



---

心通达 OA

---

计划与项目管理使用说明书



2021-4-7

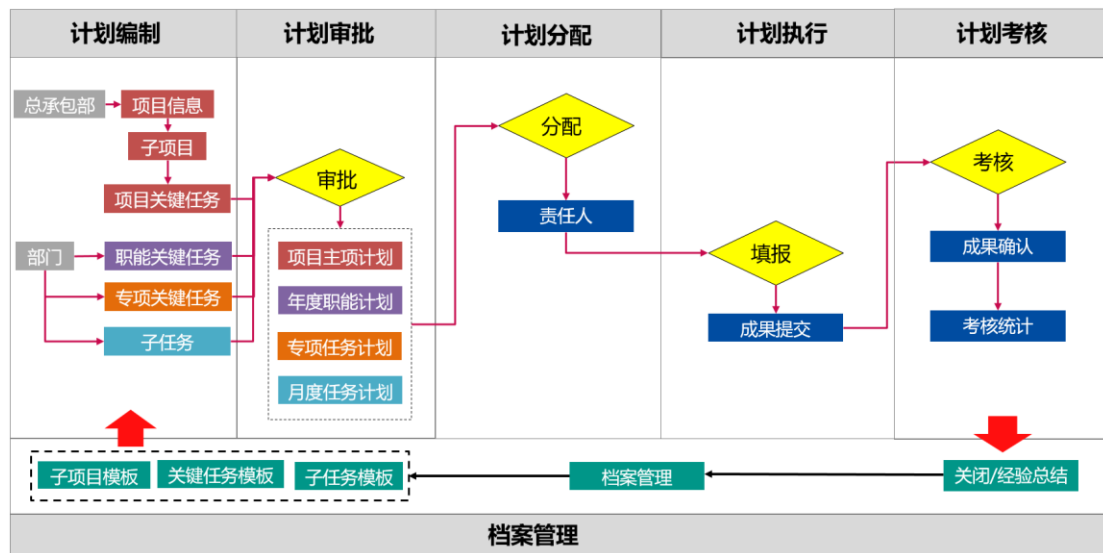
北京高速波软件有限公司

## 1. 系统基本简介

为固化计划管理业务流程，实现计划在多个层级的纵向贯通，以及各计划执行部门业务的横向融合，企业研发了计划管理系统。将提高计划编制、上报、下达、调整、查询、分析等工作的准确性、及时性和可追溯性，实现企业计划编制和管理的标准化、规范化，以及计划编制、管理与执行，分析的信息一体化，加强企业计划管理和控制的刚性。

## 2. 功能基本简介

### 2.1 逻辑图



## 3. 功能详细说明

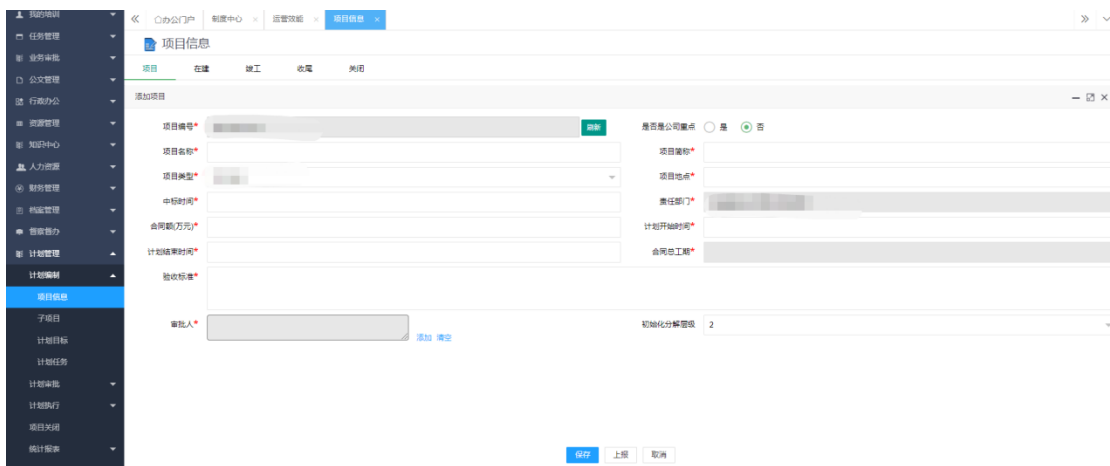
### 3.1 计划编制

#### 3.1.1 项目信息

添加项目



选择对应的组织后，点击添加项目弹出项目信息页面，  
(组织类型必须为“总承包部”时才可添加项目，如不能添加项目，需要到管理配置-机构管理中选择相应组织进行配置)  
完成项目信息的填报。



**注意：**

1.审批人设置的是项目信息及子项目的校核人；

2.初始化分解层级的设置决定了在子项目中项目必须分解的层级，例如：初始化分解层级设置为3，则在子项目分解中必须分解为3个层级。

3. 项目信息中的计划开始时间和计划结束时间将约束子项目的计划开始时间和计划结束时间，同时也约束他下面的关键任务的计划开始时间和计划结束时间。

The screenshot displays a web-based project management application. On the left is a vertical sidebar with a blue header and various menu items under categories like '应用' and '组织'. The main content area is titled '编辑项目' (Edit Project) and contains a form with the following fields: '项目编号\*' (Project ID), '项目名称\*' (Project Name), '项目类型\*' (Project Type), '中标时间\*' (Bidding Time), '合同额(万元)\*' (Contract Amount), '计划结束时间\*' (Planned End Time), '合同开始时间' (Contract Start Time), '合同工期' (Contract Duration), '验收标准\*' (Acceptance Standard), and '审批人\*' (Approver). On the right side of the form, there are radio buttons for '是否是公司重点' (Is it a company focus), '项目地点\*' (Project Location), '责任部门\*' (Responsible Department), '计划开始时间\*' (Planned Start Time), '计划工期\*' (Planned Duration), and '合同结束时间' (Contract End Time). At the bottom right, there is a dropdown menu for '初始化分解层级' (Initialization Decomposition Level) which is currently set to '3'. Below the form are three buttons: '保存' (Save), '上报' (Report), and '取消' (Cancel).

点击信息补充按钮，弹出项目信息补充页面，补充完成项目信息。

编辑项目信息补充

项目名称: [输入框] 总承包负责人: [输入框] 添加 清空

项目经理: [输入框] 添加 清空 项目经理电话: [输入框]

业主单位: [输入框] 添加 清空 业主单位联系方式: [输入框]

监理单位: [输入框] 添加 清空 监理单位联系方式: [输入框]

施工内容: [输入框]

合同约定的施工过程中估算与支付比例	1. 结算比例(%)	2. 结算比例(%)	1. 支付结算比例(%)	2. 支付结算比例(%)
	0	0-100的数字,保留两位小数点	50	70

确定 上架 取消

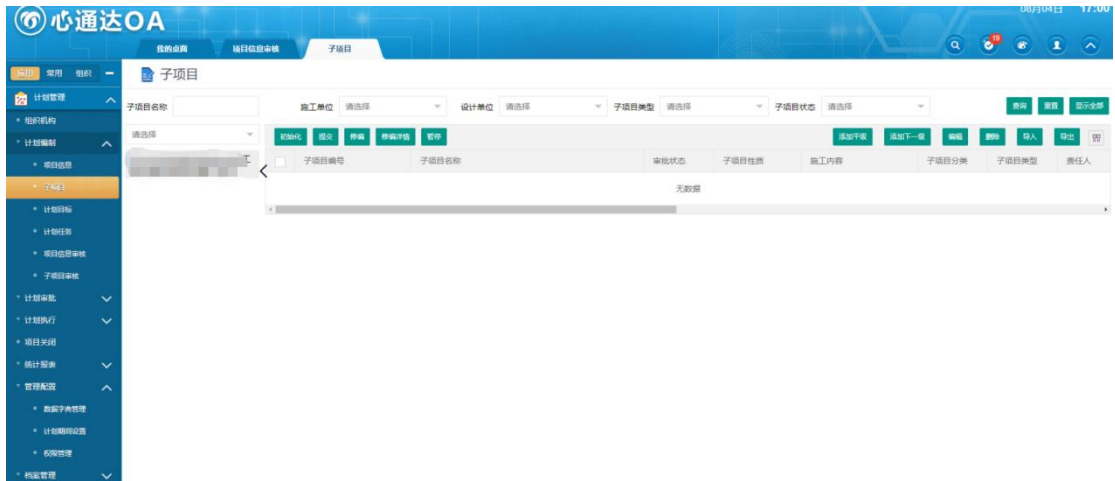
项目信息没有提交审核之前都是可以通过编辑按钮编辑的,通过删除按钮进行删除。提交审核后,并审核通过后,项目信息将不能进行删除操作。

