

# 信息化 ERP 系统

## 质量管理模块操作指导手册

编制人：刘一帆

编制单位：项目监管部

编制日期：2013 年 12 月

# 目 录

<b>第一章 质量管理体系运行管理规定</b> .....	<b>1</b>
<b>第二章 系统登录</b> .....	<b>4</b>
2.1 系统登录 .....	5
<b>第三章 质量策划</b> .....	<b>1</b>
3.1 质量目标责任书 .....	2
3.1 质量目标责任书 .....	2
<b>第四章 质量检查</b> .....	<b>4</b>
4.1 质量检查记录 .....	5
4.2 整改通知单 .....	5
4.3 整改回执 .....	5
<b>第五章 奖罚激励</b> .....	<b>1</b>
5.1 奖罚激励类型 .....	2
5.2 奖罚处理单 .....	2
<b>第六章 质量月报</b> .....	<b>4</b>
6.1 项目质量月报 .....	5
<b>第七章 创优管理</b> .....	<b>1</b>
7.1 精品工程类别 .....	2
7.2 精品工程 .....	2
<b>第八章 统计分析</b> .....	<b>4</b>
8.1 质量隐患一览表 .....	5
8.2 创优情况一览表 .....	5
<b>第九章 档案管理</b> .....	<b>1</b>
9.1 文档库分类 .....	2

9.2 文档库管理(质量知识库).....	2
-----------------------	---

# 第一章 质量管理体系运行管理规定

## 第一章 目的

**第一条** 为规范公司质量信息化管理系统工作，保证质量信息化管理系统的正常、安全、高效、有序运行，保证数据信息的有效性、安全性、及时性和可追溯性，有效推进质量管理标准化工作进程，结合公司质量管理信息化系统工作的特点，制定本规定。

## 第二章 适用范围

**第二条** 本制度适用于公司项目监管部、各分公司、项目经理部与 NC 建筑综合项目管理系统质量模块相关内容的管理。

## 第三章 职责

**第三条** 公司信息化质量系统管理员职责：

- (一) 负责 NC 建筑综合项目管理系统公司机关层级相关数据的录入与维护，指导、监督、检查分公司、项目经理部系统数据录入情况；
- (二) 负责信息化系统设备模块录入与维护人员的权限分配与管理；

**第四条** 分公司信息化质量系统管理员职责：

- (一) 负责 NC 建筑综合项目管理系统分公司层级相关数据的录入与维护，指导、监督、检查托管项目经理部及专业项目经理部数据录入情况；
- (二) 负责提交信息化系统分公司管辖范围内质量模块录入与维护人员的权限分配申请；

**第五条** 项目经理部、托管、专业项目部信息化质量系统管理员职责：

- (一) 负责权限范围内 NC 建筑综合项目管理系统质量模块基础资料的收集与整理；
- (二) 负责质量管理基础数据的录入与维护，保证数据录入的及时性、准确性。

## 第四章 权限分配

**第六条** 项目经理部、分公司增加录入或维护人员时，需向项目监管部提交《信息化质量管理权限分配申请表》，经部门负责人审批后，由公司信息化质量系统管理员增加管理权限。

**第七条** 录入或维护人员项目权限管理内容发生变动时，须及时向公司、分公司相关管理人员提交《信息化管理权限变更申请》，经主管部门负责人审批后，由公司信息化质量系统管理员变更管理权限。

**第八条** 登录系统账号密码连续错误输入三次及以上时，系统将对其账号进行自动锁定。此种情况发生时，需及时联系公司系统管理员解除锁定。

## 第五章 数据录入要求

### 第九条 质量策划

（一）项目经理部编制上传《质量目标责任书》，直管项目部与各专业项目部及合法分包单位签订，责任书扫描件上传。

（二）项目经理部编制上传《质量通病防治计划》、《工程创优规划》（如合同或项目要求创优）、《质量亮点策划》、《检验和试验计划》、《质量控制点设置》等项目质量计划文件。

### 第十条 质量检查

项目检查应覆盖目前施工阶段所有专业，有问题不能回避，与填写的书面检查记录内容相一致，并将书面检查记录扫描件上传。检查中发现的问题（不合格品、质量隐患）均生成通知单，并填写处置记录，按规定填写奖罚处理单。质量检查人员必须为项目持有质量员证人员。

（一）公司项目监管部每半年检查 1 次，在建项目每年至少有 1 次质量检查；

(二) 项目经理部 (含托管项目经理部) 质量检查每月检查至少 2 次;

(三) 分公司每季度对所属专业项目部进行 1 次检查, 在建项目所属各专业项目部, 每半年至少有 1 次质量检查;

