



文件编号	YW-INJ-002
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/11

考勤管理业务标准说明书

部门：注塑部
作成：骆惠娟
审批：麻关明

业务标准流程图

业务标准名称		考勤管理业务标准说明书	部 门	注塑部		从接收到履行所需的周期时间	75分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div><div>登录OA系统</div><div>↓</div><div>选择签卡单新建</div><div>↓</div><div>选择审批人</div><div>↓</div><div>工作查询</div><div>↓</div><div>审批操作</div><div>↓</div><div>数据统计</div><div>↓</div><div>F3考勤系统</div><div>↓</div><div>各班系长确认</div></div>		文员	5分钟		登录OA系统		
2			文员	10分钟		选择单据新建操作		
3			部门长	5分钟		选择相应部门长审批		
4			文员	10分钟	人事部	自己办理的工作进行查询		
5			部门长	5分钟		对单据进行审核操作		
6			文员	10分钟		统计签卡的数据进行汇总		
7			文员	10分钟		维护加班时间		
8			两班系长，组长	20分钟		对签卡或请假进行确认补单		

步骤：1、登录OA系统（1）



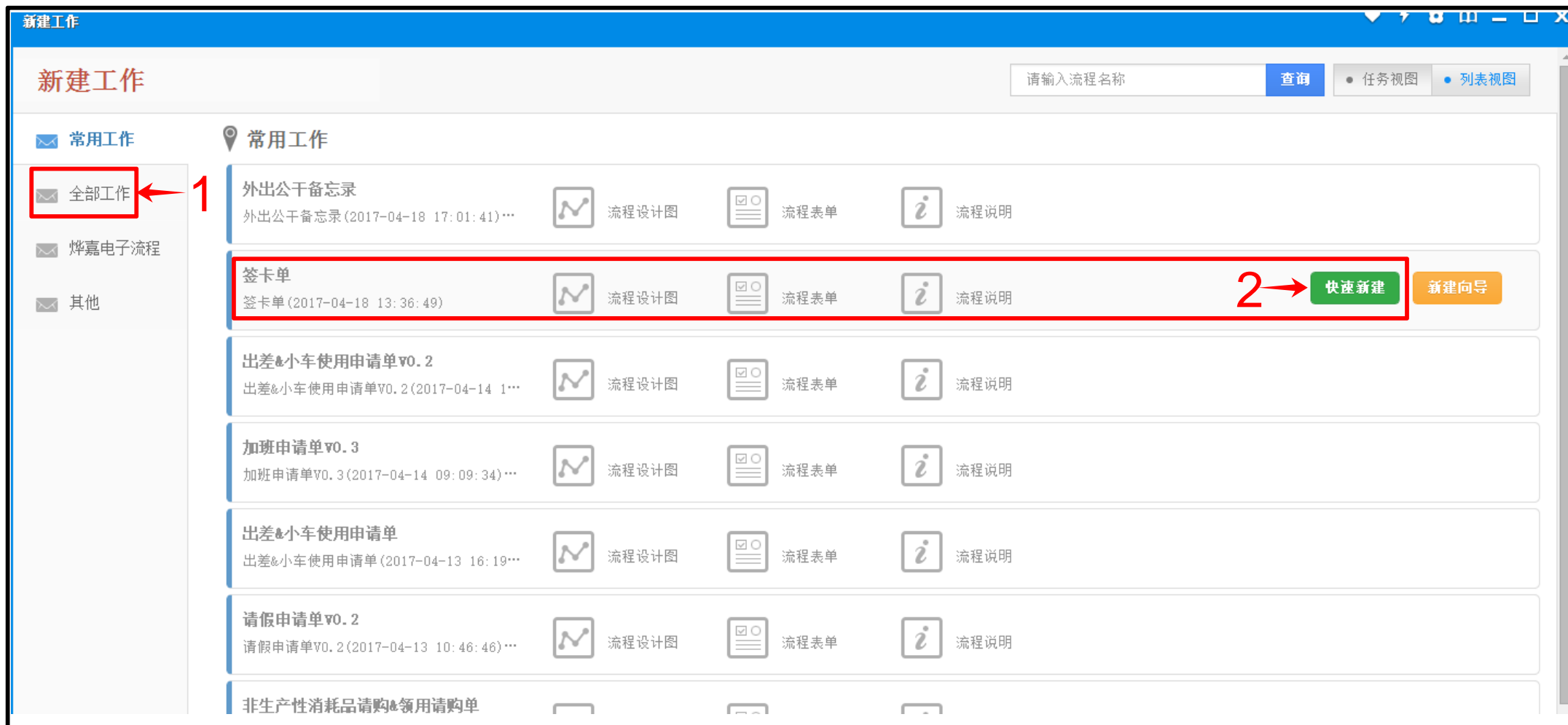
- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；

