

## **“三平台”使用及监督检查管理制度**

**济南市济阳新城供热有限公司 发布**

# 修改说明

版本	修订内容	修订日期
1.0	初次发出。	2025 年 8 月 10 日

# “三平台”使用及监督检查管理制度

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强公司工程项目及非正式人员安全管理，提升安全管理数字化水平，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司范围内“和工程”“安平台”“非正式人员信息管理系统”（以下简称“三平台”）的填报、审核、检查、考核等工作。

## 第二章 使用要求

第三条 “和工程”APP 填报范围、内容、要求

### 1. 填报范围

公司所属各部门下列在建（新建、续建）、计划建设项目均纳入“和工程”APP 管理范围。主要是指管网类、新用户类、自管站类；技改维修类（需委托施工单位施工的）、抢修类、物业修缮（涉及危险作业）及其他项目等，项目层级分为立项一标段一工程，逐层穿透，管理颗粒度细化到具体项目。

### 2. 填报内容

（1）项目创建环节是后续所有统计、查询准确的前提，要确保项目创建及时、不漏项。各部门应指派专人负责 NC 项目创建，并确保项目创建及维护。NC 系统会通过判断项目类型，将项目档案自动同步至“和工程”APP 管理后台，保证数据的一致性。项目创建后需在开工前环节维护“开工资料”内容，其中建设单位负责填报“甲方资料”，其余内容为施工单位填报。

（2）管网类项目需每日上传施工记录、施工日志、安全巡查、环保巡查、质量巡查记录；供热新用户类、自管站类、技改维修类项目需按工序节点上传施工记录，且每日上传施工日志、

安全巡查、环保巡查、质量巡查记录。无监理方工程的施工日志、安全巡查、环保巡查、质量巡查由甲方负责填报。

(3) 公司续建项目开工前，开工资料内容应填报齐全（“第一次开工前会议纪要”不作填报要求），之前已完工工序不再重复填报。但施工人员更换的，需补齐三级安全教育、特种作业证书。

(4) 基坑沟槽专项填报。公司在建（新建、续建）、计划建设的大于等于 2 米（最深深度）的沟槽、基坑项目均纳入“和工程”APP“基坑沟槽”管理范围。深度未超过 2 米，但地质条件、周围环境和地下管线复杂，或影响毗邻建、构筑物安全的基坑（沟槽）工程，参照执行。

①勘察设计：该部分由甲方属地管理部门上传设计方案、勘察结论建议书、基坑支护方案分析和相关意见。

②基坑施工：该部分由负责基坑、沟槽施工的乙方单位上传专项设计、专项施工方案、专家论证、基坑方案审批表（四方签字页）。同时根据勘察设计填报“基坑施工”单据，选择支护类型、基坑深度等字段，选择基坑深度为 3—5 米时或小于 3 米（且周边地质复杂）时，项目增加“危”标识；选择基坑深度为大于 5 米时，项目增加“超”标识；只有基坑回填验收后，标识可消失。

市政配套项目或基坑深度为 2—3 米时在“基坑施工”模块内容填报不适用。

③基坑巡检：该部分由负责基坑、沟槽内部作业的乙方单位及监理单位（无监理方工程的由甲方属地管理部门负责填报）上传沟槽基坑支护措施、支护方案实施情况、临边与人员出入口安

全措施、夜间施工巡检的有关照片。

④基坑验收：该部分由负责基坑、沟槽施工的乙方单位上传基坑放坡（支护）验收、基坑回填验收有关内容。

在基坑验收过程中市政配套项目或基坑深度为2—3米时“验槽会签单”填不适用，其余内容均需填报。

（5）抢修类项目由施工单位在完工后7个工作日内上传施工委托单及过程记录；

（6）施工工序中应包含“材料进场”，独立“二维码送货单”为必填项根据本批次材料的类型（甲供材、工程集团乙供材、外部单位供材）选择对应项上传。由外部单位供材但通过和立和丰等我方材料公司提供的，选择“外部单位供材”上传二维码货单；由外部单位供材且不通过我方材料公司提供的，二维码内容均选择不适用。

