

汕头市实名制数据上传全国平台操作指南

读者对象：

本手册主要适用于以下人员：

- ▲ 项目劳资专管员；
- ▲ 平台运维人员；

本书约定：

- ▲ 此文档只适用于汕头实名制平台数据上传管理；
- ▲ 文档中的全国平台指目前省厅使用的实名制管理平台；
- ▲ 带方括号“【】”表示菜单名，如【项目管理】；

目录

一、 总体规则.....	4
二、 上传流程.....	4
三、 具体操作.....	5
1. 上传项目.....	5
2. 上传班组.....	7
3. 上传人员.....	8
4. 批量修改人员信息.....	10

一、总体规则

- 1、项目基本信息、班组信息、人员信息均由项目手动上传。
- 2、当项目、所有班组、所有在职人员均上传成功，则视为项目合规，平台自动上传今日考勤记录。

二、上传流程



注意事项：

- 1) 上传状态：分“√”表示成功上传、“×”表示上传失败、“-”表示未上传、“上传中”表示上传中；
- 2) 对于“-”（未上传）的数据，平台提供批量上传和单个上传操作，分别对应“一键上传”操作和“上传”操作；
- 3) 平台不支持企业在同个项目下创建多种参建关系（不允许企业 A 既是项目 1 的施工单位，

又是项目 1 的设计单位)，原因是目前全国平台不支持这种关系；

4) 项目的参建关系上传成功后，不允许修改；

5) “离职”状态人员，不纳入项目合规性判断范围；

三、具体操作

项目用户登录，在首页即可看到当前项目是否合规，点击项目不合规。



1. 上传项目

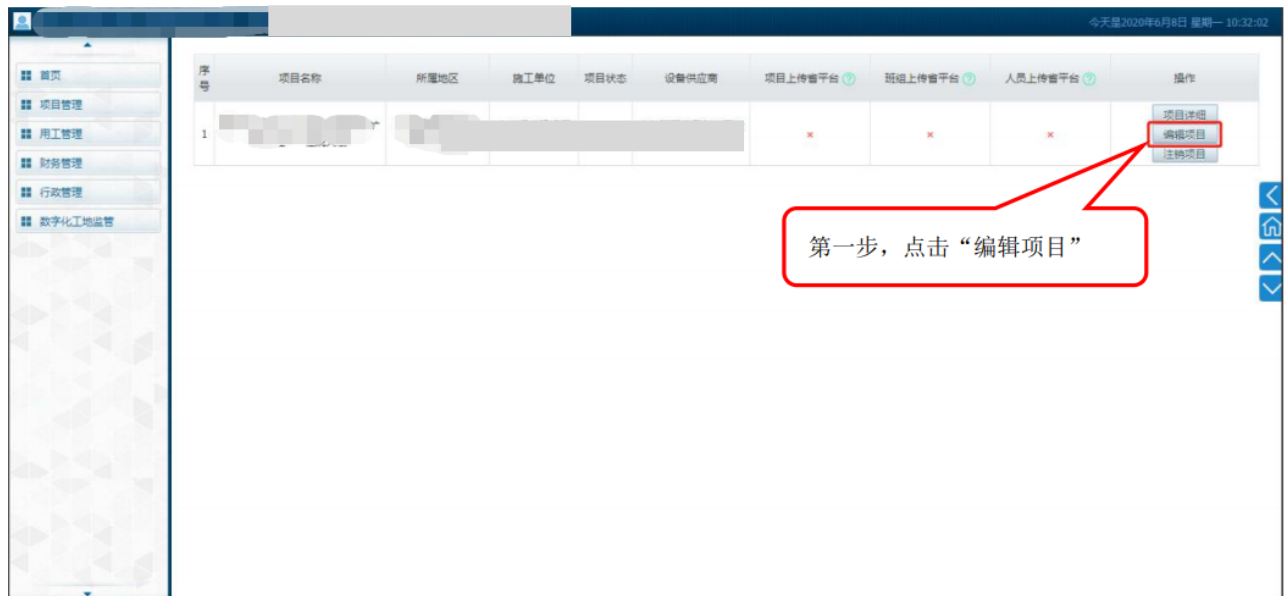
登录平台后，在【项目管理】—【项目信息库】里，查看（项目、班组、人员）数据上传情况，如果上传全国平台列均为“√”则表示项目合规，反之不合规。

