附件2：

工程建设企业信用信息平台

使用手册

【企业用户】

目录

[**一 企业信用监测系统** **3**](#_Toc7415_WPSOffice_Level1)

[1.1企业填报 3](#_Toc8941_WPSOffice_Level2)

[1.2信用修复 6](#_Toc22718_WPSOffice_Level2)

[1.3信用查询 8](#_Toc19873_WPSOffice_Level2)

[1.4消息 8](#_Toc8360_WPSOffice_Level2)

[**二、企业信用等级评价系统** **9**](#_Toc8941_WPSOffice_Level1)

[2.1管理办法 9](#_Toc29811_WPSOffice_Level2)

[2.2填报资料 9](#_Toc11424_WPSOffice_Level2)

[2.3查看历史信息 13](#_Toc23264_WPSOffice_Level2)

[**三、账户信息** **13**](#_Toc22718_WPSOffice_Level1)

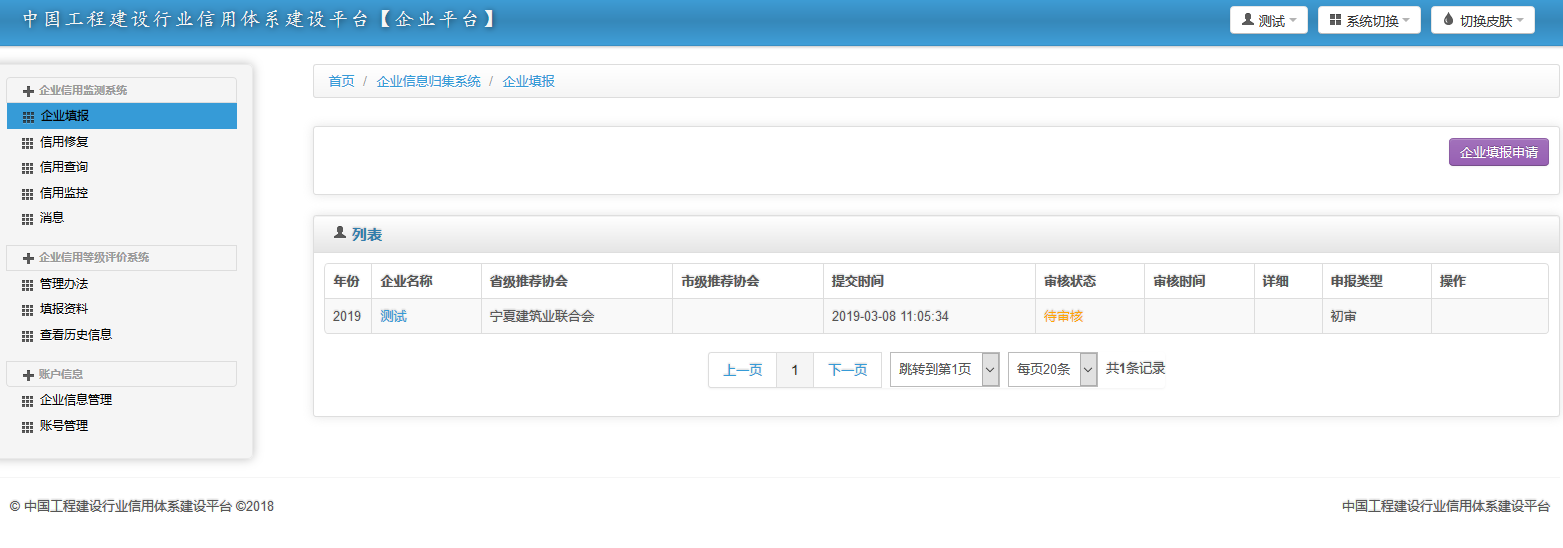
[3.1企业信息管理 13](#_Toc14201_WPSOffice_Level2)

[3.2账号管理 13](#_Toc26768_WPSOffice_Level2)

