项目穿透式监管 AI 管家

操 作 指 南

中建科工 · 华东大区 · 项目履约穿透平台

- 监控总览（大区 / 城市公司 / 项目）
- 业务功能与管理员功能操作说明
- 文档云资料上传路径规范
- 通用操作提示与常见问题

一、系统简介

项目穿透式监管 AI 管家（以下简称“本系统”）是面向华东大区项目履约监管的数字化平台，通过对项目关键数据、合同条款、产值进度、资金状况、底线管控（安全 / 质量）等多维度数据的自动归集与 AI 研判，为项目管理人员、城市公司与大区管理者提供“一键穿透、全程在线”的监管视图与风险预警。

系统以“五维健康评估 + 红 / 黄 / 蓝自动赋码”为核心：依据各项业务指标自动给出项目健康赋码，并把风险点、责任人与整改建议直接呈现，帮助监管人员快速定位问题项目与问题环节。

对象	典型角色	主要用途
一线项目人员（PM）	项目经理 / 资料员	查看本项目的赋码、要素、节点、产值、资金与底线管控明细
城市公司（City）	城市公司负责人 / 监管岗	查看辖区内全部项目，跨项目比对与督办
大区（GM / Admin）	大区管理层 / 系统管理员	全局监管、报告导出、数据源与账号配置

访问地址	**https://gcjg.zjkghdai.cn** 建议使用 Chrome / Edge 浏览器，分辨率 ≥ 1366×768。

阅读提示：本指南不含部署 / 运维技术内容。请项目一线按**第四章「文档云资料上传路径规范」**归档资料，以保证系统自动归集与周次判定的准确性。

二、登录与界面

2.1 登录方式

打开系统后进入登录页，提供两种登录方式（标签页切换）：

- **手机验证码登录（默认）**：输入已在系统中登记的手机号 → 点击“获取验证码” → 输入 6 位验证码登录。验证码 5 分钟内有效；若提示手机号未登记，请联系系统管理员在“系统管理”中维护手机号。
- **账号密码登录**：输入账号与密码；为保障安全需输入图形验证码（点击图片可更换）。首次通过主数据同步生成的账号，初始密码需登录后强制修改。

2.2 顶部导航栏

登录后，顶部为全局导航栏（约 56px 高），各元素说明如下：

元素	说明
☰ 菜单	移动端展开 / 收起左侧导航（窄屏时左侧导航以抽屉形式出现）。
品牌名	左侧“穿透式监管 AI 管家”标识；空间不足时会自动省略，不影响使用。
⟳ 报告更新 （仅管理员 / 集团经理）	基于当前存量数据，强制重新生成全部 AI 分析内容与三级报告（后台执行，约 30–90 分钟，期间可正常使用）。执行进度与失败项在“AI 运行”页查看，失败任务可一键重试。
项目切换（搜索框）	点击或输入关键字（名称 / 编码 / 城市 / 负责人）筛选项目，↑↓ 选择、回车确认；选定后各页面按该项目呈现数据。**在“大区监控总览 / 城市公司监控总览”这类组织级页面会自动隐藏**（本身跨项目统计，不需要选单个项目）。
📖 操作指南	点击即下载本操作指南（PDF），可离线阅读或转发。
用户芯片	显示当前登录人姓名；右侧“退出”按钮用于安全登出。

2.3 左侧导航与默认落地页

左侧导航按业务顺序排列：**大区监控总览 → 城市公司监控总览 → 项目监控总览 → 合同要素 → 产值完成 → 工期节点 → 工期纠偏 → 资金健康 → 履约穿透 → 底线管控 → 评估报告**（“资源建设” “进度款收款”仅管理员可见）。管理员可见全部菜单；普通用户（项目经理 / 城市公司）仅显示其权限范围内的页面，当前页面对应菜单高亮。