### 注意:

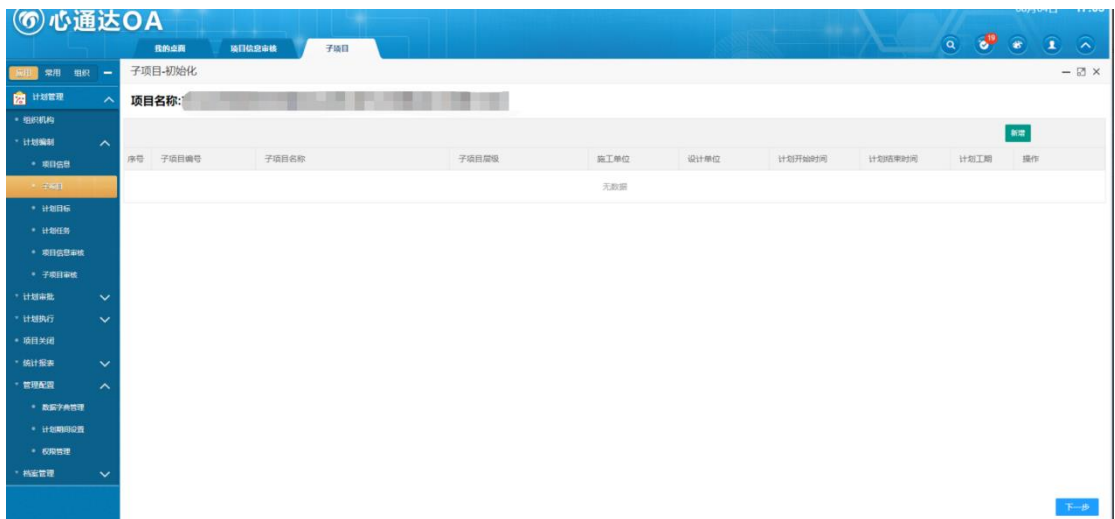
1.项目信息只有提交审核并通过后,在子项目中才能看到该项目,并对项目进行分解。

## 3.1.2 子项目

项目添加完后,通过初始化功能完成项目的分解。



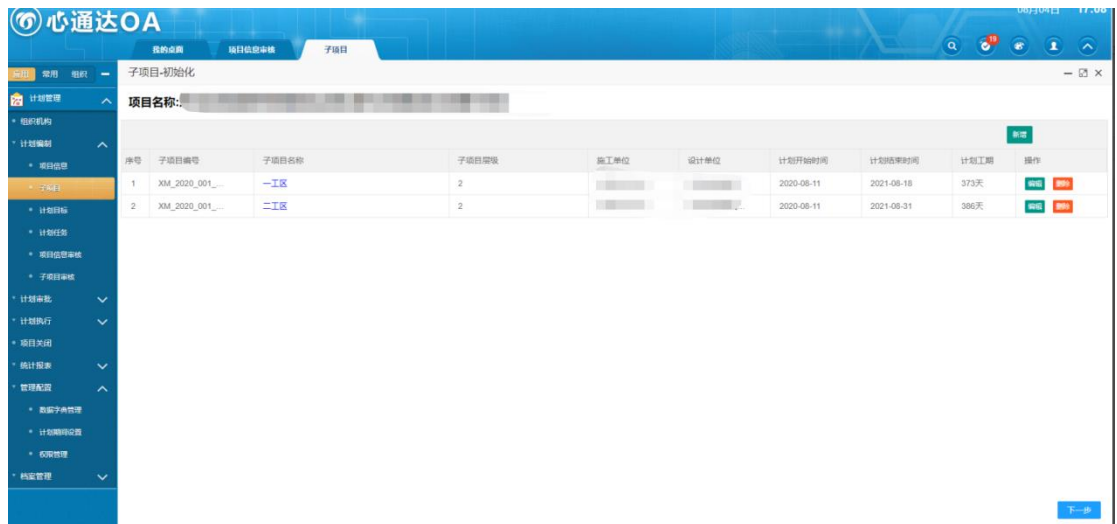
选择左侧项目，点击初始化，对该项目进行分解。



点击新增，弹出分解层级，完成信息的填写，点击保存，  
或者点击保存并新增，继续增加。

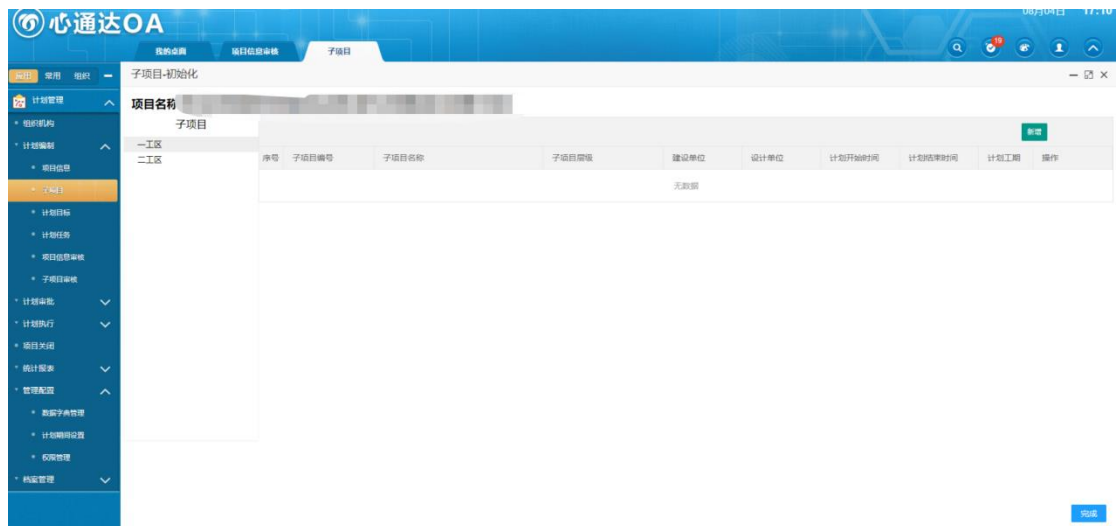


可对增加好的二级项目进行编辑删除操作。

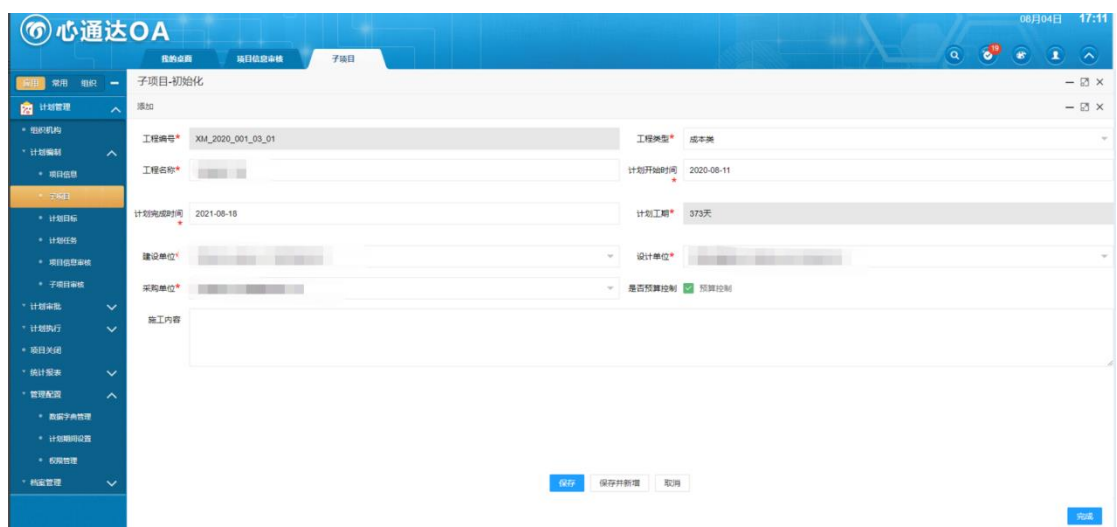


编制完成后，点击下一步，弹出三级项目分解页面，选择左侧二级项目，点击新增，新建下一级项目。

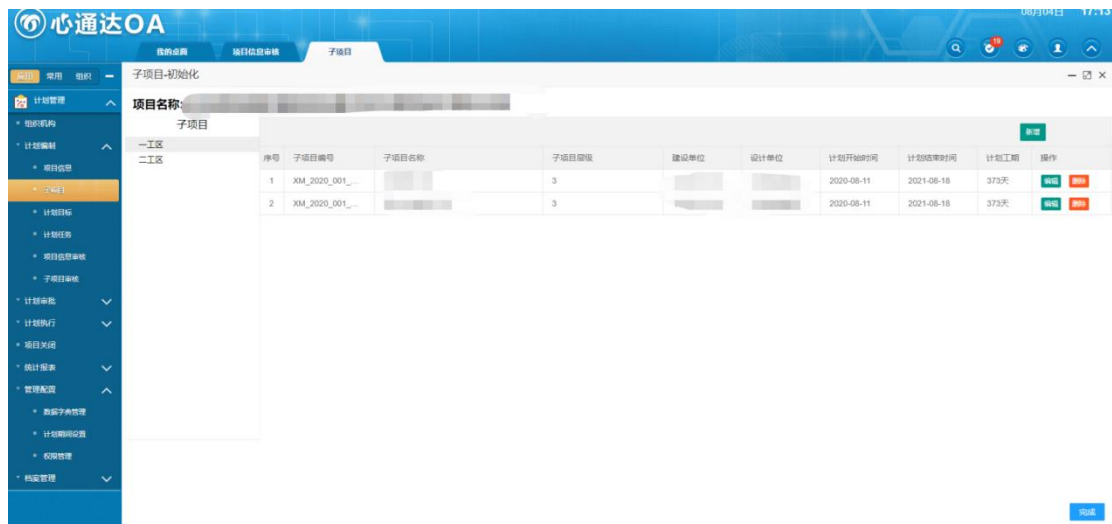




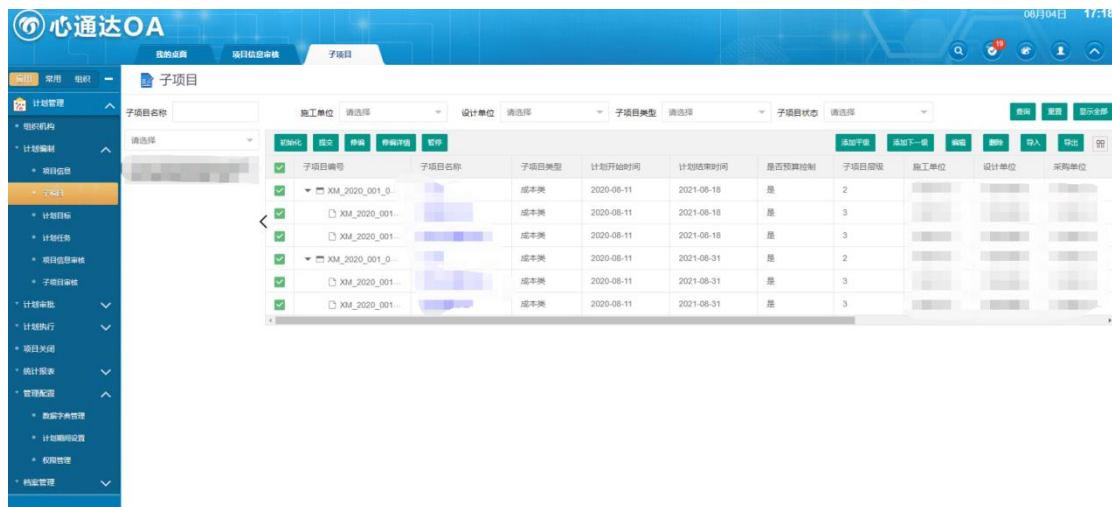
三级项目部分信息自动沿用第二层级的信息，如施工单位、设计单位、采购单位等字段。



所有的最低层级项目分解完成后，点击完成按钮，子项目初始化完成。



子项初始化完成后，如下图所示，可对初始化的信息进行编辑，修改，删除等功能，编辑完成后，勾选需要提交审核的子项目信息，点击提交。提交至审批人审核。



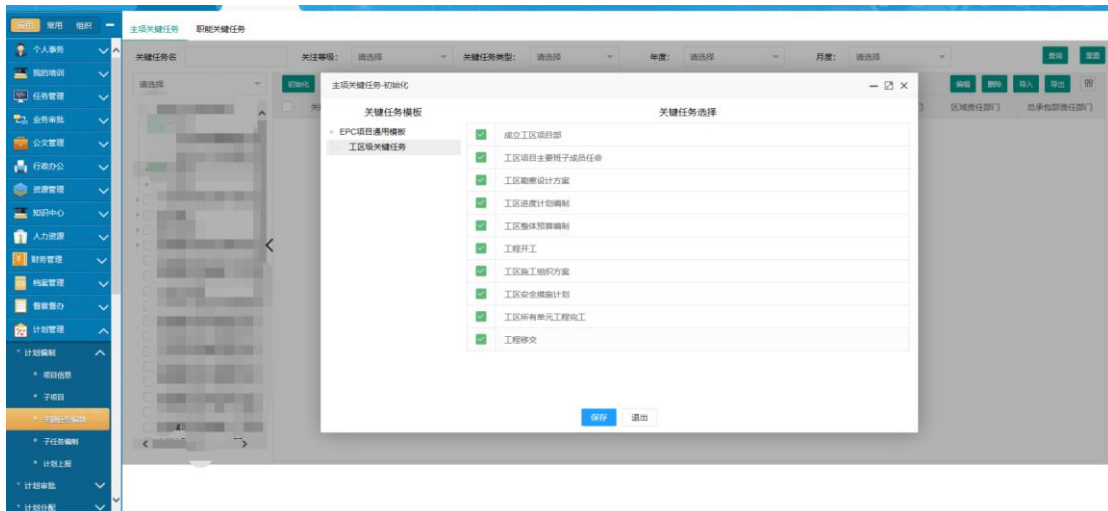
**注意：**

子项目必须审核通过后，才能开始关键任务编制-项目关键任务的编制。

### 3.1.3 项目关键任务编制

关键任务编制-项目关键任务页面中，左侧为项目树，右侧为项目关键任务列表。可为项目树的每个层级初始化主项关键任务，初始化步骤如下：

第一步初始化项目级关键任务：勾选项目名称，选择对应项目类型模板的项目级关键任务，如 XX 总承包部 EPC 项目，选择 EPC 项目通用模板下的项目级关键任务。



**注意：**

右侧关键任务列表无数据时，需要在对应类型的模板库中新建模板数据。

关键任务模板中，部分工作项是默认强制选择不可更改的，其他没有默认强制选择的工作项根据项目自身需要自主选择。

选择导入的关键任务后，点击保存，选择的关键任务导入进主项关键任务页面，如下图所示：

关键任务导入后，需要对计划开始时间，计划结束时间进行编制。可直接点击计划开始时间或计划结束时间进行编制，

若需要编辑其他信息，需勾选关键任务，点击编辑按钮。

如下图

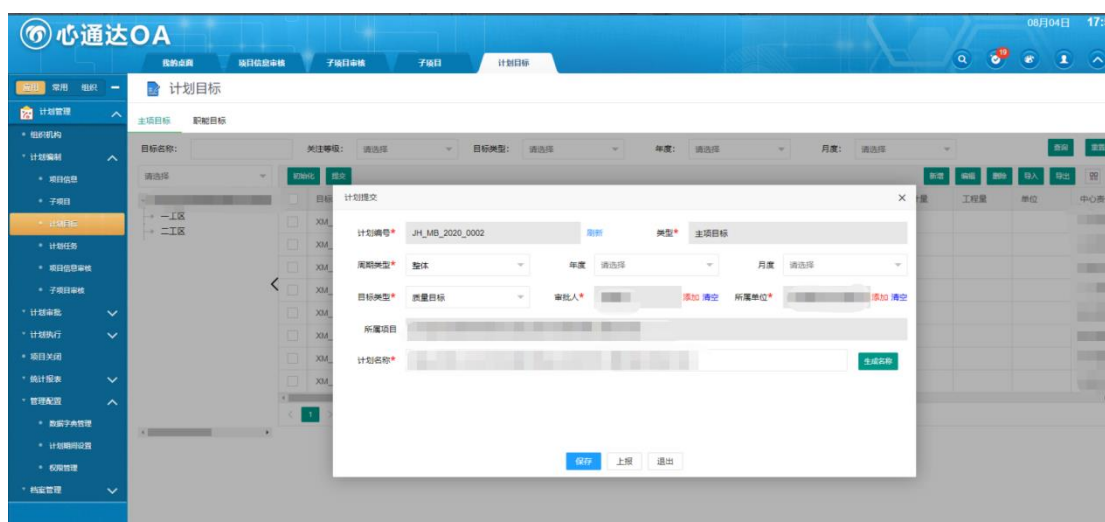
The screenshot displays a web-based form for editing a key task. The form is titled '编辑' (Edit) and contains the following fields and options:

- 编号** (ID): XM\_MB\_2020\_000943
- 难度系数** (Difficulty Coefficient): 10
- 目标名称** (Target Name): 项目获取 (中概)
- 关注等级** (Attention Level): 项目关注
- 周期类型** (Cycle Type): 阶段
- 目标类型** (Target Type): 总体目标
- 计划阶段** (Plan Stage): 前期经营
- 设计量** (Design Quantity): [Input field]
- 工程量** (Quantity): [Input field]
- 单位** (Unit): [Dropdown menu]
- 中心责任部门责任人** (Center Responsible Department Person): [Dropdown menu]
- 中心责任部门** (Center Responsible Department): 市场营销中心
- 区域责任部门责任人** (Regional Responsible Department Person): [Dropdown menu]
- 区域责任部门** (Regional Responsible Department): 市场营销部
- 总承包部责任人** (General Contractor Department Person): [Dropdown menu]
- 总承包部责任部门** (General Contractor Department): [Dropdown menu]
- 中心职责** (Center Duty): [Input field]
- 区域职责** (Regional Duty): [Input field]
- 总承包部职责** (General Contractor Department Duty): [Input field]
- 提前几天提醒** (Advance Days Reminder): 1

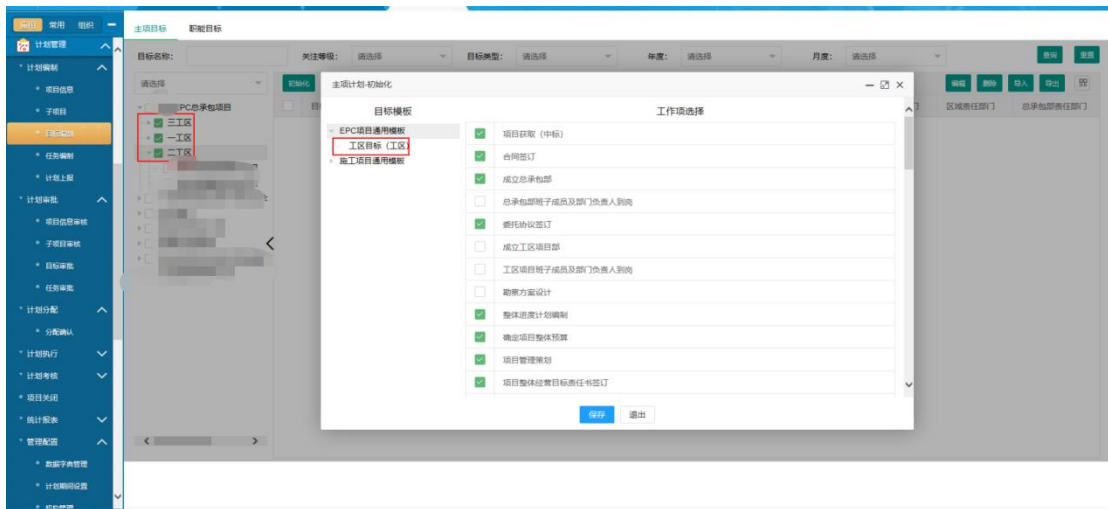
At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel).

**注意：**

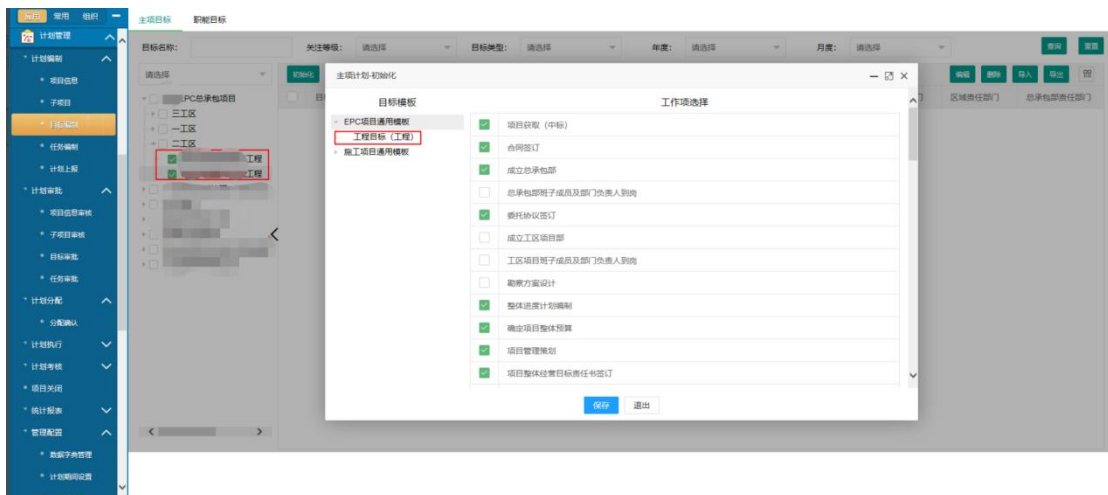
提前几天提醒是一个消息提醒设置，如设置一天，则在任务结束的前一天，责任人登录系统后，系统将发消息提醒责任人任务即将到期，请及时填报。



第二步初始化二级关键任务：勾选二级项目名称（可勾选多个二级项目同时初始化），选择对应项目类型模板的二级项目关键任务，如 XX EPC 总承包项目，选择 EPC 项目通用模板下的二级项目关键任务。

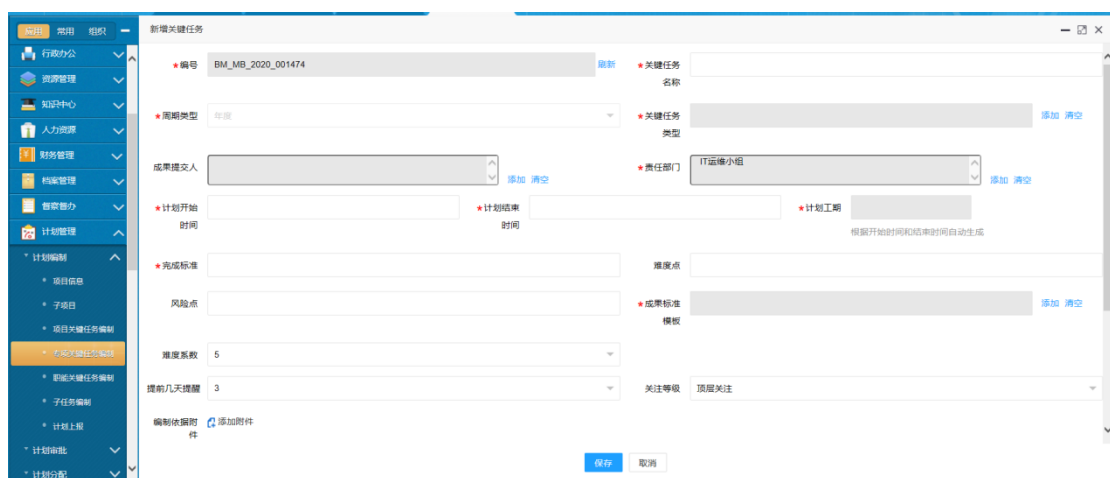


第三步初始化三级级关键任务：勾选三级项目名称（可勾选多个三级项目同时初始化），选择对应项目类型模板的三级项目级关键任务，如 XX EPC 总承包项目，选择 EPC 项目通用模板下的三级项目键任务。



