信

息

管

理

系

统

西安摩尔石油工程实验室股份有限公司

质量检验室

目 录

[1、管理系统整体结构 3](#_Toc456014068)

[2、用户分类 3](#_Toc456014069)

[3、任务提醒 3](#_Toc456014070)

[3.1、公司管理员任务提醒 3](#_Toc456014071)

[3.2、项目经理任务提醒 4](#_Toc456014072)

[3.3、监理员任务提醒 4](#_Toc456014073)

[3.4、资料管理员任务提醒 4](#_Toc456014074)

[4、动态公告 4](#_Toc456014075)

[5、项目管理 5](#_Toc456014076)

[5.1、项目管理模块架构 5](#_Toc456014077)

[5.2、项目总览 5](#_Toc456014078)

[5.3、项目概况 6](#_Toc456014079)

[5.4、委托管理 7](#_Toc456014080)

[5.5、服务策划 7](#_Toc456014081)

[5.6、人员安排 8](#_Toc456014082)

[5.7、开工报审 8](#_Toc456014083)

[5.8、质量控制 8](#_Toc456014084)

[5.9、项目进度 9](#_Toc456014085)

[5.10、日常汇报 10](#_Toc456014086)

[5.11、问题处理 10](#_Toc456014087)

[5.12、出勤安全 10](#_Toc456014088)

[5.13、完工报审 11](#_Toc456014089)

[5.14、完工资料 11](#_Toc456014090)

[5.14、驻厂信息 11](#_Toc456014091)

[5.15、项目考核 11](#_Toc456014092)

[5.16、项目结算 11](#_Toc456014093)

[6、人员管理 12](#_Toc456014094)

[6.1、人员信息总览 12](#_Toc456014095)

[6.2、入职办理 12](#_Toc456014096)

[6.3、出勤报销 12](#_Toc456014097)

[6.4、资质维护 12](#_Toc456014098)

[6.5、人员考核 12](#_Toc456014099)

[6.6、奖惩通报 12](#_Toc456014100)

[6.7、人员简历 12](#_Toc456014101)

[6.8、人员离职 13](#_Toc456014102)

[7、结算管理 13](#_Toc456014103)

[7.1、结算信息一览 13](#_Toc456014104)

[7.2、结算金额统计分析 13](#_Toc456014105)

[8、标准资源 13](#_Toc456014106)

[9、公司规定及记录模板 13](#_Toc456014107)

[10、交流论坛 13](#_Toc456014108)

[11、用户权限 13](#_Toc456014109)

**信息管理系统**

# 1、管理系统整体结构

监理信息管理系统包含模块8个，包括：任务提醒、动态公告、项目管理、人员管理、结算管理、标准资源、记录规定、交流论坛。管理系统整体架构图见图1所示。

信息管理系统

项目管理

动态公告

交流论坛

记录规定

标准资源

结算管理

人员管理

任务提醒

图1 管理系统整体架构图

# 2、用户分类

1）系统管理员

2）内部用户:公司管理员、项目经理、监理员、资料管理员、办公室管理员

3）外部用户：业主、生产厂等其他人员

# 3、任务提醒

在项目动态有变化时，系统自动检测项目信息的完整性，向不同用户推送各自负责的相关任务提醒。

## 3.1、公司管理员任务提醒

1）新增项目未进行人员派遣的

2）有新上传待审核质量计划

3）有经项目经理提交的新监理细则、完工报告、专题汇报、日报、周报。

4）有新结束项目，具备结算条件的。

5）有员工申请休假，需要批复的

6）有员工申请离职，需要批复的

图2 任务提醒示例图

## 3.2、项目经理任务提醒

1）有新开项目未完成质量计划的或质量计划审核需要修改的

2）有新提交的监理细则

3）有新提交完工报告、专题汇报、工作联络函、监理通知单、日报、周报

4）有项目内人员休假申请

## 3.3、监理员任务提醒

1）有新收到派遣任务；

2）有未上传或处理监理日报、周报

3）有未修改监理工程师通知单、专题汇报

4）有未修改监理细则、监理报告

## 3.4、资料管理员任务提醒

1）资料待提交的项目（项目结束，资料未提交）

2）资料待审核的项目（资料提交，未审核）

3）资料待归档的项目（资料审核完成，未归档）

4）结算需要准备完工报告的项目

# 4、动态公告

由公司管理员编辑发布相关公告通知等信息，公告可添加图片、PDF、WORD等附件。最近10条公告滚动播放。

# 5、项目管理

## 5.1、项目管理模块架构

根据质量检验室实际业务将项目管理模块分为设备监理、出厂验收、现场检验。设备监理模块按照监理流程分为14个模块。为方便单个项目的总体情况预览增加了“项目概况”。即单一项目均包含1-15模块。为方便所有项目的整体预览，增加项目总览。