步骤：1、进入模块（2）



- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）再点击工作流；
- 3、（鼠标）再点击新建工作。

步骤：2、选择签卡单新建（1）



- 1、（鼠标）先点击全部工作，然后选择签卡单；
- 2、（鼠标）再点击快速新建。

步骤：2、填写签卡单（2）

签卡申请单			
申请部门	<div>卡往塑部</div>	课/系长	申请人姓名 李三 填写内容 工号 2
签卡日期及时间	选择内容		
未打卡原因/类别	说明：填写内容 3		
部门课长审批	<div>同意 不同意</div>		
部门长审批	<div>同意 不同意</div>		
人事行政经理审批	<div>同意 不同意</div>		
人事备案			
备注	<div>1. 个人原因未打卡一个月内可签卡1次，第二次不予签卡，对未打卡情况视为缺勤，第三次开始对漏打卡情况视为旷工。 2. 因公出差的请于3日内申请签卡，逾期不受理签卡。 3. 打卡异常签卡（手指脱皮或是打卡后考勤机无法读取数据）需要提供相关证据上传到公共附件区。</div>		

- 1、填写姓名、工号、未打卡原因；
- 2、选择部门、课/系长（有&无）、未打卡类别；
- 3、完成后（鼠标）点击转交下一步；

步骤：3、选择审批人员

NO. 4597 签卡单 (2017-04-28 15:25:26)

当前步骤为第1步 [申请人] 骆惠娟 (办理中)

请选择下一步骤

☒ 部门经理审批
条件符合

☐ 课/系长审批
条件不符

1 → 部门经理审批 主办人: 经办人:

2 → 选择人员

3 → 向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 4597, 工作名称/文号: 签卡单 (2017-04-28 15:25:26)

4 → 选择经办人和主办人

5 → 确定

6 → 确定 取消

- 1、(鼠标) 点击选择符合条件的审批上司;
- 2、(鼠标) 点击选择审批人员;
- 3、(鼠标) 点击选择相应的部门;
- 4、(鼠标) 点击选择部门的上司;
- 5、(鼠标) 点击确定;
- 6、(鼠标) 再点击确定完成。

步骤：4、工作查询（1）

工作查询

流程名称: 全部流程 流水号: 工作名称/文号: 范围:

高级查询 归档查询

导出工作列表 一键催办

共174条 第 1 / 18页

流水号	流程类型	工作名称/文号
4176	非生产性消耗品请购&领用请购单	【普通】非生产性消耗品请购&领用请购单 (2017-04-25 13:28:58)
3162	请假申请单	【普通】请假申请单 (2017-04-14 09:38:27)
2898	请假申请单	【普通】请假申请单 (2017-04-11 13:53:32)
2775	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-10 09:15:43)
2739	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V1.2 (2017-04-08 16:12:23)
2554	请假申请单	【普通】请假申请单 (2017-04-06 14:59:16)
2354	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V1.1 (2017-04-01 15:42:20)
2301	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-01 11:14:07)
2299	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-01 11:12:44)
2298	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-01 11:10:48)

办公精灵 T-OS

导航 组织 微信 便签

我的常用菜单

- 个人事务
- 工作流
- 新建工作
- 我的工作
- 工作查询
- 工作监控
- 数据报表
- 工作委托
- 流程日志查询

行政办公 知识管理 智能门户 管理中心

- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）点击工作流；
- 3、（鼠标）点击工作查询，进入查询单据模块。

