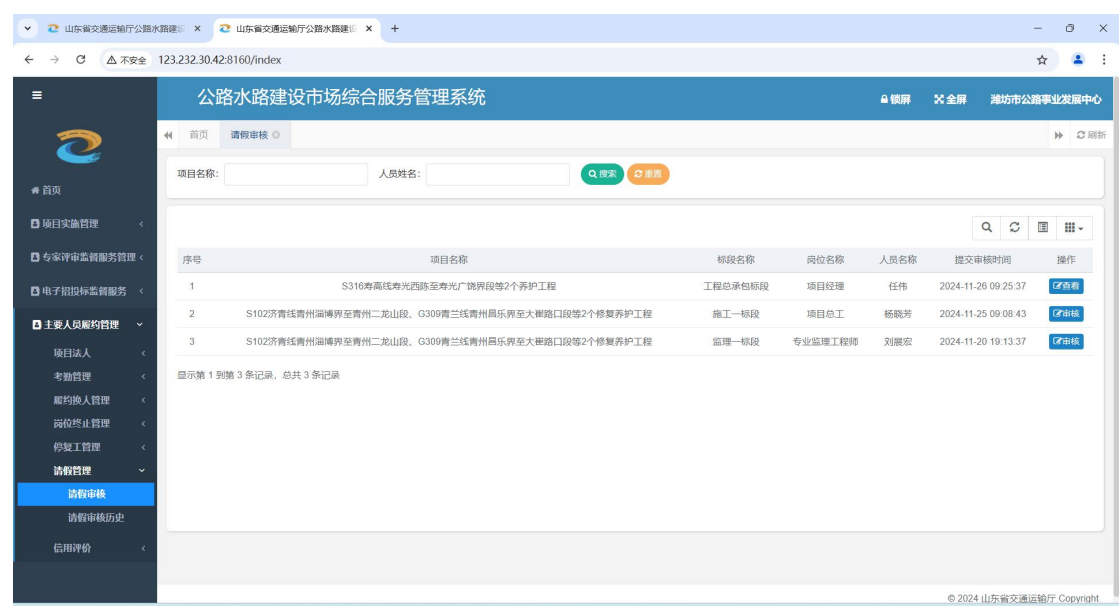


图 48

点击<请假审核>，进入请假审核详情页，可查看单位提交的请假申请信息，选择审核通过或不通过，输入审核意见点击<确定>。

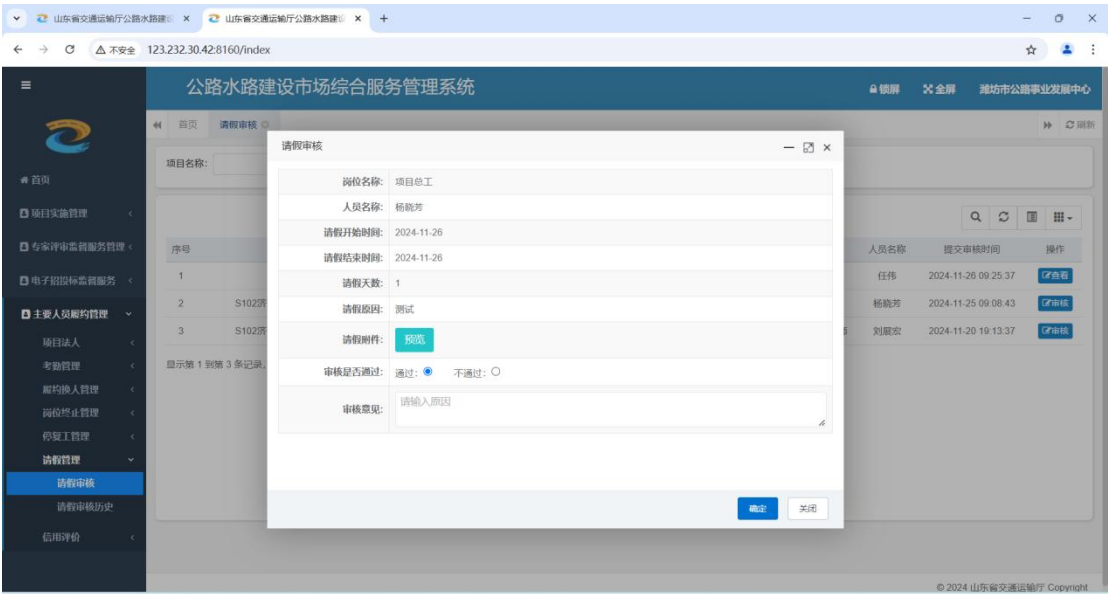


图 49

2.6.2 请假审核历史

操作说明：建设单位点击【请假审核历史】，显示出本建设单位进行的请假审核信息，输入项目名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定人员信息。

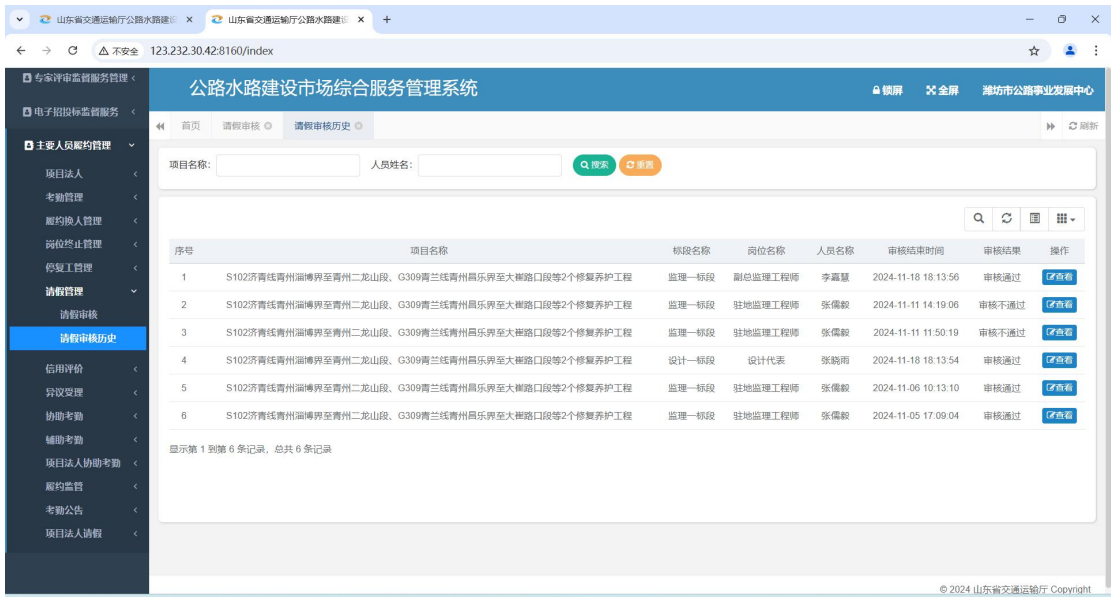


图 50

点击<查看>，进入请假操作历史详情页。

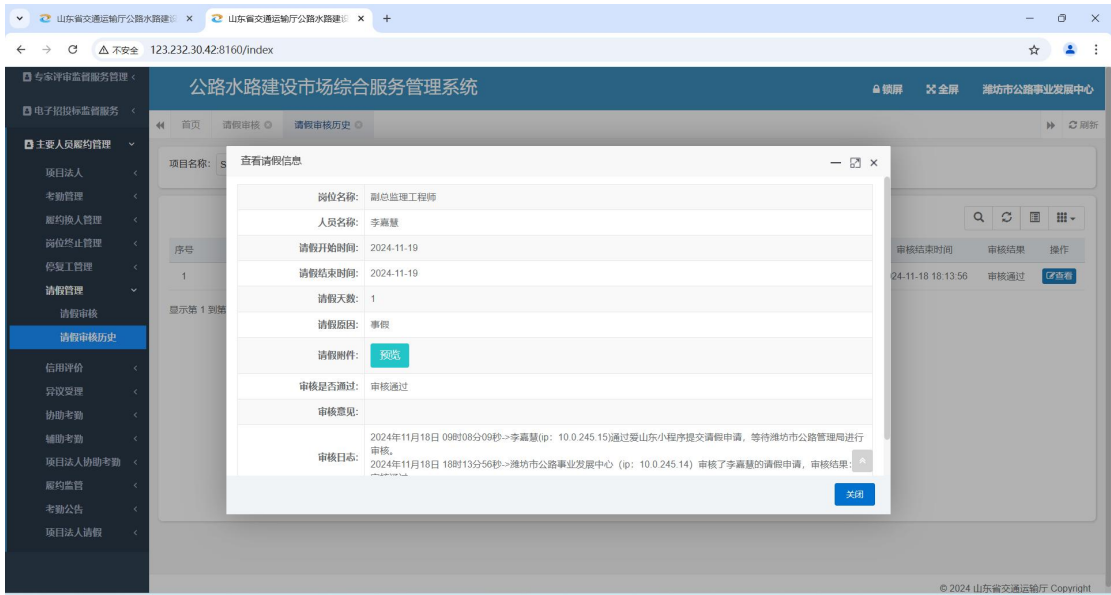


图 51

2.7 信用评价

功能概述：信用评价分为预扣分和扣分；

- （1）**预扣分：**对本建设单位下在建项目的不良信息进行预扣分；
- （2）**扣分：**建设单位进行预扣分后，参建单位有一个月申诉期，由建设单位受理（具体详情见 8、**异议受理**），申诉期过，由建设单位选择预扣分时的扣

分项进行扣分（也可选择不扣分）。

2.7.1 预扣分

操作说明：建设单位点击【预扣分】，显示出本建设单位下在建项目信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

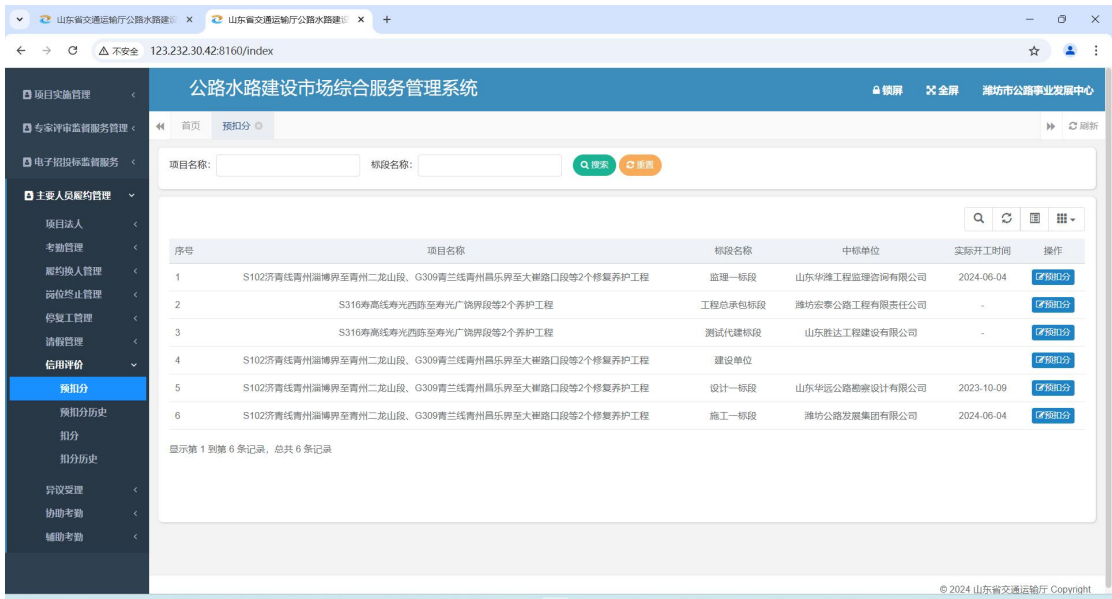


图 52

点击<预扣分>，进入预扣分详情页，可选择日期查看考勤明细，选择扣分行为、分数、检查人、检查时间、文件标题、相关文号，上传附件，录入检查内容点击<确定>。

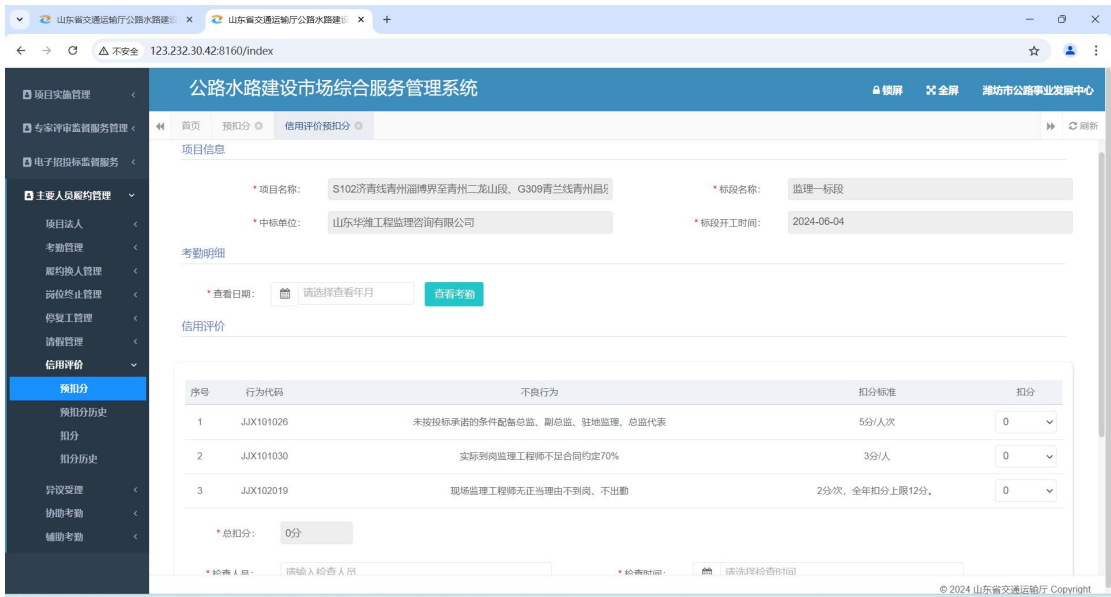


图 53

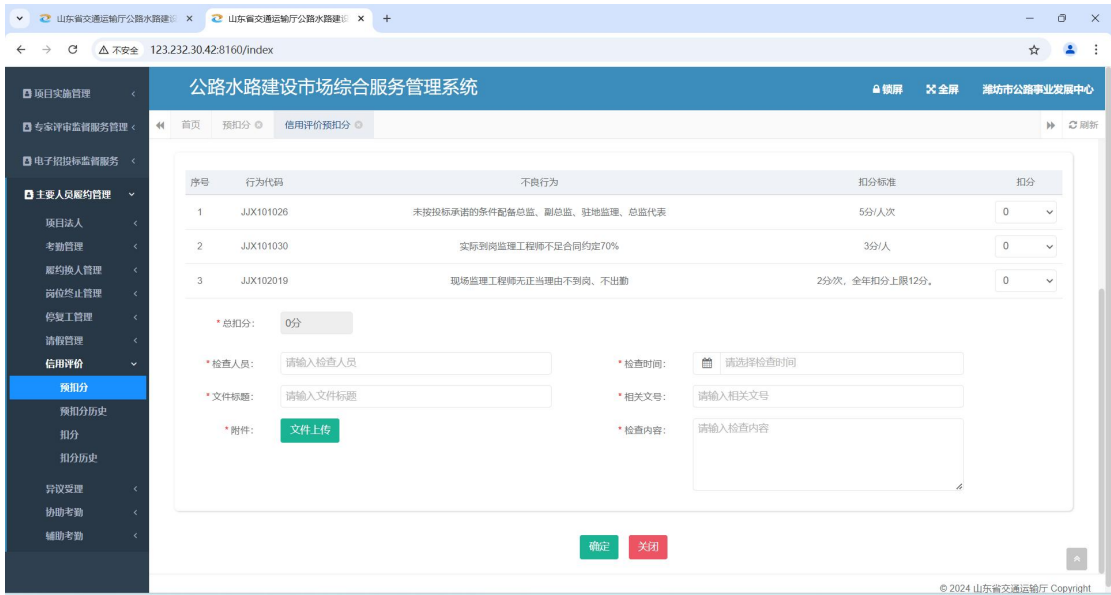


图 54

2.7.2 预扣分历史

操作说明：建设单位点击【预扣分历史】，显示出本建设单位进行预扣分的项目信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

