GEPS项目管理系统操作手册

一安全管理

1. 综合管理

1.1. 安全综合管理

1.1.1功能说明

安全管理的综合性文件。

1.1.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【综合管理】/【安全综合管理】;



操作步骤:

1. 点击【安全综合管理】;

2. 点选【新增】添加相关信息;

3. 点击上方的【导入附件】导入附件信息;

4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

1.1.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

2. 安全策划

- 2.1. 前期准备
- 2.1.1功能说明

项目正式开工之前的准备工作,如意外保险、安全报监等。

2.1.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全策划】/【前期准备】;

▶ 「联达施工企业项目管理解决方	≊ × +						
🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🔒 流移	🗄 🖗 消息中心 🛛	系统中心			当前登录的机构/项目: 青奥项	页目	• 🔝 系統 • 🎲 工具 •
模块列表	向导前期准备×						
 ●-● 系統管理 ● 知识管理 ● 项目管理 ● 項目管理 ● 供方及价格平台 ● ● 投标管理 ● ● 全市及工期管理 ● ● 支市及工期管理 ● ● 支金管理 ● ● 支金管理 ● ● 安全管理 	● 意外保险 ● 支生报益	切換 新増 副新 「車批 投登记单位过速 全部机 単据編号:* (提交后自定 編制日期:* 2013-03-18 经办人: 車批状态:* 未車批 車批状态:* 未車批 面 注:	★ 删除 ② 编辑的 ● 图 5 第二	>>附件	 查看附件	 文档比较 → 编 制 人:	2 0 □



操作步骤:

- 1. 点击【前期准备】,选择相应的目录;
- 2. 点选【新增】添加相关信息;
- 3. 点击上方的【导入附件】导入附件信息;
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

2.1.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

2.2. 安全责任制

2.2.1功能说明

登记安全生产责任制度的相关文档资料。

2.2.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全策划】/【安全责任制】;

▶ F联达施工企业项目管理解决方案 × +			•
🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🔒 流程中心 🎼 消息	伸心	当前登录的机构/项目: 青興项目	🔹 🗋 系統 🕶 🌄 工具 🕶 🕢 帮助 🕶
模块列表 向号 安全 ● 知识管理 安全生产 ● 安全管理 安全的会 ● 安全管理 安全大利 ● 安全美任制 安全支大水 ● 安全支援大交底计划 安全技大交底计划 ● 安全支援大交底计划 安全技大交底 ● 安全支援大交底计划 安全状心 ● 安全支援大交底 安全技水 ● 安全支援大交底 安全技水 ● 安全支援大交底 安全技水 ● 安全支援大支 安全地 ● 安全支管理活动 安全総制 ● 安全支管理活动 安全総約 ● 安全支管理活动 安全北海 ● 安全支部 安全地 ● 安全 ● 安全 ● 安全 ● 安全 <t< th=""><th>廣任制度 新增。 新增。 研病 研病 研病 テ入所 新貨 朝新 审批 国 日前 日前 日前 前度 前度 朝新 审批 国 日前 日前 支全管理制度 算動度 単振編号:* <提交后自动生成> 日前 2013-03-17 中 支合間 小度 前度 中 市 北 中 常 注: 新省 注:</th><th>(件) ▲ 斎酥納件 ▲ 查看納件 風 另存納件 ④ 文档比较 ● 下发 ● 报表 ● 关闭 金下級单位 安全生产责任制度 編 制 人: 「皆名称: 文档编写人 北定见: 北日期: 上报状态:</th><th>夕全狮武员</th></t<>	廣任制度 新增。 新增。 研病 研病 研病 テ入所 新貨 朝新 审批 国 日前 日前 日前 前度 前度 朝新 审批 国 日前 日前 支全管理制度 算動度 単振編号:* <提交后自动生成> 日前 2013-03-17 中 支合間 小度 前度 中 市 北 中 常 注: 新省 注:	(件) ▲ 斎酥納件 ▲ 查看納件 風 另存納件 ④ 文档比较 ● 下发 ● 报表 ● 关闭 金下級单位 安全生产责任制度 編 制 人: 「皆名称: 文档编写人 北定见: 北日期: 上报状态:	夕全狮武员
			T