步骤：4、工作查询（2）

工作查询

流程名称: 全部流程 流水号: 工作名称/文号: 填写查询内容 范围: 我经办的 查询 更多

高级查询 归档查询

导出工作列表 一键催办 共174条 第 1 / 18页 1 2 3 4 5 下一页 末页 10条

流水号	流程类型	工作名称/文号	开始时间	公共附件
4176	非生产性消耗品请购&领用请购单	【普通】非生产性消耗品请购&领用请购单 (2017-04-25 13:28:58)	2017-04-25 13:28:59	
3162	请假申请单	【普通】请假申请单 (2017-04-14 09:38:27)	2017-04-14 09:38:27	
2898	请假申请单	【普通】请假申请单 (2017-04-11 13:53:32)	2017-04-11 13:53:32	
2775	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-10 09:15:43)	2017-04-10 09:15:43	
2739	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V1.2 (2017-04-08 16:12:23)	2017-04-08 16:12:23	
2554	请假申请单	【普通】请假申请单 (2017-04-06 14:59:16)	2017-04-06 14:59:16	
2354	加班申请单V0.2	【普通】加班申请单V1.1 (2017-04-01 15:42:20)	2017-04-01 15:42:20	
2301	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-01 11:14:07)	2017-04-01 11:14:07	
2299	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-01 11:12:44)	2017-04-01 11:12:44	
2298	签卡单	【普通】签卡单 (2017-04-01 11:10:48)	2017-04-01 11:10:48	

可依据流程名称、流水号、工作名称等方式查询，填写好要查询内容（如签卡单和流水号）点击查询即可；也可使用高级查询和归档查询，方法都是相似的。

步骤：5、审批操作（1）



- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）再点击工作流；
- 3、（鼠标）再点击我的工作。

步骤：5、审批操作（2）



- 1、（鼠标）点击待办工作；
- 2、选择未需要审批的工作，（鼠标）点击进入审批操作窗口。

步骤：5、审批操作（3）

加班申请单

部门：注塑部 无班次 日期：2017-05-10 加班类型：平时加班 无课/系长 填单人：曾书如

序号	姓名	工号	职位	计划加班开始时间	计划加班结束时间	计划加班工时	实际加班结束时间	实际加班工时	加班原因
1	彭智林	000024	技术员	2017-05-10 18:30:00	2017-05-10 20:00:00	3.5			模具保养修理
2	罗超	Z5561	啤工（加料）	2017-05-10 18:30:00	2017-05-10 20:00:00	3.5			模具保养
3									
4									
5									
6									

课/系长审批	计划加班意见： <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 选择同意或不同意 1	实际加班确认： <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
部门长审批	计划加班意见： <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	实际加班确认： <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
人事课长审批	计划加班意见： <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
人事行政部经理审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
总（副）经理审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	
人事备案		