（7）施工自验、综合验收模块由甲方属地管理部门设置填报要求及审批流程。

### 3. 填报要求

（1）严禁出现未签合同即施工的行为（特殊情况须有上级党委会会议纪要）；

（2）严禁出现以报停工的方式逃避填报；

（3）施工方应根据实际情况选择项目工序，严禁出现工序漏选与实际不符、项目状态与实际不符的情况；

（4）文字、影像资料严禁出现以下情形：

异地上传现场照片，照片显示水印地理位置非项目所在地等与实际不符的情况；照片翻拍或调用手机相册图片，非项目现场实地拍摄等与实际不符的情况（因特殊情况可事前报备）；照片

上传内容与工序不符；未按要求上传照片数量，无法直观反映施工内容及上传照片模糊不清；其他弄虚作假等违规行为。

（5）所有资料必须齐全有效，意见栏、签章栏等内容不得出现漏缺或空白，文件类资料应上传 PDF 或图片格式，图片影像类资料应保证画面清晰，且符合该部分内容要求。

（6）容缺开工项目需在开工资料“工艺资料”模块中填报“项目容缺开工单”，并上传能投集团党委会会议纪要，其他填报要求不变；容缺开工项目会在项目状态处增加“x”标识，同时该项目需在开工后三个月内完善容缺内容项；抢修类项目由施工单位在完工后 7 个工作日内上传抢修委托单及过程记录。

（7）基坑沟槽专项填报要求。

①施工单位在完成“基坑施工”板块内容的填报后，应在“审核人”一列中选择监理或甲方属地管理部门负责人进行报送。

②在基坑施工或基坑内部作业期间，监理单位、施工单位应每日填报“基坑巡检”内容，每项检查内容均需填报。甲方单位每周至少填报一次“基坑巡检”内容，每项检查内容均需填报。无监理方工程的由甲方属地管理部门负责填报。

③在填写“基坑巡检”板块内容时应严格按照板块内置标准进行拍摄，保证图片清晰。

④基坑类项目在填报“基坑巡检”内容时，对发射井与接收井均要进行拍摄；沟槽类项目应以 200 米为一段进行巡检，每段照片分别拍摄对应照片，仅在该段不涉及有关巡检内容的，方可填写不适用。

#### 第四条 “安平台”填报范围、内容、要求

##### 1. 填报范围及内容

公司各部门下列内容均纳入“安平台”管理范围。

(1) 全员安全生产责任制、安全生产责任清单、履职内容及证实性材料；

(2) 上级政府部门、集团公司安全类文件下发后需定期反馈落实情况；

(3) 安全检查发现的隐患在整改期限内反馈整改完成情况；

(4) 风险点的辨识应符合相关国家、行业标准与实际情况，按照风险管控措施要求的类别、频次制定排查任务并按计划进行排查，遇有停运、设备变动需根据实际及时调整风险点及排查计划，发现的隐患按时限要求整改闭环管理；

(5) 危险作业前严格按规范填写线上作业票并由监护人全程佩戴智慧安全帽，作业完成后及时验收，如遇紧急抢修等特殊情况未佩戴安全帽的，应使用应急管理手机 APP 拍摄现场环境、安全交底、安全措施、作业开始及作业完成清理现场的视频；

(6) 安全教育培训制定年度培训计划并按照培训计划开展安全教育培训，如未按计划开展需调整教育培训计划；

(7) 应急预案按照法律法规要求频次制定演练计划并定期开展应急演练，如未按计划开展需调整应急演练计划；

(8) 安全会议、班组晨会内容实时上传（遇有停运、班组人员变动需根据实际生产工作需要及时调整班组）。晨会应包含传达贯彻上级、企业有关文件、会议精神和安全生产安排：布置当班工作任务，针对当前安全生产重点工作、岗位注意事项、应知应会知识结合可能存在的隐患或出现的问题，提出应急措施和整改办法。工程项目施工班组晨会在“和工程”实时上传，项目部周例会在安平台上传班组安全会模块，应参加人员确实无法参