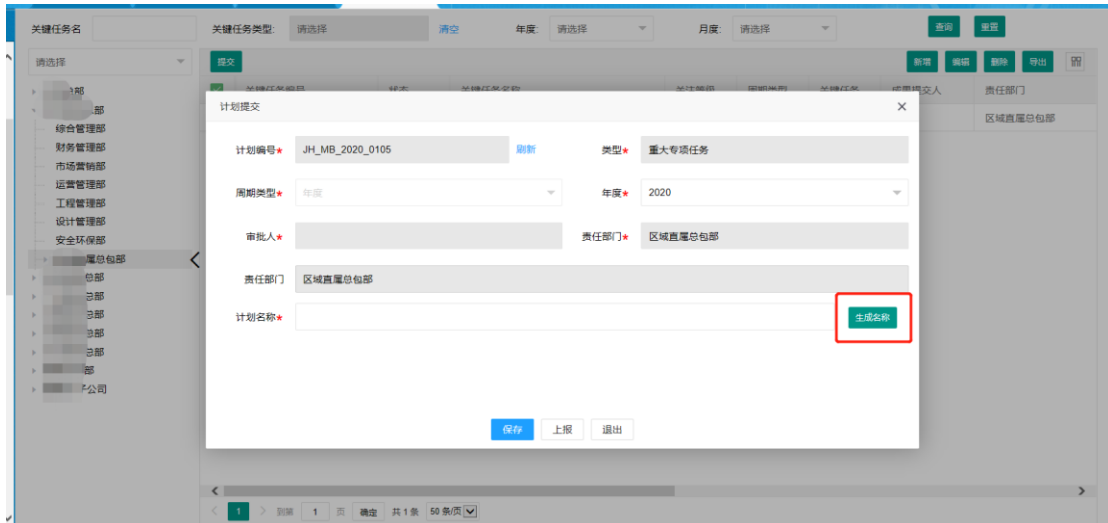
### 3.1.4 专项关键任务编制

关键任务编制-专项关键任务页面中，左侧为项目树，右侧为专项关键任务列表。可为项目树的每个层级初新增、编辑、删除、导出、提交专项关键任务，步骤如下：



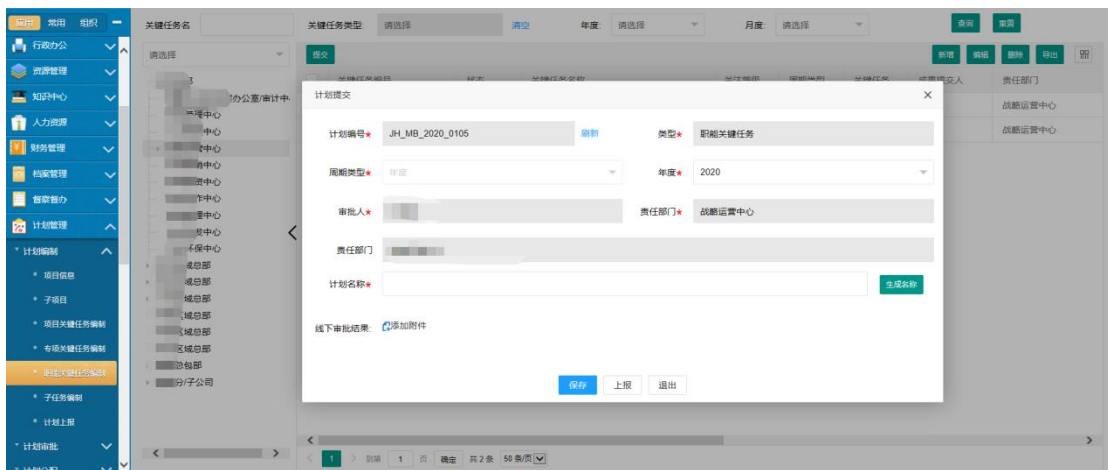
点击新增按钮，弹出计划目标新增页面，编写目标名称，完成标准，计划开始时间、计划结束时间，可对难度系数进行调整。

目标编辑完成后，勾选目标点击提交按钮，弹出计划提交信息页面，所有选项默认即可，自动生成计划名称。保存后点击上报，生成的年度目标计划在计划上报页面查看。



### 3.1.5 职能关键任务编制

关键任务编制-职能关键任务页面中，左侧为项目树，右侧为职能关键任务列表。可为项目树的每个层级新增、编辑、删除、导出、提交职能关键任务，步骤如下：



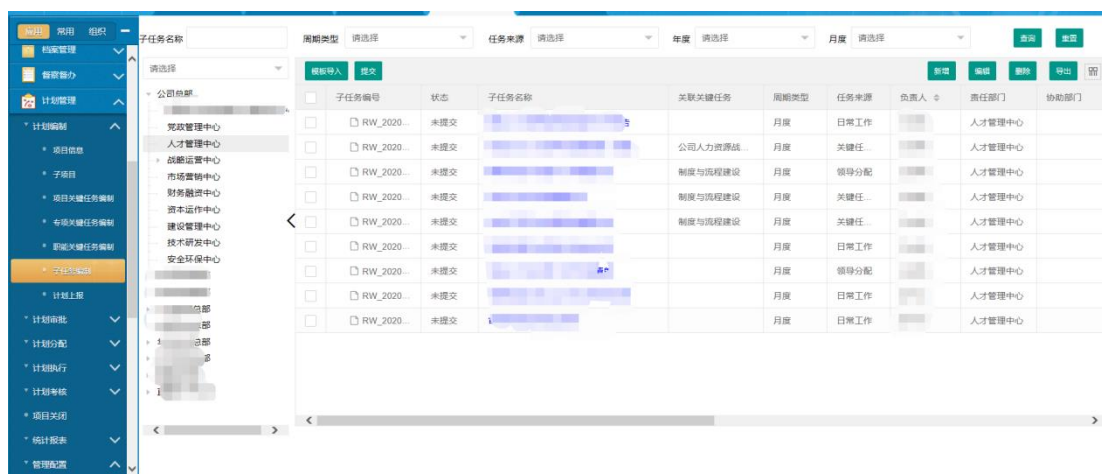


点击新增按钮，弹出计划目标新增页面，编写目标名称，完成标准，计划开始时间、计划结束时间，可对难度系数进行调整。

目标编辑完成后，勾选目标点击提交按钮，弹出计划提交信息页面，所有选项默认即可，自动生成计划名称。保存后点击上报，生成的年度目标计划在计划上报页面查看。

### 3.1.6 子任务编制

子任务编制页面中，左侧为组织树，右侧为子任务列表。选择组织树对应的部门名称可新增、编辑、删除子任务，可以通过模板导入。



注意：部门每月需要编制月度子任务计划，因此，在编制月度子任务计划时，周期类型默认是月度，无需更改。

The screenshot shows a '计划任务-添加' (Add Task Plan) form. Key fields include: '编号' (ID) RW\_2020\_11\_000001, '上级子任务名称' (Parent Task Name) 已为一级任务, '子任务名称' (Task Name), '周期类型' (Cycle Type) 月度, '任务来源' (Task Source) 日常工作, '任务类型' (Task Type), '负责人' (Responsible Person) 系统管理员, '计划开始时间' (Start Time), '计划结束时间' (End Time), '计划工期' (Duration), '完成标准' (Completion Criteria), '前置子任务' (Predecessor Tasks), '风险点' (Risk Points), '难度点' (Difficulty Points), '成果标准模板' (Result Standard Template), '协作部门' (Collaborating Department), '协作计划开始时间' (Collaboration Start Time), '协作计划结束时间' (Collaboration End Time), '难度系数' (Difficulty Coefficient) 5, and '提前几天提醒' (Advance Reminder) 3. A '保存' (Save) button is at the bottom right.

计划形式：是指子任务的重复性，包括一次性、每周、每月、每季度，若一条计划的开始时间为 8 月 21 日结束时间为 8 月 23 日，选择的计划形式为非一次性，如选择每月，点击保存的时候会弹出选择重复次数，若选择 3 次，则 8 月、9 月、10 月分别生成一条计划。如下图所示：

请选择	模板导入	姓名					增加下级	添加下一级	编辑	删除	打印	
公司总部	战略运营中心	直属总部	状态	任务名称	周期类型	任务类型	负责人	计划工期	计划开始时间	计划结束时间	完成标准	备注
			L_000005		月度	目标分解		19天	2020-08-03	2020-08-15		
			L_000006		月度	领导分配		17天	2020-08-03	2020-08-19		
			L_000025		月度	领导分配		151天	2020-08-03	2020-12-31		
			L_000026		月度	领导分配		78天	2020-06-15	2020-08-31		
			L_000028		月度	领导分配		48天	2020-07-15	2020-08-31		
			L_000029		月度	目标分解		29天	2020-08-03	2020-08-31		
			L_000030		月度	内部临时		12天	2020-08-03	2020-08-14		
			L_000043		月度	日常工作		336天	2020-02-01	2021-01-01		
			L_000045		月度	目标分解		29天	2020-08-03	2020-08-31		
			L_000075		整体	日常工作		354天	2020-01-13	2020-12-31		
			L_000076		整体	日常工作		351天	2020-01-16	2020-12-31		
			L_000077		年度	日常工作		29天	2020-08-03	2020-08-31		
			L_000080		整体	日常工作		210天	2020-06-05	2020-12-31		
			L_000081		月度	领导分配		5天	2020-08-03	2020-08-07		
			L_000082		整体	日常工作		182天	2020-07-03	2020-12-31		
			L_000083		季度	领导分配		365天	2020-08-01	2021-07-31		
			L_000087		月度	日常工作		3天	2020-08-21	2020-08-23	完成用户操作...	
			L_000088		月度	日常工作		3天	2020-09-21	2020-09-23	完成用户操作...	
			L_000089		月度	日常工作		3天	2020-10-21	2020-10-23	完成用户操作...	

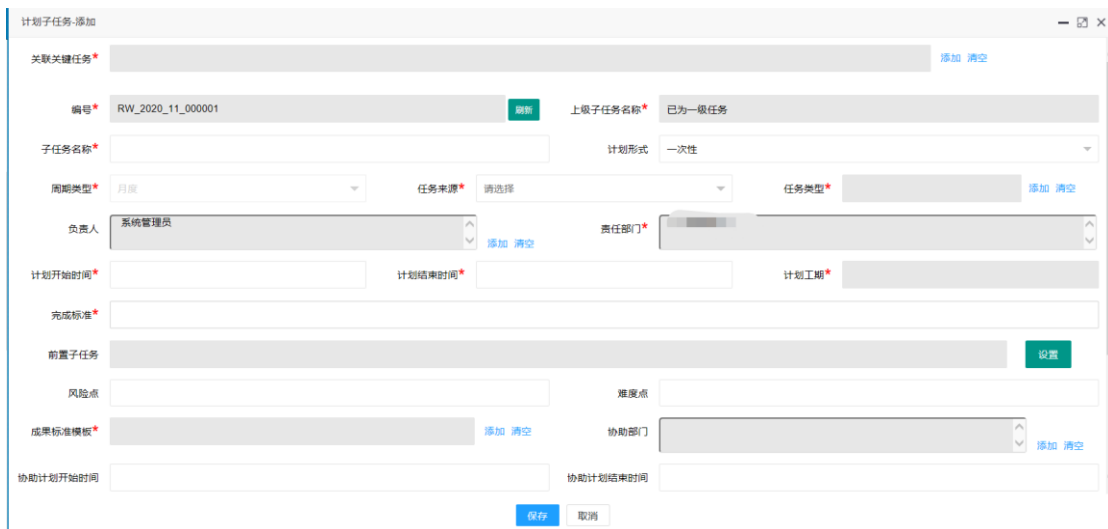
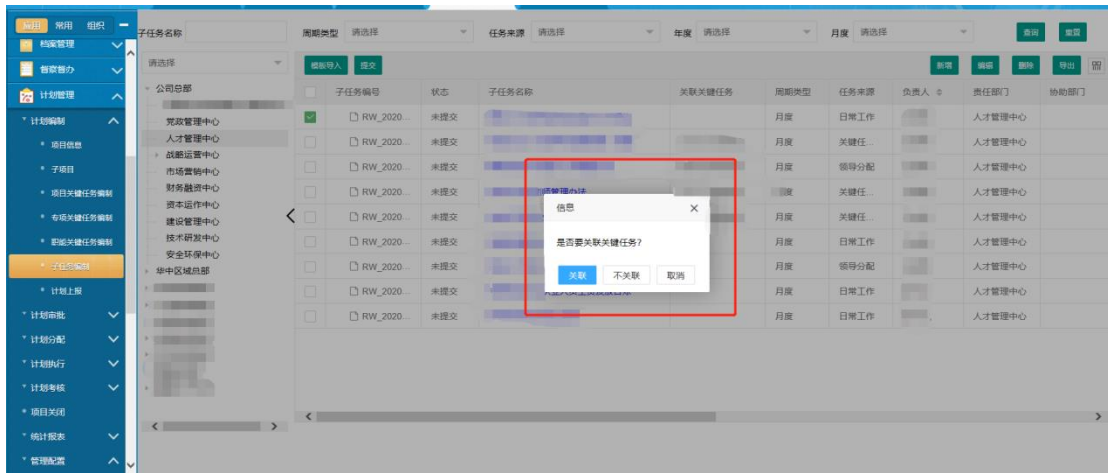
计划形式

责任部门\*

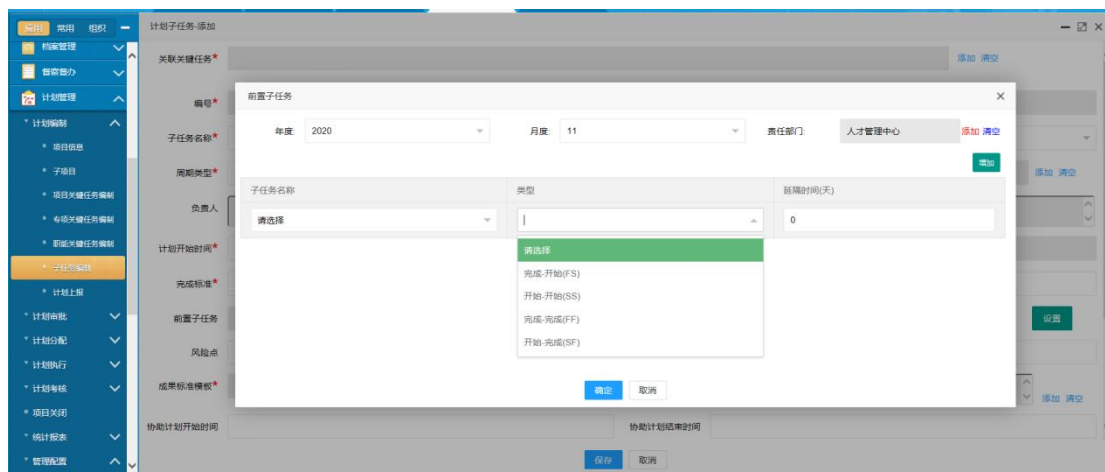
计划工期\*

关联目标：下列子任务编辑页面，点击关联目标，弹出计划目标选择。

**注：被关联的关键任务只能是已上报并已审批的任务。**

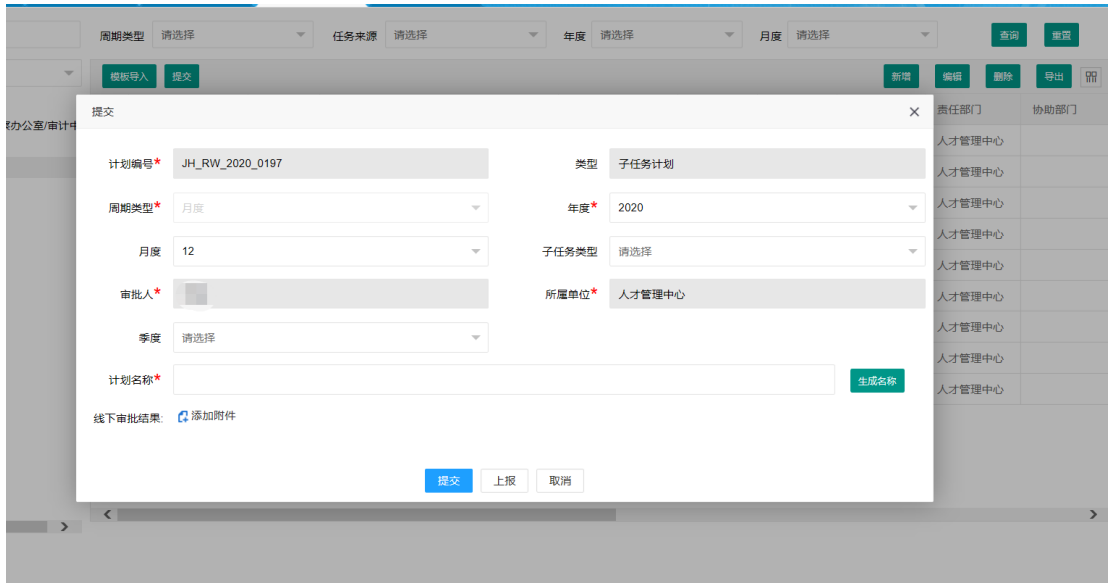


前置子任务：在子任务编辑页面中，点击前置子任务后的设置按钮，弹出前置子任务设置，必须先选择年度，月度，所属部门后，再点击增加，可下列显示编辑好的子任务，该功能与 Project 的前置子任务设置功能相同。



计划编辑完成后，勾选子任务点击提交按钮，弹出计划提交信息页面。

**注意：**子任务提交页面，年度，月度、子任务类型是做了筛选的，例如：若选择的年度为 2020 年，月度为 8 月，子任务类型为日常工作，则生成的计划只包括子任务的计划开始时间在 2020 年 8 月份且子任务类型为日常工作的计划，其它计划不会被提交。要提交 8 月份所有计划，子任务类型必须为空。