2

转交下一步

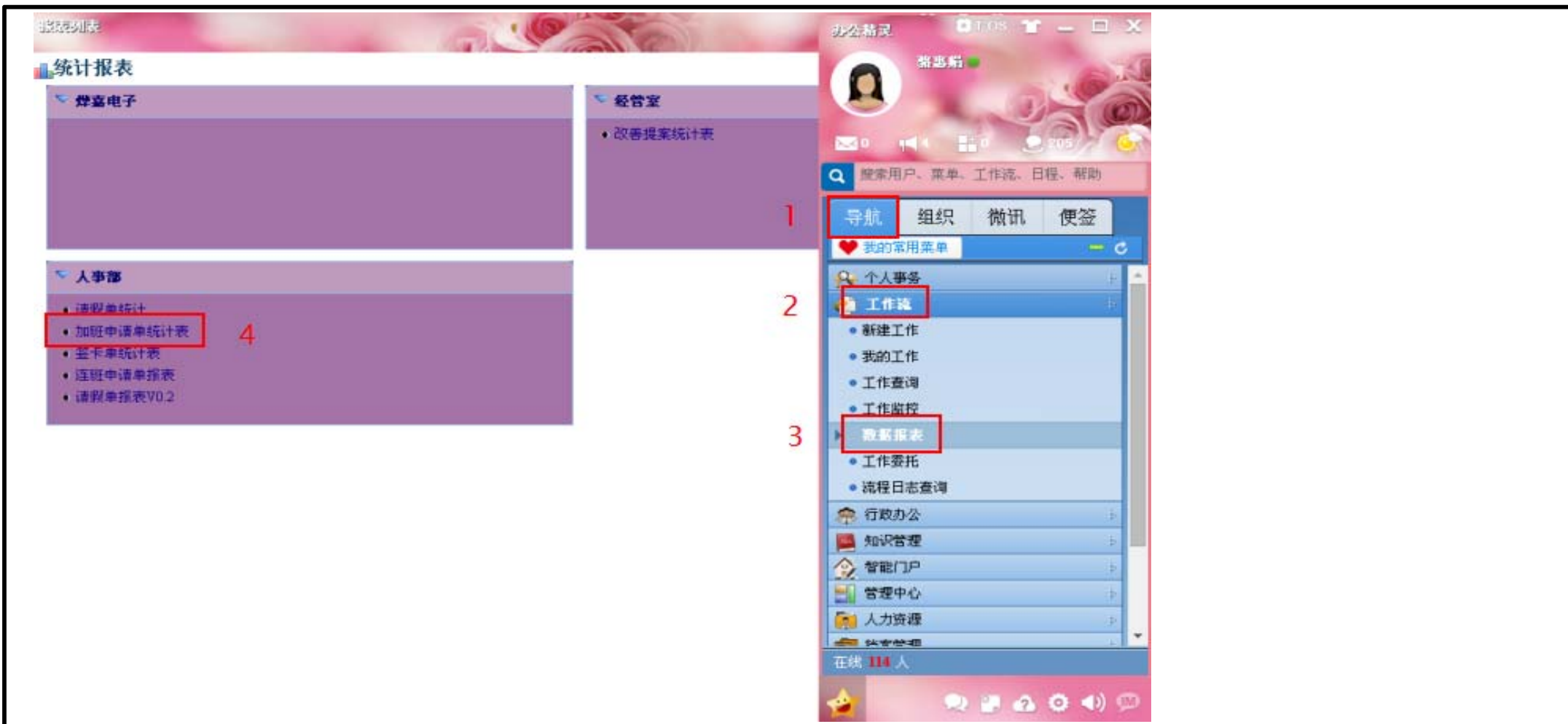
保存

保存返回待办工作

取消

- 1、填写部门审批意见；
- 2、（鼠标）点击转交下一步。

步骤：6、数据报表统计（1）



- 1、（鼠标）点击导航；
- 2、（鼠标）点击 workflows；
- 3、（鼠标）点击数据报表；
- 4、（鼠标）点击报表名称。

步骤：6、数据报表（2）

日期范围：	从 2017-05-08 至 2017-05-11	输入查询日期或相关内容 1
自定义查询条件：	流水号： <input type="text"/> 部门： <input type="text"/> 班次： <input type="text"/> 加班类型： <input type="text"/> 加班单： <input type="text"/> 日期： <input type="text"/> 填单人： <input type="text"/>	
2		3

数据报表

5554	注塑部	无	平时加班	曹小兰	001417	啤工	2017-05-09 16:30:00	2017-05-09 20:00:00	3.5	2017-05-09 20:00:00	3.5	加工竹谷长外壳	
				贾先友	003198	啤工	2017-05-09 16:30:00	2017-05-09 20:00:00	3.5	2017-05-09 20:00:00	3.5	加工竹谷长外壳	
				麻泉妹	004069	啤工	2017-05-09 16:30:17:00	2017-05-09 20:00:00	3.5	2017-05-09 20:00:00	3.5	加工竹谷长外壳	曾书如

- 1、填入需要的筛选的条件；
- 2、（鼠标）点击查询即可预览；
- 3、（鼠标）点击导出excel可以导出excel文件。

步骤：7、登录F3考勤系统（1）

系统登陆



The image shows the login interface of the F3 HRMS system. On the left, there is a logo featuring a stylized orange 'B' and a clock. Below the logo, the text 'Human Resources Management' is displayed. On the right, the title 'F3 HRMS 人力资源管理系统' is prominently shown. Below the title, there are three numbered steps indicated by red boxes and numbers: 1. A red box around the '用户名' (Username) field containing '注塑部制造课' and a dropdown arrow. 2. A red box around the '密码' (Password) field containing '*****'. 3. A red box around the '登录' (Login) button. To the right of the '登录' button is a '关闭' (Close) button. At the bottom right, the company name '标键电脑科技有限公司' and the website 'www.szbiaojian.cn' are listed.

