考勤员操作流程

1考勤报送(仅电脑端)

部门月度缺勤统计

年度个人假别统计 审批记录 共1条数据

第1步:考勤提醒。考勤员企业微信收到考勤填报信息提醒(每月17号9点自动发送);

【考勤流程】 尊敬的考勤负责人员,您好! 部门: hsd 测试二级部门1 2025-01月的考勤流程已经发 起,请您尽快填报考勤信息。 2025年01日09日	
2025年01月09日	

第2步:进入智慧校园--点击智慧人事--<mark>点击切换角色</mark>--选择二级单位考勤员;

2	南京邮电大学人	事处							>	⇒ 切换角色	° 💶
Ð	欢迎		欢迎使用南京邮电	大学人事系统					 教职工用户 二级单位者 	勞勤员	
l	职称评审 、	e .									
L	预聘教授/副教授、	/					6 2019-现在南京邮电大学				
Ø	收入证明	~									
Ø	在职证明	-									
Ē	人员信息、	~									
Q	用户身份切换										
第	3步:	考	勤流程	流程值	言息选择所	属月份的	考勤记录点击	填报;			
l	职称评审 ~		2025-03		送 择状态宣询		查询 重置				
l	预聘教授/副教授~										
Ø	考勤流程 ^		批量删除								
	流程信息		月份	状态	音附门	说明		操作			
	考勤信息		2025-03	填报中	党委教师工作部、人事处(博 士后管理办公室)			填报 查看			

第4步:报送考勤信息(注:只需填报缺勤教职工情况,未填报的都默认全勤)

方式1: 手动填写(推荐使用)。点击"新增考勤记录"按钮--填写缺勤教职工详细情况 (未填写在内的教职工默认全勤;如果部门内全部全勤,无需增加任何记录,直接提交) --点击"保存"按钮暂时保存(不会提交审核);或者点击"保存并提交"按钮最终上 传提交审核;

〈上一页 1

∠ 职称评审 ~	保存保存并提	跤 返回										
ℓ 预聘教授/副教授~												
台 考勤流程 ^	新增考勤记录	导入日	载excel导入	模板								
流程信息	姓名	职工号	是否全勤	缺勤原因	起始日期	起始上下 午	结束日期	结束上下 午	请假天 数	特殊人 员	备注	操作
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	请选择	请填写	是	清选择 マ	清选择 🛑	请选择 ~	请选择 🛑	请选择 ~		是	请填写	宜 删除
年度个人假别统计审批记录	(minore minore x (minore minore) (minore minore x (minore minore) (mino											

方式 2: excel 导入(供核对部门人员)。点击"下载 excel 导入模板"(模板会自动包括 该部门所有人员的姓名和职工号)--填写 excel 模板--点击"导入"--点击"保存"按钮 暂时保存(不会提交审核);或者点击"保存并提交"按钮最终上传提交审核;

《 JI斑柳斑主1K ×												
ℓ 职称评审 ∨	保存保存并	E交 返回										
ℓ 预聘教授/副教授~												
	新增考勤记录	₹ 人得	载excel导入	模板								
流程信息	姓名	职工号	是否全 勤	缺勤原因	起始日期	起始上下 午	结束日期	结束上下 午	遺假天 数	特殊人 员	备注	操作
部门月度缺勤统计	请选择	讀填写	是	(請选择 ~	- 请选择 - 曽	- 请选择 ~	· 蒙选择 💮	请选择 ~		是	请填写	位 删除
年度个人假别统计	 +++ 该列表字段较多 1. 缺勤原因如果为 	5,请注意横向拖动 其他,请在备注栏填	上方滚动条, 泻具体内容	确认所有可填信息是否均	记填写							
审批记录	2. 操作完成请点击(呆存,未添加人员 默	认全勤									

第5步:二级单位负责人审核(自动流转至党政领导,同时审核);

第6步: 审核通过(党政领导均通过)--报送人事处,之后二级单位无法再修改; 如审核不通过--重新提交--点击流程信息--点击"重新提交"按钮--重复第4步操作。