加晨会情况，本班组负责人将当日晨会传达内容以书面或微信截图告知未参与晨会人员，并由其本人签字或线上回复确认后，于本日 24:00 前完成图片上传；

（9）安全投入按照费用提取、费用计划、费用使用建立明细台账，实时上传；

（10）企业证照及持证人员将各类安全相关资质、证书上传，及时复审；

（11）危险品存放地点及安全措施符合要求，按照风险点管理，制定排查计划并定期排查；

（12）其他模块按照集团最新要求填报。

## 2. 填报要求

（1）各模块资料上传时限为该项工作完成后 48 小时内（风险点排查、危险作业、晨会需实时上传），完成时间以各项工作的具体时间要求为准；

（2）严禁出现未填报线上危险作业票或危险作业票审批未完成前开展危险作业。

（3）严禁出现现场特种作业人员与系统中持证人员不符，或无特殊原因证件到期后未及时复审仍开展作业；

（4）文字、影像资料严禁出现以下情形：

危险作业、隐患排查异地上传现场照片，照片显示水印地理位置非所在地等与实际不符的情况；照片翻拍，或调用手机相册图片，非现场实地拍摄等与实际不符的情况（因特殊情况可事前报备）；照片上传内容与实际工作不符，无法直观反映工作内容及上传照片模糊不清；其他弄虚作假等违规行为。

（5）因系统或网络原因造成无法填报或影像资料上传失败



的，及时报备集团安全监察部及信息化办公室。

**第五条** “非正式人员信息管理系统”填报范围、内容及要求

### 1. 使用范围及管理责任

(1) 非正式人员指不与公司签订劳动合同但参与公司施工、运行服务等工作的人员，包括施工人员、外包人员、季节工、劳务派遣。（具体分类见附件1）

(2) 所有非正式人员均纳入管理范畴，坚持“谁用工、谁管理、谁负责”的原则。在正式上岗开展工作前，均需在非正式人员信息管理系统中录入人员档案，并绑定安全责任人，所绑定的安全责任人对所属非正式人员负安全管理责任，包括但不限于安全教育培训、现场管理、风险告知等。

(3) 公司涉及的工程项目按以下分类承担管理责任。工程集团施工项目由甲方属地管理部门承担非正式人员管理首要责任，乙方单位承担主体责任；非工程集团施工项目由甲方属地管理部门承担非正式人员管理主体责任；公司承揽的集团外部项目，公司安排专人承担非正式人员管理主体责任。

### 2. 填报范围及人员考勤

#### (1) 入围公司管理

系统对非正式人员所属公司进行管理，公司类别包括施工类、劳务派遣类和外包服务类，需手动录入，属地管理部门做好信息维护。

#### (2) 人员信息入库

所有非正式人员须录入系统完成入库操作并绑定初始安全责任人。人员信息包括基础信息、安全相关资料（包括上岗证、

特种作业证件、公司关系证明、体检报告、安全教育、告知书、现场培训照片、保险）。（具体要求详见附件 2）

人员入库后需及时使用手持机进行身份证和人脸符合性校验，人证合一认证通过后生效，未认证视为未入库。人员用工状态发生变化时，应及时在系统内维护。

### （3）考勤要求

考勤人员（施工人员、监理、甲方项管、乙方项管、测绘、探伤、供热季节工、供热外包人员），需按照实际工作时间现场刷脸考勤，最新要求以系统【人员类型配置】为准。

纳入政府平台监管项目（使用政府系统刷脸考勤）、抢修、供热单户报装、供热单户开口等项目，不纳入考勤范围，应在系统内进行项目报备。纳入政府平台监管项目的非正式人员首次进场应进行刷脸关联项目。

