

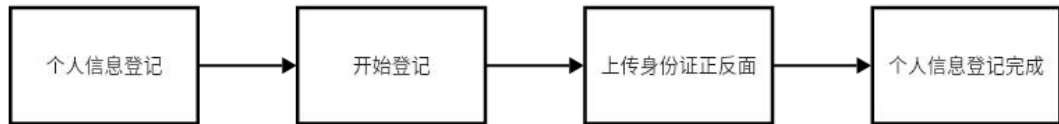
上海市建设工程实名制管理系统
操作手册

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

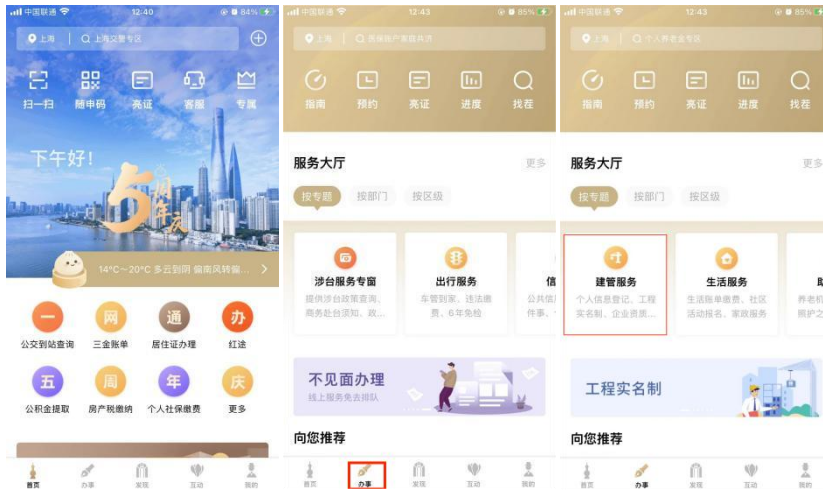
流程：

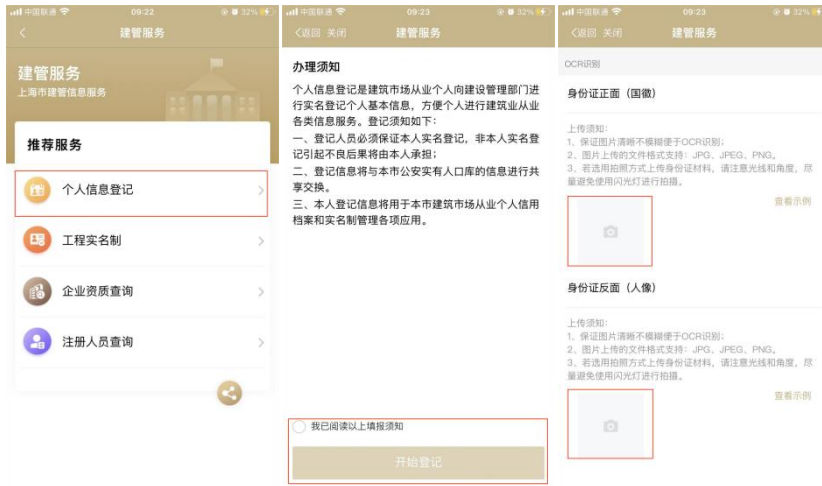


访问方式：用户在随申办市民云 APP 点击【办事】，在服务大厅按专题下点击【建管服务】，在推荐服务下点击【个人信息登记】，跳转到建管服务页面，勾选我已阅读以上填报须知，点击【开始登记】，上传身份证正面（国徽）和身份证反面（人像）后点击【下一步】，登记成功后一网通办大数据中心会在 15 个工作日内批量处理。

登录随申办市民云 APP：

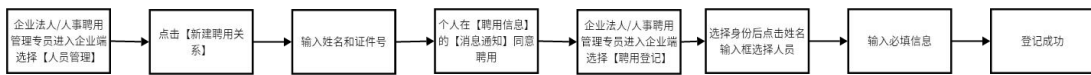
操作入口：底部导航栏【办事】--服务大厅【建管服务】--【个人信息登记】--【开始登记】--上传身份证正反面--【下一步】--完成