#### **第十一条 质量奖惩**

按质量管理有关规定实施奖励和罚款时, 填写奖罚处理单。

#### **第十二条 质量月报**

项目经理部 (含托管项目经理部)、专业项目经理部, 每月 20 前填写提交本月质量月报

#### **第十三条 创优管理**

项目监管部及时维护精品工程类别数据, 录入精品工程, 上传获奖证书。

#### **第十四条 文档管理**

(一) 公司项目监管部对公司需要掌握有关项目数据的“文档分类”进行维护; 通过系统, 查询各项目相关资料。

(二) 分公司相应管理部门对分公司需要掌握有关项目数据的“文档分类”进行维护; 通过系统, 查询所管项目相关的资料。

(三) 项目经理部可根据情况新增“文档分类”, 并根据分类录入并上传相关资料。

### **第六章 保密规定**

**第十六条** 录入人员被告知系统账号及密码后, 应及时修改个人密码, 保证密码的可靠性;

**第十七条** 录入人员严禁将本人账号及密码提供给非本单位人员, 造成涉及公司核心技术的管理资料外泄;

**第十八条** 录入人员进入其他业务模块除查询相关资料外, 严禁随意更改其

它业务模块内容。

## 第七章 监督、奖惩规定

**第十九条** 公司项目监管部按数据形成周期检查定期或不定期检查各分公司、项目经理部数据录入情况，抽查分公司专业项目部、委管项目部数据录入情况，检查结果将作为年终对项目经理部、分公司考核的依据之一。

**第二十条** 分公司对专业项目部、委管项目部数据录入情况进行监督、检查。

**第二十一条** 对未按公司要求进行录入的单位或个人，依据公司《工程（产品）质量奖惩办法》之规定实施奖惩。

## 第八章 附 则

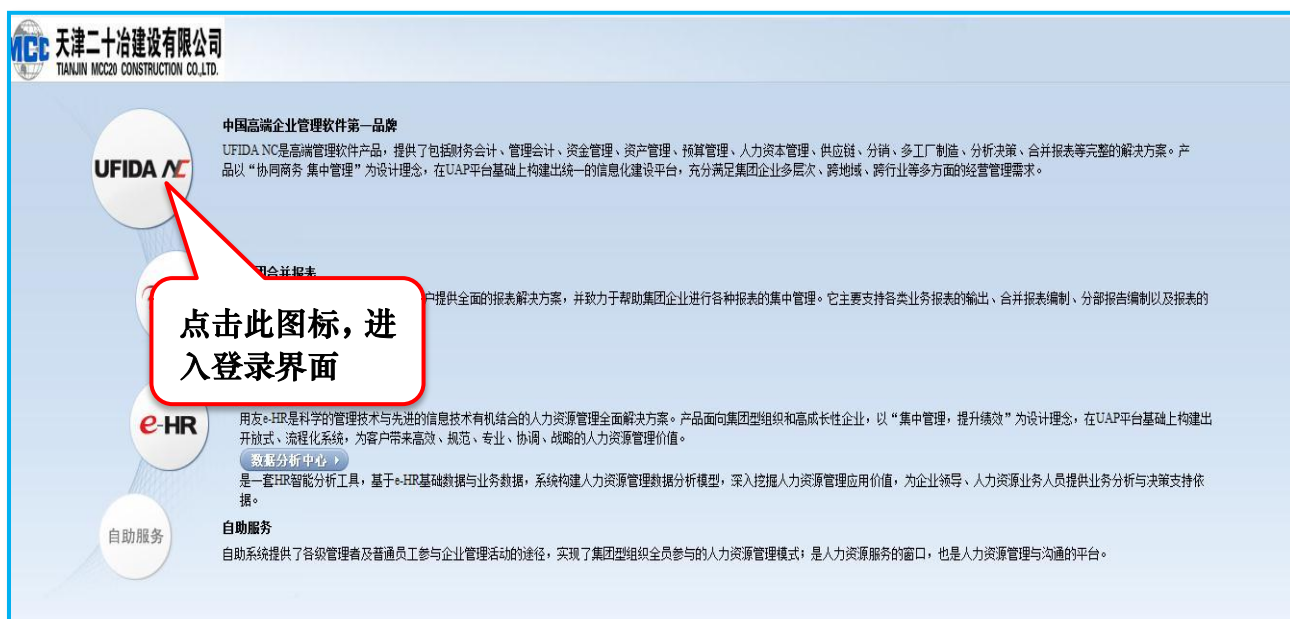
**第二十二条** 本规定自颁布之日实施，内容由公司项目监管部负责解释。

## 第二章 系统登录

### 2.1 系统登录

第一步：输入已知 ERP 系统登录网址。

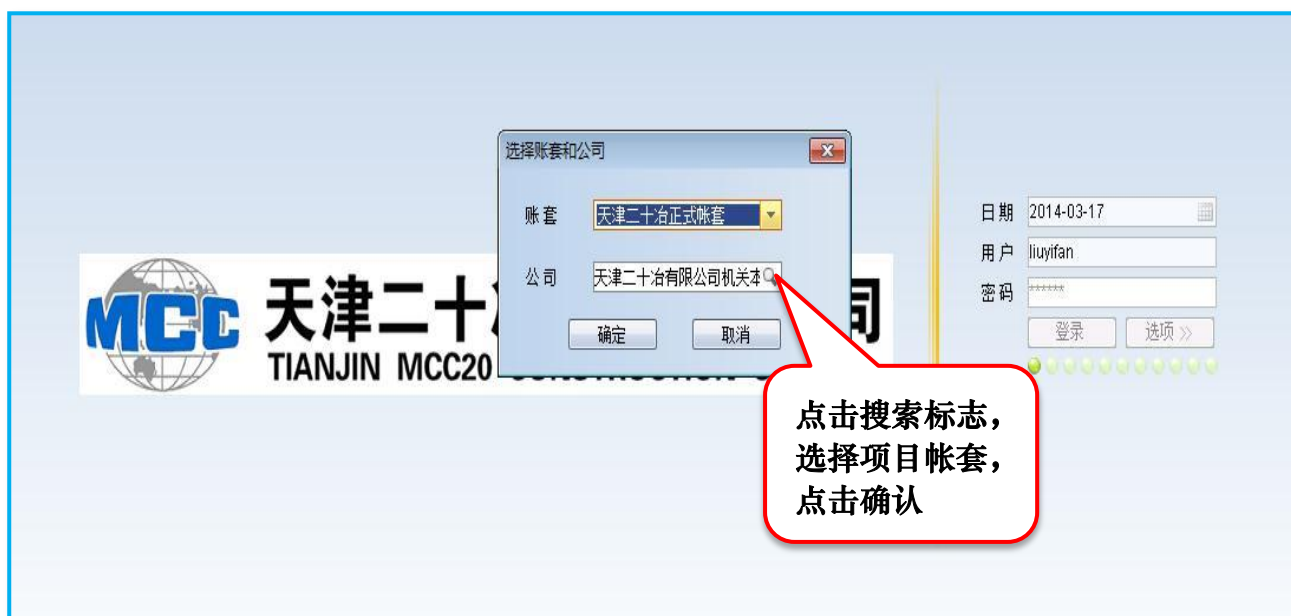
第二步：出现如下界面后，点击左上角图标，进入登录界面（如下图）。



第三步：进入登录界面后，输入用户名及密码（如下图）。



第四步：选择所在项目帐套，进入项目系统帐套（如下图）。



点击【确认】后，出现如下界面：



第六步：单击左侧【我的工作】目录下方【建筑综合项目管理】，出现如下界面；双击左侧目录【质量管理】，出现下拉子目录（如下图）。



第七步：完成系统登录。

## 第三章 质量策划

### 3.1 质量目标责任书

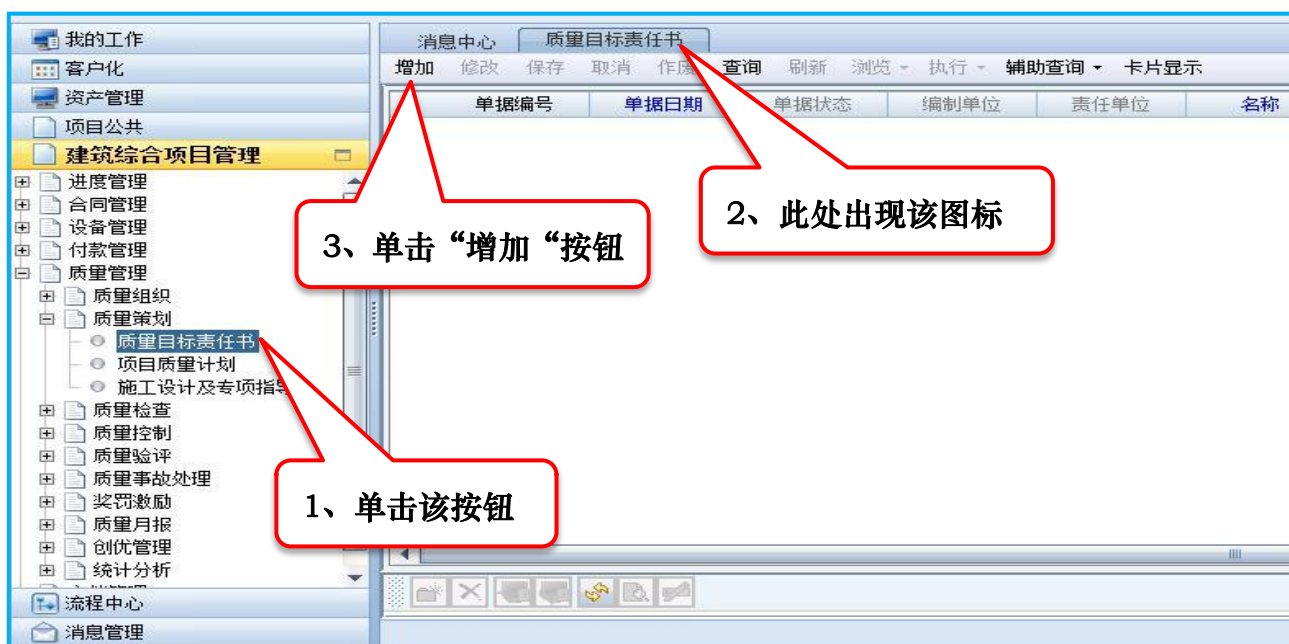
3.1.1 本版块涉及项目经理部与各施工专业单位间的管理关系及要求，其数据录入必须与项目实际情况相符。

#### 3.1.2 操作流程

增加 → 填写信息 → 保存 → 修改 → 上传附件 → 执行 → 提交 → 保存

#### 3.1.3 操作步骤

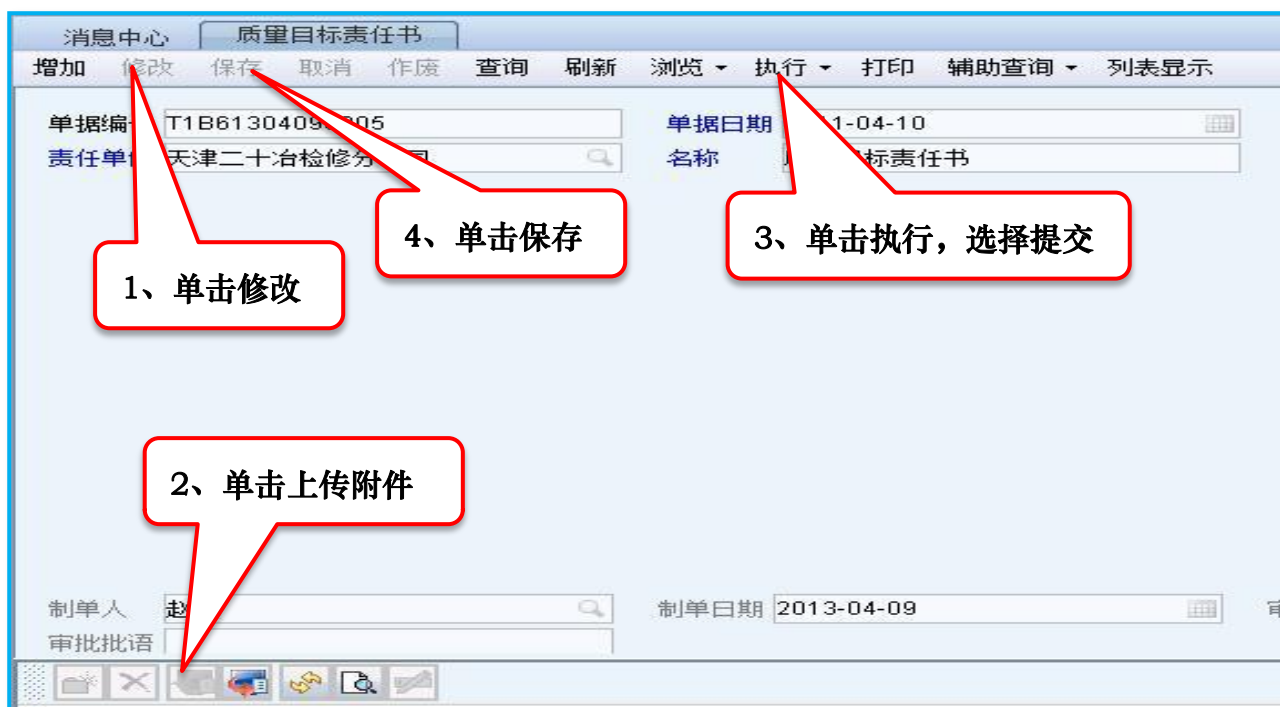
第一步：双击左侧目录中的【质量目标责任书】，在消息中心右侧生成【质量目标责任书】图标（如下图）。



第二步：单击【质量目标责任书】下的【增加】按钮，即可打开一个空白的【质量目标责任书】信息表。将相应空白栏目填写完整（注：蓝色字体为必填项，否则无法保存单据；黑色字体可根据实际情况进行填写，原则上应全部填写；灰色字体为系统自动生成内容）。空白栏填写完成后，点击【保存】按钮（如下图）。



第三步：单击【保存】后，再单击【修改】，上传附件，最后再单击【保存】，完成素具录入。



## 3.2 项目质量计划

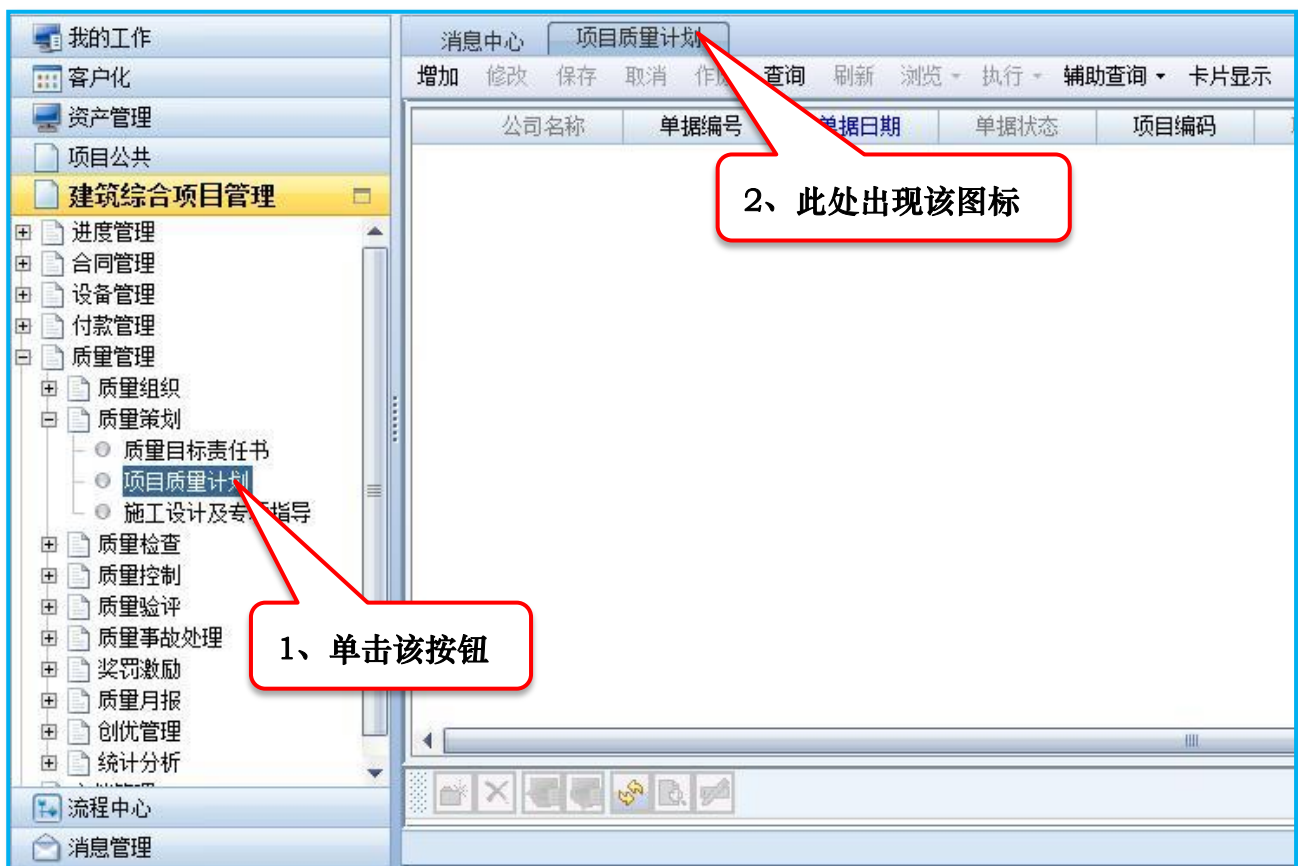
3.2.1 本版块为项目质量管理专项策划文件的录入，要求数据真实、有效且指导性、可操作性较强。