其他纳入本系统管理但不属于考勤范畴的人员，从事有风险工作时实行双负责，安全负责人和现场负责人要尽到安全培训及监督管理责任。

### （4）刷脸考勤任务创建

施工类：

①由工程集团进行管理的施工人员，按照乙方项目维度创建刷脸打卡任务，需要设置施工公司、选择带班队长、绑定安全责任人、划定地址围栏，乙方项目按照单个地址围栏关联到对应的甲方项目负责人，实现项目甲乙双方安全责任人绑定。

②非工程集团施工项目的施工人员，由公司属地管理部门部按照项目维度创建刷脸考勤任务，需要设置施工公司、选择带班队长、绑定安全责任人、划定地址围栏。

③承揽的集团外部项目，按照乙方项目维度创建刷脸考勤任务，需要设置施工公司、选择带班班长、绑定乙方安全责任人、划定地址围栏。

运行服务类：

④季节工人员，创建刷脸考勤任务，绑定安全责任人，设置地址围栏进行考勤。

无需考勤类：

⑤无需刷脸人员，无需创建任务，在人员信息入库时绑定安全责任人（劳务派遣不需绑定）。

注：施工类任务由安全责任人或带班班长考勤，施工人员的安全责任人与其所在项目的带班班长安全责任人一致。运行服务类任务由安全责任人直接进行考勤。安全责任人更换所负责任务时，需要由原安全责任人解绑，交接至新安全责任人，系统与现场情况保持一致。

#### （5）“每日上工计划”提报

施工类甲乙方项目在建及运行服务类项目启用期间，均应对其所管理的考勤人员按日（0时至24时）提报上工计划，并由项目经理（M5）（项目负责人/属地管理部门负责人）在系统内确认，非施工类由M5职级人员（属地部门负责人/用工部门负责人）确认，最晚确认时间截止至当日上午9时。用工结束后，查看上工计划执行情况，并对计划内未考勤人员、计划外考勤人员填写情况说明，最晚于次日上午9时前填写完成。无M5职级项目经理或部门负责人，可由M4职级人员确认，但应向集团安全监察部及信息化办公室进行书面报备。

#### （6）现场考勤

在人员信息入库、刷脸考勤任务创建后，当日工作开展前进行刷脸签到（监理、项管、探伤、测绘人员到达项目现场后自行刷脸考勤，施工人员由带班班长刷脸考勤），同时核对安全证件，特种作业证件与当日工作不符时，须将证件进行补录，如无对应证件不得开展相应工作，当日工作结束后进行签退，一次签到必须对应一次签退。严禁使用手机照片进行签到、签退。

用工部门按照业务场景规范运行服务类任务管理维度，统一名称及编码标准，以中心站/车间层级建立季节工刷脸考勤任务，划定地址围栏区域应科学适中，利于管控。

### （7）现场巡查

各部门做好“四不两直”检查抽查工作，包括但不限于现场人员刷脸核对，特种作业证件核对，公司将不定期进行督察。

## 第三章 检查分级、频次及分工

### 第六条 “三平台”采取“四级检查机制”

1. 属地部门/用工部门为一级检查，需建立本部门检查体系，明确岗位职责，做好日常检查，对本单位“三平台”填报内容质量、数据更新考勤负责，各版块监督检查每周 100%覆盖。

注：“非正式人员信息管理系统”100%覆盖要求，一是在建项目每周线上与现场检查覆盖率合计 100%，线上依据花名册检查进行统计，现场按照巡查记录中人员所在项目进行统计；二是人员检查覆盖率 100%，明确人员入库后到开始用工三天内至少线上或现场被检查一次，用工时长超过半年需再次检查。

2. 公司安全管理部、生产技术部、综合办公室、客服管理部为二级检查，按照“三管三必须”原则，在业务范围内每周不少于 10 个“和工程”工程项目、10 个“安平台”指定模块、10 个