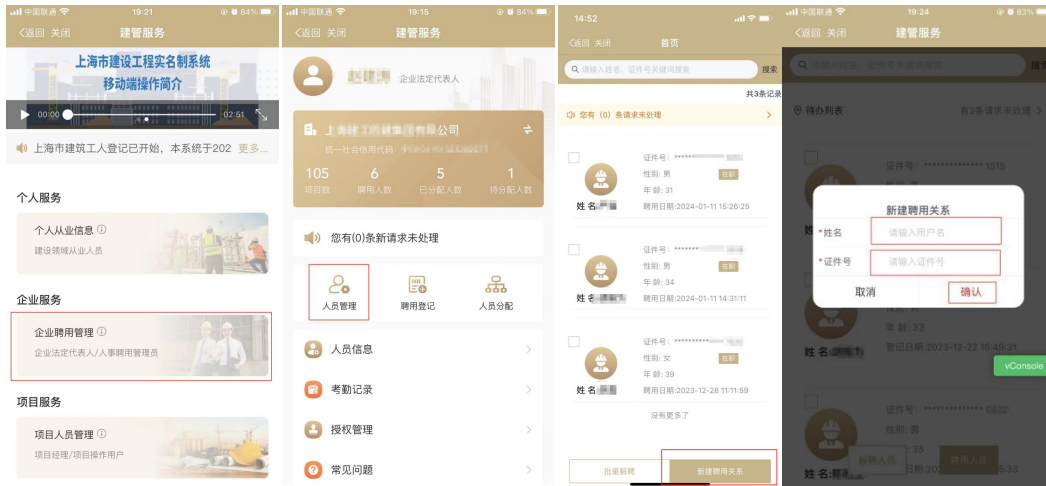
二、如何进行用工登记

流程：



(一) 第一步：聘用人员

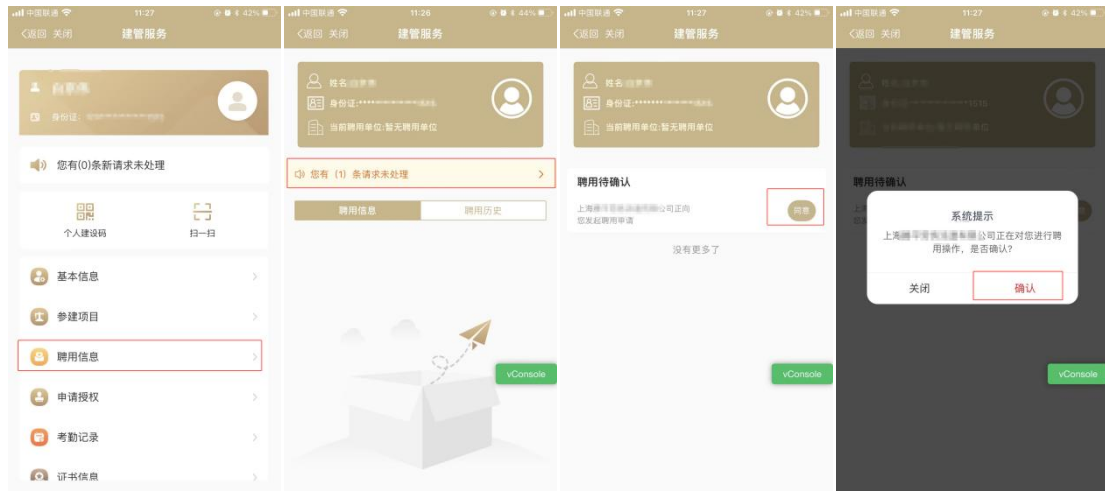
操作入口：进入企业端--选择人员管理--点击新建聘用关系--输入姓名和证件号



1. 被聘用人员操作步骤：

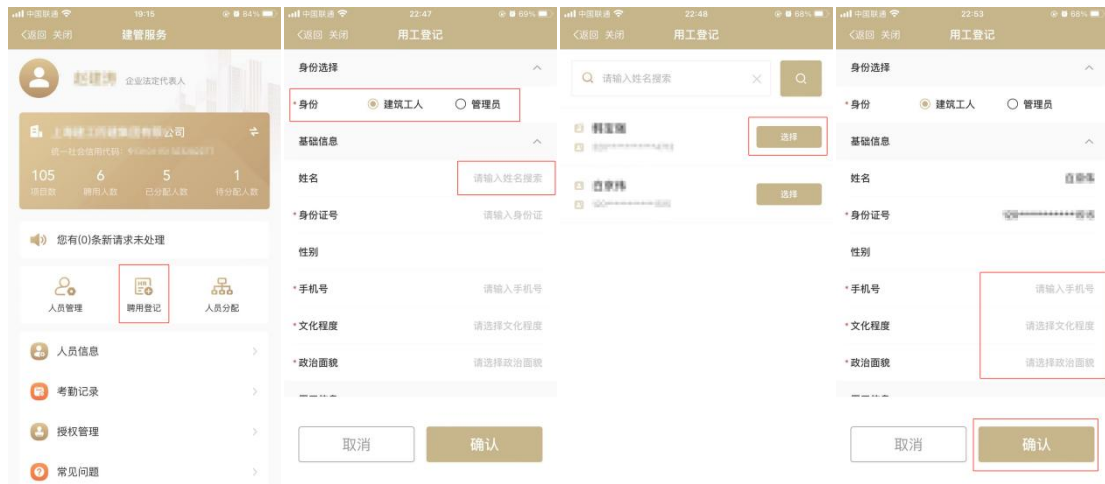
说明：被聘用人员需在【聘用信息】--【消息通知】--【同意】--【确认】同意聘用才能