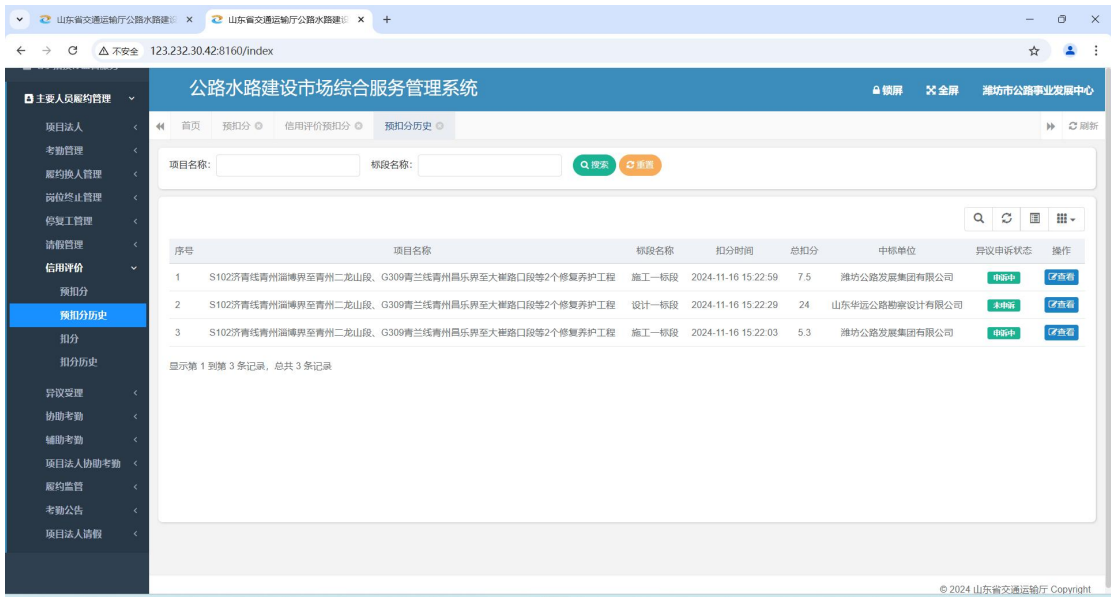


图 55

点击<查看>，进入预扣分详情页，可查看建设单位进行的预扣分项和单位异议申诉信息。



图 56

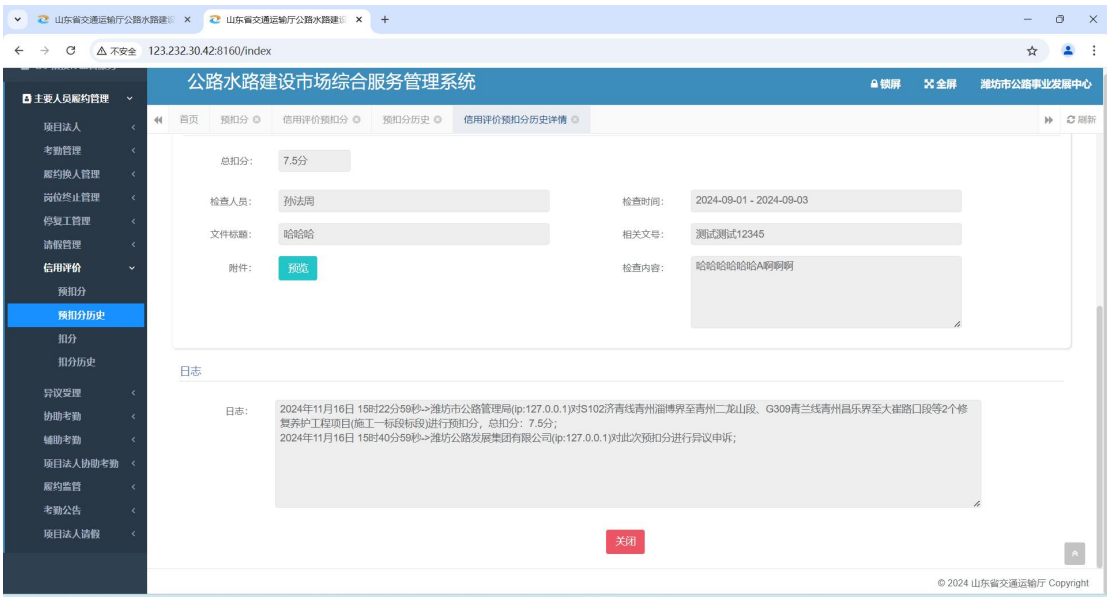


图 57

2.7.3 扣分

操作说明：建设单位点击【扣分】，显示出本建设单位下已过申诉期的预扣分信息（申诉期为预扣分后一个月），输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

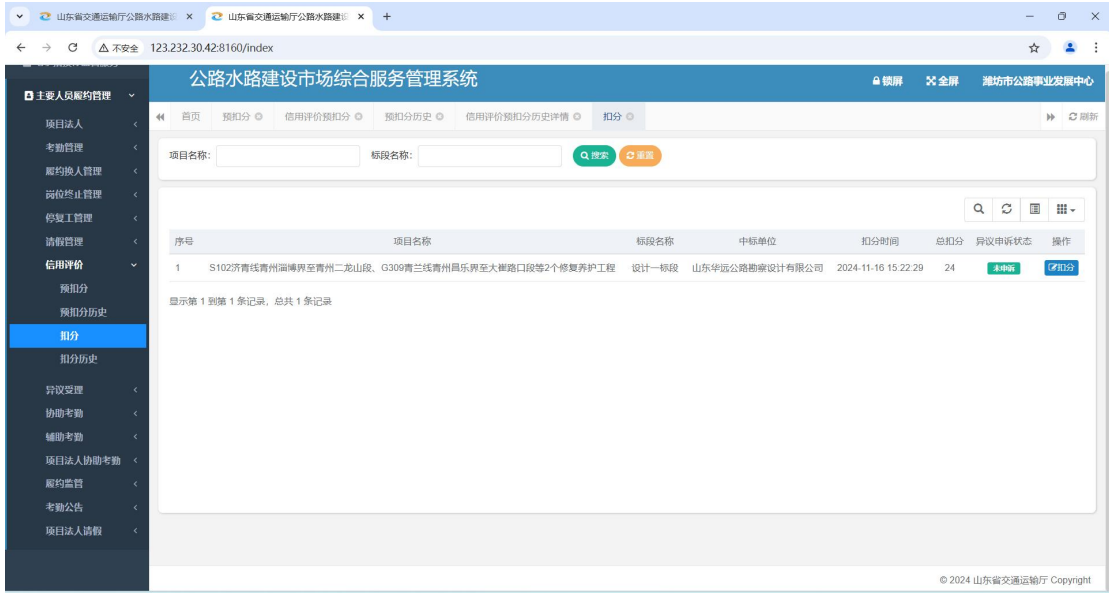


图 58

点击<扣分>，进入扣分详情页，可选择日期查看考勤明细，查看预扣分信息，可选择预扣分项进行扣分，也可不扣分，选择完毕点击<保存>。

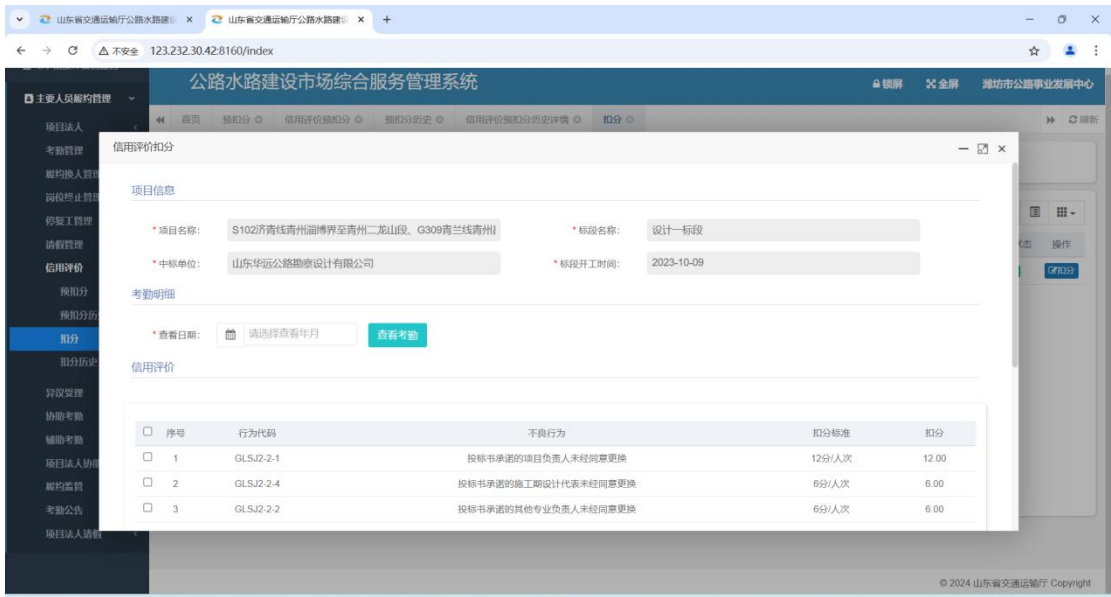


图 59

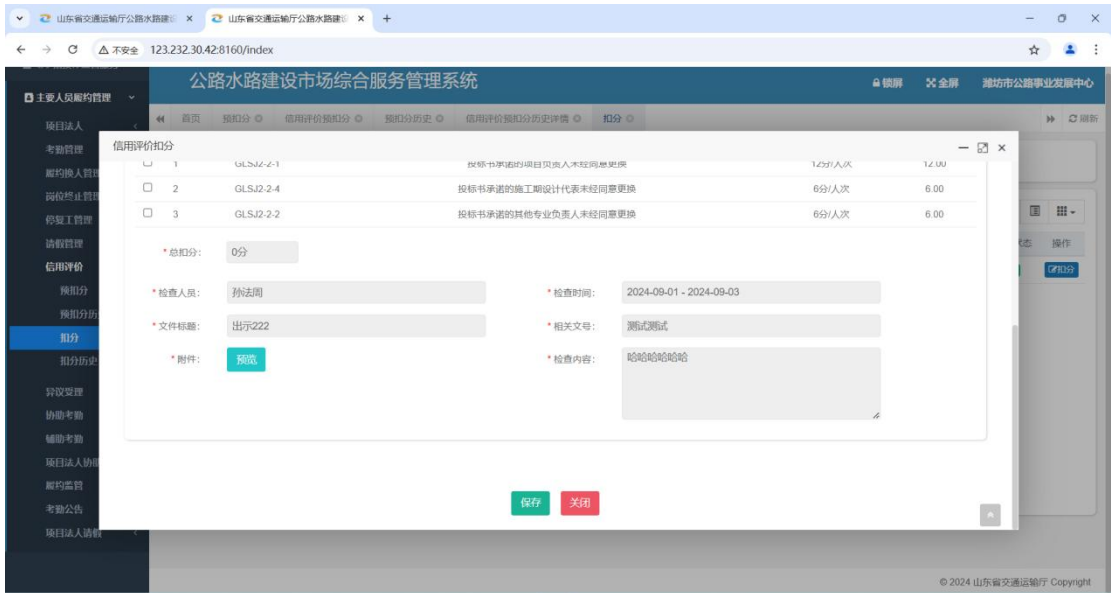


图 60

保存完后提示所扣分数。

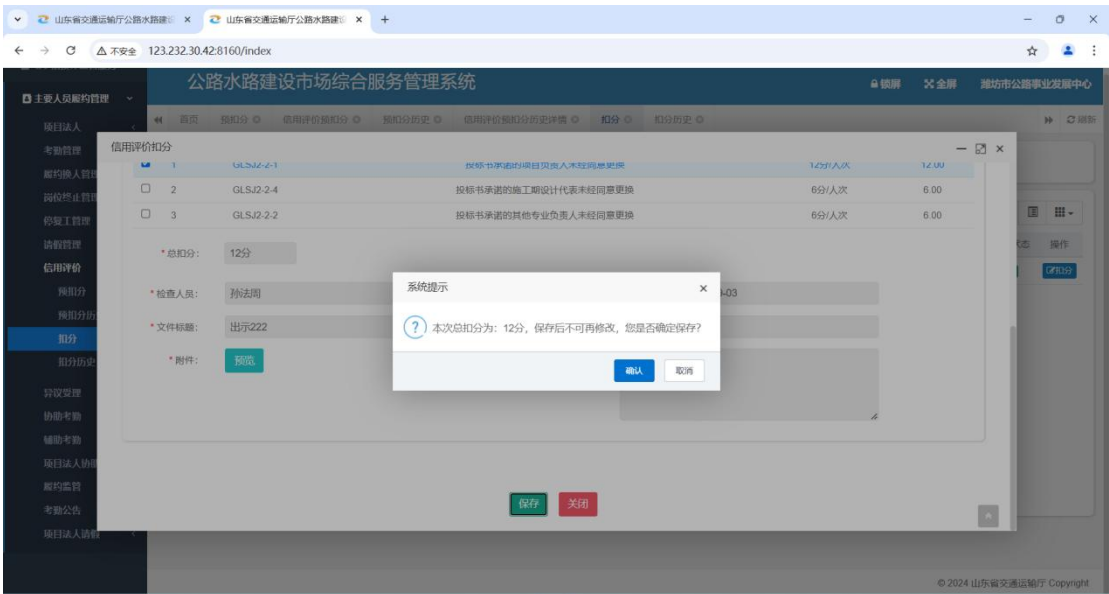


图 61

2.7.4 扣分历史

操作说明：建设单位点击【扣分历史】，显示出本建设单位进行扣分的项目信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

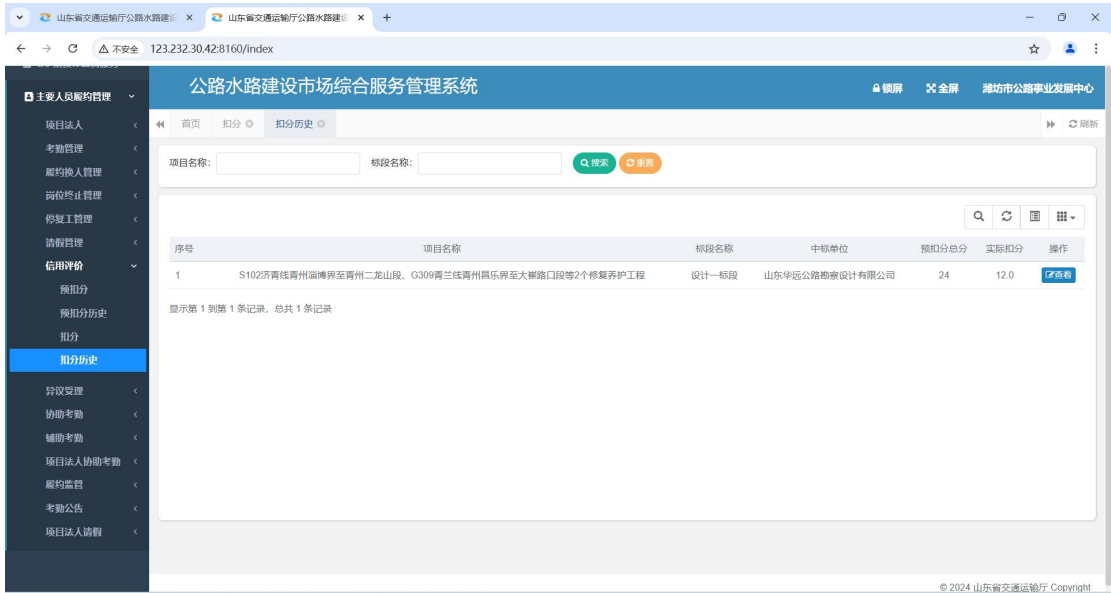


图 62

点击<查看>，进入扣分详情页，可查看建设单位进行选择扣分的信息。

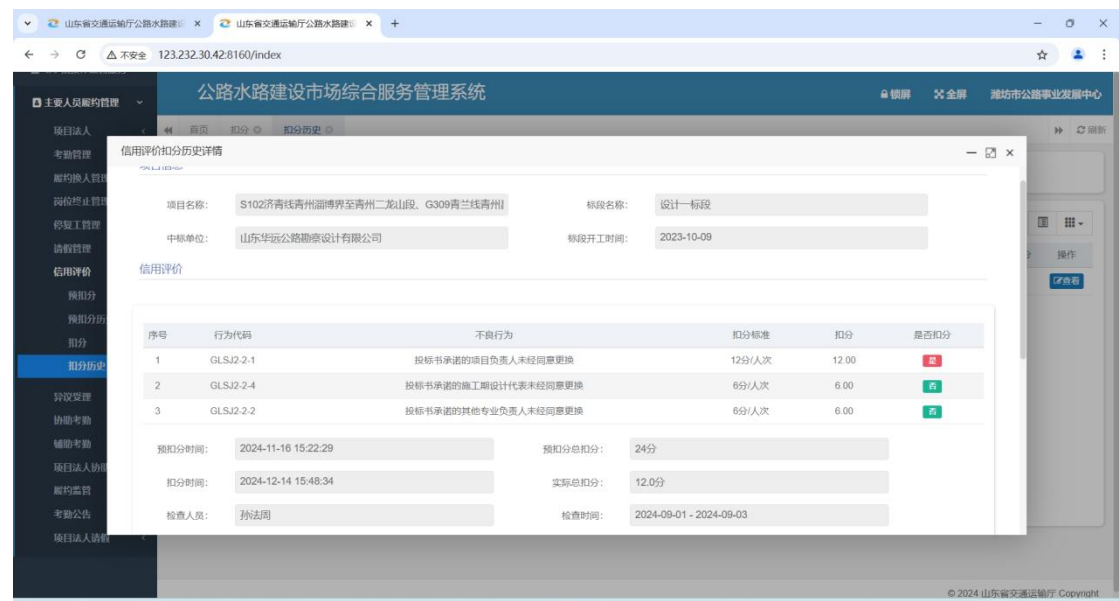


图 63

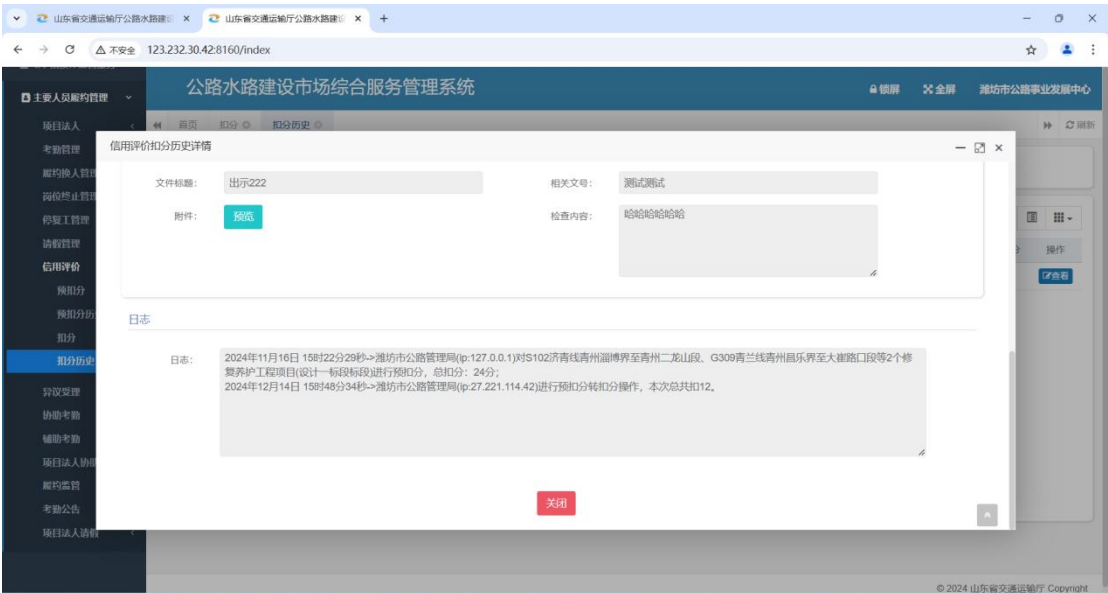


图 64

2.8 异议受理

功能概述: 该功能用于受理本建设单位下所有在建项目的参建单位发起的异议申诉信息, 是指建设单位对参建单位进行预扣分后, 一个月内, 参建单位可发起异议申诉, 建设单位进行受理。