# 一 、企业信用监测系统

## 1.1企业填报

企业在该模块需填报基本信息、经营信息、资质信息、优良记录、不良记录、人员信息和信用建设相关信息。

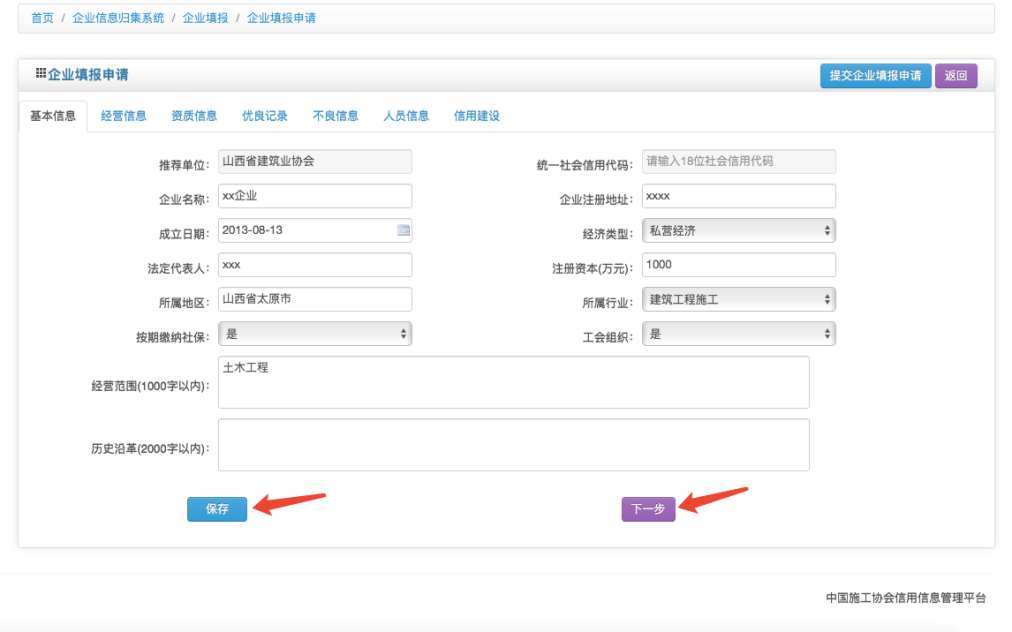


填报流程：

点击左侧【企业填报】后，当前页面右上角点击【企业填报申请】进行资料填报工作。

注意：点击【企业填报】后会在列表中自动生成一条记录，下次可在列表中选择该记录继续填报。

基本信息填报：点击【保存】仅保存当前页面信息，下次进来数据能回显出来；点击【下一步】保存数据跳转到经营信息录入页面。

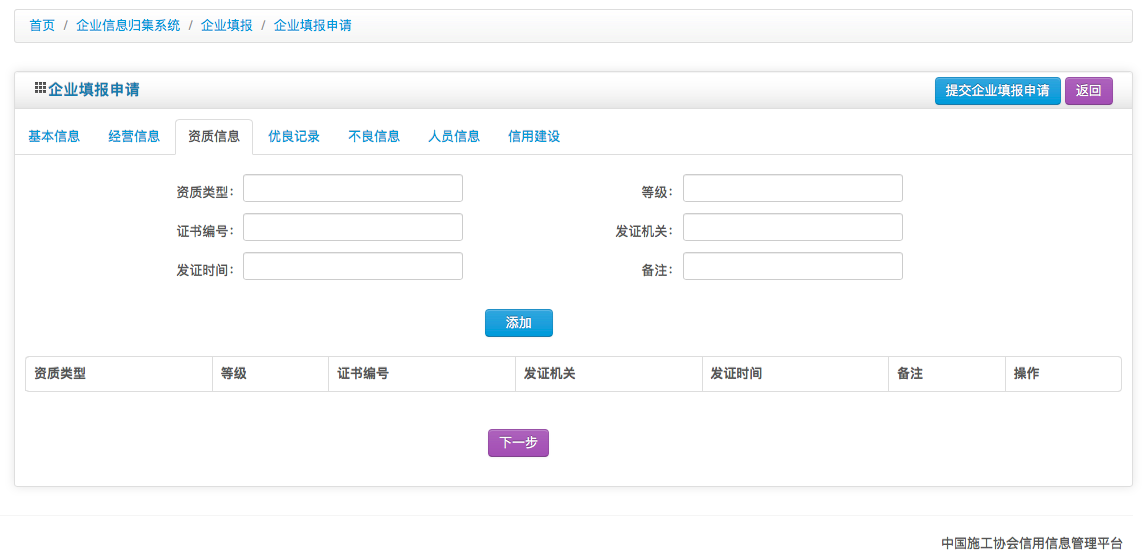


