

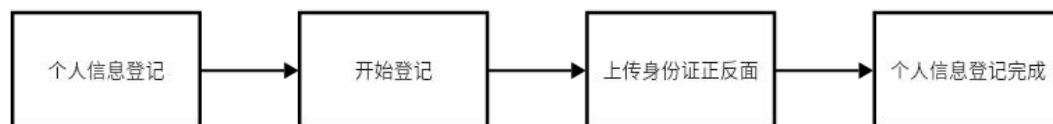
上海市建设工程实名制管理系统
操作手册

一、使用说明

所有使用实名制的用户请先下载【随申办市民云 APP】

第一步：进行信息采集

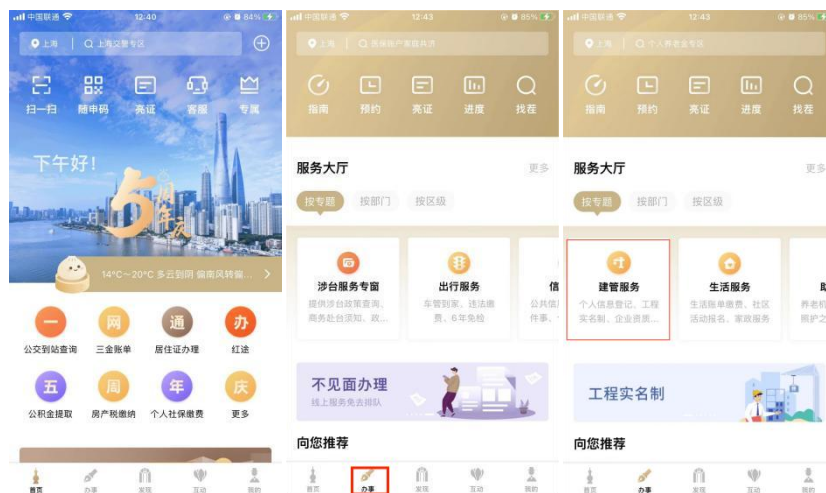
流程：

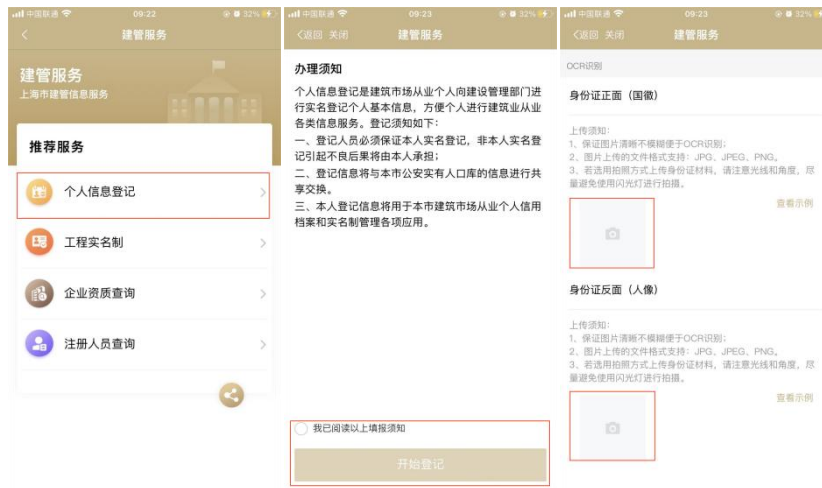


访问方式：用户在随申办市民云 APP 点击【办事】，在服务大厅按专题下点击【建管服务】，在推荐服务下点击【个人信息登记】，跳转到建管服务页面，勾选我已阅读以上填报须知，点击【开始登记】，上传身份证正面（国徽）和身份证反面（人像）后点击【下一步】，登记成功后一网通办大数据中心会在 15 个工作日内批量处理。

登录随申办市民云 APP：

操作入口：底部导航栏【办事】--服务大厅【建管服务】--【个人信息登记】--【开始登记】--上传身份证正反面--【下一步】--完成





二、如何进行分配项目

分配入口：

企业端：法人或人事聘用管理员进行人员的项目分配。

工地端：项目经理进行人员的项目分配。

前提被分配人员未被其他企业聘用

(一) 现场端

1. 人员分配：用人单位登录上海市建设市场信息服务平台

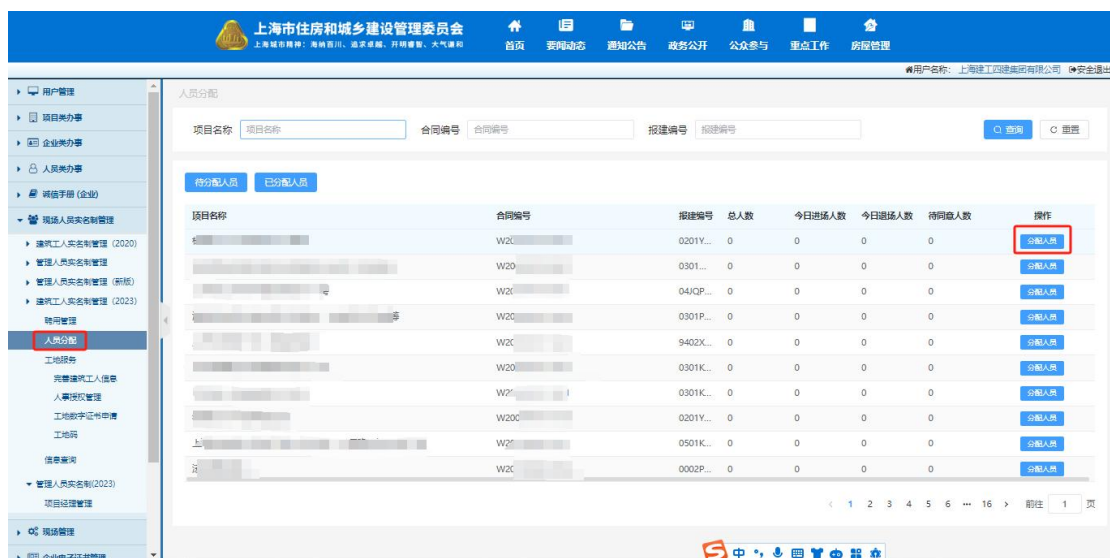
<https://ciac.zjw.sh.gov.cn/WorkerQyWeb/zyry/indexXC.html>，选择“现场端入口”通过身份证、手机号登录。



