## 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"

	服务	中心	
○ 搜索			
服务分类	-	_	=
我的服务	安保服务	<b>↓</b> ₩₩∯ #3	服务 教务
人事服务			
$\odot$	$\odot$	$\odot$	$\odot$
青假/加班报备	假期加班考驗	考勤打卡	教职工案肥出 省报批
$\odot$	$\odot$	$\odot$	
请假	党员组织关系 转入登记	干部档案查阅 借阅申请	
学工服务			
$\odot$	$\odot$	$\odot$	$\bigcirc$
奖学金	异地住院备案 申请	大学生异地住 院报辑材料	物工助学
$\bigcirc$	$\odot$		
移动困难生	移动学生基本 信息		
教务服务			
$\odot$	$\odot$	$\odot$	$\odot$
th FE	实验实训综合	桑修由遭	<b>实時約学管</b> 理

2. 选择"加班报备"

<	×	教职工请假	
		审核状态 🚽	
加班	报备 🎫		
2024-	07-05 上午	至 2024-07-15 下午	11天
加班	报备 🔝	e -	
2024	01-25 上午	至 2024-01-25 下午	1天
加班	报备 📑	z )	
2024-	01-23 上午	至 2024-01-23 下午	1天
加班	报备 💷	a	
2024-	·01-03 上午	至 2024-01-03 下午	1天
		₩ H E 2 I	
	++) 		+

3.填写相关内容——点击提交

开始日期 请选择 中开始阶段 上年 结束日期 请选择 结束阶段 上年	< ج ج
开始阶段     上午       *结束日期     请选择       *结束阶段     上午	٣4           >           >           ٣
*结束日期 请选择 *结束阶段 上午	74
•结束阶段 上午	<del>1</del> 4
1	
加班大奴	
•加班事由 请输入加班	事由
上街附件	<b>0</b> /1000

(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"

