



文件编号	YW-ADM-008
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/16

考勤管理业务标准说明书

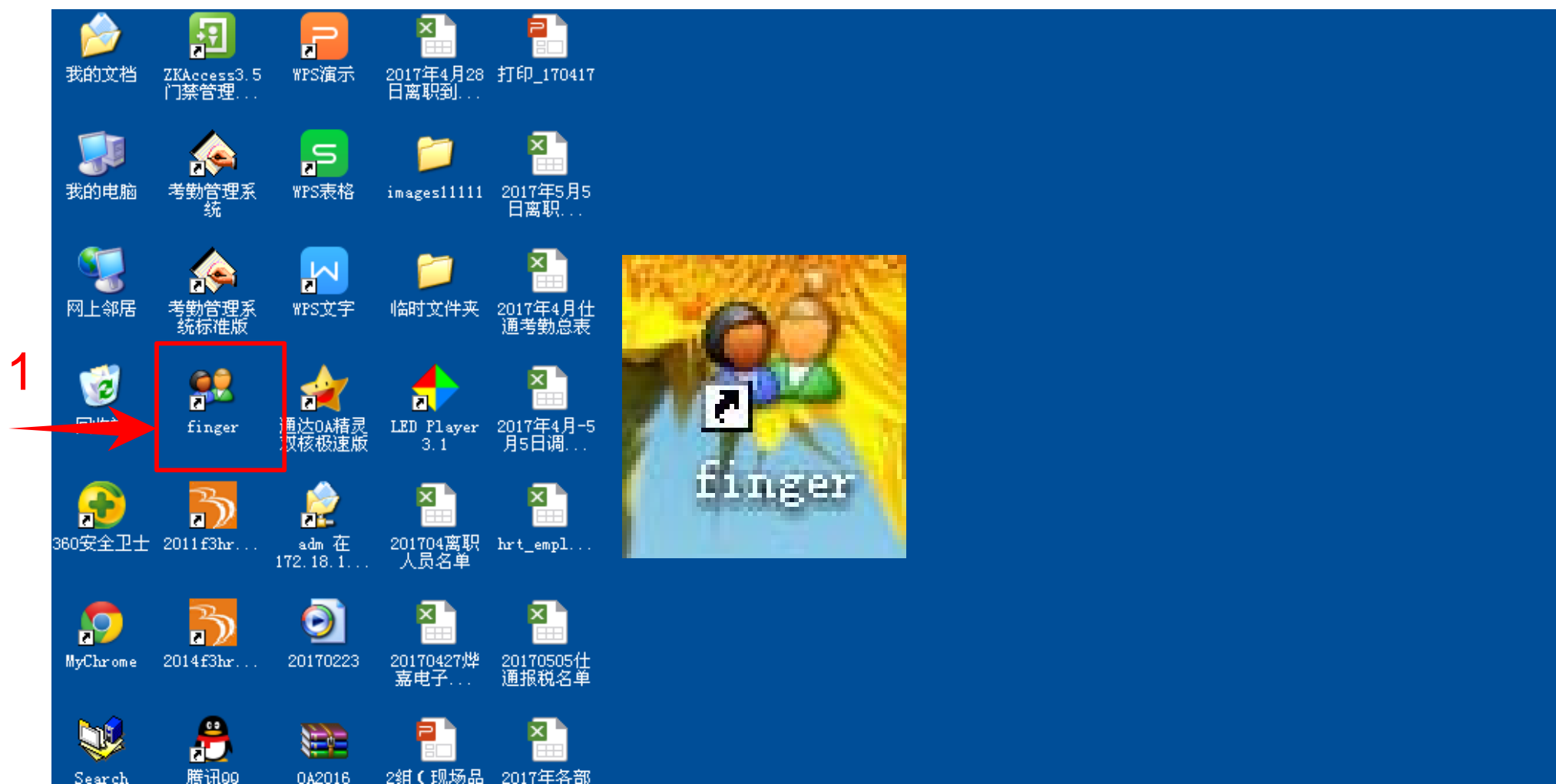
部门：人事行政部
作成：刘月英
审批：曾振文

[illegible][illegible]

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	人事行政部		从接收到履行所需的周期时间	3天4小时	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	考勤数据采集		人事行政部/考勤文员	5分钟	/	1.考勤文员每天9:00左右采集各部门前一天考勤数据。		
2	↓ 考勤日报生成		人事行政部/考勤文员	5分钟	/	1.考勤文员每天9:00左右生成前一天考勤日报数据。		
3	↓ 加班考勤维护		人事行政部/考勤文员	20分钟	各部门	1.考勤文员依据OA系统中《加班申请单》维护人事行政部加班工时。 2.各部门文员依据OA系统中《加班申请单》维护本部门人员各加班工时，考勤文员予以跟进。		
4	↓ 考勤单据录入F3考勤系统		人事行政部/考勤文员	60分钟	各部门	1.考勤文员每天录入OA系统中经各相关权责人员审批的《请假单》、《签卡单》至F3人事考勤系统。		
5	↓ 制作管理周报		人事行政部/考勤文员	30分钟	/	1.考勤文员每周二制作各部门加班管理周报。		
6	↓ 制作经营周报		人事行政部/考勤文员	60分钟	/	1.考勤文员每周二制作部门考勤经营周报。		
7	↓ 离职人员考勤统计		人事行政部/考勤文员	60分钟	财务中心	1.考勤文员每周五上午统计离职人员工时，并制作成《当天离职人员考勤》、《现发人员名单》经人事行政经理审批后提交至财务中心。		
8	↓ 制作考勤月报		人事行政部/考勤文员	3天	财务中心	1.每月5号前汇总各部门考勤，并分发至各部门文员安排员工本人确认签名。 2.每月8号前汇总公司考勤总表经人事行政经理审批后提交财务中心。		

