中国石化安全管理信息系统 安保基金操作手册



编制单位:安全管理信息系统项目组

2015年11月

目 录

1	系统登录说明:			2
2	安保基金模块操作说明			3
	2.1 本模块工作流、任务流下发说明:			3
	2.2 安保基金上缴预算上报			3
	2.3 (上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报			6
	2.4 安保基金返回使用情况上报			8
	2.5 安保基金支出计划	错误!	未定义书签	(o
	2.6 安保基金上报情况监控	错误!	未定义书签	
	2.7 灵活查询	错误!	未定义书签	

1 系统登录说明:

登录地址: http://safety.sinopec.com/



登录系统有两种方式:

(1) 员工编号登录: HR 内部人员登录, 登录名: 8 位员工编号(例如 沈 xx 的 账号为: 00153279) 初始密码: 123456) 进入如下页面:



(2) 统一账号登录(试用),登录名、密码:中石化远程培训系统的用户名和密码,进入如下页面:



2 安保基金模块操作说明

本模块实现对安保基金的管理。安保基金上缴预算上报由企业安全处填报【7月30日之前】/(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况由企业安全处填报【上半年3月1日之前、下半年8月15日之前】/安保基金返回使用情况由企业安全处填报【1月10日之前】,并挂领导签字的扫描件,至少经过企业安全处领导一级审批,同时需要在规定的时间内提交到所属事业部、专业公司进行审批,审批通过后报给安监局进行审核,若审核不通过,则逐级退回,修改后重新提交,直到审核通过。

2.1 本模块工作流、任务流下发说明

工作流审批的菜单: 安保基金上缴预算上报、(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报、安保基金返回使用情况上报、安保基金支出计划。 任务流审批的菜单: 无

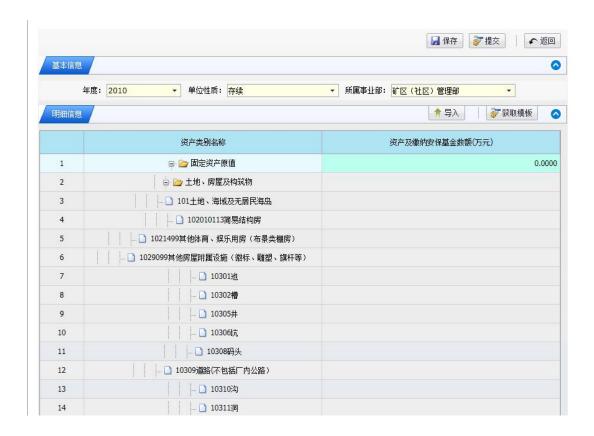
2.2 安保基金上缴预算上报

点击菜单【安保基金上缴预算上报】会弹出安保基金上缴预算上报界面:



2.2.1 新增

点击安保基金上缴预算上报界面中的【新增】,弹出安保基金上缴预算上报新增 界面:

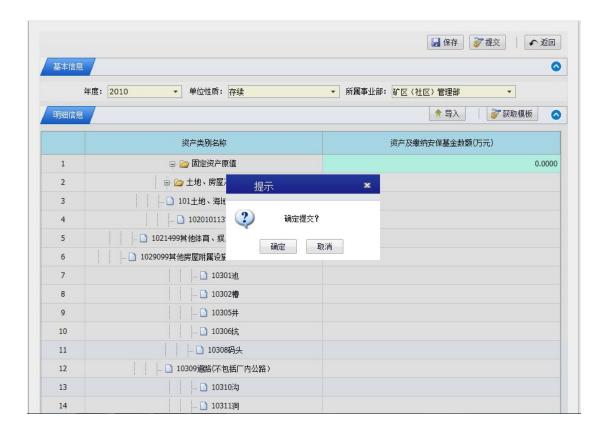


具体字段填写说明:

序号	字段名	填写 方式	填写建议	数据来源	注意事项
1	年度	日期选择	/	/	企业按要求完成提交的得满 分,否则得 0 分
2	单位性质	性质 选择	/	数字字典	/
3	所属事业部	事业 部选 择	/	数字字典	/
4	资产及缴纳安保 基金数额(万元)	手动 输入	/	/	/