“非正式人员信息管理系统”考勤打卡抽查(线下每月至少一次),并对一级检查进行督察。

注:生产技术部、客服管理部对本部门使用的季节工、客服热线人员等非正式人员行使一级检查的职责,按照一级检查进行处罚;综合办公室对厨师、保洁、门卫、劳务派遣等行使一级检查的职责,按照一级检查进行处罚;

3. 公司分管安全、生产、工程、综合办公室、客服的班子成员每周依照监督检查统计模块开展三级检查,督查公司相关业务部室检查情况。按照“三管三必须”原则,在业务范围内每周不少于3个“和工程”工程项目、3个“安平台”指定模块、3个“非正式人员信息管理系统”考勤打卡抽查(线下每月至少一次)。

4. 公司董事长、总经理检查频次依照济南能投集团《关于优化“三平台”使用及管理要求的通知》要求执行,每周不少于1个“和工程”工程项目、1个“安平台”指定模块、1个“非正式人员信息管理系统”考勤打卡抽查(线下每月至少一次)。公司各项会议现场检查等同于四级检查。

## 第七条 工作分工

1. 安全管理部:作为“三平台”监督检查的总牵头部门,牵头调度、监督各部门“三平台”落实情况。主要负责监督检查“安平台”各部门填报规范性、真实性、有效性。

主要检查各部门“三平台”安全监督检查是否做到每周全覆盖及频次要求;检查安平台所有板块是否按规范要求填报。监督检查“和工程”开工资料中安全资料、甲方资料是否规范填报,安全巡查、工作票等板块上传数据是否合规;监督检查“非正式人员管理系统”中非正式人员档案、安全责任人及考勤情况。

2. 生产技术部：作为“和工程”牵头部门，主要是监督检查工程项目属地管理部门对“和工程”的填报及对应工程项目“非正式人员信息系统”管理及运用情况；监督检查“安平台”中关于生产运行有关的内容。

检查“和工程”施工记录、施工日志、质量巡查、基坑巡检等所有涉及施工管理的模块是否规范填报；检查开工资料中工艺资料是否规范填报；检查“非正式人员信息管理系统”中施工类相关非正式人员档案及考勤情况。

检查“和工程”中所有项目开工资料中工艺资料、环保巡查、环保问题等是否规范填报，以及技改维修项目、抢修类项目等涉及生产检查的资料是否规范填报；检查“安平台”中设备设施、作业活动风险点信息及管控措施、风险点排查巡查计划制定、操作规程、设备设施类隐患整改、危险作业票、操作票等涉及生产检查的部分是否规范填报。

3. 综合办公室：作为“非正式人员信息管理系统”牵头部门，主要监督检查劳务派遣、季节工、外包人员等（包含所有非工程类人员）的非正式人员档案及考勤情况。

监督检查“三平台”信息填报，并通过监督检查统计模块，抽查各部门“三平台”各项内容填报完成情况。监督检查劳务派遣、季节工、外包人员等（包含所有非工程类人员）的非正式人员档案及考勤情况。

## **第四章 处罚标准**

### **第八条 公司检查处罚标准**

处罚按检查级次向下连带处罚，下级已发现处理的违规情况，上级发现后不再处理。

1. 一级检查发现问题，按照 500 元/处，对责任人进行处罚。

2. 二级检查发现问题，按照属地管理部门负责人 200 元/处进行处罚。其中因填报不规范等原因导致“安平台”安全生产考核评分扣减的，责任部门负责人按照 500 元/次进行处罚，责任人按照 500 元/0.1 分进行处罚，同一事项不再额外处罚，按照处罚较高金额计算。

3. 三级检查发现问题，二级检查部门负责人按照 200 元/处进行处罚（二级检查部门按照部门分工确定），属地管理部门负责人按照 300 元/处进行处罚，为同一部门的就高处罚，责任人按照 500 元/处进行处罚。

