|  |  |
| --- | --- |
| 功能标识号 | 1.4.3 |
| 功能说明 | 调度审核 |
| 说明 | 调度工作的基本任务是以安全为中心，指挥各系统正常运作，组织和协调准备工作，全面、均衡地完成各项任务。调度工作的作用是随时掌握安全情况，综合平衡，及时反映和解决矛盾和薄弱环节，使整个过程均衡、有序地进行。 |
| 详细描述 | 1. 编写项目物资策划，收集审核项目需求计划，组织实施物资招标采购，编写审核物资采购合同，处理合同条款变更，解决一般合同纠纷； 2. 收集审核方基础资料，维护、填报物资活动过程中的信息化资料； 3. 编写物资管理制度及配套资料，核查制度的落实情况；收集接收传达物资相关管理文件； 4. 制定仓储管理制度并落实实施，编写核算核销制度并组织实施，分析系列数据并出具报告；收集相关统计数据，编报物资统计报表； 5. 制定周转材料及废旧材料管理制度，组织实施制度，收集反馈实施情况； 6. 制定绩效考核相关制度并实施施工过程考核，收集整理编写物资培训课件，组织物资培训，制定物资队伍建设规划。 |
| 处理流程 | 1. 调度管理员登录系统，掌握物资动态，建立能够反映项目任务、物资调度完成情况的工程台账。 2. 及时更新物资信息，保证信息通畅，及时准确如实地反映情况。 3. 掌握物资最终流向，及时了解反映物资流动中的各种问题，做到及时更正。 4. 调度追踪掌握落实情况，及时汇报，掌握问题处理结果，及时公开相应信息。 5. 编制调度日志，公开透明，让大众及时了解物资动态，物资多少，做到真正公开透明。 6. 编写调度审核报告，审核相应物资调度方，及时通告物资处理不及时的物资方。 |
| 算法流程 | 物资调度管理员登录系统后，能及时查看物资情况，对相应物资信息更改以及对相应调度需求做出回应。  管理员查看调度需求后及时审核，审核通过后及时通知相应供应商进行物资运送，并让其及时上传物资动向。  管理员上报物资信息后及时记录，了解物资详情（包括物资地点、数量等），及时对物资进行审核。  生成调度记录表，并公开到系统页面。 |
| 注释和问题 |  |