

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.....	11
(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.....	18
(9) 考勤的状态提醒.....	18
(10) 考勤异常汇总.....	20
3.3.2 负责考勤管理的单位负责人职责及操作说明	21
(1) 单位审核.....	21
(2) 查看公示.....	23
(3) 异议处理.....	23
①异议登记.....	23
②审核异议处理情况.....	26
③异议处理查询.....	26
(4) 考勤的状态提醒.....	28
(5) 考勤异常汇总.....	30
3.3.3 教职工操作说明	32
(1) 查看公示.....	32
(2) 异议.....	34
①异议登记.....	34
②异议回复查询.....	35
6、其他说明.....	37

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。

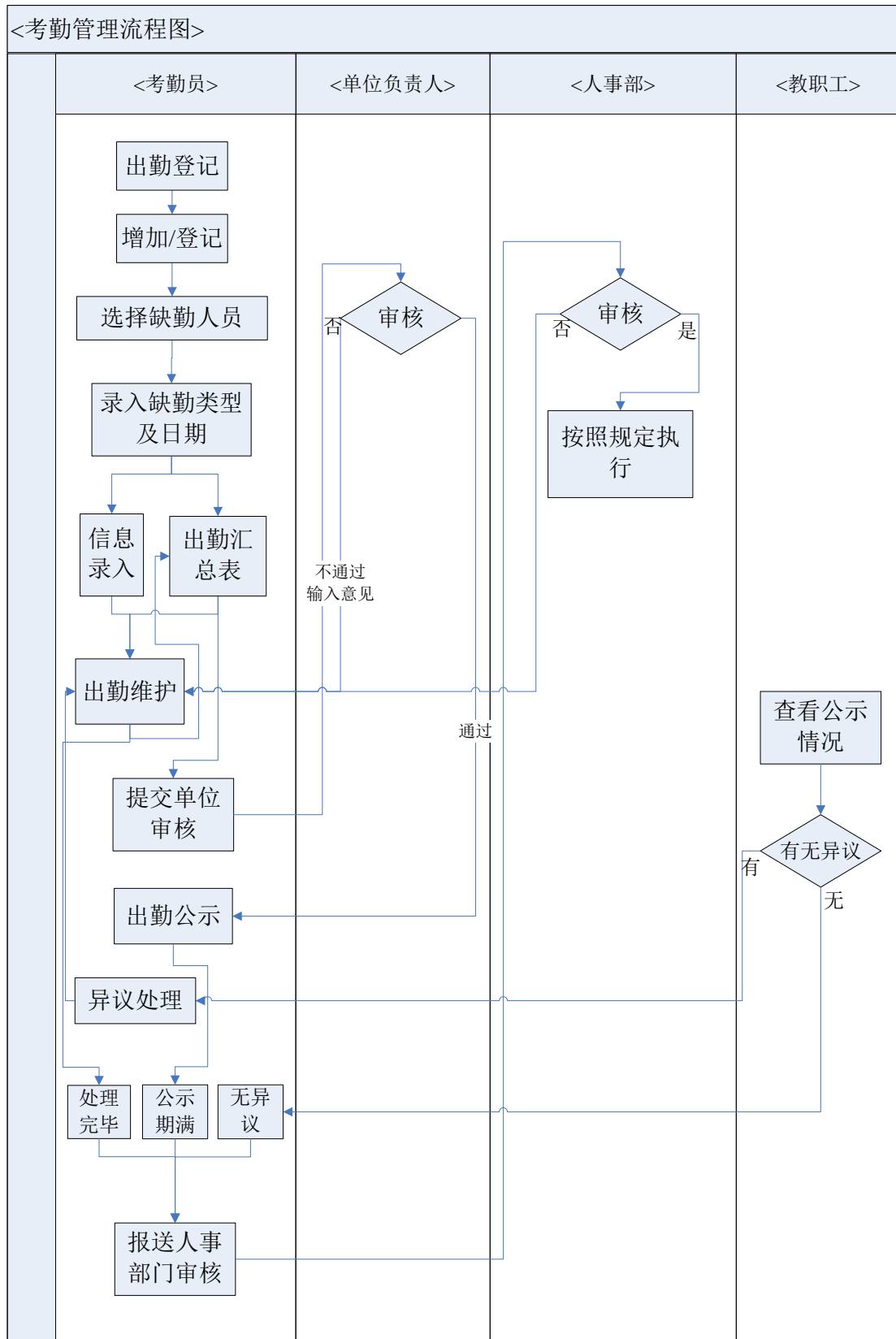
(2) **单位负责考勤的负责人(以下简称:单位负责人)**负责本单位考勤信息上报的审核工作;审核未通过的,需要输入审核意见,反馈考勤员处理。

(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](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。



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：



(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”

