

**湖北省建设工程安全监督系统
(监督人员)**

A P P 操作手册

服务电话：027-87746866

027-67120973

目 录

一、 下载 App.....	3
二、 制定抽查计划（检查前先定计划）	3
2.1 制定抽查计划.....	3
2.2 修改抽查计划.....	4
2.3 删除抽查计划.....	5
2.4 确认抽查计划.....	6
2.5 撤回抽查计划.....	7
2.6 查看我的计划.....	8
三、 日常抽查（开始检查从这里进）	8
3.1 新增检查记录.....	8
3.2 修改检查清单.....	9
3.3 删除检查清单.....	11
3.4 提交检查结果.....	12
3.5 查看/下载检查记录.....	13
3.6 查看/下载告知书.....	14
四、 手工开单.....	15
4.1 手工开单.....	15
4.2 修改手工开单.....	16
4.3 删除手工开单.....	17
五、 危大/超规模工程台账.....	18
附件：检查记录状态.....	20

一、 下载 App

用手机上的浏览器“扫一扫”工具，扫描下面的二维码进行下载并按提示安装。

登录账号由湖北省建设工程安全监督系统（以下简称省安监）后台分配，账号一般为手机号，初始密码Aj1234567。



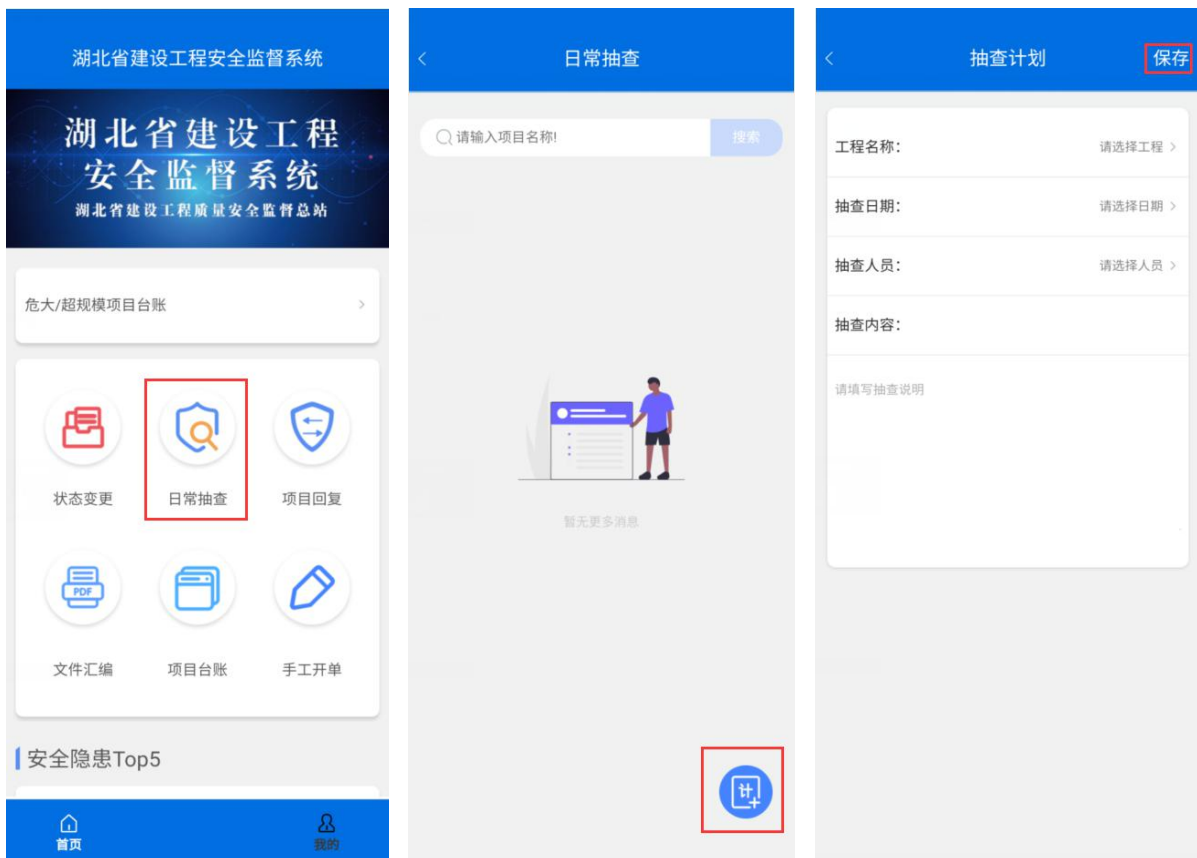
二、 制定抽查计划（检查前先定计划）

2.1 制定抽查计划

项目由科长、站长分配完毕后，监督小组组长就可以对该项目制定日常抽查计划了。具体操作如下：

- (1) 监督小组组长登录 App，点击页面【日常抽查】按钮。
- (2) 抽查列表点击右下角的【添加计划】按钮。
- (3) 在抽查计划页面选择工程、抽查人员、抽查日期并填写抽查内容。