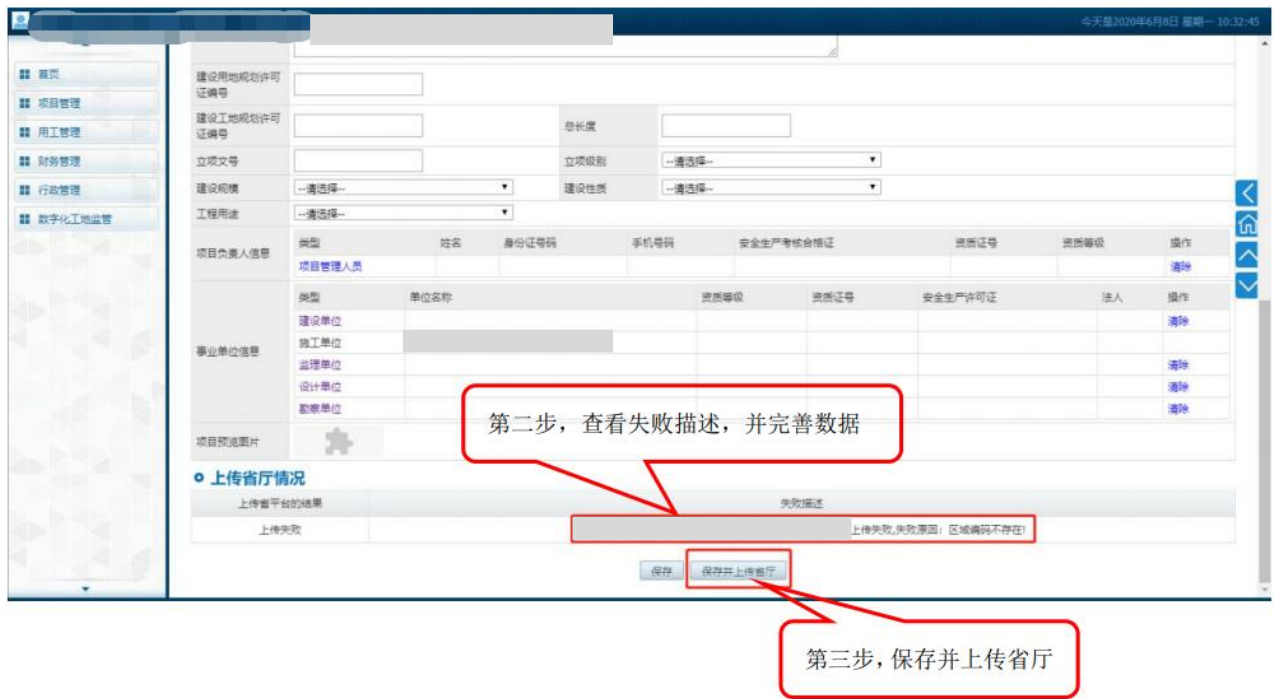
对于“-”（未上传）的项目，可点击操作栏的“上传项目”发起数据上传全国平台操作；



