# 煤矿安全培训管理系统操作简要说明

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-03

*第一篇：煤矿安全培训管理系统操作简要说明煤矿安全培训管理系统操作简要说明1、软件安装：打开网页，根据页面提示安装所需要的程序客户端；2、系统登录：用户名为中文姓名，默认原始密码为88888888，服务器：192.168.10.115；3、...*

**第一篇：煤矿安全培训管理系统操作简要说明**

煤矿安全培训管理系统操作简要说明

1、软件安装：打开网页，根据页面提示安装所需要的程序客户端；

2、系统登录：用户名为中文姓名，默认原始密码为88888888，服务器：192.168.10.115；

3、系统维护——系统维护——输入法设置，可以设置自己常用的输入法；

4、培训管理——人员档案—人员资料，（录入人员姓名、身份证号，双击选择民族、文化程度、政治面貌、单位名称），如果要添加照片，双击照片并且选择对应的照片即可，最后点击保存，如果继续录入，点新增，重复以上操作即可；

5、培训班管理——培训管理—培训班档案，先输入班级信息（培训班编号、名称、人数等信息），双击选择（培训类别、培训机构、班主任、评卷人、人员类别、工种、培训时间等信息），班级信息输入完毕后，点击“保存”保存班级信息；

6、培训班人员添加——点“添加学员”按钮，使用“按人员资料查询”按钮进行人员添加，在“拼音码”框内输入姓名拼音码，点击查询，选择所需要人员进行添加。注意：当找不到确认已经录入的人员信息时候，使用姓名查询并且保证工种选项内并没有限制工种范围内查询，界面状态为工种选项数据留空；

7、资料修改——在培训班级看到的学员列表内，如果发现有信息错误，可以在“身份证号”上点击右键选择“相关资料”快速转到人员资料模块进行人员信息的修改；

8、培训班结业——培训班结束时应由相关人员将学员成绩、持证证件号码录入相应位置，点击发证，系统会自动将学员的培训记录、证书和下次复审时间自动写入数据库，用于以后查询等操作；

9、界面报表功能——点报表—选择报表格式，双击需要打印的报表，点预览可以打印需要的报表。

**第二篇：HR系统操作说明-部门培训**

HR系统操作手册-培训

1． 显示人员主数据

路径：人力资源  人事管理  行政事务

显示主数据

不知道人员编号时，系统帮助查找人员编号。点击

选择：姓-名—输入姓名，找到相应的人员编号。在’姓’字段输入姓名，’名’字段不使用。

支持模糊查询。例如，‘王\*’，查找姓王的人员。2．360度一维统计

路径：人力资源  人事管理  行政事务 报表程序

‘进一步选择’、‘组织结构’按钮在按一定条件统计时使用。‘关键日期’指统计数据的时点。

每次统计一种分类。例如，选择性别，系统按定义的类别统计出男性和女性各多少人。

3．组织结构报表—组织结构：

路径：人力资源  人事管理  行政事务 报表程序组织结构报表

在‘组织单元’中：

组织计划中‘当前计划’为‘01’。可能的输入，选择‘结构搜索’。

选择组织单元，选择输出组织结构的最上层的部门（根结点）。‘评估期间’选择‘今天’：现在这个时点的组织结构，将不包括其它有效期的数据。选择执行按钮，输出结果。

输出结果后，点击‘关键字’按钮，可显示（关闭）相关数据的编码（部门编号、岗位编号、人员编号）。

数据转出：选择‘列表下栽’。定义转出的文件格式，电子表格的文件名后缀为xls，丰富文本格式文件名后缀为rtf。可自己选择文件存放的目录。

组织结构报表—带职位的组织结构：操作方法同上。组织结构报表—连同人员的组织结构：操作方法同上。

4．平均雇员数

路径：信息系统  一般报告选择 集团报表->人力资源->人力资源分析->平均雇员数

组织范围的概念：

集团—整个神州数码集团。

系统—总裁室、企划系统、运作系统、电子商务研究院、LTL、LAS、LNL、CCC、本部。平台—包括北京在内的10个平台。

一级部门（人事范围）--总裁室、各系统中的第1级部门。

受部门权限的限制，集团的人员范围=部门的人员范围。即选择集团范围统计的人数，实际为部门的人数。

选择财年：不使用。

平均人数等的计算公式：

一个季度设四个时间点a1、a2、a3、a4，其中

a1=1

a2=8

a3=23

a4=30 取4个时点的人数，为n1、n2、n3、n4。

该季度平均雇员数据=((n1+n2)/2+(n2+n3)/2+(n3+n4)/2)/4

5．雇员岗位类别分布特征

路径：信息系统  一般报告选择 集团报表->人力资源->人力资源分析->’’

