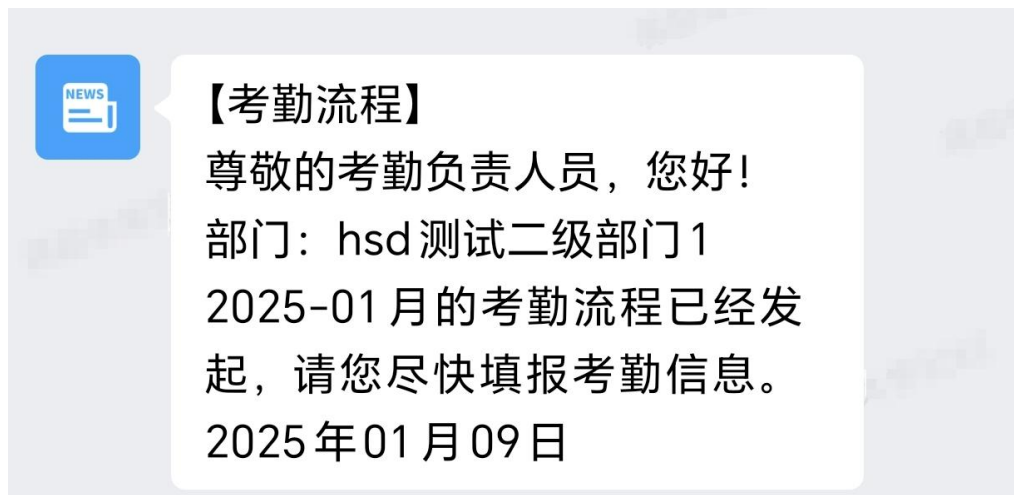


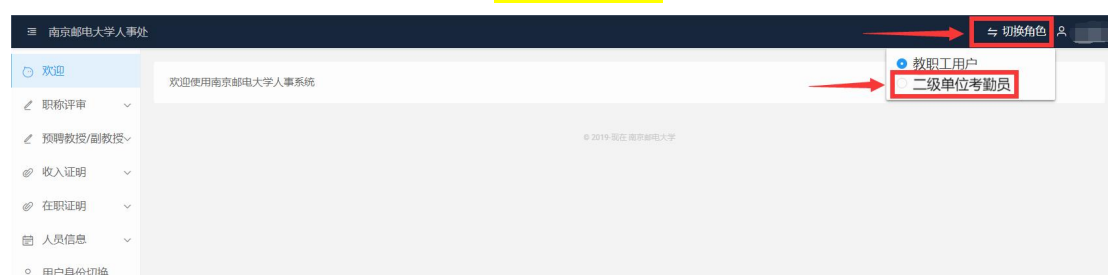
考勤员操作流程

1 考勤报送（仅电脑端）

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）；



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



第3步：考勤流程--流程信息--选择所属月份的考勤记录--点击填报；



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；

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；

考勤信息

填报月份查询

查询

导出 批量删除 可根据查询条件导出

填报月份	部门	职工号	姓名	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	备注
------	----	-----	----	------	------	------	-------	------	-------	------	----

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；

考勤信息

缺勤月份查询

查询

导出 批量删除 可根据查询条件导出

填报月份	部门	职工号	姓名	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	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；

部门月度考勤统计

2025-03

查询

导出 可根据查询条件导出

填报月份	缺勤原因	部门	职工号	姓名	起始日期	结束日期	请假天数
------	------	----	-----	----	------	------	------

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。

年度个人假别统计

2025

查询

导出 可根据查询条件导出

年份	部门	职工号	姓名	请假天数
----	----	-----	----	------

南京邮电大学人事处

倪思郡

欢迎

引进师资呈报

博士后呈报

预聘教授/副教授

请购流程

考勤流程

流程信息

考勤信息

部门月度考勤统计

年度个人假期统计

审批记录

人员信息

用户身份切换

考勤流程 / 年度个人假期统计

年度个人假期统计

2024

总

输入职工年度姓名查询

选择假期类别查询

查询

重置

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

	年份	部门	职工号	姓名	请假天数
☐	2024	hxd测试二级部门1	zs	zs	1
☐	2024	hxd测试二级部门1	W20231687	测试005	2
☐	2024	hxd测试二级部门1	hsdcs004	测试004	108.5
☐	2024	hxd测试二级部门1	hsdcs003	测试003	123
☐	2024	hxd测试二级部门1	hsdcs002	测试002	13
☐	2024	hxd测试二级部门1	hsdcs001	测试001	6.5

共 6 条数据

< 上一页

1

下一页 >