考勤管理系统操作说明书

1,	业务流程	2
2,	业务流程图	3
3,	具体操作说明	4
	3.1 登录	4
	3.2 主界面	4
	3.3 具体操作说明	5
	3.3.1 考勤员的职责与操作说明	5
	(1) 入口	5
	(2) 考勤登记	6
	(3) 汇总	9
	(4) 提交单位审核	10
	(5) 查看单位审核	10
	(6)考勤公示	
	(7)异议	13
	①异议登记	13
	②考勤员异议处理	15
	③考勤维护	16
	(8)报送	
	(9) 考勤的状态提醒	
	(10)考勤异常汇总	
	3.3.2 负责考勤管理的单位负责人职责及操作说明	
	(1) 单位审核	
	(2) 查看公示	
	(3) 异议处理	23
	①异议登记	23
	②审核异议处理情况	
	③异议处理查询	
	(4) 考勤的状态提醒	
	(5) 考勤异常汇总	
	3.3.3 教职工操作说明	
	(1) 查看公示	
	(2)异议	
	①异议登记	
	②异议回复查询	
6、	其他说明	

根据《山东大学教职工劳动纪律与考勤管理办法》(以下简称"考 勤管理办法")的规定与要求,为切实有效利用学校现有的信息化管 理系统,现实施一套关于考勤管理的业务系统,对考勤管理的业务工 作进行梳理,具体操作说明如下:

1、业务流程

(1)考勤员每月录入考勤人员情况信息,并生成汇总表,提交单 位负责人审核。

(2) 单位负责考勤的负责人(以下简称:单位负责人)负责本单位 考勤信息上报的审核工作;审核未通过的,需要输入审核意见,反馈 考勤员处理。

(3)考勤员根据单位负责人的意见进行考勤情况的维护和修改。

(4)考勤员在单位负责人审核通过后,对考勤情况进行公示。

(5)本单位所有的教职工可以在教职工平台上,查看公示情况。
如果有异议,则填写异议表,在异议处理完毕或公示期满后,于每月
5日前,考勤员将出勤汇总信息上报学校人事部审核;

2、业务流程图



3、具体操作说明

3.1 登录

所有教职工可以根据自己的职工编号和密码,登录教职工信息服务平台,根据各自的权限,操作不同的模块和功能。

正式登录网址为: http:// staff.sdu.edu.cn



3.2 主界面

系统将会根据不同的权限,主界面的显示有所不同。下图为考勤 员登录的显示界面。

🏉 http://202.194.16	.138:82/sdus	taffisp/bsuim	s/bsMainFran	eInit.do - Win	dows Internet	t Explorer										0	J <mark>- X</mark>
😋 🔾 🗢 🙋 htt	:p://202.194.	16.138:82/sdu	staffisp/bsuin	is/bsMainFram	neInit.do						•	• • • ×	8 Google	,			ب م
文件(F) 编辑(E)	查看(V) 心	(藏夹(A) 工具	L(T) 帮助(H)														
🚖 收藏夹 🏾 🏉 ht	tp://202.194	16.138:82/sdu	ustaffisp/bsuir	ns/													
Support) <u> </u>	7, Z	教职工	信息									欢迎您:	陈琳		@
Ě	D 基本		力资源	教学科研	博士后	国际事务	保障服务	信息服务	修改密码						退出		
Г	学校通知	部门通知	单位通知	友情提示	站内信				公共服务	校内资	源友	青链接					Ξ
	山东大学	竞争上岗选拔	• 副校长公告(:	_)			04-03										
	关于竞争	上肉选拔副校·	长笔试有关事	页的通知			04-03				(\mathcal{O})						
	山东大学	因公出访公示:	表				04-02		常用联系	а. А.	日程安排	个人素	掘空间	政策指南			
	关于召开	新学期学生工作	作会议的通知				03-31										
	关于征集	山东大学统一的	战线资料的通知	60			03-31					四月 2015					
	关于召开	山东大学2015	年党风廉政建	设工作会议的通	魚知		03-27		В	-	=	Ξ	四	五	六		
	关于2015	年清明节放假	的通知				03-26					1	2	3	4		
	山东大学	竞争上岗选拔	副校长公告				03-24		5	6	7	8	9	10	11		
	关于参加	2015年教育系	统党风廉政建	设工作暨全国治	理教		03-17		12	13	14	15	16	17	18		
	更多								19	20	21	22	23	24	25		
完成											6	Internet 6	脱炉模式:禁服	ŧ	- @ •	٩ 10	0% -

3.3 具体操作说明

下面将以系统中所涉及的三种主要角色(单位负责人、考勤员以及普通教职工)进行分别进行说明,详细讲解系统的操作以及使用。

3.3.1 考勤员的职责与操作说明

(1)入口

考勤员负责本单位考勤情况信息的登记工作。

考勤员点击菜单"人力资源"---"考勤管理"—"考勤登记",如下图所示:

	人力资源	教学科研	博士后	国际事务	保障服务	信息服务	修改密码			退出
	入校离校		人事日常事务	Ŧ	专业技术岗位招聘	岗位聘用		考核管理	考勤管理	
鱼知	入校手续办理	₽	探亲费申请		操作说明	操作说明		年度考核		
12#	初始合同		非教师学习申请	ផ	岗位申请	填写申请信息	1	岗位聘期考核	考勤汇总查看	
达	离校手续办理	里	校外兼职申请					试用期考核申请	考勤异议登记	
副	离校申请		住房货币补贴申请					聘用合同期满考核		
j公			学习学费报销申请							
:4		ŧn			03-31					