### 3.1.7 计划上报

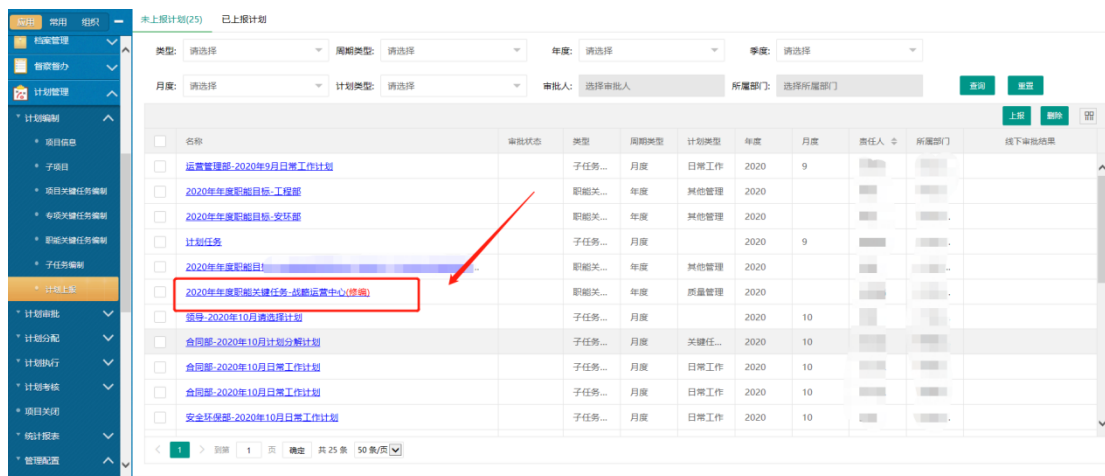
编制提交人可在计划上报页面查看已经编制完成后，点击提交上报的计划，包括：关键任务编制-项目关键任务、专项关键任务、职能关键任务、子任务。再此页面点击计划名称，可以展示项目完整的主项关键任务信息，如下图所示。



编制人再次检查计划无误后，可点击上报按钮，如有问题，可选中计划，点击删除按钮，重新回到对应的关键任务编制页面进行调整。



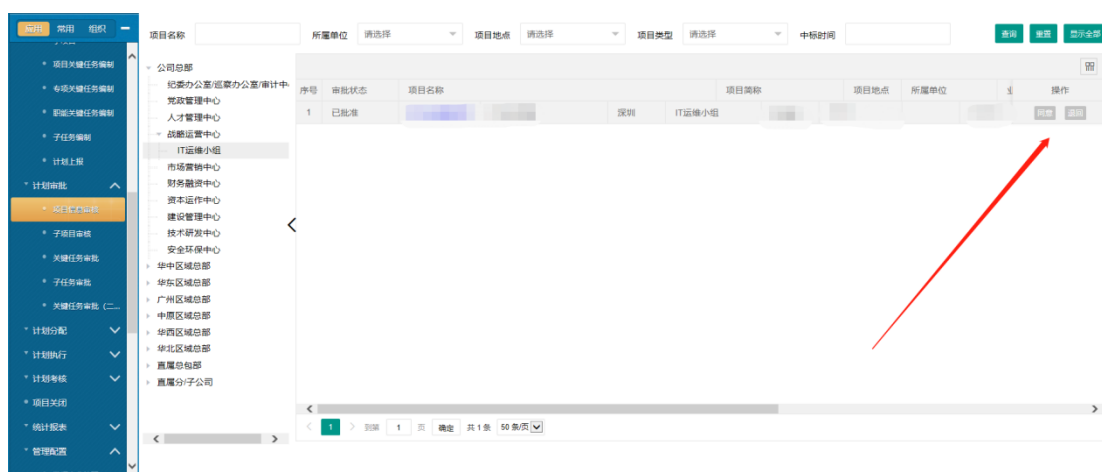
点击上报后，计划处置已上报计划页面，等待领导审批，若审批不通过，在已上报计划页面该计划显示为红色，且可在对应的关键任务编制页面中重新编辑上报。



## 3.2 计划审批

### 3.2.1 项目信息审核

项目信息编辑完后，编辑人提交审核，审批人在审批页面可查看提交的需校核的项目信息，点击名称，可查看详细情况，点击同意，项目信息审批通过，点击退回，返回上报人重新编辑调整。





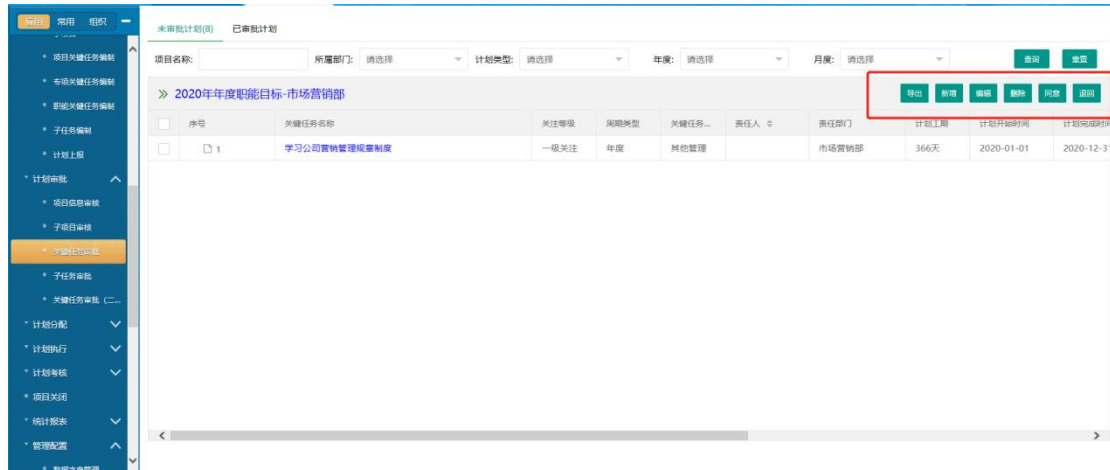
### 3.2.2 子项目审核

子项目编辑完后，编辑人提交审核，审批人在审批页面可查看提交的需校核的子项目信息，点击名称，可查看详细情况，点击同意，子项目审批通过，点击退回，返回上报人重新编辑调整。



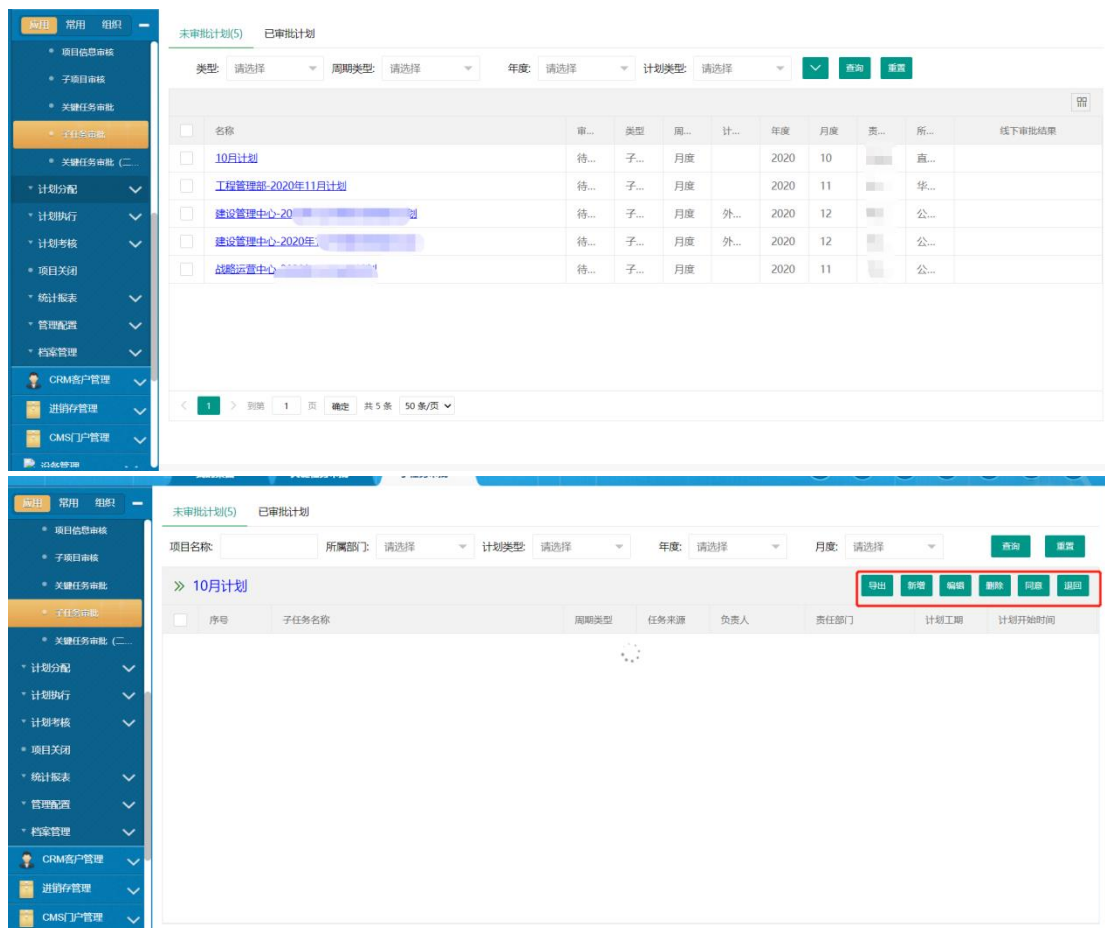
### 3.2.3 关键任务审批

主项关键任务计划编制人上报计划后，审批人在关键任务审批页面可查看提交的需审批的计划，点击名称，可查看计划的详细情况，点击同意，计划审批通过，点击退回，界面会标红显示。计划返回上报人重新编辑调整。



### 3.2.4 子任务审批

子任务编辑完后，编辑人提交审核，审批人在审批页面可查看提交的需校核的子任务信息，点击名称，可查看详细情况，点击同意，子任务批通过，点击退回，返回上报人重新编辑调整。



### 3.2.5 关键任务审批（二级）

关键任务编辑完后，编辑人提交审核，关键任务审批人同意后。自动提交到关键任务审批（二级）。提交后自动生成审批人，审批人在审批页面可查看提交的需校核的子任务信息，点击名称，可查看详细情况，点击同意，子任务批通过，点击退回，返回上报人重新编辑调整。



注：审批人需要管理员在机构管理中设置。其中项目关键任务的审批人为上级单位审核所设置的人员，专项关键任务和职能关键任务的审批人为分管领导审核所设置的人员。



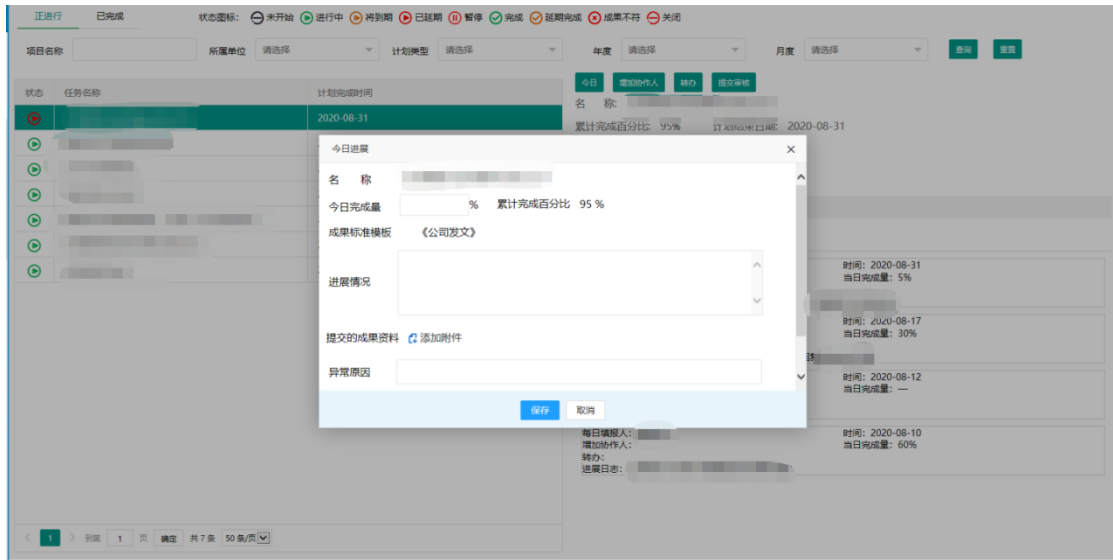


## 3.4 计划执行

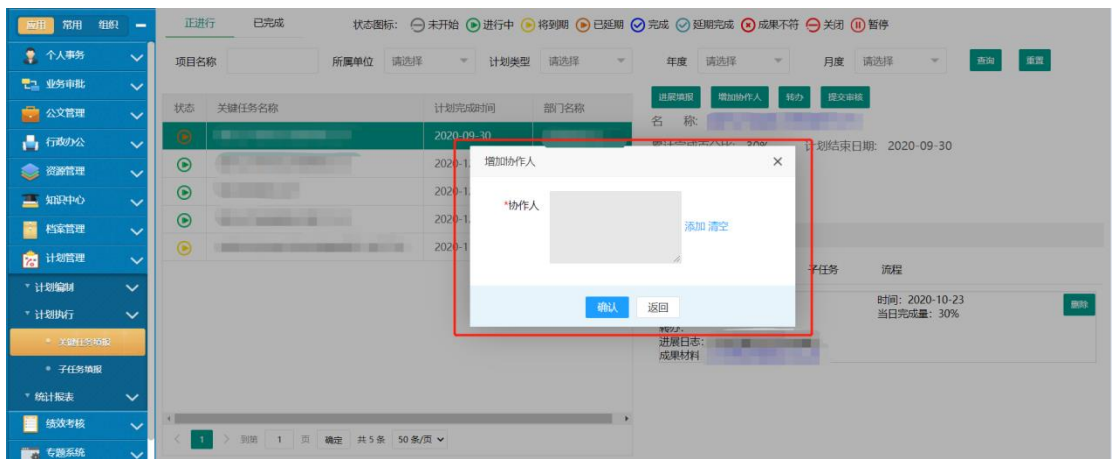
### 3.4.1 关键任务填报

分配完成的关键任务,在责任人的计划执行-关键任务填报页面显示。

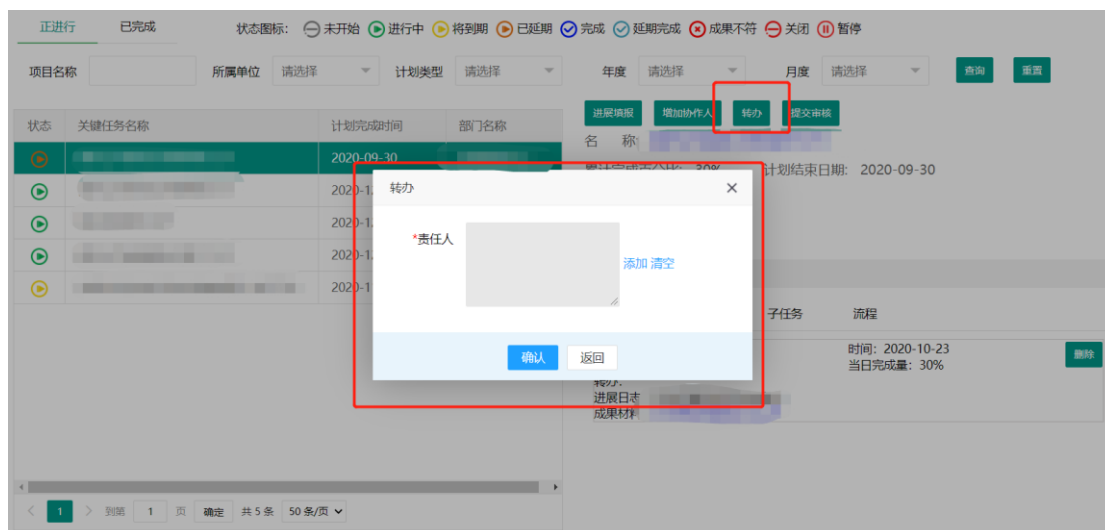
点击今日按钮,可对该计划填写截至今日完成情况,如下图所示,今日完成量和进展情况为必填项。若项目遇到客观特殊原因,需暂停或关闭,点击相应的进展状态并说明异常原因及提交异常相关支撑材料。



