

假期加班考勤系统有关说明

为进一步完善假期加班考勤管理，学校对假期考勤系统和流程进行了升级、优化，现就相关情况作如下说明：

一、系统操作

（一）加班报备（与现有请假申请操作类似，以下为移动端操作，PC端可自行在“智慧校园”-办事大厅内搜索“请假/加班报备”）

1.进入今日校园 app——点击“人事服务”——“请假/加班报备”



2. 选择“加班报备”



3. 填写相关内容——点击提交



（二）部门领导审核（与现有的请假审批操作类似）

进入今日校园 app——点击“人事服务”——“请假/加班报备”
选择“部门负责人”——选中待审批任务——点击“退回”或“通过”



(三) 加班打卡

1. 进入今日校园 app——点击“人事服务”——“假期加班考勤”



2. 点击打卡——“图片”——“拍照”上传签到表——“确认打卡”——打卡完成



二、有关问题

1.关于加班报备。假期加班采取自主事前报备制。个人须于加班前一日在系统内提交加班报备申请，各单位领导审批完成方可打卡。报备时须据实完整填写加班事由。单次加班报备时长不得大于7天。

2.关于考勤打卡。考勤实行线下签到和线上打卡双管理。各单位自行打印签到表并盖部门（二级学院）公章，加班人员在签到表上签到。签到后，在系统内进行假期加班考勤打卡，打卡时需拍照上传签到后的签到表。假期加班考勤分为上午和下午，上下午均打卡，计为1天。仅打上午或下午卡，计为0.5天。

3.关于公出人员。因公外出（领出差补贴的公出除外），无法在系统内打卡人员，应提前进行加班报备。公出时拍外出地办公环境照片。公出后，提交考勤申诉。申诉时，须上传加班报备截图及公出时的办公环境照片。

4.关于申诉。原则上仅限短期公出人员使用。申诉流程为，个人申请——二级单位领导审批——人事处备案。

5.关于培训。假期所有培训均不计加班（工作人员除外）。