



鞍钢集团矿业公司工程管理系统
操作手册
(适用于项目施工管理业务——施工单位)

鞍钢集团矿业公司
2013-6-15 编制

1.所有业务共同的操作步骤:

步骤1:在浏览器地址栏中输入 <http://221.203.21.212:9999/>，敲回车就可以访问工程管理系统。

步骤2:输入个人的用户名、密码，点击获取验证码，根据手机短信提示的验证码，输入手机验证码，并点击“确定”按钮后，便可进入工程管理系统，其中用户名与即时通账户相同。

步骤3:点击网上申报，可以对开工报告、中间验收报告、交工报告、竣工报告进行起草和查询

2.开工管理

2.1 起草开工报告:

具体步骤:

步骤1:点击起草按钮后，进入开工报告编制界面。

步骤2:用户需要点击“工程名称”后面的录入框，选择需要进行开工报告的项目。

步骤3:选择完相应的项目信息后，系统将自动将该项目的编码、名称等信息返回到界面，不需要用户手工录入。此时，用户需要对合同编号、工程投资、计划工期进行填写，对开工日期、是否存在监理单位、开工条件进行选择。

步骤4:录入确认完成后，点击签章按钮，选择印章。

步骤5:选中某个印章后，点击选择，在弹出的输入印章口令中输入正确的印章口令。

步骤6:点击确定，在弹出的印章编辑查看页中查看印章，如果需要编辑，根据需要，对印章进行编辑。

步骤7:如果确认无误，点击确定按钮，进行签章。如果信息完全确认后，点击保存，进行方案保存。

步骤8:提示保存成功，如果保存信息已经确认，点击上报按钮，上报审批。

注意:如页面反应延迟，切勿重复上报!!!

2.2 开工报告查询

根据提供的单位名称、日期、项目类型、状态等信息，查询已经起草的开工报告信息。

用户可以点击打印链接查看具体工程项目内容，可供打印。

用户可以点击记录最后面的状态链接查看具体的审批过程。

3、中间验收管理

3.1 中间验收报告起草步骤:

具体操作:

步骤1:点击中间验收管理界面“起草”按钮，即可弹出中间验收报告起草页面。

步骤2:点击“计划选择”链接，即可弹出项目计划查询页面。

步骤3:选中要起草的中间验收报告的工程项目，点击选择按钮，系统会自动填写中间验收起草页面的工程编码、工程名称两项目，这两项目不需要用户填写，“中标金”、“分部工程名称”、“计量单位”、“实物量”（本月完成）、“价值”（本月完成）、“实物量”（累计完成）、“价值”（累计完成）、“本月”（验收金额）、“累计”（验收金额）、“备注”等信息进行对应行的填写。

步骤4:击签章按钮，在弹出印章选择界面中，选择所要签章。

步骤5:中某个印章后，点击选择，在弹出的输入印章口令中输入正确的印章口令。

步骤6:点定，在弹出的印章编辑查看页中查看印章，如果需要编辑，根据需要，对印章进行编辑。

步骤7:果确认无误，点击确定按钮，进行签章。如果信息完全确认后，点击保存，进行方案保存。

3.2 中间验收报告查询

根据提供的单位名称、日期、项目类型、状态等信息，查询已经起草上报的中间验收报告信息。

用户可以点击“查看”链接查看具体工程项目内容，可供打印。

用户可以点击记录最后面的计划状态的“已上报”链接查看具体的审批过程。

4 交工管理

4.1 起草交工验收报告步骤：

步骤1： 点击起草按钮，弹出交工验收报告编制界面。

步骤2： 用户需要点击“工程名称”后面的录入框，选择需要进行交工验收报告的项目。

步骤3： 在弹出页面的选择框中选择相应的项目，然后点击“选择”按钮完成对项目信息的选择，同时填入“工程简要内容”。

步骤4： 点击签章按钮，在弹出印章选择界面中，选择所要签章。

步骤5： 选中某个印章后，点击选择，在弹出的输入印章口令中输入正确的印章口令。

步骤6： 点击确定，在弹出的印章编辑查看页中查看印章，如果需要编辑，根据需要，对印章进行编辑。

步骤7： 如果确认无误，点击确定按钮，进行签章。

步骤8： 如果用户确定填写无误后，点击“保存”按钮，对编制的交工验收报告进行保存。此时项目交工管理页面即会显示刚编制的交工验收报告。如果对编辑的交工验收报告确认无误，可以上报，点击“上报”按钮，即可实现上报审批。

4.2 交工验收报告查询

用户可以根据单位名称，项目类别，项目专业，起始时间，终止时间，项目状态条件选择，点击查询，即可列出所有满足条件的工程项目信息。用户可以点击工程名称的链接查看项目详细内容

用户点击流程状态，可以查看审批流程状态。

注意：如遇到网络延时，切勿重复点击上报!!!

5 竣工管理

5.1 竣工验收报告起草

步骤1： 用户需要点击“工程名称”后面的录入框，选择需要进行竣工验收报告的项目。

步骤2： 在弹出页面的选择框中选择相应的项目，然后点击选择按钮完成对项目信息的选择。

步骤3： 点击签章按钮，在弹出印章选择界面中，选择所要签章

步骤4： 选中某个印章后，点击选择，在弹出的输入印章口令中输入正确的印章口令

步骤5： 点击“确定”，在弹出的印章编辑查看页中查看印章，如果需要编辑，根据需要，对印章进行编辑。

步骤6： 如果确认无误，点击确定按钮，进行签章。

步骤7： 如果用户确定填写无误后，点击“保存”按钮，对编制的竣工验收报告进行保存。如果确定信息正确，可以上报，可以在保存提示成功后，点击“上报”按钮，提交上报审批。

注意：如遇到网络延时，切勿重复点击上报!!!

5.2 竣工报告查询：

用户如果需要查询对应工程项目竣工报告详细内容，可以点击查看链接。

用户可以点击流程状态项目的链接查看流程审批过程：