操作步骤:

1. 点击【安全责任制】,选择相应的目录;

2. 点选【新增】添加相关信息,导入附件信息。

3. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

2.2.3注意事项

•

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

2.3. 安全技术交底计划

2.3.1功能说明

项目部提前安排好技术交底计划。

2.3.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全策划】/【安全技术交底计划】;

🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🛛 🎰 流	濯中心 🧖 消息中心			当前登录的机构/项目: 青奥	「「同日 🔹 🕞 系統	ん 🕶 🎲 工具 🕶 🕢 帮助 🕶
模块列表	────────────────────────────────────					
■	💁 新増 🗙 删除 🤭 🌗 🔛 保存 🕴	🤈 取消 📄 刷新 💌 导入Exc	el 🔺 导出Excel 🗾 报表 🕶 🛛	🗙 关闭		
	分部分项工程名	编制人	组织机构	部门	な症人	计划态库日期
			2020(0019	HPI J	2000/1	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□						
	2					
	3					
	4					
□ 安全技术交属计划						
□ 女王仅小父戚 □ 安全哈收计划						
■ ○ 安全目标及考核						
🗉 🧀 危险源及危险作业管理						
■ 🔤 安全检查及整改						
■ ■ 安全管理活动	1					
■□■ 女王朝自及培训 ■□■ 広争管理	-					
🗉 🧰 安全费用管理						
🖻 🦢 消防保卫及职业健康管理						
● ● 特种作业人员管理						
凹"1→ 女王信忌直仰						

操作步骤:

1. 点击【安全技术交底计划】;

2. 点击【新增】,添加各个分部分项工程的交底计划信息。

3. 编辑完毕后进行保存。

2.3.3注意事项

•

2.4. 安全技术交底

2.4.1功能说明

记录安全技术交底的各项内容。

2.4.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全策划】/【安全技术交底】

🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🔒	流程中心 🛛 💫 消息中心		当前登录的机构/项目: 青奥项目	▼ 🍰 系统 ▼ 🎲 工具 ▼ 🕢 帮助 ▼
模块列表	向导 <mark>一安全技术英</mark> 底计划 × 🗧			
☞ 🧀 知识管理	👒 切換 💁 新増 🗡 刪除 🍠	🤉 🔁 🖓 🕐 💌 👔 📢 🔹 🕨 🕅 🐼 刷新 🗐 🗐 审批 ▾	🔺 导出Excel 🤪 上报 🕶 🛐 下发 🔹	🛃 报表 👻 🔟 关闭
● □ 项目管理	按登词单位过滤 全部机构/项目	──		
□ □ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
□ □ 安全策划	/	女主议本	又成	
□ 前期准备	单据编号 * 〈提交后自动生成〉		编 制 人:	安全测试员
→ → 安全管理工作计划	编制日期 * 2013-03-17		交底日期:	
			× ***	
	交展的位:			
■ 🔤 危险源及危险作业管理	审批状态: 未审批			
■	审批人: ▲	审批日期:	上报状态:	
■ □ 安全教育及培训	备 注:			
▲ 🔤 应急管理				
■***■ 争战官理 ●***● 安全费用管理		*		
■ 📄 消防保卫及职业健康管理				
➡ ➡ 特种作业人员管理				
■□□ 女王信息旦问				
	↓			
	交底内容」附件信息			
模块打开时间:2853.00 ms 当前	在线人数:1	用	中名:安全测试员 登录时间:2013-03-17	09:03:43 版权所有(c) 广联达软件股份有限公司

操作步骤:

1. 点击【安全技术交底】;