F3 HRMS
人力资源管理系统

1 用户名: 注塑部制造课

2 密 码: *****

3 登录 关闭

Human Resources Management

标键电脑科技有限公司
www.szbiaojian.cn

- 1、选择用户名；
- 2、输入密码；
- 3、（鼠标）点击登录。

步骤：7、进入考勤系统（2）



- 1、（鼠标）点击考勤系统；
- 2、（鼠标）点击日报查询。

步骤：7、考勤加班维护（3）

快速查询

开始日期 2017- 5- 9 结束日期 2017- 5- 9 查询

姓名	日期	星期	班次	刷卡1	刷卡2	刷卡3	刷卡4	刷卡5	刷卡6	出勤	正班	加班单平时	加班单假时	有效平时	有效休时	有效节时	异常说明
曾书如	2017/05/09	2	AD1	07:52	20:30					1.00	8.00	4.00		4.00			
唐艳香	2017/05/09	2	AD1	07:51	20:00					1.00	8.00	3.50		3.50			
孙本泉	2017/05/09	2	AD1	07:50	20:00					1.00	8.00	3.50		3.50			
曹小兰	2017/05/09	2	AD1	07:57	20:00					1.00	8.00	3.50		3.50			
曹先友	2017/05/09	2	AD1	07:52	20:00					1.00	8.00	3.50		3.50			
麻泉峰	2017/05/09	2	AD1	07:53	20:00					1.00	8.00	3.50		3.50			

选择人员4

日报修改操作

编号 004069 姓名 麻泉峰 日期 2017-5-9 临时班次 指定临时班次(D)

刷卡 加班单 请假单

07:53:35--2017-05-09--3
07:53:37--2017-05-09--3
20:00:04--2017-05-09--3
20:00:06--2017-05-09--3

--07:55:00--2017-05-10--3
--07:55:03--2017-05-10--3
--20:10:30--2017-05-10--1
--20:10:33--2017-05-10--1

1. 2017-05-09
00:00--00:00(3.50)

补加班单

编号: 004069 姓名: 麻泉峰 日期: 2017- 5- 9

加班类别: 加班/002001 时间长度: 3.5

起始时间: 00:00 结束时间: 00:00

完全跨天标志

确定(S) 取消(ESC)

补加班单(B) 补请假单(D) 指定班次(B) 退出(ESC)

补卡(C) 补加班单(E) 补请假单(Q)

本月补卡次数:0

- 1、（鼠标）点击开始日期结束日期；
- 2、（鼠标）点击查询；
- 3、选择本部门；
- 4、选择维护人员；
- 5、（鼠标）点击补加班单；
- 6、（鼠标）点击选择加班类别；
- 7、维护加班时间；
- 8、（鼠标）点击确定。

步骤：8、各班系长确认

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

查询 排序 修改 锁定 新增 插入 删除 批操作 复制 打印 存盘 引出 引入 维护 全删 打印 界面设计 返回

速查询 开始日期 2017- 5-18 结束日期 2017- 5-18 查询

部门资料

人事行政部 装配部 二次加工部 品管部 生管部 采购中心 注塑部 总经办 经营管理室 财务中心 营业部

锁定	编号	姓名	日期	星期	班次代码	刷卡1	刷卡2	刷卡3	刷卡4	刷卡5	刷卡6	出勤	正班	加班单平时	加班单假时	有效平时	有效休时	有效节时	“异常说明”
<input type="checkbox"/>	003238	肖小飞	2017/05/18	4	A02														旷工
<input type="checkbox"/>	0014097	杨登霖	2017/05/18	4	A01														旷工
<input type="checkbox"/>	25823	官玉姣	2017/05/18	4	A01														旷工
<input type="checkbox"/>	25766	刘肖	2017/05/18	4	A02	19:41													旷工
<input type="checkbox"/>	25423	周德怀	2017/05/18	4	A01														旷工
<input type="checkbox"/>	0013060	杨登铭	2017/05/18	4	A01														旷工
<input type="checkbox"/>	000050	蒋尊斌	2017/05/18	4	A02														旷工
<input type="checkbox"/>	002425	钟海英	2017/05/18	4	A02	19:45	10:00					1.00	8.00	5.50		5.50			
<input type="checkbox"/>	001692	赵岁国	2017/05/18	4	A02	19:42	08:30					1.00	8.00	4.00		4.00			
<input type="checkbox"/>	25818	张明刘	2017/05/18	4	A01	07:47	20:00					1.00	8.00	3.50		3.50			

1、每天维护好加班工时后，整理本部门是否有人漏打卡或未写请假单，将名单发放给各班系长或组长进行确认，再补签卡单或请假单。