步骤：一、考勤数据采集



1、双击鼠标，打开桌面finger。

步骤：一、考勤数据采集



- 2、（鼠标）单击**数据采集**模块。
- 3、按**Ctrl**键选中需要采集的考勤机或勾全选。
- 4、（鼠标）点击**数据采集**。

步骤：一、考勤数据采集



5、考勤数据采集过程中注意运行进度条是否有滚动数据，如果未滚动数据为系统异常。

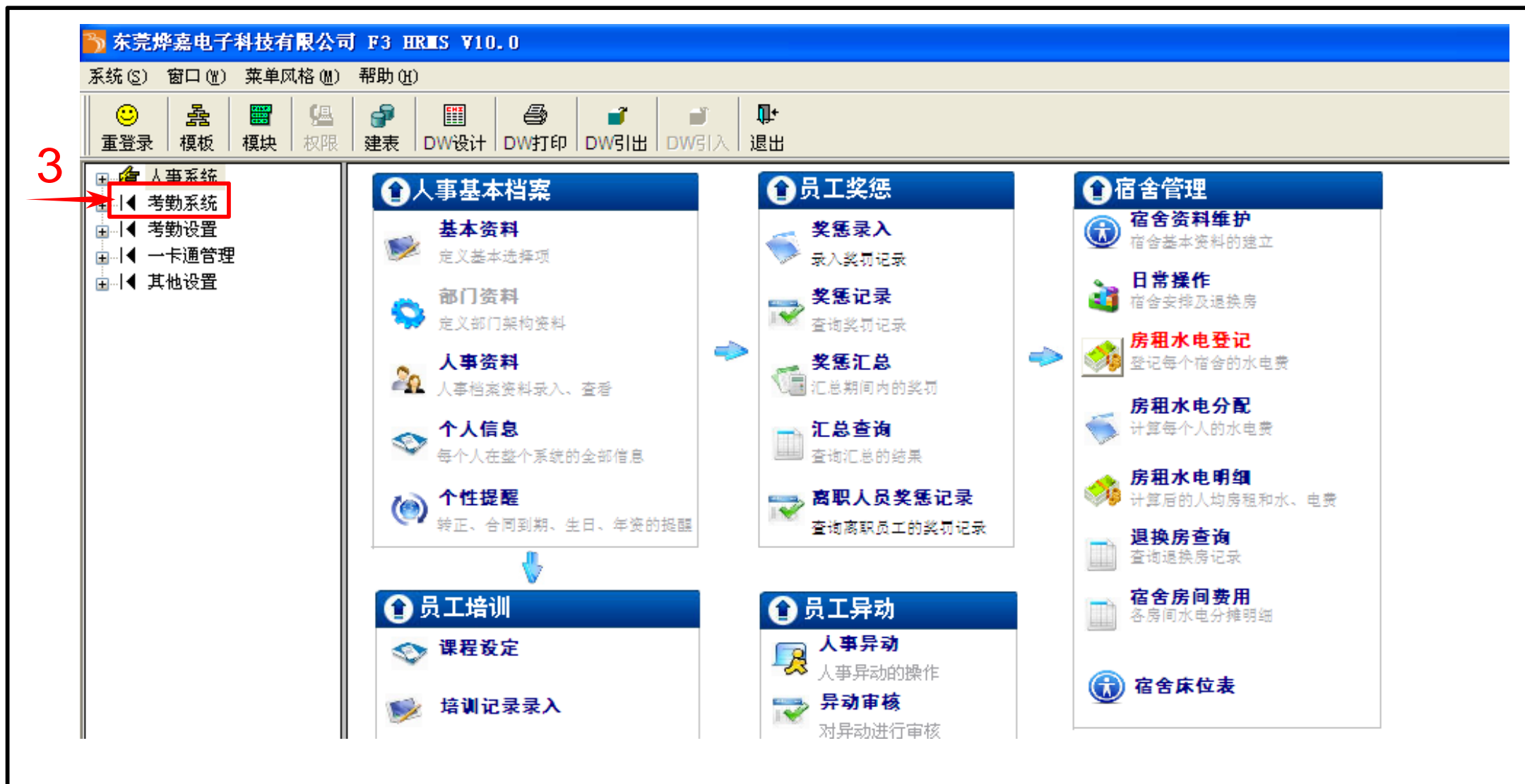
步骤：二、考勤日报生成



1、双击鼠标，打开桌面2014F3人力资源系统。

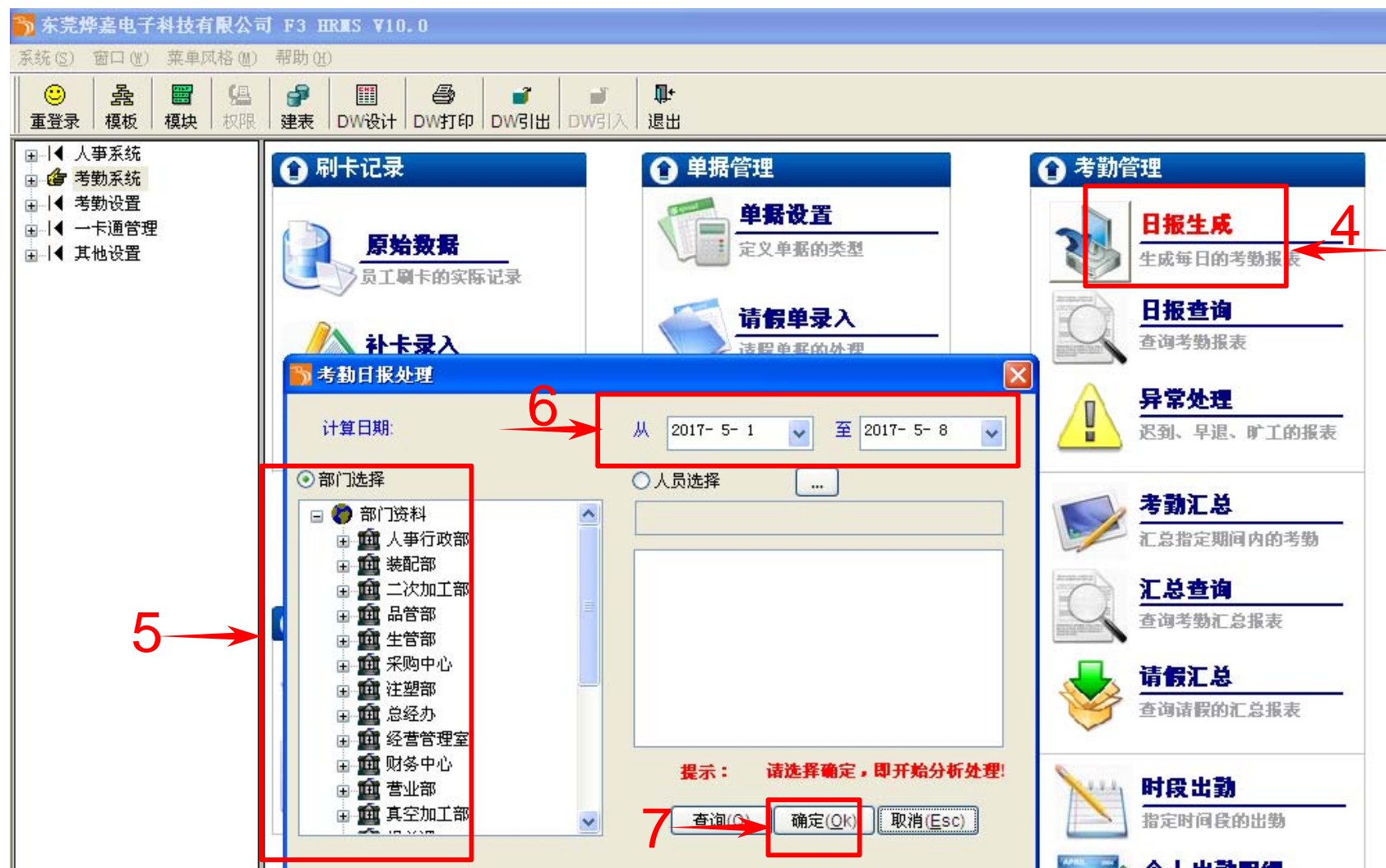
2、登记用户名:adm05。

步骤：二、考勤日报生成



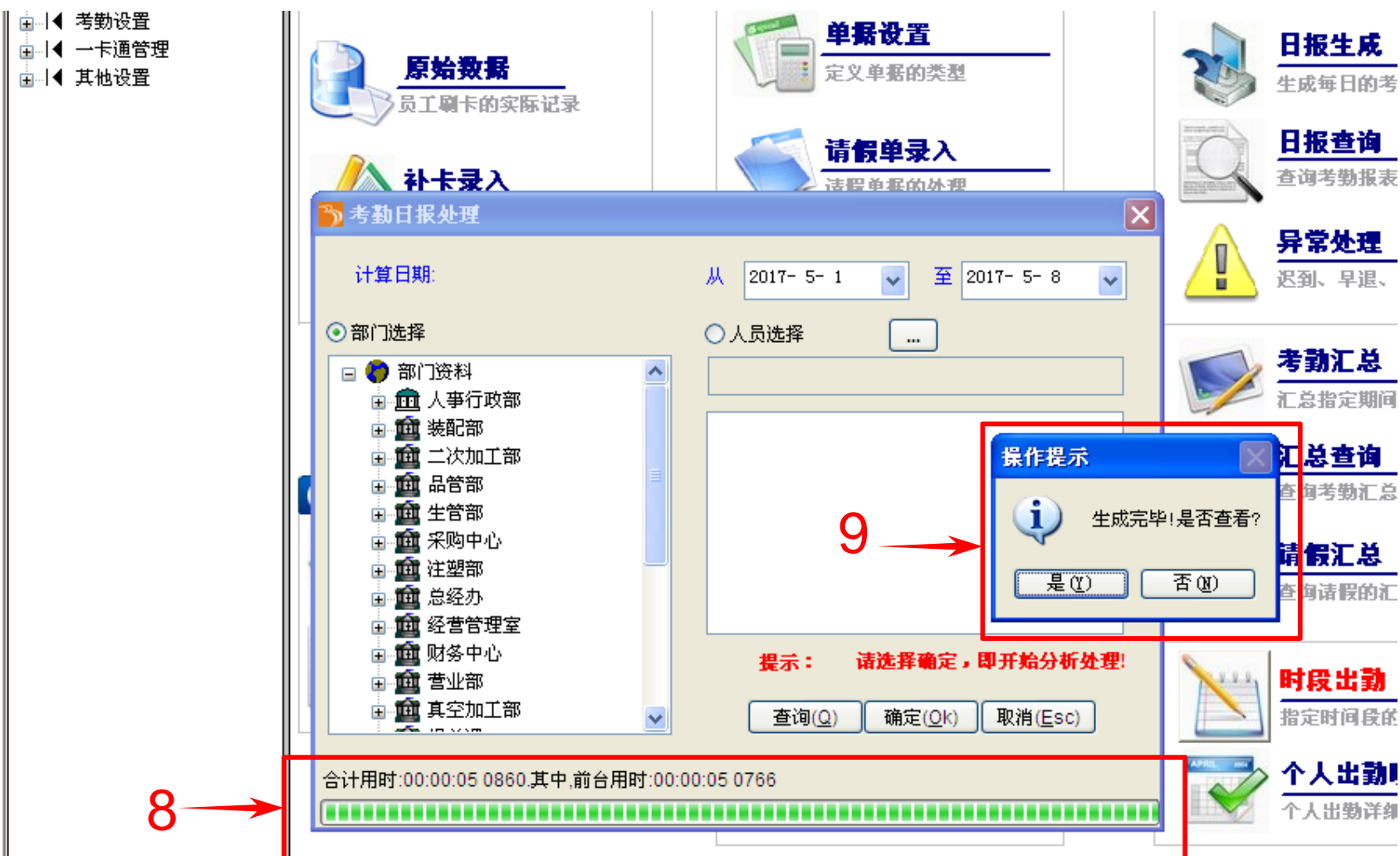
3、（鼠标）单击**考勤系统**。

步骤：二、考勤日报生成



- 4、(鼠标)单击**日报生成**。
- 5、选中**部门资料**(各部门依次选中)。
- 6、选择日报需要生成的日期段。
- 7、(鼠标)单击**确定**。

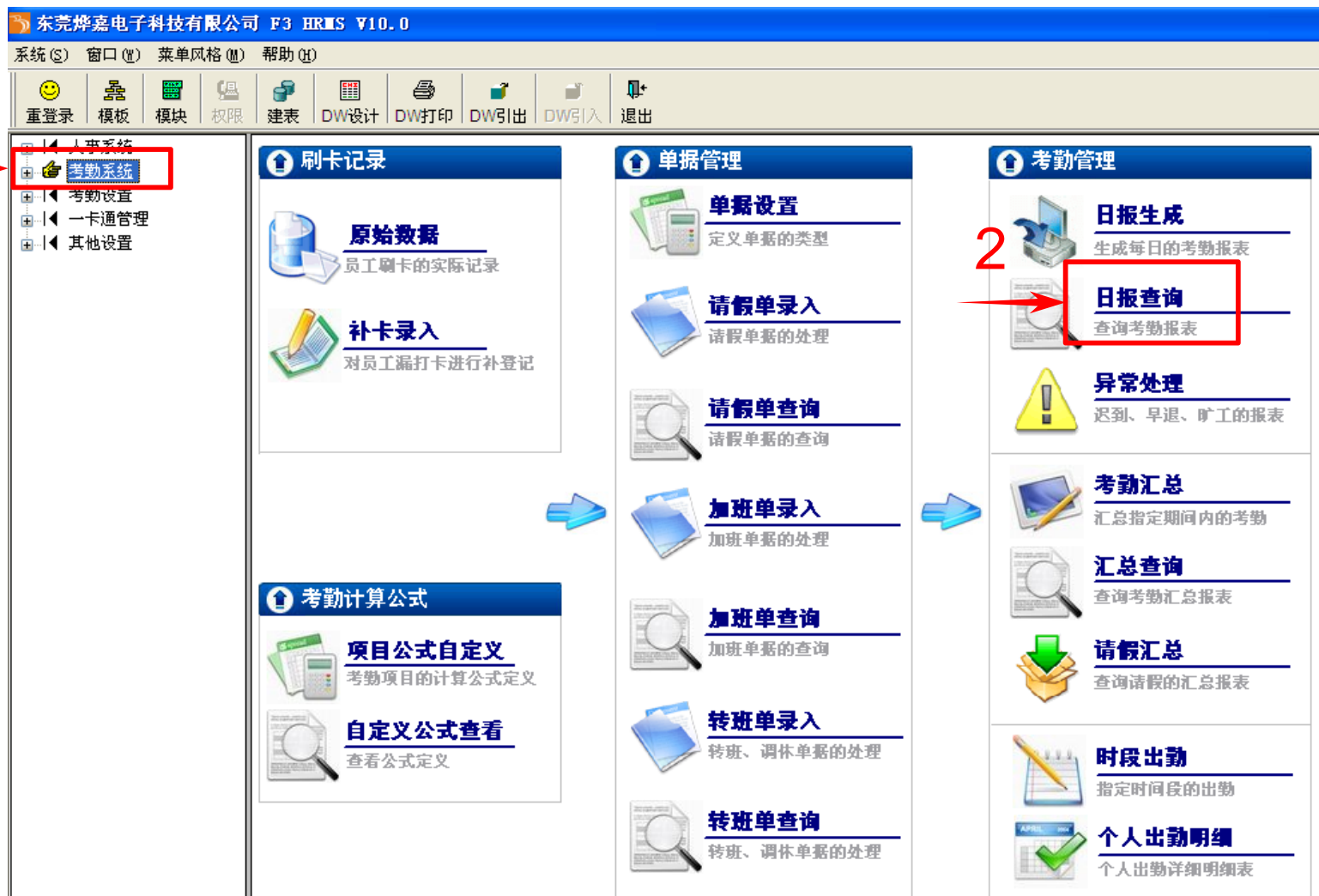
步骤：二、考勤日报生成



8、单击**确定**后，有绿色运行进度条为正常采集考勤，否则考勤系统有异常，需要重新进入系统采集。

9、（鼠标）单击**否**。若遇到异常时可单击**是**查看考勤数据是否有采集。

步骤：三、加班考勤维护



1、进入2014F3人力资源系统后，点击**考勤系统**模块。

2、（鼠标）单击**日报查询**。

步骤：三、加班考勤维护

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

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

3 快查 从 2017- 5- 8 到 2017- 5- 8 查询 4

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
- 真空加工部
- 报关课
- 注塑二部
- 装配二部
- 二次加工二部
- 真空二部
- 喷油(计件工)
- 生管二部

5

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
<input type="checkbox"/>	0012972	黄慧芳	2017/05/08	1	A05	07:47	12:01	12:25	18:06			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	003609	彭晓英	2017/05/08	1	A05	07:45	12:01	12:22	19:07			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	Z5058	刘红	2017/05/08	1	A64	07:54			21:37			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	Z5076	刘月英	2017/05/08	1	A05	07:35	12:01	12:31	17:18			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	001266	任波涌	2017/05/08	1	A74	07:08	19:30					1.00	8.00	3.50		3.50