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		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
200994000067	陈琳	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
200994000067	陈琳	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
201394000014	展鹏	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
201394000014	展鹏	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
201394000014	展鹏	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
201394000014	展鹏	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
201394000014	展鹏	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑
201394000014	展鹏	信息化工作办		2015	4		未通过	审核通过	是	否	编辑

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”维护缺勤记录；
没有缺勤，直接点击“否”按钮，直接生成出勤汇总表。

是 **否**

点击“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。

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	九级
信息化工作办公室	柴乔林	男	200799011084	在职	教学科研	四级
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	十二级
信息化工作办公室	仇一泓	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	杜鹏	男	200799011079	在职	工程实验	十二级
信息化工作办公室	葛连升	男	200799011070	在职	工程实验	四级
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	七级
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
信息化工作办公室	刘琪	女	200799011089	在职	工程实验	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。

录入完成后，点击保存，信息登记完毕。

姓名	工号	迟到	早退	事假	病假	旷工	出国出境
柴乔林	200799011084	2015-04-14, 2015-04-15, 2015-04-16					
陈军	200799011068						
陈琳	200994000067						

2015年四月份

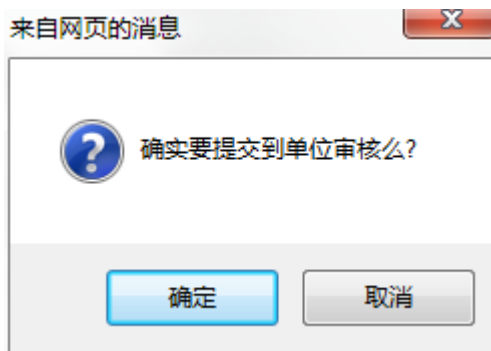
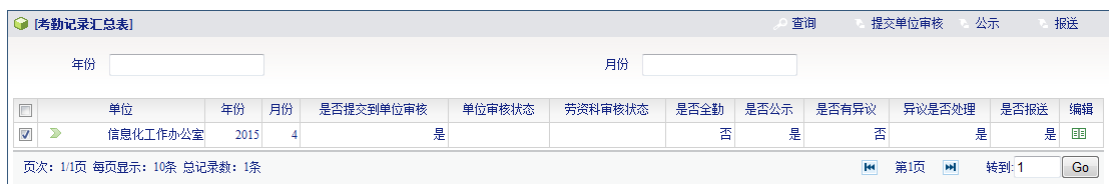
<	一	二	三	四	五	六	七	>
30	31	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		

保存 取消

考勤情况按如下符号填写：出勤√，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”。



(5) 查看单位审核

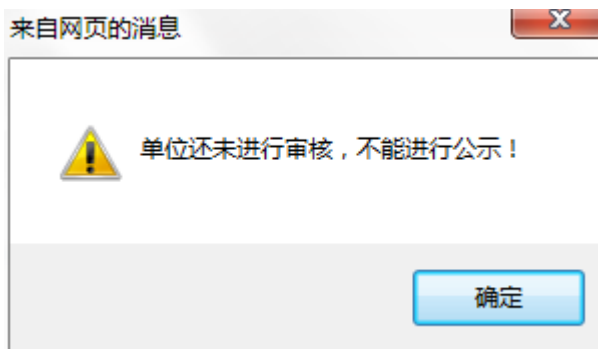


若负责单位考勤的负责人审核不通过，则审核状态为红色显示，点击“审核不通过”，弹出“审核意见”的窗口，考勤员可以对考勤表再次修改，直至审核通过。

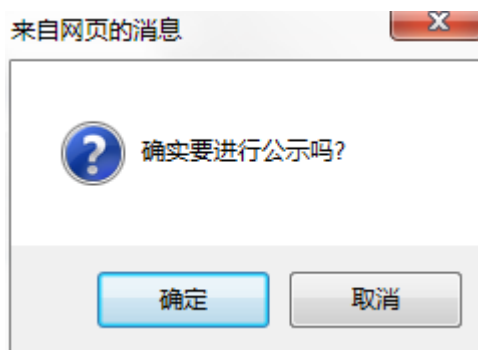
如果“审核通过”，状态显示为“审核通过”，考勤员可以进行公示。

(6) 考勤公示

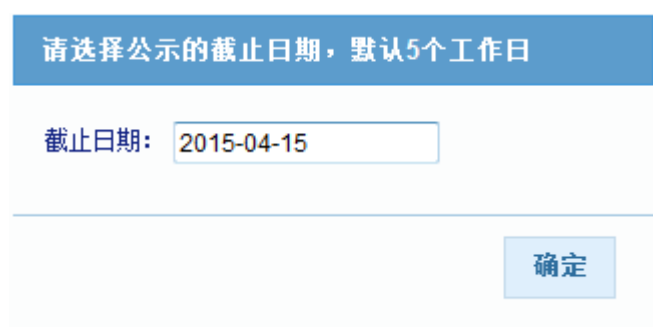
考勤员在单位负责人审核通过后，进行公示。点击“公示”，如果单位负责人未审核，将会弹出“单位负责人未审核，不能进行公示”；只有“单位负责人审核”后，才能进行公示。