登录后系统默认进入**左侧导航中第一个你有权访问的页面**（多数角色即“大区监控总览”），无需再手动点选；若该页无权限则顺延到下一个可见页。

> **权限说明：**后台类页面（项目数据库 / 文档云清单 / 文档云路径配置 / 数据平台 / 系统管理 / 角色管理 / 系统日志）收在顶部**“后端应用中心”**下拉里，不占侧边导航，仅管理员可见；“AI 运行 / 定时任务”默认对管理员与集团经理可见，其他角色可在“角色管理”中按需授权。

三、系统数据来源说明

本系统的所有数据均来自企业既有业务系统，经自动同步归集，不做手工录入（少量配置类数据除外）。各环节每日定时自动更新，人工无需干预；如需立即刷新，可在“数据平台”页手动触发同步。

数据类别	来源系统	主要内容	更新方式
项目主数据 / 关键节点	项目数据服务（projdata）	项目清单、组织编码、关键节点（开工 / 里程碑 / 竣工等）	每日自动同步（守护程序上传 Excel）
月度产值 / 收款	项目数据服务	月度产值完成情况、专业产值、月度收款、策划台账	每日自动同步
合同 / 文档资料	文档云（爱数 AnyShare）	主合同、安全半月报、项目周报、施工日志、危大工程、大型机械、航拍图等	按文档库扫描同步
组织 / 人员账号	中建科工主数据	组织机构、人员与登录账号	主数据同步（组织 / 用户）
AI 研判结果	DeepSeek 大模型	合同要素抽取、底线管控研判、工期预警、三级评估报告	每日 06:30 自动生成

说明

- 项目数据服务由项目一线通过守护程序将业务 Excel 自动上传，系统按“项目 × 月度”口径归集产值、按“项目名称 / 编码”归集关键节点，避免人工重复填报。
- 文档云（爱数 AnyShare）中的合同、例会纪要、施工日志、周报、航拍图等按目录扫描入库；系统根据**文件名或正文中的日期**判定业务所属周期，**业务周为周六至周五**。
- 主数据（中建科工组织 / 人员）同步至本系统账号体系：人员按统一规则生成登录账号与初始密码，首次登录强制改密；账号的“管辖范围（城市公司）”由管理员在“系统管理”中配置。
- AI 研判由大模型基于上述已归集数据自动完成，结果（赋码、风险点、建议）均可溯源到原始材料。

数据口径：产值达成率按“到期月 Σ实际 / Σ计划”计算（含当月）；工期预警仅展示“尚未完成且已超期”的节点，已完成节点不再作为预警。以上为系统统一规则，页面展示与之保持一致。

四、文档云资料上传路径规范

系统按固定目录从文档云（爱数 AnyShare）自动归集资料。**请各项目按下列相对路径归档**（相对路径指“项目主目录”下的层级，项目主目录形如“(在施阶段)施工总承包-XX项目”）：

资料类别	云端相对路径（项目目录下）	说明
周例会（生产例会）会议纪要	**09其他会议纪要-02生产例会会议纪要**	周生产例会 / 周例会会议纪要；与“履约穿透 · 固定动作”热力图直接相关
合同条款	**01合同条款**	主合同及合同条款文件；系统据此自动抽取合同核心要素
航拍图	**12影像资料→最新航拍图**	影像资料目录下的航拍图；系统取该目录下最新的 2 张
施工日志	**06-施工日志**	每日施工日志；用于“生产日志”提交情况统计
项目周报	**07-项目周报**	项目周报（PDF / DOCX / PPT 均可）
监理会议纪要	**08-监理会议纪要**	监理例会纪要；用于底线管控语料与固定动作判定