被聘用成功。



(二) 第二步：聘用登记

操作入口：聘用登记--选择身份--点击姓名输入框--选择要登记的人员点击【选择】按钮--输入必填项后点击【确认】按钮--提示聘用成功



聘用登记常见问题：

1. 用户在随申办市民云 APP 完成个人信息登记后，如大数据中心还未处理，用人单位在 PC 端进行登记后会提示重复登记。

解答：无需重复登记，大数据中心批量处理后即可聘用登记成功。

2. 聘用登记时显示在另外一家单位未离职。

解答：被聘用登记人员登录随申办市民云 APP 先进行离职申请，原单位通过后即可进

行聘用登记。

三、如何进行分配项目

分配入口：

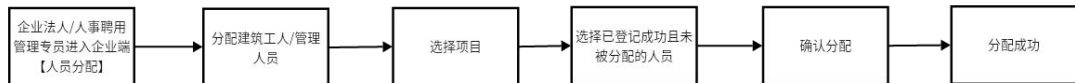
企业端：法人或人事聘用管理员进行人员的项目分配。

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）第一步：企业端如何进行人员分配

流程：



操作入口：选择【企业聘用管理】--选择公司--选择【人员分配】--选择被分配人员角色

--选择项目--选择人员--【确认】分配人员--分配成功



说明:只有人员聘用登记成功且未被分配才有人员显示

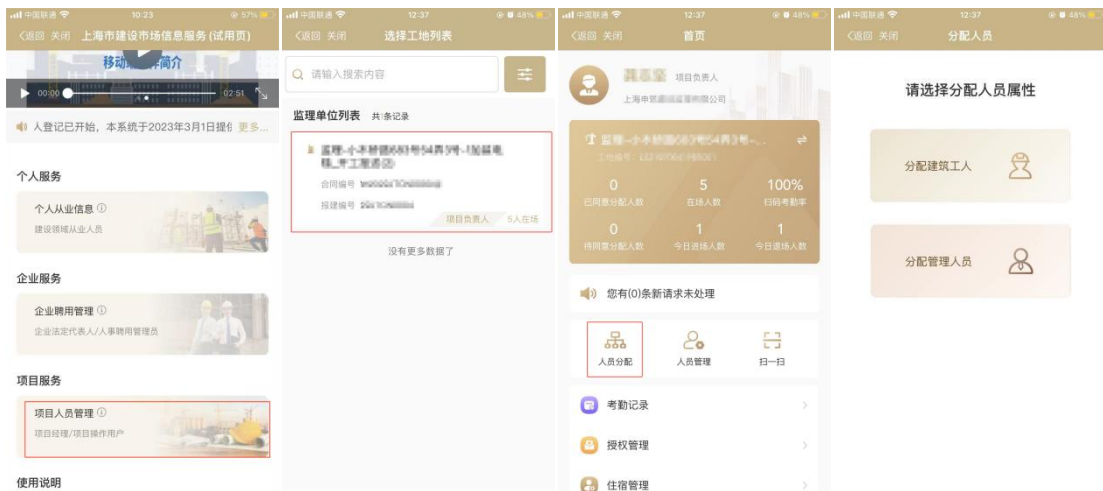


(二) 第二步：工地端如何进行人员分配

流程：



操作入口：选择【项目人员管理】--选择项目--选择【人员分配】--选择被分配人员角色--选择人员--【确认】分配人员--分配成功





四、分配人员确认

工地端的项目经理进行分配确认。

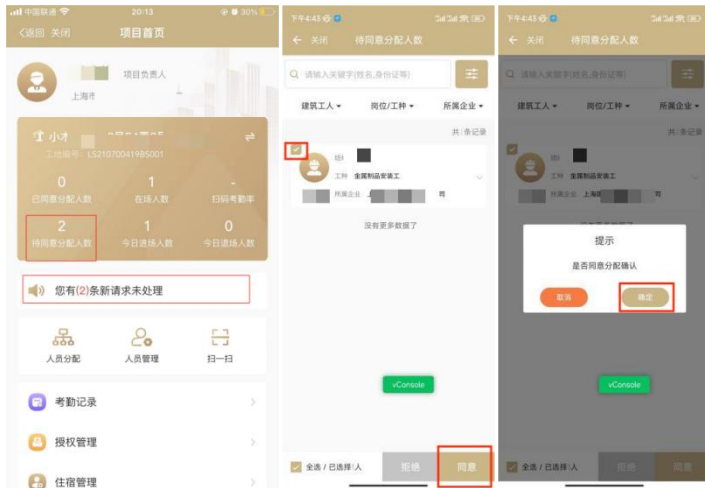
工地端的劳务分包进行分配施工总包的项目经理进行确认。

流程：



操作入口：选择【项目人员管理】--选择【相应单位】--选择相应项目--选择【待同意分配人数】--选择人员后点击【同意】





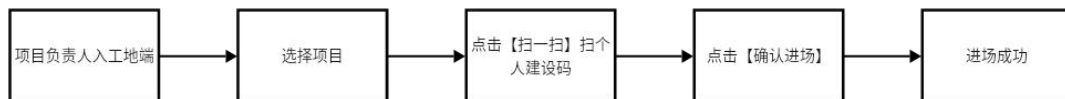