2.8.1 待办件

操作说明：建设单位点击【待办件】，显示出本建设单位进行过预扣分，参建单位进行异议申诉的信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

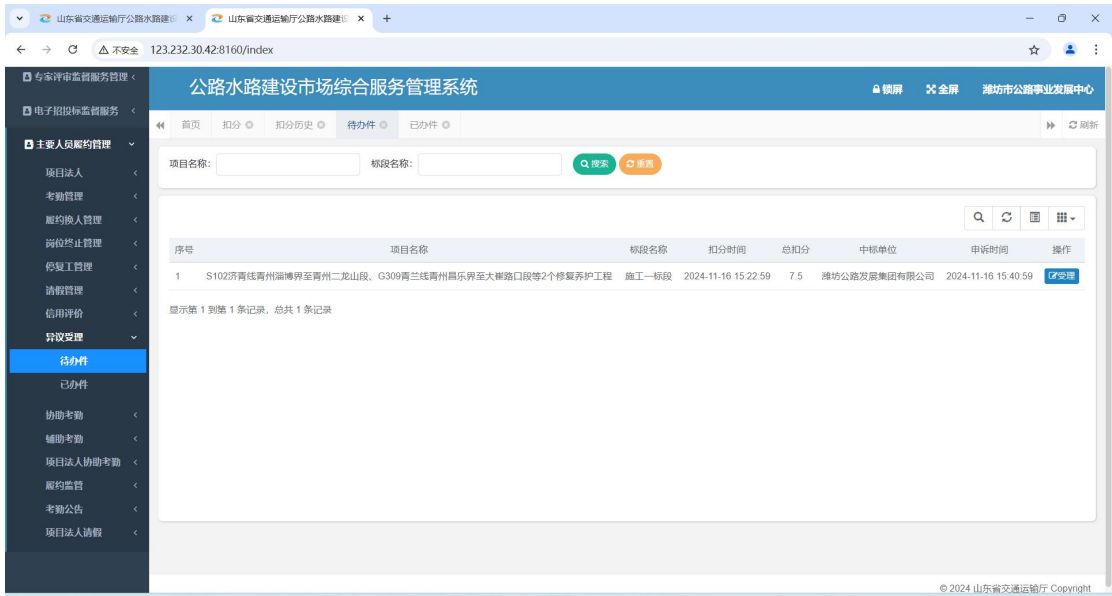


图 65

点击<受理>，进入异议受理详情页，可查看单位提交的异议申诉详细信息，选择审核通过或不通过，输入受理意见点击<确定>。

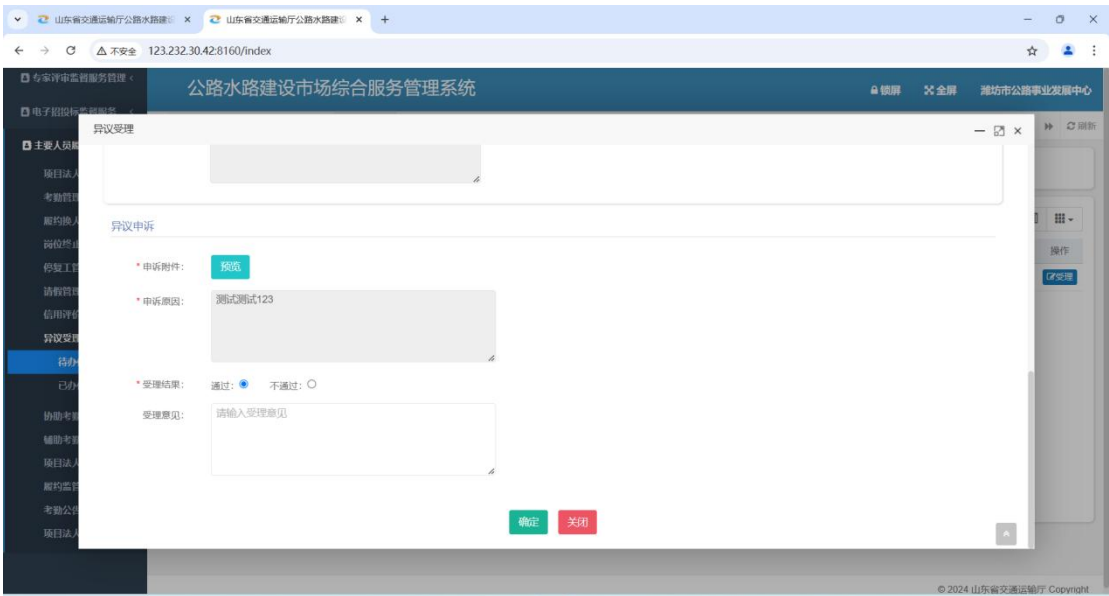


图 66

2.8.2 已办件

操作说明：建设单位点击【已办件】，显示出本建设单位进行过异议受理的信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

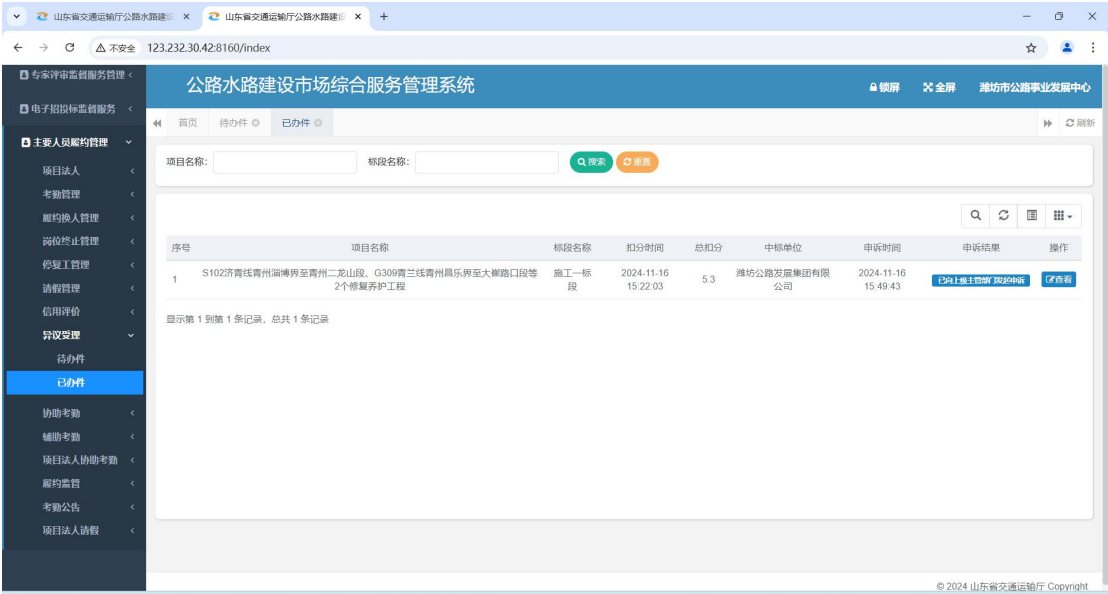


图 67

点击<查看>，进入异议受理历史详情及日志。

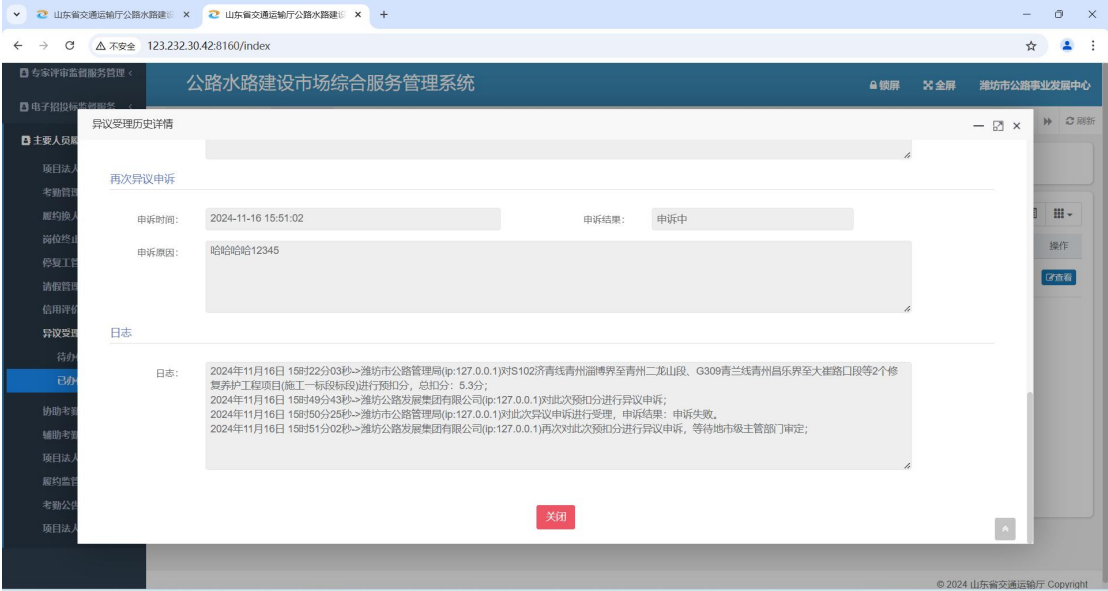


图 68

2.9 协助考勤

功能概述: 该功能用于审核本建设单位下在建项目的参建单位提交的协助考勤申请，是指参建单位对本单位上个月人员考勤异常数据申请改为正常。

2.9.1 待办件

操作说明: 建设单位点击【协助考勤】-【待办件】菜单，显示参建单位提交人员异常考勤信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