4. 四级检查发现问题，三级分管负责人按照 200 元/处进行处罚，二级检查部门负责人按照 300 元/处进行处罚，属地管理部门负责人按照 500 元/处进行处罚，为同一部门的就高处罚，责任人按照 500 元/处进行处罚。

5. 受到能投集团处罚的问题，公司分别对属地管理部门、分工管理部门、分管副总经理进行追加处罚，处罚金额按照主要负责人处罚金额的 1.5 倍计算。

6. 受到能源集团处罚的问题，公司分别对属地管理部门、分工管理部门、分管副总经理进行追加处罚，处罚金额按照主要负责人处罚金额的 2 倍计算。

**第九条** 坚决杜绝出现以下情况，公司自查发现责任部门负责人免职处理，罚款 1000 元/次；分工管理部门负责人 500 元/次，分管副总经理 200 元/次。能投集团、能源集团检查发现，按照上级处罚金额 2 倍处罚责任人，责任二级中层免职处理；分工管理部门按照上级处罚金额处罚部门负责人；分管副总经理按

照上级处罚金额处罚，违反规定累计三次的分管负责人免职处理。

1. “和工程”中出现未按要求纳入系统管理及以报停工等方式逃避填报；

2. “安平台”中出现未填报线上危险作业票或危险作业票审批未完成前开展危险作业的情况；

3. 非正式人员在场工作但系统内无该人员信息及未认证的。

4. 施工单位违反相关规定，属地管理部门未提前发现的按照分级处罚标准连带处罚。

**第十条** 资料填报不规范等情况由责任单位限期整改，整改情况在系统中反馈，未按要求整改、整改不合格、超期未整改、整改期内同类型问题重复出现的，按照检查发现新问题进行处理，依据相关条款进行处罚。

## **第五章 附则**

**第十一条** 自本通知下发之日起，《关于进一步加强工程项目手机端“和工程”APP填报与检查要求的通知》《关于安全大数据平台正式考核的通知》《关于建立和工程、安全大数据平台监督检查制度的通知》《安全大数据平台监督检查模块应用管理办法》《关于启用非正式人员信息管理系统及进一步加强“双平台”管控要求的通知》《“和工程”填报管理办法（暂行）》废止，相关要求一并按本办法要求执行。非正式人员信息系统考勤记录作为各部门劳务工资结算依据，纳入日常管理。如不按本通知执行的特殊情况或因设备系统等原因无法执行的，需提前报公司安全管理部、综合办公室，并由两部门分别向集团公司安全监察部、企管人力部备案。

**第十二条** 特殊项目按照公司内部规定执行。



第十三条 本办法由公司安全生产委员会、综合办公室、生产技术部负责解释，自本下发之日起施行。

附件：1. 非正式人员分类及说明  
2. 人员证件具体要求

## 附件 1

# 非正式人员分类及说明

## 一、人员分类

### （一）施工人员

包括施工人员（特种作业）、施工人员（普通作业）、工程临时用工（特种作业）、工程临时用工（普通作业）、甲方项管、乙方项管、监理、测绘、探伤、设计、维保服务、抢修等。

### （二）外包人员

包括热力管道查漏、燃气安检、燃气巡检、外包运行、外包检修、锅炉检验、客服座席、软件运维、第三方评测调试、咨询服务（地勘）、咨询服务（测绘补测）、咨询服务（跟踪审计）、咨询服务（其他）、物业修缮、食堂人员、会服人员、保安、保洁、家政、司机、外包人员（特种作业）。

### （三）季节工

### （四）劳务派遣工

包括普通劳务派遣、返聘人员、劳务协议用工人员。【注：人员类型最新分类以系统为准】

## 二、分类说明

### （一）“维保服务”类型

维保服务类中和主业相关的（如供热设备维保、燃气设备维保等），或者项目已完工但在质保期内需要进行维保服务，此类人员建立运行服务类项目，按施工类人员进行管理。此类人员入库，打卡，上传体检报告。维保服务类中与主业无关的