五、如何操作进场

工地端的项目经理扫需要进场人员，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。

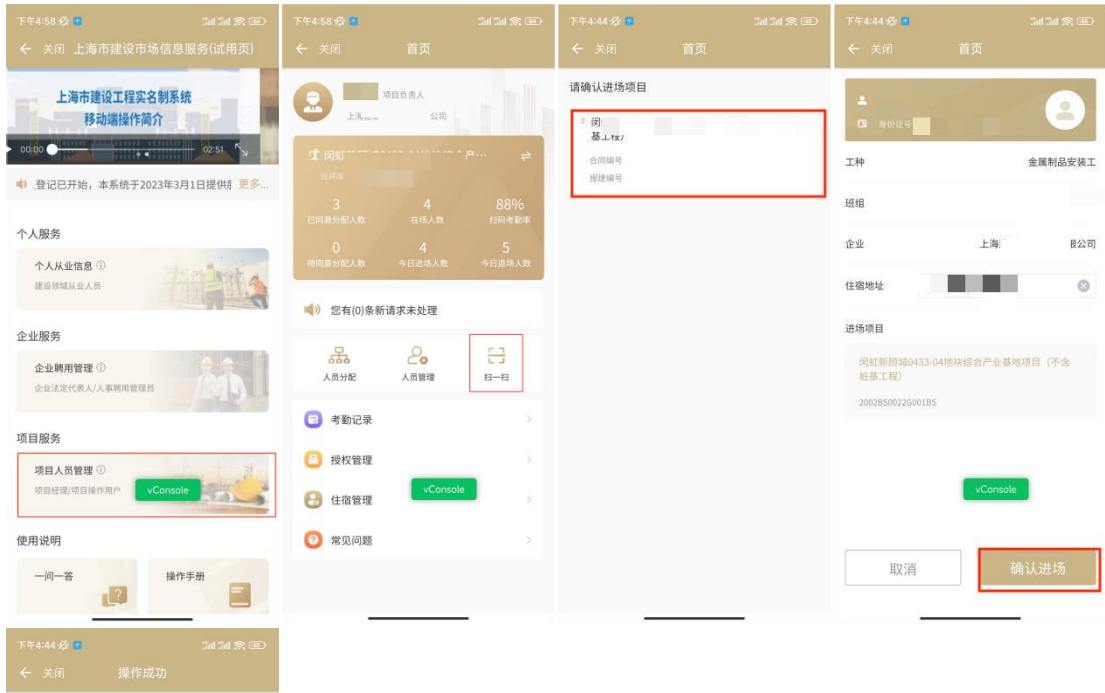
劳务分包的人员进场需施工总包的项目经理扫码进场。

流程：



接收进场：

操作入口：选择【项目人员管理】--选择【扫一扫】（扫描工人建设码）--确认进场项目 --选择【确认进场】--进场成功。



进场成功

张典豪已成功进入闵行新丽城0433-04地块综合产业基地项目（不含桩基工程）

返回首页

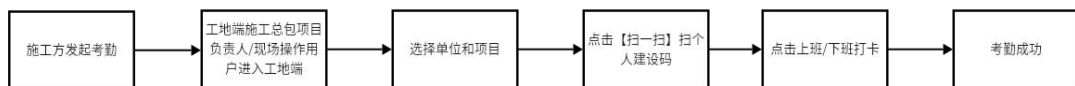
再次扫码

vConsole

六、如何考勤

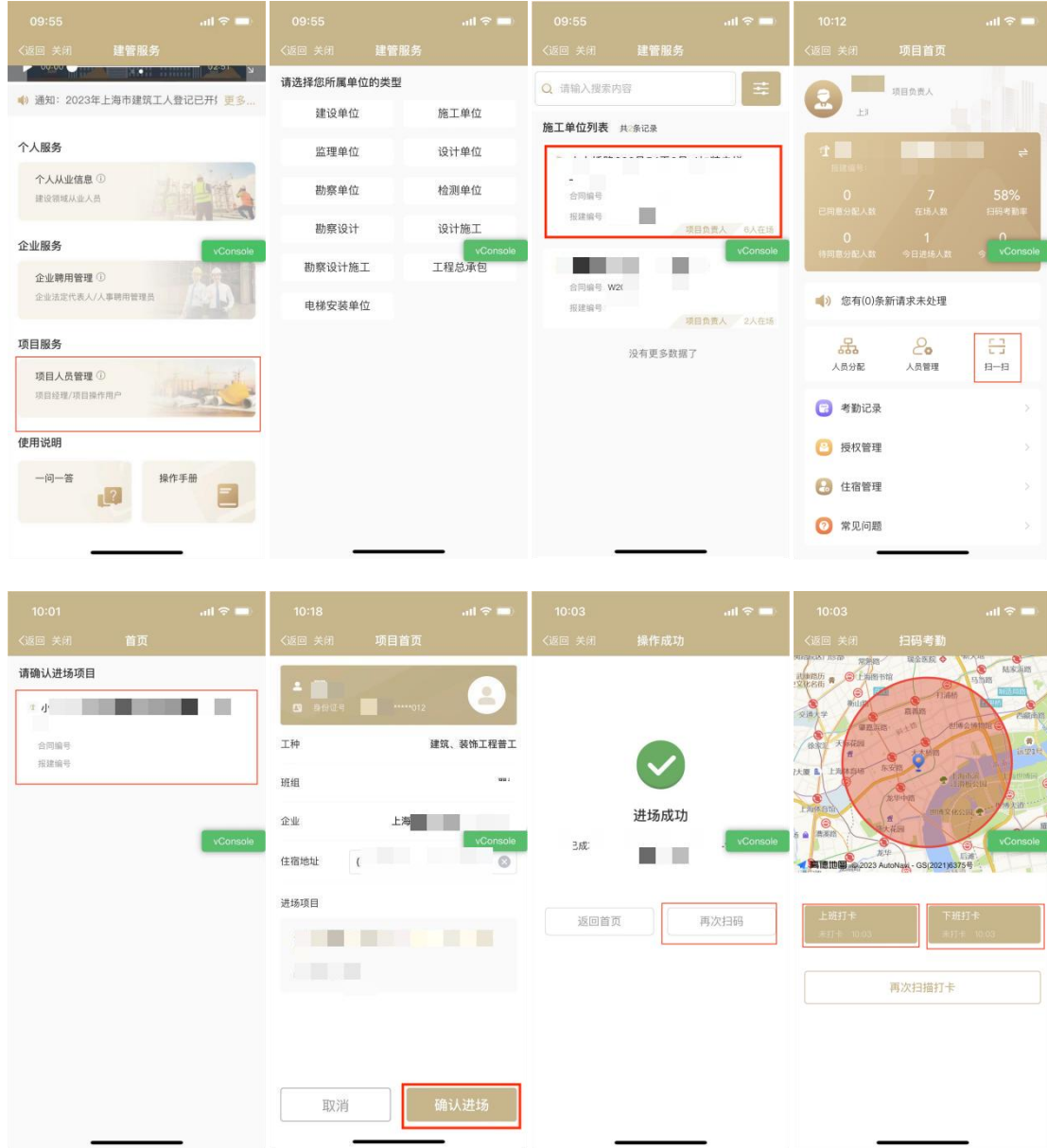
由施工方的项目经理或授权的管理员/现场操作用户先接收进场然后扫工人建设码进行考勤或工人自己扫工地建设码进行考勤。