<input type="checkbox"/>	001696	张春雷	2017/05/08	1	A66							1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	003153	杨华山	2017/05/08	1	A74	07:17	19:30					1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	003848	姚家祥	2017/05/08	1	A74	07:30	19:22					1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	004364	张河成	2017/05/08	1	A74	07:25	19:30					1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	Z5581	倪仲银	2017/05/08	1	A74	07:30	19:20					1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	000204	蒋仕友	2017/05/08	1	A64	07:48			17:00			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	003980	吴贵福	2017/05/08	1	A19	07:45	12:12	12:58	21:20			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	004101	唐荣华	2017/05/08	1	A19											
<input type="checkbox"/>	004714	胡大华	2017/05/08	1	A19	07:52	12:02	12:54	21:25			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	001257	黎文芳	2017/05/08	1	A69	05:47	12:00	13:19	18:30			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	001260	陈春兰	2017/05/08	1	A69	05:51	12:00	13:26	18:35			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	000187	刘红怀	2017/05/08	1	A66	07:37			17:27			1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	003064	张站志	2017/05/08	1	A66							1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	004289	叶思琴	2017/05/08	1	A66							1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	004830	孔祥升	2017/05/08	1	A66							1.00	8.00			
<input type="checkbox"/>	Z5604	黄俊权	2017/05/08	1	A66							1.00	8.00			

指纹号 编号 姓名

187	000187	刘红怀
204	000204	蒋仕友

- 3、（鼠标）单击需要选择的部门，勾选**全选**。
- 4、选择需要维护的**时间段**后点击**查询**。
- 5、按**Ctrl**键选择需要维护加班工时的人员，可批量选择。
- 6、（鼠标）单击**批操作**。

步骤：三、加班考勤维护

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

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