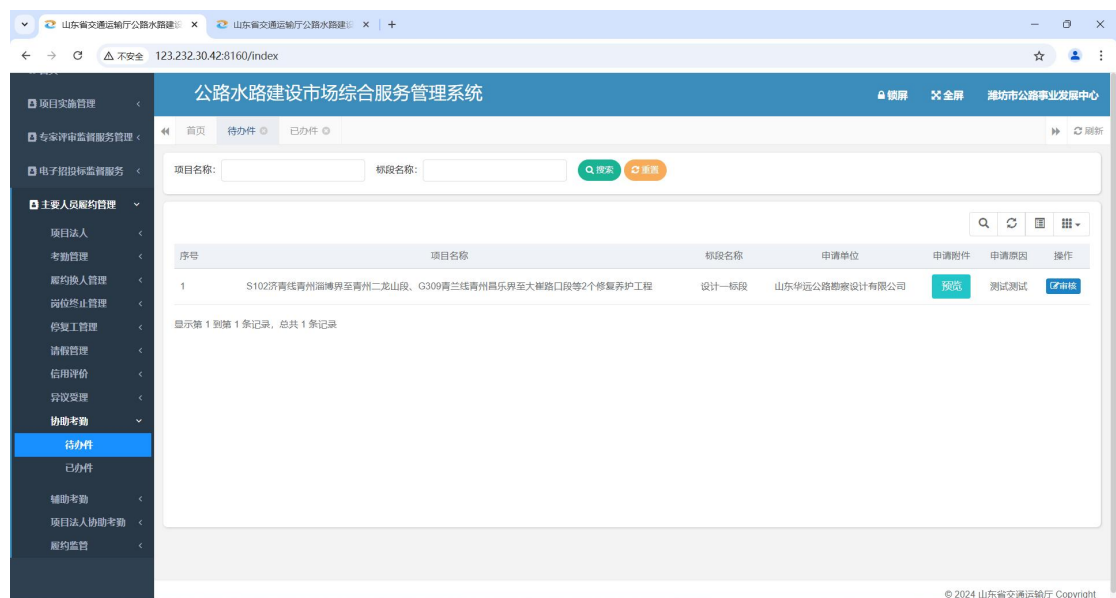


图 69

点击<审核>进入协助考勤审核页（可根据人员姓名搜索人员），选择可改为正常考勤人员，填写审核意见后点击<确定>。

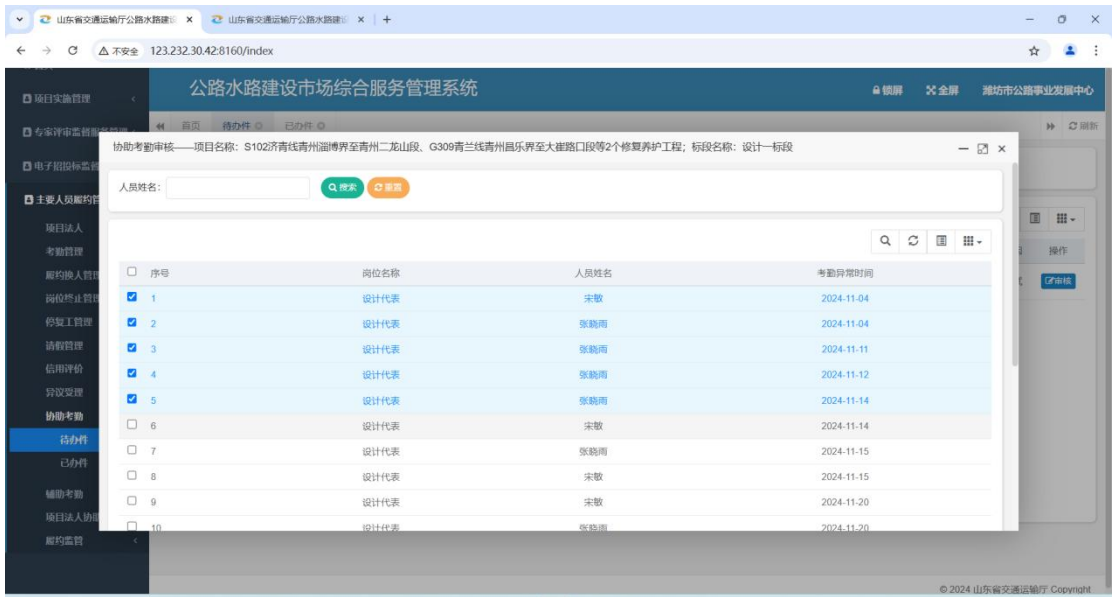


图 70

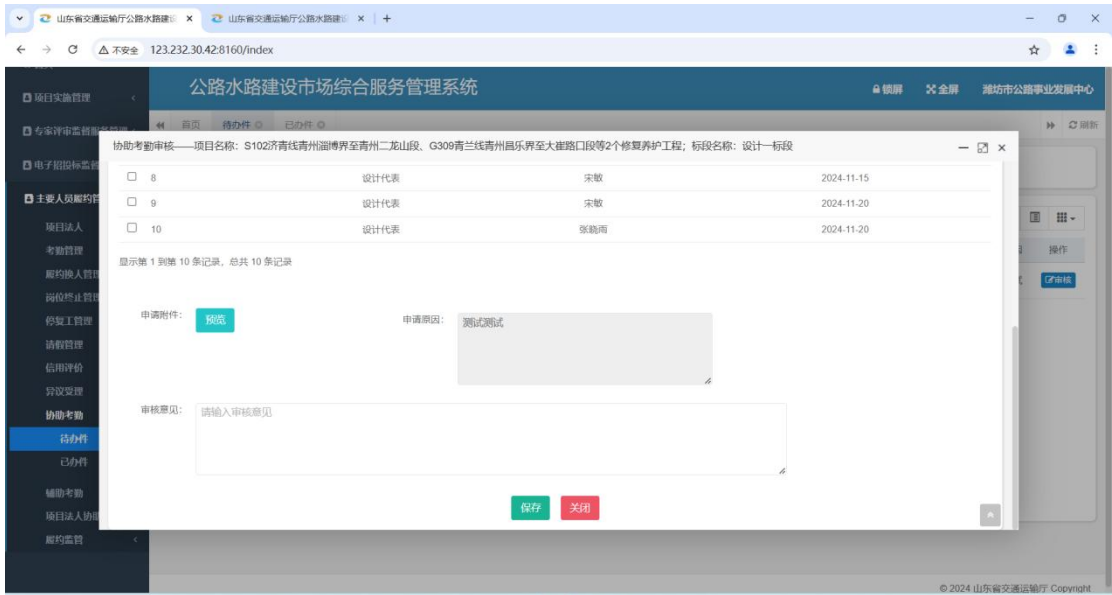


图 71

除了选择通过的人员剩余人与自动审核不通过。

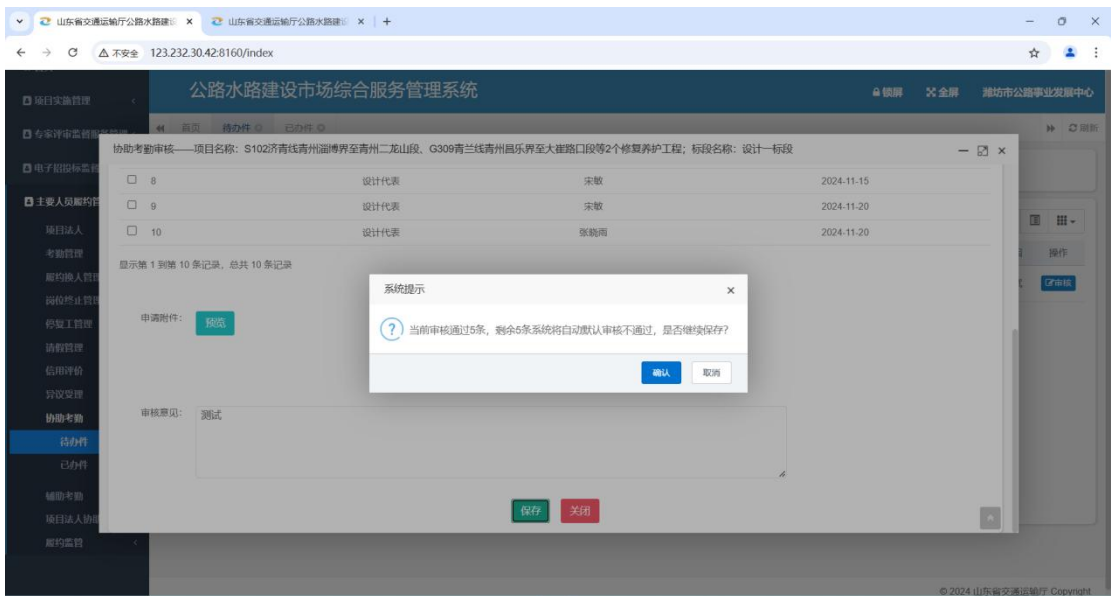


图 72

2.9.2 已办件

操作说明：建设单位点击【协助考勤】-【已办件】，显示出本建设单位进行过协助考勤审核的信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

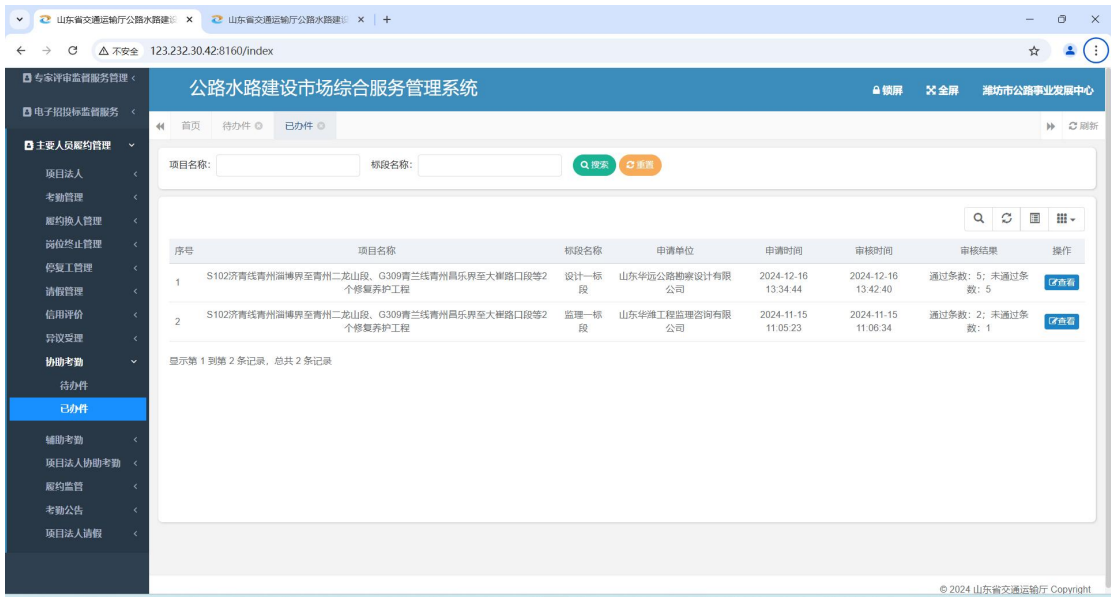


图 73

点击<查看>，进入协助考勤审核历史详情页，可查看审核通过和不通过人员、

日志等信息。

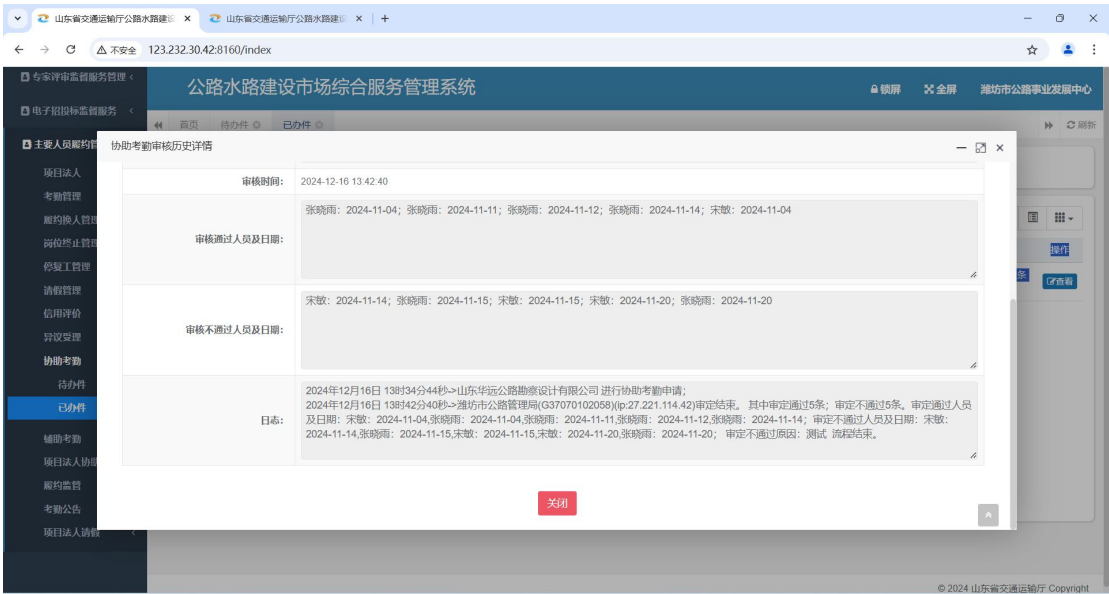


图 74

2. 10 辅助考勤

功能概述: 该功能用于本建设单位下在建项目的履约人员当月因出现系统故障或网路问题，导致人员无法打卡，对履约人员进行辅助打卡。

2.10.1 待办件

操作说明: 建设单位点击【待办件】，显示出本建设单位项目下有异常考勤人员的信息，输入项目名称、标段名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

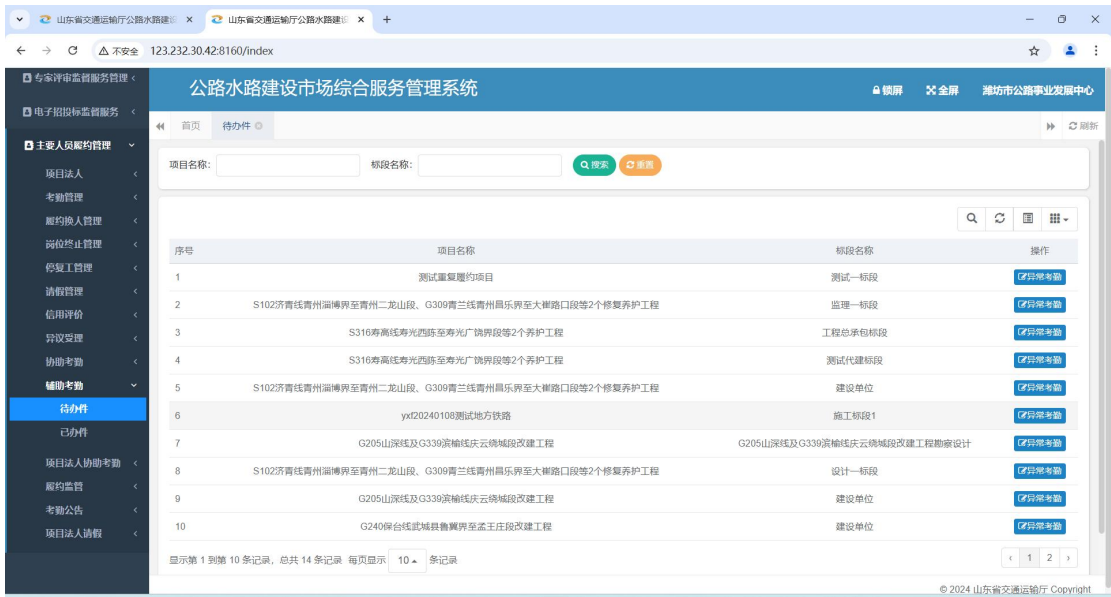


图 75

点击<异常考勤>，进入异常考勤申请页，该页面只显示当月未打卡人员，双击选择人员，上传附件，填写协助原因后点击<确定>。

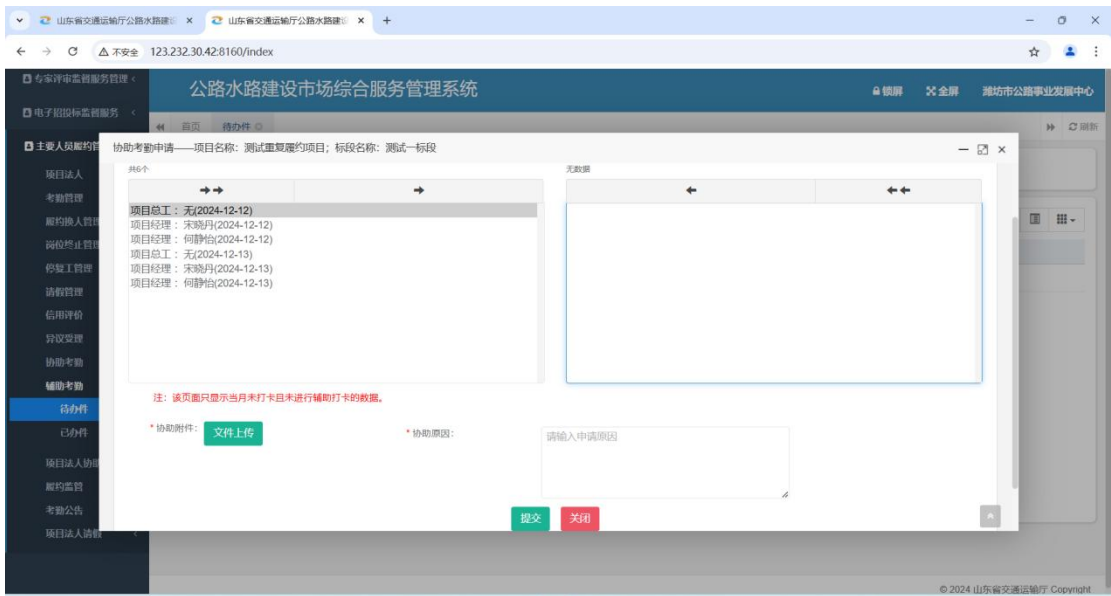


图 76

2.10.2 已办件

操作说明：建设单位点击【已办件】，显示出本建设单位进行过辅助考勤的信息，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

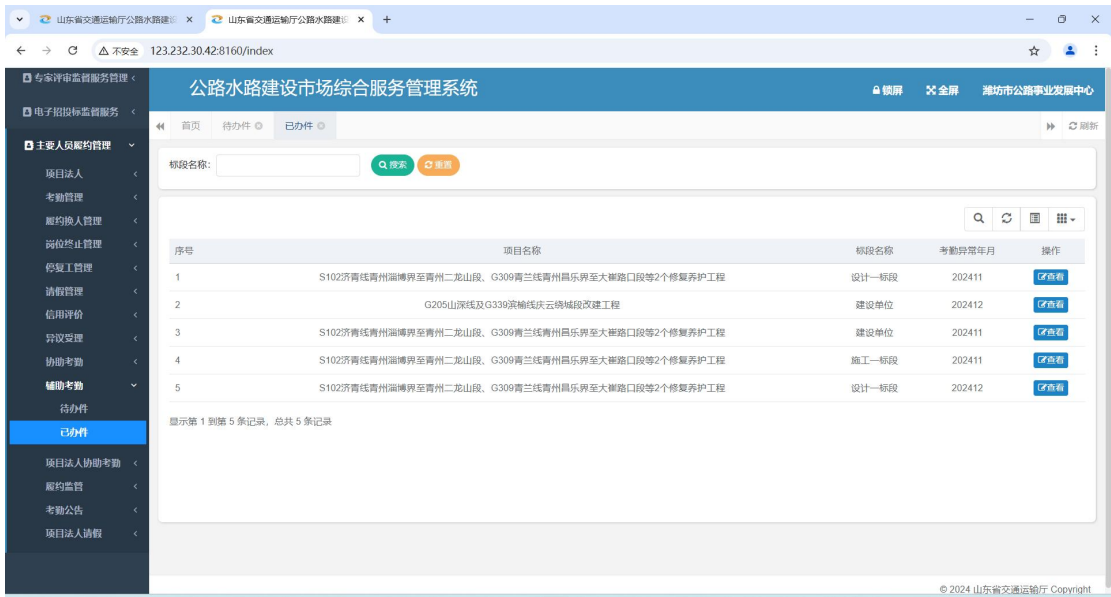


图 77

点击<查看>，查看辅助考勤历史详情。

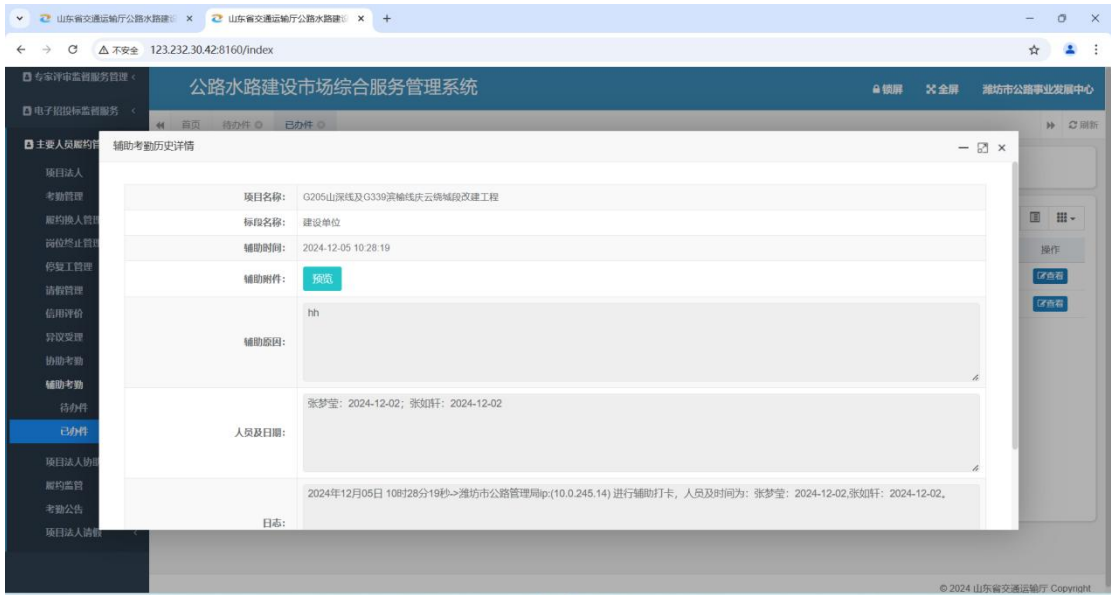


图 78

2.11 项目法人协助考勤

功能概述: 该功能用于当月因出现系统故障等问题，本建设单位下项目法人打不上卡，对项目法人进行辅助打卡。

2.11.1 申请信息

操作说明：建设单位点击【申请信息】，显示出本建设单位项目法人有异常考勤的记录，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