流程：



扫工人建设码：

操作入口：选择【项目人员管理】--选择相应单位--选择项目--选择【扫一扫】扫个人建设码--选择【确认进场】--选择【再次扫描】进行考勤--上班打卡--下班打卡

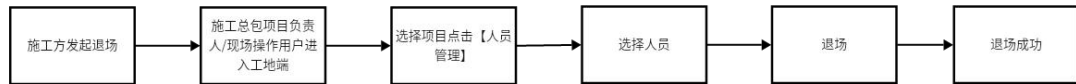




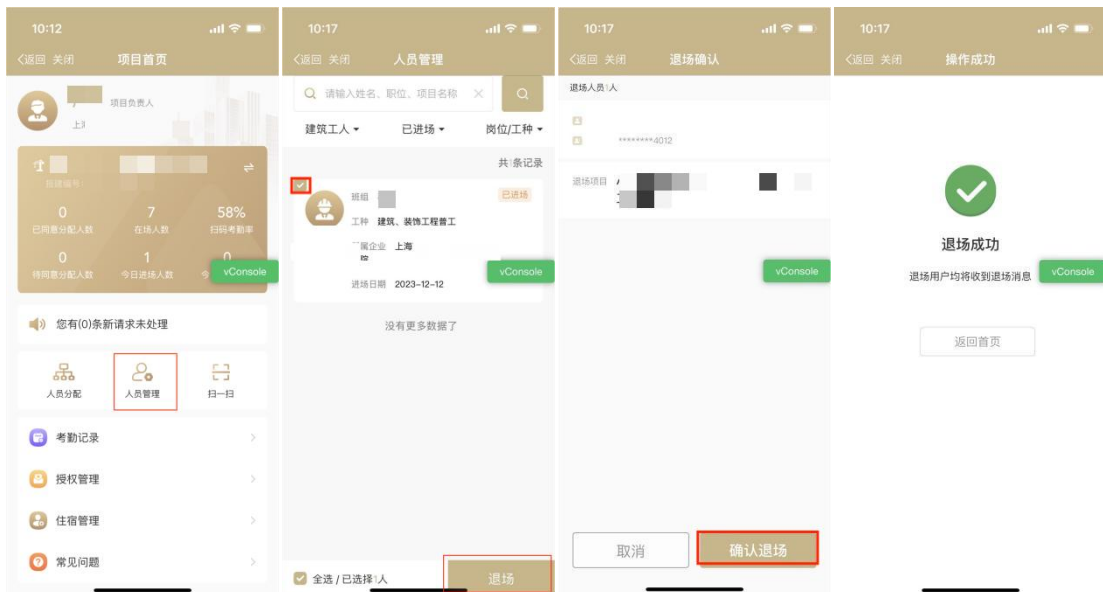
七、如何操作退场

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。

流程：



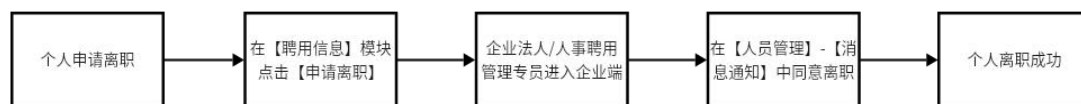
操作入口：选择【人员管理】--选择退场人员--选择【确认退场】--退场成功



八、如何操作离职