快查: 从 2017-5-8 到 2017-5-8 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
- 真空加工部
- 报关课
- 注塑二部
- 装配二部
- 二次加工二部
- 真空二部
- 喷油(计件工)
- 生管二部

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"/>	0012972	黄慧芳	2017/05/08	1	A05	07:47	12:01	12:25	18:06			1.00	8.00						
<input type="checkbox"/>	003609	彭晓英	2017/05/08	1	A05	07:45	12:01	12:22	18:07			1.00	8.00						
<input type="checkbox"/>	Z5058	刘红	2017/05/08	1	A64														
<input type="checkbox"/>	Z5076	刘月英	2017/05/08	1	A05														
<input type="checkbox"/>	001266	任波涌	2017/05/08	1	A74														
<input type="checkbox"/>	001696	张春雷	2017/05/08	1	A66														
<input type="checkbox"/>	003153	杨华山	2017/05/08	1	A74														
<input type="checkbox"/>	003848	姚家祥	2017/05/08	1	A74														
<input type="checkbox"/>	004364	张河成	2017/05/08	1	A74														
<input type="checkbox"/>	Z5581	倪仲银	2017/05/08	1	A74														
<input type="checkbox"/>	000204	蒋仕友	2017/05/08	1	A64														
<input type="checkbox"/>	003980	吴贵福	2017/05/08	1	A19														
<input type="checkbox"/>	004101	唐荣华	2017/05/08	1	A19														
<input type="checkbox"/>	004714	胡大华	2017/05/08	1	A19														
<input type="checkbox"/>	001257	黎文芳	2017/05/08	1	A69														
<input type="checkbox"/>	001260	陈春兰	2017/05/08	1	A69														
<input type="checkbox"/>	000187	刘红怀	2017/05/08	1	A66														
<input type="checkbox"/>	003064	张站志	2017/05/08	1	A66														
<input type="checkbox"/>	004289	叶思琴	2017/05/08	1	A66														
<input type="checkbox"/>	004830	孔祥升	2017/05/08	1	A66														
<input type="checkbox"/>	Z5604	黄俊权	2017/05/08	1	A66														