2. 选择【现场人员实名制管理】模块下【从业人员实名制管理】子模块下的【人员分配】功能

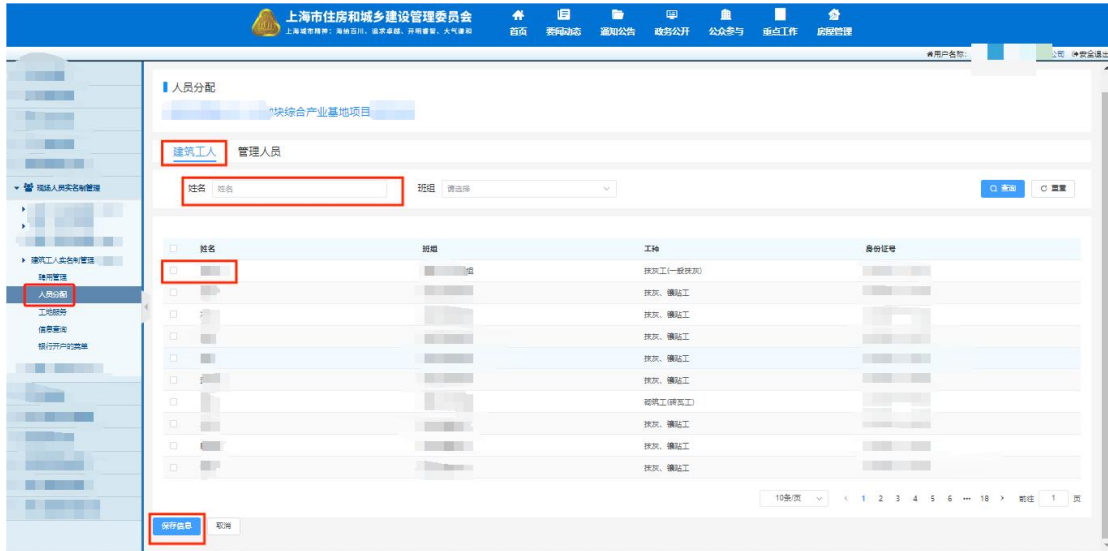
(1) 方式一：先选工地后分配人员

①选择相应的项目点击【分配人员】按钮。

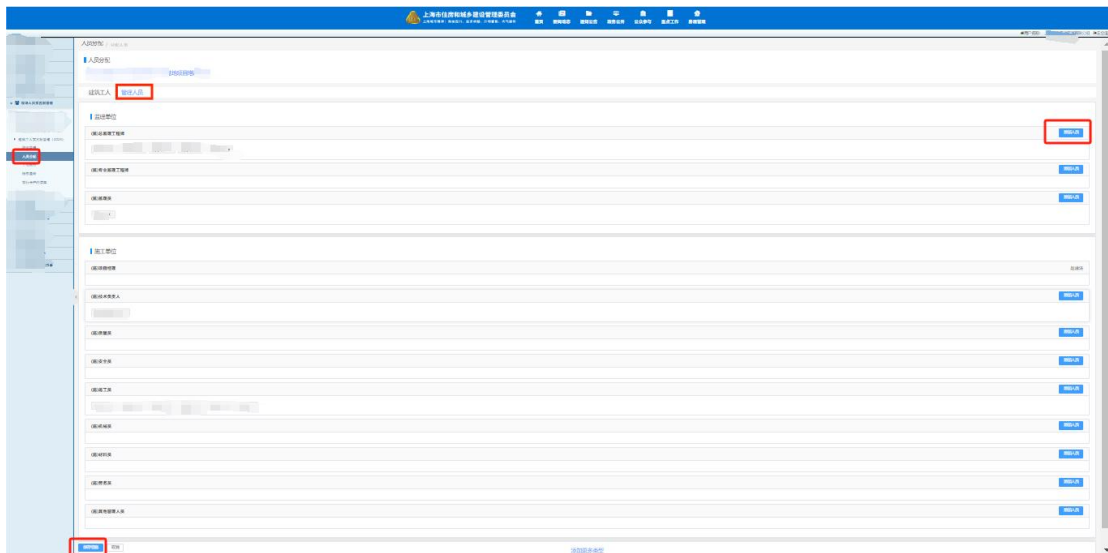


②选择被分配人员角色

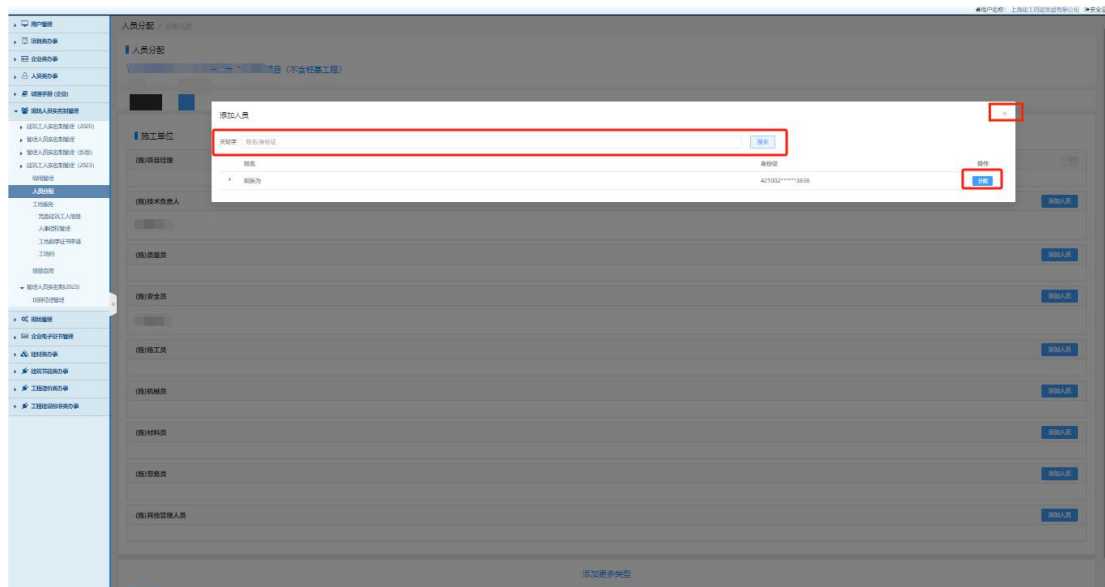
③选择“建筑工人” 点击【保存信息】。



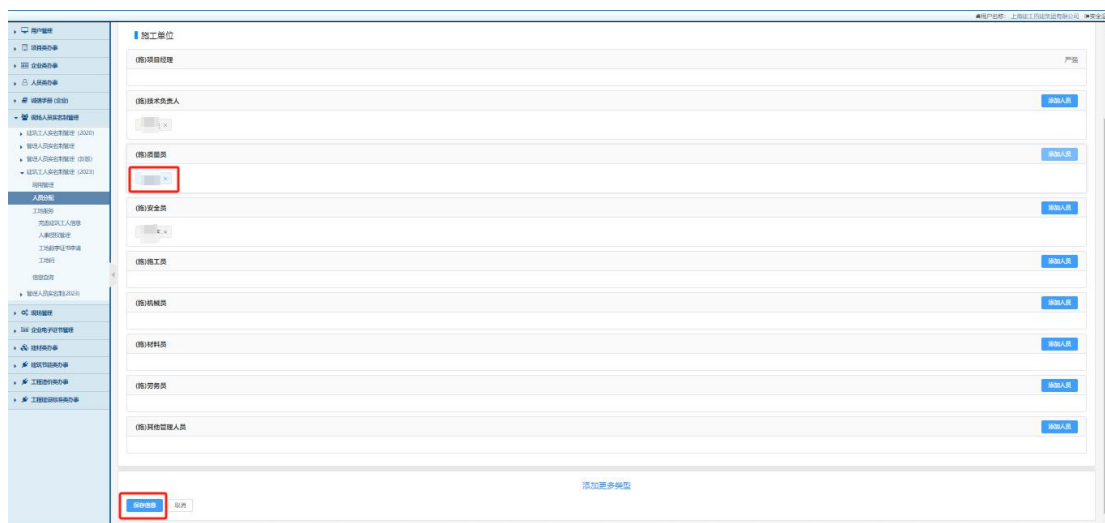
④选择“管理人员” 在相应的身份后点击【添加人员】。



1) 选择要分配的具体人员点击【分配】，可选多人，选择完成后关掉弹窗页面。

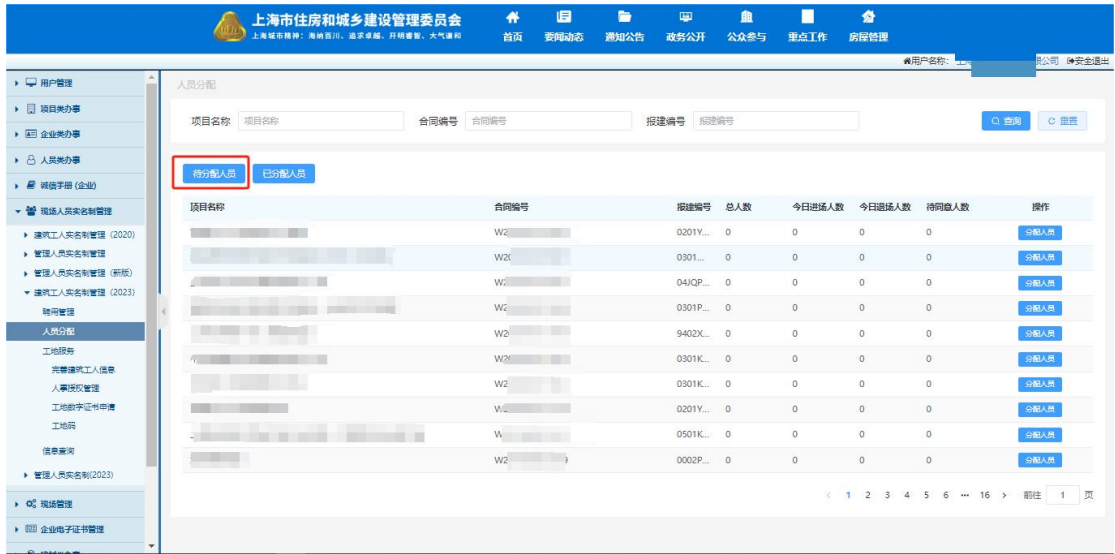