2. 点选【新增】添加相关信息,

- 3. 在下方点击"交底内容"、"附件信息"添加交底内容,导入附件信息。
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

2.4.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

2.5. 安全验收计划

2.5.1功能说明

安全验收计划,信息登记功能,计划制订,实际完成情况跟踪,定期更新。

2.5.2操作步骤

•

操作路径:打开【安全管理】/【安全策划】/【安全验收计划】

🏠 首页 🛛 🔯 业务中	wù 🔒	流程中	心 🗔	消息中心 🛛 🛄 系	[〔] 统中心			当前登录的	的机构/项目: 青奥项目	🔹 🗋 系统 🕶 🎲 工具 🖌 🕢 帮助 👻
模块列表			向导	安全哈收计划 ×						
🗉 🧀 专业分包管理		• 🖏	切换	🔄 新増 🗙 刪除	🗳 😋 🔛 保存 💆	🤈 取消 🚺 🔹 🕨	🔊 🔊 刷新 🗐 审	讹 ▾ 🔺 导出Excel	🥔 上报 👻 🛐 下发	- 🛃 报表 - 🛛 关闭
● ● 技术管理		按	登记单位过	□		包含下级单位				
□ □ (x = 1/2 □ □ 安全管理 □ □ □ (c = 0)			1		*		安全轴	金收计划		
□□□ 综合管理 □□□ 安全策划		单	据编号:*	〈提交后自动生成〉	, /				编制人:	超级管理员
		编	淛日期∶*	2013-03-17		 验收项目:*	¢		计划验收日	期:
→ □ 项目安全责任	划分 古客	组	(织部门:		1	 参与部门或	·····································		 实际验收日	
□ 安全管理工作	计划	审	谢状态:★	卡审批		 审批意见:				
	计划	审	(批人:	·		 审批日期:			上报状态:	
□ 安全验收计划		备	· 注:							
■□□ 危险源及危险作业	l管理	1								
● 🔄 安全检查及整改					文档编号		文档名称	A	文档编写人	备注
■ 🔄 安全教育及培训		≡ 1								
● □ 分包安全 ● □ ☆ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○]							
■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □										
● ● ● 安全费用管理	中宙管田									
■ □ 特种作业人员管理	副東昌庄									
□ □ 安全信息查询										
●					\					
🗈 🦢 考核审计管理			- ¥		A. Carlos and A.					
▣ □□ 收尾管理		-								
		2 2	新増 🔹	🗙 删除附件 🔡	编辑附件 🛐 导入附件	🖉 清除附件 🗋	查看附件 🔍 另存附件	- 🎓 🗣 🕓 文档比较	校 🔻	
模块打开时间:3998.00 ms	当前	前在线人	数:1					用户名:超级管理员	登录时间:2013-03-17	09:48:02 版权所有(c) 广联达软件股份有限公司

•

操作步骤:

- 1. 点击【安全验收计划】;
- 2. 点选【新增】添加相关信息,
- 3. 在下方点击【新增】,导入附件信息。
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

2.5.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

2.6. 安全管理工作计划

2.6.1功能说明

制定月度或季度或年度的工作计划。

•

操作路径:打开【安全管理】/【安全策划】/【安全管理工作计划】;