对于“上传中”的项目，需等待全国平台返回上传结果；

对于“×”的项目，通过“编辑项目”操作，进入详细页，根据失败描述修改数据，保存并再次上传；

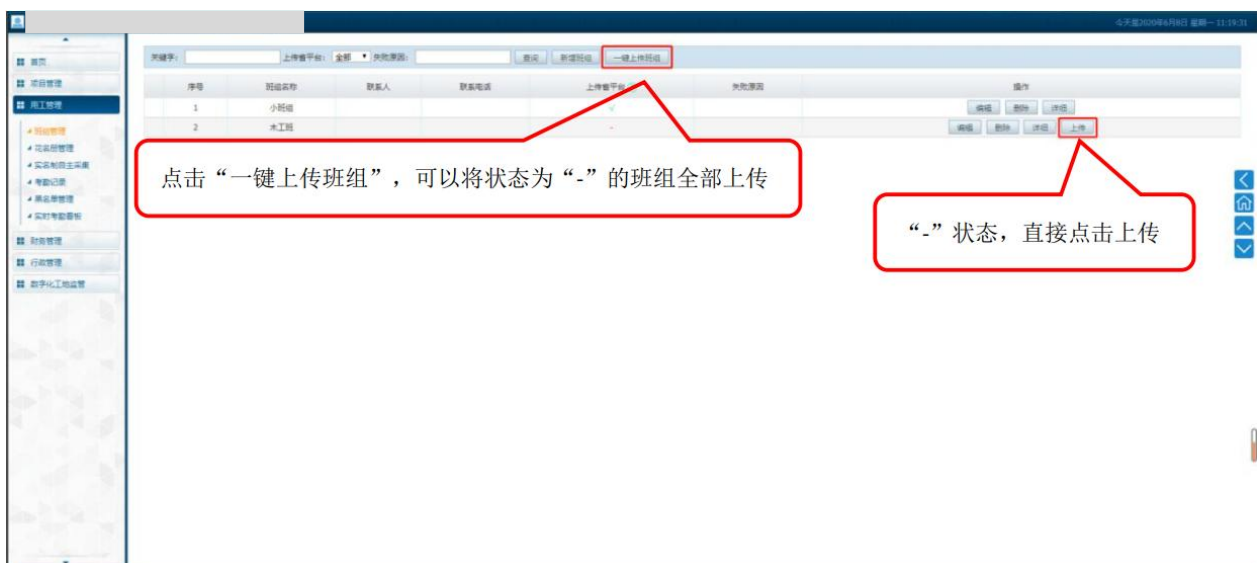




2. 上传班组

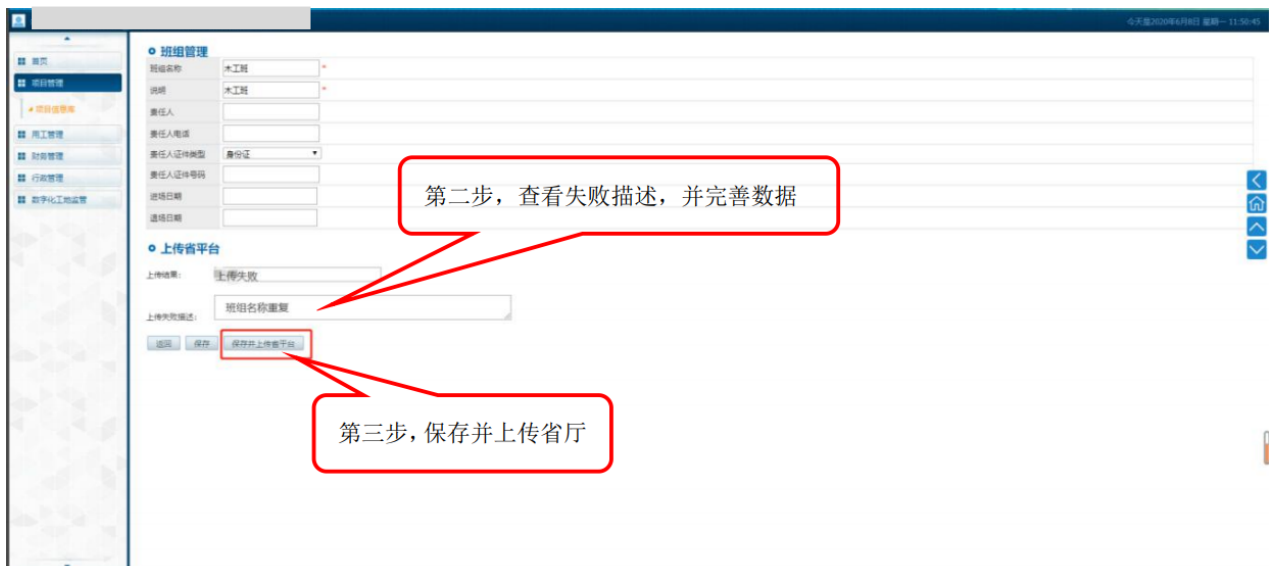
登录平台后，在【用工管理】—【班组管理】里，查看班组数据上传情况，“√”表示成功上传、“×”表示上传失败、“-”表示未上传、“上传中”表示上传中。