2) 分配成功后选择【保存信息】，提示分配成功，即完成人员的分配。

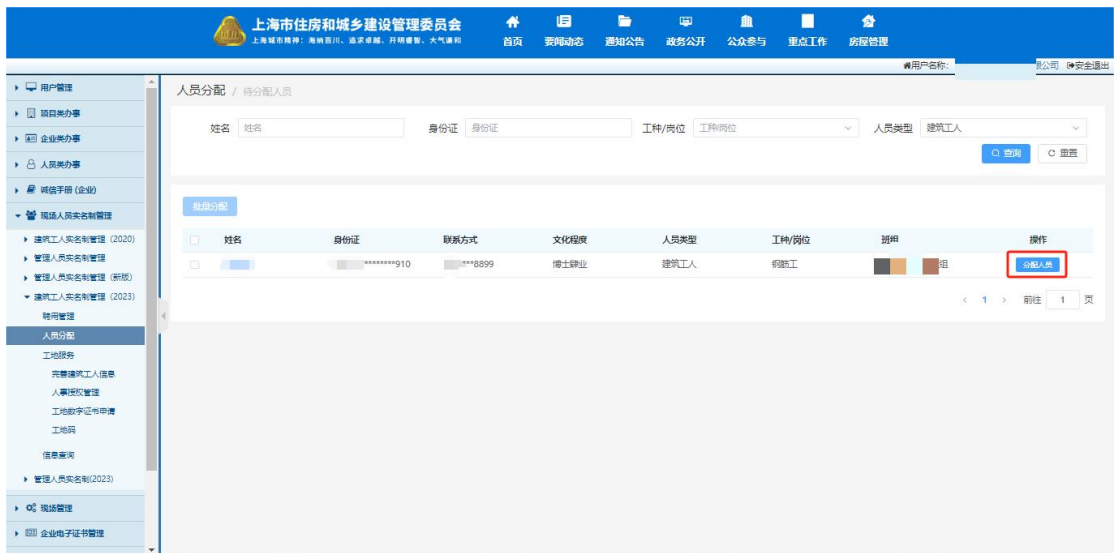


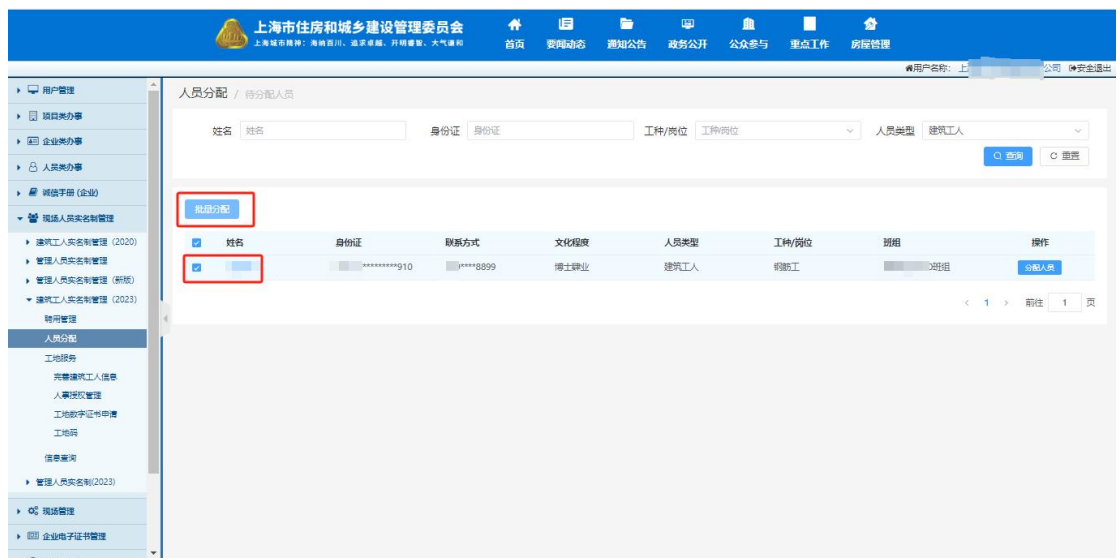
(2) 方式二：先选人员后选工地

①选择【待分配人员】按钮。

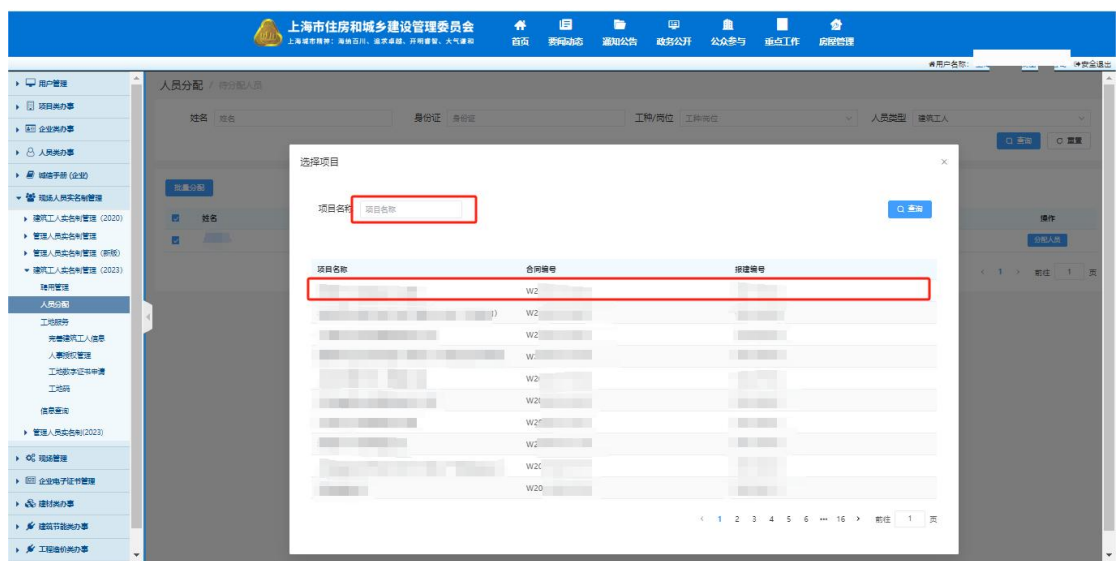


②选择【分配人员】或【批量分配】按钮。





③可在搜索框输入工程名称查询，单击要分配的工地项目。



④选择角色后点击【保存信息】即完成人员分配。

1) 选择“建筑工人”，点击【保存信息】。



三、分配人员确认

在现场端进行操作。

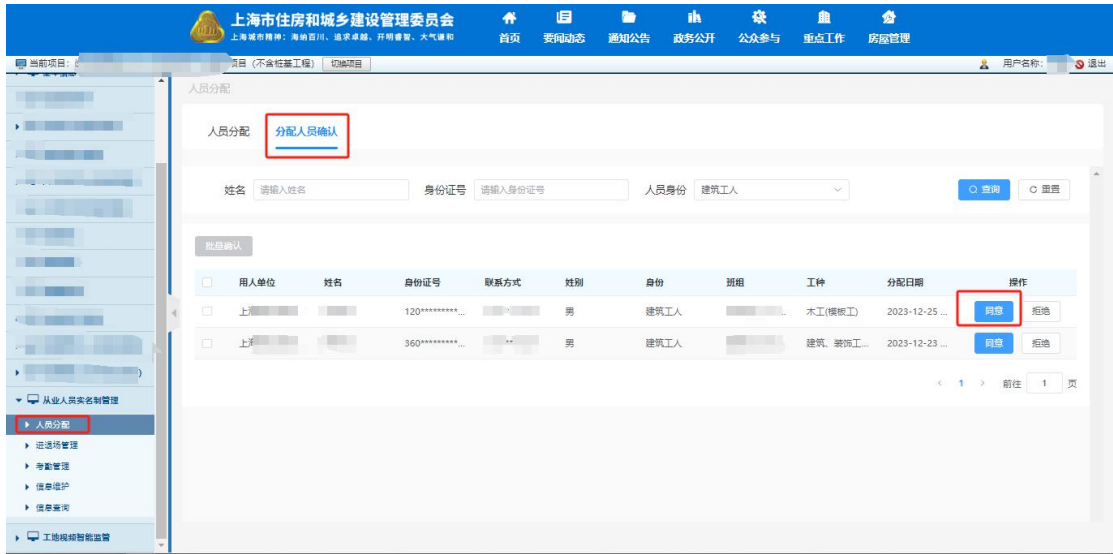
分包或劳务分包分配确认是由其所分配的项目对应的甲方进行分配确认。