(2) 考勤登记

点击"考勤登记"页面后,点击"增加",首先会弹出"选择年月"

6	š勤记录表]									○ 查询	合 増加	合 删除	ト 生成出業	加泊泉
工号			姓名			是否公示	-		Ę	書否有异议 [•			
年份	2015 💌		月份 4 💌			缺勤类型		•	单位	立审核状态	-	劳	资审核状态	-
	工号	姓名	单位	缺勤类型	年份	月份	日期	单位审核	状态	劳资科审	核状态	是否公示	是否有异议	编辑
	> 200994000067	陈琳	信息化工作办:	请决择出勤	।登记的年 [∙]	份和月份			亥通过		审核通过	Ę	2 2	
	> 200994000067	陈琳	信息化工作办法		/32 (GH) 1				亥通过		审核通过	Ę	1 같	==
	> 200994000067	陈琳	信息化工作办法	年度: 20	15 👻				刻通过		审核通过	Ę	1 같	
	> 201394000014	展鵬	信息化工作办法						刻通过		审核通过	Ę	1 T	
	> 201394000014	展鵬	信息化工作办公	계 in: 4	•				刻通过		审核通过	Ę	1 2	
	> 201394000014	展鵬	信息化工作办公					ورون والله	亥通过		审核通过	Ē	1 2	==
	> 201394000014	展鵬	信息化工作办法					明定	亥通过		审核通过	Ę	1	==
	≥ 201394000014	展鵬	信息化工作办公	至 即	L 20	4 10	24	F	■核通过		审核通过	Ē	1	88
页》	7:1/1页 每页显示:10条	总记录数: 8务	ŧ								44	第1页 🕨	l 转到:1	Go

窗口,在此进行考勤月份的确定。之后,弹出"是否有缺勤记录?"

窗口

提示 × 是否有缺勤情况? 点击"是""护缺勤记录; 没有缺勤,直接点击"否"按钮,直接生成出勤汇总 表。 是 否

点击"否",表示全勤,直接生成汇总表信息。

山东大学工作人员考勤汇总表

单位 (院、部、处): 信息化工作办公室

2015 年 4月份

	日期																																		合讨	F Ci	ś天ġ	数)			
	考勤记录	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	迟到	早	事假	病旷	王国王	婚假	产假	护探	それ	其他
姓名	工号																															,	~			境			假假	ξ <u></u>)假
乔禹	200799018375	\checkmark	#	~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\triangle	Δ	\checkmark	\checkmark	\checkmark	0	0	0	0	\checkmark	2			1 4																			
<u>葛连升</u>	200799011070	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark																										
于磊磊	200799018327	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	~	\checkmark	∕	\checkmark	\checkmark	\checkmark																						
王晓琳	200799018017	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	~	\checkmark	∕	\checkmark	\checkmark	\checkmark																						
<u>钱进</u>	200799018018	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	1	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~	\checkmark	∕	√	\checkmark	\checkmark									Т													
赵科军	200799016953	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark	\checkmark									Τ	
曲洪宾	200799017673	\checkmark	V	1	V	\checkmark	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark	\checkmark									Τ	
李舒锐	200994000070	\checkmark		\checkmark		\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark	\checkmark									Τ							
钟爱伟	200799016787	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		\checkmark	\checkmark	V	\checkmark				\checkmark							\square																	
林飞	200799010772	\checkmark		\checkmark	\checkmark	V	\checkmark		\checkmark		\checkmark							\square																							
展鵬	201394000014	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	0	0	0	0	0	\checkmark				5			\square															
王磊	201194000053	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark							\square			
刘志磊	200799017801	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		\checkmark	\checkmark	V	\checkmark			V		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark							\square									
<u>陈琳</u>	200994000067	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		Δ	Δ	V	\checkmark		*	*	☆	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	2	1 2	2				\square		\top							
毕牧	200799012813	\checkmark		\checkmark			\checkmark	Δ		\checkmark	\checkmark	\checkmark				\checkmark	Δ	Δ		\checkmark		\checkmark	Δ	Δ	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	5						\square		\top	
万林	200799018443	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark		\checkmark	V		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark							\square		\top							
王国富	200799011087	\checkmark		\checkmark		\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark		\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		1	\checkmark	\checkmark	\checkmark							\square		\top	\top
<u>黄玉</u>	200799016640	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark							\square		\top	\top								
2 - 11																																-		-+			+	⊢		_	-