▶ F联达施工企业项目管理解决方案 × +			⊡ 前
🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🔒 流程中心 🕟 消息中心	> 📃 系统中心	当前登录的机构/项目:项目	- 🗋 系統 - 🎲 工具 - 🕢 帮助 -
模块列表	T作计划 ×		
 模块列速 前梁 按交全管理 前州设备管理 劳务分包管理 劳务分包管理 专业分包管理 支生分型管理 支全管理 安全管理 安全管理 安全管理 安全大水交底计划 安全管理工作计划 安全管理工作计划 安全管理工作计划 安全管理工作计划 安全管理活动 安全管理活动 安全管理 安全管理 方包应源及危险作业管理 安全管理 安全管理 安全管理 专力包索 安全管理 专力 专力 专力 中 安全管理 市 方包应源及危险作业管理 安全管理 专会管理 专会管理 专会教育及培训 受合支票 专会教育及培训 受合支票 安全管理 专会教育及培训 受合支票 安全教育及培训 受合支票 专会表明管理 专会表示 专会表明管理 专会表明管理 专会表明管理 专会表明管理 专会表明管理 专会表明管理 专会表明管理 专会表示 专会表明管理 专会表示 <	町在社切 × 工作计划 ・ 助強 ・ 新増 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 → 入附件 → 清除附件 ▲ 查看附件 ▲ 支持 ▼ 下发 ◆ □ 抱念下級单位 中世安全管理工作计划 中批意见: 审批日期: 	文档比较 ●
模块打开时间:229.00 ms 当前在线人数:1		用户名:超级管理员 登录时间:2013-03-17	10:36:29 版权所有(c) 广联达软件股份有限公司

操作步骤:

- 1. 点击【安全管理工作计划】,选择相应的目录;
- 2. 点选【新增】添加相关信息,导入附件信息;
- 3. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

2.6.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

3. 危险源管理

3.1. 危险源辨识与风险评价

3.1.1功能说明

危险源LECD评价法,用于对危险源进行等级评价,自动生成评价结果,定

期更新,统计。

3.1.2操作步骤

•

操作路径:打开【安全管理】/【危险源管理】/【危险源辨识与风险评价】;

🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🔒 流	程中	心 🛯 🏠 消息中心	目: 青奥项目	- 🗈	系统 🕶 🌄 工具 🗸	• 🕜 帮助 🗸					
模块列表		向导 危险源辨识与风险评价	表 ×								
■ 🛅 知识管理	4	新増 🗙 刪除 🤊 🦭 🚽	保存 近 取消 🛃 刷新 💌	导入Excel 🛋 导出Excel	🧾 报表 👻 🔯	关闭					
■12 坝日目理 □	1	A STATE	会 必据	**					风险等级	目不去上	
		百年月の初期	尼亞派	Л <u>ж</u>	L	E	С	D		走百里大	
● ● 安全策划	1	风管与酷性制作/安全管理	1. 开挖深度超过5m(含5m)的	韧埋性危险、危害因素	3	5	4	60	2级		
	2	风管与配件制作/吊装作业现场	7.项目消防。	化学性危险、危害因素	8	2	2	32	2级		
□ □ 危险源辨识与风险评价表	3	风管与配件制作/安全管理	开挖深度超过3m(含3m)或虽未	物理性危险、危害因素	10	8	3	240) 4级		_
□ 危险源耕识与风险评价表 □ 项目重大应应源有单 □ 安全验直及整改 □ 安全数直及搭训 □ 应急管理 □ □ 安全数再及指训 □ □ 安全数再了理 □ □ 安全数用管理 □ □ 劳全费用管理 □ □ 消防保卫及职业健康管理 □ □ 特种作业人员管理 □ □ 安全信息查询											

操作步骤:

- 1. 点击【危险源辨识与风险评价】;
- 2. 点选【新增】添加危险源信息;
- 3. 编辑完毕后保存操作。

3.1.3注意事项

无

3.2. 项目重大危险源清单

3.2.1功能说明

统计项目上的重大危险源。

3.2.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【危险源管理】/【项目重大危险源清单】;