对于“-”（未上传）的班组，可点击操作栏的“上传”发起数据上传全国平台操作；



对于“上传中”的班组，需等待全国平台返回上传结果；

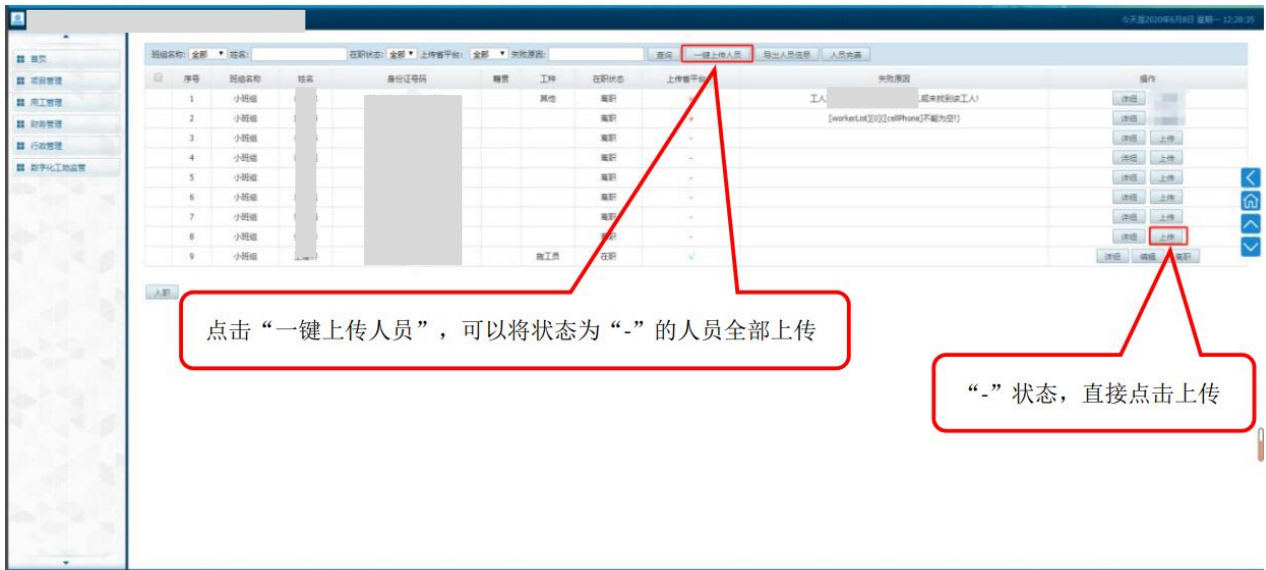
对于“x”的班组，通过“编辑”操作，进入详细页，根据失败描述修改数据，保存并再次上传；



3. 上传人员

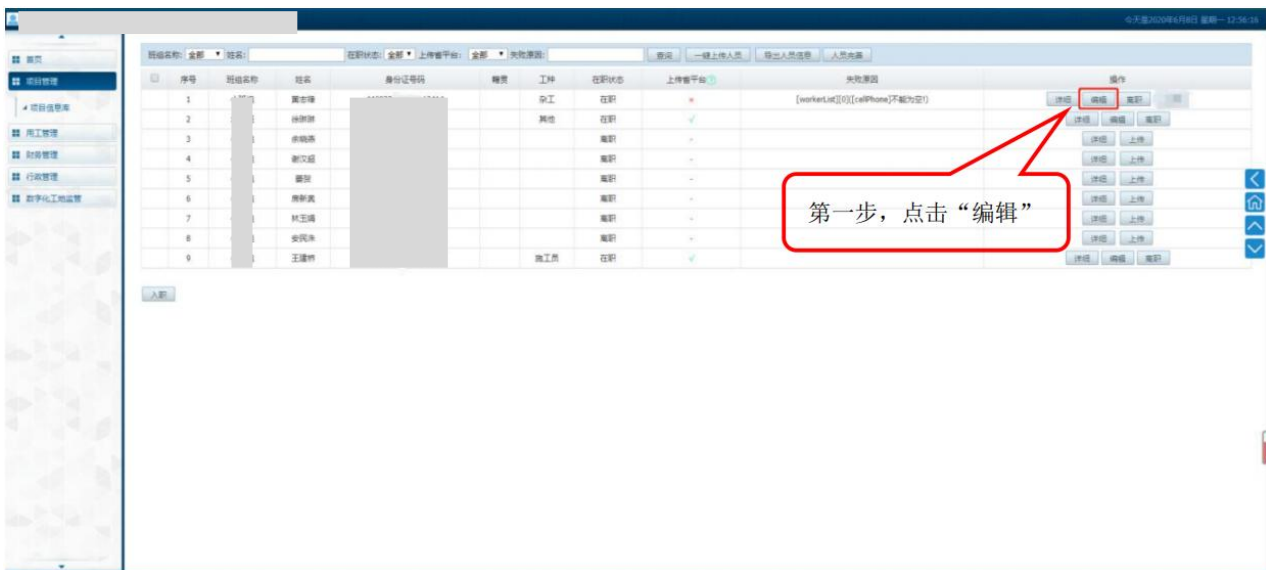
登录平台后，在【用工管理】—【花名册管理】里，查看人员数据上传情况，“√”表示成功上传、“x”表示上传失败、“-”表示未上传、“上传中”表示上传中。