请假审核       待审核     已审核       待审核     已审核       超级管理员的加班报备     2天       超级管理员的加班报备     2天       2024-01-03上午至2024-01-04下午     2天       王硕的加班报备     2天       2034-01-03上午至2024-01-03下午     1天       2032+01-03上午至2024-01-03下午     1天       2032+01-03上午至2024-01-14下午     2天       王硕的加班报备     25       2024-01-27上午至2024-01-27下午     1天       沒有更多了     25	下午5:35   0.8K/s Ø 🕅		* 🔿 <sup>56</sup> adl 🖾 <sup>56</sup> adl 💷
待审核         已审核           超級管理员的加班报备         2天           超級管理员的加班报备         2天           2023-12-09上午至2023-12-10下午         2天           超級管理员的加班报备         2天           2024-01-03上午至2024-01-04下午         2天           超級管理員的加班报备         1天           2024-01-03上午至2024-01-03下午         1天           超級管理員的加班报备         22           2024-01-13上午至2024-01-14下午         2天           王硕的加班报备         25           2024-01-27上午至2024-01-27下午         1天           没有更多了         25	$\langle \times$	请假审核	
<ul> <li>         超级管理员的加班报备         <ul> <li>223-12-09上午至2023-12-10下午</li> <li>2天</li> <li>             超级管理员的加班报备             <li>2024-01-03上午至2024-01-04下午</li> <li>2天</li> </li></ul> </li> <li>         E 行硕的加班报备         <ul> <li>2024-01-03上午至2024-01-03下午</li> <li>1天</li> <li>超级管理员的加班报备             <li>2024-01-13上午至2024-01-14下午</li> <li>2天</li> </li></ul> </li> <li>         E 近硕的加班报备         <ul> <li>2024-01-13上午至2024-01-14下午</li> <li>2天</li> </ul> </li> <li>         E 近硕的加班报备         <ul> <li>2024-01-27上午至2024-01-27下午</li> <li>1天</li> <li>263 更多了</li> </ul> </li> </ul>	待审核		已审核
2023-12-09上午至2023-12-10下午     2天       超級管理员的加班报备     2天       ビ硕的加班报备     1天       2024-01-03上午至2024-01-03下午     1天       超級管理员的加班报备     2天       12024-01-13上午至2024-01-03下午     1天       近24-01-13上午至2024-01-14下午     2天       王硕的加班报备     2天       12024-01-27上午至2024-01-27下午     1天       127     27	超级管理员的加班报	备	
<b>超级管理员的加班报备</b> 2024-01-03上午至2024-01-04下午 2天 <b>壬硕的加班报备</b> 2024-01-03上午至2024-01-03下午 1天 <b>超级管理员的加班报备</b> 2024-01-13上午至2024-01-14下午 2天 <b>壬硕的加班报备</b> 2024-01-27上午至2024-01-27下午 1天 没有更多了	2023-12-09上午至2023-	12-10下午	25
2024-01-03上午至2024-01-04下午    2天 任硕的加班报备 2024-01-03上午至2024-01-03下午    1天 超级管理员的加班报备 2024-01-13上午至2024-01-14下午    2天 任硕的加班报备 2024-01-27上午至2024-01-27下午    1天 没有更多了	超级管理员的加班报	备	
午硕的加班报备 2024-01-03上午至2024-01-03下午    1天 超级管理员的加班报备 2024-01-13上午至2024-01-14下午    2天 午硕的加班报备 2024-01-27上午至2024-01-27下午	2024-01-03上午至2024-	01-04下午	25
2024-01-03上午至2024-01-03下午	任硕的加班报备		
<b>超级管理员的加班报备</b> 2024-01-13上午至2024-01-14下午    2天 <b>壬硕的加班报备</b> 2024-01-27上午至2024-01-27下午    1天 没有更多了	2024-01-03上午至2024-	01-03下午	15
2024-01-13上午至2024-01-14下午 2天 <b>任硕的加班报备</b> 2024-01-27上午至2024-01-27下午 1天 沒有更多了	超级管理员的加班报	备	
<b>任硕的加班报备</b> 2024-01-27上午至2024-01-27下午	2024-01-13上午至2024-	01-14下午	25
2024-01-27上午至2024-01-27下午 1天 没有更多了	任硕的加班报备		
没有更多了	2024-01-27上午至2024-	01-27下午	15
		没有更多了	
	0		0
	Leo		

下午5:35   22.7	(/s Æ 🗇 🔹 🕺 🕷 🖏 🖬 📾	\$ (30) lha
$\langle \times$	详情	
当前状态: 部	丁审核	
<b>(</b> ) (E)	页 (201022)	
<b>У</b> Да	"处	
基本信息		
职工号	201022	
姓名	任硕	
(生另)	男	
出生日期		
年龄		
民族		
暗贯		
请假信息		
请假类型	加班报备	
开始时间	2024-01-27上午	
结束时间	2024-01-27下午	
请假天数	1	
请假理由	职教本科创建工作中师资相关 理。	材料整
附件	暂无数据	
补充材料	暂无数据	
退回	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"

下午5:33   0.3	šK/s₽Ö	* 🖬 50 🖬	1 🖾 Stadi (180) #
	服务	中心	
○ 搜索			
服务分类			Ŧ
我的服务	安保服务	↓●服务 学工	服务 数务能分
人事服务			
$\odot$	0	0	0
请假/加班报备	假期加班考验	考勤打卡	教职工案肥出 省报號
$\odot$	0	0	
请假	党员组织关系 转入登记	干部档案查阅 借阅申请	
学工服务			
$\odot$	$\odot$	$\odot$	$\odot$
奖学金	异地住院备案 申请	大学生异地住 院报销材料	敬工助学
$\odot$	0		
移动困难生	移动学生基本 信息		
教务服务			
~	0	$\odot$	$\odot$
	~		

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

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)。