

# 湖北金桂建设工程监理有限责任公司文件

金桂监理[2019]32号

---

## 关于使用“监理通”系统填报周小结、计划的通知

公司各部门：

为推进公司信息化建设，加强对员工动态的管理，公司决定自2020年元月1日起实行所有员工使用监理通上报周小结、计划工作，现将有关事项通知如下：

### 一、实施时间

推广试行时间：2020年元月1日-3月31日

正式实施时间：2019年4月1日起

### 二、填报要求

- 1、填报周期：每周一至周日；
- 2、填报时间：每周日下午18:00前；
- 3、填报方式：周小结、计划模块必须通过“监理通”

系统 PC 端（电脑端）填报；

### 三、其他

1、部分工地无电脑、年龄达到 55 周岁且电脑操作不熟练的职工，经个人提出申请，公司备案后，可通过手机将个人周小结、计划内容编辑成信息发送至工程技术部马桂花代为填报，联系电话：13680769713，QQ：464619095，微信：MGH3259196；

2、周小结、计划填报完成情况每月一公示，纳入年底公司绩效考核。



附：《监理通填报周小结、计划方案》

# “监理通”系统填报周小结、计划方案

## 一、实施目标：

为加强公司信息化建设，加速推进无纸化办公模式，提升工作效率，树立良好品牌形象。

## 二、实施范围：

公司全体员工

## 三、实施时间：

推广试行时间：2020年元月1日-3月31日

正式实施时间：2019年4月1日起

## 四、实施要求：

1、周小结、计划填报内容由三部分构成：

- ①本周工作内容；
- ②本周工作中存在问题及相关建议；
- ③下周工作计划。

2、公司全体员工每周需通过“监理通”系统填报个人周小结、计划；

3、填报时间：每周日下午18:00前；

4、填报周期：每周一至周日；

5、填报方式：周小结、计划模块必须通过“监理通”

系统 PC 端（电脑端）填报；

6、填报流程：登陆个人监理通账号-OA 办公-事务申请-周小结计划填报-启动-周小结计划填报流程-填写内容（红色标记字体项为必填项）-填写完毕点击提交。

## **五、流程设置：**

1、周小结、计划模块审批各流程节点已通过“监理通”系统后台设置完毕，具体设置如下：

### **前勤流程节点设置：**

个人填写-提交-部门部长审批-综合部归档

### **后勤流程节点设置：**

个人填写-提交-总经理审批-综合部归档

### **班子成员及中层以上干部流程节点设置：**

个人填写-提交-总经理审批-综合部归档

2、前勤各部门部长负责本部门周小结、计划审批工作，审批完成后，节点自动跳至综合部归档；

3、班子成员、中层以上干部和后勤周小结、计划由总经理负责审批，审批完成后，节点自动跳至综合部归档；

## **六、其他：**

1、取消前勤工作日志填报，取消原纸质版周小结、计划填报和存档；

2、周小结、计划填报时间由系统后台自动生成，无法

更改，公司全体员工需按时准确填报；

3、周小结、计划由员工自行填报，综合部不再另行通知；

4、部分工地无电脑、年龄达到 55 周岁以上且电脑操作不熟练的职工，经个人提出申请，公司备案后，可通过手机将个人周小结、计划内容编辑成信息发送至工程技术部代为填报；

5、周小结、计划填报完成情况每月一公示，年底纳入公司绩效考核。