施工总包、勘察、设计由建设单位的项目经理在随申办 APP 现场端进行分配确认。

人员分配成功后需要在【人员分配】模块，选择相应的人员点击【同意】按钮，如点击【拒绝】则人员分配确认失败。

流程：





四、如何操作进场

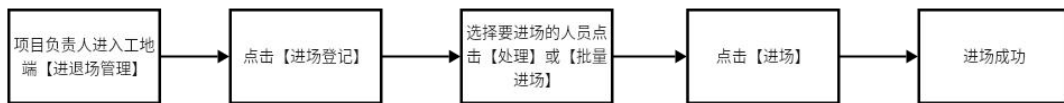
工地端的项目经理扫描需要进场人员，前提该人员**已分配确认**。

进场人员出示个人建设码给现场的项目经理进行扫码。

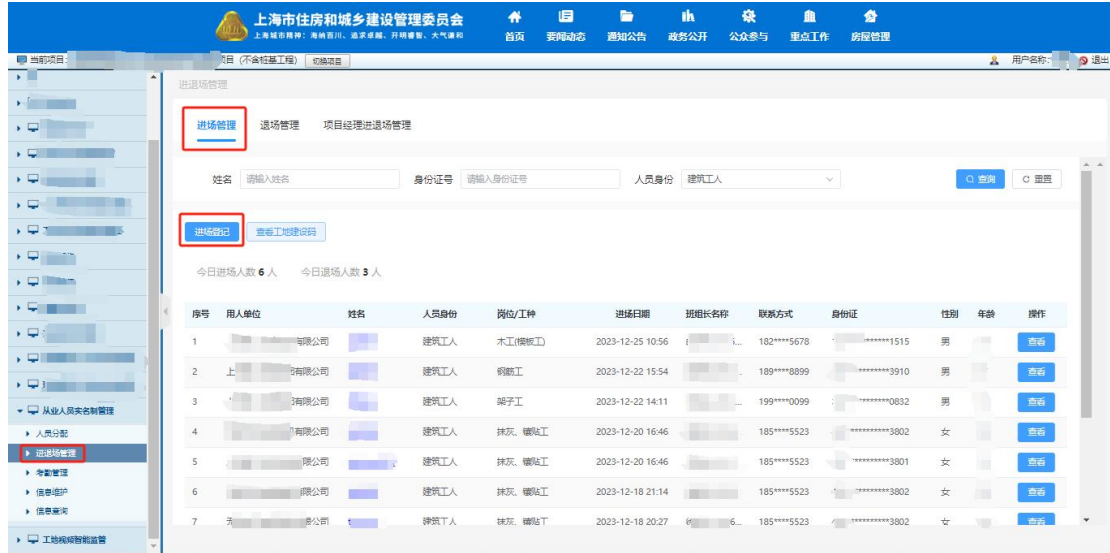
劳务分包的人员进场需施工总包的项目经理扫码进场。

工地端进行操作路径：<https://ciac.zjw.sh.gov.cn/WorkerQyWeb/zyry/indexXC.html>。

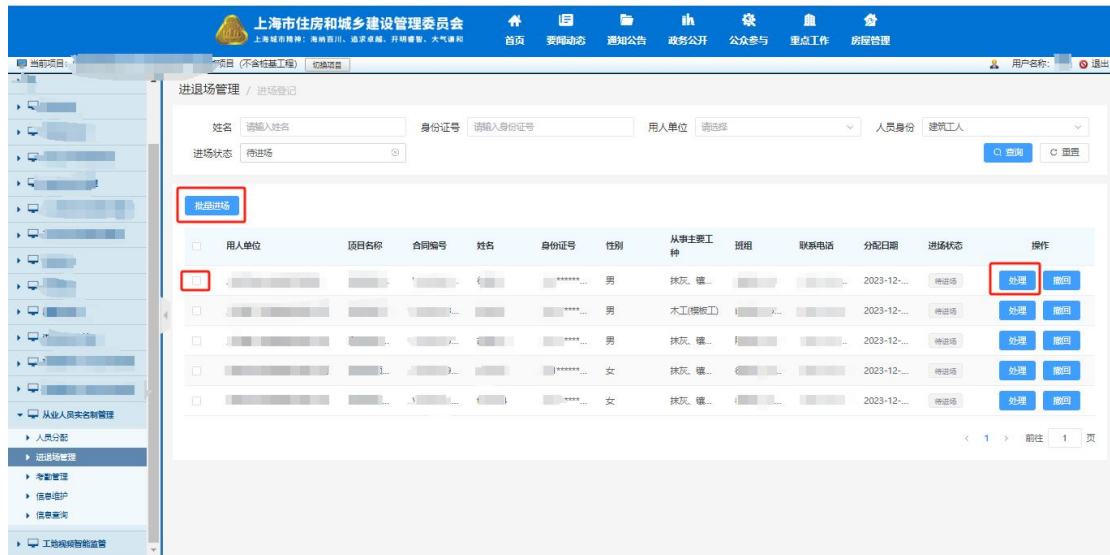
(一) 建筑工人流程：