其中：人数为符合条件的人数。

比率%为

该项符合条件人数 \* 100% 所选择范围符合条件总人数

6．人员变动情况

路径：信息系统  一般报告选择 集团报表->人力资源->部门用户应用

组织范围：必须选择本部门范围内的一个结点。数据选择期间：人员调动所发生的时间段。

**第三篇：SA系统操作说明**

SA系统操作说明

1． 双击SA图标，进入系统

2． 点击编辑工具栏，进入协议号维护

3． 依次录入协议号（在申请密钥时，在申请书上已写上协议号）、协议说明（公司名称）、协议密钥（申请密钥时手工输的六位数字密码）、密钥确认（重复录入六位数字密码），然后点击“新增”按钮，在对话框中间出现一行数据后，点击“保存”按钮。

4． 点击右边新建图标，点击代发进入。

5．在协议号的下拉菜单中选择协议号，然后依次录入币种、代发年月、公共摘要，如图示：

6．点击导入导出按扭，弹出下拉菜单，点击“从Excel文件导入”进入导入界面。

7．点击右边小按钮，弹出对话框，如图示，选择要代发工资的EXCEL文件，按确定键。

7．EXCEL文件的格式如图示，分三列，分别为户名、帐号、金额，系统从第二行开始录入代发工资资料。

8．点击保存，弹出对话框，选择保存路径，点击“保存”按钮

9．系统生成一个“\*.agf”格式的文件，将该文件拷贝到U盘上，拿到银行进行代发。

**第四篇：成本系统操作说明**

房地产成本系统实际业务操作指南

一、成本管理的目的为了规范成本日常业务，提高工作效率，实现日常业务数据及时录入到系统中，并能够及时管理到每一个成本动态变化的整个过程，沉淀行业成本历史数据；公司确定需要使用信息化平台来提高管理。

二、使用部门架构、职责和权限

1、组织架构：

1）预算部架构：预算部经理—成本人员

2）咨询人员

3）财务部架构：财务部经理—财务人员

2、职位职责：

1）预算部职位职责

预算部经理：在成本系统中审核业务数据准确性；

成本人员：具体负责成本整个过程管理，从目标成本、目标成本各产品分摊、合同拆分、合同执行过程中变更签证、合同结算和拆分、每月待发生成本调整等整个成本动态过程；要保证实际业务数据的发生情况与系统中录入情况保持一致。分工：每个项目固定一人变更录入、拆分、结算录入、拆分、付款申请单录入；待发生成本调整；

2）咨询人员职责：对录入系统中所有成本数据进行与实际发生数据核对，保证数据的完整性、准确性、及时性；咨询公司检查所有业务拆分工作，核对拆分科目的正误和数据的准确性；并每月对待发生成本调整数据的检查；

3）财务部职位职责

财务部经理：检查成本的所有数据录入的可靠性；

财务人员：分开发项目由一人录入合同、上传电子版；另一人录入非合同性成本；

并安排有一人审核以上2人工作并拆分（除工程合同外）；系统数据要保证

与实际业务发生数据一致性和准确性。

3、人员权限：

预算部经理权限：在成本系统中对所有业务具有查看权限；动态成本查询权；

预算部成本人员权限：在成本系统中对合同拆分（工程合同类）、设计变更单录入、拆

分、结算单录入、拆分、付款申请单录入（工程合同类）待发生成本调整具有

管理权、查看权；成本报表查询权；

咨询人员权限：对成本人员做的所有业务操作数据具有查看、审核权；

财务部经理权限：在成本系统中所有的日常所有业务具有查看权限。

财务人员权限：在成本系统中所有的日常业务合同录入、合同拆分、合同上传、付款计

划、付款申请单、付款单具有管理权限，查看权限；报表查看权限。

三、成本业务流程

1、基础资料整理：路径：系统管理—系统管理—房地产成本—基础资料；新开发项目在规

划指标确定后，3个工作日内，由财务部牵头成本人员参与增加项目树，并完善分期、面积（土地面积、建筑面积、可售面积）、产品类型和导入成本科目；可以先录入每期的面积，各产品可以再