批量处理

指定班次 批量补卡 补加班单 补请假单 临时班次

加班类型: 加班/002001 时间长度: 小时

起始时间: 00:00 结束时间: 00:00

说明:

☐ 完全跨天标志

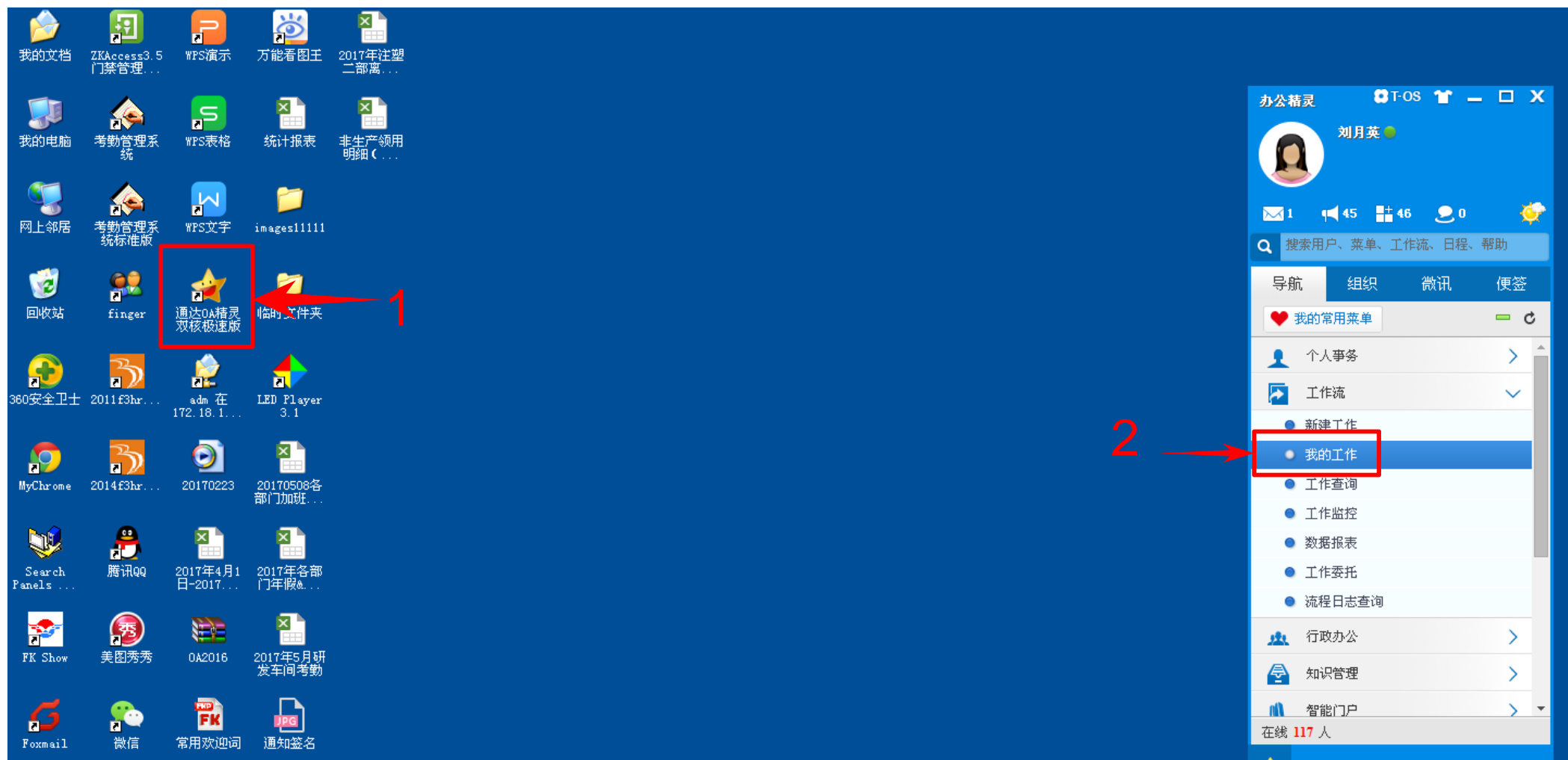
确定(S) 取消(ESC)

7、(鼠标)单击**补加班单**。

8、加班类型:下拉条为默认为加班,时间长度:为OA系统中经相关权责人审批的加班申请单中的工时并结合打卡记录。

9、(鼠标)单击**确定**。

步骤：四、考勤单据录入F3系统



1、（鼠标）双击电脑桌面**OA精灵**图标，打开**OA**系统，**登记用户名：Z5076**。

2、进入导航模块，单击**我的工作**。

步骤：四、考勤单据录入F3系统

我的工作

3 待办工作

办结工作 关注工作 挂起工作 委托工作 全部工作

请输入要查询的流水号或工作名称/文号 查询 切换

新建工作 委托 挂起 批注 导出工作列表 刷新 共45条

	流水号	工作名称/文号	我经办的步骤(流程图)	发起人	状态
<input type="checkbox"/>	5569	【普通】请假申请单V0.2 (2017-05-10 01:31:56)	第4步：人事备案	刘莉莉	处理中
<input type="checkbox"/>	5426	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-09 08:30:04)	第7步：人事备案	周栓群	未接收
<input type="checkbox"/>	5425	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-09 08:29:54)	第7步：人事备案	刘莉莉	未接收
<input type="checkbox"/>	5421	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-09 06:09:35)	第7步：人事备案	刘莉莉	未接收
<input type="checkbox"/>	5419	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-09 02:22:51)	第7步：人事备案	刘莉莉	未接收
<input type="checkbox"/>	5418	【普通】加班申请单V0.2 (2017-05-09 16:01:07)	第7步：人事备案	工研	处理中

3、（鼠标）单击待办工作。

4、（鼠标）单击一个流水号，打开单据，如流水号5569《请假申请单》。

步骤：四、考勤单据录入F3系统

No. 5569 请假申请单V0.2(2017-05-10 01:31:56)

普通

主办 (第4步: 人)

请假申请单

申请时间: 2017-05-10

颜色标识说
□ 可写字段
■ 不可写字
■ 宏控件
* 必填字段

5

姓 名	刘红岩	工 号	003174
部 门	注塑部 课/系长有 ▾	职 务	员工 ▾
请假类型	<input checked="" type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 年假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 陪产假 <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 工伤假 <input type="radio"/> 调休 <input type="radio"/> 销假		
请假时间	2017-5-10 24: 00 至 2017-5-11 4: 30	请假合计天数:	0 天 4 小时
调休时间		调休合计天数:	天 小时
请假事由	有急事		
课(系)长审批	同意 请假事由 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 陈剑辉 2017-05-10 01:36:02		
部门长审批	同意 <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 麻关明 2017-05-10 13:49:16		
人事课长审批	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
人事经理审批	<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			