项目管理

设备监理

出厂验收

现场检验

设备监理

项目总览

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

人员考核

开工报审

人员

安排

服务策划

委托管理

质量控制

日常汇报

问题处理

出勤安全

完工报审

完工资料

驻厂信息

项目结算

项目进度

项目概况

图3 项目管理模块结构图

## 5.2、项目总览

1、项目总览显示

根据选定条件（业主单位、项目名称、年份、季度、月份、正在进行项目、已完成项目、已完成资料未提交项目、资料提交完成未结算项目）显示项目总览信息。默认按时间顺序有近至远显示。

2、添加、删除项目，新建项目，在委托管理模块录入完整的业主委托信息，确认提交即可添加新项目。存在业主中途取消委托，可删除已添加项目。

3、项目总览信息表目见表1所示。

表1 项目纵向表目

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业主委托信息 | | | | | | | | 监造过程 | | | | | 归档资料 | | | | 结算 | | | |
| 业主单位 | 项目名称 | 委托时间 | 委托单号 | 生产单位 | 监造类型 | 监造物资 | 委托数量 | 完成数量 | 项目经理 | 监造人员 | 开始日期 | 完成日期 | 提交日期 | 提交人员 | 报告编号 | 归档编号 | 合同金额 | 结算要求 | 报告提交 | 结算状态 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 5.3、项目概况

项目概况即在选定单一项目后，对单个项目相关信息的整体预览。预览表见表2所示。表2中所有信息不需要录入，均由2-15模块中自动读取、自动更新。

表2 项目概况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目状态 |  | | | |
| 业主委  托信息 | 业主单位 |  | 项目名称 |  |
| 委托日期 |  | 委托单号 |  |
| 业主联系人 |  | 联系电话 |  |
| 监造物资 |  | 委托数量 |  |
| 监造类型 |  | 生产厂家 |  |
| 厂家联系人 |  | 联系电话 |  |
| 服务策划信息 | 质量计划编号 |  | 完成状态 |  |
| 监理细则编号 |  | 完成状态 |  |
| 人员派遣信息 | 派遣日期 |  | 进厂日期 |  |
| 项目经理 |  | 联系方式 |  |
| 监造组长 |  | 联系方式 |  |
| 监理员 |  | | |
| 人员变更情况 |  | | |
| 项目进度 | 目前完成比例 |  | 计划完成日期 |  |
| 项目结束日期 |  | 存在问题 |  |
| HSE情况 |  | | | |
| 归档资料 | 报告编号 |  | 完成状态 |  |
| 归档编号 |  | 完成状态 |  |
| 结算 | 合同编号 |  | 合同金额 |  |
| 结算要求 |  | 结算金额 |  |
| 报告提交日期 |  | 结算状态 |  |

## 5.4、委托管理

1）委托信息录入

新建项目后自动跳转委托管理模块，提示录入一下委托信息：业主单位、项目名称、委托日期、委托单号、业主联系人、联系电话、监造物资、委托数量、监造类型、生产厂家、厂家联系人、联系电话、监理依据、汇报频次、汇报方式、汇报时间、汇报文件命名。系统对委托信息有记忆功能，同一业主单位若已存在，系统可自动添加业主单位信息，厂家信息同样。