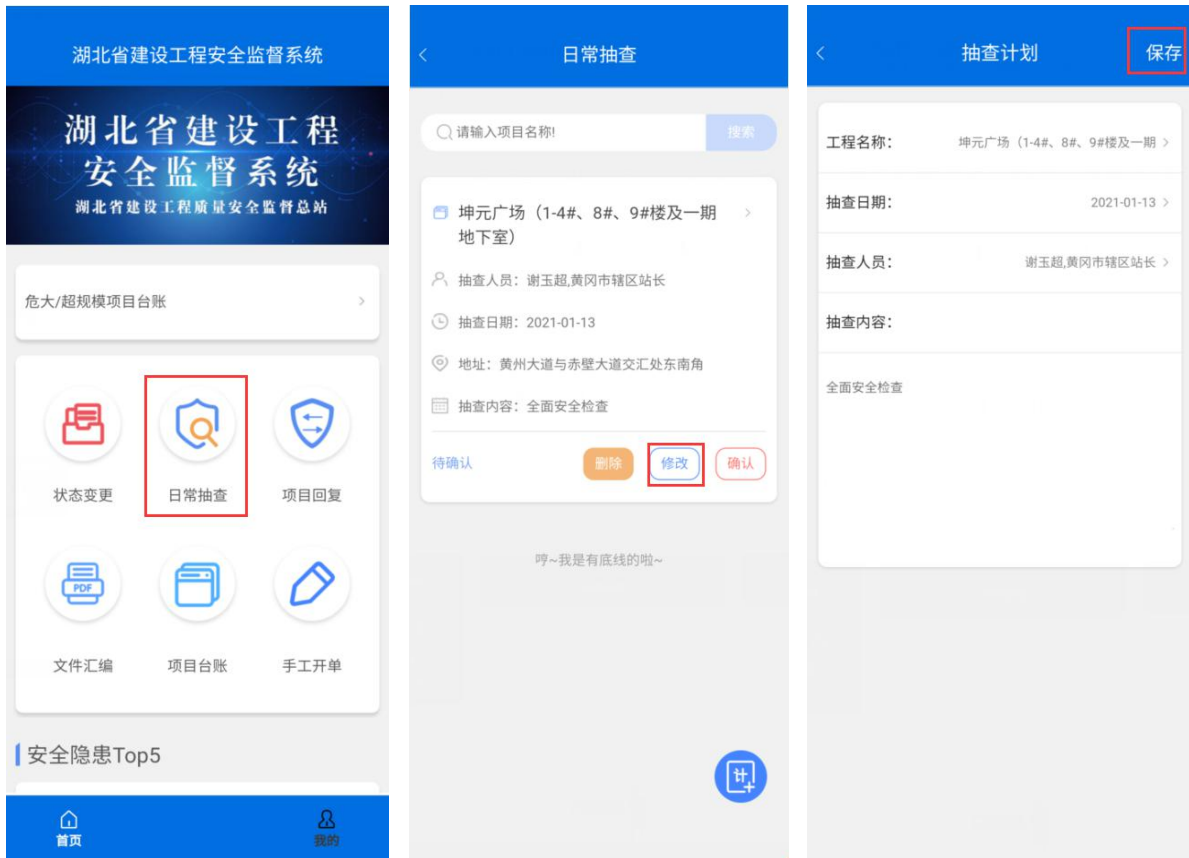
(4) 点击右上角【保存】按钮，抽查计划制定完毕。



2.2 修改抽查计划

未确认的计划，监督小组组长可以修改，其他人无权限操作。

- (1) 监督小组组长登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要修改的计划。
- (3) 点击抽查列表下面的【修改】按钮。
- (4) 在新打开的页面填写需要修改的内容，点击完成按钮，修改成功。



2.3 删除抽查计划

未确认的计划，监督小组组长可以删除，其他无权限。

- (1) 监督小组组长登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要删除的计划。
- (3) 点击抽查列表下面的【删除】按钮。
- (4) 系统提示“确认删除该计划”，点击【确认】，删除抽查计划。



2.4 确认抽查计划

抽查计划由监督小组组长确认之后,计划中的相关人员才能看到这个计划。具体操作如下:

- (1) 监督小组组长登录 App, 点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要确认的计划。
- (3) 点击抽查列表下面的【确认】按钮。
- (4) 系统提示“确认计划”, 点击【确认】完成操作。

注意: 抽查计划只有制定计划的监督小组组长才能确认, 未确认的计划只有制定计划的监督小组组长可以看到。



2.5 撤回抽查计划

已确认但未检查的计划，监督小组组长可以撤回，其他人无权限。

已经有检查记录的计划不可撤回。

- (1) 监督小组组长登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要撤回的计划。
- (3) 点击抽查列表下面的【撤回】按钮。
- (4) 在打开的页面点击【撤回】按钮，系统会提示“确认撤回该计划”，点击【确认】按钮完成操作。



2.6 查看我的计划

未确认的计划，监督小组组长可查看。已确认的计划，计划中的所有检查人员可查看。查看操作如下：

- (1) 监督员登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 点击计划列表就可查看计划详情。