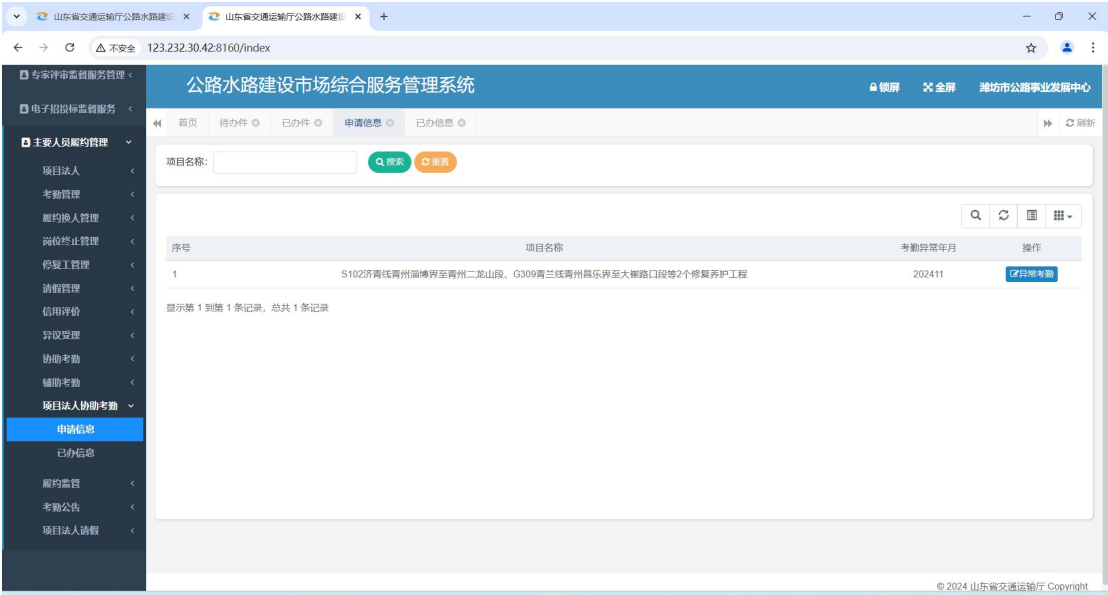


图 79

点击<异常考勤>，进入异常考勤申请页，该页面只显示当月未打卡项目法人，可根据人员姓名查询，选择人员，上传申请附件，填写申请原因后点击<确定>。

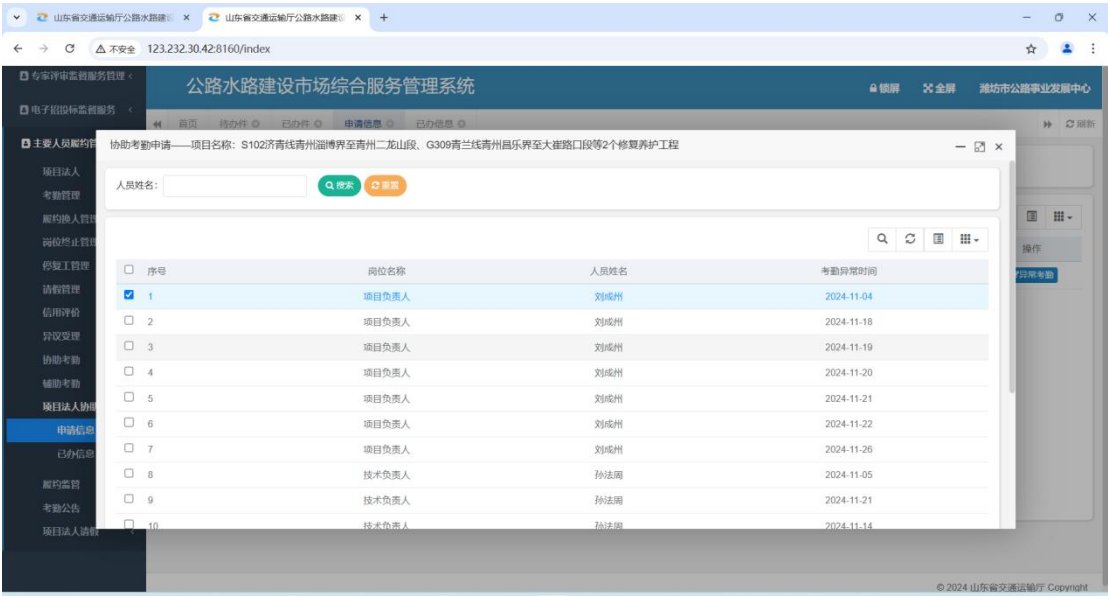


图 80

2.11.2 已办信息

操作说明：建设单位点击【已办信息】，显示出本建设单位进行过项目法人协助考勤的信息，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

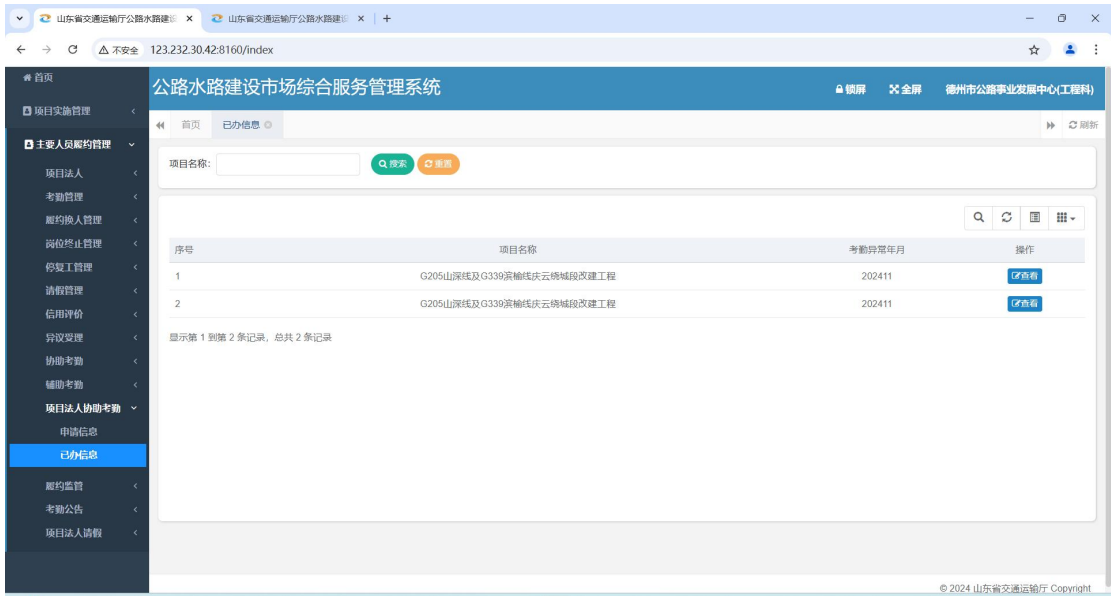


图 81

点击<查看>，进入项目法人协助考勤历史详情页，可查看审核通过和不通过人员、日志等信息。

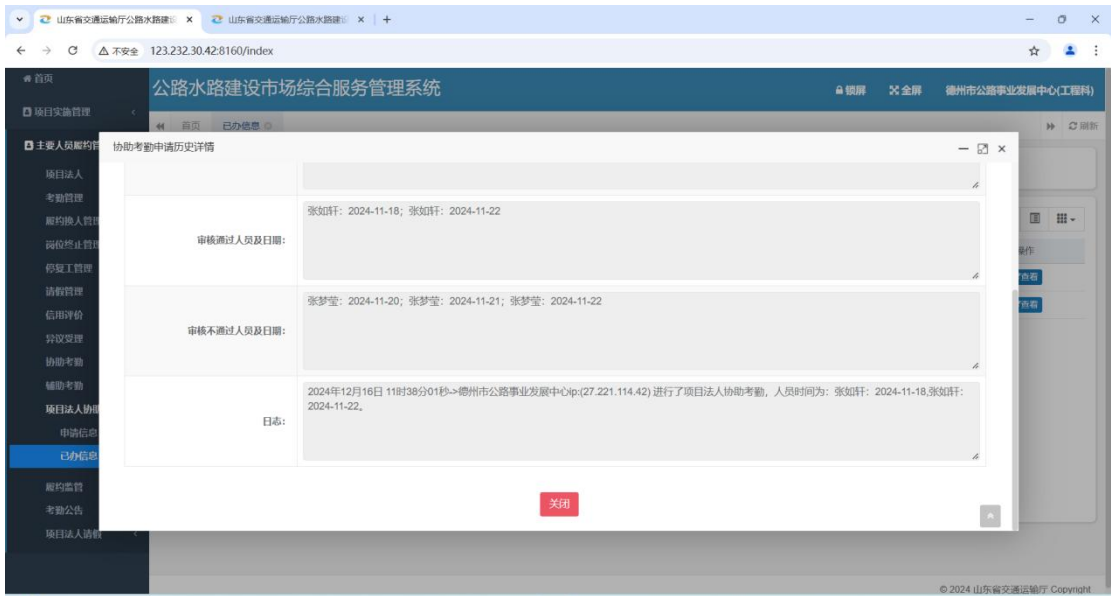


图 82

2. 12 履约监管

2.12.1 参建单位预警

功能概述: 该功能用于查看本建设单位下在建项目的参建单位存在每月累计缺勤达 10 人次、虚假考勤 2 人次及以上的预警信息。

操作说明: 建设单位点击【参建单位预警】，显示出本建设单位下项目参建单位的异常记录，输入参建单位，点击<搜索>按钮，可以查询指定单位信息。

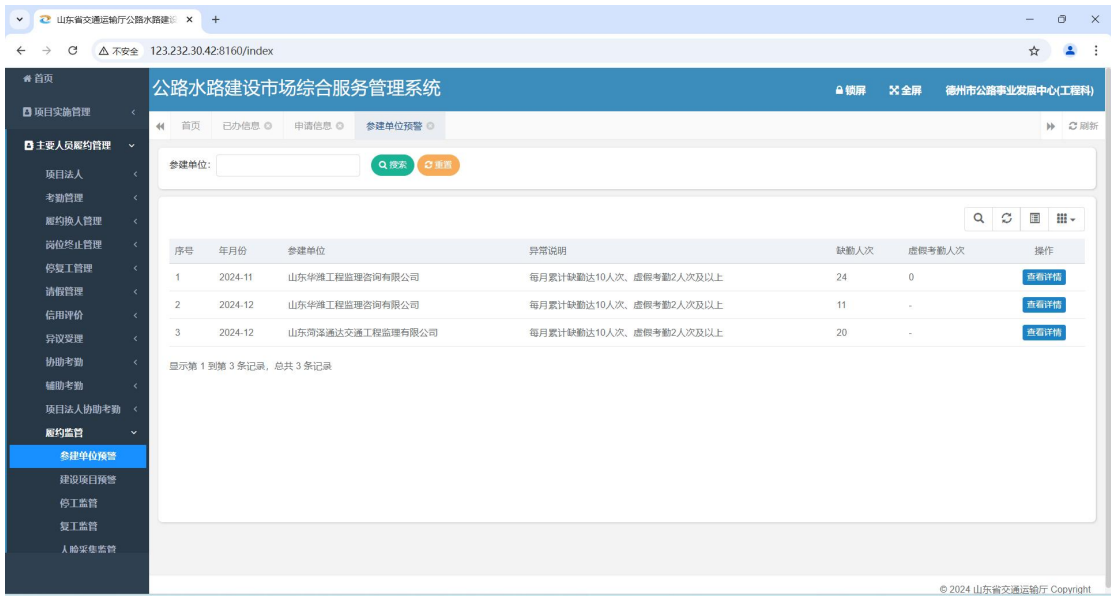


图 83

点击<查看详情>，进入异常详情页，可查看异常项目、标段、异常信息、缺勤、虚假考勤人次，可根据项目名称、标段名称查询，点击<查看>，可查看考勤报表。

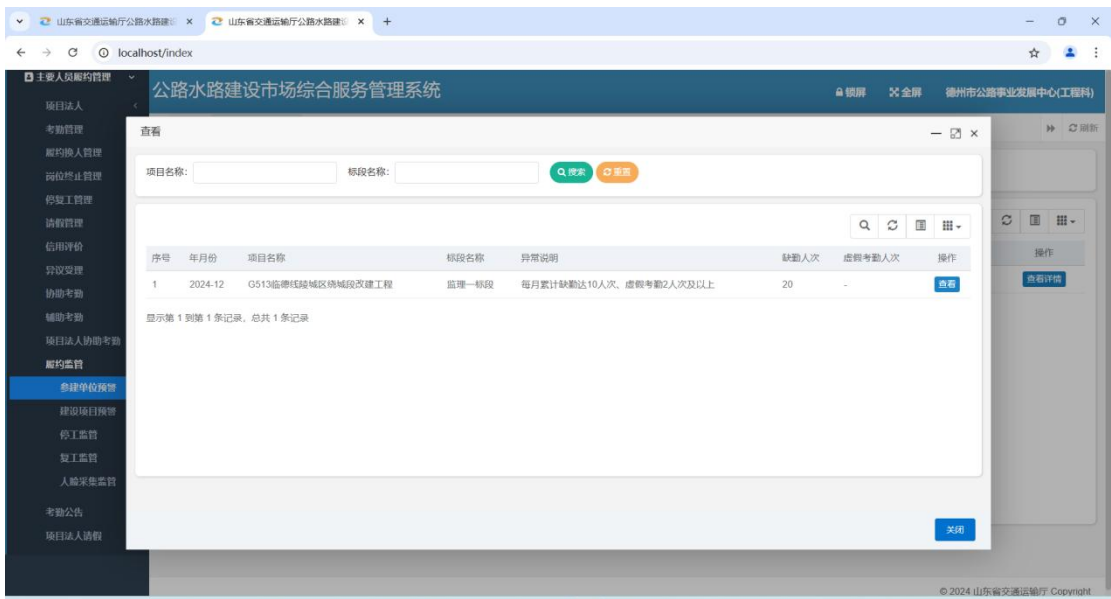


图 84

2.12.2 建设项目预警

功能概述: 该功能用于查看本建设单位下项目存在每月累计缺勤达 20 人次、虚假考勤 5 人次及以上考勤的预警信息。

操作说明: 建设单位点击【参建单位预警】，显示出本建设单位下项目异常记录，输入项目名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息，点击<查看>可预览考勤公告报表。

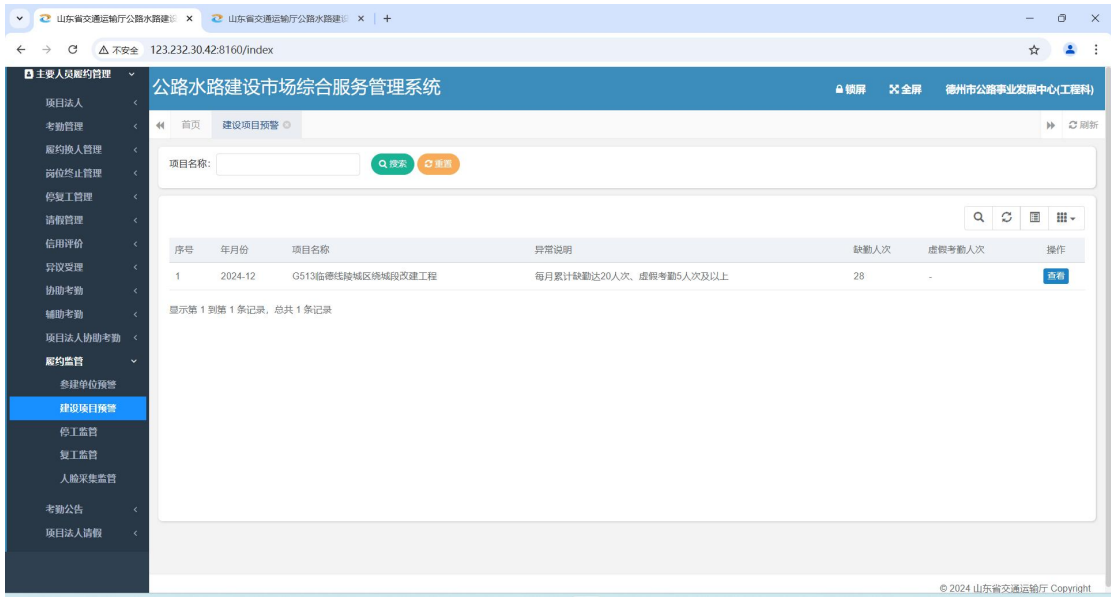


图 85

2.12.3 停工监管

功能概述：该功能用于查看本建设单位下项目进行过停工的信息。

操作说明：建设单位点击【停工监管】，显示出本建设单位下项目进行过的停工信息，输入项目名称、标段名称、单位名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

