**项目管理系统操作手册**

**分包管理部分**

**北京广联达筑梦科技有限公司**

**2017年5月**

目录

[1、分包管理 4](#_Toc419302082)

[1.1资源管理 4](#_Toc419302083)

[1.1.1劳务分包分类字典 4](#_Toc419302084)

[1.1.2劳务分包用途字典 4](#_Toc419302085)

[1.2分包商管理 5](#_Toc419302086)

[1.2.1分包商初评 5](#_Toc419302087)

[1.2.2分包商名录 7](#_Toc419302088)

[1.2.3分包商评价 8](#_Toc419302089)

[1.3分包工程计划 9](#_Toc419302090)

[1.3.1劳务分包工程申请 9](#_Toc419302091)

[1.4合同履约管理 10](#_Toc419302092)

[1.4.1劳务分包合同登记 10](#_Toc419302093)

[1.4.2劳务分包预算管理 12](#_Toc419302094)

[1.4.3劳务分包变更 13](#_Toc419302095)

[1.4.4劳务变更预算管理 14](#_Toc419302096)

[1.4.5劳务分包索赔单 14](#_Toc419302097)

[1.4.6劳务索赔预算管理 16](#_Toc419302098)

[1.4.7任务单 16](#_Toc419302099)

[1.4.8计时工单 17](#_Toc419302100)

[1.4.9劳务分包奖罚单 18](#_Toc419302101)

[1.4.10劳务分包产值统计 19](#_Toc419302102)

[1.4.11劳务分包预结算 20](#_Toc419302103)

[1.4.12劳务分包结算 21](#_Toc419302104)

[1.4.14劳务成本账 21](#_Toc419302105)

[1.4.15劳务费发放单 22](#_Toc419302106)

[1.4.16劳务分包付款申请单 23](#_Toc419302107)

[1.5统计分析 24](#_Toc419302108)

[1.5.1劳务分包合同台账 24](#_Toc419302109)

[1.5.2劳务分包结算支付情况查询 25](#_Toc419302110)

# 1、分包管理

## 1.1资源管理

### 1.1.1劳务分包分类字典

**一、模块说明：**企业对劳务分包项目的分类进行规范的模板

**二、操作路径：**集团层/劳务（专业）分包管理/劳务（专业）分包分类字典

**三、操作步骤：**

1、点击新建，新建分包分类内容，填写完成后点击



### 1.1.2劳务分包用途字典

**一、模块说明：**人工费需要按照工程用工和临设、安全用工等角度区分用工的类型。此字典由集团层进行维护。根据不同的用途挂接不同的成本科目，核算到的费用项不同。

**二、操作路径：**集团层/劳务（专业）分包管理/劳务（专业）分包用途字典

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务分包用途，填写完成后点击保存



## 1.2分包商管理

### 1.2.1分包商初评

**一、模块说明：**公司使用分包商有严格的管理制度，一般项目想使用新的队伍，首先先对队伍进行考察，然后通过分包队伍引进进行申请，分包队伍引进申请得到批准后，公司将队伍放入分包商名录，

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/分包商管理/劳务（专业）分包商初评

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建物资供应商初评。



2、维护基本信息，对相应的项目进行填写。





3、维护细表信息。

企业资质：通过增加资质文件，如企业资质证书、安全许可证、组织机构代码证等。

评价内容：通过新增或新增下级，新建评价项目。

附件信息：可以上传有关的附件资料。



1. 点击保存、提交。



1. 提交完成后点击 加入名录



### 1.2.2分包商名录

**一、模块说明：**分包商名录是公司通过评定可以在公司进行分包的单位大全。公司对这些分包商会定期的进行评定，对不合格的分包商进行剔除，同时不断地通过分包队伍引进进行补充，以保证公司分包商名录中的单位是合格的，有能力承担分包工程任务的。

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/分包商管理/劳务（专业）分包商名录

**三、操作步骤：**

1、劳务分包商名录信息由公司维护，公司可将项目上报的分包商初评中合格的分包商直接加入名录，也可以在分包商名录中直接新建记录。



2、维护基本信息，填写相应的分包商信息。



3、维护细表信息。

评价信息：可以查看对本供应商的评价信息，也可通过查看历史评价信息查看以往其他项目部对本供应商的信息。

企业资质：通过增加资质文件，增加资质文件。也可对上传的资质文件进行删除、查看。

参与我司项目：系统会自动同步使用过此分包商的项目。

不良记录：通过增加不良记录，对不良事件进行记录。



1. 完成后点击保存



### 1.2.3分包商评价

**一、模块说明：**对合作的劳务班组进行评价

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/分包商管理/劳务（专业）分包商评价

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建分包商评价。



2、维护基本信息，选择要进行评价的分包商等信息。



3、维护细表信息。

下级评价内容：当下级单位对本分包商已评价后，系统会自动同步它的评价内容以便参考。

评价内容：通过同级新建、下级新建增加评价项目；

附件信息：对有关的附件资料进行上传。



4、点击保存、提交



## 1.3分包工程计划

### 1.3.1劳务分包工程申请

1. **模块说明：**对于工程施工，哪些工作内容可以分包，哪些不能分包公司有相应的规定，项目上对工程内容进行分包，先要提出分包工程申请，得到公司的审批后，项目才能对分包工程进行招标分包，签订分包合同，进行分包施工。劳务分包工程申请一般由项目填写，逐层上报。