可点击增加协助人，添加本部门人员一起完成该项工作。



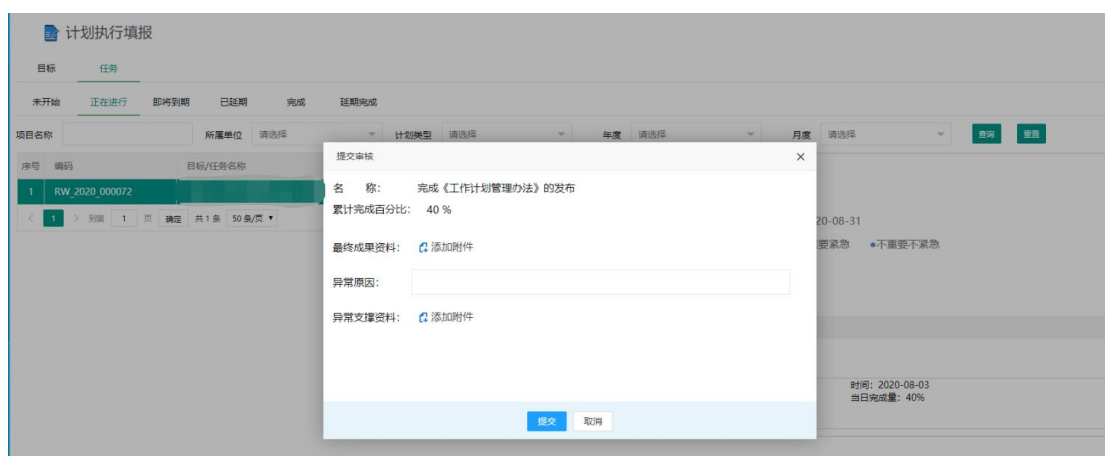
可点击转办，将属于你的计划转给其他人员负责人继续完成。



当计划完成是，需点击提交审核，并提交最终成果材料，可以是报告、表单、照片、截图等等资料文件。

**注意：**

若关键任务提交时已经延期，且延期是由于外在客观原因，则需要编辑异常原因且需提交异常支撑材料，若异常因或异常支撑材料有一项以上是未填，则在考核中判断为0分。



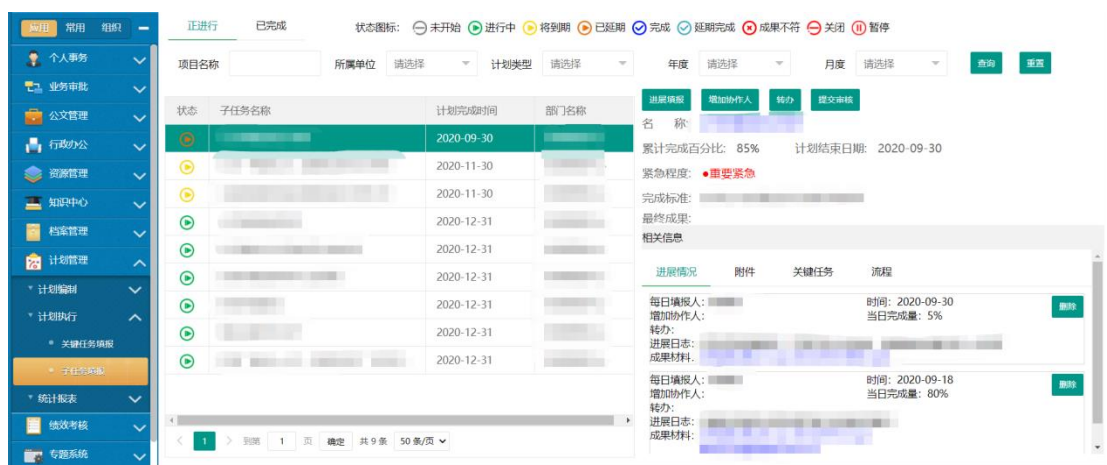


点击提交审核后，该计划将显示在完成页面中，并且只可查看不可编辑。



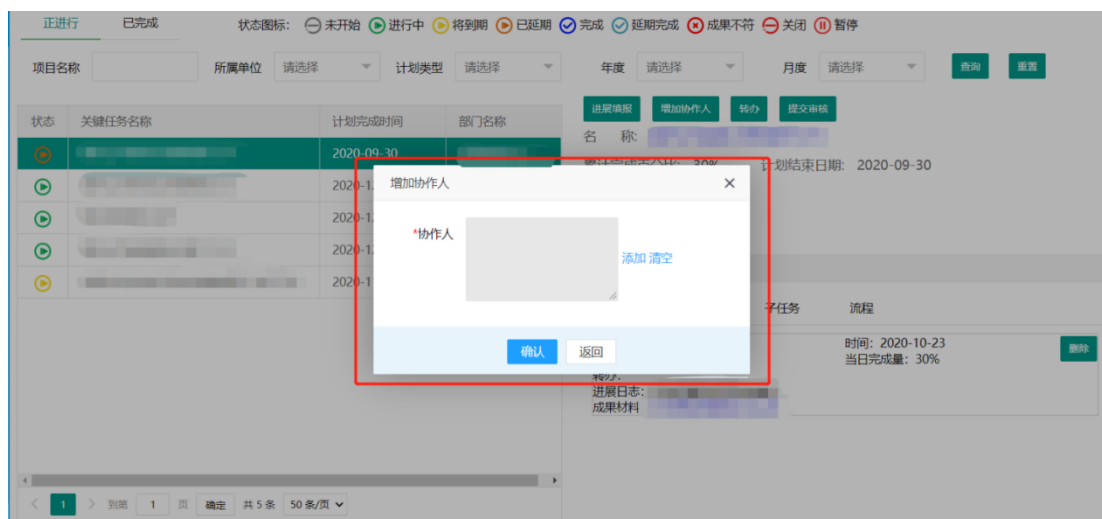
### 3.4.1 子任务填报

分配完成的子任务 在责任人的计划执行-子任务填报页面显示。

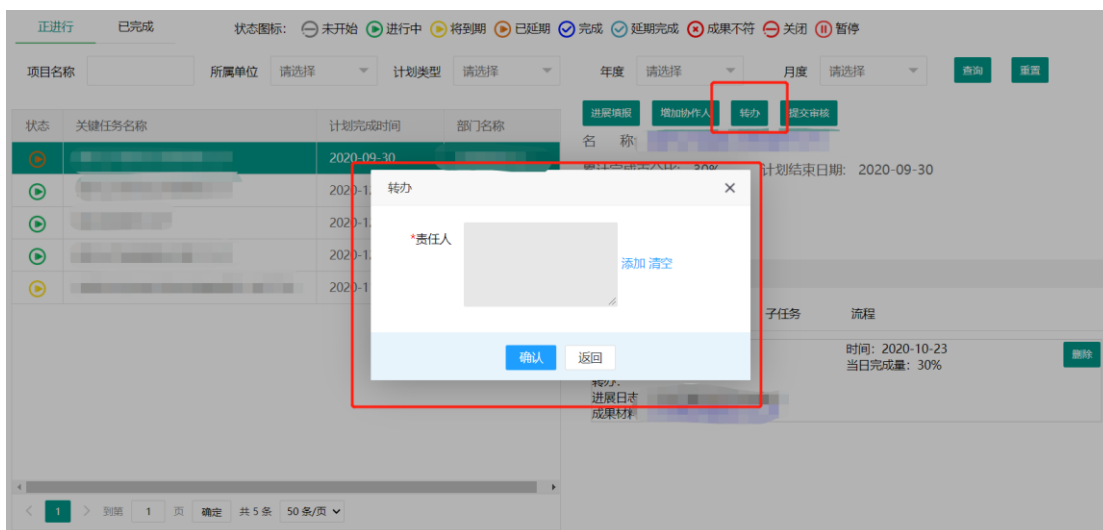


点击今日按钮，可对该计划填写截至今日完成情况，如下图所示，今日完成量和进展情况为必填项。若项目遇到客观特殊原因，需暂停或关闭，点击相应的进展状态并说明异常原因及提交异常相关支撑材料。

可点击增加协助人，添加本部门人员一起完成改项工作。



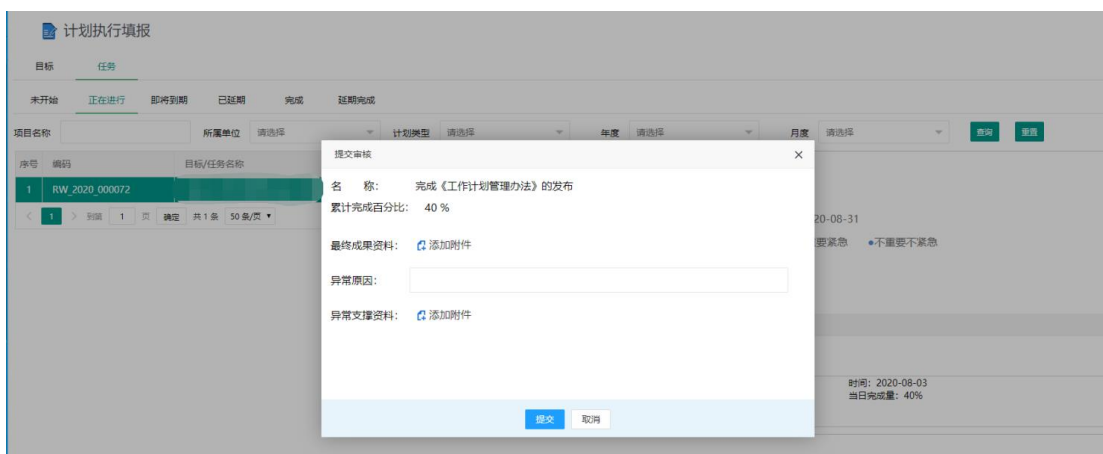
可点击转办，将属于你的计划转给其他人员负责人继续完成。



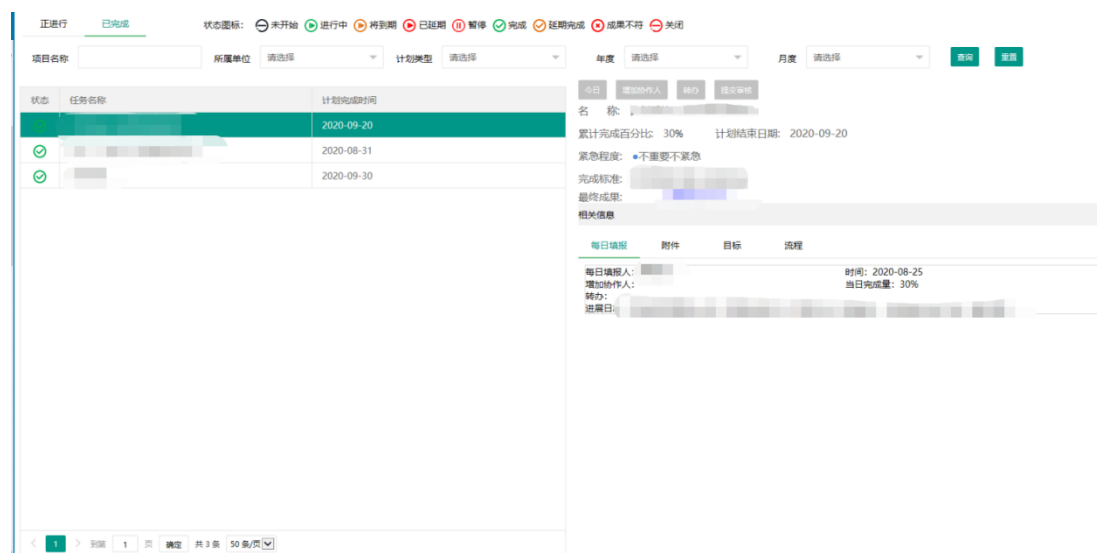
当计划完成是，需点击提交审核，并提交最终成果材料，可以是报告、表单、照片、截图等等资料文件。

**注意：**

若子任务提交时已经延期，且延期是由于外在客观原因，则需要编辑异常原因且需提交异常支撑材料，若异常原因或异常支撑材料有一项以上是未填，则考核判断直接为 0 分。



点击提交审核后，该计划将显示在完成页面中，并且只可查看不可编辑。



### 3.5 计划考核

#### 3.5.1 目标考核

关键任务责任人执行填报完成提交审核后，部门负责人可在计划考核-待考核页面看到完成的关键任务，点击名称可查看任务/关键任务的详情及执行情况。

部门负责人在待考核页面对提交审核的任务/关键任务进行考核打分，部分负责人可自行判断调整完成度，质量得分，及审批意见，系统自动计算该条任务的最终得分。

待考核(65) 已考核

目标/任务名称: 目标/任务名称 项目名称: 请选择 所属单位: 请选择 导出 打印 删除

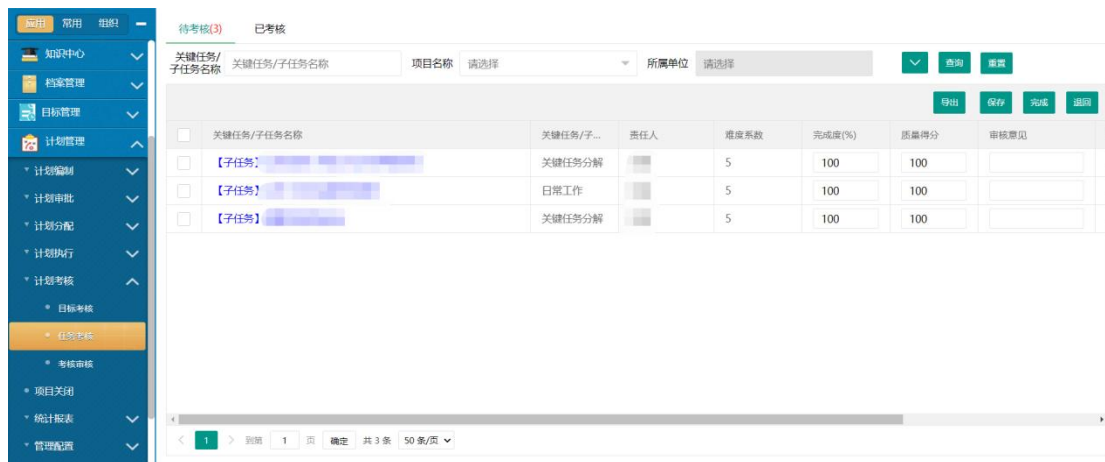
目标/任务名称	目标/任务类型	责任人	难度系数	完成度(%)	质量得分	审核意见	最终得分	完成状态	提交时间
【任务】	日常工作		3	100	100		3	完成	2020-08-11
【任务】	日常工作		5	100	100		0	延期完成	2020-08-13
【目标】	年度目标		8	100	100		0	延期完成	2020-08-14
【任务】	日常工作		5	100	100		5	完成	2020-08-20
【目标】	年度目标		6	100	100	已按期完成	0	延期完成	2020-08-20
【目标】	年度目标		7	100	100	已按期完成	0	延期完成	2020-08-20
【目标】	年度目标		8	100	100	已按期完成	0	延期完成	2020-08-20
【任务】	目标分解		8	100	100		8	完成	2020-08-20
【任务】	目标分解		3	100	100		0	延期完成	2020-08-24
【任务】	日常工作		5	100	100		0	延期完成	2020-08-24
【任务】	日常工作		3	100	100		0	延期完成	2020-08-24
【任务】	日常工作		5	100	100	按期完成	0	完成	2020-08-24
【任务】	日常工作		5	100	100		5	完成	2020-08-25
【任务】	日常工作		5	100	100		5	完成	2020-08-26
【任务】	专项分配		9	100	100	同意		完成	2020-08-27

共 65 条 50 条/页

### 3.5.2 任务考核

子任务责任人执行填报完成提交审核后，部门负责人可在计划考核-待考核页面看到完成的子任务，点击名称可查看子任务的详情及执行情况。

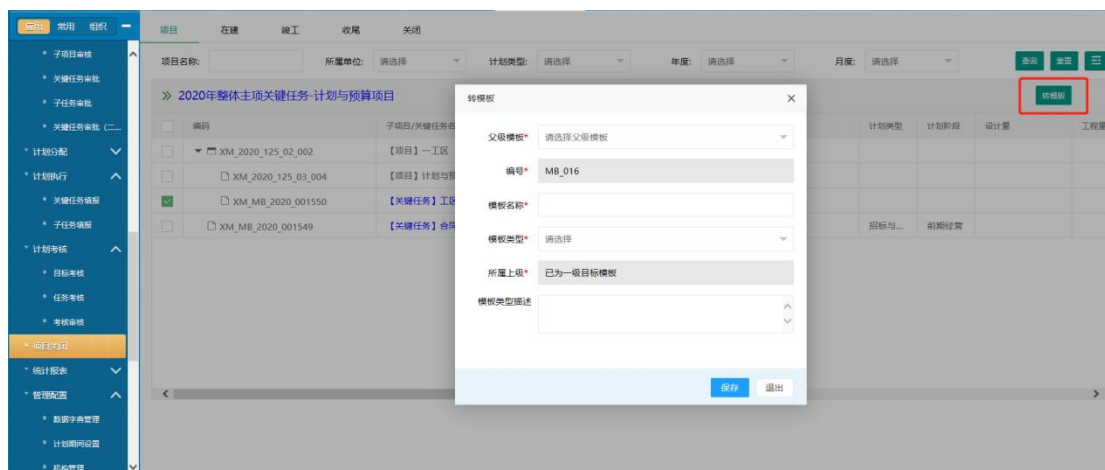
部门负责人在待考核页面对提交审核的子任务进行考核打分，部分负责人可自行判断调整完成度，质量得分，及审批意见，系统自动计算该条子任务的最终得分。