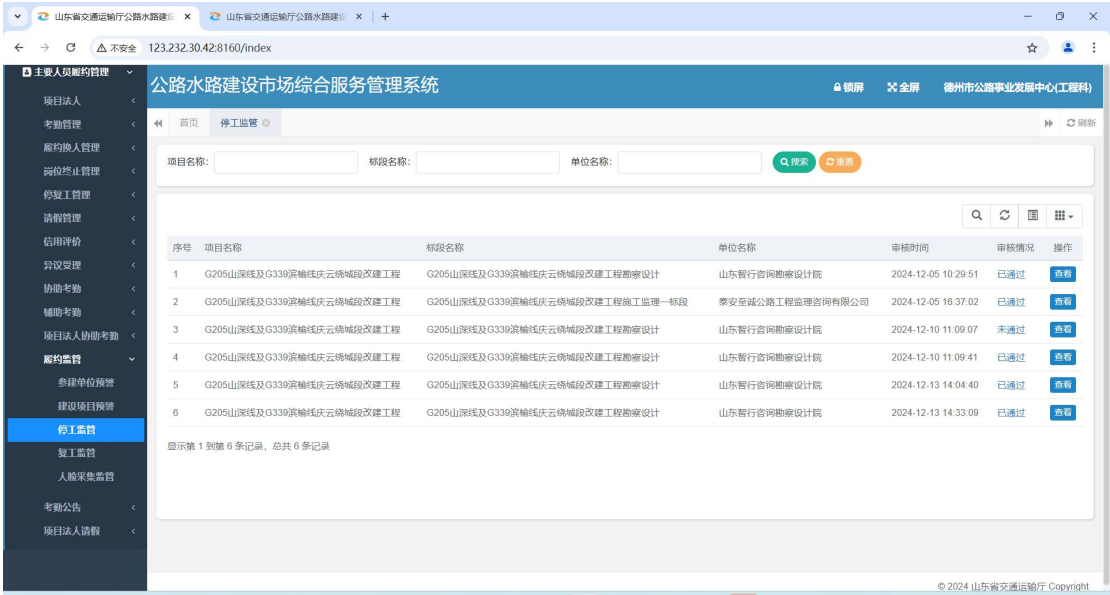


图 86

点击<查看>，进入停工详情页，该页面显示停工日期、停工附件、停工原因、日志信息。

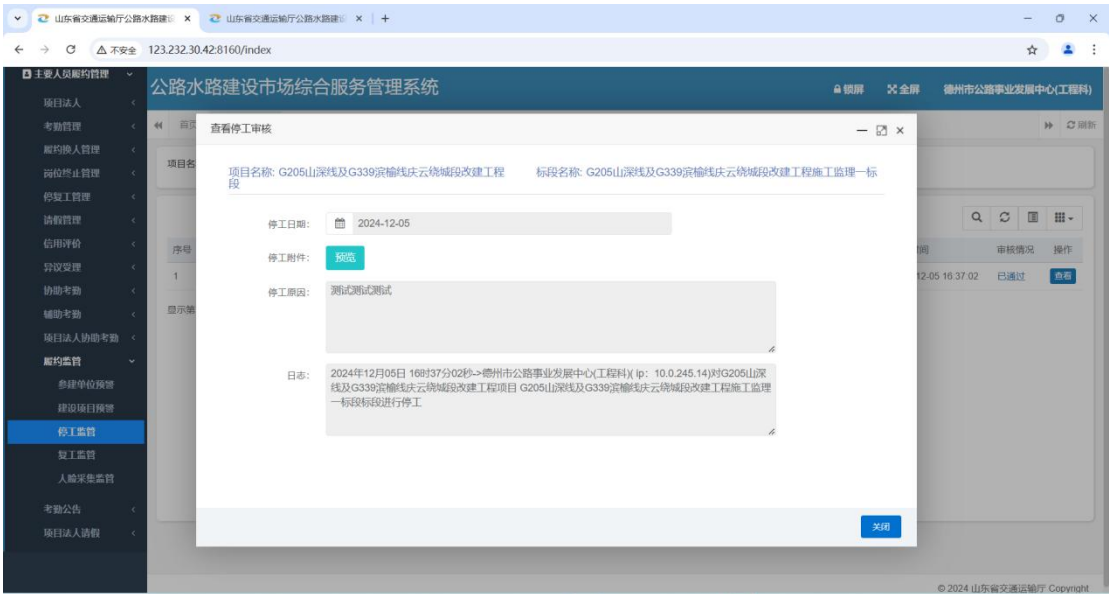


图 87

2.12.4 复工监管

功能概述：该功能用于查看本建设单位下项目进行过复工的信息。

操作说明：建设单位点击【复工监管】，显示出本建设单位下项目进行过的复工信息，输入项目名称、标段名称、单位名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

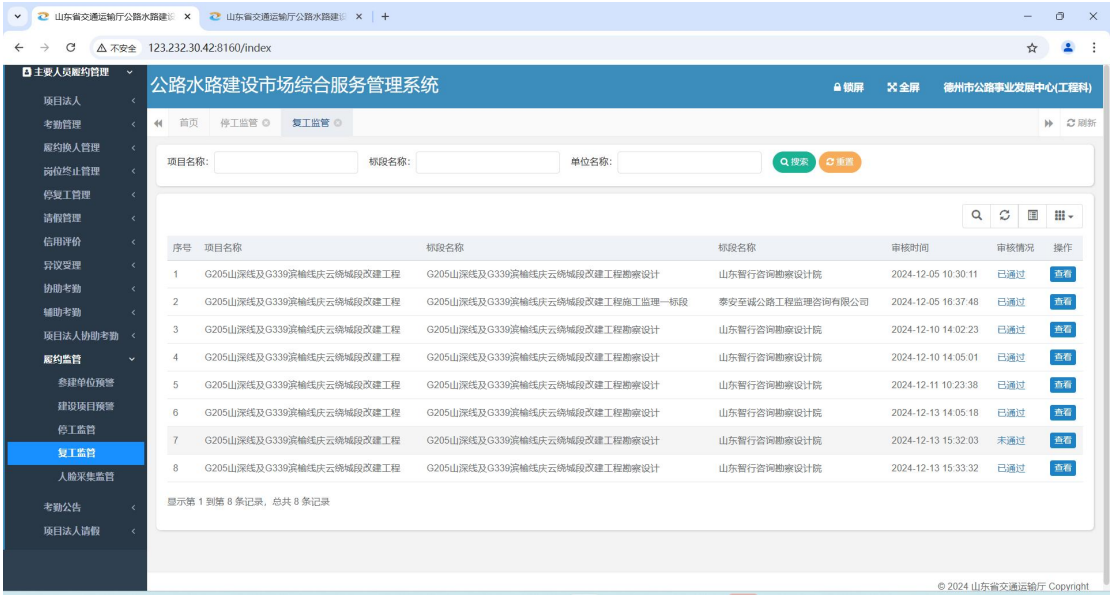


图 88

点击<查看>，进入复工详情页，该页面显示复工日期、复工附件、复工原因、日志信息。

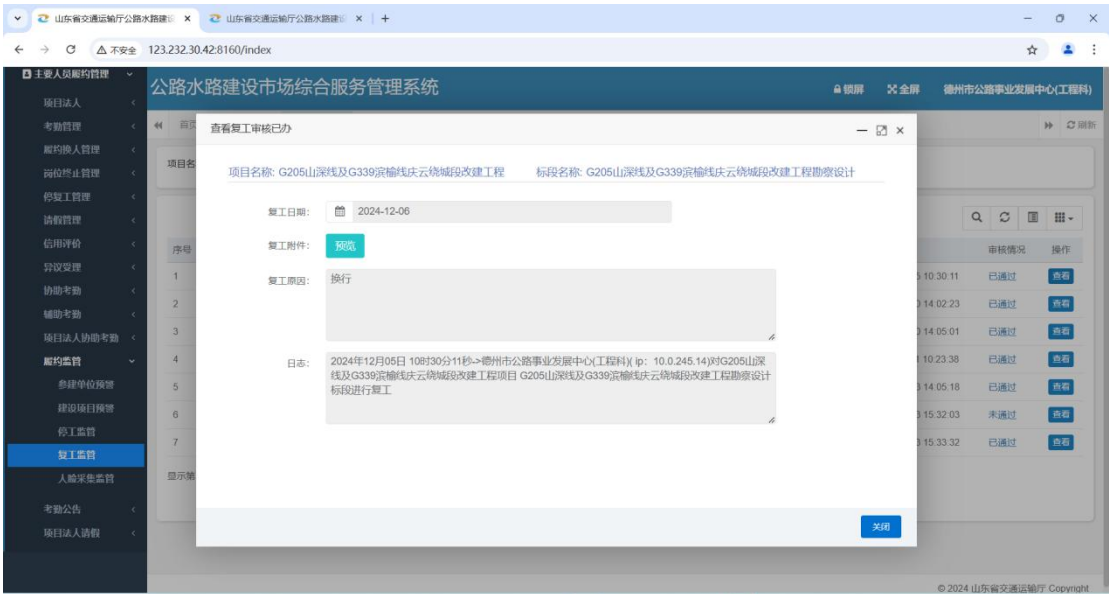


图 89

2.12.5 人脸采集监管

功能概述：该功能用于查看本建设单位下履约人员进行过人脸采集的信息。

操作说明：建设单位点击【人脸采集监管】，显示出本建设单位下项目履约人员人脸采集信息，输入项目名称、标段名称、单位名称，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

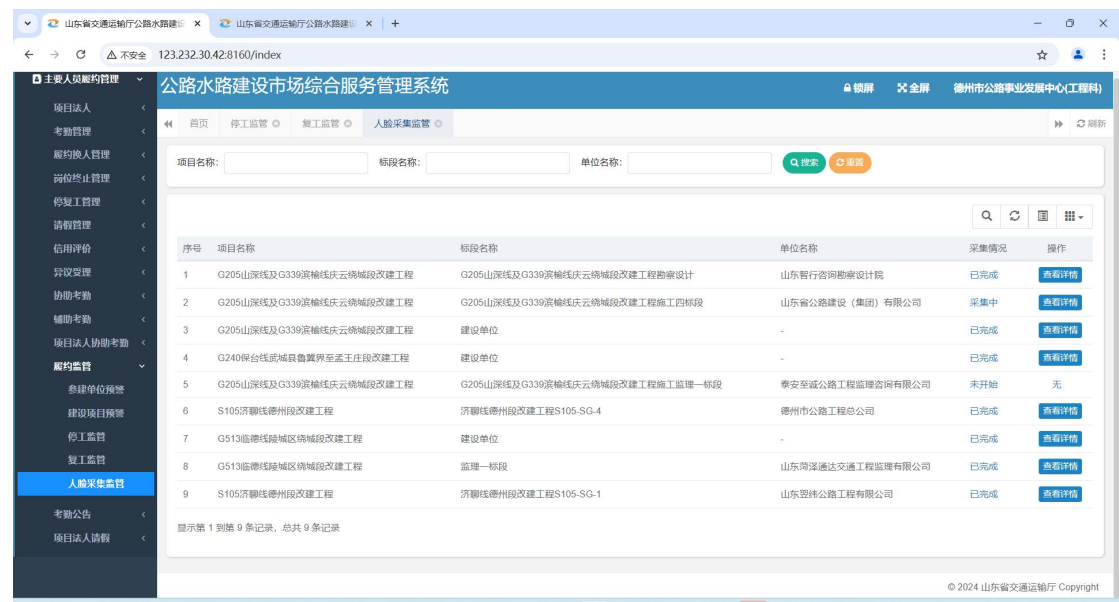


图 90

点击<查看详情>，进入该项目下人脸采集列表页，点击<查看>可查看上传的人脸照片。

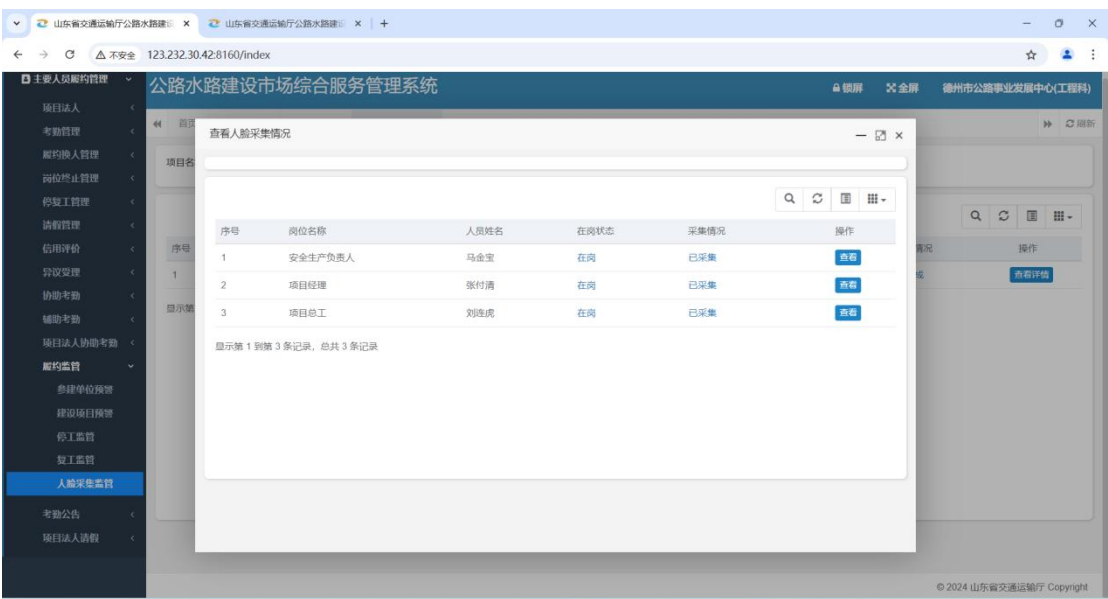


图 91

2.13 考勤公告

功能概述：考勤公告分为预公告和公告；

预公告：在每个月的 1 号对上一个月的考勤信息进行汇总，然后进行预公告；

公告：预公告下发后，参建单位、建设单位如果对考勤信息存在异议，可以通过协助考勤等功能，修改考勤信息；在每个月的 5 号，将修改后的考勤信息进行汇总，然后进行正式公告。

2.13.1 预公告

操作说明：建设单位点击【预公告】菜单，显示本建设单位下参建单位考勤汇总预公告信息，输入项目名称、公告名称、考勤月份，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