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/分包工程计划/劳务（专业）分包工程申请

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务分包工程申请。



2、维护基本信息，填写分包工程名称、分包内容、原因等信息。



3、新增上传相应附件，可对上传的附件进行编辑。



4、点击保存提交



## 1.4合同履约管理

### 1.4.1劳务分包合同登记

**一、模块说明：**按照公司规定，需要进行招标的分包工程进行招标后，同中标的分包企业签订分包合同。企业对分包合同的签订有一定的管理要求，并且对分包商提供的资质等文件有严格的规定，项目按照公司范本的要求，对合同的条款以及分包的内容进行规定

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包合同登记

**三、操作步骤：**

1、点击“新建合同”增加劳务分包合同；点击“新建补充协议”对已有合同增加补充协议。同一份合同可以增加多个补充协议。



2、维护基本信息。对分包商信息、签约日期、承包信息及合同信息进行填写。注意带\*号项为必填项目。



3、维护细表信息。

（1）合同条款摘要：通过增加条款对合同中的主要条款进行记录。

（2）合同支付计划：通过增加条款，增加合同中的付款规定，对支付比例、支付金额、支付日期等信息进行填写。

（3）预算书：可以对合同相应的预算书进行管理，也可在劳务分包预算管理中处理。

（4）附件信息：通过新建对合同的附件资料进行上传。



4、点击保存提交



### 1.4.2劳务分包预算管理

**一、模块说明：**分包合同的签订是包含费用明细的，费用明细的编制方式不同，简单的可以采用费用项方式，有些合同采用分包预算的方式，需要将分包预算导入系统中，在此模块中处理。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包预算管理

**三、操作步骤：**

1、新建预算，选择新建分包预算。



2、维护基本信息，选择分包合同、编制方式、预算类型等信息。



3、维护细表信息，新建分类，新建费用项填写相应的费用；或通过选择分包项目字典选择费用项目。对费用项的单位、单价、数量等信息进行填写。在附件信息页签中可导入过程中的附件资料。

当编制方式为清单方式、定额方式、定额仿清单方式时，具体操作参见合同管理的合同预算管理。



1. 信息维护完成后对单据进行保存、提交



### 1.4.3劳务分包变更

**一、模块说明：**工程经常会发生工作内容变更的情况，建设单位对施工单位变更，施工单位也同样对分包单位发生变更，同时，施工现场会发生工作内容的临时变化，所以，也会发生现场签证。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包变更

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务分包变更。



2、维护基本信息，填写变更日期、变更摘要、分包工程名称等信息。



3、维护细表信息。对变更内容进行描述，对变更的预算书管理，上传过程中的附件资料。



4、点击保存、提交



### 1.4.4劳务变更预算管理

**一、模块说明：**分包合同的变更、索赔也可以采用费用项方式或者预算方式处理。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包预算管理

**三、操作步骤：**选择相应的变更单据后，具体操作步骤及操作注意事项详见劳务分包预算管理。

### 1.4.5劳务分包索赔单

**一、模块说明：**由于项目的原因，对分包商造成了一定的损失，分包商可能对项目部提出索赔申请，经过项目审批后，索赔是应该付给分包商的费用，在最终结算时，要考虑分包商的索赔。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包索赔单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务分包索赔。



2、维护基本信息。填写索赔日期、索赔摘要、分包工程名称、分包单位等信息。



3、维护细表信息。

索赔事件概述：对索赔事件的具体信息进行描述。

预算书：对索赔的相关预算进行管理，也可在预算管理中进行管理。

工期索赔明细：对相关的索赔明细进行填写。

附件信息：对过程中发生的附件资料进行上传，如索赔单扫描件。



4、点击保存、提交



### 1.4.6劳务索赔预算管理

**一、模块说明：**分包合同的变更、索赔也可以采用费用项方式或者预算方式处理。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包预算管理

**三、操作步骤：**选择相应的索赔单据后，具体操作步骤及操作注意事项详见劳务分包预算管理。

### 1.4.7任务单

**一、模块说明：**项目上在进行施工时，工长用任务单的方式对劳务队进行任务分配和记录，劳务队照工长下的任务单进行施工，同时，项目上也是按照任务单给分包商进行结算。按照任务单给分包商结算时，有些是按照任务项确定单价，数量，有些则是将任务单的内容统一编制预算进行结算。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包任务单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务任务单。