### 3.2.2 操作流程

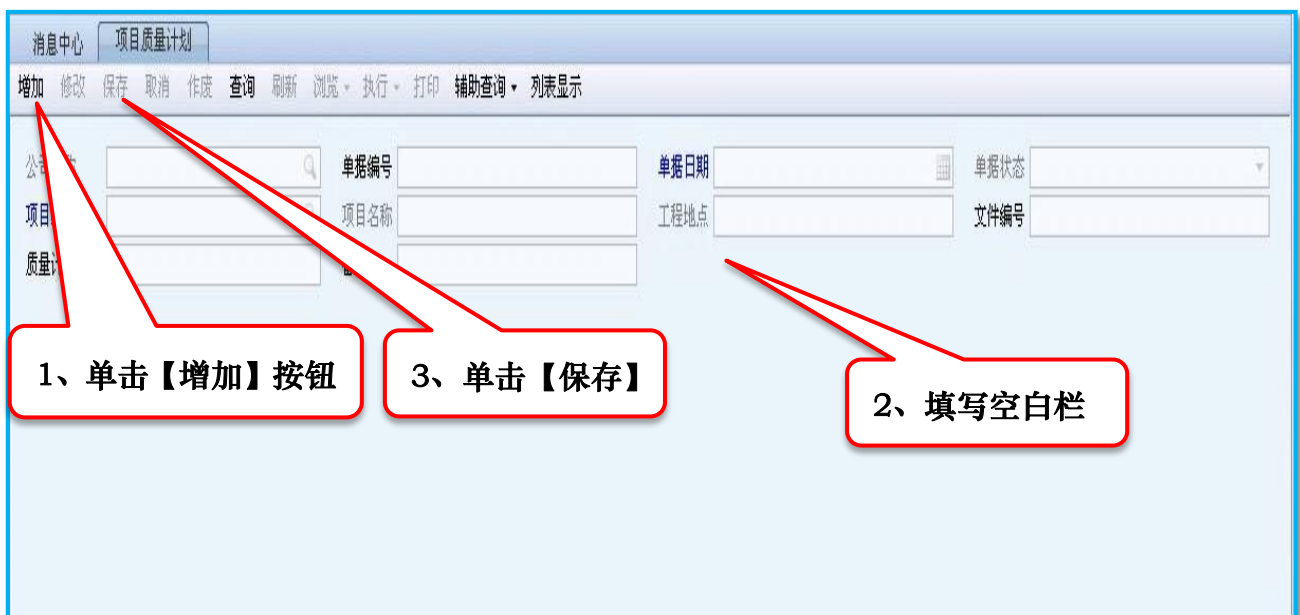
增加 → 填写信息 → 保存 → 修改 → 上传附件 → 执行 → 提交 → 保存

### 3.2.3 操作步骤

第一步：双击左侧目录中的【项目质量计划】，在消息中心右侧生成【项目质量计划】图标（如下图）。



第二步：单击【项目质量计划】下的【增加】按钮，即可打开一个空白的【项目质量计划】信息表。将相应空白栏目填写完整。空白栏填写完成后，点击【保存】按钮（如下图）。



第三步:上传【质量计划】附件的电子版文档。保存后,单击【修改】按钮,此时页面左下角【上传文件】按钮亮起,点击选择附件。上传附件后单击【保存】(如下图)。






第四步:提交审批。单击【执行】按钮,在下拉列表中选择【提交】按钮,选择审核人后,单击【保存】,等待审批,完成【质量计划】单据录入(如下图)。





### 3.2.4 其他功能

- (1) 【查询】按钮提供已录入单据的查询功能；
- (2) 【辅助查询】按钮提供单据审批情况及流程查询功能；
- (3) 【作废】按钮提供已录入单据的删除功能；
- (4)  按钮提供增行功能；
- (5)  按钮提供上传附件功能；
- (6)  按钮提供已上传附件的下载查看功能。

## 第四章 质量检查

### 4.1 质量检查记录

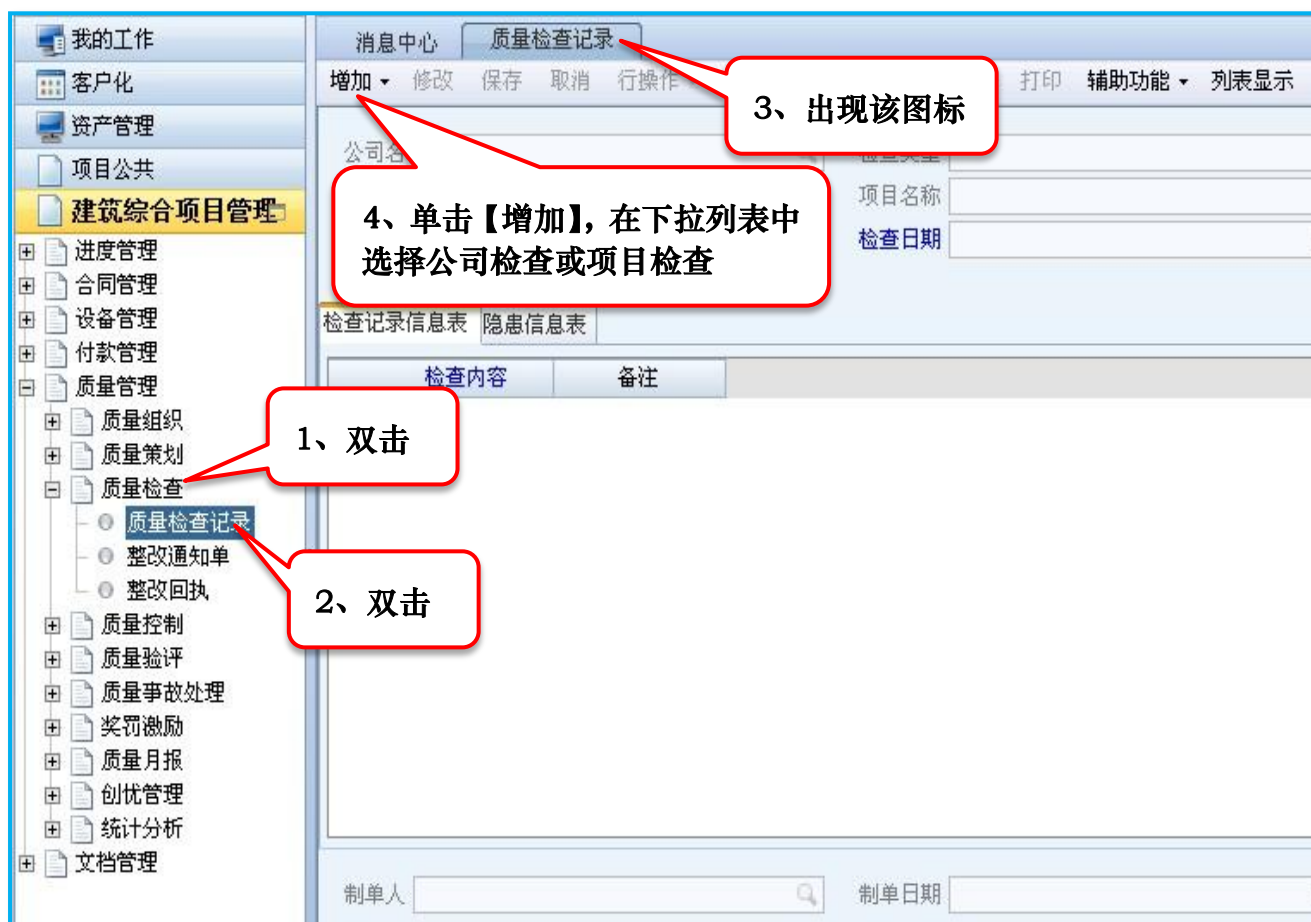
4.1.1 本版块是质量管理使用最频繁的模块，其中【质量检查记录】分为【公司检查】和【项目检查】两种，【公司检查】由公司质量监管部门、分公司质量监管科室检查人员填写和生成，【项目检查】由项目质量管理部门检查人员填写和生成。

#### 4.1.2 操作流程

增加 → 填写信息 → 保存 → 生成隐患整改通知单 → 保存

#### 4.1.3 操作步骤

第一步：双击左侧界面目录中的【质量检查】，双击下拉目录中的【质量检查记录】，在消息中心右侧生成【质量检查记录】图标（如下图）。





第二步：填写检查记录信息。单击【增加】，选择检查类型后，将单据空白栏各项信息填写完整，若本次检查发现质量隐患，则勾选【是否生成整改通知】选项，填写【隐患信息表】，单击【保存】。单击【辅助功能】，在下拉选项中选择【生成不合格品通知单】，则系统自动生成【不合格品通知单】，页面自动跳转至【改通知单】录入页面（如下图）。

消息中心 质量检查记录

增加 修改 保存 取消 行操作 作废 查询 刷新 浏览 打印 辅助功能 列表显示

公司名称 中国二十冶营口嘉晨工程项目经理部 检查类型 项目检查 单据编号 单据日期 2014-03-18

项目编码 项目名称 施工单位 检查人

检查单位 检查日期 备注 是否生成整改通知

检查记录信息表 隐患信息表

检查内容	备注
1	

1、填写各项信息

2、单击【增加】

3、在新增表格中填写检查内容

4、若有隐患发生，在“方框”中勾选

消息中心 质量检查记录

增加 修改 保存 取消 行操作 作废 查询 刷新 浏览 打印 辅助功能 列表显示

生成不合格品通知单

公司名称 中国二十冶营口嘉晨工 单据编号 T1C11112050033 单据日期 2011-11-15

项目编码 04801001 施工单位 装备有限公司炼钢连铸工程 检查人 吴松林 魏宝武 董传喜

检查单位 嘉晨炼钢连铸工程项目经理部 检查日期 2011-11-15 是否生成整改通知

检查记录信息表 隐患信息表

不合格产品描述	单位建议	整改期限	备注
1 除锈不彻底	整改	2014-03-18	

1、单击【隐患信息表】

2、单击【增加】

3、在空白栏中填写隐患信息

4、单击【保存】

5、单击【辅助功能】

6、单击【生成不合格品通知单】

## 4.2 整改通知单

4.2.1 本版块针对质量检查中发现的质量隐患，形成记录，通知受检单位对隐患内容及时进行整改。该单据为【检查记录表】的关联单据，由【检查记录表】直接跳转生成，非新增单据。

### 4.2.2 操作流程

填写表格信息 → 勾选处置类型 → 保存 → 执行 → 提交 → 执行 → 审批 → 生成整改回执单

### 4.2.3 操作步骤

第一步：填写【整改通知单】信息。由【检查记录表】生成跳转至【整改通知单】页面后，将单据空白栏信息填写完整，勾选处置类型（包括【整改】、【罚款】及【停工】，三者可任选一项、两项或三项），单击【保存】（如下图）。

消息中心 整改通知单

修改 保存 取消 行操作 · 作废 查询 · 刷新 浏览 · 执行 · 打印 辅助功能 · 辅助查询 · 列表显示

公司名称: 秦皇岛佰工钢铁工程项目经理部 检查记录单位: 秦皇岛佰工钢铁工程项目经理部 通知类型: 项目通知 单据编号: BGXM-JZB-00704

单据号: 审批通过 项目编码: 1004053 项目名称: 佰工钢铁有限公司改扩建二期工程

施工单位: 石建设有限公司第二建筑工程分公司 通知日期: 2010-11-03

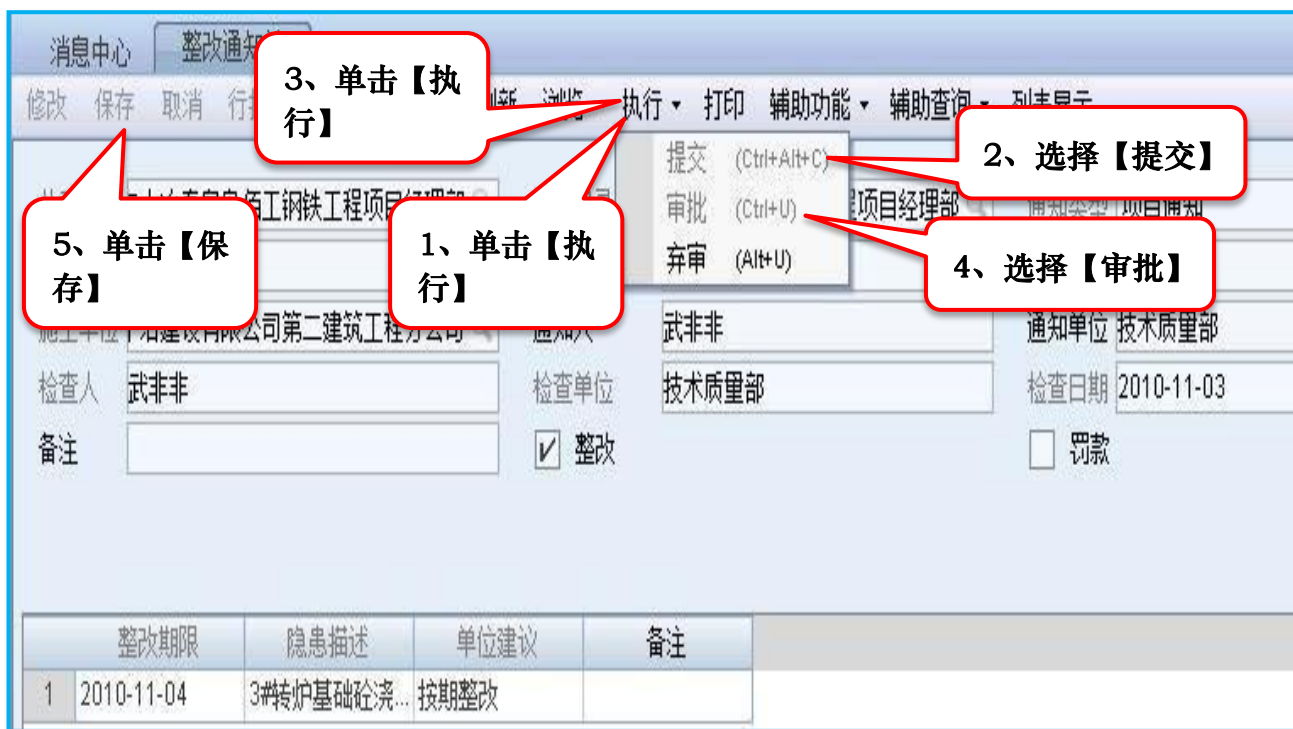
检查人: 武非非 通知单位: 技术质量部 检查日期: 2010-11-03 检查记录编号: BGXM-JZB-01704