录入重点：各产品面积之和要人为计算等于项目分期的面积。完善；

2、目标成本录入

路径：房地产成本—动态成本—目标成本—目标成本录入；开发项目在施工图设计阶段公司确定后的目标成本，成本人员在5个工作日内完成录入； 咨询人员在录入后2个

工作日内检查审核完成。

录入重点：如果每个明细成本科目都有数据进行依次录入，如果多个成本科目就一个总数，可以录入到一个科目上，等到总数可以分解明细了，再进行修订详细成本科目明细项，形成不同的版本。

3、合同管理：

路径：房地产成本—合同管理—合同录入；房地产成本—合同执行—付款计划；

业务描述：合同签订过5个工作日内，财务人员按项目按类别录入合同，并同时上传附件，再按照合同签订的付款条款录入付款计划；

录入重点：1）要分清是否是跨期合同，选对项目期间；2）此三项工作要一气呵成；

4、合同拆分

路径：房地产成本—合同管理—合同拆分；

业务描述：在合同录入后3个工作日内，工程类合同由成本人员进行拆分，并由咨询人员进行检查核对；非工程类合同由财务人员进行合同拆分，并由另外一财务人员进行检查核对；

录入重点：1）如果是跨期合同，拆分选择成本科目前要先选择整个工程项目后，再选

择成本科目，后续可以顺利进行跨期期间拆分选择；

2）如果一个合同数据对应多个科目，人为可以先按照合同进行科目数据分

开录入，再进行产品拆分；

5、合同变更签证：

路径：房地产成本—合同执行—合同变更；

业务描述：在合同执行过程中，尤其是工程类合同，会有大量的设计变更、现场签证、其他调整等工作，在实际业务变更签证单通过领导审批后；在3个工作日内成本人员录入合同变更单，并及时进行拆分；也可按照合同拆分方式，只录入拆分金额即可；并到动态成本表中查询拆分数据；拆分后2日内由咨询人员检查合同变更数据；

录入重点：每一变更签证单上都要有预算金额，需要估算；预算员要选择准确；

6、合同结算：

路径：房地产成本—合同执行—合同结算；房地产成本—合同执行—结算拆分；

业务描述：合同执行完毕后，进行合同结算，在结算后5日内成本人员录入结算单，并进行及时拆分（2个工作日内）；也可按照合同拆分方式，只录入拆分金额即可；并到动态成本表中查询拆分数据；拆分后2日内由咨询人员检查合同结算和拆分数据；

录入重点：最终确定合同结算价要录入准确；拆分后影响动态成本表；

7、付款申请单：

路径：房地产成本—合同执行—付款申请单；

业务流程：在合同执行过程中，项目进度达到合同约定的付款条件，应该付款的，合同付款申请单由合同执行部门在OA中发起流程，审批完成后5个工作日内，工程类合同付款申请单由成本人员按照OA审批结果录入到系统中，并关联到付款计划；非工程类合同由财务部负责录入；

录入重点：付款申请需要关联到付款计划一项，金额可携带过来；

8、付款单：

路径：房地产成本—合同执行—付款单；

业务流程：根据OA审批后的付款申请单，财务人员进行实际款项支付，支付3日内财

务人员录入付款单，并进行付款拆分；

录入重点：付款单需要关联到付款申请单；

9、非合同性成本录入；

路径：房地产成本—动态成本—非合同性成本；

业务流程：日常发生的服务于项目的费用，在实际支付费用后3日内，由财务人员录入非合同性成本，并由另外一财务人员进行检查核对并拆分；

录入重点：分清是跨期费用还是具体到每期的费用；拆分时选择对成本科目；

10、待发生成本调整：

路径：房地产成本—动态成本—动态成本—待发生成本调整；

业务流程：成本人员需要每月的前3个工作日完成上月的动态成本调整，分清调整业务类型，严格按照专业的角度客观进行分析调整成本数据的可靠性；

录入重点：对于已经执行完毕的科目，如待发生数据必须调整为0，必须录入待发生数据的相反数；如提高或降低待发生成本数据，按照加减数据进行录入数据。

11、报表查询

路径：房地产成本—动态成本—动态成本—全项目动态成本表（各产品动态表等）； 业务流程： 日常都可以随时查看整个项目动态成本，单方价格等；合同执行情况表，付款表等等；