三、日常抽查（开始检查从这里进）

3.1 新增检查记录

抽查计划确认后，计划中的相关人员就可以登录 App 进行日常

抽查了，开始检查的入口在【日常抽查】中。具体操作如下：

- (1) 点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要检查的计划。
- (3) 点击抽查列表下面的【去检查】按钮。
- (4) 在单体检查页面填写单体名称，选择检查项目，填写备注信息，上传现场图片，点击页面底部【加入清单】按钮完成操作。



3.2 修改检查清单

抽查结果由监督小组组长提交。未提交前，各检查人员可以登录

APP 修改自己新增的记录。修改方式如下：

- (1) 监督员登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要检查的计划。
- (3) 点击抽查列表下面的【清单】按钮。
- (4) 在新打开的页面。点击【修改】按钮，可以修改信息、重新上传图片。修改后点击“加入清单”即可修改成功。

注意：由于隐患库更新导致部分隐患修改的时候出现“隐患库已经更新，该隐患暂时不可修改！”这种情况。此时我们需要删除这条隐患，重新录入。



3.3 删除检查清单

检查记录由监督小组组长提交。未提交前，各检查人员可以登录 APP 删除自己新增的记录。删除方式如下：

- (1) 监督小组组长登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要检查的计划。
- (3) 在点击抽查列表下面的【清单】按钮。
- (4) 在新打开的页面。点击【删除】按钮在弹出的对话框中选择确认来删除清单。



3.4 提交检查结果

检查结果只能由**监督小组组长提交**，其他人无操作权限。

- (1) 监督小组组长登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要检查的计划。
- (3) 在点击抽查列表下面的【提交】按钮。
- (4) 在新打开的页面。选择处置类型，点击【提交检查结果】按钮在弹出的对话框中完善告知书信息点击【提交】按钮完成操作。