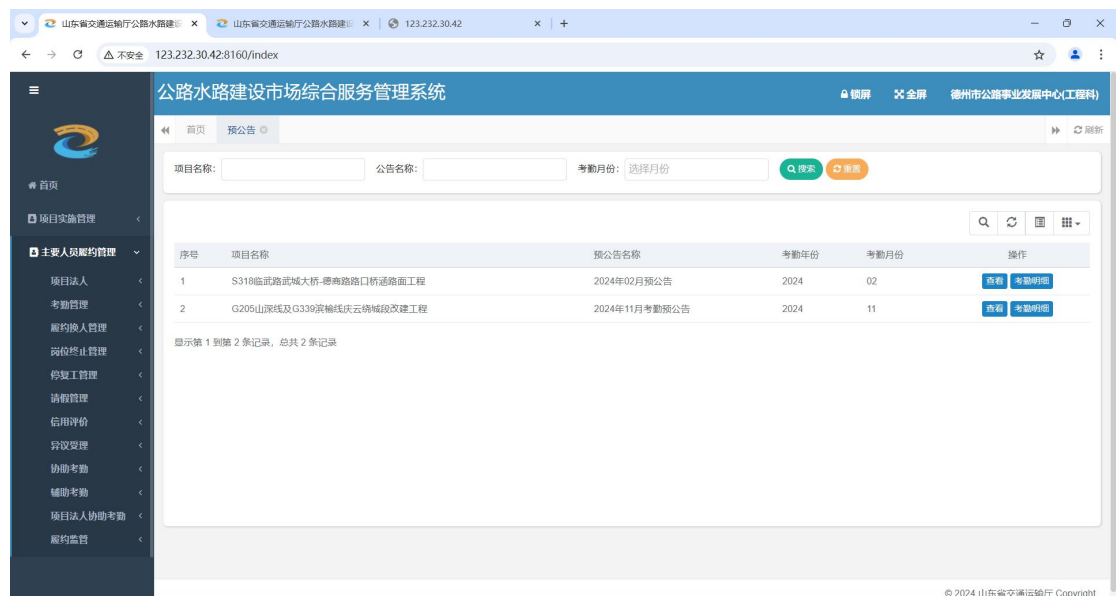


图 92

点击<查看>查看考勤预公告报表。

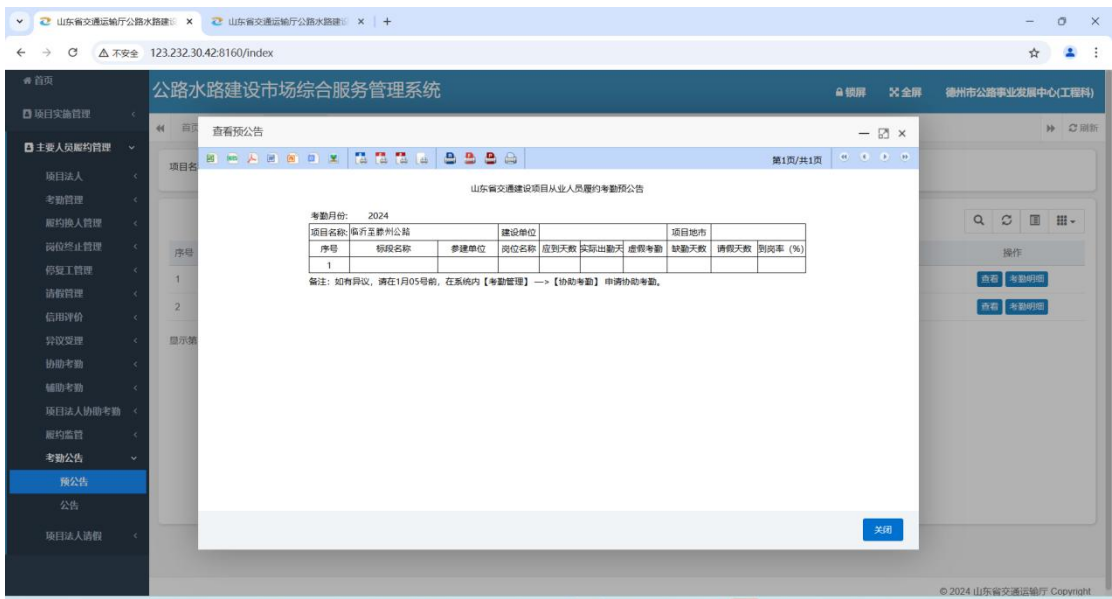


图 93

点击<考勤明细>, 进入考勤明细列表, 可根据标段名称查询。

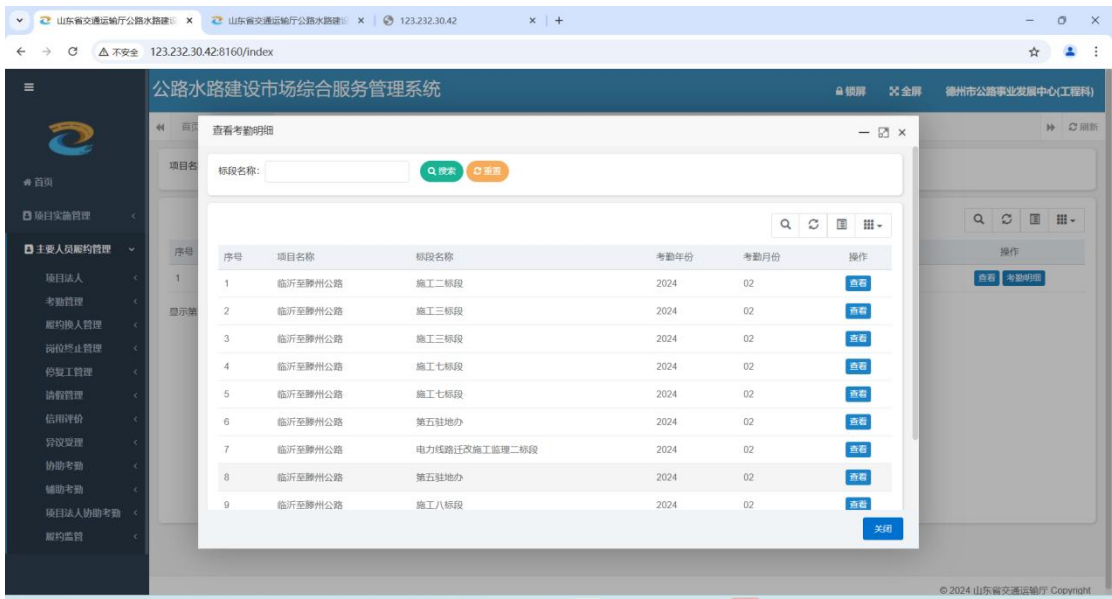


图 94

点击<查看>, 可查看所有考勤记录报表。

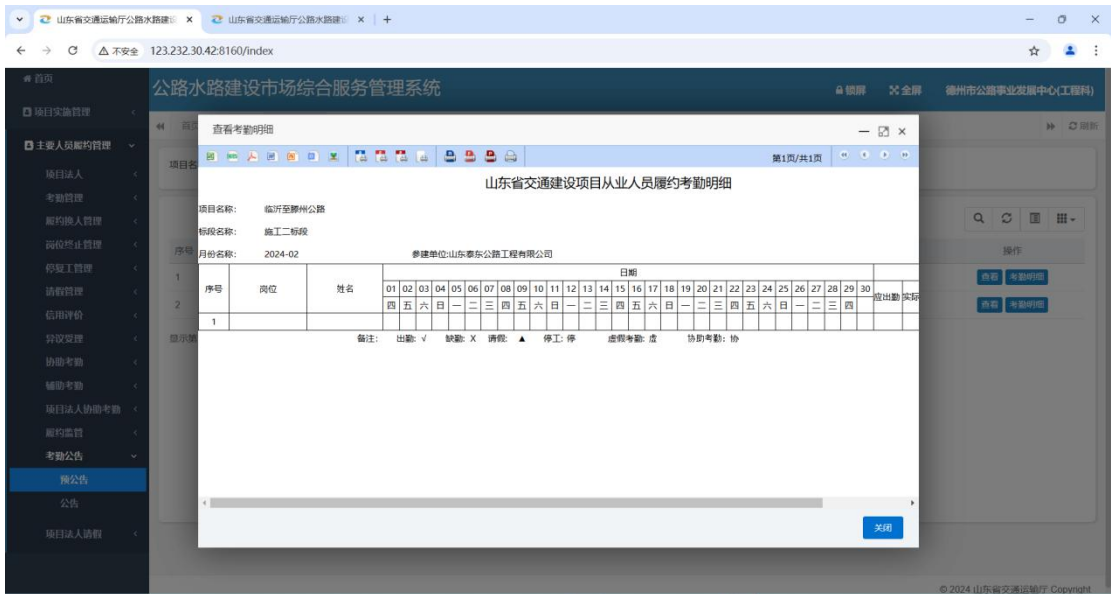


图 95

2.13.2 公告

操作说明：建设单位点击【公告】菜单，显示本建设单位下参建单位考勤汇总公告信息，输入项目名称、公告名称、考勤月份，点击<搜索>按钮，可以查询指定项目信息。

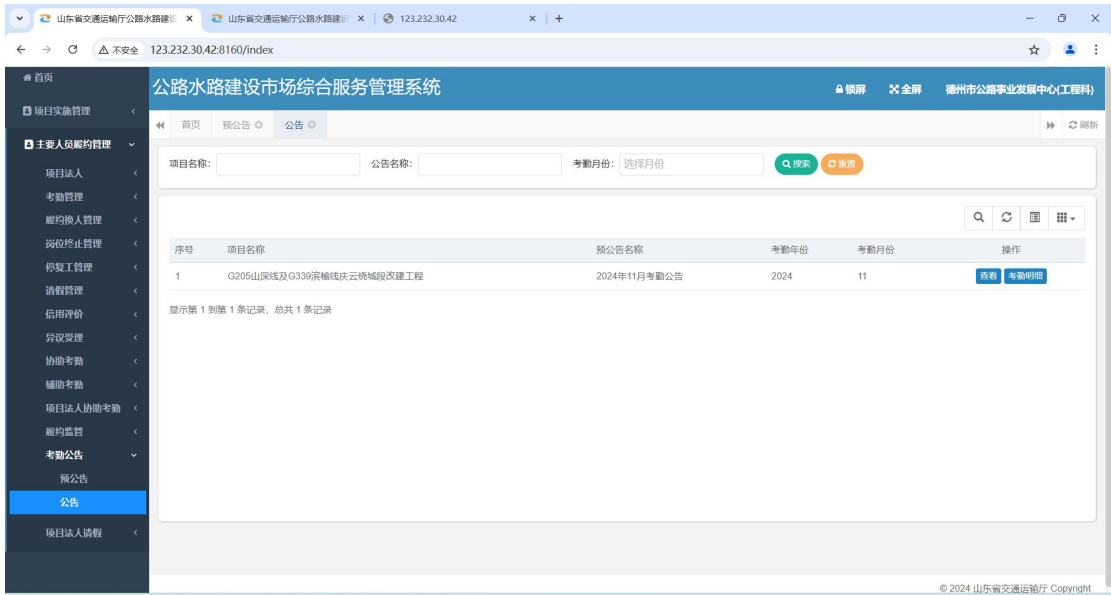


图 96

点击<查看>查看考勤公告报表。



图 97

点击<考勤明细>，进入考勤明细列表，可根据标段名称查询。

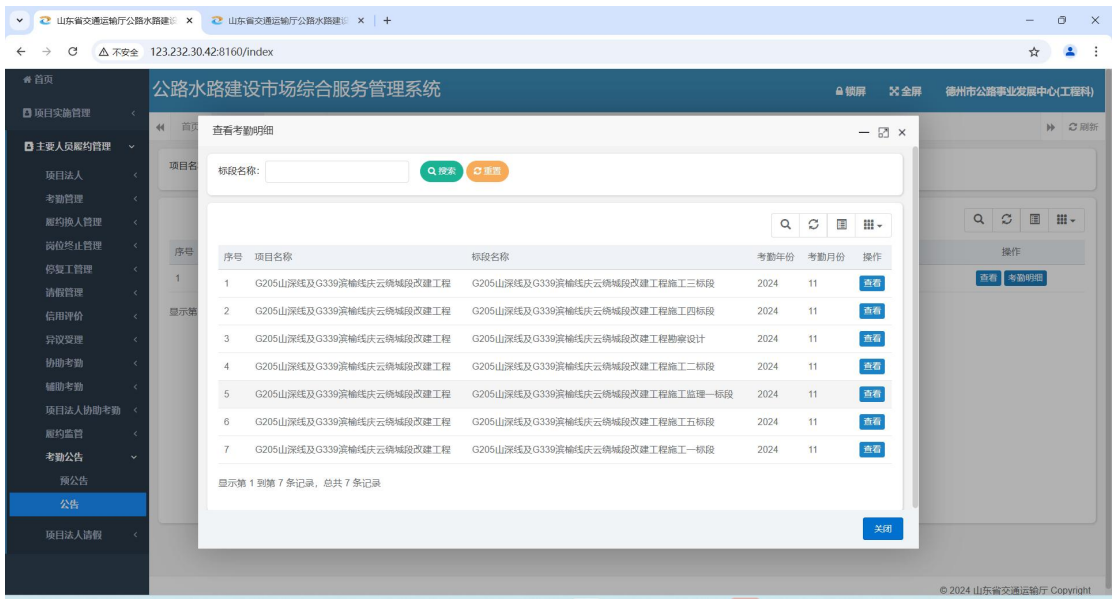


图 98

点击<查看>，可查看所有考勤记录报表。

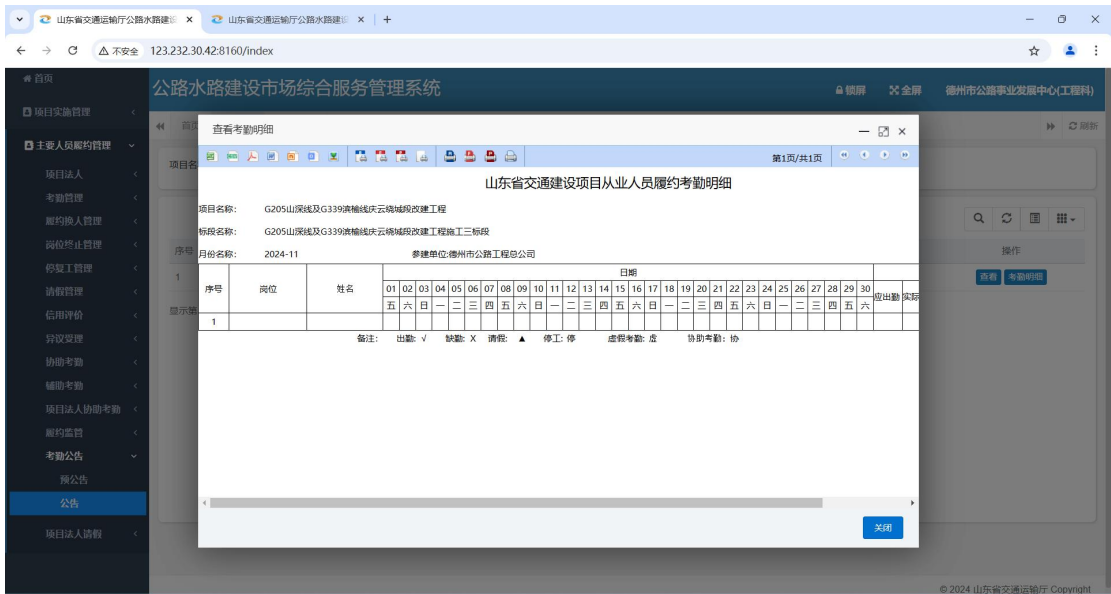


图 99

2.14 项目法人请假

功能概述：该功能为本建设单位下在建项目的项目法人因个人原因，无法参加项目履约时的请假操作（项目法人请假无需审核，自动通过）；

2.14.1 申请请假

操作说明：建设单位点击【申请请假】，显示出本建设单位正在履约的项目法人信息，输入项目名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定人员信息。