■ 南京邮电大学人事的								糸 新田都
○ 欢迎 2 5週時高呈报 ~	****** / 2004年 流程信息							
∠ 脱除汗車 ~ ∠ 脱除汗車 ~ ∠ 脱精数型/副数型~	2025-04	8		× 88	問題			
的考验流程 个								
地积估却	月份	状态	88C)	说明		操作		
考勤信息	2025-04	审核不通过	hsd测试二00预门1			重新提交	05	
部门月度缺删统计 年度个人级别统计	at 1 ganati						< 2-31 1	
审批记录								
台 奖励性绩效 ~								
 語 人包信息 ~ 								

2 考勤信息查询使用

查询 1: 查询当月完整考勤记录--点击"考勤信息"--"填报月份"--点击"查询"--点击导出;

ℓ 职称评审 ~	arashema 🗑 aramhema 🗑 aramhema v salisatema	
ℓ 预聘教授/副教授~	2019-02-00 10	
流程信息	导出 此是删除 可根据查询条件导出	
考勤信息	填脱月份 部门 职工号 姓名 鼻音 全衡 缺勤原因 起始日期 起始上 下午 结束日 年 清程 天安 續程	

查询 2: 查询当月缺勤人员记录--点击"考勤信息"--"缺勤月份"--点击"查询"--点击导出;

 ○ 欢迎 2 引进师资呈振 ~ 	考型流程 / 考勤信息	tunia I											
 ℓ 駅称评車 ~ ℓ 预聘教授/副教授~ 	选择如	眼月份查询 编师因查询		 造浮缺面月份 查询 	重置		1917-192 1917-192	17mmin		* (#ARI	导或姓名查询		
管考勤流程 ^ 流程信息	98	批量删除	可根据查询条件导出										
考勤信息 部门月度缺勤统计		填报月份	部门	职工号	姓名	<mark>是否</mark> 全勤	缺勤原因	起始日期	起始上 下午	结束日期	结束上 下午	请假 天数	备注

查询 3: 查询历史月度缺勤记录--点击"部门月度考勤统计"列表--选择"月份"--点击"查询"--点击导出;

⊙ 欢迎	考验试程 / 期门月期状态统计						
ℓ 引进师资呈报 ~							
∠ 职称评审 ~	2025-03	一部 选择缺款原因而词	输入	职工号或姓名查询	查询重	Ŧ	
ℓ 预聘教授/副教授~							
台考勤流程 ^	号出 可根据查询条件号出						
流程信息	填报月份 缺勤原因	部门	职工号	姓名	起始日期	结束日期	请假天
考勤信息			104-140				
部门月度缺勤统计							
年度个人假别统计	共 0 瘀数据					〈上一页 1	下一页
审批记录							

查询 4: 查询年度教职工个人请假情况--点击"年度个人假别统计"列表--选择"年度"--点击"查询"(点击蓝色数字的请假天数,会出现弹框显示每种假别的天数)--点击导出。

○ 欢迎 2 引进师资呈报 ∨	考验流程 / 年度个人開始晚计 年度个人假别统计			
	2025	蘭國和大學工程或從名賣資	12,123,433,09(21,8716)	吉朔 重置
 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	导出 可根据查询条件导出 点击请假天数显示每种假别的天数			
考勤信息	年份部门	职工号	姓名	请假天数
部门月度缺勤统计			没有数据	
年度个人假别统计 审批记录	共 0			〈上一页 1 下一页 〉

市京部电大学人事	\$£:					只 衡思都			
) #1#	1005日 / 在成个	年後个人報知道 人 借取19年计	at F						
・ 引进前资呈报 - >	4-06-17	~~#X#3200F1	N.						
博士后至最 。	2024 经 MANUTINATESON AND 面面								
预期收损/副收税~									
请销税流程 ~	- 194	出 可根据	西南条件导出						
考验说程	点击。	間天教显示	海神假别的天教						
选程信息		甲份	28(3	职工号	姓名	请假天数			
考验信息		2024	hsd测试二级部门1	25	25	1			
部门自该整新统计		2024	hsd测试二级部门1	W20231687	测动(005	2			
CT 10 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		2024	hsd测试二级部门1	hsdcs004	测压点004	108.5			
desiran.		2024	hsd测试0289/71	hsdcs003	3862,003	123			
de Mariana		2024	hsd38(35_3828(31	hsdcs002	测试002	13			
人员信息		2024	hsd激活二级部门1	hsdcs001	测试(001	6.5			
用户身份切换	11.6 m	10.00				<1-0 1 F-0 >			