3.5 查看/下载检查记录

抽查结果提交后才能生成检查记录。

- (1) 监督小组组长登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要检查的计划。
- (3) 点击计划列表就可查看计划详情。
- (4) 在新打开的页面，点击右下角的【检查记录】图标可查看下载抽查记录。



3.6 查看/下载告知书

处置结果为（**限期整改或停工整改**）才能生成告知书。

- (1) 监督员登录 App，点击【日常抽查】。
- (2) 选择需要检查的计划。
- (3) 点击计划列表就可查看计划详情。
- (4) 在新打开的页面，点击右下角的【告知书】图标可查看下载告知书。



四、手工开单

对于前期在线下开单的数据，可在手工开单模块录入到系统中。手工开单需要项目部整改回复。手工开单的监督检查的结果会在省安监系统进行汇总统计分析。

4.1 手工开单

- (1) 监督员登录 App，点击【手工开单】。
- (2) 在列表页面点击右下角的【手工开单】按钮。
- (3) 在打开的页面选择项目，抽查时间，抽查人员已经处置结果和附件图片

点击【保存】按钮完成操作。



4.2 修改手工开单

手工开单的记录在项目部未提交整改回复前，监督员可修改。

- (1) 监督员登录 App，点击【手工开单】。
- (2) 在列表页面点击【修改】按钮。
- (3) 在打开的页面选择项目，抽查时间，抽查人员已经处置结果和附件图片
点击【保存】按钮完成操作。



4.3 删除手工开单

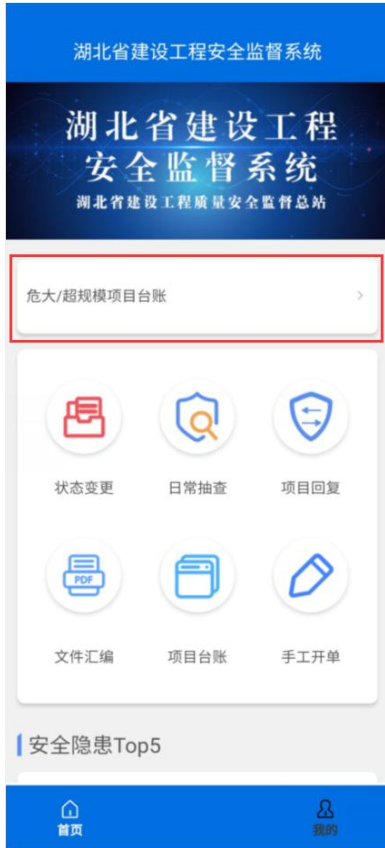
手工开单的记录在项目部未提交整改回复，可以删除。

- (1) 监督员登录 App，点击【手工开单】。
- (2) 在列表页面点击【删除】按钮。
- (3) 系统提示“确认删除”，点击【确认】，删除手工开单记录。



五、危大/超规模工程台账

- (1) 监督员登录 App，点击【危大/超规模项目台账】。
- (2) 在列表页面可查看当前所有存在危大/超规模的工程。
- (3) 点击工程可查看详情。



附件：检查记录状态

- (1) 未提交：表示该检查记录待提交。
- (2) 检查完毕：除限期整改和停工整改以外的结果，提交后为检查完毕，流程结束。
- (3) 待审核：停工整改的检查，提交后由科长审核（无科长的跳过此流程）。
- (4) 待审批：停工整改的检查，科长审核通过后（无科长的跳过此流程），由站长审批（无科长的直接到待审批状态）。
- (5) 审核不通过：站长退回监督小组组长提交的停工申请。
- (6) 待回复：停工整改审批通过后和限期整改提交后的状态，检查记录推送给项目部，由项目部整改回复。
- (7) 回复待提交：项目部已回复限期整改/停工整改，未提交。
- (8) 回复待审核：项目部已回复限期整改/停工整改并提交。回复记录推送给监督小组组长，由监督小组组长审核回复内容。
- (9) 回复审核未通过：监督小组组长退回项目部的限期/停工整改回复。
- (10) 回复审核通过：监督小组组长结束限期/停工整改的流程。