经营信息：操作同上。

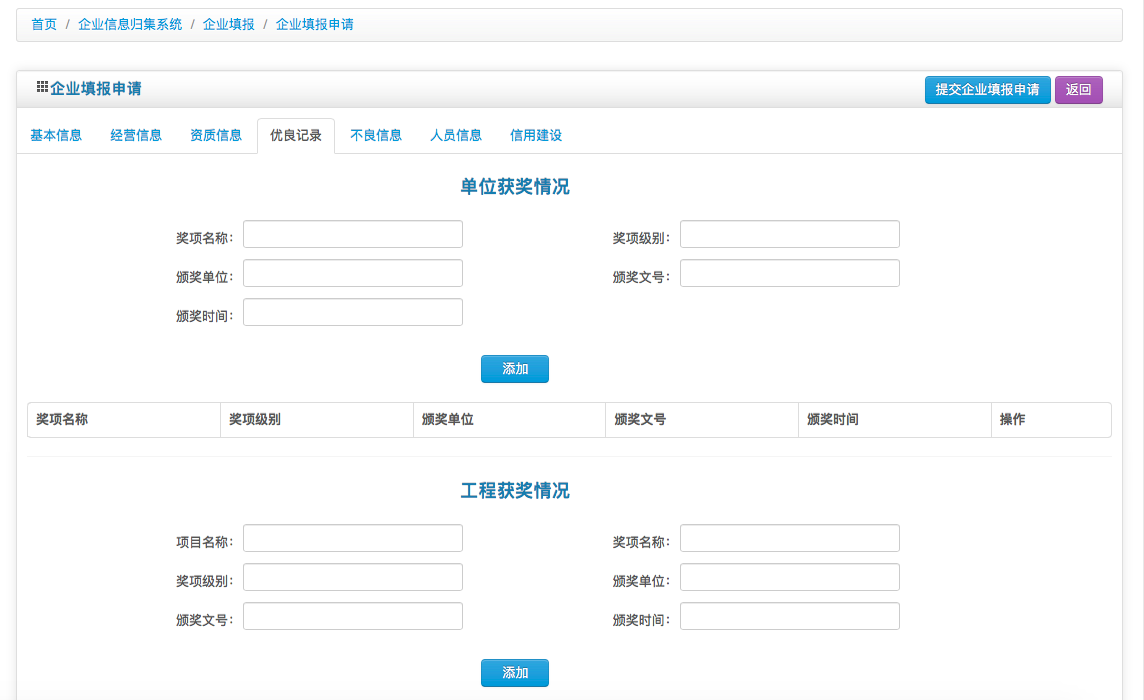


说明：企业负债合计不能大于资产总额；企业年度利润总额小于企业总产值。

资质信息：可添加多种资质信息，每次录完点击添加按钮。

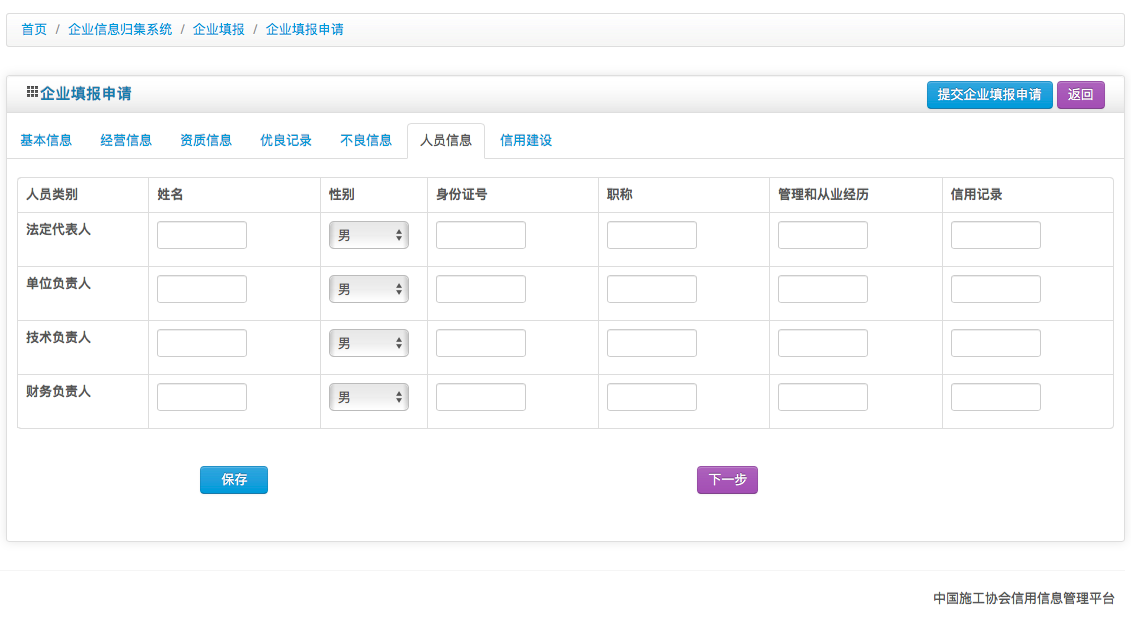


优良记录：同上，可多条添加。





人员信息：项目工程组织管理层关键人员需真实填写。请填写工程组织管理层关键人员真实信息



信用记录：监管部门信息收集。



信息录入完成后，点击右上角企业填报申请，如果点击返回到历史记录列表页，录入数据内容会保存。