如果单位负责人审核完毕，系统弹出：



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。

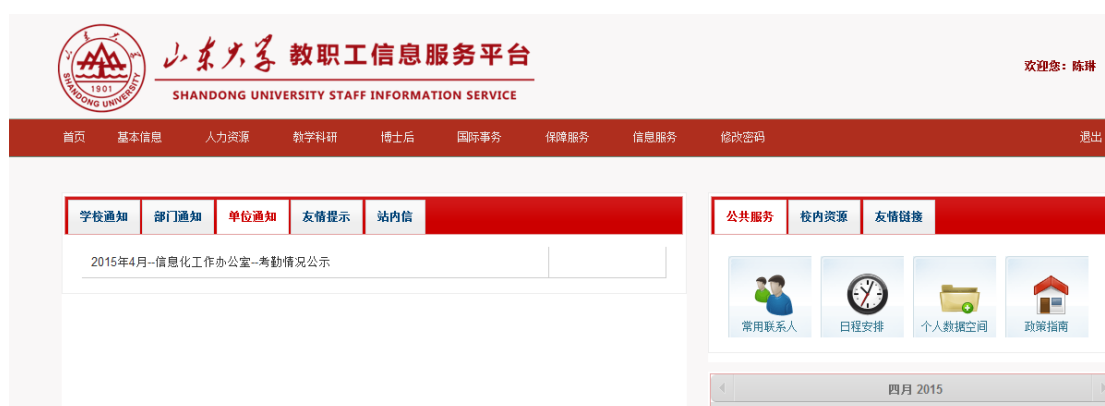


请选择公示的截止日期，默认5个工作日

截止日期: 2015-04-15

确定

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：



点击“公示链接”，打开页面如图：

查看通知 - Windows Internet Explorer
http://202.194.16.138:82/sdustaffisp/news/news_view_stu.do?newsId=5300
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏夹(A) 工具(T) 帮助(H)
收藏夹 查看通知

现在位置 --> 查看通知

[] 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

姓名	工号	日期																														合计 (总天数)																		
		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													
乔禹	200799018375	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																
葛连升	200799011070	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√															
于磊磊	200799018327	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√														
王晓琳	200799018017	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√													
钱进	200799018018	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√												
赵科军	200799016953	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√											
曲洪宾	200799017673	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√										
李舒锐	200994000070	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									
钟爱伟	200799016787	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
林飞	200799010772	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
展鹏	201394000014	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				5			
王磊	201194000053	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					

完成 Internet | 保护模式: 禁用 100%

(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]									查询	增加	删除
工号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	年份	<input type="text"/>	月份	<input type="text"/>	异议是否处理	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	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			
<input type="checkbox"/>	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过				
<input type="checkbox"/>	201394000014	展鹏	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过				

页次: 1/1页 每页显示: 10条 总记录数: 2条

第1页 转到: Go

点击“增加”进行异议的登记。

[考勤异议表]		保存	返回
工号	201394000014		
姓名	展鹏		
所属年月	<input type="text" value="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	<input type="text"/>		

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】										查询	增加	删除	异议处理	
工号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	年份	<input type="text"/>	月份	<input type="text"/>	异议是否处理	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	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						
<input type="checkbox"/>	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过							
<input type="checkbox"/>	201394000014	展鹏	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过							

页次: 1/1页 每页显示: 10条 总记录数: 2条

第1页 转到: 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: 2015

月份: 4

确定


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	展鹏	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：

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

信息



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！
当月旷工累计4-7个工作日，应扣发岗位

确定

(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		2015年 4月份		查询		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, 年度考核应不能评优!				
展鹏	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  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“ 导出”按钮将所查询的结果导出为 Excel 表格。

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。



The image shows a dialog box titled "输入" (Input) with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the text "请输入处理意见：" (Please enter processing opinion:) followed by a large, empty white text input field. At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "确定" (Confirm).

跳转到列表页，状态显示为“审核不通过”。



The image shows a table titled "[考勤记录汇总表]" (Attendance Record Summary). At the top, there is a search filter for "年份" (Year) with a text input field and a "月份" (Month) label. The table has the following columns: "单位" (Unit), "年份" (Year), "月份" (Month), "单位审核状态" (Unit Audit Status), and "劳资科审核状态" (Labor and Personnel Department Audit Status). The first data row shows the unit "信息化工作办公室" (Information Technology Work Office) for the year "2015" and month "4", with a red "审核不通过" (Audit Failed) status. The footer of the table indicates "页次: 1/1页 每页显示: 10条 总记录数: 1条" (Page: 1/1, Items per page: 10, Total records: 1).