上传规范要点

1. 目录名请保持与上表一致，**不要另建同义目录**（如“生产周例会”“周例会纪要”等）。系统虽支持近似目录名的模糊识别，但目录不统一会增加归集遗漏的风险。
2. **文件名建议带上日期**（如 2026.09.18 / 2026-09-18 / 2026年9月18日 / 20260918）。系统优先按文件名中的日期判定所属周次；文件名不含日期时会进一步读取正文日期；两者都取不到才退回“上传时间”——此时同一批补传的历史文件会全部落在同一周，影响周次判定准确性。
3. 例会纪要与周报按惯例在**次周**提交，系统已按“考察前移一周”的口径判定：“本周”列考察的是上一个业务周（周六至周五）有没有提交文件。
4. 请勿上传录音、照片、签到表、议程、培训课件等非纪要文件；合同目录下的分包合同请单独存放，不并入主合同目录。
5. 安全半月报位于总部安监部库，无需在项目目录下另建。

> **路径如需调整**，可由管理员在“文档云路径配置”页按项目维护，保存后于下一轮同步（或手动同步）生效。

五、业务功能操作指南（全员可见）

5.1 大区监控总览

定位：大区层面的“一屏统览”，把**全部在建项目**的关键指标汇总在一页，用于周 / 月度调度与督办。该页为组织级页面，**顶部不显示项目选择器。**

- **七项 KPI 卡**：在建项目数、产值达成率、节点达成率、安全红码、质量红码、工期红码、危大工程施工——每张卡都有“明细 ›”，可查看具体项目与问题清单。
- **26 年产值 / 节点达成率趋势**：一张折线图同时呈现两条曲线（蓝 = 产值达成率、绿 = 节点达成率），时间轴自 2026-01 起，便于看出两者的背离。
- **在施危大工程风险构成**：横向堆叠条形图，按项目展示在施危大工程的红 / 黄 / 蓝构成；**点击图形可下钻明细**（项目、名称、来源、施工状态、方案审批、监测情况、赋码）。
- **项目指标一览**：逐项目列出七项指标；**点击项目名称直接跳转到该项目的“项目监控总览”**，系统会自动切换到对应项目。

5.2 城市公司监控总览

定位：与大区页同构，但按**城市公司**分标签查看。进入后默认选中第一个城市公司并直接展示其数据，点击标签即可切换。

- KPI、图表与下钻方式同大区页，统计范围收窄到所选城市公司。
- 城市公司负责人只看本公司；大区与管理员可切换全部城市公司做横向对比。
- 本页同样不显示项目选择器；要看单个项目时，请从“项目指标一览”点项目名进入。

> **红码口径：**安全 / 质量红码取自底线管控问题清单中**未闭合**的红码项；**工期红码**按节点滞后天数三色赋码（1–9 天蓝 / 10–20 天黄 / ≥21 天红），与“工期节点”页同一规则。

五、业务功能操作指南（续）

5.3 项目监控总览

定位：单个项目的“健康驾驶舱”。先在右上角切换项目。

- 顶部指标卡：项目赋码（红 / 黄 / 蓝）、健康总分、产值达成率、节点达成率、收付款差额、底线管控得分。
- 五维健康雷达：合同要素 / 产值完成 / 工期节点 / 资金健康 / 底线管控 五个维度评分，虚线为大区平均基准。
- 月度产值达成趋势：近 12 个月计划 / 实际柱状与达成率折线（未到期月份置灰）。
- 工期滞后节点预警：仅列出“未完成且已超期”的节点，按逾期天数 1–9 蓝 / 10–20 黄 / ≥21 红 着色。
- AI 风险简报与建议：系统给出的风险项与整改建议，含责任人。

5.4 合同要素

定位：主合同核心要素风险分析。合同要素由 AI 从已上传主合同每日 06:30 自动抽取，无需手工录入。

- 查看合同金额、高风险要素项数等指标卡。
- 要素清单（10 项速查）：要素类别、核心内容、风险等级、风险依据，逐条纵向铺开便于阅读。
- 若提示“待上传主合同”：请按第四章的「01合同条款」路径上传主合同（单文件 ≤ 200MB）。