点击"是,表示有缺勤情况,弹出选择教师窗口,在此窗口进行 "缺勤教师"的选取。

員人) 😜	基本信息表]						确定 取消
	所在单位 信息化工	作办公室		T			
	所在学院	姓名	性别	工号	工作状态	岗位类别	岗位级别
	信息化工作办公室	孙美坤	男	200799010017	在职	工程实验	五级
	信息化工作办公室	李茂政	男	200894000042	在职	管理	七级
	信息化工作办公室	林飞	男	200799010772	在职	管理	六级
	信息化工作办公室	曹鲁慧	女	200799011080	在职	工程实验	九級
	信息化工作办公室	柴乔林	男	200799011084	在职	教学科研	四級
	信息化工作办公室	陈军	男	200799011068	在职	工程实验	七级
	信息化工作办公室	陈琳	男	200994000067	在职	工程实验	十级
	信息化工作办公室	陈星	男	200799017910	在职	工程实验	十二級
	信息化工作办公室	仇一强	女	200799011081	在职	工程实验	九级
	信息化工作办公室	丁克莉	女	200799016195	退休	会、统、审计	十一级
	信息化工作办公室	杜鵬	男	200799011079	在职	工程实验	十二級
	信息化工作办公室	葛连升	男	200799011070	在职	工程实验	四級
	信息化工作办公室	郭伟	男	200799017849	在职	工程实验	十级
	信息化工作办公室	郭汝廷	男	200799011076	在职	工程实验	七级
	信息化工作办公室	郭晓东	男	200799016945	在职	工程实验	十级
	信息化工作办公室	黄玉	女	200799016640	在职	工程实验	七級
	信息化工作办公室	开朗	男	200799011073	在职	管理	六级
	信息化工作办公室	李舒锐	男	200994000070	在职	工程实验	十二级
	信息化工作办公室	李永在	男	200799010290	在职	工程实验	七级
	信息化工作办公室	梁华	男	200799017374	在职	管理	七级

教职工信息为复选框,可以选取多个缺勤教师,点击"确定"页 面跳转至"缺勤记录表"页面,此页面中,将会列出选择的教师列表, 右面依次列出早退、迟到、事假、病假、旷工、出国、婚假、产假、 护理假、探亲假、丧假以及其他假期等缺勤类别,在下方的输入框中, 点击,可以一次选取多个日期。

☞[选取表]										
姓名	工号		讵	到				早	退 事假 病假 旷工 出国出境	
▶ 柴乔林	> 200799011084	201	15-04-	-14,20	015-04	4-1				
≫ 陈军	> 200799011068	<		201	5年四	月份		>		
≫ 陈琳	> 200994000067	-	Ξ	Ξ	四	ħ	六	÷		
		30	31	1	2	3	4	5	保存 取消	
		6	7	8	9	10	11	12		_
		13	14	15	16	17	18	19		
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	1	2	3		
		4	5	6	7	8	9	10		

录入完成后,点击保存,信息登记完毕。

(3) 汇总

点击保存,成功后系统自动跳转到汇总页面,如下图:

山东大学工作人员考勤汇总表

单位 (院、部、处): 信息化工作办公室

2015年4月份

	日期																																		ĺ	合计	· ()Ĕ	沃	救)				
她夕	考勤记录 丁 巳	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	迟到	早退	事假	病假	旷 工	林田田	婚假	产 假	护理假	探亲假		毛田殿
	5 												, ·					,	,			, ·			,	_	,	,	,	_	1						垷		\vdash				
<u> </u>	200799018375	V	#	V	V	V	V	N	\square	\square	N	V	N	0	0	0	0	V	V	V	V	V	V	V	V	V	1	V	V	V	V	2			1	4			\square	$ \rightarrow $	\rightarrow	\perp	
<u> 易连升</u>	200799011070	V	V	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	V	V	V		1	1	1	\checkmark																		
于磊覆	200799018327	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	1																																	
王晓珠	200799018017	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	1	\checkmark	V	V	\checkmark	∕		\checkmark	\checkmark	∕	\checkmark																											
<u>钱进</u>	200799018018	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	V			\checkmark	V	\checkmark																												
赵科军	200799016953	V				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	V	V					\checkmark	V	\checkmark	V	V																	\neg	-	
曲洪道	200799017673	1					\checkmark	\checkmark		\checkmark					V			1		\checkmark		\checkmark	V							V													
李舒锐	200994000070	V		V				\checkmark	V	\checkmark	V	V	V	V	1	V	V	V	V	\checkmark	V	1	V	V	V	V				\checkmark												+	
钟爱作	200799016787	1		V					1		1	1	1	V	V	1	1	V	V		V	1	V	V	1	1	1			1											-	+	
林飞	200799010772	V		V					1		1	V	V	V	V	V	1	V	V		V	1	V	V	1	1				1											-	+	
展鹏	201394000014	1		V				1	1	1	V	1	V	0	0	0	0	0	V	1	V	1	V	V	1	1	1			1						5					-	+	
王磊	201194000053	1		V				1	1	1	V	1	V	1	V	1	1	V	V	1	V	1	V	V	1	1	1			1											-	+	
刘志君	200799017801	1		V					V		V	V	V	V	V	V	1	V	V		V	1	V	V	1	V				V											-	+	
陈琳	200994000067	1		V					1	\triangle	Δ	V	V	V	*	*	☆	V	V		V	1	V	V	1	V				V		2	1	2							-	+	
毕牧	200799012813	1						\triangle				V	1	1	V			Δ			1	1	Δ	\triangle						1		5									-	+	
万林	200799018443	1	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	V	V		1	V	V	V	V			V		1												$ \dashv$	\neg	+	+	-
干国富	200799011087	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	۰. ا	V	V	v	1	V	1	V	V	V	V	1	, V	1	v V	1											+	-
黄玉	200799016640	Ń	1	1	V	V	1	1	V	1	1	V	1	V	V	V	V	V	V	V	V	V	1	1	1	√	1	٠ ا	V	V	V										+	+	_

考勤情况按如下符号填写:出勤√,迟到△,早退☆,事假*, 病假#,旷工〇,出国出境\$,婚假☺,产假♀,护理假さ,探亲假 ♡,丧假■,其它假※。

(4) 提交单位审核

考勤员登记、汇总完成后,点击"提交单位审核"。

9	[考勤记录汇	[总表]							.2 査	间 飞提3	这单位审核 、 公	示 5년	报送
	年份						月份						
		单位	年份	月份	是否提交到单位审核	单位审核状态	劳资科审核状态	是否全勤	是否公示	是否有异议	异议是否处理	是否报送	编辑
	>	信息化工作办公室	2015	4	是			否	是	否	是	是	==
页	次:1/1页 每	颈显示: 10条 总记	录 数: 1条							H	第1页 📕	转到: 1	Go