单位	年份	月份	单位审核状态	劳资科审核状态
信息化工作办公室	2015	4	审核不通过	

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：



点击“公示链接”，打开页面如图：

日期		考勤记录																												合计（总天数）								
姓名	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	
乔禹	200799018375	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
葛连升	200799011070	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
于磊磊	200799018327	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
王晚琳	200799018017	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
钱进	200799018018	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
赵科军	200799016953	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
曲洪宾	200799017673	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
李舒锐	200994000070	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
钟爱伟	200799016787	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
林飞	200799010772	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
展鹏	201394000014	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						5	
王磊	201194000053	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							

(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：

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过	
<input type="checkbox"/>	201394000014	展鹏	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过	

页次: 1/1页 每页显示: 10条 总记录数: 2条

点击“增加”进行异议的登记。

工号	201394000014
姓名	展鹏
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	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

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]		审核通过		审核不通过	
工号	姓名	异议	处理意见		
201394000014	展鹏	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】

返回

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：

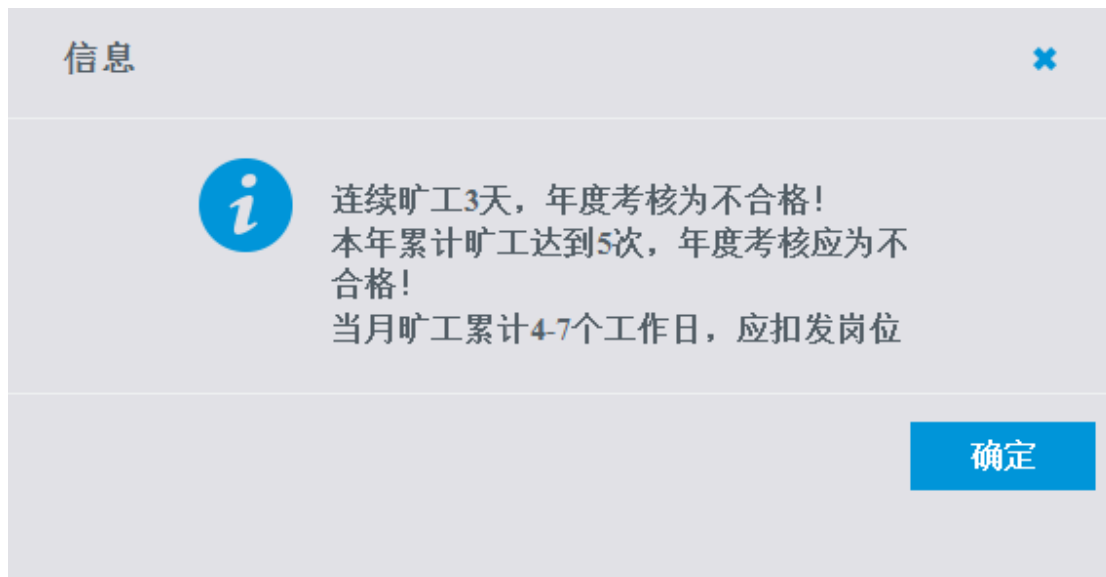
山东大学工作人员考勤汇总表

单位（院、部、处）： 信息化工作办公室

2015年 4月份

姓名	工号	日期 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	合计（总					
			迟到	早退	事假	病假	旷工	出国出境																														
乔禹	200799018375		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
葛连升	200799011070		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
于磊磊	200799018327		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							
丛佳	200799017947		√	√	√	√	√	√	√	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10		
王晓琳	200799018017		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
钱进	200799018018		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
赵科军	200799016953		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
曲洪宾	200799017673		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
李舒锐	200994000070		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
钟爱伟	200799016787		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
林飞	200799010772		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

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 [查询](#) [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！
展鹏	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  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“  ”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：

山东大学 教职工信息服务平台
SHANDONG UNIVERSITY STAFF INFORMATION 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	部门通知	单位通知	友情提示	站内信
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
2015年4月-信息化工作办公室-考勤情况公示				2015-04-28

公共服务 校内资源 友情链接

常用联系人 日程安排 个人数据空间 政策指南

四月 2015

(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	增加	删除
工号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	年份	<input type="text"/>	月份	<input type="text"/>	异议是否处理	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	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			
<input type="checkbox"/>	200799017947	丛伟	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	201394000014	展鹏	信息化工作办公室	2015	4	是	审核通过	<input type="text"/>			
页次: 1/1页 每页显示: 10条 总记录数: 2条									第1页	转到: <input type="text" value="1"/>	Go


点击“增加”进行异议的登记。

[考勤异议表]		保存	返回
工号	201394000014		
姓名	展鹏		
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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		

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：

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）。