## 1.2失信状况

企业可检索全国范围内的行政处罚信息，提醒企业关注信用风险，规避企业自身运营风险。



## 1.3信用查询

点击【信息查询】按钮，进入信息查询模块，可以对企业相关信息进行查看。

在红色选框内输入查询关键字，点右侧【查询】按钮，可以弹出搜索的企业，点击所查询的条目，可以查看这个企业的详细信息。



在上标题栏，有企业各个信息模块的检索按钮，点击即可查看该企业对应信息。

## 1.4消息

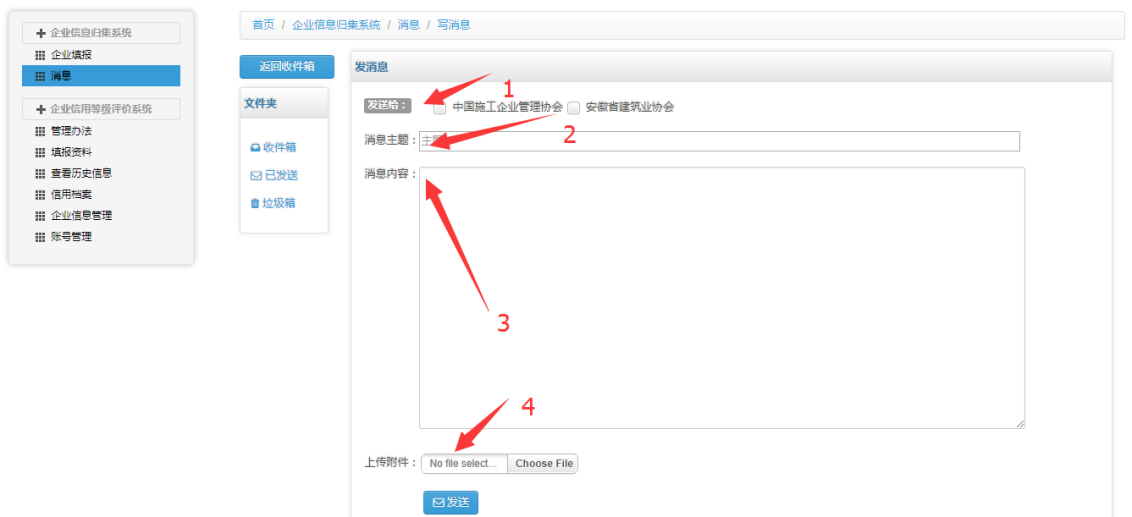
企业在该模块可发送信息和管理已发送的信息，其中发送信息可给省级协会【该企业对应的省】和中国施工企业管理协会发送。