四、成本系统考核制度

1、考核负责人：部门经理；考核部门成本人员日常工作的同步性，务必达到实际动态成本的进度情况与系统中录入的情况保持一致；

2、考核人员：定期对成本录入人员日常工作进行检查，对发现没有及时录入到系统的工作

进行记录，月底进行统计并执行奖罚制度。

3、奖罚制度：

**第五篇：考勤系统操作说明**

考勤管理系统操作说明

一、操作说明

（一）请假申请

1． 员工提出休各类假时，不再使用纸质申请单（三级正以上管理人员及空勤人员3天以内的临时病假除外，疗养、工伤及旷工情况除外），应登陆新疆分公司内网进行电子申请。

2． 考勤管理系统网址为： 新疆分公司内部网站

http://10.50.100.115/，在“业务系统”中查找“人力资源信息”点击进入，输入个人工作号和密码（初始密码采用工作号+@ad）登陆系统界面。“休假管理”模块是目前我公司使用的考勤管理系统。

3． 点开“休假管理”，出现“休假申请”、“休假审批”、“休假查询”等，点开“休假申请”即可看到各类假种，可按本人需休假种进入，系统内已按录入的员工信息设置好可休的各类假及时间。员工直接在右侧界面中录入具体的休假日期，点击确定即可完成休假申请。

4． 员工提出一条休假申请后，该申请自动提交一级审批人。此时，“个人休假查询”将显示一条记录。员工可点击查询个人休假是否已被批准。当“个人休假查

询”的状态栏变为“审核中”时，表明已通过一级审批，提交二级审批人；当“个人休假查询”的状态栏变为“通过”时，表明已经过一、二级审批人的批准，可以按期休假；当“个人休假查询”的状态栏变为“退回” 时，表明未经过一级或二级审批人的批准，不能休假。

（二）一级审批

1． 一级审批人登陆系统界面后，应打开“休假审批”进入“一级审批”，并按工作或生产情况审核员工提交的申请，同意的点击员工申请后的“同意”，会自动提交二级审批人；不同意的点击员工申请后的“不同意”，并录入原因后点确定。

2． 员工休假结束后，一级审批人应在“员工休假查询”中查看员工休假日期，与员工到岗日期核对后，在记录后点击“销假”，即可完成销假备案。

3． 一级审批人可对本单位所有人员的请假历史情况进行查询。

（三）二级审批

二级审批人负责对员工请假的最终审核。二级审批人的审批操作办法与一级审批人相同，但需进入“休假审批”中的“二级审批”中进行操作。

（四）考勤员

1．各单位考勤员有责任督促本单位员工及管理人员严格使用该系统，并在月末与进行核实，打印本单位“考勤汇总表”，于每月5日前交人力资源部。2025年7月1日起，各单位考勤记录不再报送，人力资源部将直接采用考勤管理系统中的数据做为考勤和薪酬发放数据。

2．系统中已指定各单位1人做为考勤员，如员工发现个人信息有误或变更，应与本单位考勤员联系，由各单位考勤员对系统信息进行更正。

二、其他相关事宜

1．员工工作满1年、10年、20年当年的可休年休假天数不再为固定的5天、10天、15天，系统中已按公式进行计算，员工应按系统中提示时间进行休假。

2．三级正（含）以上管理人员的请销假，仍采用纸质申请单完成，由公司办公室按照请销假记录单进行录入。

3．员工旷工、疗养、工伤假及飞行、客舱、保卫部空勤人员临时病假等特殊情况由三个单位分别指定1名人力资源岗或考勤管理人员录入。

4．员工请销假流程已结束的，但因生产原因实际未休或未按计划休完等类似特殊情况的处理，由各单位人力资

源岗提交修改记录申请，各单位正职批准，信息部管理员进行修改。

三、根据各单位需求，系统的人员调整功能、系统查询、分析和统计功能以及探亲假的台帐功能还在做不断的修改、更新和完善中，但不影响员工请销假的使用。

六、员工使用该系统如有问题，可向本单位考勤员反馈，不能解决的，应由各单位统一汇总后向信息工程部或人力资源部反馈。

信息工程部联系人：孙艳霞电话：3801007

人力资源部联系人：李 丽电话：3804608

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！