5.5 产值完成

- 查看累计产值、月度计划 / 实际、达成率及专业产值分布。
- 趋势图剔除“计划 > 0 且实际 = 0”的空月份，避免误导；明细表保留近 12 个月。

5.6 工期节点

- 查看节点清单（计划 / 实际完成日期、状态、滞后天数）。
- 已完成节点与未完成但未超期节点分别呈现；逾期节点高亮并提示责任人与风险等级。

五、业务功能操作指南（续）

5.7 工期纠偏

定位：以文档云中的**总进度计划（总控计划）**为基准，结合过程资料做偏差测算与纠偏建议；分析周期固定为**上一个自然周（周一至周日）**。

- 顶部为报告封面（项目、比对周期与关键结论），**可折叠 / 展开**；收起后只留标题行，便于快速滚到正文表格。KPI 区四张卡：比对周期、逾期 / 红色预警、橙色预警、纠偏建议。
- 正文九张表：分部工程工期表、近一周节点达成、节点预警、**透支测算**、派工单填报完整性、派工单 × 日志交叉比对、派工单核查结论、纠偏建议、各区域楼栋节点。
- **透支比** = 该节点前**尚未完成**工序的计划工期合计 ÷ 节点剩余日历天数；大于 1 即表示按现有节奏无法按期到达该节点，是纠偏优先级的主要依据。
- 报告每日随 AI 任务重建；若提示无报告，页面会明确区分“**缺少总进度计划文件**”“**AI 未启用**”“**已具备条件但尚未生成**”三种情况，按提示处理即可。

5.8 资金健康

定位：合同额、收款、付款与资金差额健康度。

- 查看资金相关指标卡与图表；关注“收付款差额”与超收 / 风险标识。
- 资金页“超收”标识保持绿色（与黄色风险并存），属正常业务口径。

5.9 履约穿透

定位：按“固定动作 / 周报”的履约开展情况热力图。

- 考察周期为“业务周（周六起）”：本周考察上周的开展情况，列头显示“考察区间”。
- 表格按周展示本周 / 上周 / 两周前 的开展判定（√ / ×），判定符号下方标注命中来源文件（点击可预览原件）。
- 热力图依据「周例会 / 监理例会 / 项目周报 / 施工日志」**四类资料**判定，故请务必按第四章路径与命名规范上传。
- “生产日志（近 7 天）”按 **日期 / 文件名称 / 生产安排 / 质量管控 / 安全管控 / 缺失提示 / 来源** 七列呈现，点击来源可预览原始文件。

五、业务功能操作指南（续）

5.10 底线管控

定位：安全 / 质量底线问题清单与红黄码判定；赋码标准见本节「5.10.1 赋码标准」。

- 危大工程、大型机械各独占一栏，问题明细可折行查看；点击“来源”可溯源到原始文档。
- **危大工程施工情况**表列：名称 / 来源 / 施工状态 / 方案审批 / 监测情况 / 赋码 / **判断依据**——判断依据写明该行判定所依据的文件，便于复核与追溯。
- 三分区表（安全 / 质量 / 文明施工）展示“判据依据”，可回答“为何判此码”；红码专项管控表承载降级复核入口。
- “重复”列为近三周会议纪要 / 半月报中提及该问题的份数，用于留痕与关注排序，**不决定赋码**。

5.10.1 赋码标准（红 / 黄 / 蓝）

赋码对象：系统从近三周「周生产例会 / 监理例会 / 安全半月报」中抽取的**已发生的缺陷与违规行为**——管理要求、会议部署、处罚预告等表述不进问题清单。分级依据为两份判据文件：《中建科工工程项目重大事故隐患判定标准（2026 版）》与《工程质量飞行检查方案》。

类别	红码	黄码	蓝码
安全类	符合《重大事故隐患判定标准（2026 版）》任一编号（判据依据写编号，如 `G-06`）	一般隐患，程度较轻	提示事项
质量类	飞检一类（判据依据写“质量一类”）	飞检二类（判据依据写“质量二类”）	质量通病
文明施工	—	严重	一般
危大工程（逐项赋码）	监测异常 / 方案未审批或无方案 / 超危大未组织专家论证	存在一般风险隐患（如方案已审批但监测数据接近预警值）	管控正常