检查单位: 技术质量部

备注:  整改  罚款  停工

整改期限	隐患描述	单位建议	备注
1	2010-11-04	3#转炉基础砼浇...	按期整改

第二步：单击【执行】，在下拉列表中选择【提交】，再次单击【执行】，在下拉列表中选择【审核】，单击【保存】（如下图）。



第三步：单击【辅助功能】，在下拉列表中选择【生成整改回执】或【生成罚款处理单】，则系统自动生成跳转至【整改回执】或【奖罚处理单】单据页面，这里暂且先以生成【整改回执】为例，生成【罚款处理单】在后续内容中再做详细说明（如下图）。



## 4.3 整改回执

4.3.1 本版块针对质量【整改通知单】所进行的回执，形成记录，确保质量隐患得到及时整改。该单据为【检查记录表】和【整改通知单】的关联单据，由【整改通知单】直接跳转生成，非新增单据。

### 4.3.2 操作流程

填写表格信息 → 保存 → 修改 → 上传附件 → 保存 → 执行 → 提交 → 执行 → 审批 → 生成整改回执单

### 4.3.3 操作步骤

第一步：填写【整改回执】信息。由【整改通知单】生成跳转至【整改回执】页面后，将单据空白栏信息填写完整，单击【保存】（如下表）。

消息中心 整改通知单

修改 保存 取消 行操作 作废 查询 刷新 浏览 执行 打印 辅助功能 辅助查询 列表显示

公司名称 秦皇岛佰工钢铁工程项目经理部 检查记录单位 秦皇岛佰工钢铁工程项目经理部 通知类型 项目通知 单据编号 BGXM-JZB-00704

单据状态 审批通过 项目编号 1004053 项目名称 岛佰工钢铁有限公司改扩建二期工程

施工单位 和建建设有限公司第二建筑工程分公司 通知人 武非非 通知单位 技术质量部 通知日期 2010-11-03

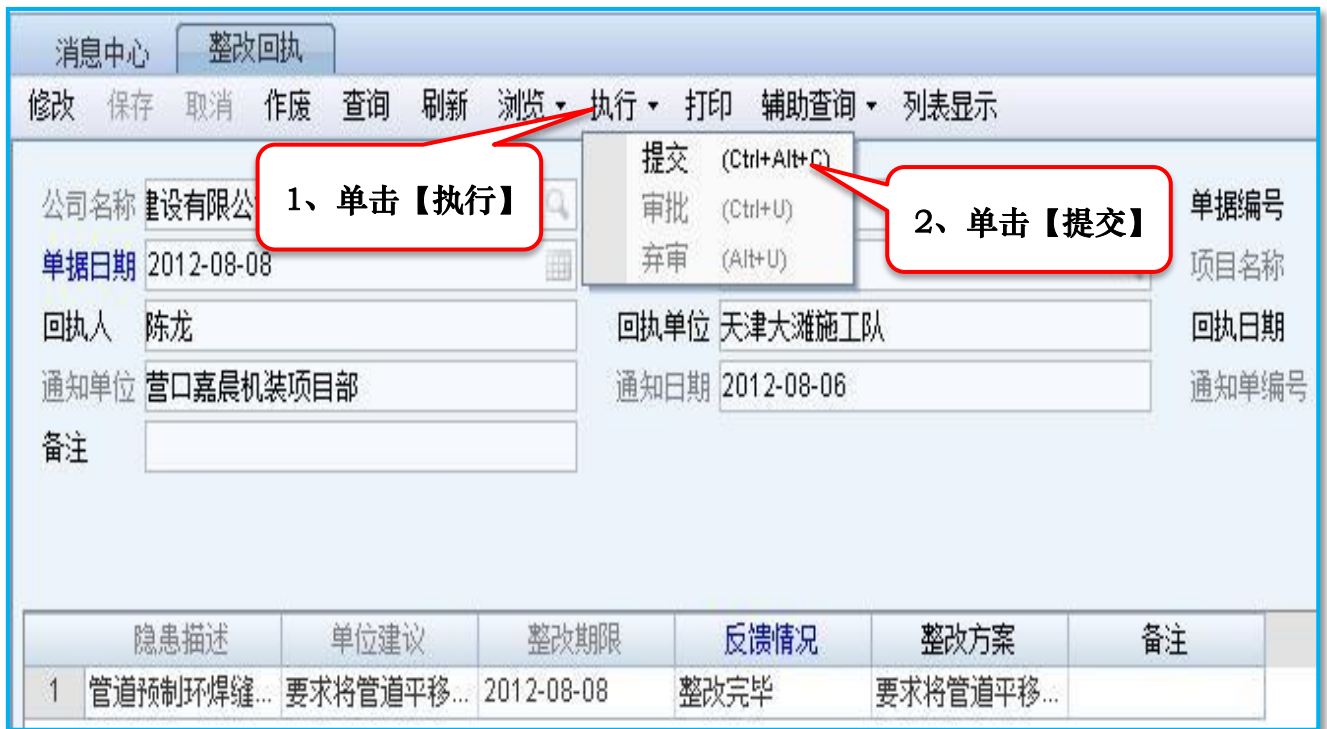
检查人 武非非 检查单位 技术质量部 检查日期 2010-11-03 检查记录编号 BGXM-JZB-01704

备注  整改  罚款  停工

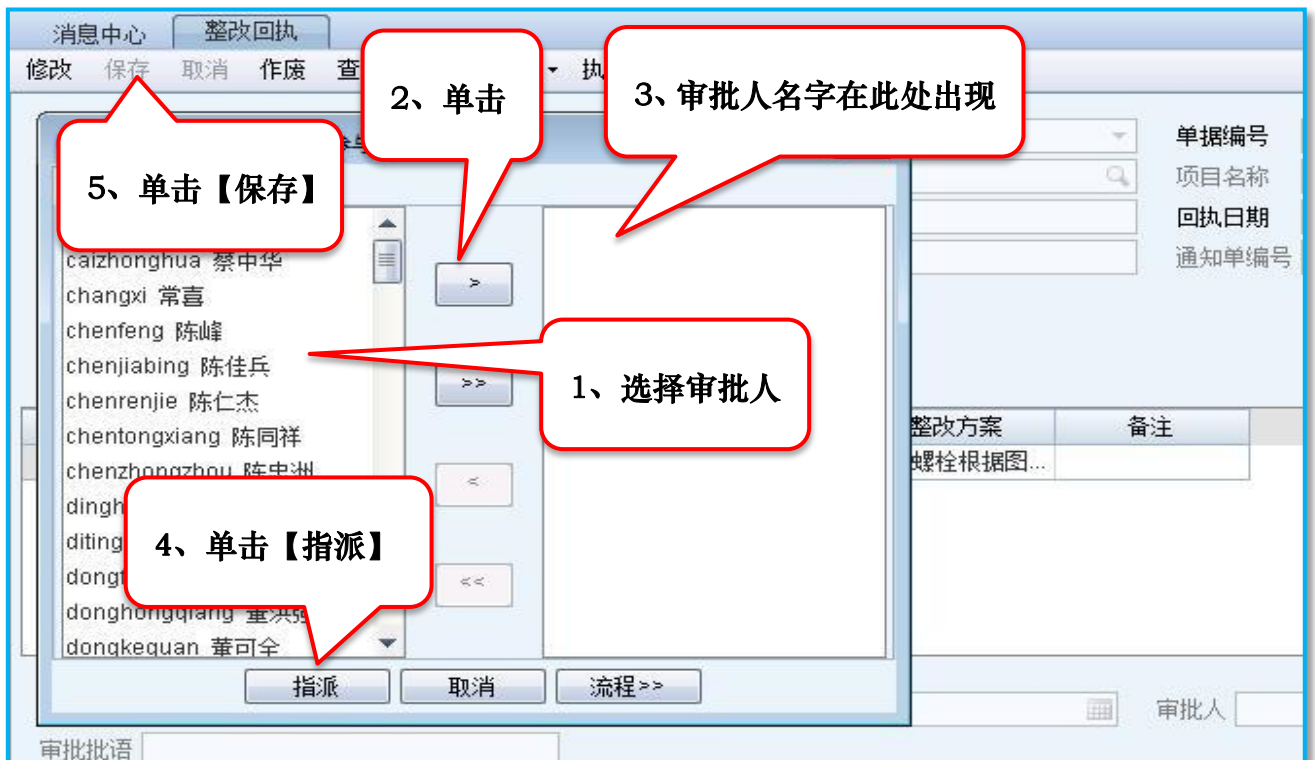
整改期限	隐患描述	单位建议	备注
1	2010-11-04	3#转炉基础砼浇...	按期整改






第二步：**【整改回执】** 审批流程。单击**【执行】**，在下拉列表中选择**【提交】**（如下图）。



第三步：此时出现选择对话框，选择对应的人名，单击**【指派】**按钮，单击**【保存】**，等待审批，完成单据录入（如下图）。



#### 4.3.4 其他功能

- (1) **【查询】** 按钮提供已录入单据的查询功能；
- (2) **【辅助查询】** 按钮提供单据审批情况及流程查询功能；
- (3) **【作废】** 按钮提供已录入单据的删除功能；
- (4)  按钮提供增行功能；
- (5)  按钮提供上传附件功能；
- (6)  按钮提供已上传附件的下载查看功能。

## 第五章 奖罚激励

### 5.1 奖罚激励类型

5.1.1 本版块涉及质量奖励或质量处罚所涵盖的行为类别，录入人员无需录入，由系统管理员依照公司相关管理制度划分奖励或处罚类别。

### 5.2 奖罚处理单

5.2.1 本版块涉及对质量管理成绩突出的单位进行奖励、对质量管理不达标的单位进行处罚或对质量检查中发现质量隐患的单位进行处罚的相关记录。若处罚原因为质量检查中出现质量隐患，责该单据为【整改通知单】的关联单据，由【整改通知单】直接跳转生成，非新增单据。本节仅针对由【整改通知单】直接跳转生成单据的录入操作。