2）监理依据文件上传

监理服务合同、监理委托单、监理物资清单、技术协议、其他相关技术文件上传。

3）向公司管理员推送人员派遣提醒。

## 5.5、服务策划

1）项目总监、项目经理选定，人员选定在质量检验室所有人员基数上进行，系统提供人员姓名录入、检索、选定功能。

2）总监授权书自动生成（可浏览、修正、导出PDF、打印）。

3）项目经理任命书自动生成（可浏览、修正、导出PDF、打印）。

4）向项目经理推送质量计划处理提醒。

5）质量计划编制或导入，名称、编号自动生成。

命名方式：业主单位名称+项目名称+监理质量计划

编号方式：QR(JS)-Z001（由小到大依次分配）-2016（年份）

6）质量计划审核、修改、审批（技术负责人-系统内对应公司管理员身份）、打分、审批（业主）。

8）监理细则编制或导入，名称、编号自动生成

命名方式：业主单位名称+项目名称+监理物资名称+驻+生产厂家名称+监理细则

编号方式：2016（年份）-Z001（由小到大依次分配）

9）监理细则审核、打分、修改、审批

## 5.6、人员安排

1）监理组长选定、监理员选定

2）工作内容、工作结束后资料提交要求内容录入，有默认内容，可修改。

3）自动生成监理派遣单、助理设备监理授权书

4）监理人员变更管理

● 人员替换：选择变更人员和要替换人员，确认提交后可完成项目人员变更。人员变更后，项目操作权限同时进行转移。

● 人员增加：选择增加人员，分配增加人员项目操作权限。

● 删减人员：删减人员后，关闭删减人员项目操作权限。

## 5.7、开工报审

开工报审表录入或导入→开工报审提交→项目经理审批（下载、打印、签字、盖章、上传，也可直接插入电子签名和印章）→业主单位审批（下载、打印、签字、盖章、上传）。

## 5.8、质量控制

质量控制项目根据产品分类进行划分，因不同项目不同产品要求有所变化，控制项目可根据实际情况进行删减或增加。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品驻厂监理 主要控制项目 | | | | | | | | |
| 焊管 | 无缝钢管 | 钢管防腐 | 油套管 | 钻杆 | 阀门 | 管件法兰 | 压力容器 | 其他（名称自定义） |
| 1 | 质量体系 | 质量体系 | 质量体系 | 质量体系 | 质量体系 | 质量体系 | 质量体系 | 质量体系 | 控制点自行组合 |
| 2 | 原材料 | 原材料 | 原材料 | 原材料 | 原材料 | 原材料 | 原材料 | 原材料 |  |
| 3 | 首批检验 | 轧/拔制 | 适用性试验 | 管端加厚 | 管端墩粗加厚 | 部件加工 | 下料成型 | 下料成型 |  |
| 4 | 成型焊接 | 热处理 | 钢管清洁 | 热处理 | 管体无损检测 | 表面堆焊 | 热处理 | 组装焊接 |  |
| 5 | 无损检测 | 理化试验 | 钢管涂覆 | 理化检验 | 摩擦焊接 | 无损检测 | 无损检测 | 无损检测 |  |
| 6 | 理化试验 | 无损检测 | 防腐层性能检验 | 无损检测 | 焊缝调制 | 组装 | 理化检验 | 热处理 |  |
| 7 | 水压试验 | 水压试验 | 防腐层外观尺寸 | 拧接通径 | 无损检测 | 水压试验 | 表面涂覆 | 理化检验 |  |
| 8 | 成品检验 | 包装发运 | 堆放发运 | 水压试验 | 端部通径试验 | 表面油漆 | 成品检验 | 表面涂覆 |  |
| 9 | 包装发运 |  |  | 外观尺寸 | 测长、称重 |  | 包装发运 | 包装发运 |  |
|  |  |  |  | 包装发运 | 涂层涂覆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 涂油喷字 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 包装发运 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1）质量体系控制