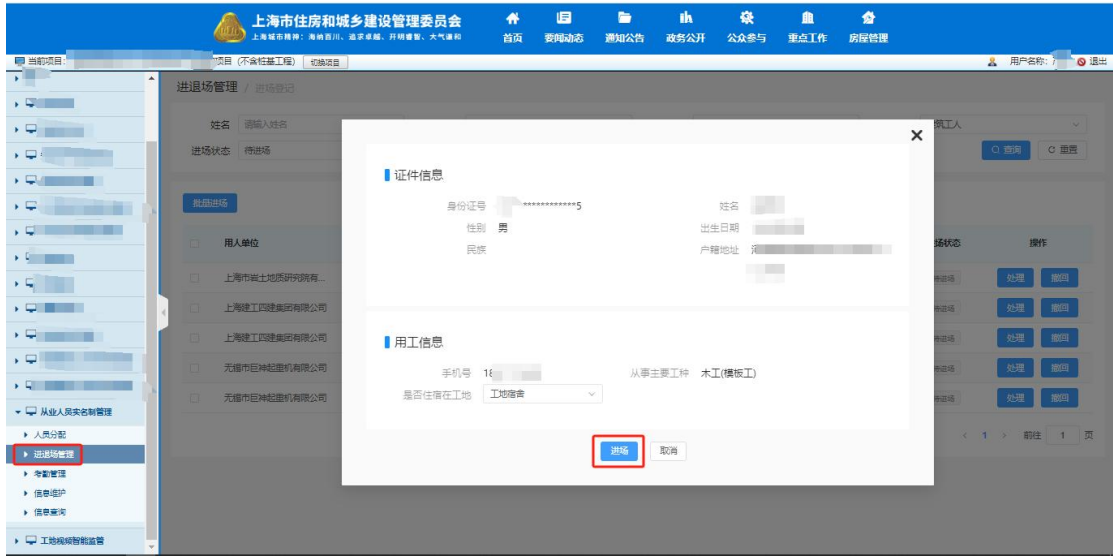
1. 第一步：在【进退场管理】模块选择【进场管理】点击【进场登记】



2. 第二步：选择【批量处理】或【处理】

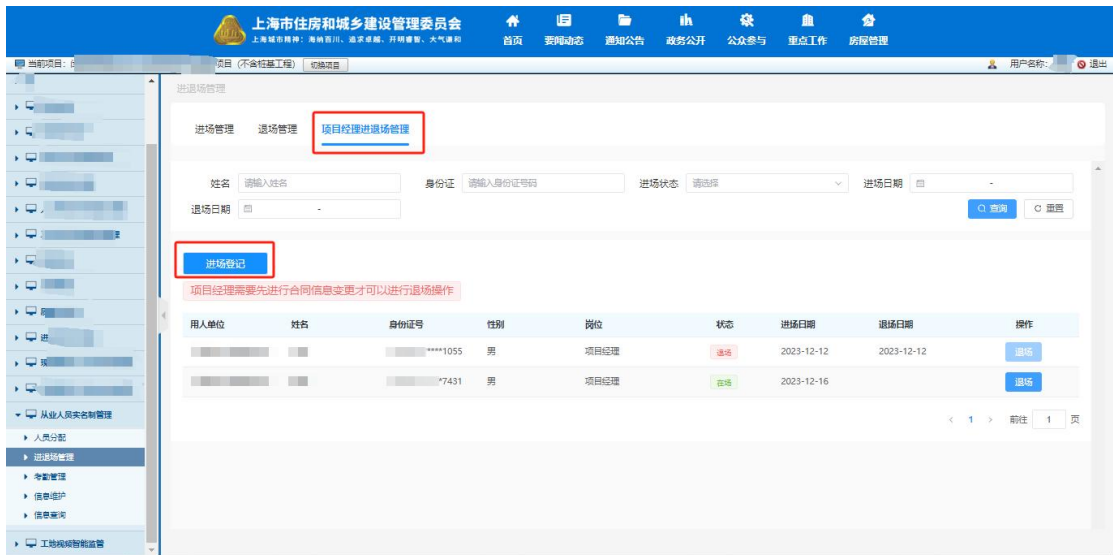


3. 第三步：在弹窗页面选择【进场】

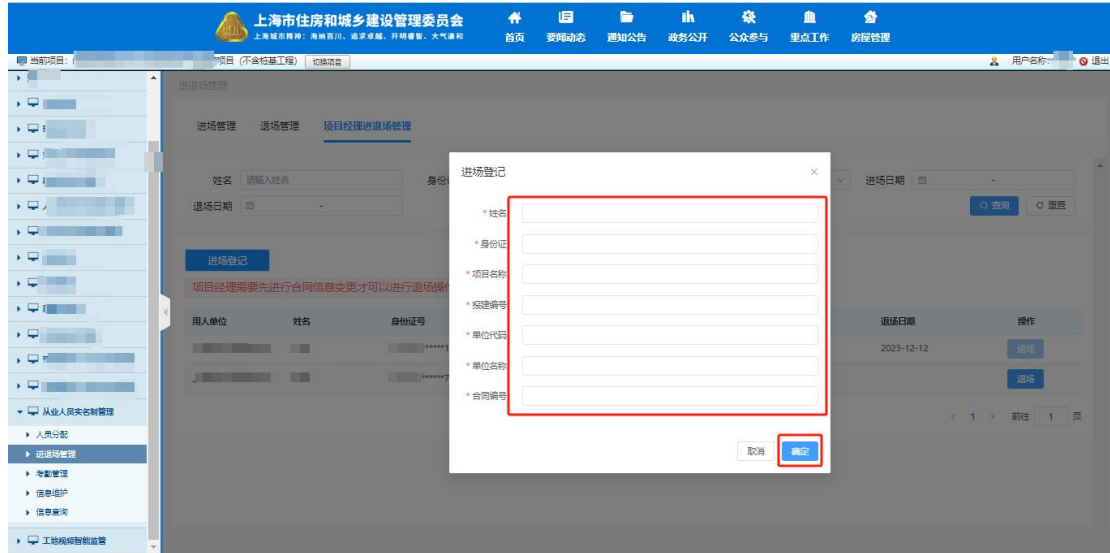


(二) 项目经理进场流程：

1. 第一步：在【进退场管理】模块选择【项目经理进退场管理】点击【进场登记】



2. 第二步：在【进退场管理】模块选择【项目经理进退场管理】点击【进场登记】



五、如何考勤

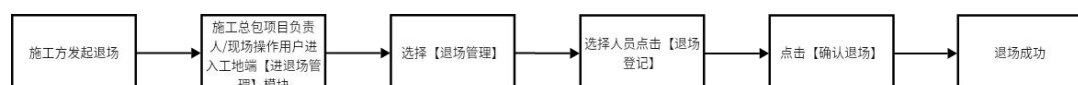
只能在APP端由施工方的项目经理或授权的管理员/现场操作用户先接收进场然后扫工人建设码进行考勤或工人自己扫工地建设码进行考勤。