6

转交下一步

退回

保存

保存返回

返回

- 5、依据《请假申请单》中的工号（姓名）录入F3考勤系统查询，姓名和工号一一对应录入请假时间。
- 6、（鼠标）单击转交下一步，待办工作中的单据会自动转入办结工作即完成。

步骤：四、考勤单据录入F3系统

东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [日报查询]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

7 8

快查 从 2017- 5- 1 到 2017- 5-10 查询

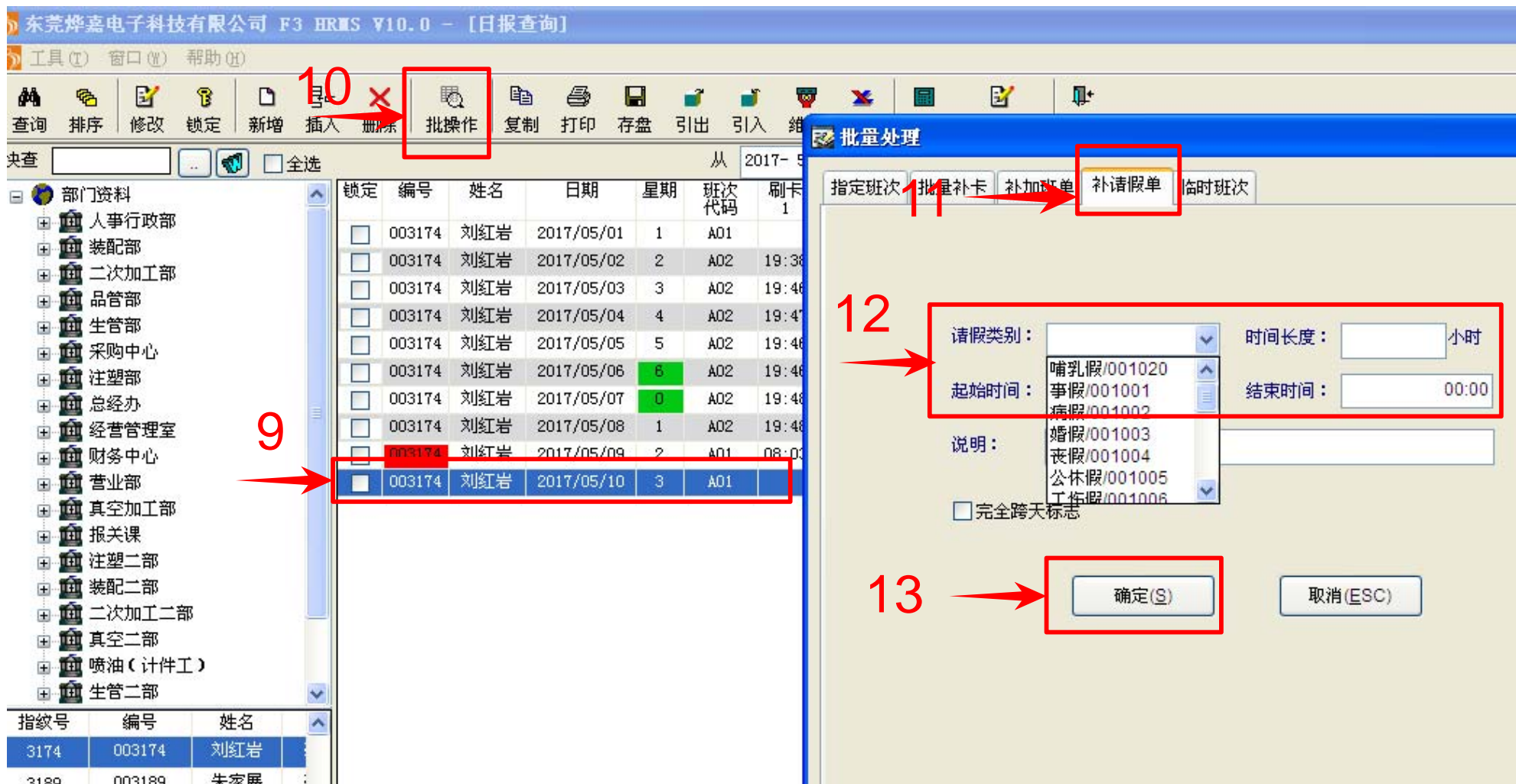
部门资料	锁定	编号	姓名	日期	星期	班次代码	刷卡1	刷卡2	刷卡3	刷卡4	刷卡5	刷卡6	出勤	正班	加班单平时	加班单假时	有效平时	有效休时	有效节时	异常说明	请假类别
人事行政部	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/01	1	A01							1.00	8.00							
装配部	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/02	2	A02	19:38	08:02					1.00	8.00	3.50		3.50				
二次加工部	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/03	3	A02	19:46	08:07					1.00	8.00	3.50		3.50				
品管部	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/04	4	A02	19:47	10:01					1.00	8.00	5.50		5.50				
生管部	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/05	5	A02	19:46	08:07					1.00	8.00	3.50		3.50				
采购中心	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/06	6	A02	19:46	08:00								11.50		11.50		休息	
注塑部	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/07	0	A02	19:48	08:00								11.50		11.50		休息	
总经办	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/08	1	A02	19:48	08:03					1.00	8.00	3.50		3.50				
经营管理室	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/09	2	A01	08:03	08:03					-0.06							迟到/旷工	
财务中心	<input type="checkbox"/>	003174	刘红岩	2017/05/10	3	A01														旷工	事假
营业部																					
真空加工部																					
报关课																					
注塑二部																					
装配二部																					
二次加工二部																					
真空二部																					
喷油(计件工)																					
生管二部																					

指纹号	编号	姓名
3174	003174	刘红岩
3189	003189	朱家展
3198	003198	贾先友
3207	003207	李永泉
3220	003220	陈金秀
3221	003221	何冬梅

7、依据《请假申请单》中的工号（姓名）录入F3考勤系统快查。

8、选择时间段，单击查询。

步骤：四、考勤单据录入F3系统



9、按Ctrl键 单击需要录入请假的日期。

10、(鼠标) 单击批操作。

11、(鼠标) 单击补请假单模块。

12、请假类别: 按下拉条选择。依据《请假申请单》分别录入时间长度, 起始时间和结束时间。

13、(鼠标) 单击确定。

步骤：四、考勤单据录入F3系统

14

批量处理

指定班次 批量补卡 补加班单 补请假单 临时班次

加班类型： 加班/002001 时间长度： 3.5 小时

起始时间： 00:00 结束时间： 00:00

说明：

☐ 完全跨天标志

确定(S)