	/J ** ··· ^ 🔳	Ψ						
🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🔒 流	程中心 🛛 📚	消息中心			当前登录的机构/项目:	青奥项目	•]]》系统 • 🎲 工具 •	🕢 帮助 🖌
模块列表	向导	合脸顶辚迎与风险评价表 × 项目	重大危险源清单 ×					
☞ 🧀 知识管理	👒 切换 🤇	🖁 新増 🗙 🖽除 🍠 📢 😡	保存 🔄 取消 🚺 🜒 🕨	N 🔄 刷新 💷 审批 🔹	- 🔺 导出Excel 🧔 上报 -	🗾 报表 🔹 🔀 关闭		
● ● □ 项目管理				而日重十倍版	公 汇 注 由			
				次日主八旭!	⊻1/54月平			
■ 🛅 安全策划	单据编号:*	〈提交后自动生成〉	编制人:	安全测试员		编制日期:* 2013-03-17	,	<u>^</u>
● ● 安全目标及考核	审批状态:★	未审批						
□□□□ 危险源及危险1F116理	宙地人・					上据状态:		
■ ■ 安全检查及整次	會 注:							
■11■ 女主官理活动 ■11■ 安全教育及培训				•				-
■ 🔤 应急管理		危险源名 <mark>称、场所</mark>	危险源	分类	风险等级	控制措施到	要点 谷	注
● ● 事故管理	 1 风管与配 	件制作/安全管理	开挖深度超过3m(含3m)或虽	物理性危险、危害因素	4级		•	
■1200 女主英用官理 ●2000 消防保卫及职业健康管理	2 <mark>风管与</mark> 配	件制作/吊装作业现场起重作业	7.项目消防。	化学性危险、危害因素	2级			
■ 🔤 特种作业人员管理	3 <mark>风管与</mark> 配	件制作/安全管理	1. 开挖深度超过5m(含5m)的	物理性危险、危害因素	2级			
🖻 🦢 安全信息查询								
	🔶	l.						
	🏷 选择危险	金源 🔀 删除危险源						
	交底内容 附	的件信息						
模块打开时间:8587.00 ms 当前在	我人鉯:1			用户	名:安全测试员 登录时间:2	2013-03-17 10:05:58	版权所有(c) 广联达软件股份	有限公司

点击【项目重大危险源清单】;

- 2. 点选【新增】添加相关信息;
- 在下方的"交底内容"、"附件信息"页签中选择添加或者删除重大危险源, 并导入附件;
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

4. 全检查

4.1 过程安全检查

4.1.1功能说明

•

安全检查是指企业安全生产监察部门或项目经理部对企业贯彻国家安全生产法律法规的情况、安全生产情况、劳动条件、事故隐患等所进行的检查。安全检查的目的是检查安全保证计划的实施效果。

🏠 首页 🛛 🕼 业务中心 🖉 🎰 流程中心 🌾 消息中心	当前登录的机构/项目: 中建	安装工程有限公司 🔹 🗋 系统 🕶 🌄 工具 👻 🕢 帮助 🔹
模块列表 向导 过程安全检	×	
 ▲ 首页 ● 並得快列表 ● 知识管理 ● 如同官理 ● 分合管理 ● 安全管理 ● 安全能列 ● 安全能利 ● 安全能利 ● 安全能利 ● 安全能力及考核 ● 安全能力及考核 ● 安全性理力力 ● 安全管理方力 ● 安全費用管理 ● 安全信息查询 	当前登录价价内/项目:中建: 切換 新增 酬除 ● 保有 取消 ● ● 号出整改巧 副新 ● ● 报表 ○ 关闭 ● 包含下级单位 ● 日 ● 号出整改巧 副新 ● ● 服素 ○ 203-03-17 ●	支装工程有限公司 ● ● 系统 ● ● 第助 □ 号出Excel ■ 审批 ● ● ● □ 与出Excel ■ 审批 ● ● ● □ 輸助応 ● ● ● ● □ 前防范措施: ● ● ● □ 市 位: ● ● □ 下发状态: 未下发 ● ●
		四相会场边在 多注
		日佐父却県库
	🎦 新增 🗸 半脚涂附件 🖻 编辑附件 🗟 导入附件 🖉 清除附件 💁 查看附件 🔍 另存附件 🍨 🤻 🕓	> 文档比较 👻 🚽 提交知识库

【安全检查】/【过程安全检查】;

操作步骤:

点击【过程安全检查】,选择相应的目录;