### 3.5.3 考核审核

### 3.6 项目关闭

项目结束后可以选择项目关闭。该页面可查看项目信息，以及对项目进行转模板等操作。其他功能待开发中。

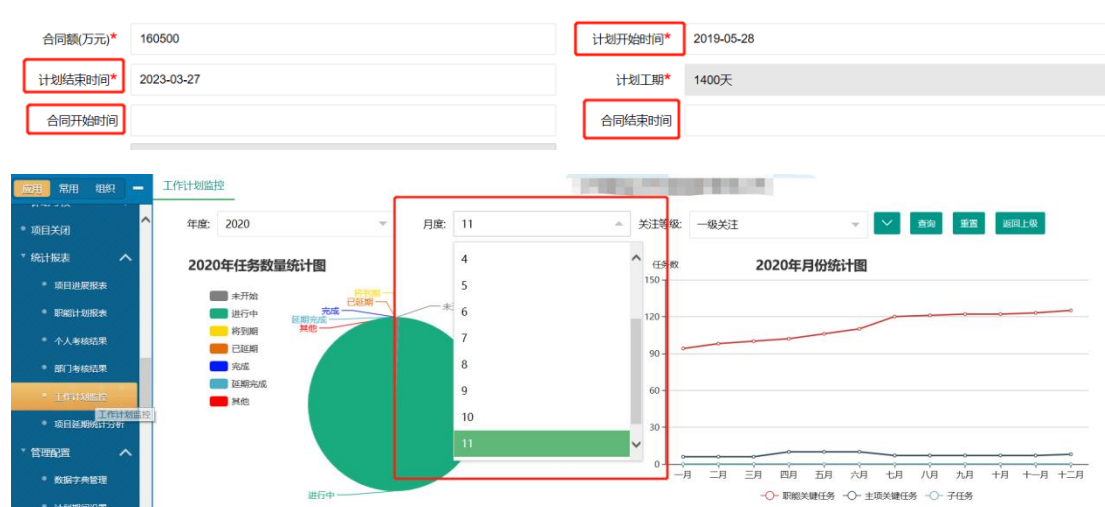


### 3.7 统计报表








可在统计报表查看项目进展、职能计划进展、考核结果、工作计划监控等。

注：所有涉及权限的设置均考虑辅助部门：










所有涉及到月度筛选条件的报表均根据编制项目信息，子任务，各关键任务等数据时的计划开始时间、计划结束时间、合同开始时间、合同结束时间决定。计划区间取值分别为这四个字段的最大值和最小值。



## 项目/子项目状态

预警图标	任务状态	状态说明
1 	未开始	关键任务及下级子项目都未开始。
3 	进行中	项目或子项目下任意一个或多个关键任务正在进行，且关键路径上的关键任务没有处置进度延期状态
4 	将到期	距离计划完成时间还剩的时间（系统设置的预警时间）
5 	已延期	项目/子项目计划完成时间已过，还有关键任务或下级子项目状态未完成。
6 	暂停	由于客观原因，提交领导审批同意后，该项子项目暂停。提供功能按钮改变状态
7 	完成	在计划的时间内，完成所有关键任务及下级子项目，并审核通过
8 	延期完成	在计划完成时间之后，完成所有关键任务及下级子项目，并审核通过

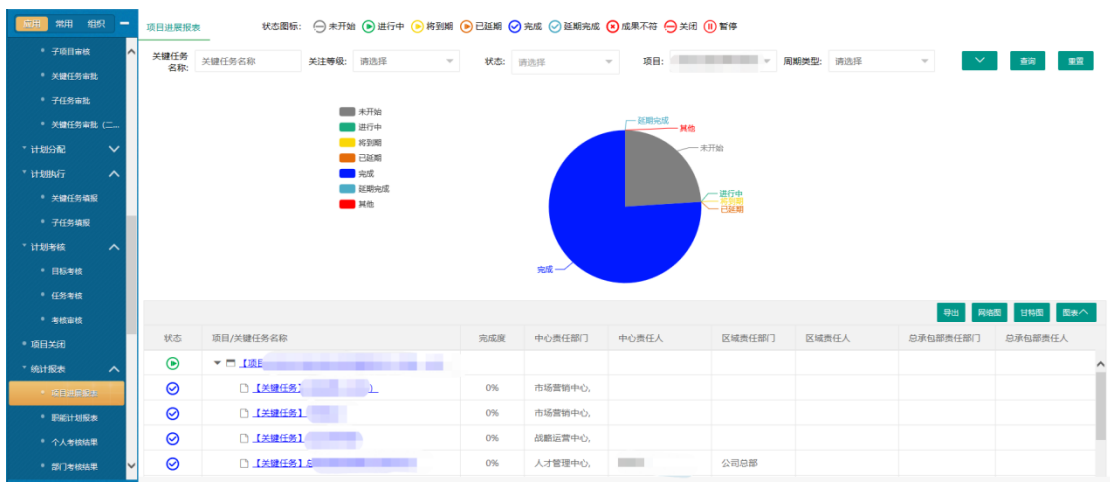
## 任务状态

预警图标	任务状态	状态说明
1 	未开始	无提交任何信息。
2 	进行中	计划开始时间已过，有正常提交任务信息。
3 	将到期	距离计划完成时间还剩的时间（系统设置的预警时间）
4 	已延期	计划完成时间已过，未提交成果资料。
5 	暂停	由于客观原因，提交领导审批同意后，该项任务暂停。
6 	完成	在计划的时间内，提交了符合要求的成果资料，并审核通过
7 	延期完成	在计划完成时间之后，提交了符合要求的成果资料，并审核通过
8 	成果不符	提交了不符合要求的成果资料，审核不通过
9 	关闭	任务或目标中途关闭

### 3.7.1 项目进展报表

可在该页面根据项目筛选查看权限内所有项目的进展情况和项目详细信息。





项目进展报表 状态图标: 未开始 进行中 将到期 已延期 完成 延期完成 成果不符 关闭 暂停

关键任务名称: [输入框] 关注等级: [选择] 状态: [选择] 项目: [选择] 周期类型: [选择] [查询] [重置]

【关键任务】工区所有单元工程完工

关联子任务

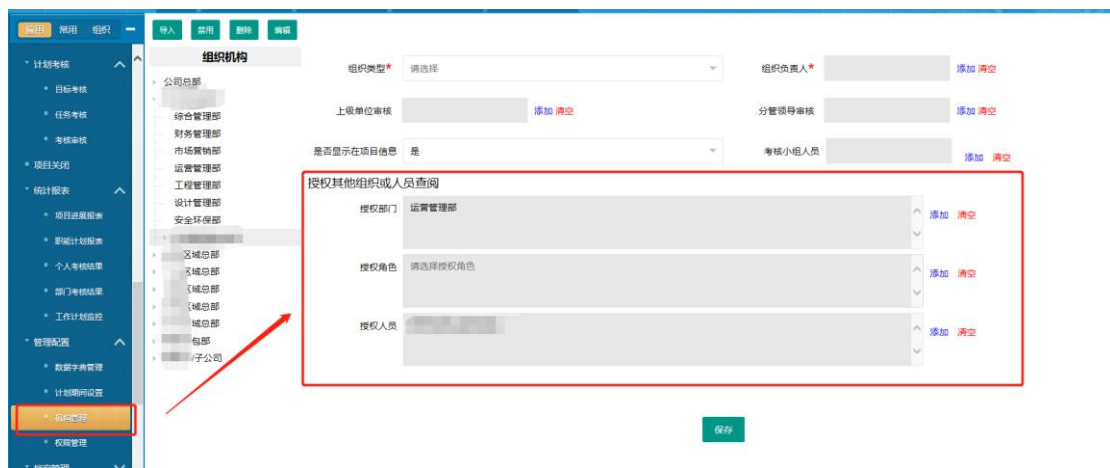
状态	子任务名称	周期类型	任务来源	负责人	责任部门	协助部门	计划
无数据							

关键任务详情

关键任务编号	XM_MB_2020_001478	关键任务名称	[输入框]
关注等级	一级关注	周期类型	整体
关键任务类型	安全管理	计划阶段	施工
设计量		工程量	
单位		难度系数	6
负责人		中心责任部门	
计划开始时间	2019年03月18日	实际开始时间	
计划结束时间	2021年09月30日	实际结束时间	
计划工期	928天	实际工期	
区域责任部门		总承包部责任部门	工程部
风险点		难点	

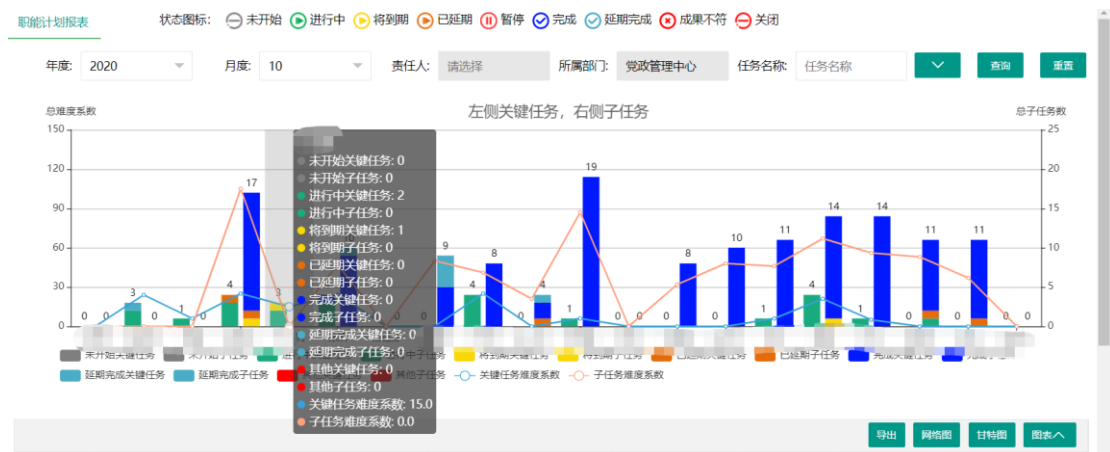
【关键任务】工区所有单元工程完工

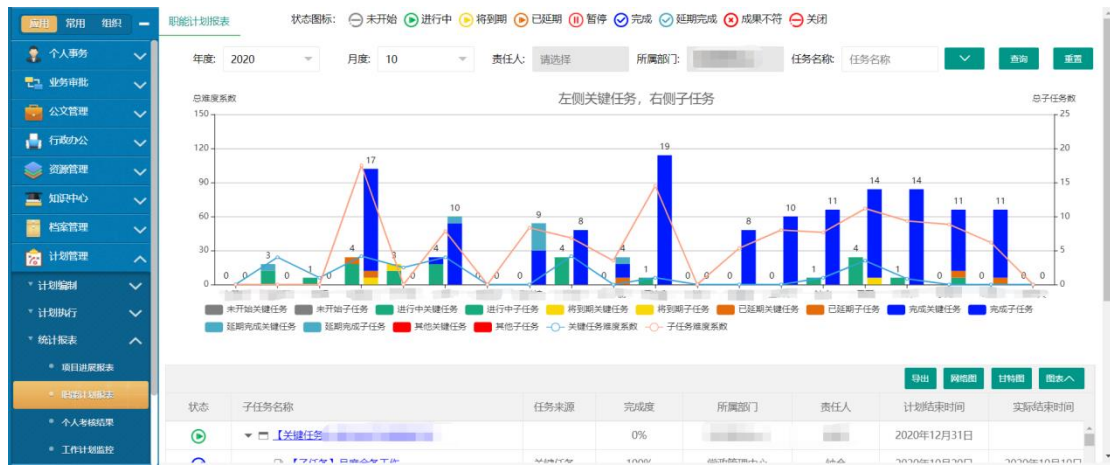
注：可查看权限需要在机构管理中进行配置，只有权限内人员可以查看。该模块权限配置规则为包含规则，在一级部门设置权限人员后，该人员也可查看该一级部门下的二级，三级部门数据。



### 3.7.2 职能计划报表

可在该页面根据部门筛选查看权限内所有职能计划的进展情况和项目详细信息。





注：可查看权限需要在机构管理中进行配置，只有权限内人员可以查看。该模块权限配置规则为包含规则，在一级部门设置权限人员后，该人员也可查看该一级部门下的二级，三级部门数据。

组织机构

组织类型\* 请选择

组织负责人\* 添加 清空

上级单位审核 添加 清空

分管领导审核 添加 清空

是否显示在项目信息 是

考核小组人员 添加 清空

授权其他组织或人员查阅

授权部门 运营管理部 添加 清空

授权角色 请选择授权角色 添加 清空

授权人员 添加 清空

保存

### 3.7.3 个人考核结果

可通过统计报表-个人考核结果查看个人成绩及得分明细。

年度	月度	当前岗位	所在部门	查询	重置	三
序号	年度	季度	考核次数	季度得分		
1	2020	第一季度	0	0分		
2	2020	第二季度	0	0分		
3	2020	第三季度	1	102.00分		
4	2020	第四季度	2	103.39分		

序号	年度	月度	综合得分	已完成	操作
1	2020	1	-	0	查看明细
2	2020	2	-	0	查看明细
3	2020	3	-	0	查看明细
4	2020	4	-	0	查看明细
5	2020	5	-	0	查看明细
6	2020	6	-	0	查看明细
7	2020	7	-	0	查看明细
8	2020	8	-	0	查看明细

查看明细

状态图标: 未开始 进行中 将到期 已延期 完成 延期完成 成果不符 关闭 暂停

子任...	关键任务/子任务名称	关...	完...	难...	质量...	扣分...	单项...	计划开始...	计划结束...	计划...	完成标准
☑	【子任务】...	关...	100	5	100分		5分	2020-08...	2020-09...	31天	
☑	【子任务】...	关...	100	5	100分		5分	2020-08...	2020-09...	31天	
☑	【子任务】...	关...	100	5	100分		5分	2020-08...	2020-09...	31天	
☑	【子任务】...	日...	100	5	100分		5分	2020-08...	2020-09...	31天	
☑	【子任务】...	日...	100	5	100分		5分	2020-08...	2020-09...	31天	
☑	【子任务】...	外...	100	7	100分		1分	2020-08...	2020-09...	41天	
☑	【子任务】...	外...	100	5	100分		1分	2020-08...	2020-09...	8天	

注：可查看权限需要在机构管理中进行配置，只有权限内人员可以查看。该模块权限配置规则为包含规则，在一级部门设置权限人员后，该人员也可查看该一级部门下的二级，

## 三级部门数据。

The screenshot shows the 'Organization Management' (组织机构) configuration page. A red box highlights the '授权其他组织或人员查阅' (Authorization for other organizations or personnel to view) section. This section includes fields for '授权部门' (Authorized Department), '授权角色' (Authorized Role), and '授权人员' (Authorized Personnel), each with a '添加' (Add) and '清空' (Clear) button. The '授权部门' field is currently set to '运营管理部' (Operations Management Department). A red arrow points from the '授权部门' field to the '部门考核结果' (Department Assessment Results) menu item in the left sidebar.

## 3.7.4 部门考核结果

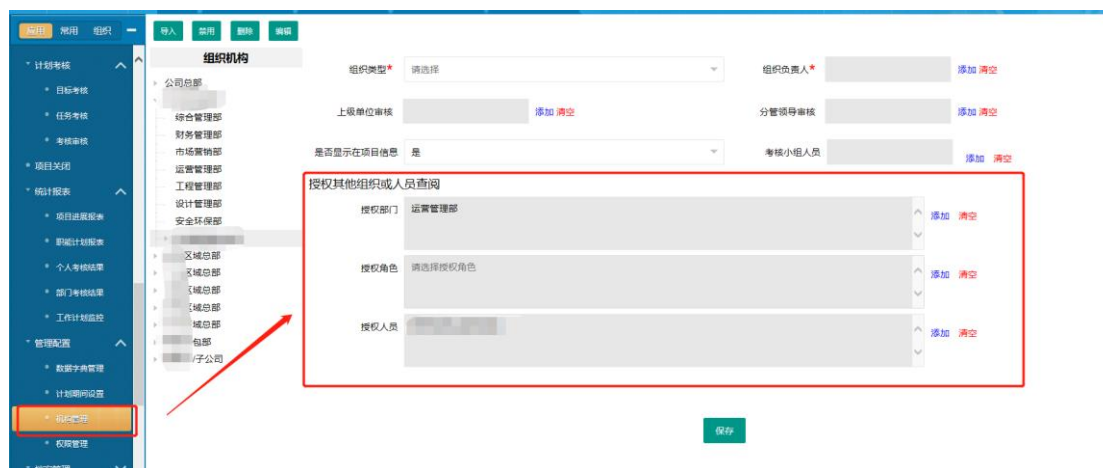
可通过统计报表-部门考核结果查看个人成绩及得分明细。

The screenshot displays the 'Department Assessment Results' (部门考核结果) table. The table has columns for '序号' (Serial Number), '年度' (Year), '月度' (Month), '综合得分' (Overall Score), '考核人数' (Number of Personnel Assessed), '任务数量' (Number of Tasks), and '明细' (Details). The data shows monthly assessments for the year 2020, with scores ranging from 0.00 to 100.00 and varying numbers of personnel assessed.