2.2.2 提交

点击【提交】,点击"确定"提交给相应的审批人员,点击"取消"取消该提交选项。



2.2.3 添加其他扣除项



序号	字段名	填写方式	填写建议	数据来源	注意事项
1	资产名称	手动输入	/	/	/
2	金额(万 元)	手动输入	/	/	/
3	坐落地点	手动输入	/	/	/
4	备注	手动输入	/	/	/

2.2.4 删除

注:只有状态为"已登记"的数据可以删除,其他状态的数据不允许删除非本人登记的数据或已提交的数据无法删除。



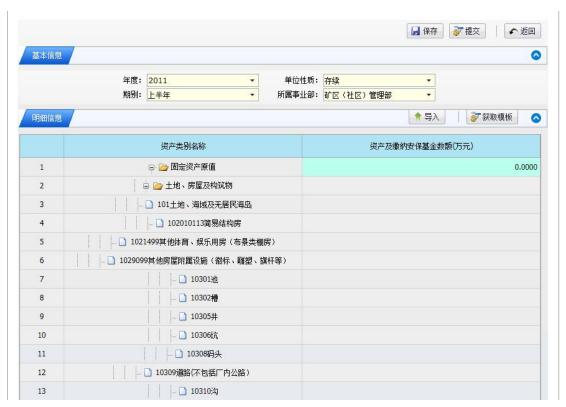
2.3(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报

点击菜单【(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报】会弹出(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报界面:



2.3.1 新增

点击(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报界面中的【新增】,弹出(上、下)半年安保基金投保资产及缴纳情况上报新增界面:



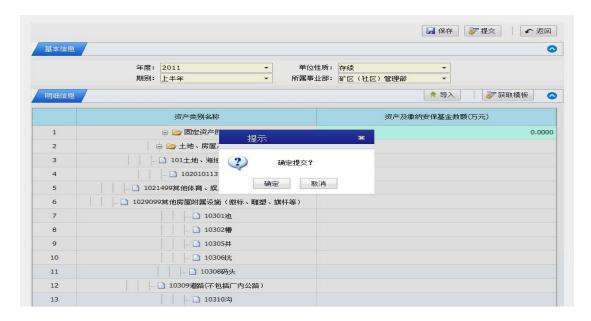
具体字段填写说明:

序号	字段名	填写方式	填写建议	数据来源	注意事项
1	年度	年度选择	/	/	企业按要求完成提交的得满 分,否则得 0 分
2	单位性质	性质选择	/	数字字典	/
3	期别	期别选择	/	数字字典	/
4	所属事业 部	事业部选 择	/	数字字典	/
5	资产及缴 纳安保基 金数额 (万元)	双击录入	/	/	/

2.3.2 提交

点击【提交】,点击"确定"提交给相应的审批人员,点击"取消"取消该提交已登记的投保资产及缴纳情况明细保存后,点击"提交"则直接提交有权限会签

的人员。提交后, 登记人不能编辑登记信息



2.3.3 删除

注:只有状态为"已登记"的数据可以删除,其他状态的数据不允许删除非本人登记的数据或已提交的数据无法删除。



2.4 安保基金返回使用情况上报

点击菜单【安保基金返回使用情况上报】会弹出安保基金返回使用情况上报界面:



2.4.1 新增

点击安保基金上缴预算上报界面中的【新增】,弹出安保基金上缴预算上报新增界面:



具体字段填写说明:

序号	字段名	填写方式	填写建议	数据来源	注意事项
1	年度	年度选择	/	/	企业按要求完成提交的得满 分,否则得 0 分
2	单位性质	性质选择	/	数字字典	/

序号	字段名	填写方式	填写建议	数据来源	注意事项	
3	所属事业	事业部选	/	数字字典	/	
3	部	择	/			
4	年初结转	双击录入	/	,	,	
4	(元)	从山水八	/	/	/	
5	本年收入	双击录入	/	/	/	
3	(元)					
6	本年支出	双击录入	/	,	,	
0	(元)	双山水八	/	/	/	
7	年末结余	双击录入	,	,	,	,
	(元)		/	/	/	

2.4.2 提交

点击【提交】,点击"确定"提交给相应的审批人员,点击"取消"取消该提交选项。



2.3.3 删除

注:只有状态为"已登记"的数据可以删除,其他状态的数据不允许删除非本人登记的数据或已提交的数据无法删除。