- 2. 点选【新增】添加相关信息;
- 3. 在下方点选【新增】,导入相关附件信息;
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

4.1.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

5. 安全管理活动

5.1. 安全月活动

5.1.1功能说明

•

记录安全生产月的各项资料。

【安全管理活动】/【安全月活动】;

🏠 首页 🛛 💱 业务中心 🕹 流程中心 🏷 消息中心		当前登录的机构/项目:中建多	装工程有限公司 🔹 🔝 系统 🔹 🎲 工具 🔹 🕢 帮助 🔹			
模块列表 向导 过程安全	检查 × 隐患 <u>整改及复变</u> × 安全月活动 ×					
	📑 切換 🍟 新増 🔸 🗡 删除 📴 编辑附件 🔂 导入网	件 🖉 清除附件 🞑 查看附件 🖳 另存附件 🕓 文档比	比较 👻 🚽 提交知识库 🏼 🤊 😋 🔛 保存 💆 取消			
	I ▲ ▶ ▶ ■ 副 刷新 ■ 审批 ▼ ■ 导 ¹ /17xcel	🍰 上报 🕶 🗟 下发 🚽 🛃 报表 🚽 🔯 关闭				
	按登记单位过滤 当前机构/项目 🔹 🖉 包含下级单位					
 ● ● 安全東別 ● ● 安全目标及考核 ● ● 会びをひ会いを出答理 		活动策划				
■	施工单位:	项目名称:				
□- <u>□</u> 安全管理活动	单据编号:* 〈提交后自动生成〉	编制人:安全测试员	编制日期:* 2013-03-17			
	文档名称:	文档编写人:				
● 一 2 在建项目安主生产情况报表	审批状态:* 未审批	审批意见:				
⊕-□ 应急管理 □ 事物管理	■ 批人:	审批日期:	下发状态: 未下发			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
■						

操作步骤:

点击【安全月活动】,选择相应的目录;

- 2. 点选【新增】添加相关信息,导入附件信息;
- 3. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

5.1.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

5.2. 安全总结

5.2.1功能说明

项目竣工后项目部总结安全管理经验。

5.2.2操作步骤

•

操作路径:打开【安全管理】/【安全管理活动】/【安全总结】;

合首页	🕼 业务中心	品流	程中心 두	消息中心			当前登录的机构/项目:	青奥项目	🔹 🗋 系統 🗙 🞲 工具 🕶 🕢 帮助	•
	模块列表		向导	安全总结 ×						
■ 📄 知识的	管理		🔩 切换 🍳]新増 🕶 📉 删除 📑	编辑数件 🛐 导入附件 🖉	清除附件	🗋 查看附件 風 另存附件 🕓 文档比较 🔹 🍠 📔	🛃 保存	🤄 取消 🛛 🔄 🕨 🔊 🗐 副新 🗐 审批 🗸	
● ● ● 安全的	官埕 管理		🔟 导出Exce	🛯 🥔 上报 🕶 🛐 下发	🕞 🗾 报表 🔹 🔯 关闭					
• 🗀 绐	合管理		按登记单位过	₫滤 全部机构/项目	 ■ 包含下级 	单位				
●··□■ 安 ●··□■ 安	₹全策划 ₹全目标及考核	/					安全总结			
● — — 元	11险源及危险作业官理 21全检查及整改		单据编号:*	〈提交后自动生成〉				编 制 人:	安全测试员	_
5	【全管埋活动 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		编制日期:*	2013-03-17 🏾 🎽		文档名称:		文档编写人:		
	】 安全总结	±-0+0≠	审批状态:*	未审批		审批意见:				
	』 14建坝白安主生产们 R全教育及培训	月次计区本	审批人:			审批日期:		上报状态:		
i - i - i	2急管理 5.40000		备 注:							-
	™ EEE ≷全费用管理	Ī								-
通信 洋	\$防保卫及职业健康管:	理								
™ <u> </u>	7001FII/101官理 2全信息查询									

点击【安全总结】;

- 2. 点选【新增】添加相关信息;
- 3. 在上方,点击【导入附件】,添加附件信息。
- 4. 编辑完毕后进行【审批通过】、【保存】操作,最后进行上报。

注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

5.3.