#### 5.2.2 操作流程

填写表格信息→保存→执行→提交→执行→审批

#### 5.2.3 操作步骤

第一步：填写【奖罚处理单】信息。由【整改通知单】生成跳转至【奖罚处理单】页面后，将单据空白栏信息填写完整，单击【保存】（如下表）。

消息中心 奖罚处理单

增加 修改 保存 取消 行操作 作废 查询 刷新 浏览 执行 打印 辅助查询 列表显示

公司名称: 鞍钢民企综合企 单据编号: T1D21307190002 单据日期: 2013-06-20 单据状态: 审批通过

单据描述: 4、单击【保存】

奖励分类: 总金额: 200.00 执行人: XX 执行部门: XX专业项目经理部

备注: 通知类型: 项目通知

单位	人员名称	金额	备注
1 鞍钢民企综合企	张一	200.00	XX

1、在空白栏填写信息




2、单击【增行】

3、填写惩罚信息

第二步：提交审核。单击【执行】按钮，选择【提交】，再次单击【执行】按钮，选择【审批】。即完成【奖罚处理单】的录入。



#### 5.2.4 其他功能

- (1) 【查询】按钮提供已录入单据的查询功能；
- (2) 【辅助查询】按钮提供单据审批情况及流程查询功能；
- (3) 【作废】按钮提供已录入单据的删除功能；
- (4)  按钮提供增行功能；
- (5)  按钮提供上传附件功能；
- (6)  按钮提供已上传附件的下载查看功能。



## 第六章 质量月报

### 6.1 项目质量月报

6.1.1 本版块涉及项目本月质量管理整改情况、相关方满意度情况及施工进度情况的描述。各单位自开工当月起需按月填写报表，持续至本单位完成施工任务。

#### 6.1.2 操作流程

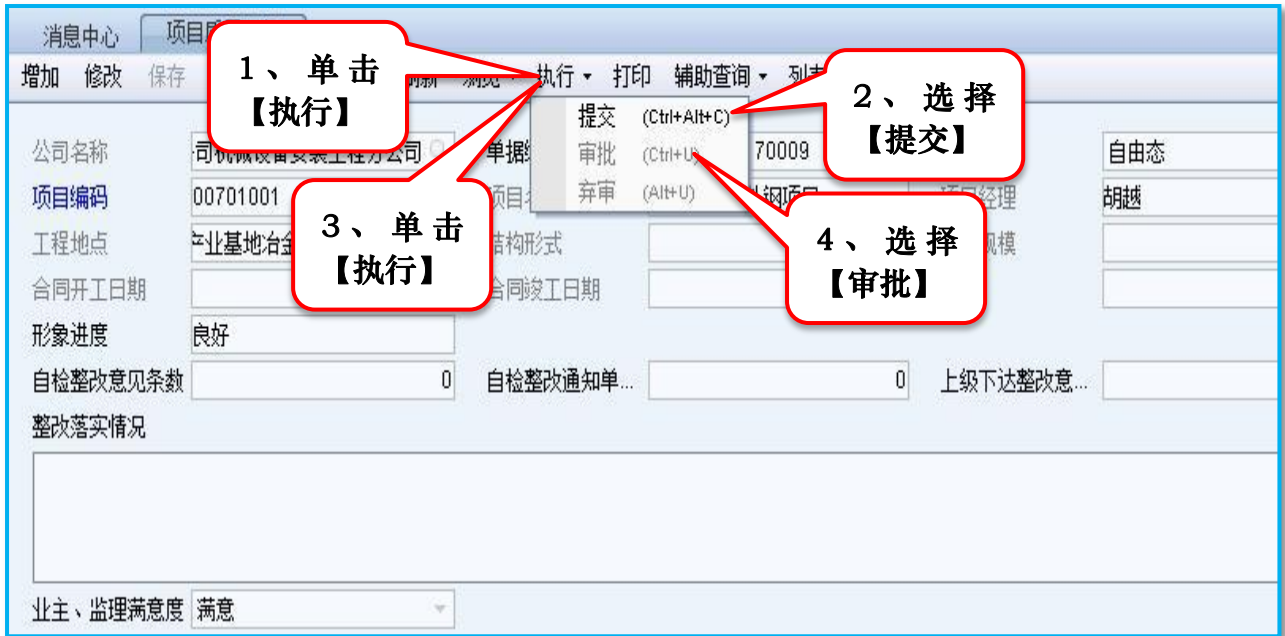
增加 → 填写表格信息 → 保存 → 执行 → 提交 → 执行 → 审批

#### 6.1.3 操作步骤



第一步：增加及填写【项目质量月报】。双击左侧目录中的【质量月报】按钮，在下拉列表中选择【项目质量月报】并双击，此时在消息中心右侧生成【项目质量月报】图标。单击【增加】按钮，则在下方出现【项目质量月报】空白单据，在空格中填写月报信息后，单击【保存】（如下图）。



第二步:提交审批。提交审批。单击【执行】按钮，在下来列表中选择【提交】。再次单击【执行】按钮，并在下拉列表中选择【审批】，即可完成【项目质量月报】单据的录入（如下图）。



#### 6.1.4 其他功能

- (1) 【查询】按钮提供已录入单据的查询功能；
- (2) 【辅助查询】按钮提供单据审批情况及流程查询功能；
- (3) 【作废】按钮提供已录入单据的删除功能；
- (4)  按钮提供上传附件功能；
- (5)  按钮提供已上传附件的下载查看功能。

## 第七章 精品工程

### 7.1 精品工程类别

7.1.1 本版块由公司质量管理部门管理人员进行划分。

### 7.2 精品工程类别

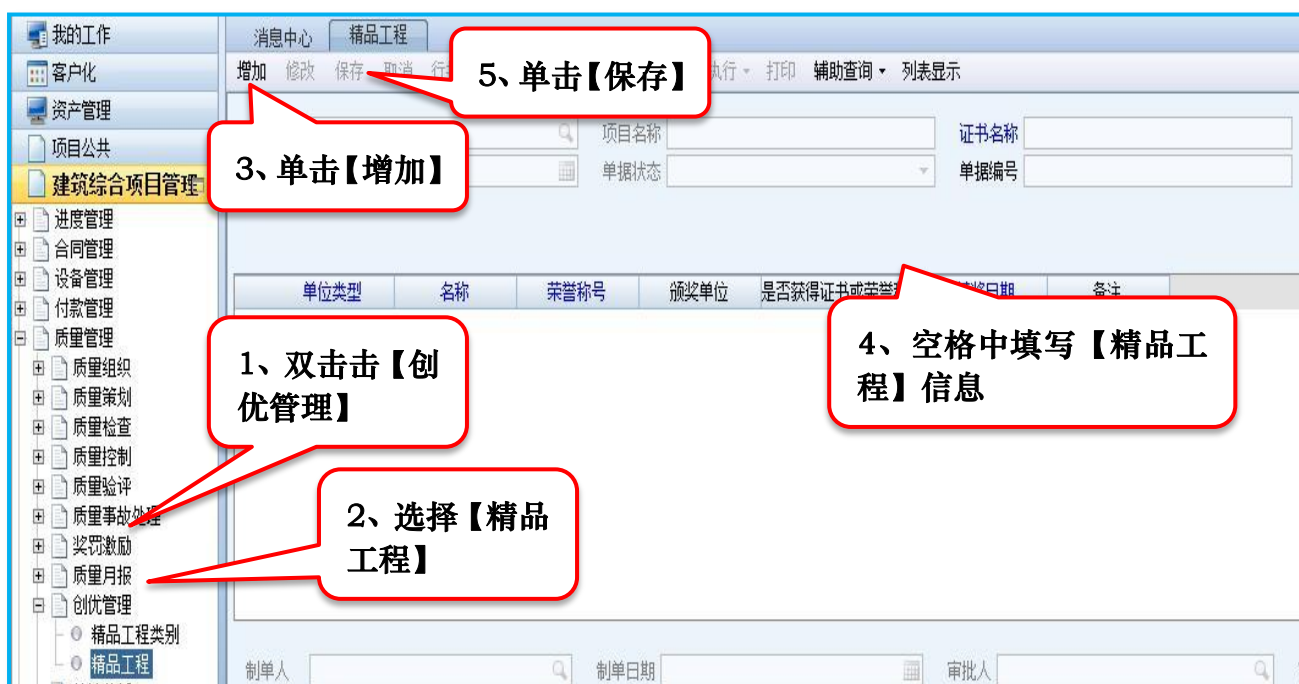
7.2.1 本版块涉及公司优质工程创建相关信息的录入，由公司质量主管部门管理人员进行录入，真实记录公司创优活动成果。

#### 7.2.2 操作流程

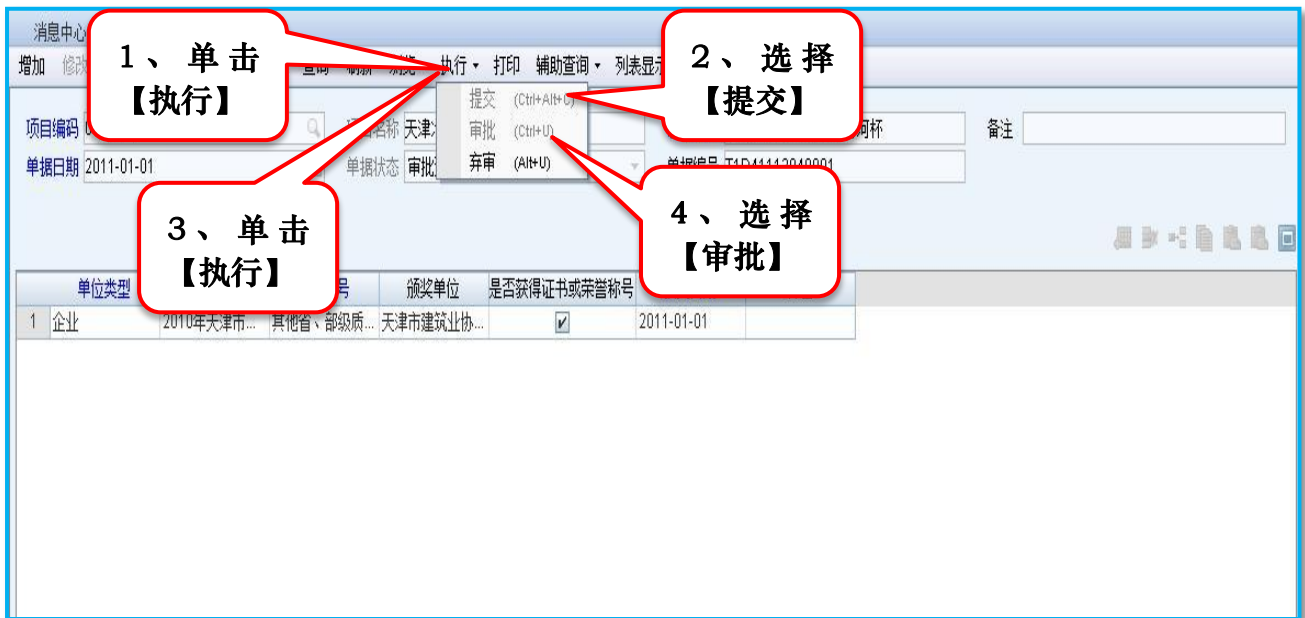
增加 → 保存 → 执行 → 提交 → 执行 → 审批

#### 7.2.3 操作步骤




第一步：增加及填写【精品工程】。双击左侧目录中的【创优管理】按钮，在下拉列表中选择【精品工程】并双击，此时在消息中心右侧生成【精品工程】图标。单击【增加】按钮，则在下方出现【精品工程】空白单据，在空格中填写【精品工程】信息后，单击【保存】（如下图）。



第二步:提交审批。提交审批。单击【执行】按钮，在下来列表中选择【提交】。再次单击【执行】按钮，并在下拉列表中选择【审批】，即可完成【精品工程】单据的录入（如下图）。