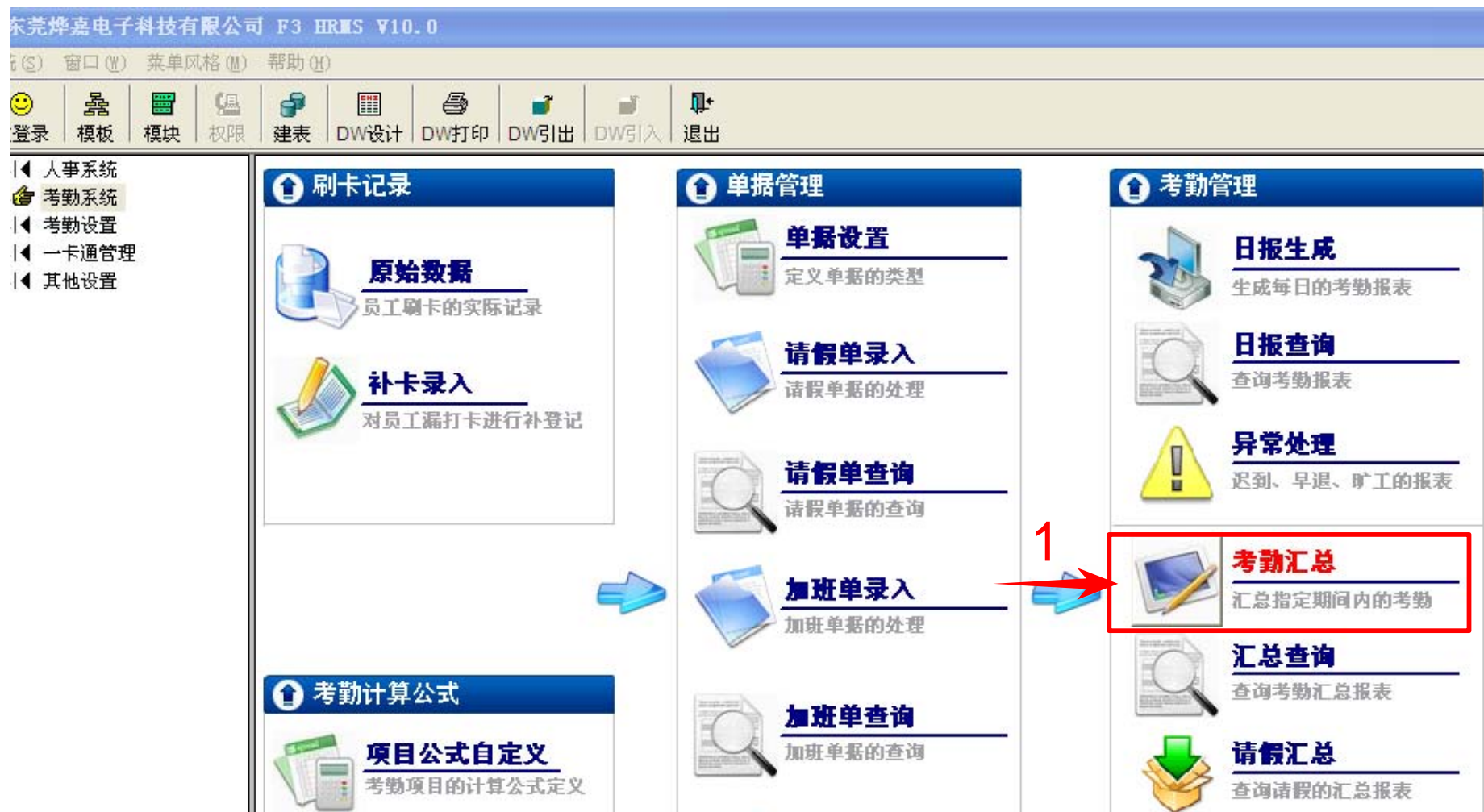
提示

批量补加班单完成!