项目整体赋码（一票触发）：未闭合问题中只要有 **红码**，项目即**红码**；无红但有**黄码**时为**黄码**；全部为蓝码时为**蓝码**。项目暂无业务数据时按“无数据不评级”处理，显示“暂无数据”。红码问题可由管理员在「红码专项管控」表内降级复核，复核后不被自动计算覆盖。

五、业务功能操作指南（续）

5.11 评估报告

定位：AI 自动生成的三级报告（项目级 / 城市公司级 / 大区级）。

- 选择层级与对象后查看报告正文，含风险研判、责任分工与整改建议。
- 报告每日 06:30 重建；如需基于最新数据重算，管理员可用顶部“报告更新”按钮强制刷新。
- 报告可按计划自动推送邮件（见 6.8 定时任务）；大区报告默认每周一 09:30 发送。

六、管理员功能操作指南（仅管理员可见）

6.1 项目数据库

- 维护项目基础档案（名称、编码、城市公司、负责人等）。项目编码是各数据源归集的“轴”，须与数据源保持一致。

6.2 文档云清单

- 查看文档云已同步的文件清单、所属文档库与同步时间；可用于核对资料是否齐全、及时。

6.3 文档云路径配置

- 按项目维护 6 类资料的目录相对路径（即第四章的规范路径）；留空表示自动定位。保存后于下一轮扫描（或手动同步）生效。

6.4 资源建设

- 维护资源建设类资料与配置（如航拍图、大型机械台账等），按权限点控制可上传角色。

6.5 进度款收款

- 维护进度款收款工作台的整页内容；具备上传权限点的人员可上传新版本，新版本覆盖后全平台同步生效。

6.6 数据平台

定位：数据同步与处理的总控台。

- 查看同步状态与最近同步时间；系统默认每日 01:00、12:00 自动全量同步一次。
- “立即全量同步”可手动触发一轮同步（RPA 拉取 + 文档云扫描 + 数据处理）。
- “手动上传”入口用于上传主合同等资料（单文件 ≤ 200MB）。
- 主数据同步：可同步组织（全量）/ 用户（增量或全量）；用户账号按统一规则生成、首次登录强制改密。

六、管理员功能操作指南（续）

6.7 AI 运行

定位：AI 能力的“仪表盘”，面向大区管理员（Admin）与集团经理（GM）。所有数字由系统自动计量，无需人工填报。

- **调用指标**：近 1 / 7 / 30 / 90 天内各 AI 能力的调用次数、成功率、重试率、平均耗时、token 用量、思考占比、缓存命中与输出结构问题。
- **任务进度**：顶部“报告更新”入队后的执行进度、排队 / 执行中数量与失败清单；失败项支持单条重试或一键重试全部。
- **内容级缓存**：相同「语料 + 提示词版本 + 模型」只真正调用一次模型服务，命中即省一次计费；管理员可清理过期条目或整体清空。
- **提示词版本**：查看各 AI 能力的生效版本、内容指纹；管理员可做页面级覆盖（只填要改的段落）并随时一键回滚。
- **判据文件**：底线管控赋码所依据的《重大事故隐患判定标准》《质量飞行检查方案》是否就位、大小与提取字数（缺失时红色告警）。

6.8 定时任务

定位：按计划把评估报告以邮件推送出去。默认已有一条任务（大区报告，每周一 09:30 发送）；一条任务推送一个报告对象，多个对象请建多条任务，便于逐条开关与排查。

- **报告可选**：大区报告 / 城市公司报告（选公司）/ 项目报告（选项目）——内容与“评估报告”页一致，取当日已有核算与 AI 研判。
- **发送时间**：周一~周日可多选，加一个发送时刻（如 09:30）；保存后**调度立即生效**，无需重启。
- **收件人**：点“+ 新增收件人”逐条添加（姓名可选、邮箱必填），可删除；邮件实际只发送到邮箱。
- **单个任务操作**：**立即发送**（补发一封、不影响计划）、**编辑**（含启用 / 停用）、**删除**（历史记录保留）；表单内还能“发送测试邮件”验证通道是否可用。
- **发送记录**：页面下方列出最近发送结果与失败原因（如 SMTP 授权码错误、收件人无效），便于排障。

