

“新通建设工程项目管理系统”使用规范

一、总则

1. 目的

为规范“新通建设工程项目管理系统”的使用流程，确保项目数据录入真实、准确、及时，保障系统高效运行，支撑公司工程项目管理工作有序开展，特制定本规范。

2. 核心原则

真实性原则：录入数据必须与项目实际进展、现场情况完全一致，严禁虚构、篡改数据，杜绝弄虚作假行为。

准确性原则：数据录入需做到精准无误、完整，避免遗漏关键信息、填写错误数据，确保数据可追溯。

及时性原则：严格按照规定时限完成数据录入、更新，保障系统数据与项目进度同步。

安全性原则：妥善保管系统账号及密码，严禁转借、泄露账号信息，保障系统数据安全。

二、账号管理规范

1. 账号获取与发放

项目账号由新通云E管理系统中标后自动生成，账号发放遵循分级管理原则：总公司承接项目的账号，由总公司管理员统一发放；分公司承接项目的账号，由分公司管理员负责发放。

2. 账号使用与安全

账号登录：通过公司官网 <http://www.xsjgcgl.com/> 信息中心板

块登录(用户名中的“-”符号为主键盘中“0”与“+”号两个键之间的短“-”按键)。

密码管理：账号登录成功后，通过【头像】→【个人中心】→【修改密码】更换初始密码，密码需定期更新。

权限管理：分公司管理员账号可查看对应分公司项目信息，督促项目监理部规范录入；项目账号仅可操作本项目相关数据。

三、业务数据录入规范

1. 录入范围、时间与内容

录入范围：公司所有在建的监理、项目管理及全过程咨询项目，包括处于开工准备和验收后收尾阶段的工程。

录入时间：项目监理部人员进场后 7 日内，登录“新通建设工程项目管理系统”录入相关资料；若工程处于停工状态，原则上可暂停信息录入，但需在监理日志的施工进展情况中明确写明停工原因及停工时间，直至工程复工；若现场确有客观原因无法按时录入资料，项目监理部应及时向公司汇报（分公司工程需同时向总公司及分公司汇报），经公司同意后方可延期录入，未经公司批准一律视为具备录入条件。

录入内容：涵盖工程基本信息、工程进度、危大工程、监理日志、会议纪要、旁站记录、质量控制、投资控制、进度控制等模块数据。

2. 录入要求

项目监理部需严格遵循“真实、准确、完整、及时”原则，按照系统使用手册操作流程完成各模块资料录入；上传的附件、照片、扫

描件等资料，需符合对应模块规定的格式、大小要求，确保内容清晰可辨。

四、分公司管理员操作规范

1. 分公司管理员账号获取

分公司管理员账号需向总公司申请获取。

2. 分公司项目账号管理

项目账号由新通云 E 管理系统中标后自动生成，分公司承接项目的账号，由分公司管理员负责发放。

3. 日常系统管理

分公司管理员账号可查看各自分公司项目的信息录入情况，并督促指导项目信息的规范录入；分公司领导可通过管理员账号及时掌握项目现场情况，便于分公司对项目进行科学管理；若分公司项目监理部不具备上网条件，分公司需协助上传系统资料。

4. 分公司项目情况报表管理

分公司管理员账号每月更新一次项目情况报表，当月报表需在次月 5 号前完成填报，确保项目信息、人员信息等内容准确无误。

五、公司考核评定

公司每月采取定期例行检查结合不定期抽查方式进行，当月公布评定结果，并按照公司的有关规定进行奖罚。

六、奖罚规定

1. 奖罚主体

由公司负责发放工资的项目负责人，考核资金以及奖罚由公司负

责兑现；分公司项目的考核资金及奖罚由公司财务部当月在该分公司账户兑现，然后由分公司负责向具体项目部落实。

2. 奖罚细则

按照“新通建设工程项目管理系统”资料上传情况考核管理办法进行考核，具体按公司相关文件进行奖罚。

七、附则

本规范自 2026 年 3 月 21 日起正式实施，原使用规范同时废止；本规范未明确的事项，严格按照“新通建设工程项目管理系统”使用手册及公司其他相关管理制度执行。