质量体系控制包括：企业资质、人员资质、仪器设备、生产检验计划、工艺文件。

● 可分别进行企业资质、生产检验计划、工艺文件、设计图纸、人员资质、设备证书审核录入或导入，对应资质文件上传。

2）原材料控制

原材料控制包括：原材料质量证明书、原材料复验、原材料外观尺寸抽检。

● 可分别进行原材料质量证明书审核记录、原材料复验报告审核记录、原材复验见证记录、原材料外观尺寸录入或导入。

3）成型焊接控制

成型焊接控制包括：成型外观尺寸、焊前准备、焊接参数、焊缝外观尺寸

4）其他工序依次类推，详见工序见证记录表单、审核记录表单及抽检表单。

各工序不同的审核、见证或抽检工作完成可分别进行审核、打分、修改。

## 5.9、项目进度

1）物资关键进度节点确定

进度节点可在表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | C及监造 主要进度节点 | | | | | | | | |
| 焊管 | 无缝钢管 | 钢管防腐 | 油套管 | 钻杆 | 阀门 | 管件法兰 | 压力容器 | 其他（名称自定义） |
| 1 | 原材料到料 | 原材料到料 | 原材料到料 | 原材料到料 | 原材料到料 | 原材料到料 | 原材料到料 | 原材料到料 | 控制点自行组合 |
| 2 | 成型焊接 | 轧/拔制 | 防腐入库 | 螺纹加工 | 摩擦焊接 | 部件加工 | 下料成型 | 下料成型 |  |
| 3 | 成品检验 | 成品检验 | 包装发运 | 成品检验 | 涂油涂覆 | 组装 | 成品入库 | 组装焊接 |  |
| 4 | 包装发运 | 包装发运 |  | 包装发运 | 成品入库 | 水压试验 | 包装发运 | 无损检测 |  |
| 5 |  |  |  |  | 包装发运 | 表面油漆 |  | 热处理 |  |
| 6 |  |  |  |  |  | 成品入库 |  | 水压试验 |  |
| 7 |  |  |  |  |  | 包装发运 |  | 理化检验 |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | 表面涂覆 |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  | 包装发运 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2）物资各进度节点完成信息录入及完成情况说明。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **物资名称** | **规格** | **合同数量** | **各进度节点完成情况** | | | | **整体完成比例** | **计划完成日期** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 5.10、日常汇报

1）项目所有日报、周报查阅、打印。

2）日报、周报上传、审核、修改、打分

## 5.11、问题处理

1）项目监理过程中发现所有问题预览、查阅、打印。

2）发现问题信息录入，包括：发现时间、问题概述、监理人员、问题关闭时间、处理过程及结果、监理人员。

2）相关文件上传，包括监理工程师通知单、工作联络函、专题回复、以及相关批复文件及技术变更或澄清文件、见证图片。

## 5.12、出勤安全

1、出勤管理

1）日常出勤

● 出勤记录录入

● 路途凭证上传（火车票、机票）。

2）休假、请假

● 休假、请假申请，审核、批准。

2、安全管理

● 危险源调查，检查记录上传、审核。

● 中、高度危险源识别及其控制，记录上传、审核。

● 监理人员安全健康及环境检查，记录上传、审核。

● 驻厂监造组应急预案，记录上传、审核。

● HSE学习讨论会议，记录上传、审核。

## 5.13、完工报审

完工报审表录入或导入→开工报审提交→项目经理审批（下载、打印、签字、盖章、上传，也可直接插入电子签名和印章）→业主单位审批（下载、打印、签字、盖章、上传）。

## 5.14、完工资料

1）资料提交

● 资料提交：上传资料提交目录（自动生成归档编号）。

● 资料接收：根据目录核对项目齐全后确认接收。

● 监理资料考核、打分，问题反馈。

● 监理资料整改、再提交。

● 资料确认、归档（相关归档信息录入：归档形式、归档位置等）。

2）报告提交

● 监理报告提交（自动生成报告编号），报告上传

● 监理报告审核、考核、打分、问题批注

● 问题整改在提交。

● 监理报告审核、审批、归档。

## 5.14、驻厂信息

1）驻厂信息录入

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工厂信息 | 工厂详细地址 |  | 办公室位置 |  |
| 工厂-酒店距离 |  | 上下班方式 |  |
| 住宿信息 | 住宿酒店名称 |  | 联系电话 |  |
| 酒店详细地址 |  | | |
| 客房号 |  | 住宿费用 |  |
| 其他情况说明 |  | | | |

2）成本控制打分

## 5.15、项目考核

1）项目考核打分汇总、查阅、浏览、分析

## 5.16、项目结算

1）结算信息（结算日期、开票日期、结算金额、报告提交、经办人）信息录入，发票上传。

# 6、人员管理

人员管理

信息总览

人员简历

资质维护

出勤报销

离职办理

基本信息

入职办理

## 6.1、人员信息总览

人员信息的进行浏览、检索、修改、打印

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 入职时间 | 执业资格 | 从业经验 | 学历 | 毕业院校 | 所学专业 | 技术职称 | 专业资质 | 擅长专业 | 人员状态 | 所在项目 | 驻厂地址 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 6.2、入职办理