(5) 查看单位审核

9	考勤记录汇总	[表]					
	年份						月1
		单位	年份	月份	单位审核状态	劳资科审核状态	Ę
V	>	信息化工作办公室	2015	4	审核不通过		
页	次: 1/1页 每页	页显示: 10条 总记录数	: 1条				

若负责单位考勤的负责人审核不通过,则审核状态为红色显示, 点击"审核不通过",弹出"审核意见"的窗口,考勤员可以对考勤 表再次修改,直至审核通过。

如果"审核通过",状态显示为"审核通过",考勤员可以进行公示。

(6) 考勤公示

考勤员在单位负责人审核通过后,进行公示。点击"公示",如果 单位负责人未审核,将会弹出"单位负责人未审核,不能进行公示"; 只有"单位负责人审核"后,才能进行公示。

来自网页的消息	
单位还未进行审核,不能进行公示!	
确定	

如果单位负责人审核完毕,系统弹出:

来自网页的消息
@ 确实要进行公示吗?
确定取消

点击确定,弹出"公示截止期",此窗口表示公示的显示日期,默认5个工作日,逾期不再显示。

截止曰期: 2015-04-15

成功后,将会在教职工平台主界面的"单位通知"里进行展现。 具体如下图:

SH	XXXX	教职工 ERSITY STAF	信息 F INFORMA	服务平台 TION SERVICE							欢迎您:	陈琳
首页 基本信息	人力资源	教学科研	博士后	国际事务	保障服务	信息服务	修改密码					退出
学校通知 部门通	副 单位通知	友情提示	站内信				公共服务	校内资源	友情链接			
2015年4月信息化	工作办公室考勤	情况公示					常用联系			「一〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	(1) しまた (1) しまた (1) しょう (1) しょ) (1) しょ (1) しょ (1) しょ) (1) しょ (1) しょ (1) しょ (1) しょ) (1) しょ (1) しょ (1) しょ) (1) しょ (1) しょ (1) しょ) (1) しょ (1) しょ (1) しょ (1) しょ (1) しょ (1) しょ) (1) しょ (1) しょ (1) しょ) (1) しょ	
									四月 20	015		

点击"公示链接",打开页面如图:



(7) 异议

①异议登记

所有教职工均可查阅考勤公示信息,在公示期内,提出自己的意见和建议,考勤员根据异议的情况,进行核实和修改。

具体操作为,教职工点击"考勤异议登记",打开异议表界面,如下图:

@	(考勤记录表]						2 查询 合增	加	9 删除
	工号		姓名			年份			
	月份		异议是否处理						
	工号	姓名	单位	年份	月份	考勤员处理情况	单位审核状态		编辑
	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是	ĩ	审核通过	ΞΞ
	201394000014	展鵬	信息化工作办公室	2015	4	是	ĩ	审核通过	ΞΞ
页	次: 1/1页 每页显示: 10条 总记	录数:2条				l+	● 第1页 🕨 转	·到: 1	Go

点击"增加"进行异议的登记。

😝 [考勤异议表]		■ 保存	2 返回
工号	201394000014		
姓名	展翩		
所属年月	2015-04		
缺勤记录	迟到 2015年4月2日 2015年4月3日 2015年4月6日 2015年4月7日 旷工 2015年4月20日 2015年4月21日 2015年4月22日 2015年4月23日 2015年4月24日		
异议内容			

上图,列出本人的缺勤情况,用户可以填写异议内容,进行填报登记,本单位考勤员查看后进行相应处理。

②考勤员异议处理

考勤员可以查看本单位所有的异议信息,进行异议的回复及处理,并提交单位负责人审核。

点击"人力资源"-》"考勤异议处理"菜单,进入异议处理的界面,如下图所示:

@ [考勤记录表]					,2 查询	▲ 増加 <	刪除	合 异议处理
	工号		姓名			年份			
	月份		异议是否处理						
	工号	姓名	单位	年份	月份	考勤员处理情况	单位审核状	态	编辑
	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是		审核通过	ΞΞ
	201394000014	展鵬	信息化工作办公室	2015	4	是		审核通过	ΞΞ
页》	次: 1/1页 每页显示: 10条 总记	录数:2条				j.	第1页 📕	转到: <mark>1</mark>	Go

点击"异议处理",弹出"选择异议处理的月份"窗口。

请选择异	议处理的年份和月份	×
年度: 💈	015 🗸	
月份: 4	×	
	72	<u>~</u>
	前的	π Ε //,

点击"确定",进入处理窗口,如下图:

🕝 [异议处理表]				提交处理
工号	姓名	异议	处理意见	
201394000014	展鵬	4月14日正常上班	可以进行修改	
200799011070	葛连升	领导测试	知道	

系统将会列出所有登记的异议信息,由考勤员统一处理,并点击"提交处理"交由单位负责人审核。

③考勤维护

如果单位负责人审核通过,考勤员根据负责人的意见进行考勤信息的修改,其他教职工登录可以查询异议处理情况,如下图所示:

💡 [考勤异议表]	
工号	200799017947
姓名	丛伟
所属年月	2015-4
缺勤记录	迟到 2015年4月1日 2015年4月2日 2015年4月3日 2015年4月7日 2015年4月8日 2015年4月9日 探亲假 2015年4月22日
异议内容	4月22日正常上班
考勤员回复	回复人: 陈琳 回复时间: 2015-04-28 回复内容: 已核对

(8) 报送

只有在考勤员处理完成异议情况后,方可进行"报送",把本单位的考勤信息上报至人事部,由人事部门的指定的人员进行信息的审核,审核成功后,将以此为基准,按照《管理办法》的要求,进行工资的核发。

(9) 考勤的状态提醒

数据录入后,每月的考勤记录已经比较直观的进行了展现,并且, 系统还提供了教职工全年的考勤情况提醒,如下图所示:

1	1		1	1		1	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<u>展鹏</u>	201394000014	1	1	V	1	√	\checkmark					1	V	V	\checkmark	1	V	V	\checkmark	V	0	0	0	0	0	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark
王磊	→注※町 工3大, 本年累计旷工#	44万 留け	之方13 5次,	スノリイ 年月) 다 동북:	哈: 核応	为不	合格				1	V	V	\checkmark	1	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark
刘志磊	2当月旷工累计4	-7^	工作	<u>白</u> ,	<u>ه</u>	喧麦	岗位	绩效	<u> </u>	1		V	V	V	\checkmark	V	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	1	V	V	\checkmark	1	V	\checkmark	\checkmark
<u>陈琳</u>	200994000067	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	Δ	Δ	\checkmark	Δ	V	V	V	\checkmark	V	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	1	V	V	\checkmark	1	V	\checkmark	\checkmark
万林	200799018443	V	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark								
王国富	200799011087	V		V			\checkmark	V	\checkmark			V	V		\checkmark	\checkmark	V	V			\checkmark	V	\checkmark		\checkmark		\checkmark		\checkmark	\checkmark	

在"考勤汇总界面",鼠标放到每个教职工姓名上,将会自动进行 提示,如果想具体查看,可以点击"教职工"链接,将弹出更加明晰 的提醒:



(10) 考勤异常汇总

🔪 [出勤异常汇总表]	单位(院、部、处):信息化工作办公室	20	015 年 4月份	 영 告대
		年月:	11	

姓名	工号	单位	月缺勤情况	年累计缺勤情况
丛伟	200799017947	信息化工作办公室		本年迟到或早退超过5次,年度考核应不能评委优秀!
展鵬	201394000014	信息化工作办公室	当月旷工累计4-7个工作日,应扣发岗位绩效工资!	连续旷工3天,年度考核为不合格! 本年累计旷工达到5次,年度考核应为不合格!

本界面会把各单位考勤过程中,超出管理办法规定范围的人员名单进行汇总展现,把教职工考勤中出现的问题进行整理,汇总在一个页面中,让各单位或人事部门在核算工资或考核时进行参考。

(1) 异常查询

考勤员登录后,可以选择年月后点击右上角的 查询 就可以查询本单位出勤异常人员信息。

注:年月默认为当前年月,单位默认为本部门。

(2) 异常导出

考勤人员登录后,可以根据查询获得所需年月的人员缺勤异常信息,然后点击" 5 导出"按钮将所查询的结果 导出为 Excel 表格。

3.3.2 负责考勤管理的单位负责人的职责及操作说明

(1) 单位审核

单位负责人在考勤员点击"提交单位审核"后,登录系统将会看到由考勤员提交的考勤信息,点击右侧的 ^{III} 按钮,可以对汇总表进行查阅,如下图:

单	位(院、部、タ	也)	· 1	言息	化コ	二作	あく	公室																				2	2015	年	4月	份											
	日期																																			合计	- (je	〔天娄	效)				
姓名	考勤记录 工号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	迟 到	早退	事假	病假	旷 工	出国出境	婚 假	产假	护理假	探亲假	丧假	其他假
乔禹	200799018375	\checkmark	#	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	0	0	0	0	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	2			1	4													
葛连升	200799011070	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark										-								
于磊磊	200799018327	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark			\checkmark		\checkmark									-	+	\neg	
王晓琳	200799018017	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark			\checkmark		\checkmark									-	\neg	\neg	
<u>钱进</u>	200799018018	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark			\checkmark		\checkmark										\neg	\neg	
赵科军	200799016953	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark										-	-	
曲洪宾	200799017673	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark												
李舒锐	200994000070	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark												
钟爱住	200799016787	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark												
林飞	200799010772	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark												
展鵬	201394000014	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	0	0	0	0	0	\checkmark					5																										
王磊	201194000053	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark																			
刘志磊	200799017801	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark																			
陈琳	200994000067		\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	*	*	☆	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	2	1	2															
毕牧	200799012813	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		$\overline{\mathbf{A}}$	\checkmark	\square		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\triangle	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	5																	
万林	200799018443	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark												
王国富	200799011087	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark																			
<u>黄玉</u>	200799016640		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark																		

山东大学工作人员考勤汇总表

如果"审核不通过",点击后,弹出"输入意见"子窗口,负责人如果审核未通过,可以输入自己的意见,供考勤员查看。

	输入		×
2		请输入处理意见:	
			i
-			
1			确定
1			
1.1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

跳转到列表页,状态显示为"审核不通过"。

(考勤记录汇总	总表]					
	年份						月1
		单位	年份	月份	单位审核状态	劳资科审核状态	Ę
V	>	信息化工作办公室	2015	4	审核不通过		
页》	次: 1/1页 每页	页显示: 10条 总记录数	: 1条				