六、如何操作退场

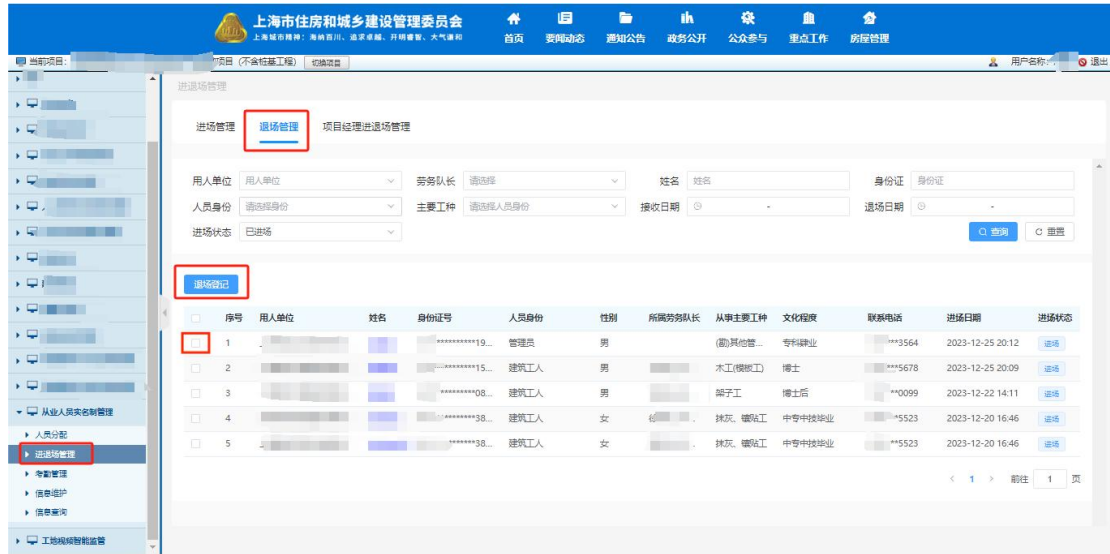
工地端的施工总包的项目负责人或现场操作用户可以退场操作。

工人或管理人员退场。

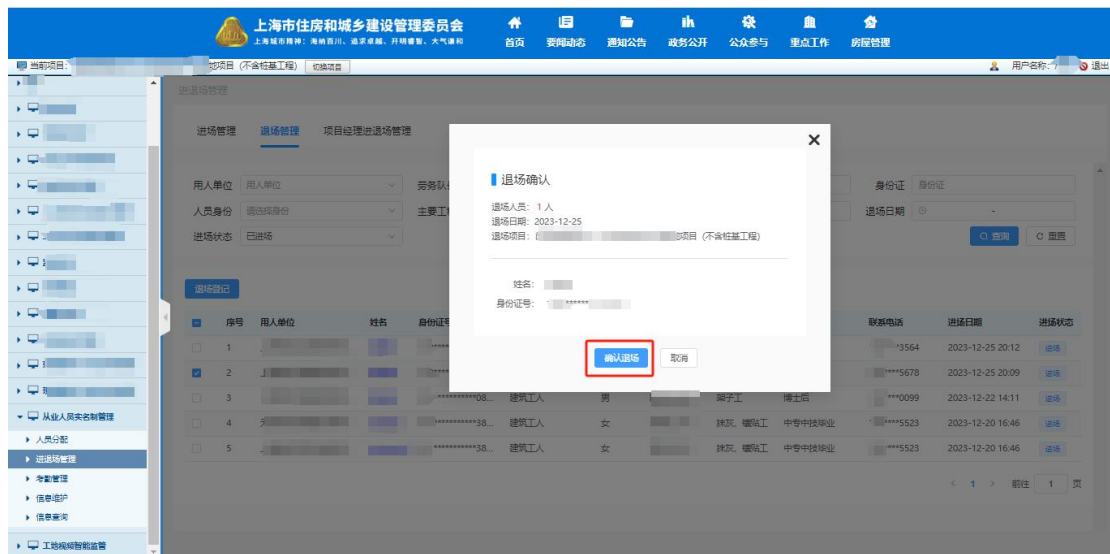
(一) 建筑工人退场流程：



1. 第一步：选择【退场管理】选择人员点击【退场登记】

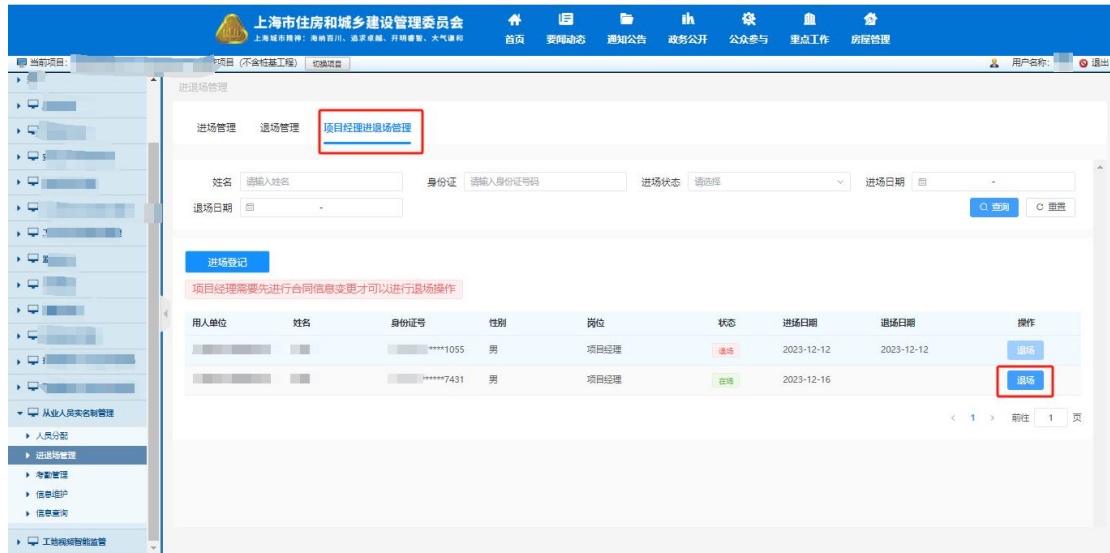


2. 第二步：选择【确认退场】



(二) 项目经理退场流程：

1. 第一步：选择【项目经理进退场管理】选择人员点击【退场】



2. 第二步：点击【确定】完成项目经理退场



七、如何进行信息查询

(一) 企业端

登录企业端在现场人员实名制管理系统从业人员实名制管理模块信息查询子模块进行合同查询、人员查询、考勤查询。

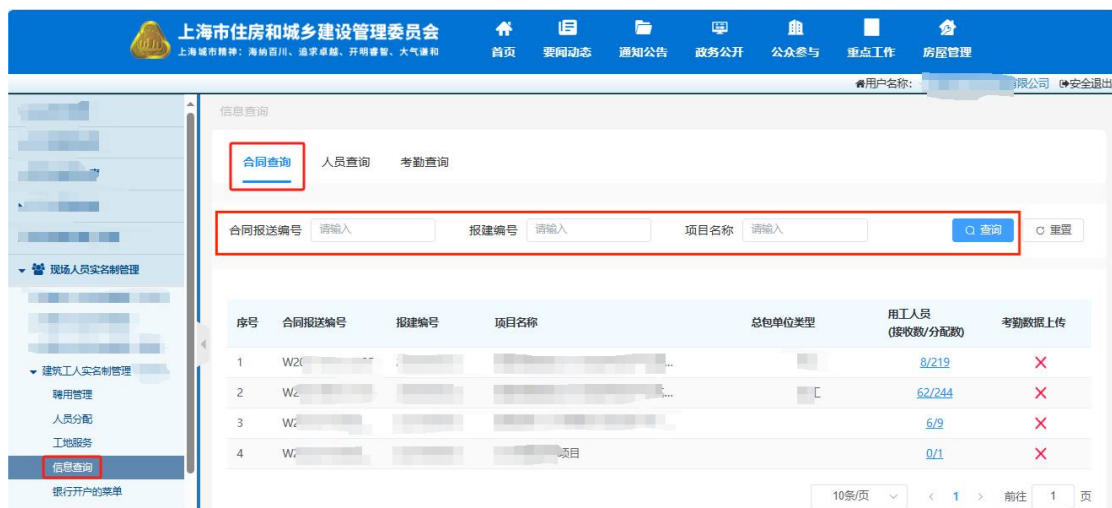
1. 合同查询

(1) 选择【现场人员实名制管理】，选择【从业人员实名制管理】，选择【信息查询】，点击【合同查询】。

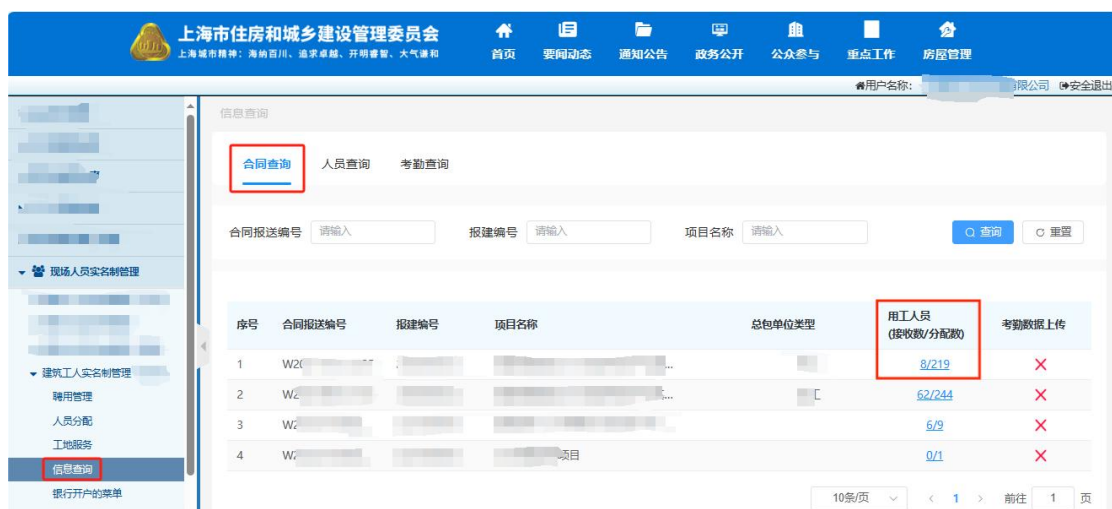
The screenshot displays the 'Information Query' (信息查询) interface within the 'On-site Personnel Real-name Management' (现场人员实名制管理) system. The 'Contract Query' (合同查询) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs are search filters for 'Contract Submission Number' (合同报送编号), 'Registration Number' (报建编号), and 'Project Name' (项目名称), each with a 'Please Enter' (请输入) placeholder. To the right of these filters are 'Query' (查询) and 'Reset' (重置) buttons. A table below shows the search results with columns for 'Serial Number' (序号), 'Contract Submission Number', 'Registration Number', 'Project Name', 'Total Unit Type' (总包单位类型), 'Employment Personnel (Received Number/Allocation Number)' (用工人员 (接收数/分配数)), and 'Attendance Data Upload' (考勤数据上传). The table contains four rows of data, with the 'Attendance Data Upload' column showing a red 'X' for each entry. The bottom of the page features a pagination bar showing '10 items per page' (10条/页) and 'Page 1 of 1' (1 / 1).