#### 7.2.4 其他功能

- (1) 【查询】按钮提供已录入单据的查询功能；
- (2) 【辅助查询】按钮提供单据审批情况及流程查询功能；
- (3) 【作废】按钮提供已录入单据的删除功能；
- (4)  按钮提供增行功能；
- (5)  按钮提供上传附件功能；
- (6)  按钮提供已上传附件的下载查看功能。

## 第八章 统计分析

### 8.1 质量隐患一览表

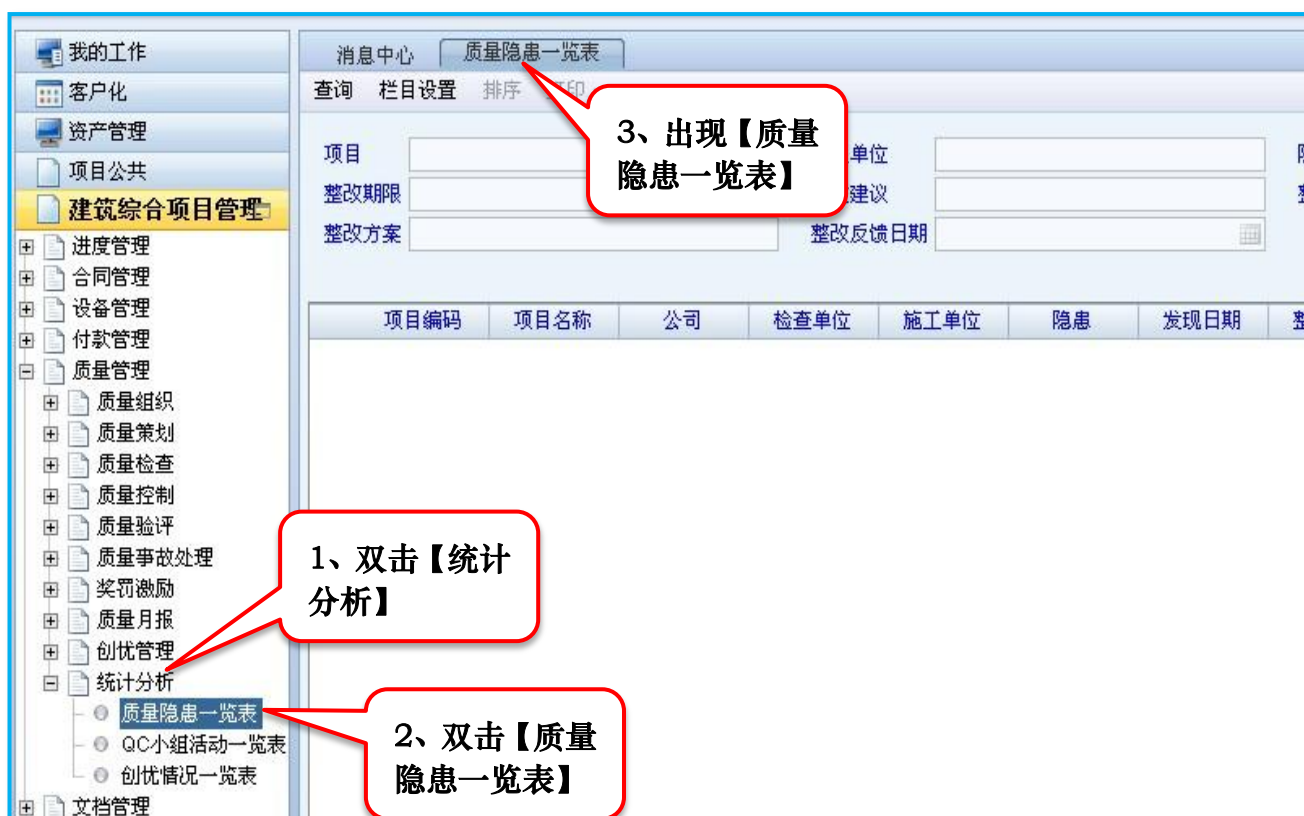
8.1.1 本版块提供直管项目经理部、分公司及专业项目经理部所发生质量隐患的检索功能，仅提供查询。