5.3.1功能说明

记录项目安全生产情况。

5.3.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全管理活动】/【在建项目安全生产情况表】;

合 首页	🚺 业务中心	🍰 流程	中心 🤤	消息中心				当前登录的	的机构/项目: 青奥项目	🔹 🗋 系統 🕶 🎲 工具 🕶 🕜 帮	?助 ▼
	模块列表		向导	安全总结	× 在建项目安全生产情况报表	×	_				
● ● 知识管	管理 ^{空理}	1	💫 切换 🤇	局新增	🕄 复制新増 🗙 删除 🔊 (🛛 🔙 保存	🤨 取消 🚺 🔍 🕨	▶I 📄 刷新 💷 市批 ▾	🔺 导出Excel 🥪 上报 🖌 🛃 打	表 🔹 🔀 关闭	
			1	1		4	在建项目	目安全生产情况报表		只读(没有权限)	
■ 🛄 銢	;百昌理 [全策划		年 份:*		2013		月 份:*	3月	项目名称:	青奥项目	^
	?全目标及考核 3险源及危险作业管理		项目地址:		南京	1	项目性质:	总承包	施工人数:		
●· ○ 安	全检查及整改		本单位人数	:	12		合同工期:	170	开工日期:	2013-02-28	
	(王昌珪為初) 安全月活动		竣工日期:		2013-08-15		合同创优目标:	无	安全创优目标:	无	
] 安全启结] 在建项目安全生产情;	况报表	安全管理目	标:	无		项目经理:		项目经理联系电话: 		
	全 <u>新育及培训</u> 各等理	_	技术负责人	:	王五 		技术负责人联系电话:				
■··· 」 型	运官哇 敌管理		安全检查日期	ŧși :			安全投入金额(万元): ·	0.0000	存在问题处理:		
● 📴 安	?全费用管理 «防保卫及职业健康管理	Ē	局监控危险	性较大工程	:		公司监控危险性较大工程:				
	种作业人员管理 		审批状态:*		审批通过 		审批意见: ·				
•••• • •• • •	王信忌旦问		审批人:		超级管理员		审批日期:	2013-03-01	上报状态:	上报给一公司 ————————————————————————————————————	
		_	备 注:		/			*			-
								内容		备注	
			1								
				Ļ							
•	III		3 新増 >	< 刪除							
			描述信息 安	全员信息	分包人员信息 附件信息						
模块打开时间]: 3576.00 ms ≜	当前在线	人 浙1					用户名:安全测试员	登录时间:2013-03-17 10:48:32	版权所有(c) 广联达软件股份有限公	司

点击【在建项目安全生产情况表】;

- 2. 点选【新增】添加相关信息;
- 在下方点击【描述信息,安全员信息、分包人员信息、附件信息】,添加相 关信息。
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

6.

•

6.1. 安全教育培训申请

6.1.1功能说明

分公司和直管项目,做培训申请。

6.1.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全教育及培训】/【安全教育培训申请】;