若审核不通过,则审核状态为红色显示,点击"审核不通过",将 点击红色的"审核不通过"链接,会弹出"负责人意见"窗口,考勤 员可以对考勤表再次修改,直至审核通过。

如果"审核通过",点击确定后,跳转到列表页,状态显示为"审核通过"。

(2) 查看公示

考勤员公示成功后,将会在教职工平台主界面的"单位通知"里进行展现。具体如下图:

Line and the second sec	J- K SHAND	J,Z	教职工		服务平台					欢迎您:陈琳
首页 基本信	1息 人	力资源	教学科研	博士后	国际事务	保障服务	信息服务	修改密码		退出
学校通知	部门通知	单位通知	友情提示	站内信				公共服务 校内	资源 友情链接	
2015年4月	信息化工作	办公室考勤	情况公示					業務の	 ・ ・	1 政策指南
									四月 2015	

点击"公示链接",打开页面如图:

) - 🙋 h	ttp://202.	194.16.138:82/sdusta	ffisp/	news	s/nev	vs_vi	ew_st	tu.do	?nev	/sId=	5300)												_					- 4	* >	<	8 0	3009	le	_				۶
F) 编辑(E)	查看(V) 收藏夹(A) 工具(T)) 帮	助(H)																																		
陕 🏉	查看通知																																						
	36	左苻聖丶本美潘和	n			_																													_				
	-96	化过量 不已有通知	н																																		-		
							E] 2	201	L54	∓4	月-	信	言息	化	I	乍力	る	室	-,‡	鲄勤	情	兄公	示	NEL	U													
											л.	+	-	<u></u>	-	*	. ,	a -	e. tt	L M	- 24	÷																	
											ш	东	Λ.	子.	1.1	۴,	ΛJ	д ≥	写 	UYL	<u>.</u> 昭	x																	
		日期																										Τ					12	计	CÈ	〔天装	效)	1	
		***	1	2	3	4	5	6	7	8	٥	10	11	12	13	14	15	16	17	18	10	20	21	22	23	24	25	26	27	28	20	30	20	_	+	÷.	님		
	ht 17	考測记录	1	-		1		ľ	Ĺ	Ŭ	ĺ	10	11	12	15	1	15	10	1	10	1	20		~~	23				-	20	20		迎到	王退	重假	/ 個	/ 년 日 년		
	灶石	上与		/						1	1	1			1	-				/	1		/	/	,	/	/	/	,	,	,	1			\vdash	+	垆	ale Cele	
	介禺	200799018375	V	V (V	V	V	V	V (V	v	V	V	V	V	V v	V	V	V	V	v	v	V	V	v (v ·	V	V	v /	V (V	V			\vdash	+	+	-	
	易進井	200/990110/0	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V v	V	V	V	V	V	V	V	V /	<u>v </u> .	V I	V	v /	V (V	V			\square	+	+	-	
	十品品	200799018327	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V ,	V.	V	V	V	V	V	V	V	V /	V ·	V	V	V /	V	V	V			\square	+	+	-	
	土晩琳	200799018017	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V ·	V	V	V	V	V	V				_	+	-	
	钱进	200799018018	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V ·	V	V	V	V	V	V				_	+	-	
	赵科军	200799016953	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	<u>v </u>	V	V I	V	V	V	V				+	+	-	
	曲洪宾	200799017673	\checkmark	V	V	V	V	\vee	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	\vee	V	\checkmark	V	\checkmark	V	V	V ·	V	V	\vee	V	V	V				_		1	
	李舒锐	200994000070	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	√ ŀ	V	V	V	V	V	V							
	钟爱伟	200799016787	\checkmark	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	V	V	\checkmark	V	\vee	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	V	√ ŀ	V	V	V	V	V	V							
	林飞	200799010772	\checkmark	V	V	V	V	\checkmark	V	V	V	\checkmark	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	V	V	√ ·	V	V	√	V	V	V							
	展鹏	201394000014	\checkmark	V	V	V	V	\checkmark	v	\checkmark	v	\checkmark	V	V	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	0	0	0	0	•	V	V	V	V	v	V				5	5		
	王磊	201194000053		v			V		V		V			V		V	V	√						νT	v٦	vΤ	٧T	٧T	v٦		V	V			ιT	Т			

(3) 异议处理

①异议登记

所有教职工均可查阅本单位考勤公示信息,在公示期内,提出自

己的意见和建议,考勤员根据异议的情况,进行核实和修改。

具体操作为,教职工点击"考勤异议登记",打开异议表界面,如下图:

						♪ 查询	合増加	合 删除
工号		姓名			年份			
月份		异议是否处理						
□ 工号	姓名	单位	年份	月份	考勤员处理情况	单位	审核状态	编辑
200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	÷	是	审核通过	ΞΞ
201394000014	展鵬	信息化工作办公室	2015	4	÷	륕	审核通过	ΞΞ
页次: 1/1页 每页显示: 10条 总	总记录数: 2条				[₩ 第1页 🛛	₩ 转到: 1	Go

点击"增加"进行异议的登记。

🕝 [考勤异议表]		🖻 保存	1 返回
工号	201394000014		
姓名	展瞭		
所属年月	2015-04		
缺勤记录	迟到 2015年4月2日 2015年4月3日 2015年4月6日 2015年4月7日 旷工 2015年4月20日 2015年4月21日 2015年4月22日 2015年4月23日 2015年4月24日		
异议内容			