信息发布流程：



点击【消息】；

点击【写信息】，进入消息编辑页面；



信息发送步骤如下：

选择收件人

填写消息主题

填写消息内容

上传附件【可选】

点击【发送】按钮

# 二、企业信用等级评价系统

## 2.1管理办法

主要显示协会发布的信用评价信息。

## 2.2填报资料

企业参加信用评级需提交基础资料，信用承诺及附件内容；

## 2.2.1基础资料填报流程如下



点击填报资料；

点击下载模板；

按照模板要求填写相关内容并上传至系统。



系统会自动读取上传内容，同时当前页面顶部进度条显示为：



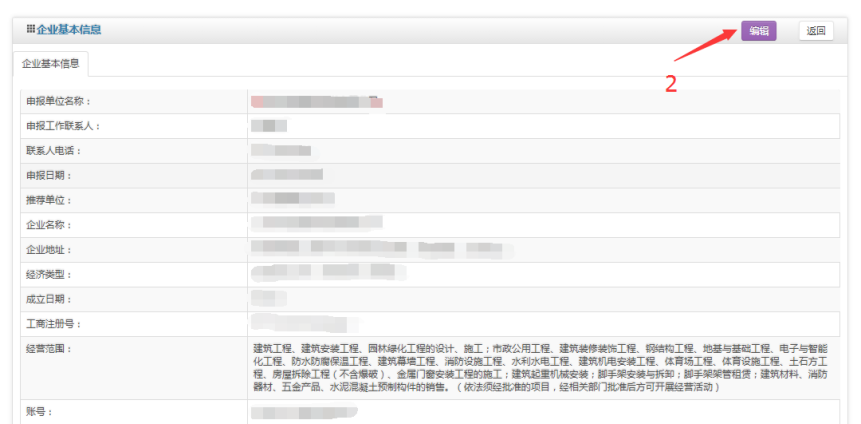
基础资料模板内容编辑

模板上传后系统会自动解析相关内容，企业可在线编辑相关内容，流程如下：

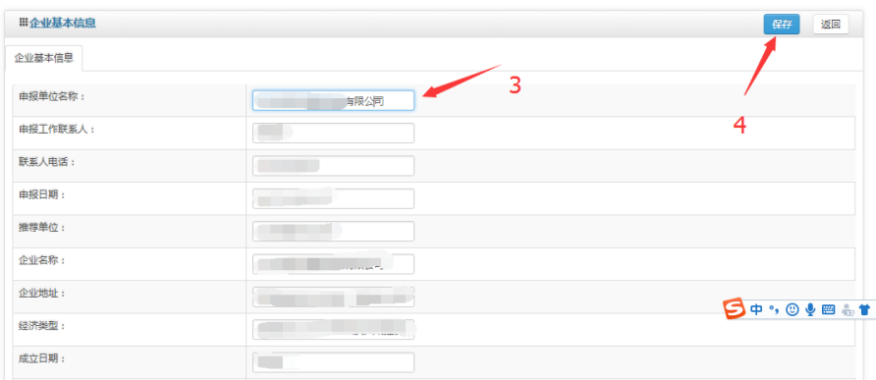
如要编辑第一项【企业基本信息】内容，点击该项对应的【查看】按钮，进入企业基本信息页面：



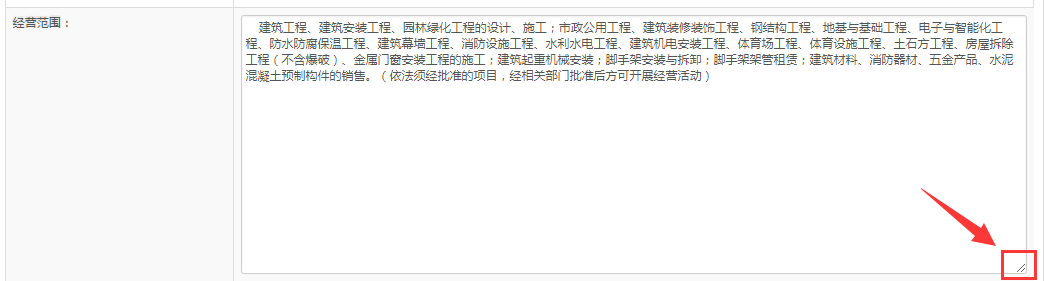
在详情页面点击编辑按钮



系统进入编辑页面，点击要修改的字段项，当前选框会自动变为蓝色，修改相关内容并保存。



注：本系统部分输入框可手动调节大小，点击输入框右下角图标并拖动，如下图示：



## 2.2.2信用承诺上传



点击【填报资料】

点击【信用承诺】

点击【下载模板】

填写模板内容并盖章，将扫描件上传

可在页面底部【信用承诺资料】位置查看已上传的资料，该列表仅保存最后一次上传的文档。

点击文档名称可下载当前文档。

## 2.2.3附件上传



点击【填报资料】；

点击【附件】；

查看上传说明，点击【上传】，附件不能超过200MB；

附件列表保存最后一次上传资料，点击文件名称可现在当前文档。

## 2.2.4审核未通过

企业在参与评级的过程中若审核未通过，进度条相应位置会提示【重新提交】



企业需重新修改评级资料再次点击【重新提交】以完成评级。

2.3查看历史信息

该模块显示当前企业历年的评级记录及相关资料。企业可查看对应年度的申报类型，评级信息，当年上传的评级资料，信用报告和建议书。

# 三、账户信息

## 3.1企业信息管理

该模块方便用户维护简单的企业信息，如下图示。



## 3.2账号管理

用户可在账号管理模块进行密码修改。