对于“-”（未上传）的人员，可点击操作栏的“上传”发起数据上传全国平台操作；



对于“上传中”的人员，需等待全国平台返回上传结果；

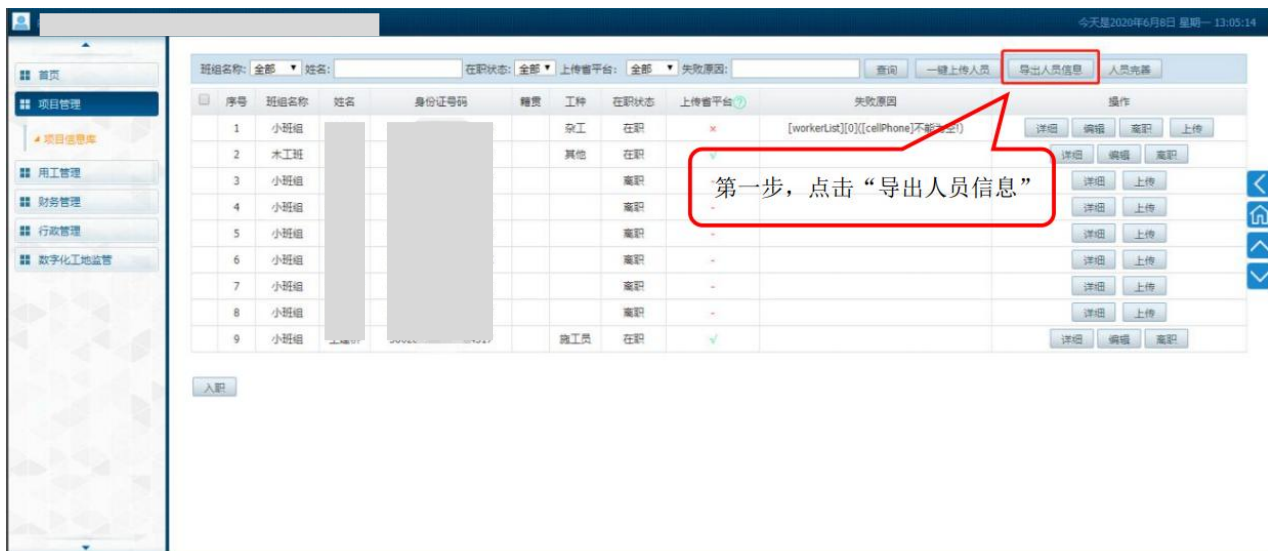
对于“x”的人员，通过“编辑”操作，进入详细页，根据失败描述修改数据，保存并再次上传。





4. 批量修改人员信息

登录平台后，在【用工管理】—【花名册管理】里，可通过导出人员信息，在 excel 表中补充工人资料后上传的方式批量完善人员信息。



姓名	身份证号	手机号	职位/工种	政治面貌	文化程度	住址	开户行	工资卡账号
赵			其它	群众	初中	四川省渠县香丝乡大坪村		
张			其它	群众	初中	河南省汝南县三门乡五里村		
魏			其它	群众	初中	河南省息县城郊乡三里村		
和	412		其它	群众	初中	河南省息县城郊乡三里村		
宗			其它	群众	初中	河南省汝南县三门乡老		

第二步，excel完善人员资料

今天 2020年6月8日 星期一 13:05:36

班组名称: 全部 姓名: 在职状态: 全部 上传者平台: 全部 失败原因: 查询 一键上传人员 导出人员信息 **人员完善**

序号	班组名称	姓名	身份证号码	籍贯	工种	在职状态	上传者平台	失败原因	操作
1	小班组				杂工	在职		[workerList][0][cellPhone]不能为空!	详细 编辑 离职 上传
2	木工班				其他	在职			详细 编辑 离职
3	小班组				离职				详细 上传
4	小班组				离职				详细 上传
5	小班组				离职				详细 上传
6	小班组				离职				详细 上传
7	小班组				离职				详细 上传
8	小班组				离职				详细 上传
9	小班组				杂工类	在职			详细 编辑 离职

第三步，点击“人员完善”

今天 2020年6月8日 星期一 13:05:37

人员信息完善

人员信息完善: **上传附件**

注: 请核对本次上传的人员信息是否准确, 并上传附件

保存

第四步，点击“上传附件”按钮，并上传第二步中的 excel 表格

第五步，点击“保存”