上图,列出本人的缺勤情况,用户可以填写异议内容,进行填报登记,本单位考勤员查看后进行相应处理。

②审核异议处理情况

单位负责人点击"考勤异议汇总处理"菜单,进入审核界面,如下图

💡 [异议处理表]					通过 😂 审核不通过
工号		姓名	异议	处理意见	
201394000014		展鵬	4yue2ri上班	ok123	
200799017947		丛伟	4月22日韩版	ok	
单位处理意见:	拨通啊		▲ ▼		

单位负责人可以输入审核意见,并选择"审核通过"或"审核不通过"。

③异议处理查询

教职工登记的异议信息统一由各单位考勤员进行处理,考勤员输入自己的意见和处理结果后,提交给单位负责人进行审批,如果单位负责人审核通过,则考勤员按照实际情况进行考勤信息的维护。教职工点击异议查询时, 会看到回复信息,如下图所示:

💡 [考勤异议表]	
工号	200799017947
姓名	丛伟
所属年月	2015-4
缺勤记录	迟到 2015年4月1日 2015年4月2日 2015年4月3日 2015年4月7日 2015年4月8日 2015年4月9日 探亲假 2015年4月22日
异议内容	4月22日正常上班
考勤员回复	回复人: 陈琳 回复时间: 2015-04-28 回复内容: 已核对

(4) 考勤的状态提醒

数据录入后,每月的考勤记录已经比较直观的进行了展现,并且,系统还提供了教职工全年的考勤情况提醒, 如下图所示:

单	位(院、部、タ	<u>Þ</u>)	,信	記	化コ	[作:	办公	室																				2	2015	年	4 月	扮					
	日期																																		-	合计	• (送
	考勤记录	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	迟到	早退	事假	病假	旷工	出国出
姓名	工号																																				境
乔禹	200799018375	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark			\square																		
葛连升	200799011070	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark		\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark												
于磊磊	200799018327	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark		\checkmark			\square																						
<u>从伟</u>	200799017947	√	1	\checkmark	1				$ \Delta $	$ \Delta $	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	V	\checkmark	10		\square														
王晓琳	200799018017	s ta j N	010/ N	Ň.	甲度	合物	1224	NEC N	ŕ≆1) 1	U73 V	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		V		V	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark						
<u>钱进</u>	200799018018	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		V		V	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark			\checkmark							
赵科军	200799016953	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V				\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark				\square									
曲洪宾	200799017673	\checkmark			\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V		V		\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark			\checkmark													
李舒锐	200994000070	\checkmark			\checkmark																																
钟爱住	200799016787	\checkmark	V	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark																	
林飞	200700010772	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						

山东大学工作人员考勤汇总表

在"考勤汇总界面",鼠标放到每个教职工姓名上,将会自动进行提示,如果想具体查看,可以点击"教职工" 链接,将弹出更加明晰的提醒:



(5) 考勤异常汇总

💡 [出勤异常汇总表]	单位(院、部、处):信息化工作办公室	2015 年 4月份	🔎 査询 🛛 😂 导出
		年月:	

姓名	工号	单位	月缺勤情况	年累计缺勤情况
丛伟	200799017947	信息化工作办公室		本年迟到或早退超过5次,年度考核应不能评委优秀!
展鵬	201394000014	信息化工作办公室	当月旷工累计4-7个工作日,应扣发岗位绩效工资!	连续旷工3天,年度考核为不合格! 本年累计旷工达到5次,年度考核应为不合格!

本界面会把各单位考勤过程中,超出管理办法规定范围的人员名 单进行汇总展现,把教职工考勤中出现的问题进行整理,汇总在一个 页面中,让各单位或人事部门在核算工资或考核时进行参考。

A、 异常查询

登录后,可以选择年月后点击右上角的 查询 就可以查询本单位 出勤异常人员信息。

注:年月默认为当前年月,单位默认为本部门。

B、 异常导出

登录后,可以根据查询获得所需年月的人员缺勤异常信息,然后 点击" 🛜 导出"按钮将所查询的结果导出为 Excel 表格。

3.3.3 教职工的操作说明

普通的教职工有查看考勤公示以及对单位公示结果提出异议等功能,具体操作说明如下:

(1) 查看公示

考勤员发布公示后,将会在教职工信息服务平台主界面的"单位通知"里进行展现。 具体如下图所示:

・ メスジ 教职工信息服务平台 SHANDONG UNIVERSITY STAFF INFORMATION SERVICE		欢迎您:陈琳 📰	. 20
首页 基本信息 人力资源 教学科研 博士后 国际事务	保障服务 信息服务	修改密码	
学校通知 部门通知 单位通知 友情提示 站内信		公共服务 校内资源 友情链接	
其他通知	2015-04-28		
2015年4月信息化工作办公室考勤情况公示	2015-04-28		
2015年4月信息化工作办公室考勤情况公示	2015-04-28	常用联系人 日程安排 个人数据空间 政策指南	
2015年4月信息化工作办公室考勤情况公示	2015-04-28		
		▲ 四月 2015	

点击"公示链接",打开页面如图:

[]2015年4月--信息化工作办公室--考勤情况公示 📟

山东大学工作人员考勤汇总表

	日期																																		슽	ìt	(送)	天数	5		
	考勤记录	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	迟	早	事	病	旷	出」	昏产	护理	探亲	丧他
姓名	工号																															則		1款	1F9.	i ;	工 1 境	92 1FX	假	假	服假
乔禹	200799018375	V	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark																														
葛连升	200799011070	V	\checkmark	V	\checkmark									\square																											
于磊磊	200799018327	\checkmark	V	\checkmark									\square																												
丛伟	200799017947	Δ	Δ	Δ	\checkmark	\checkmark	\checkmark	Δ	Δ	Δ	\checkmark	۵	\checkmark	6								1																			
王晓琳	200799018017	\checkmark									\square																														
钱进	200799018018	\checkmark	V	\checkmark									\square																												
赵科军	200799016953	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	V	\checkmark									\square																							
曲洪宾	200799017673	\checkmark	V	\checkmark									\square																												
李舒锐	200994000070	\checkmark									\square																														
钟爱伟	200799016787	\checkmark																																							
林飞	200799010772	V	V	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	V	\checkmark																													
展鹏	201394000014	V	Δ		\checkmark	\checkmark	Δ		\checkmark	\checkmark	V	\checkmark	0	0	0	0	0	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	4				5				\square									
王磊	201194000053	\checkmark	V	\checkmark																																					
刘志磊	200799017801	\checkmark																																							

(2) 异议

①异议登记

所有教职工均可查阅本单位考勤公示信息,在公示期内,提出自己的意见和建议,考勤员根据异议的情况,进 行核实和修改。具体操作为,教职工点击"考勤异议登记",打开异议表界面,如下图:

@ [考勤记录表]						● 查询	合増加	合 删除
	工号		姓名			年份			
	月份		异议是否处理	异议是否处理					
	工号	姓名	单位	年份	月份	考勤员处理情况	单位	审核状态	编辑
	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是	1	审核通过	EE
	201394000014	展鵬	信息化工作办公室	2015	4	튰	1	审核通过	ΞΞ
页	页次: 1/1页 每页显示: 10条 总记录数: 2条								Go

点击"增加"进行异议的登记。

💡 [考勤异议表]		▶ 保存	2 返回
工号	201394000014		
姓名	展鵬		
所属年月	2015-04		
缺勤记录	迟到 2015年4月2日 2015年4月3日 2015年4月6日 2015年4月7日 旷工 2015年4月20日 2015年4月21日 2015年4月22日 2015年4月23日 2015年4月24日		
异议内容			

上图,列出本人的缺勤情况,用户可以填写异议内容,进行填报登记,本单位考勤员查看后进行相应处理。

②异议回复查询

教职工登记的异议信息统一由各单位考勤员进行处理,考勤员输入自己的意见和处理结果后,提交给单位负责人进行审批,如果单位负责人审核通过,则考勤员按照实际情况进行考勤信息的维护。教职工点击异议查询时, 会看到回复信息,如下图所示:

♀ [考勤异议表]	
工号	200799017947
姓名	丛伟
所属年月	2015-4
缺勤记录	迟到 2015年4月1日 2015年4月2日 2015年4月3日 2015年4月7日 2015年4月8日 2015年4月9日 探亲假 2015年4月22日
异议内容	4月22日正常上班
考勤员回复	回复人: 陈琳 回复时间: 2015-04-28 回复内容: 已核对

6、其他说明

(1) 考勤办法与要求

(一)考勤是实施考核、奖惩、职务任免、岗位聘用、薪酬发放等重要依据。

(二)各单位制定专人担任考勤员,负责本单位人员出勤情况的登记、 汇总和报送工作,并于每月五日前将上个月涉及扣发薪酬待遇人员的 情况报送学校人事部审核,学校人事部依据国家和学校规定在次月薪 酬待遇中按原发放渠道执行扣发。

(三)考勤工作要坚持原则,实事求是。对各种不在岗的情况,在填 写考勤汇总表时,应据实填报。

(四)学校劳动纪律监督检查工作小组负责监督检查,在上班时间将 不定期检查各单位教职工的出勤情况和劳动纪律执行情况,并向全校 通报。

(2) 违反劳动纪律的处理

(一) 早退、迟到、旷工

一年内无故迟到或早退累计超过5次,年度考核不能评为优秀;

连续旷工3个工作日或累计旷工5个工作日,年度考核为不合格;

当月累计旷工1至3个工作日,扣发当月岗位绩效工资业绩绩效 部门; 旷工4至7个工作日,扣发当月岗位绩效工资; 旷工8至14 个工作日,停发当月工资和全年岗位绩效工资;

连续旷工超过15个工作日,或1年内累计旷工超过30个工作日, 解除合同;

(二) 病假

病假在2个月以内,工资不停发;

病假超过2个月不满6个月,从第三个月起,工作年限不满10年 的,按90%计发;满10年的,不停发;

病假超过6个月,从第七月起,不满10年的,按70%发,满10年 的,按80%发;

岗位绩效工资:因病离岗 6 月以内,岗位绩效工资基础部分不停 发,业绩绩效部分按实际在岗时间和完成任务核发,因病超过 6 个月 的,岗位绩效工资停发;

病假累计超过6个月,不参加年度考核;

(三) 事假:

事假半天以上予以累计;

当月累计超过5个工作日,扣发当月的岗位绩效工资基础部分;

全年累计事假不得超过20个工作日,超者,扣发岗位绩效工资业 绩绩效部分;

注:各单位按照本单位提交的考勤情况表,自行进行绩效工资核 算与年度考核备案管理,并按原渠道报送。

其他,未尽事宜可以参见山大人字([2014]145号文)。