#### 8.1.2 操作流程

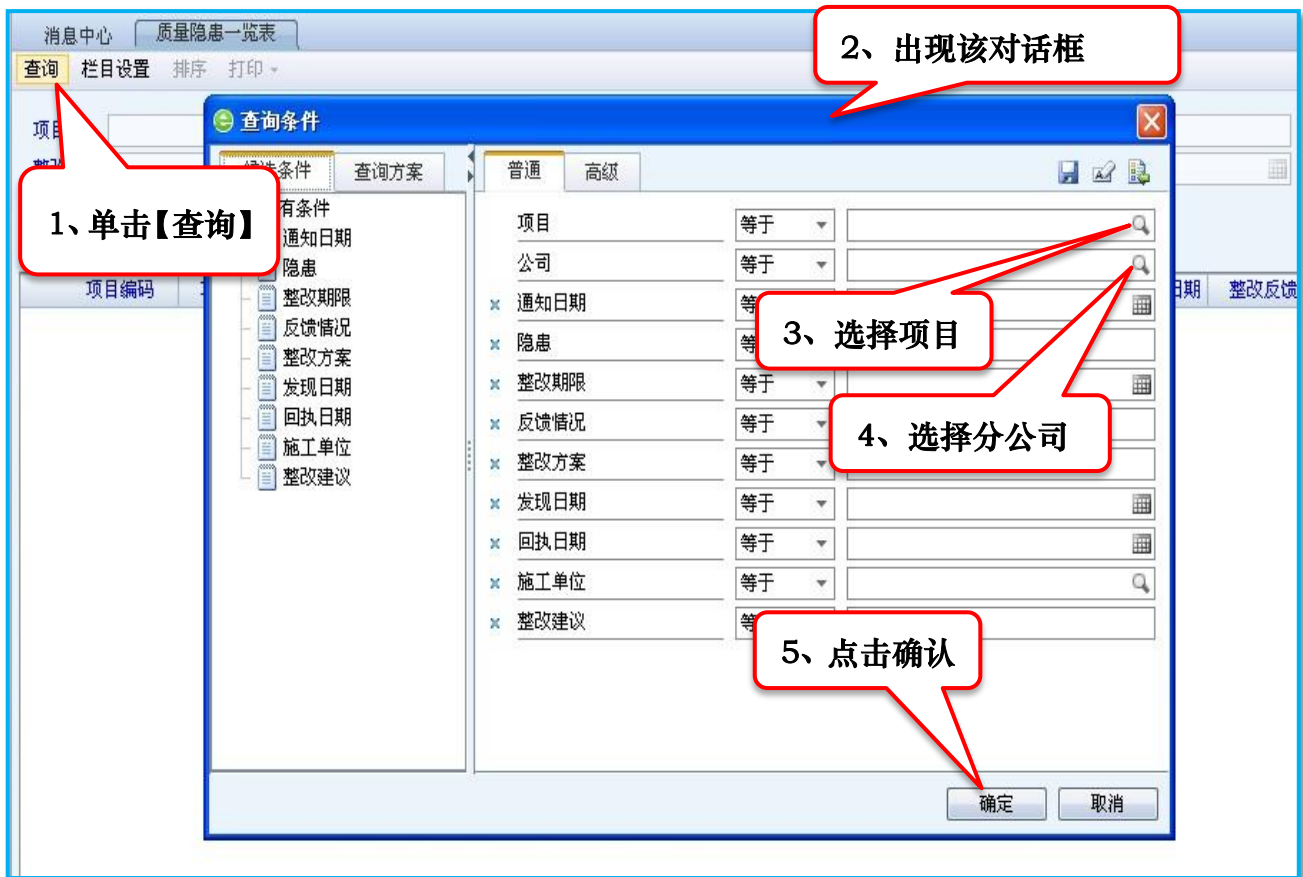
查询 → 选择查询单位

#### 8.1.3 操作步骤

第一步：双击左侧目录中的【统计分析】按钮，在下拉列表中选择【质量隐患一览表】并双击，此时在消息中心右侧生成【质量隐患一览表】图标（如下图）。



第二步：单击【查询】按钮，出现【查询条件】对话框，分别选择项目及分公司，即可实现对直管项目经理部、专业项目经理部及分公司的查询（如下图）。



## 8.2 创优情况一览表

8.2.1 本版块提供创优项目经理部创优管理活动开展情况的检索功能，仅提供查询。

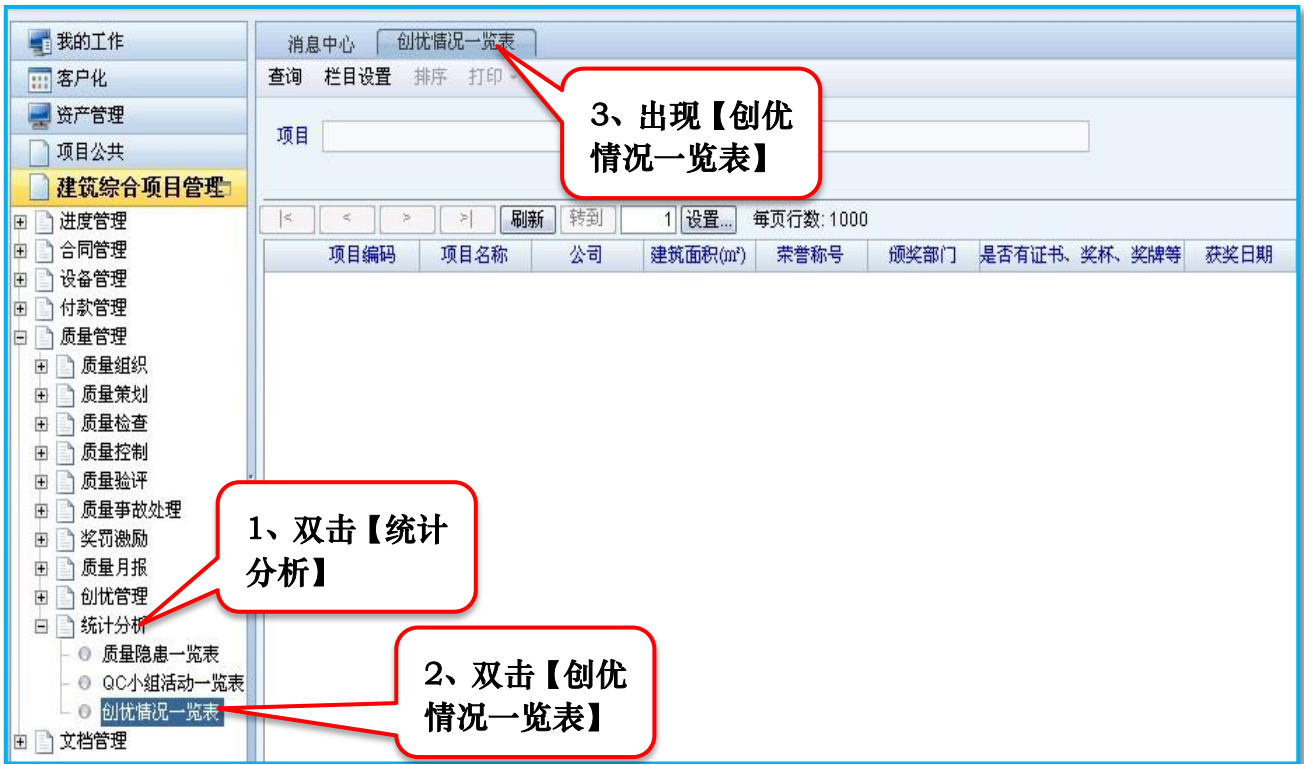
### 8.2.2 操作流程

查询 → 选择查询单位

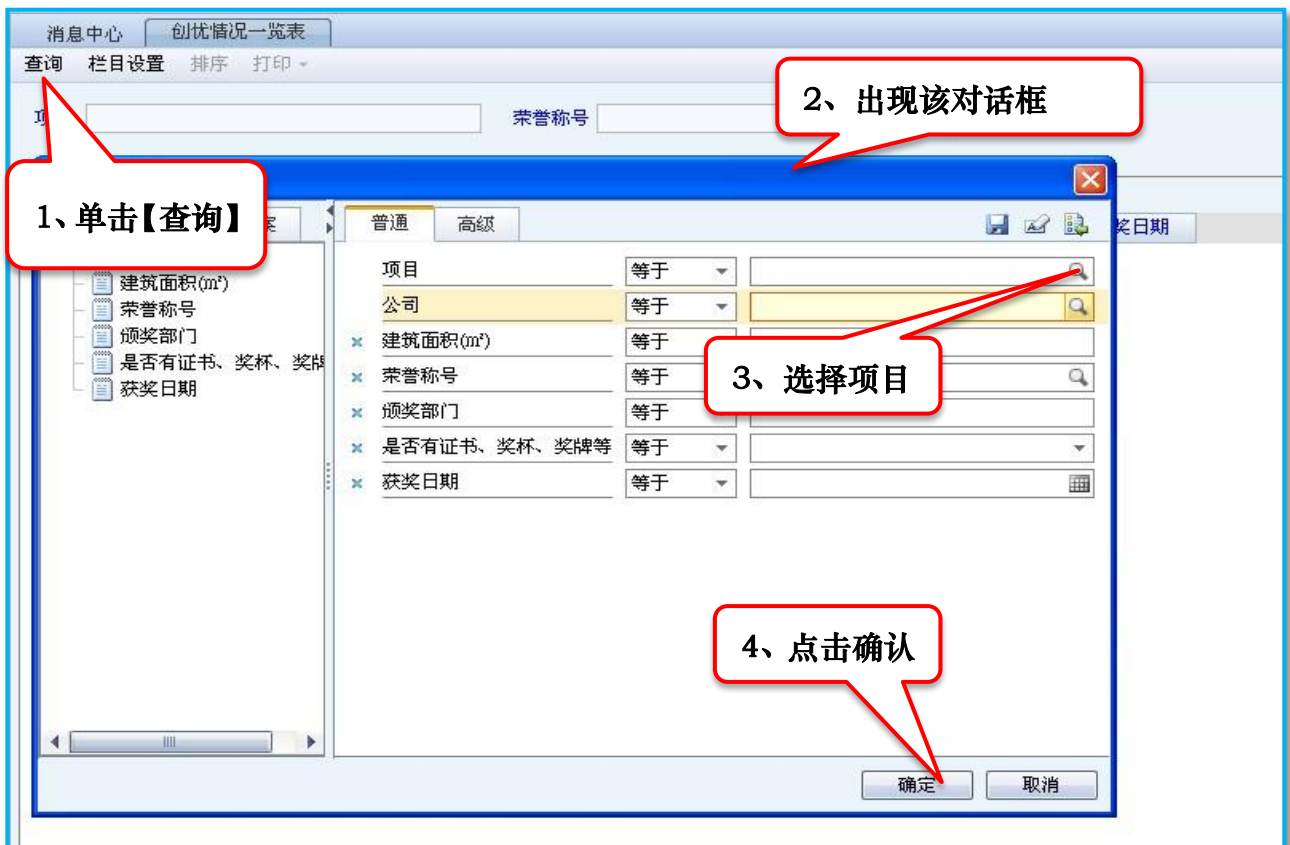
### 8.2.3 操作步骤

第一步：双击左侧目录中的【统计分析】按钮，在下拉列表中选择【创优情况一览表】并双击，此时在消息中心右侧生成【创优情况一览表】图标(如下图)。





第二步：单击【查询】按钮，出现【查询条件】对话框,选择项目，即可实现对项目经理部创优活动管理情况的查询（如下图）。



## 第九章 文档管理

### 9.1 文档库分类

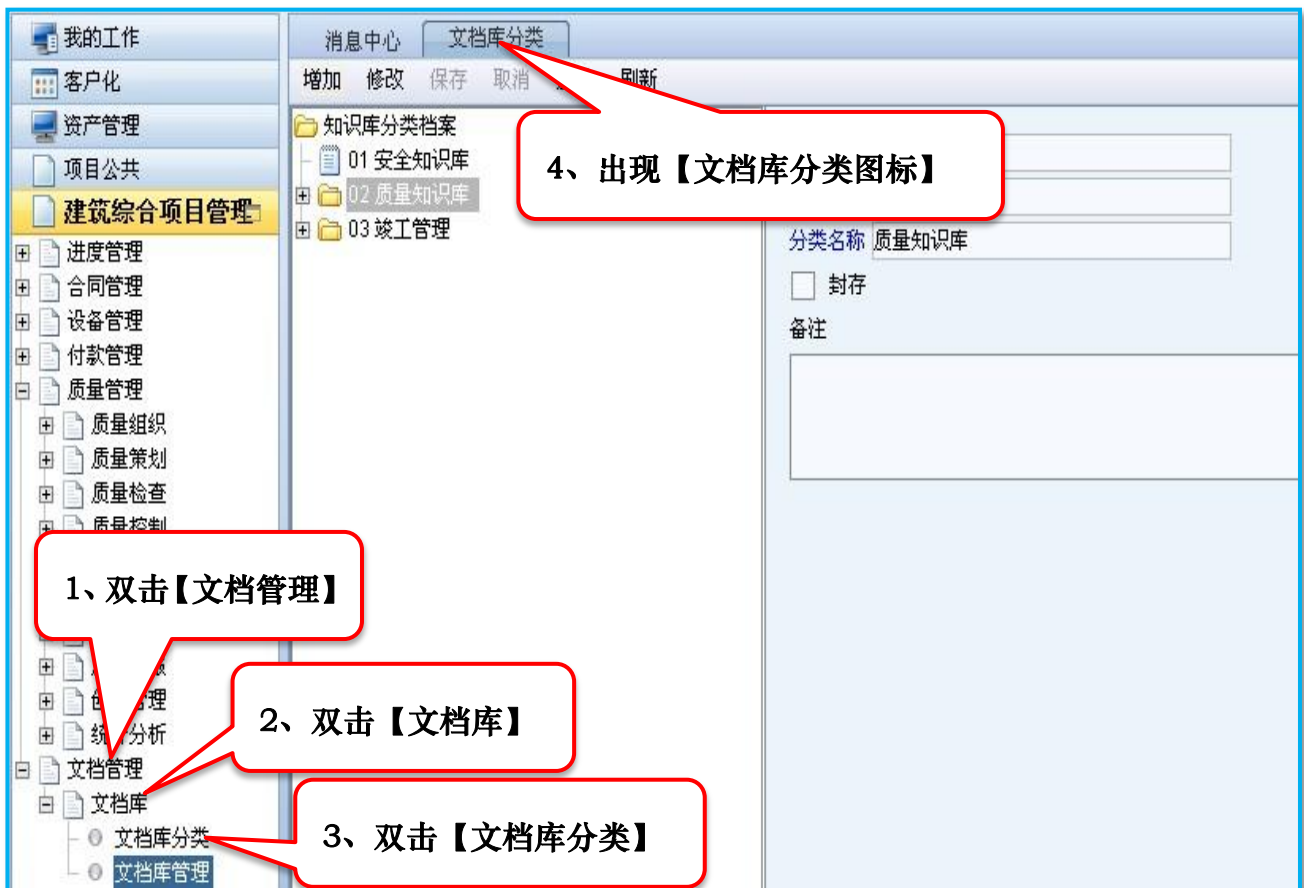
9.1.1 本版块可将质量管理相关的法律法规、项目质量管理体系、现用质量验收标准规范及现用技术标准清单等内容作为附件上传至系统，以供项目管理人员查询、学习。