序号	年度	月度	综合得分	考核人数	任务数量	明细
1	2020年	1月	0.00分	0人	0	查看详情
2	2020年	2月	0.00分	0人	0	查看详情
3	2020年	3月	0.00分	0人	0	查看详情
4	2020年	4月	0.00分	0人	0	查看详情
5	2020年	5月	0.00分	0人	0	查看详情
6	2020年	6月	0.00分	0人	0	查看详情
7	2020年	7月	0.00分	0人	0	查看详情
8	2020年	8月	0.00分	0人	0	查看详情
9	2020年	9月	102.00分	1人	3	查看详情
10	2020年	10月	100.00分	1人	0	查看详情
11	2020年	11月	100.00分	2人	0	查看详情
12	2020年	12月	100.00分	1人	0	查看详情

注：可查看权限需要在机构管理中进行配置，只有权限内人员可以查看。该模块权限配置规则为包含规则，在一级

部门设置权限人员后，该人员也可查看该一级部门下的二级，三级部门数据。



### 3.7.5 工作计划监控

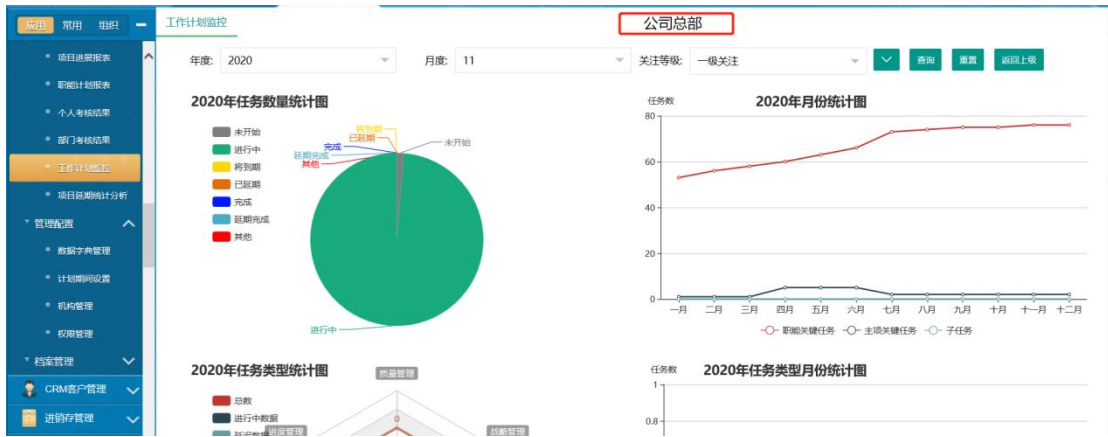
在机构管理中设置查看权限后，可以在该页面查看，权限范围内各部门的工作计划的完成程度。



可以根据关注等级来筛选数据范围。

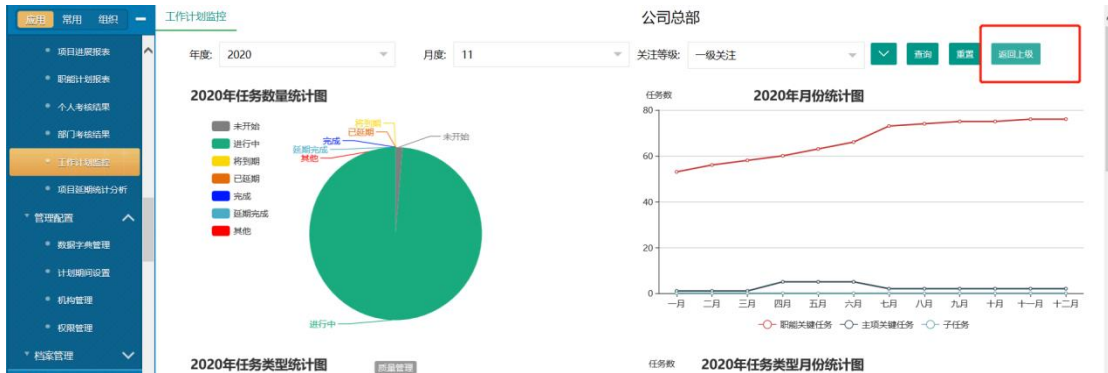


可以点击对应的下级部门，可查看部门内的详细数据。

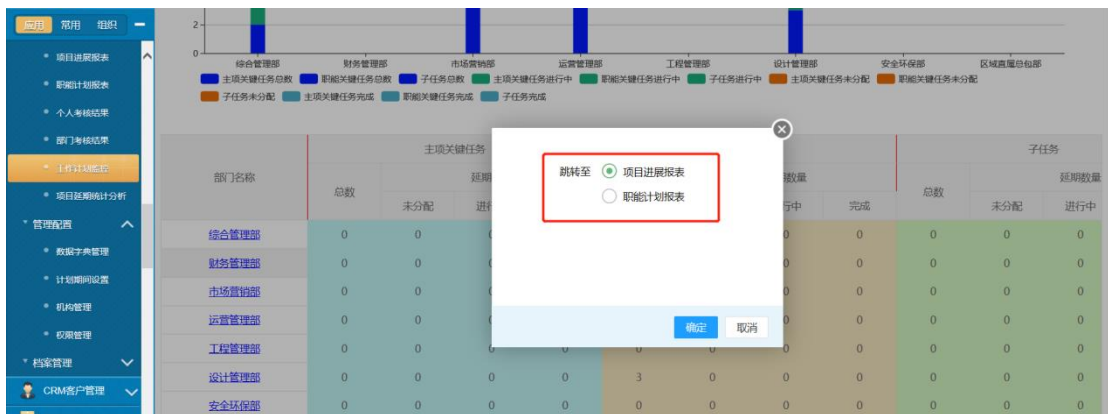




点击返回上级，即可返回到对应的上级部门。



如没有下级部门时，点击对应部门会自动跳转到相应的项目进展报表或职能进展报表页面。



注：可查看权限需要在机构管理中进行配置，只有权限内人员可以查看。该模块权限配置规则为包含规则，在一级部门设置权限人员后，该人员也可监控该一级部门下的二级，三级部门。

组织类型*	中心部门	组织负责人*	
上级单位审核	添加 清空	分管领导审核	添加 清空
是否显示在项目信息	是	考核小组人员	添加 清空

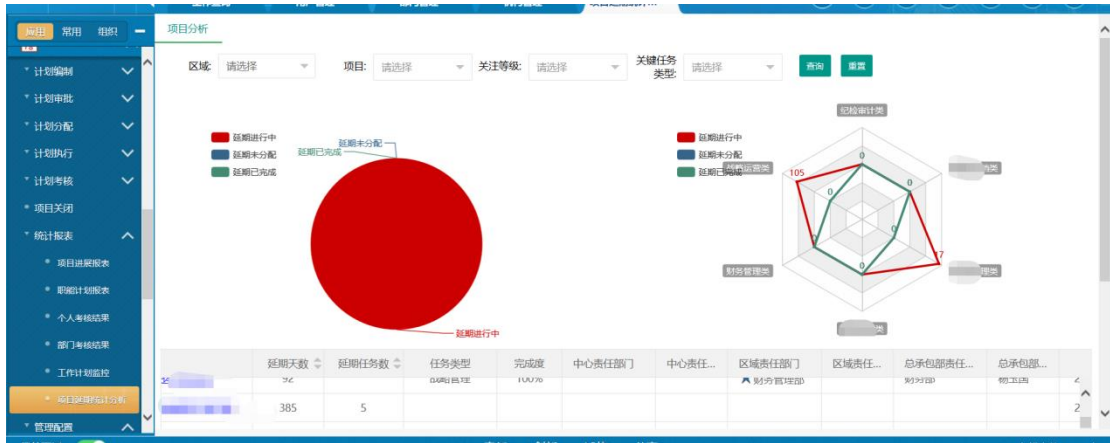
授权其他组织或人员查阅

授权部门		添加 清空
授权角色	请选择授权角色	添加 清空
授权人员	请选择授权人员	添加 清空

保存

### 3.7.6 项目延期统计分析

该页面可根据区域、项目、等条件筛选，来查看对应的项目延期数据分析。



项目/关键任务名称	延期天数	延期任务数	任务类型	完成度	中心责任部门	中心责任...	区域责任部门	区域责任...	总包
【关键任务】	335		战略管理	0%			工程管理部	★	★
【子项目】二工区	255	1							
【关键任务】	255		战略管理	0%			工程管理部	★	★
【关键任务】	385		招标与采购管理	0%	★人才管理中...		综合管理部	★	★
【关键任务】	335		招标与采购管理	0%	★建设管理中...		工程管理部	★	★
【关键任务】	367		招标与采购管理	0%	★建设管理中...		工程管理部	★	★
【项目】	5	2							
【子项目】二工区	5	1							

### 3.7.7 门户-公司计划监控驾驶舱

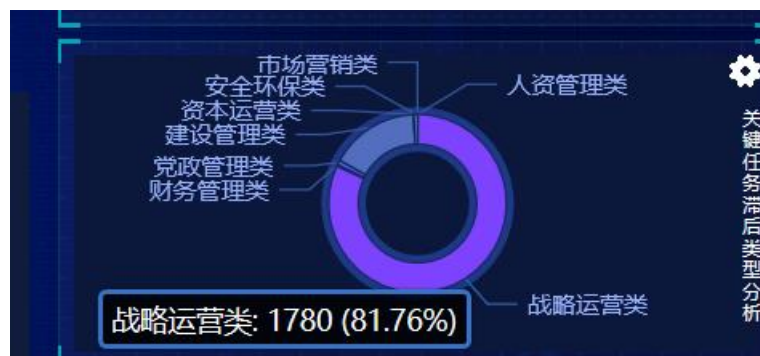
该页面在门户中配置添加，展示在我的桌面中。可根据区域、项目、等条件筛选，以动态图表的展现形式展现数据，更直观的来查看对应的项目数据分析。



在地图位置点击对应的区域后可进入区域内查看详细的项目信息。其中标红处为对该区域的对应滞后项目。



在右侧的设置按钮中可设置需要查看的项目类别。

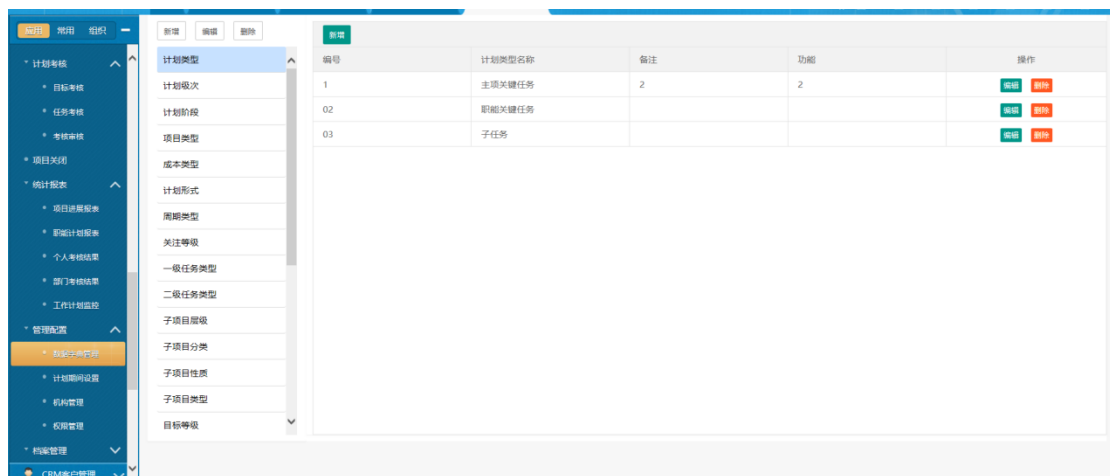
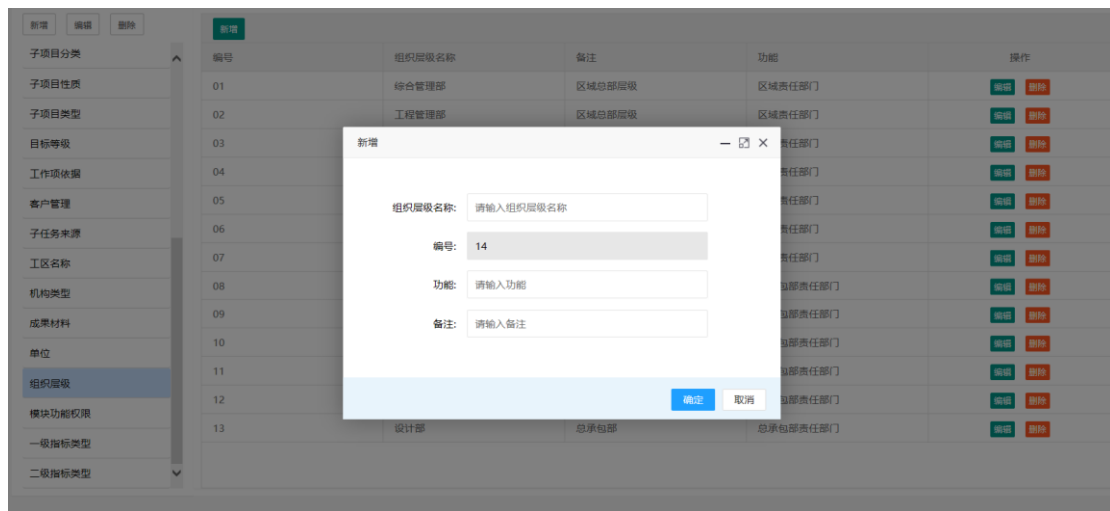
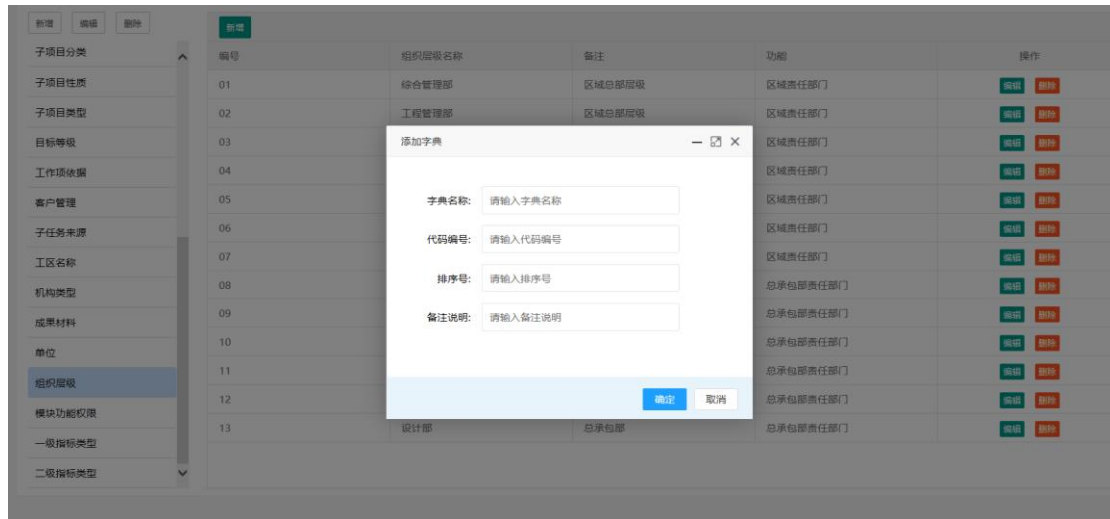


### 3.8 管理配置

#### 3.8.1 数据字典管理

在该页面可以进行所有计划考核中数据的数据管理及配置。包括项目类型，周期类型，组织层级，单位等管理，

可供用户灵活自定义添加，删除，修改。



新增 编辑 删除		新增						
计划类型	计划级次	计划阶段	项目类型	成本类型	计划形式	周期类型	关注等级	一级任务类型
新增	编辑	删除	编号	项目类型名称	备注	功能	操作	
			1	PPP项目			编辑 删除	
			2	EPC项目			编辑 删除	
			3	EPC+O项目			编辑 删除	
			04	施工项目			编辑 删除	
			05	BOT项目			编辑 删除	
			06	PC项目			编辑 删除	
			07	勘察项目			编辑 删除	

新增 编辑 删除		新增						
计划类型	计划级次	计划阶段	项目类型	成本类型	计划形式	周期类型	关注等级	一级任务类型
新增	编辑	删除	编号	周期类型名称	备注	功能	操作	
			1	整体			编辑 删除	
			2	年度			编辑 删除	
			3	季度			编辑 删除	
			4	月度			编辑 删除	