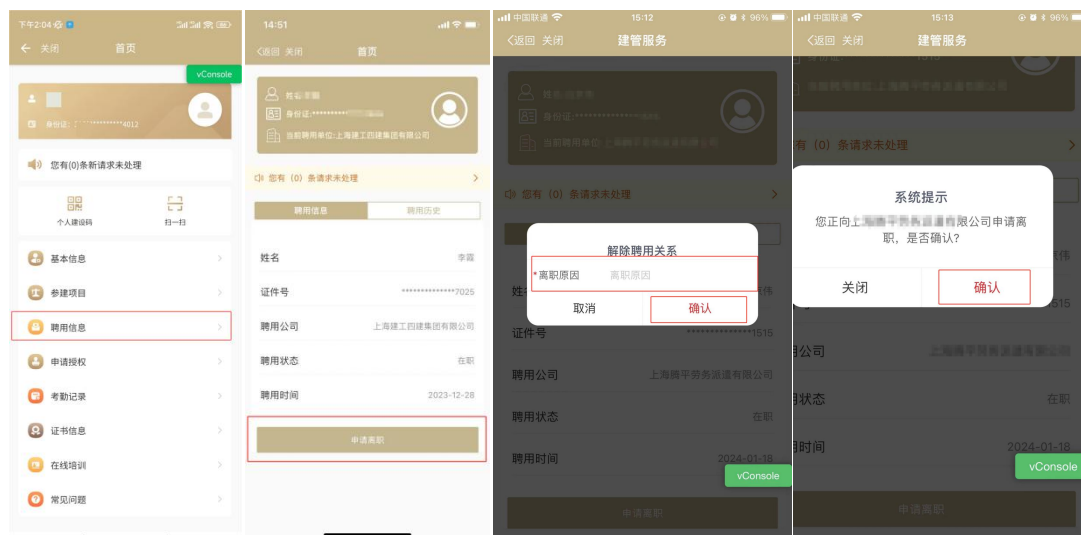
个人申请离职。

流程：



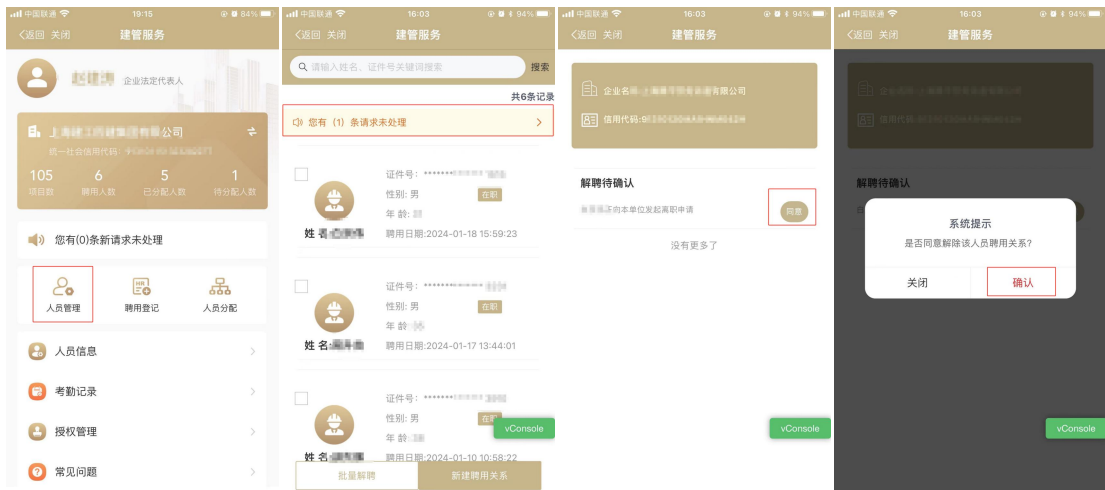
1. 个人申请离职

操作入口：选择【聘用信息】--选择【申请离职】--输入原因点击【确认】--选择【确认】



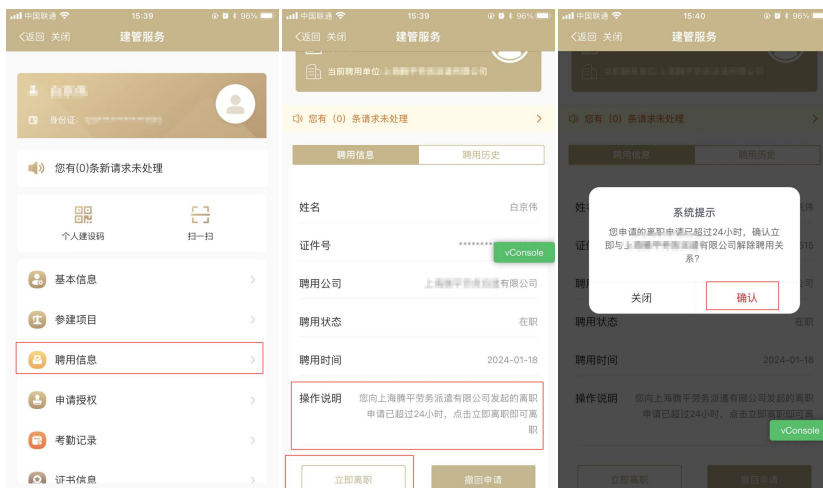
2. 企业同意离职

操作入口：选择【人员管理】--选择【消息通知】--在解聘待确认选择【同意】--点击【确认】--提示解聘成功



3. 特殊场景

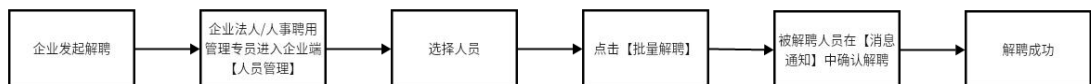
个人申请离职后企业 24 小时未同意则个人在【聘用信息】点击【立即离职】，在弹窗点击【确认】提示操作成功即完成离职。