序号	合同报送编号	报建编号	项目名称	总包单位类型	用工人员 (接收数/分配数)	考勤数据上传
1	W20...	...	...	...	8/219	×
2	W2...	...	...	...	62/244	×
3	W2...	...	...	...	6/9	×
4	W2...	...	...项目	...	0/1	×

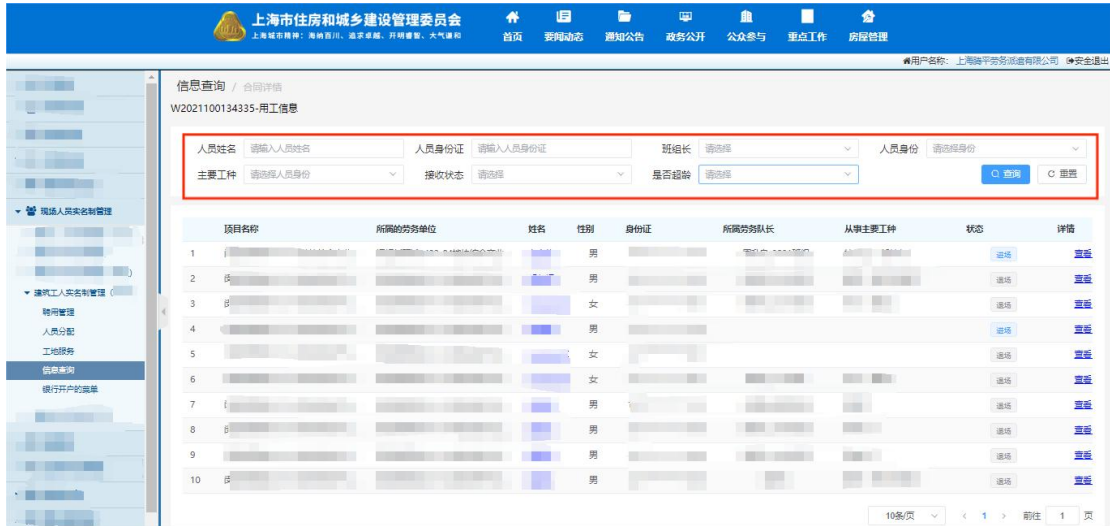
(2) 根据“合同报送编号”、“报建编号”或“项目名称”进行合同查询，输入信息后点击【查询】。



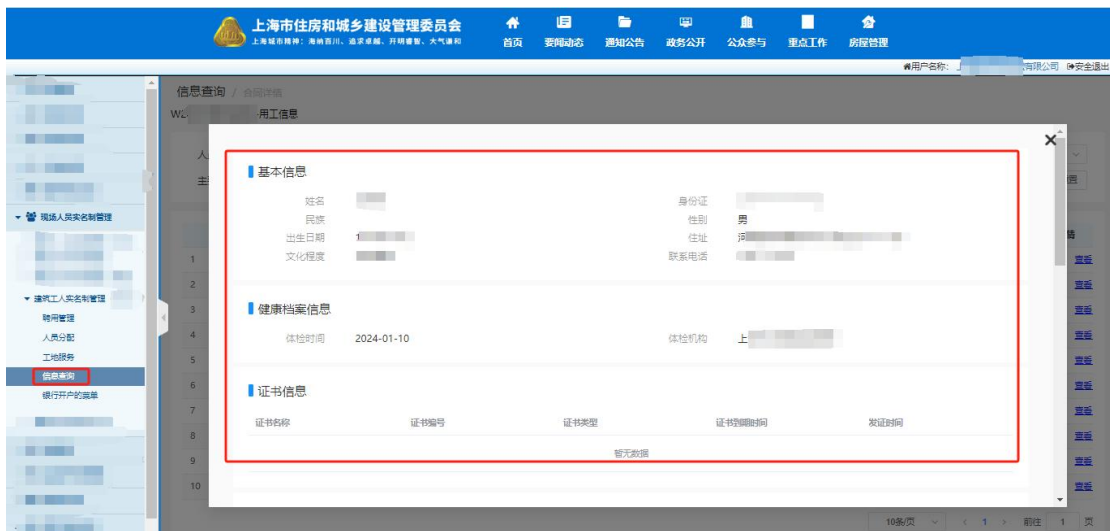
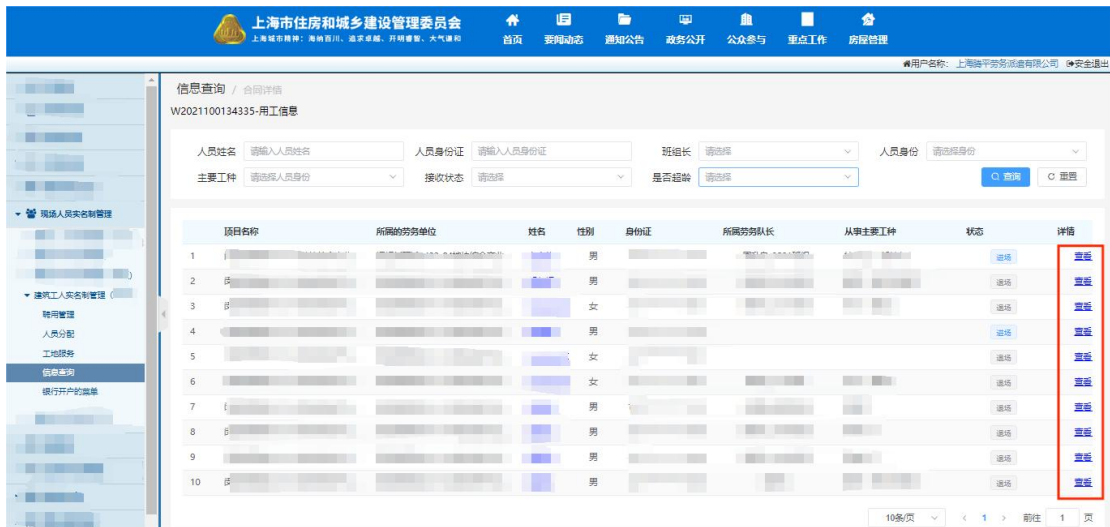
(3) 点击项目对应的【用工人员（接收数/分配数）】



进入合同详情页面可查看用工信息。可根据“人员姓名”、“人员身份证”、“班组长”、“人员姓名”、“人员身份”（建筑工人或管理人员）、“主要工种”、“接收状态”（已进场或已退场）、“是否超龄”，进行查询。