	_								
🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🚦	🔓 流程中心 🛛 🤤	〕 消息中心		当前登录的机构/项目:	青興项目	🔹 🌛 系統 🕶 🌄 工具 🕶 🕢 帮助 🕶			
模块列表	向导	安全培训中 请表 ×							
☞ 🧀 知识管理	👒 切换	🍋 新増 🔀 刪除 🔄 📢 🛃 保存 🌍 取消 🚺	▲ ▶ ▶ 👔 🗿 刷新 💷 审	批 - 🛋 导出Excel 🍰 上报 -	- 🔄 下发 - 💋	报表 👻 🔀 关闭			
④ 🛅 项目管理	按登记单位	按登记单位 1 包含下级单位							
		1	安全培	川申诸表					
● 🛄 安全策划		/	×1-1						
■□□□ 女王曰孙及考核 ●□□□ 危险源及危险作业管理	单据编号:*	* <提交后自动生成>			编制人: 安:	全测试员			
■ □ 安全检查及整改	编制日期:*	× 2013-03-17	培训名称:		取证类别:				
● ● 安全管理活动	特种作业工	种:	培训时间:						
安全培训申请表	培训要求:	/			-				
── □ 安全教育及培训记录	审批状态*	* 未审批	审批意见:		-				
■ □ 应急管理	Ⅲ ↓		宙地口期·		ト収状本・				
● ● 事故管理			тицал. 						
■"■ 女主英用官理 ■"■ 消防保卫及职业健康管理	° 畲 注:	/							
☞ 🔤 特种作业人员管理				A		-			
☞ 🧰 安全信息查询		姓名	部门		职务	备注			
	1								
	2								
	🔒 増加 💙	× 删除							
	🔍 🛛 参加人员 🕅	附件信息							
模块打开时间:1606.00 ms 当	前在我人数日			用户名:安全测试员 登录时间:	2013-03-17 10:48	8:32 版权所有(c) 广联达软件股份有限公司			

点击【安全教育培训申请】,选择相应的目录;

- 2. 在下方,点选【参加人员、附件信息】页签,添加参加人员信息,新增附件 信息;
- 3. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

注意事项

- 1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。
- 6.2.

•

6.2.1功能说明

记录、统计教育培训信息。

6.2.2操作步骤

操作路径:打开【安全管理】/【安全教育及培训】/【安全教育及培训记录】;

🏠 首页 🛛 🔯 业务中心 🛛 🎰 流移	呈中心 🛛 🛜 消息中心			当前登录的机构/项目: 青奥项目	🔹 🍺 系統 🔹 🌄 工具 🖌 🕢 帮助 🔹					
模块列表										
根決列表 ● 功に管理 ● 项信管理 ● 支合管理 ● 支合教育及培训 ● 支合教育及告報 ● 支会教育管理 ● 支令教育民任 ● 支令使用 ● 支合教育 ● 支合教育 ● 支合教育 ● 支合教育 ● 支	 ■ 三級教育 ■ 三級教育 ■ 市服石教育 ■ 节服日教育 ● 特殊大和教育 ● 定期安全教育 ■ 地方政府组织教育 ■ 其他教育 	● 切線 ● 新増 ● 酬除 ● 保存 接辺線 ● 副増 ● 酬除 ● 保存 单振編号:* · · · · · · · · · · · · · · ·	2 取消 14 4 ▶ ▶ 1 包含下级单位 三 培训日期:	 副新 ■ 申批 ■ ■ 导出Excel 第 制 人 培训内容 注册教师 应到人数 上报状态 	 上报 ◆ 圖 下发 ◆ 圖 报表 ◆ 図 关闭 : 安全测试员 :					
	< <u> </u>	学员姓名	身份证号	学时 満分	成绩					
		人员明细财件信息								

操作步骤:

- 1. 点击【安全教育及培训记录】,选择相应的目录;
- 2. 点选【新增】添加相关信息;
- 在下方选择"人员明细"、"附件信息"页签中,增加参加人员信息,上传附件信息;
- 4. 编辑完毕后进行审批通过、保存操作,最后进行上报。

6.2.3注意事项

1. 有审批状态时,必须审批通过该单据才有效,才可以进行上报下发的操作。

6.3. 安全教育花名册

6.2.1功能说明

汇总参加安全教育人员信息。

6.2.2操作步骤

•

操作路径:打开【安全管理】/【安全教育及培训】/【安全教育花名册】;

以上内容仅为本文档的试下载部分,为可阅读页数的一半内容。如 要下载或阅读全文,请访问: <u>https://d.book118.com/48804205506</u> <u>4006134</u>