九、如何操作解聘

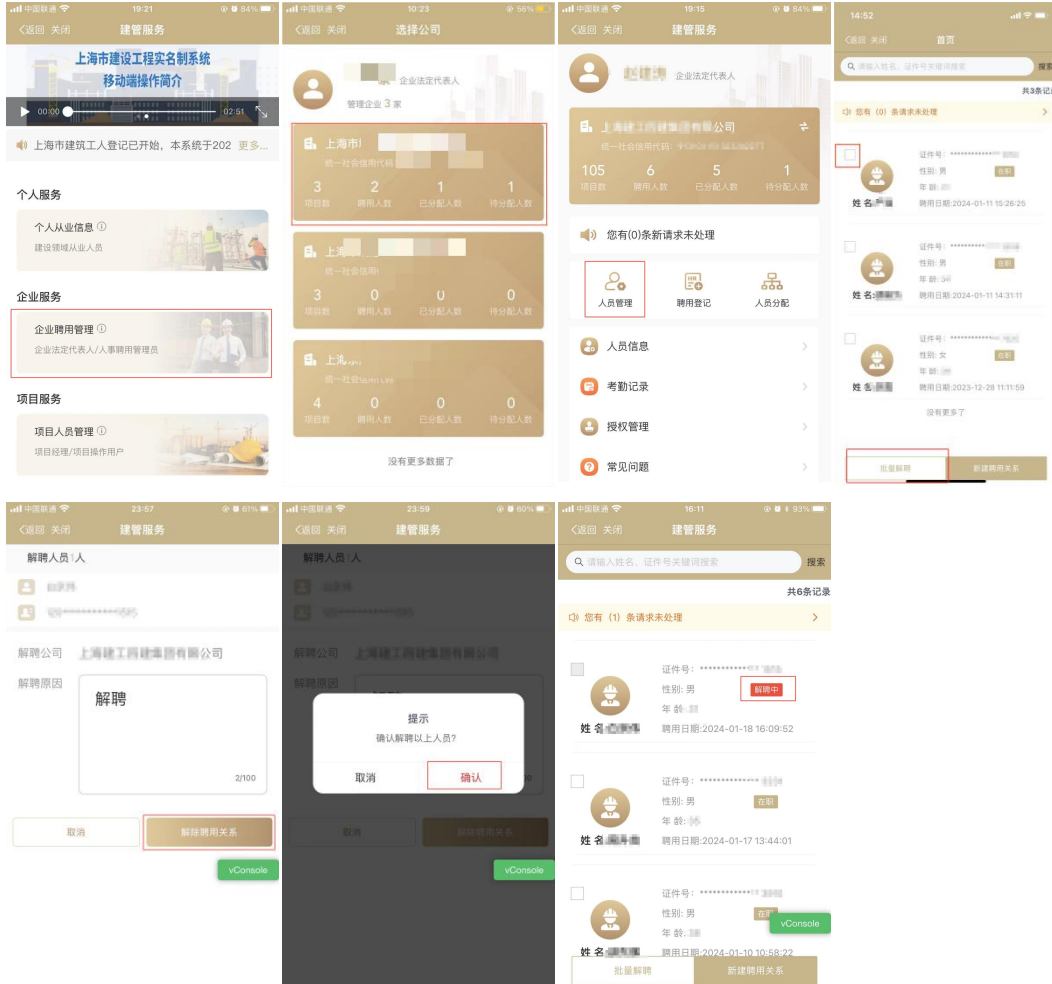
企业发起解聘操作后需被解聘人员在随申办市民云 APP 个人待办消息中同意后才能完成解聘操作，如是工人身份无需退场即可解聘，管理员身份需在工地端先完成退场才能解聘。

流程：



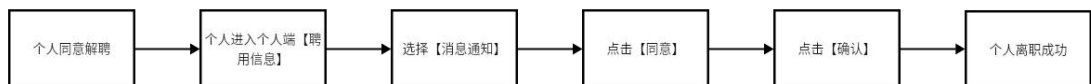
1. 企业发起解聘

操作入口：选择【企业聘用管理】--选择公司--选择【人员管理】--选择要解聘的人员点击【批量解聘】--输入解聘原因--点击【解除聘用关系】--点击【确认】--被解聘人员状态显示【解聘中】



2. 个人同意解聘

流程：



操作入口：选择【聘用信息】--选择【消息通知】--选择【同意】--选择【确认】--离职成功