#### 9.1.2 操作流程

填写表格信息 → 保存 → 执行 → 提交 → 执行 → 审批

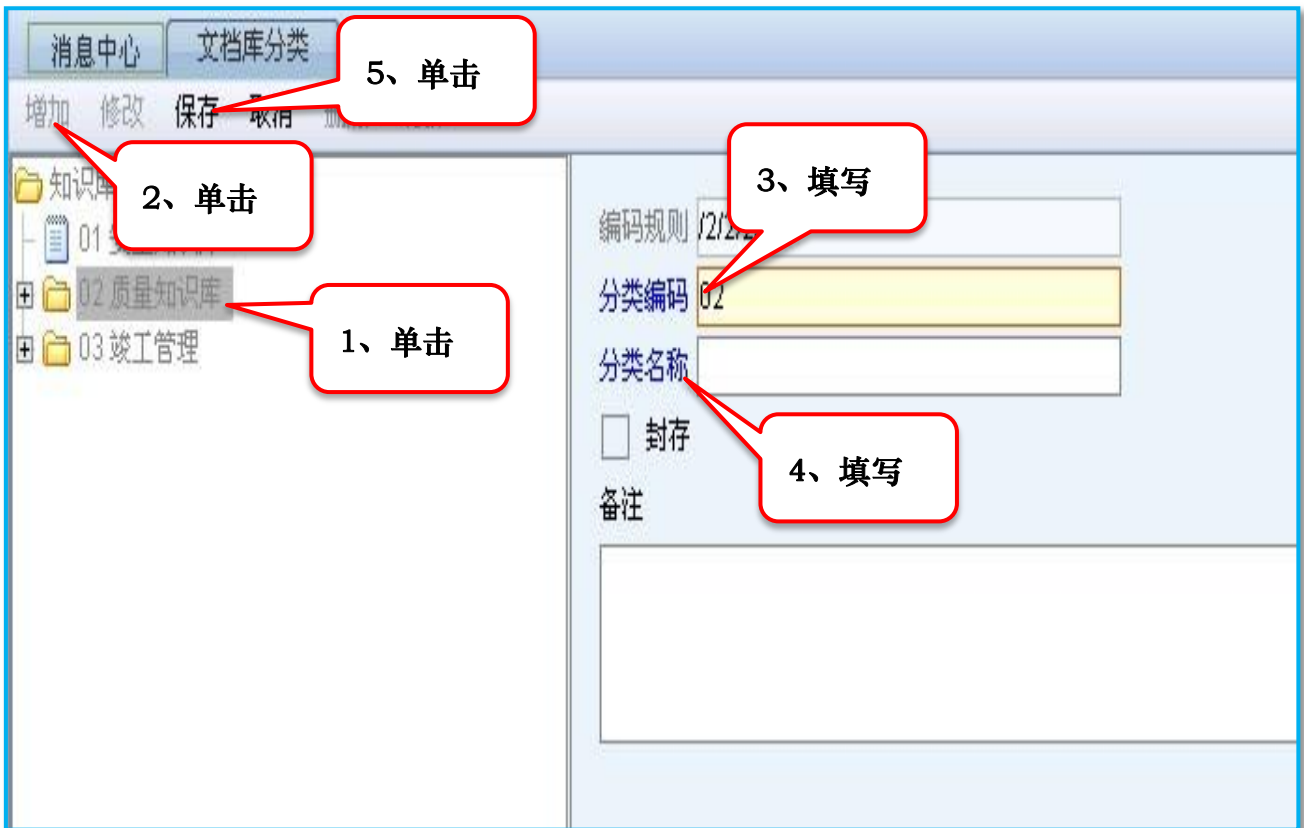
#### 9.1.3 操作步骤

第一步：双击左侧目录中的【文档管理】按钮，在下拉列表中选择【文档库】并双击，再选择双击【文档库分类】，此时在消息中心右侧生成【文档库分类】图标（如下图）。





第二步：选择【02 质量知识库】，单击【增加】按钮，填写【分类编码】及【分类名称】，单击【保存】即可完成文档库分类操作（如下图）。



## 9.2 文档库管理

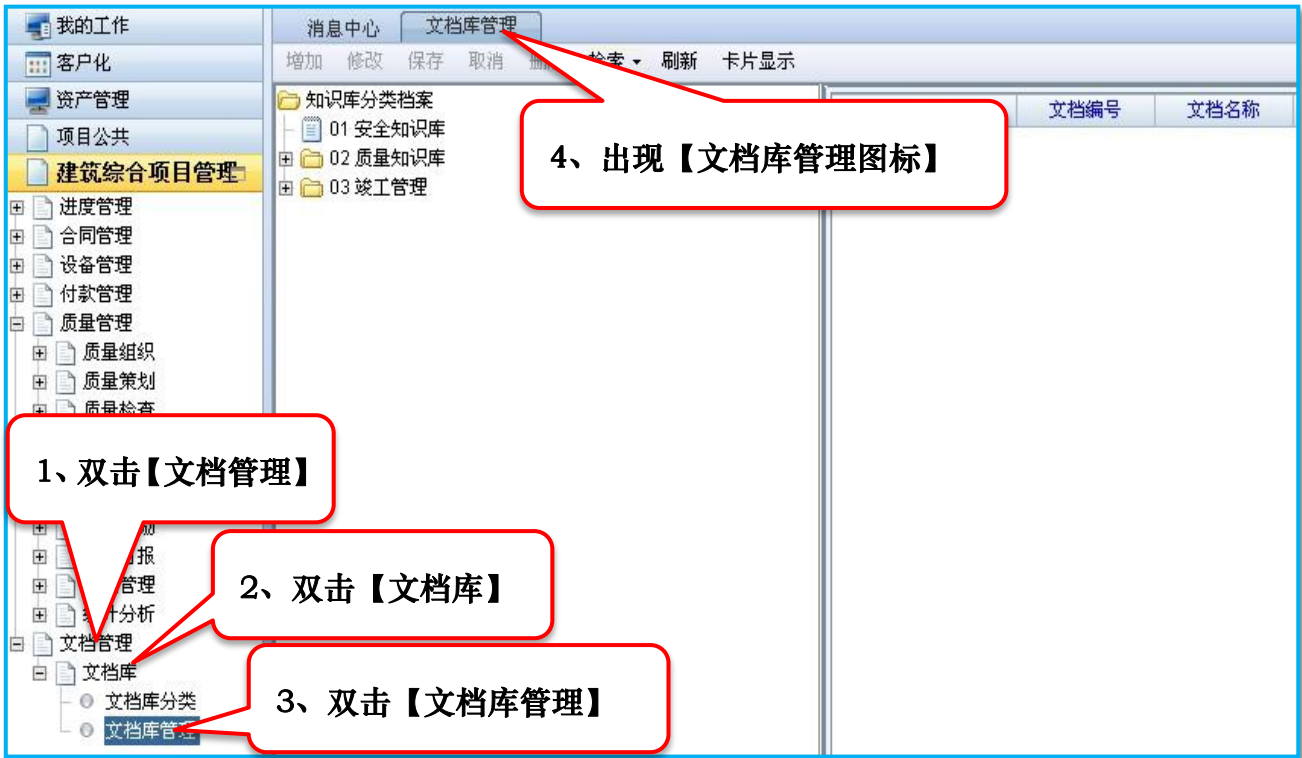
9.2.1 本版块可将质量管理相关的法律法规、项目质量管理体系、现用质量验收标准规范及现用技术标准清单等内容作为附件上传至系统，以供项目管理人员查询、学习。

### 9.2.2 操作流程

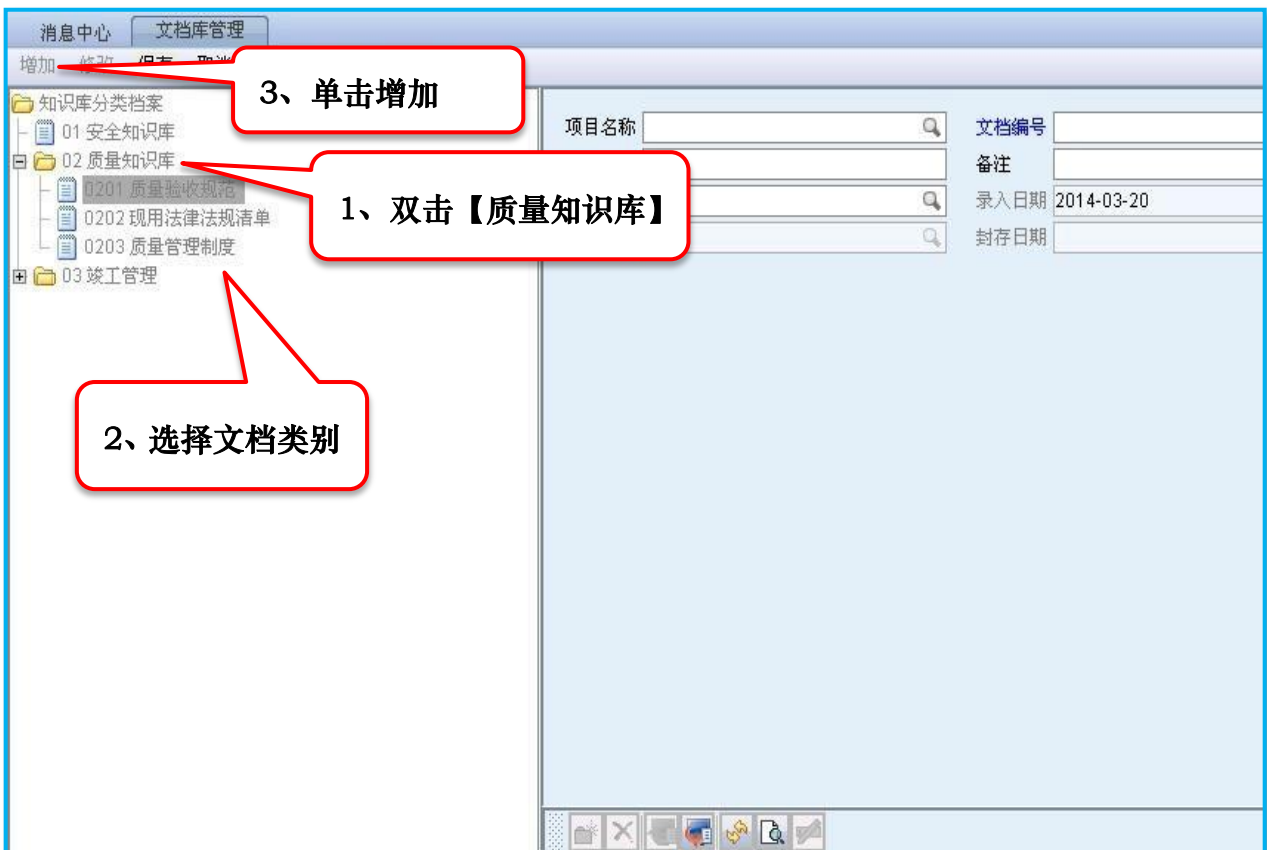
增加 → 填写文档信息 → 保存 → 修改 → 上传附件 → 保存

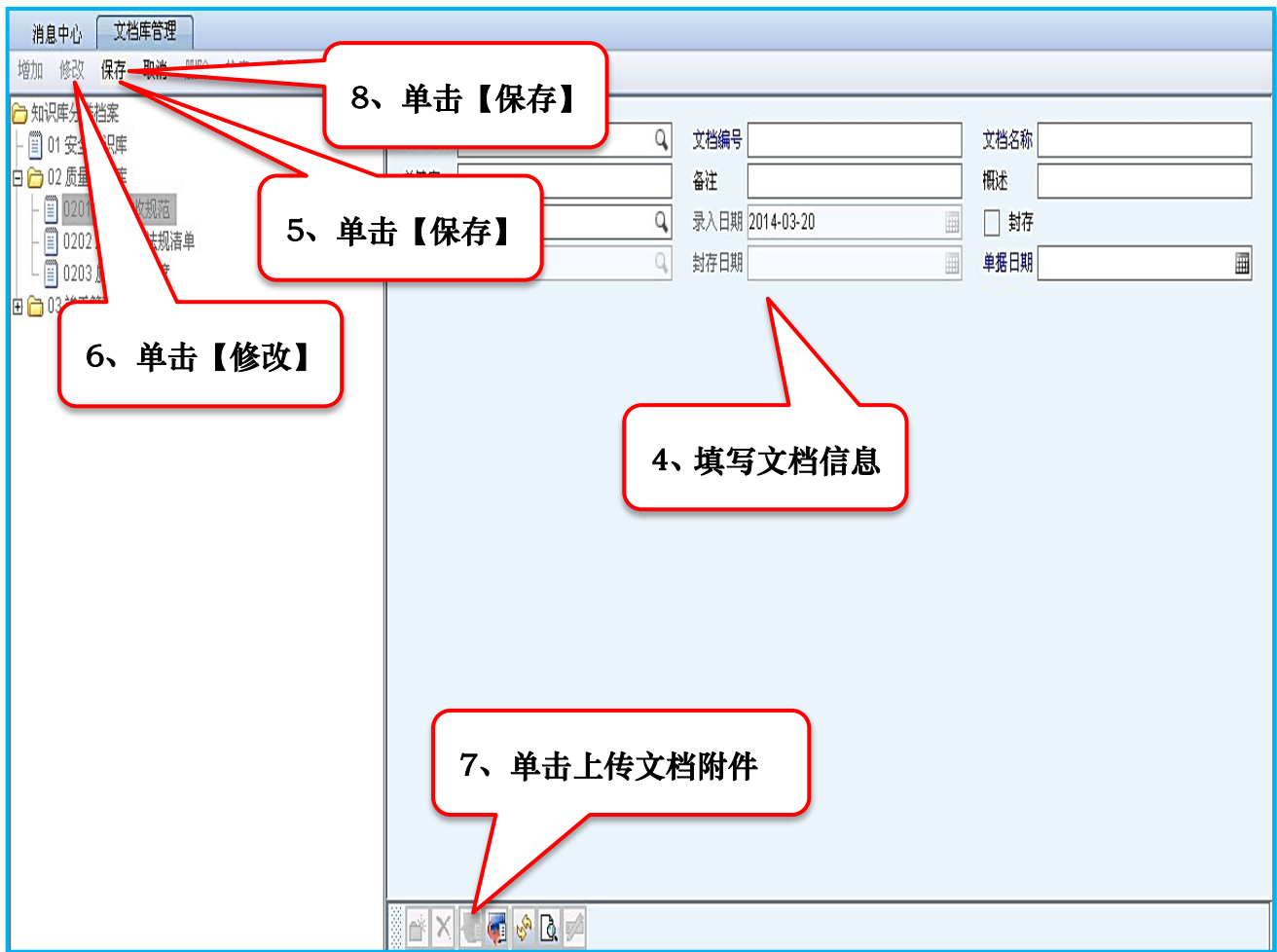
### 9.2.3 操作步骤

第一步：双击左侧目录中的【文档管理】按钮，在下拉列表中选择【文档库】并双击，再选择双击【文档库管理】，此时在消息中心右侧生成【文档库分类】图标（如下图）。





第一步：双击【质量知识库】按钮，在下拉列表中选择要增加的文档类别，单击【增加】按钮，填写文档信息，单击【保存】按钮。再单击【修改】按钮，上传文档附件，单击【保存】，即可完成文档资料的上传(如下图)。





#### 9.2.4 其他功能

- (1) **【检索】** 按钮提供已录入单据的检索功能；
- (2) **【删除】** 按钮提供已录入单据的删除功能；
- (3)  按钮提供上传附件功能；
- (4)  按钮提供已上传附件的下载查看功能。