

项目端操作手册

(简易版，2024 年 10 月 11 日更新)

第一步：请准备好以下设备

- 1.电脑：装载有 360 浏览器（极速模式），或者谷歌、火狐等浏览器。不可用 IE 浏览器。
- 2.给资料拍照用的高拍仪或相机（上传资料为图片，且不超过 3M/张，不可以是 doc 或 pdf 文件）。
- 3.激光打印机。

第二步：注册

- 1.在浏览器地址栏输入 <http://58.221.206.143:8081/>，登录[如皋市人民政府工资支付监控预警平台](#)页面；
- 2.点击“项目部登录”，在跳转页面点击“专用账户项目注册”（未开立农民工工资专户的，点击“非专户项目注册”），按注册页面提示准备相关材料，并下载承诺书模板填制后加盖施工总承包单位公章备用；
- 3.填写注册信息并上传承诺书注册。

第三步：项目专员登录办理业务

注册成功后，使用农民工工资专用账户账号（非专户使用自设用户名）和自设密码登录办理业务。

第四步：完成“项目信息申报”

依次申报基本信息（含工程款支付担保、工资保证金信息）、分包/合作单位信息、班组管理模块各字段。今后如有资料数据更新，应及时申报。

第五步：根据施工进度，申报项目用工信息数据

- 1.申报人员信息、考勤台账、工资台账，如实申报施工任务，打印[班组施工任务书](#)考核班组成員工作量，编制月工资表，通过专户代发。实时填制[班组账本](#)数据，有效防控资金溢出风险。
- 2.支持人员信息按模板批量导入、批量申报。填写人员导入模板时，应注意“所属班组”与系统“班组名称”一致，建议从系统复制。
- 3.信息数据申报成功后不可删除，但支持查询。
- 4.支持劳动者投诉处理，及劳动用工预警事件查看。
- 5.存在人员数据未申报的，不可申报考勤、工资台账。存在其他未申报数据的，人员、班组、分包/合作单位不可退场。退场后，数据不可新增或修改。

项目端操作菜单及功能导航

操作菜单			功能导航
1	首页		可实施分包/合作单位、班组的快捷管理，编辑上传注册承诺书，查看维权公示牌。
2	项目信息申报	基本信息管理	申报项目信息、总包单位信息、项目位置。维护工程款支付担保、工资保证金信息，并实施管理。
		分包/合作单位管理	管理分包/合作单位，实施添加、申报、退场，查看所属班组信息
		班组管理	管理作业班组，实施添加、申报、退场，查看班组用工、账本信息
		修改专户信息	施工期间如变更农民工工资专户账号，通过该菜单实施变更管理
3	人员信息申报		申报人员信息，支持添加、申报、退场和批量导入
4	考勤台账申报		按月申报经劳动者签字确认的考勤及班组抽查情况等考勤资料
5	工资台账申报	工资台账	按月申报编制的经招用单位盖章的工资台账及其附件
		班组账本	实时申报支付给班组的费用数据
6	施工任务申报		给班组下达生产任务，打印、上传班组施工任务书
7	预警事件处理		可生成含项目名称的我要投诉二维码，支持处理劳动者投诉及劳动用工预警事件查看
8	专户注销		在线提起专用账户注销前公示及注销审核流程
9	工单申请		提起修改申报人员姓名等技术需要
10	行政文书回复		回复政府部门网上送达的行政文书