2、维护基本信息。填写计划开始、结束日期；实际开始、结束日期；分包工程名称；经办人等信息。



3、维护任务明细信息。任务明细中通过增加任务项，增加任务项；并填写任务的名称、部位、单位、工程量、单价等信息。附件信息中对相关的附件资料进行上传。



4、点击保存、提交



### 1.4.8计时工单

**一、模块说明：**项目上会发生一些临时用工的情况，临时用工一般采用给劳务队签认计时工单的方式，这些临时用工在对劳务的结算中要给劳务队进行结算。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包计时工单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务计时工单。



1. 维护基本信息，选择分包工程名称填写申请的数量单价、核准的数量单价等信息。



3、维护细表信息，事件明细页签中通过增加事件填写时间的详细信息。在附件信息页签中上传过程中的附件资料。



4、点击保存、提交



### 1.4.9劳务分包奖罚单

**一、模块说明：**项目上各个管理部门对劳务队完成的任务情况以及过程施工情况进行检查管理，在过程中发现存在问题的地方会责令整改，对项目造成损失或者拒不整改的将对分包劳务队进行罚款处理。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包奖罚单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务分包奖罚单。



2、维护基本信息。填写奖罚日期、奖罚摘要、受奖罚单位等信息。



3、维护细表信息。在奖罚原因页签中填写奖罚原因；奖罚费用明细页签中增加费用项增加费用明细；附件信息页签可对有关的附件资料进行上传。



4、点击保存、提交



### 1.4.10劳务分包产值统计

**一、模块说明：**项目上定期对分包队完成的工作内容进行统计，统计的结果将作为给分包商过程结算的依据，同时也作为成本预提。预结算是与外部分包单位进行结算，产值统计是内部单位确定完成的数量。

**二、操作路径：**项目部/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包产值统计

**三、操作步骤：**

参照合同管理-产值统计操作

### 1.4.11劳务分包预结算

**一、模块说明：**施工单位照合同的规定，在施工过程中需要支付给分包商工程款，在支付工程款之前对分包商完成的工作进行统计，对分包进行过程结算，根据结算情况，对分包商支付工程款。

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包预结算

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，选择预结算日期及合同名称新建劳务分包预结算。



2、维护基本信息。



3、维护细表信息。分别对费用项明细、任务单明细、计时工单明细、材料核算等选择单据进行统计，填写本期统计量或本期统计比例。在附件信息中上传过程中的附件资料。



4、点击保存、提交



### 1.4.12劳务分包结算

**一、模块说明：**项目竣工后或者分包合同的施工内容结束后，项目要给分包商进行竣工结算，将分包商合同范围内施工的内容以及变更索赔的内容全部进行统计计算，与分包商确定最终结算的结算值。

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/合同履约管理/劳务（专业）分包结算

**三、操作步骤：**具体操作步骤及注意事项参照劳务分包预结算。

### 1.4.14劳务成本账

**一、模块说明：**对一定期间的租赁费用生成成本账

**二、操作路径：**项目部/劳务管理/劳务分包成本管理/劳务分包分包成本账

**三、操作步骤：**

1. 点击新建，选择相应的月份，生成成本账。



2、对未挂接成本科目的费用进行分摊并保存。



### 1.4.15劳务费发放单

**一、模块说明：** 模块是对分包劳务队发放劳务费以及劳务队发放工资情况的记录。

**二、操作路径：**三层均有/劳务分包管理/合同履约管理/劳务费发放单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务发放单。选择发放日期、分包合同。



2、维护基本信息。对本次实付金额、工资发放额、发放人数等进行填写。



3、点击保存、提交



### 1.4.16劳务分包付款申请单

**一、模块说明：** 对劳务分包情况进行申请，并编制申请单。

**二、操作路径：**项目层/劳务分包管理/合同履约管理/劳务分包付款申请单

**三、操作步骤：**

1、点击“新建”，新建劳务分包付款申请单。



2、维护基本信息。选择要付款的供应商及合同，系统会自动同步部分内容，如结算情况、合同签订情况等。可以通过查看资金计划、查看结算支付情况、合同支付计划等进行查询对付款申请单中的批复金额进行填写。



3、填写申请说明、进行附件上传。



4、信息填写完全后，进行保存、提交



## 1.5统计分析

### 1.5.1劳务分包合同台账

**一、模块说明：**对分包合同的签约状态以及履约状态进行查询、统计分析。

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/统计分析/劳务（专业）分包合同台账

**三、操作步骤：**

1、设置查询条件，设置合同签约、支付日期区间及合同的状态。点击查询。对分包合同的具体信息，结算支付情况、人员情况等进行查询。并可通过拖拽列头进行分类查询。通过查看详细信息，查看原始单据的信息。



### 1.5.2劳务分包结算支付情况查询

**一、模块说明：**按照分包商或者合同查看结算支付的情况。

**二、操作路径：**三层均有/劳务（专业）分包管理/统计分析/劳务（专业）分包结算支付情况查询

**三、操作步骤：**

1、设置查询条件，设置查询日期区间，制定供应商或合同。点击查询。对合同的签约情况、变更情况、履约情况、结算情况等进行查询。并可通过拖拽列头进行分类查询。通过查看合同、查看分供方、查看结算支付明细，查看原始单据的信息。