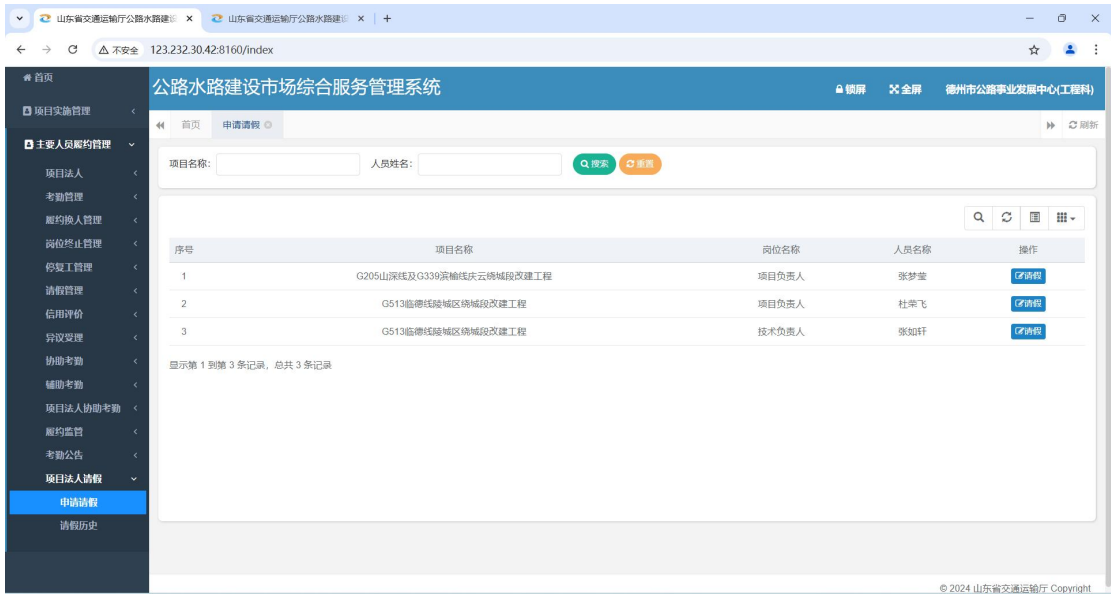


图 100

点击<请假>，进入项目法人请假申请页，需要录入请假时间、请假天数根据请假时间自动生成，无需填写、请假原因、上传原因附件点击<确定>，此申请无需审核，自动生效。

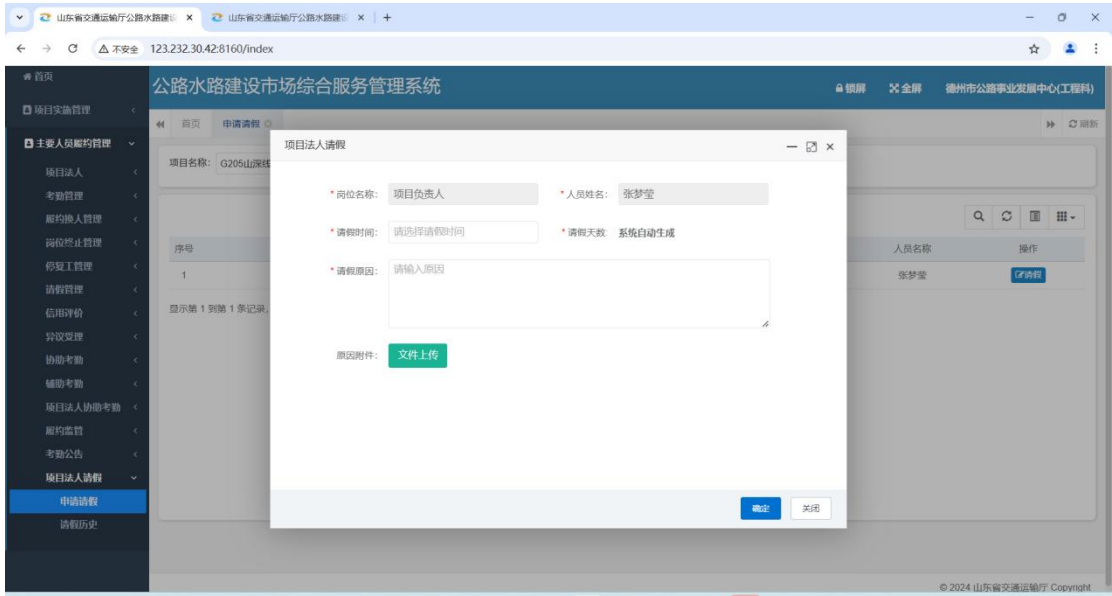


图 101

2.14.2 请假历史

操作说明：建设单位点击【请假历史】，显示出本建设单位进行过项目法人请假的历史信息，输入项目名称、人员姓名，点击<搜索>按钮，可以查询指定人员信息。

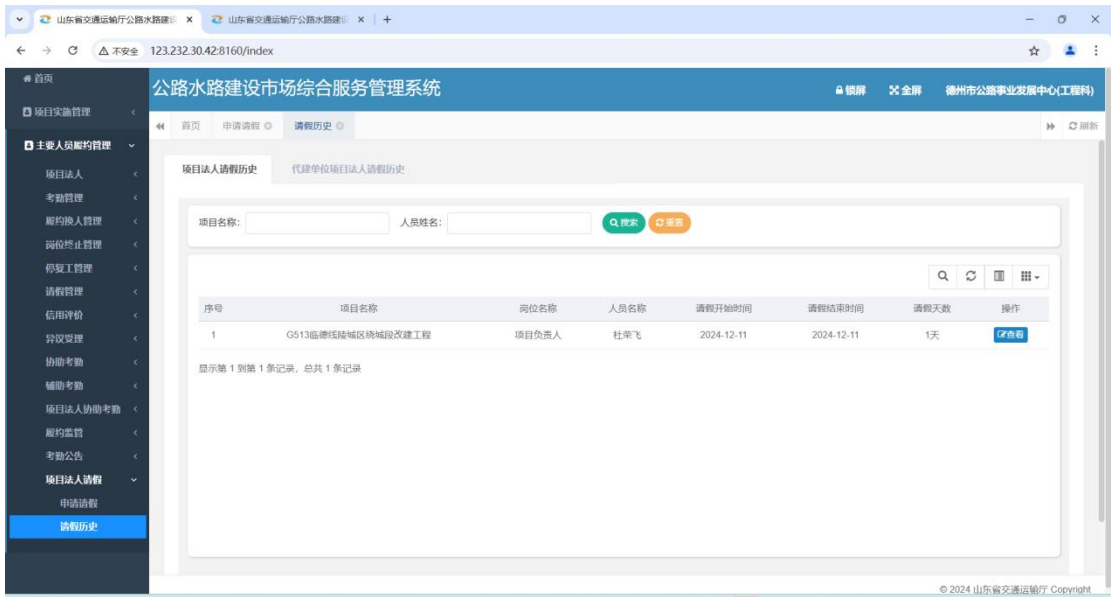


图 102

建设单位可查看代建单位进行的项目法人请假。

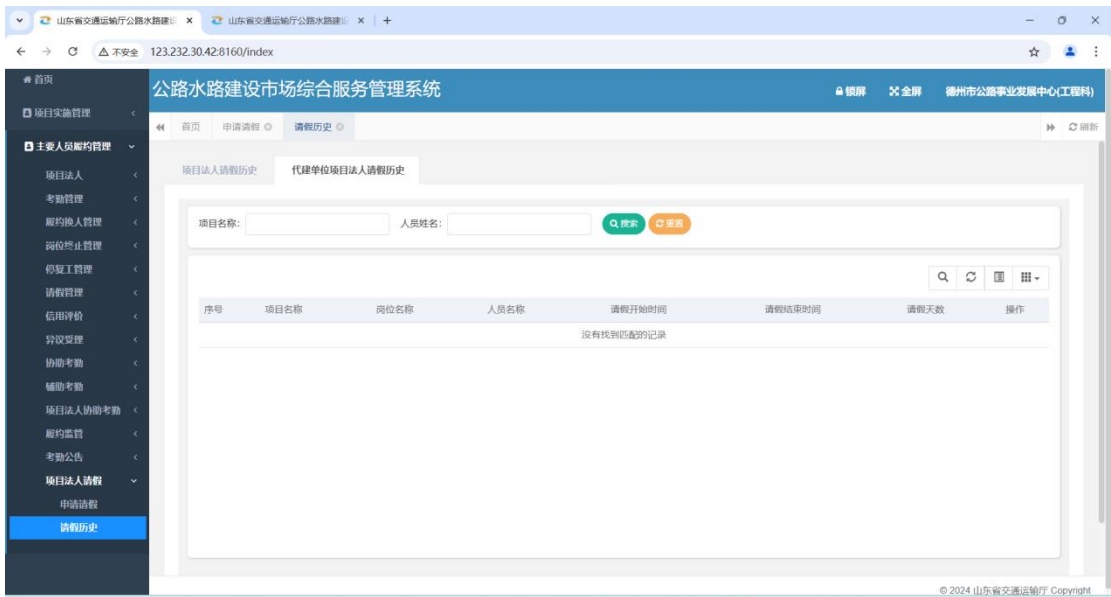


图 103

点击<查看>，查看项目法人请假详情。

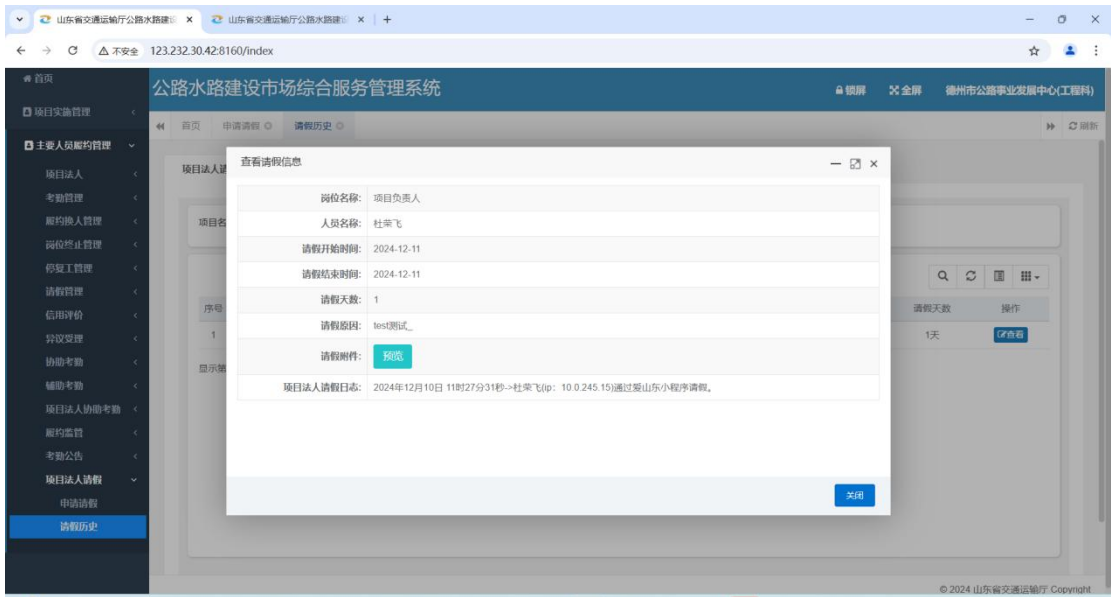


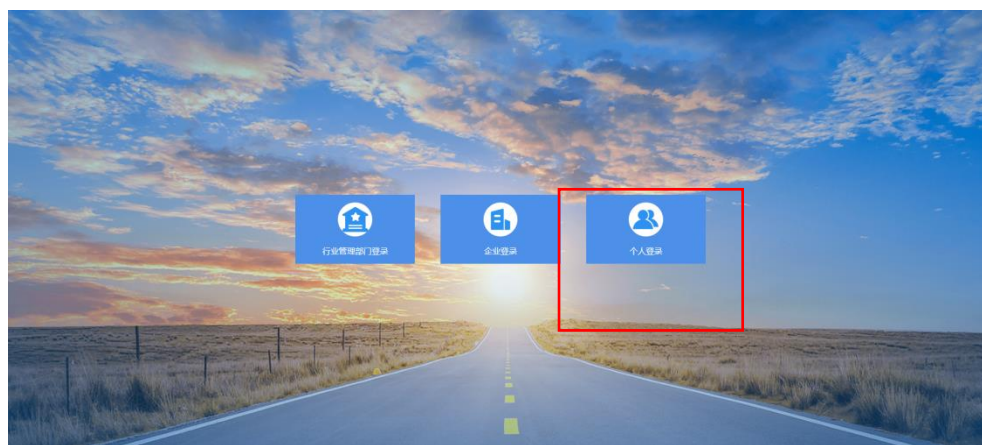
图 104

**山东省交通运输厅
工地试验室备案人员履约管理系统**

**用户操作手册
(质量检测机构)**

一、系统登录

登录系统：<http://119.148.161.116:8001/>，【检测机构-管理员】账号选择个人登录。



二、备案人员信息维护

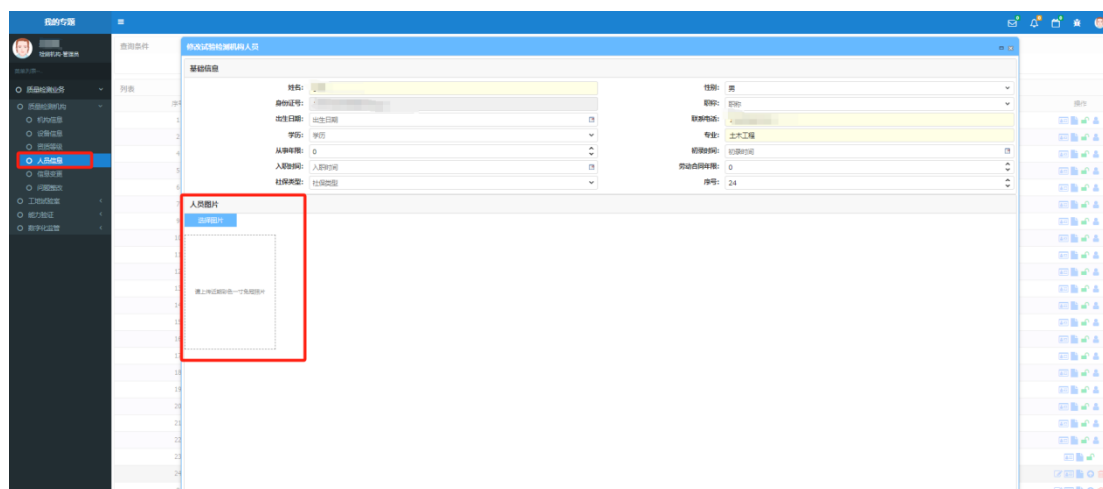
菜单路径：【质量检测业务】-【质量检测机构】-【人员信息】

功能说明：用于质量检测机构工地试验室备案人员信息填报，证书附件资料上传，上报省/市级管理部门进行审核。

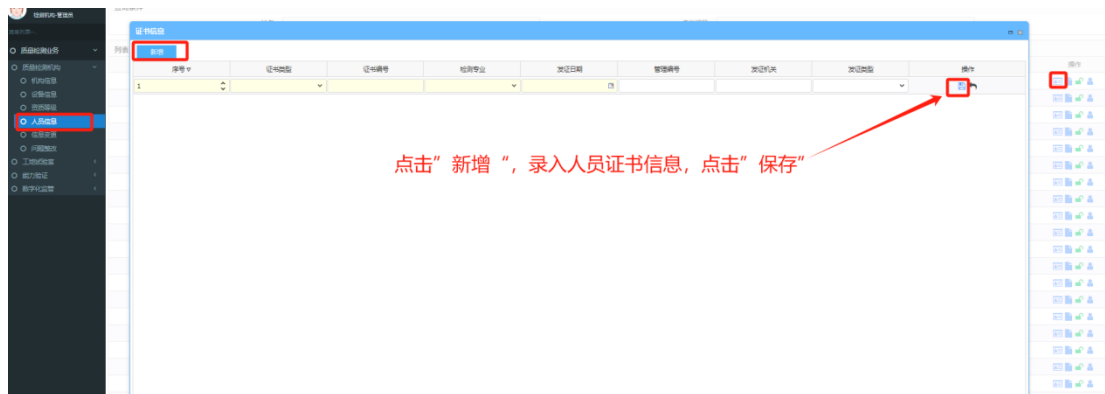
操作步骤如下：

1. 机构人员信息维护

点击【人员信息】按钮，可进入查看该机构**所有已注册人员**的详细信息列表。在右侧操作列点击【编辑】选项，对选定的人员基础信息进行修改和完善，并上传该人员近期免冠照片（上传的照片将用于试验人员打卡时的人脸比对）。在完成所有必要的维护操作后，点击【保存】按钮。



右侧操作列点击【证书信息】按钮填写人员持有的证书信息，填写完成后保存。



点击【资料附件】，上传人员证书资料，完成后点击【上报】按钮进行上报。



三、工地试验室备案

菜单路径：【质量检测业务】-【工地试验室】-【试验室备案】

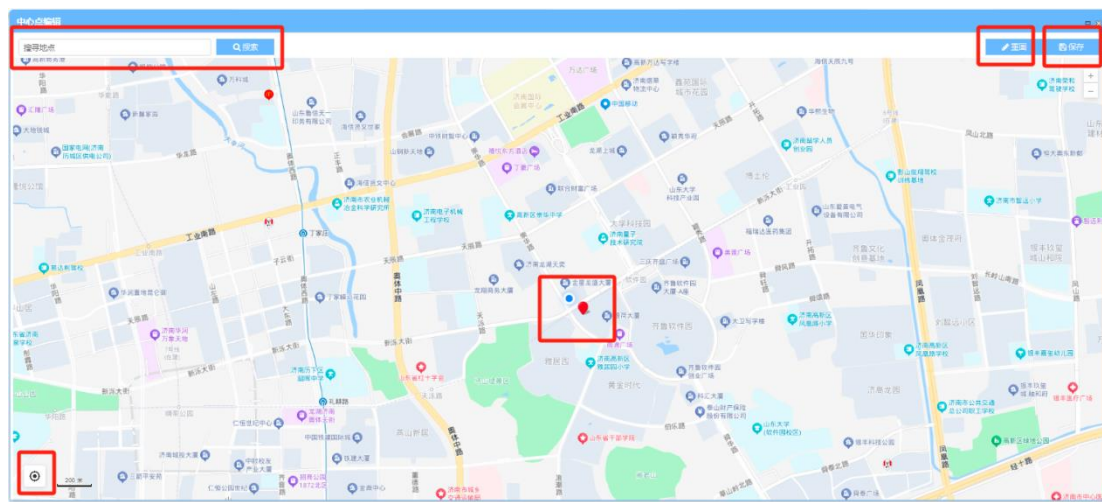
功能说明：用于工地试验室备案信息填报，资料上传，上报至建设单位进行核验（必须先维护好机构信息以及建设单位有注册项目后才可以进行试验室备案，备案通过后的的人员才可以进行履约打卡）。

操作步骤如下：

1. 点击【工地试验室】-【试验室备案】，在【试验室备案】页面中，点击【新增】按钮，进入试验室信息页面后，维护试验室信息（新增工地试验室必须先由建设单位注册项目，并且有维护的合同信息才可以进行）。



进行实验室具体地点选定操作时，点击【选点】按钮，随后将呈现地图界面。可直接在搜索框内输入地点名称进行搜索，也可点击【重画】按钮，在地图中选点，地点选定无误后，请点击【保存】按钮完成选点。



2. 在列表新增备案中点击【备案人员】选项，从机构注册人员中添加实验室打卡人员。



山东省交通运输厅 工地试验室备案人员履约管理系统

用户操作手册 (备案人员)

一、工地试验室备案人员打卡

功能说明：试验室备案中的试验人员进行手机 APP 打卡操作。

操作步骤如下：

1. 安装检测人员打卡 APP，使用手机扫描提供的二维码下载检测人员打卡 APP（APP 目前仅适用安卓系统手机，后续与“爱山东”APP 完成对接后，会移至爱山东进行打卡操作，具体时间另行通知）。



2. 试验室打卡人员使用在系统中已注册的个人账号及密码，登录 APP，点击【人员打卡】，在打卡页面点击打卡按钮，进行人脸识别，识别成功后完成打卡操作。