新增 编辑 删除		新增												
子项目分类	子项目性质	子项目类型	目标等级	工作项依据	客户管理	子任务来源	工区名称	机构类型	成果材料	单位	组织层级	模块功能权限	一级指标类型	二级指标类型
新增	编辑	删除	编号	组织层级名称	备注	功能	操作							
			01	综合管理部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			02	工程管理部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			03	财务管理部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			04	设计管理部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			05	安全环保部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			06	运营管理部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			07	市场营销部	区域总部层级	区域责任部门	编辑 删除							
			08	综合部	总承包部	总承包部责任部门	编辑 删除							
			09	财务部	总承包部	总承包部责任部门	编辑 删除							
			10	工程部	总承包部	总承包部责任部门	编辑 删除							
			11	合同部	总承包部	总承包部责任部门	编辑 删除							
			12	安全部	总承包部	总承包部责任部门	编辑 删除							
			13	设计部	总承包部	总承包部责任部门	编辑 删除							

### 3.8.2 计划期间设置

在该页面用户可以自定义计划提交的区间，可供用户灵活自定义添加，删除，修改。



月份	起始时间	终止时间	操作
1	2021-01-01	2021-01-20	编辑 删除
2	2021-01-21	2021-02-20	编辑 删除
3	2021-02-21	2021-03-20	编辑 删除
4	2021-03-21	2021-04-20	编辑 删除
5	2021-04-21	2021-05-20	编辑 删除
6	2021-05-21	2021-06-20	编辑 删除
7	2021-06-21	2021-07-20	编辑 删除
8	2021-07-21	2021-08-20	编辑 删除
9	2021-08-21	2021-09-20	编辑 删除
10	2021-09-21	2021-10-20	编辑 删除
11	2021-10-21	2021-11-20	编辑 删除
12	2021-11-21	2021-12-31	编辑 删除

### 3.8.3 机构管理

在该页面用户可设置计划考核的组织机构范围，以及每个机构的基本信息，详细权限配置等。

点击导入可勾选参与计划的组织机构，导入后该组织机构框架可在项目信息，子项目，任务填报等模块生效。

**组织机构配置界面**

组织类型: 请选择

组织负责人: [输入框] 添加 清空

上级单位审核: [输入框] 添加 清空

分管领导审核: [输入框] 添加 清空

是否显示在项目信息: 是

考核小组人员: [输入框] 添加 清空

**授权其他组织或人员查询**

授权部门: 领导 [下拉] 添加 清空

授权角色: [输入框] 添加 清空

授权人员: [输入框] 添加 清空

**部门选择窗口**

已选: 部门

- 公司总部
- 华中区域总部
- 华东区域总部
- 广州区域总部
- 中原区域总部
- 华西区总部
- 华北区域总部
- 直属分公司

全部添加 全部删除

公司总部

领导

副经理

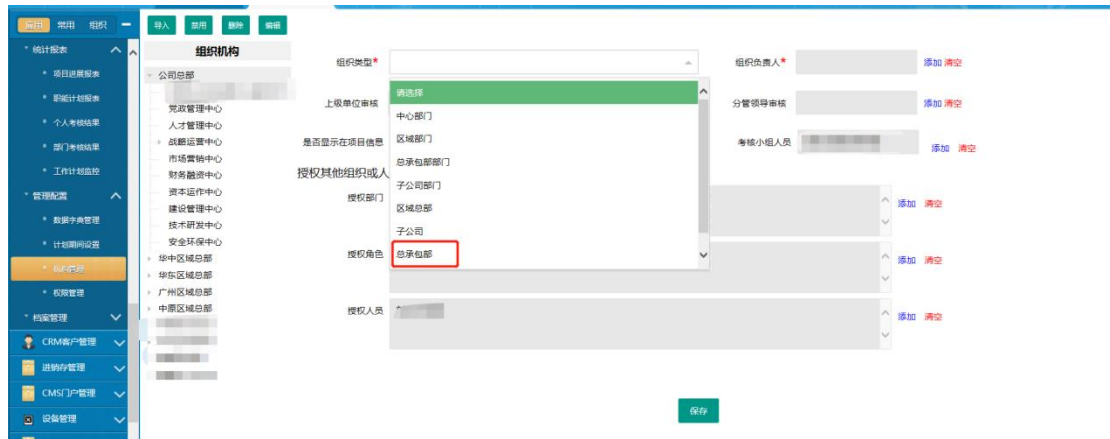
高级管理人员

项目经理

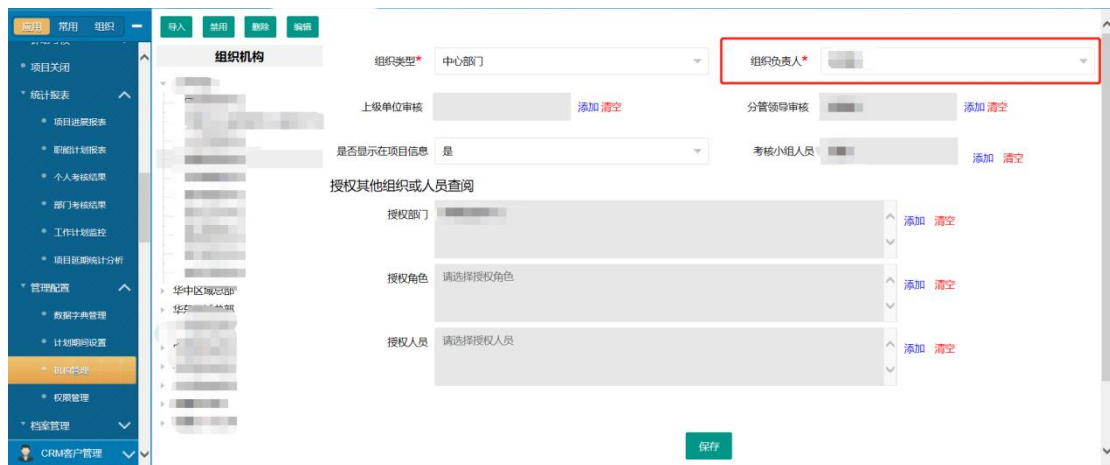
计划管理中心

工会、团委

只有组织机构类型为总承包部时，该组织才可以新建项目信息。



组织负责人设置好后，会在用户编制项目信息，子项目，关键任务，子任务时的审批人字段中默认展示，用户可根据需要进行二次修改。



上级单位审核、分管领导审核控制了二级审批的审批人，其中项目关键任务的审批人为上级单位审核设置的人员，专

项关键任务和职能关键任务的审批人为分管领导审核设置的人员。

组织类型\* 请选择

组织负责人\* 添加 清空

上级单位审核 添加 清空

分管领导审核 添加 清空

是否显示在项目信息 是

考核小组人员 刘霞,李雪桐,周利雪 添加 清空

授权其他组织或人员查阅

授权部门 添加 清空

授权角色 添加 清空

授权人员 添加 清空

保存

授权其他组织人员查阅选项可以控制各项统计报表的查看权限。

组织类型\* 请选择

组织负责人\* 添加 清空

上级单位审核 添加 清空

分管领导审核 添加 清空

是否显示在项目信息 是

考核小组人员 刘霞,李雪桐,周利雪 添加 清空

授权其他组织或人员查阅

授权部门 添加 清空

授权角色 添加 清空

授权人员 添加 清空

保存

### 3.8.4 权限管理

该页面可以控制计划考核每个模块的按钮权限，包括新建，删除，修编，导入，导出等，可通过部门，角色，人员进行设置。



## 3.9 档案管理

### 3.9.1 计划项库

计划项库是为关键任务模板和子任务模板准备的“数据库”。想要新建或修改模板，必须先在计划项库中录入对应数据，可供用户统一管理。

关键任务 子任务

工作项名称 关注等级 请选择 中心责任部门 区域责任部门 请选择 总承包部责任部门 请选择

序号	工作项编号	工作项名称	关注等级	目标等级	完成标准	标准难度系数	成果标准模板	中心责任	区域责任	总承包部	计划阶段	关键任务	是否强制勾选
1	GZX_0001			项目级		10	《中标通知书》	市场营销	市场营销部		前期经营	标后管理	否
2	GZX_0002		顶层关注	项目级		7	《合同》	市场营销	市场营销部		前期经营	标后管理	否
3	GZX_0003			项目级		4	《公司发文》	战略运营	运营管理部		准备	机构管理	否
4	GZX_0004			项目级		3	《公司发文》	人才管理	综合管理部		准备	人事管理	否
5	GZX_0005		顶层关注	项目级		5	《委托协议书》	建设管理		工程部	准备	内部发包	是
6	GZX_0006			工区级		3	《公司发文》			工程部	准备	其他管理	否
7	GZX_0007			工区级		5	《公司发文》			工程部	准备	其他管理	否
8	GZX_0008			项目级		5	《勘察方案》	建设管理	工程管理部	工程部	设计	设计技术	否
9	GZX_0009			项目级		5	《履约进度计划》	建设管理	工程管理部	工程部	策划	进度管理	否
10	GZX_0010			项目级		5	《项目履约管理》	财务管理	财务管理部	财务部	编制	成本管理	否

1 > 到第 1 页 确定 共 31 条 50 条/页

新增工作项

编号\* GZX\_0039 刷新 工作项名称\*

完成标准 标准难度系数 5

成果标准模板 添加 清空

关注等级 顶层关注 目标等级 项目级

中心责任部门 区域责任部门 请选择 总承包部责任部门 请选择

中心职责 区域职责

总承包部职责

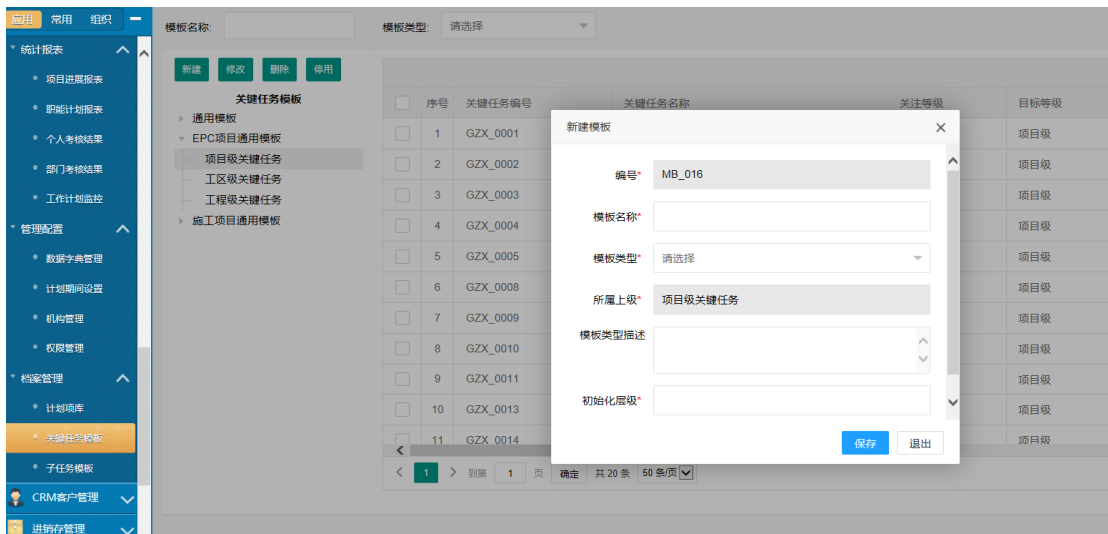
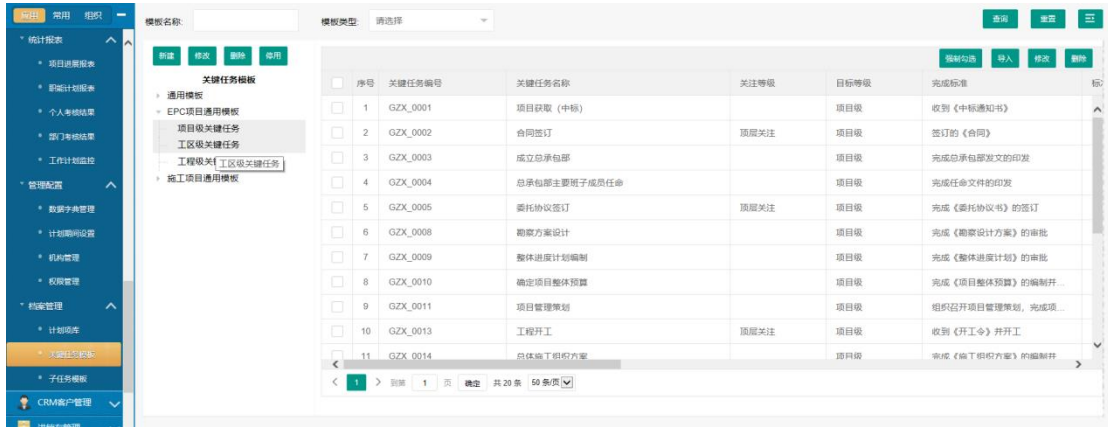
计划阶段 前期经营 关键任务类型 质量管理

是否启用  启用 是否强制勾选  强制勾选

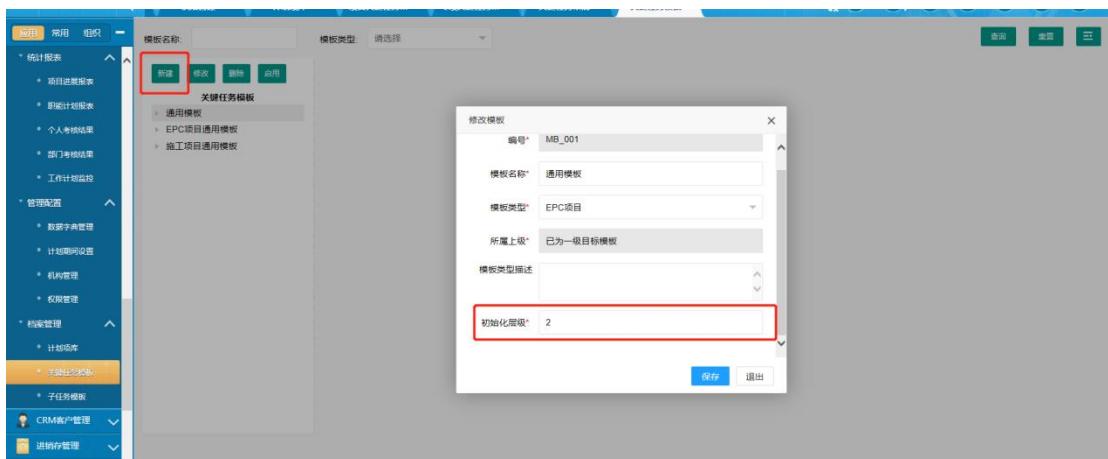
保存 退出

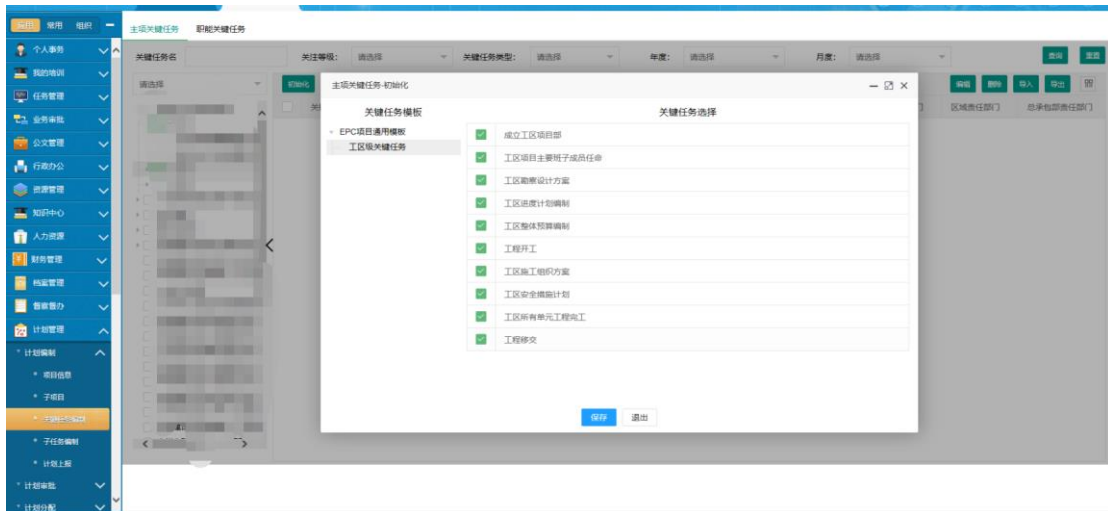
### 3.9.2 关键任务模板

关键任务模板可在项目关键任务、专项关键任务、职能关键任务编制中选择。起到规范化，标准化的作用。



注：初始化层级选项可控制项目关键任务初始化时的层级权限限制。(例：选择初始化层级为 2 级后，则在关键任务初始化 3 级之后没有使用该模板的权限。)





注：在编制页面选择模板导入后，对应模板中的信息将不可进行修改。

### 3.9.3 子任务模板

子任务模板可在项目关键任务、专项关键任务、职能关键任务编制中选择。起到规范化，标准化的作用。



注：在编制页面选择模板导入后，对应模板中的信息将不可进行修改。