基本信息编辑录入，入职培训记录上传，入职申请、批准。

## 6.3、出勤报销

1、个人出勤总汇、审核、查阅；

2、费用报销申请、审核、批准；报销费用统计分析。

## 6.4、资质维护

1、资质信息录入、资质文件上传、替换、删除、下载。

2、资质有效期监视，到期提醒。

## 6.5、人员考核

人员各项考核得分排名（月、季度、年度）、得分分析（得分分布、得分曲线）

## 6.6、奖惩通报

1、奖惩通报信息发布，通报文件上传、下载、查阅。

2、罚款及奖励收缴、发放情况。

## 6.7、人员简历

1、人员简历浏览、检索

2、简历上传、审核。

## 6.8、人员离职

离职申请→申请上传→申请批复→手续办理→人员离职。

# 7、结算管理

## 7.1、结算信息一览

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同编号 | 项目名称 | 业主单位 | 生产厂家 | 完工日期 | 结算日期 | 结算要求 | 结算金额 | 开票日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 7.2、结算金额统计分析

对各项目结算进行统计、分析、制图。直观反应各项目结算费用、季度结算费用、年度结算费用、未结算费用等。

# 8、标准资源

1）标准信息编辑

标准名称、编号、版本编号录入

2）标准文件上传、审核

3）标准文件检索、浏览、下载

# 9、公司规定及记录模板

1）公司管理文件信息编辑、上传

2）监理记录报告模板上传

3）相关文件检索、浏览、下载

# 10、交流论坛

1）用户实时聊天、交流

2）技术、业务等论坛发帖

# 11、用户权限

**9.1、用户权限：**

1）系统管理员权限：具有本系统最高权限

2）公司管理员权限：

● 动态公告发布、修改、删除，任务提醒信息查阅

● 项目信息的添加、编辑修改、删除，项目委托信息编辑或导入，相关附件上传，所有项目检索、浏览、编辑

● 服务策划中质量计划、监理细则审核、批注、审批、打分，授权修改

● 人员派遣及人员变更信息编辑、修改或导入，相关附件上传

● 质量控制中文件内容审核、批注、打分、授权修改、打印

● 日常汇报的 审核、批注、打分、授权修改、打印

● 问题处理情况编辑、查阅、相关文件报告上传、审核、打印

● 项目进度编辑查阅

● 出勤安全记录查阅、审核、打分，人员休假批准

● 完工资料、完工报告审核、批注、打分、授权修改

● 驻厂信息查阅

● 人员考核信息查阅，相关附件上传

● 项目结算信息编辑、查阅

● 人员管理信息的添加、编辑修改、删除、上传、导出、搜索、浏览、打印

● 标准资料 上传、下载、审核、检索、浏览

● 记录模板上传、下载、审核、检索、浏览

● 交流论坛查阅、检索、发帖、维护

3）项目经理权限

● 动态公告、任务提醒信息查阅

● 授权项目的所有项目管理信息查阅

● 授权项目的质量计划上传、特定授权下可修改，监理细则审核、打分、授权修改

● 质量控制中文件内容审核、批注、打分、授权修改、打印

● 日常汇报的 审核、批注、打分、授权修改、打印

● 问题处理情况编辑、查阅、相关文件报告上传、审核、打印

● 项目进度编辑查阅

● 出勤安全记录查阅、审核、打分，人员休假批准

● 完工资料、完工报告审核、批注、打分、授权修改

● 驻厂信息查阅，所有人员得分查阅

● 标准资源上传、下载、浏览、检索

● 记录模板浏览、检索、下载

● 交流论坛浏览、发帖

4）监理组长/监理员权限

● 动态公告、任务提醒信息查阅

● 授权分项目的所有项目管理信息查阅

● 授权分项目的监理细则、日常汇报、问题处理汇报、监理报告、审核见证记录、监理资料等相关文件编辑、上传，在特定授权后可进行修改

● 项目进度信息、质量控制信息、人员驻厂信息编辑录入

● 所有人员得分查阅

● 标准资源上传、下载、浏览、检索

● 记录模板浏览、检索、下载

● 交流论坛浏览、发帖

5）资料管理员权限

● 动态公告、任务提醒信息查阅

● 资料提交信息、归档信息录入，归档资料审核、批注

● 所有项目信息、人员管理信息浏览、附件下载、打印

● 标准资源上传、下载、浏览、检索

● 记录模板浏览、检索、下载

● 交流论坛浏览、发帖

6）外部用户权限

● 授权项目的项目概况、日常汇报、质量控制、项目进度、问题处理、结算动态查阅，（项目完成权限自动关闭）

● 标准资源上传、下载、浏览、检索

● 记录模板浏览、检索、下载

● 交流论坛浏览、发帖