维保（如办公场所消防、电梯维保等），在外包人员库中进行管理。

## （二）“工程临时用工”类型

此类人员入库后，24 小时内不能打卡，保证培训时长满 8 个学时，24 小时之后可进行打卡，累计用工不超过 7 天，超过 7 天后系统禁止打卡。此类人员不上传体检报告，须上传现场培训图片。

## （三）“咨询服务（地勘）、咨询服务（测绘补测）、咨询服务（跟踪审计）、咨询服务（其他）”四种人员类型

涉及地勘、测绘补测、跟踪审计的，选择“咨询服务（地勘）、咨询服务（测绘补测）、咨询服务（跟踪审计）”这三种人员类型。其余需要进入施工现场或从事具有一定危险性工作的，如：外事专员、厂家商务洽谈、安全咨询、监测人员，检验检测类（防雷检测、电气试验、安全阀校验、环保检测等），维保服务类中比较简单的维保（办公场所消防、电梯维保等），均选择“咨询服务（其他）”人员类型。这四种人员类型只入库，不打卡，不上传体检报告（涉及危险作业的，按照甲方要求开具危险作业票后方可作业）。

## （四）“第三方测评调试”人员类型

将“网口表调试人员、安装宽带或 VPN 人员、机房调试人员、户表集抄安装人员、室温面板安装人员、第三方测评人员、厂家现场指导安装调试的技术人员、系统安全等级测评人员等”都纳入“第三方测评调试”人员类型。此类人员只入库，不打卡，不上传体检报告（涉及危险作业的，按照甲方要求开具危险作业票后方可作业）。

（五）司机（如单纯送货的司机、政府农发平台的司机、送货且参与现场卸货司机），不应离开车辆范围，不纳入非正式人员信息系统，但需做好现场管理。

## 附件 2

# 人员证件具体要求

各材料上传要求可在系统“人员类型配置”模块进行查看，后期若发生变更，以系统最新要求为准。

### 一、上岗证

带班班长必传由济南能源教育咨询公司（原蓝天咨询）颁发的上岗证，总监及总监代表必传监理证。

### 二、特种作业证件

特种作业人员必传特种作业证，仅限应急局、住建局、市场监管局、行政审批服务局所颁发证件为有效证件。一人多证的情况，全部录入系统，证件过期后从系统删除过期证件及相应工种，不得再从事相应工作。

### 三、公司关系证明

按集团信访管理要求，各类型非正式人员均须上传，上传内容包括劳动合同或用工书面协议，也可上传由与该人员签订劳动合同的单位所提供的“已签订合同”证明（可含多人，以列表方式，需加盖公章）。

### 四、体检报告

施工类（除七天内临时用工）、季节工类、劳务派遣类、部分外包必传体检报告，年度有效，过期后及时更换。体检报告需含有结论页，有高血压、心脏问题不得从事危险作业。

### 五、安全教育

施工类、季节工类、劳务派遣类、部分外包类（燃气巡检、燃气安检、外包运行、外包检修、外包特种作业人员）必传“安

全教育”。

## **六、告知书**

各类型非正式人员均须上传，告知所从事内容可能存在的安全风险，模板前期已下发，不适用情况可结合工作实际自行修改模板。

## **七、现场培训照片**

工程临时用工（普通作业）、工程临时用工（特种作业）人员必传。

## **八、保险（意外险）**

应上传工伤保险或意外伤害险，保险单在有效期内。

## **九、身份证**

针对非正式用工人员身份证消磁或丢失、工人实际扫脸与身份证差别较大无法识别的，需先补办临时身份证（作为附件上传），在公安系统进行有效认证后，由所属企业专人从系统进行认证操作；针对用工人员是双胞胎的情况，用工单位需提供说明并盖章（作为附件上传），由所属企业专人从系统进行认证操作。劳务派遣人员，存在超龄无法进行人员认证的，不得进行录用。