> **收件与发信：**邮件以 HTML 正文呈现并附同名 .html 附件；发信服务器在“系统管理 → 规则配置 → SMTP 邮件服务器”维护。若收件方未收到，先检查垃圾邮件，或联系管理员将该发件地址加入白名单。

6.9 系统管理

- 维护用户账号与数据权限：配置账号的管辖城市公司、角色、状态、是否待改密。
- 主数据同步面板展示组织 / 用户快照与已生成登录账号数；账号列表支持按姓名、角色、项目数、状态筛选。
- 可配置页面密钥 / 规则开关（如评分规则、OCR 与 SMTP 服务凭证、AI 模型参数），改动后即时生效。

6.10 角色管理

- 维护角色及其页面权限与操作权限点（如资源上传、AI 运行与定时任务页面可见性）。
- 新增 / 调整角色后，对应人员左侧导航按权限动态呈现；请勿覆盖用户已自定义的页面配置。

6.11 系统日志

- 查看登录、数据同步与关键操作的审计日志；排障时可用它确认“某动作是否真的执行、何时执行”。

七、通用操作提示

- 切换项目：右上角搜索框输入关键字即可过滤；选定后所有页面按该项目呈现。
- 刷新数据：业务数据每日定时同步；管理员可在“数据平台”手动触发，或在顶部用“报告更新”强制重算 AI 内容。
- 下载操作指南：顶部“📖 操作指南”按钮，点击即下载本文件。
- 安全退出：右上角“退出”按钮，离开工位请务必退出，避免账号被他人使用。

八、常见问题（FAQ）

问题	处理建议
手机号收不到验证码	确认手机号已在“系统管理”登记；检查手机号是否唯一（同号多账号会被拒绝）；仍不行联系管理员。
看不到某些菜单	属权限控制：项目经理 / 城市公司仅见权限内页面；联系管理员在“角色管理 / 系统管理”授权。
合同要素显示“待上传”	主合同尚未归集，请按第四章「01合同条款」路径上传；扫描件建议转可解析文本。
履约穿透某周显示「×」	先查该周是否已按规范路径与命名上传对应资料；文件名不带日期时系统会读正文日期，仍取不到则按上传时间判周。
某类资料始终没归集到	检查文档云目录名是否与第四章规范一致（不要另建同义目录）；管理员可在“文档云路径配置”核对。
数据看起来不是最新的	自动同步默认每日 01:00、12:00 各一次；如需即时刷新，到“数据平台”点“立即全量同步”。
监控总览里看不到某项目	组织级页面按数据权限展示：项目经理仅授权项目、城市公司仅本公司、管理员与大区看全部；确认账号的管辖范围是否已配置。
工期纠偏提示“缺少总进度计划”	请按规范路径上传“总进度计划 / 总控计划”文件（见第四章），并在“数据平台”触发同步后再查看。
某项目无数据 / 赋码为蓝	可能该项目暂无对应业务基数（如未开工），系统按“无数据不评级”规则展示，属正常。
忘记密码	通过主数据同步生成的账号首次登录强制改密；忘记密码请联系管理员重置。

九、联系与支持

系统使用问题与账号权限申请，请联系本系统管理员（华东大区相关管理人员）。文档云目录规范、数据口径、功能建议与优化需求可在系统内反馈或联系平台运维。

文档版本：v2026.10 ｜ 依《（2024）中建科工企业形象识别规范手册》编排 ｜ 手册更新请以系统内“📖 操作指南”下载的最新版为准。

谢 谢 阅 读

中建科工 · 华东大区 · 项目履约穿透平台