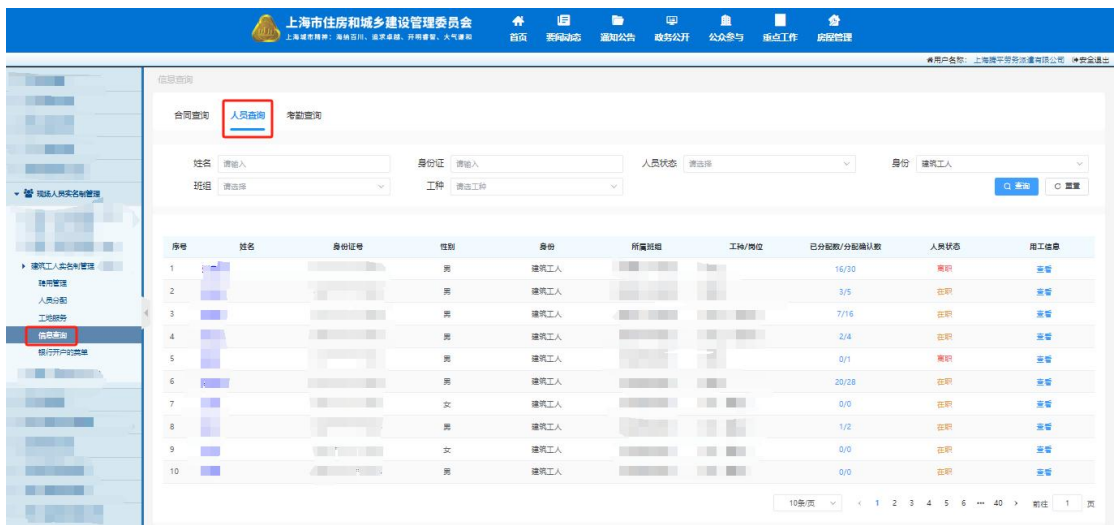
(4) 点击【查看】可查看工人“基本信息”、“健康档案信息”、“证书信息”、“用工信息”、“历史用工情况”。



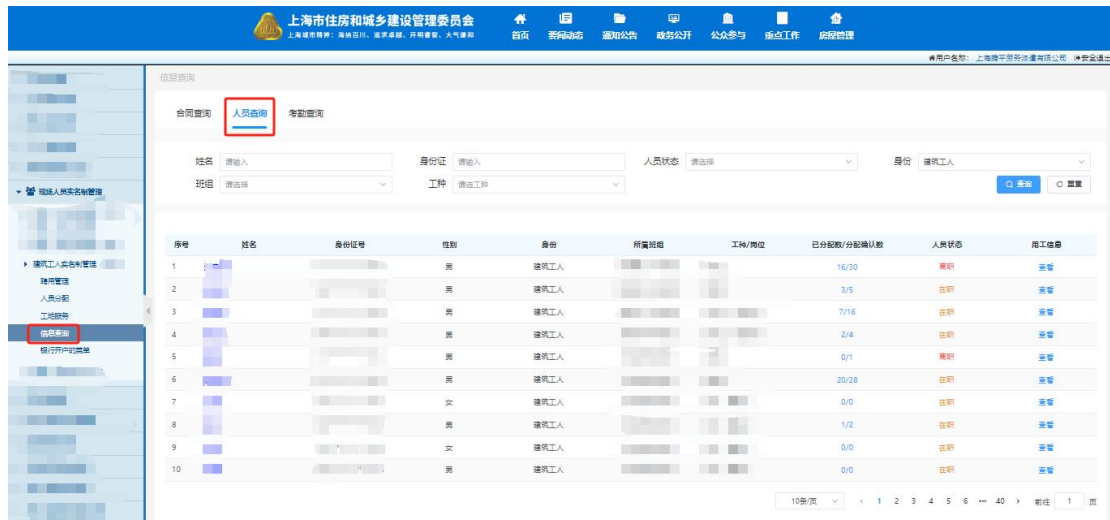


2. 人员查询

(1) 选择【现场人员实名制管理】，选择【从业人员实名制管理】，选择【信息查询】，点击【人员查询】。



(2) 点击【查看】可查看工人历史用工信息，“用工单位”、“项目名称”、“分配时间”、“分配状态”、“进场状态”、“进场时间”、“退场时间”。



3. 考勤查询

(1) 选择【现场人员实名制管理】，选择【从业人员实名制管理】，选择【信息查询】，点击【考勤查询】。

先点击【查询】按钮再点击【查询近一年考勤】或点击【查询近两年考勤】



八、如何进行工资填写

第一步：工资信息填写

登录路径--现场端

访问地址:

<https://ciac.zjw.sh.gov.cn/CIACuserportalXCRYWeb/SSO/login.aspx?args=02>



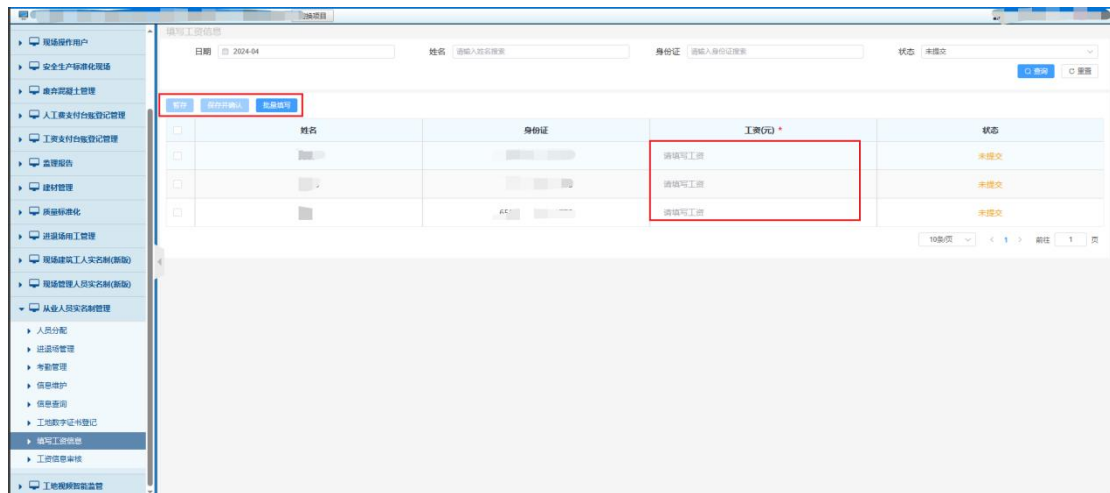
工资填写操作步骤

第一步：根据日期进行查询

第二步：进行工资信息的填写--保存并确认

第三步：进行提交

说明：劳务分包提交，专业分包审核，最后总包审核



第二步：工资信息审核

工资信息审核操作步骤

第一步：输入项目名称进行搜索

第二步：针对对应的人员进行审核，可进行批量审核

说明：审核通过后，数据不可进行修改

当前项目: 段江新城0433-04街坊综合产业基地项目 (不含桩基工程) 切换项目

用户名: 严强 退出

工费信息审核

用人单位: 项目名称: 姓名: 身份证:

日期: 状态: 全部

[批量通过](#) [批量退回](#)

序号	年份	月份	姓名	身份证	用人单位	项目名称	工费(元)	提交时间	状态	操作
1	2024	04			上海...		5000	2024-05-08 15:14	通过	通过 退回 查看
2	2024	04			上海...	X...	322.66	2024-05-08 17:25	通过	通过 退回 查看
3	2024	04			上海...		1	2024-05-08 17:38	退回	通过 退回 查看
4	2024	04					1	2024-05-08 17:38	待总包审核	通过 退回 查看
5	2024	04					3000	2024-05-08 17:53	待总包审核	通过 退回 查看
6	2024	04					565656	2024-05-09 10:20	退回	通过 退回 查看
7	2024	04					73	2024-05-09 10:45	退回	通过 退回 查看
8	2024	04				南站地区278a-06地块商...	73	2024-05-09 10:45	待总包审核	通过 退回 查看
9	2024	04				南站地区278a-06地块商...	9064	2024-05-09 13:55	待总包审核	通过 退回 查看
10	2024	05				南站地区278a-06地块商...	200	2024-05-09 10:55	待总包审核	通过 退回 查看

10条/页 < 1 2 3 4 5 > 前往 1 页