确定

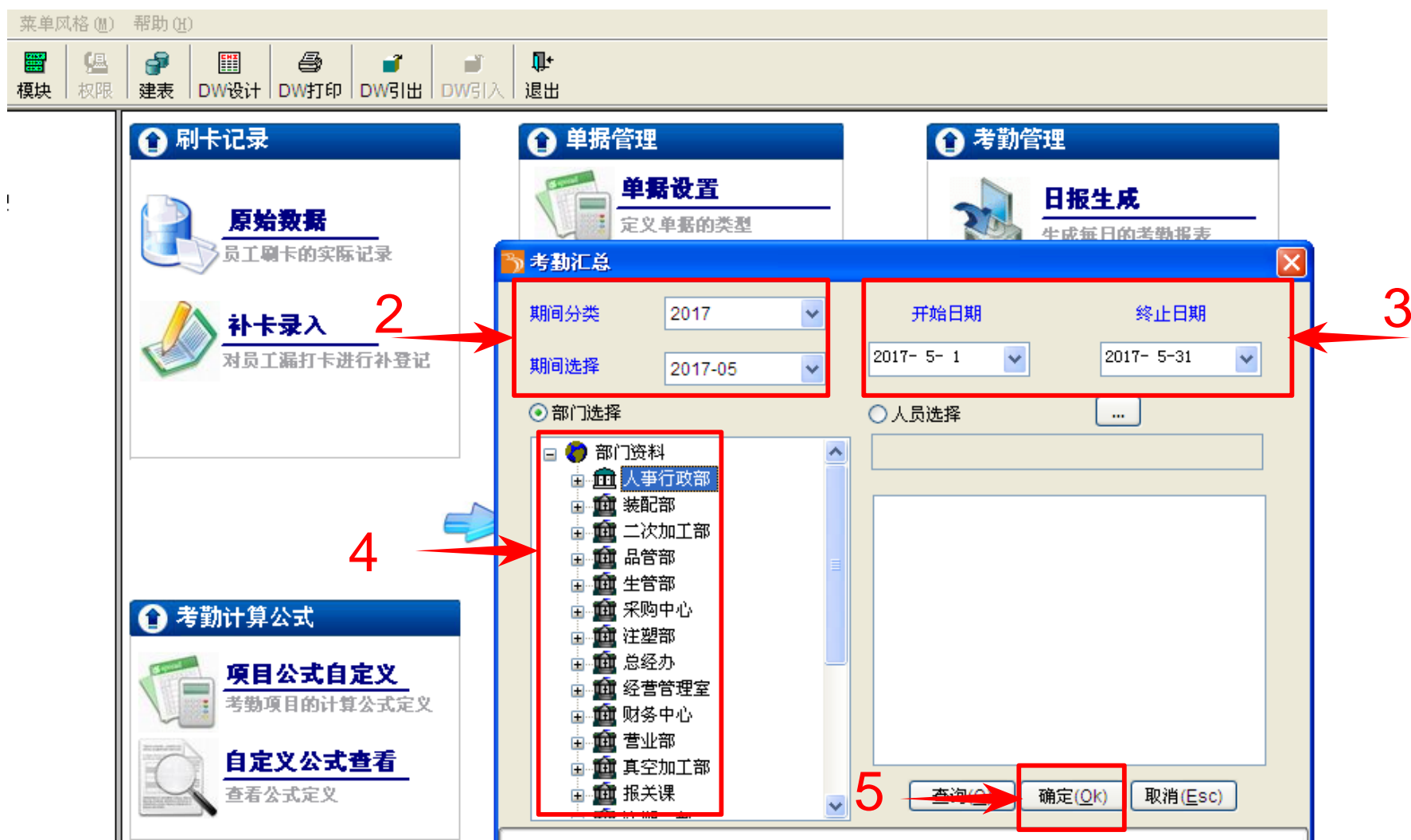
14、补卡单步聚同请假单录入步聚一致，固省略具体描述。

步骤：五、制作管理（考勤）周报



1、电脑主机上插入加密狗，进入2014F3人力资源系统的考勤系统模块，（鼠标）单击**考勤汇总**。

步骤：五、制作管理（考勤）周报



- 2、期间分类：选择当年的年份。期间选择：需要汇总的的最大月份。如4-20至5-5期间的考勤，应选择2017-05
- 3、选择需要汇总考勤时间段的开始日期和终止日期。
- 4、（鼠标）单击需要汇总的部门。
- 5、（鼠标）单击**确定**。

6、（鼠标）单击引出。

<div>东莞烨嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [汇总查询]</div>																		
<div>工具(T) 窗口(W) 帮助(H)</div>																		
<div> <div> 查询 排序 修改 锁定 新增 插入 删除 复制 打印 导出 引入 界面设计 返回 </div> <div>6</div> </div>																		
<div>快查<input type="text"/> ..<input checked="" type="checkbox"/> 全选 期间选择 年 2017 月 2017-05 从 2017- 5-10 到 2017- 5-10 <input type="button" value="查询"/></div>																		
<div>部门资料</div> <ul style="list-style-type: none"> 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 真空加工部 报关课 注塑二部 装配二部 二次加工二部 真空二部 喷油(计件工) 生管二部 	期间	编号	姓名	部门 编号	部门	班别	职务	工时	平时加 班	休息 加班	节日 加班	调后加班		剩余加班		迟到 时间	早退 时间	迟到 次数
	调后平时	调后休息	剩余平时	剩余休息														
	2017-05	0012972	黄慧芳	020022	人事行政部	办公室	文员	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	003609	彭晓英	020022	人事行政部	办公室	文员	64.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	Z5058	刘红	020022	人事行政部	办公室	课长	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	Z5076	刘月英	020022	人事行政部	办公室	文员	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	001266	任波涌	02002	人事行政部	保安组	保安组长	56.00	17.50	23.00	11.50	17.50	23.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	001696	张春雷	02002	人事行政部	保安组	安全主任	48.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	003153	杨华山	02002	人事行政部	保安组	保安员	56.00	14.00	11.50	11.50	14.00	11.50		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	003848	姚家祥	02002	人事行政部	保安组	保安员	56.00	18.00	23.00	11.50	18.00	23.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	004364	张河成	02002	人事行政部	保安组	保安员	56.00	14.00	23.00	11.50	14.00	23.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	Z5581	倪仲银	02002	人事行政部	保安组	保安员	56.00	18.00	23.00	11.50	18.00	23.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	000204	蒋仕友	02001	人事行政部	电工组	课长	60.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	003980	吴贵福	02001	人事行政部	电工组	电工	48.00	8.50	22.00	8.00	8.50	22.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	004101	唐荣华	02001	人事行政部	电工组	电工组长	32.00	1.00	22.00	8.00	1.00	22.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	004714	胡大华	02001	人事行政部	电工组	电工	56.00	18.50	22.00	8.00	18.50	22.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	001257	黎文芳	020021	人事行政部	清洁组	清洁工	52.00	17.00	16.00	0.00	17.00	16.00		0.00	0.00	0.00	0.00
	2017-05	001260	陈春兰	020021	人事行政部	清洁组	清洁工</											

步骤：五、制作管理（考勤）周报



7、保存至桌面（或电脑其它磁盘）。

步骤：五、制作管理（考勤）周报

新增 插入 删除 复制 打印 存盘 引出 引入 界面设计 返回

全选 期间选择 年 2017 2017-05 从 2017- 5-10 到 2017- 5-10 查询

期间	编号	姓名	部门编号	部门	班别	职务	工时	平时加班	休息加班	节日加班	调后平时	调后加班
2017-05	0012972	黄慧芳	020022	人事行政部	办公室	文员	56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2017-05	003609	彭晓英	020022	人事行政部	办公室	文员	64.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2017-05	Z5058	刘红	020022	人事行政部	办公室	文员					0.00	0.00
2017-05	Z5076	刘月英	020022	人事行政部	办公室	文员					0.00	0.00
2017-05	001266	任波涌	02002	人事行政部	办公室	文员					17.50	2.00
2017-05	001696	张春雷	02002	人事行政部	办公室	文员					0.00	0.00
2017-05	003153	杨华山	02002	人事行政部	办公室	文员					14.00	1.00
2017-05	003848	姚家祥	02002	人事行政部	办公室	文员					18.00	2.00
2017-05	004364	张河成	02002	人事行政部	办公室	文员					14.00	2.00
2017-05	Z5581	倪仲银	02002	人事行政部	办公室	文员					18.00	2.00
2017-05	000204	蒋仕友	02001	人事行政部	办公室	文员					0.00	0.00
2017-05	003980	吴贵福	02001	人事行政部	办公室	文员					8.50	2.00
2017-05	004101	唐荣华	02001	人事行政部	办公室	文员					1.00	2.00
2017-05	004714	胡大华	02001	人事行政部	办公室	文员					18.50	2.00

EXCEL导出模式

☐ 简易模式
仅导出数据和标题

☐ 标准模式
导出数据,标题,汇总

☒ 所见即所得
导出数据,标题,汇总
(部分复杂报表可能不能导出)

确定(S) 退出(Esc)

8、选中**所见即所得**。9、（鼠标）单击**确定**。

步骤：五、制作管理（考勤）周报

WPS 表格

开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 开发工具 云服务

数据透视表 自动筛选 全部显示 重新应用 排序 删除重复项 高亮重复项 拒绝录入重复项 分列 有效性 插入下拉列表 合并计算 模拟分析 创建组 取消

1.XLS *

F10 司机组

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		期间	编号	姓名	部门	班别	职务	工时	平时加班	休息加班	节日加班	总加班工时	到职日期
3		1	0012972	黄慧芳	人事行政部	办公室	文员	56.00				0.00	2016-11-01
4		2	003609	彭晓英	人事行政部	办公室	文员	64.00				0.00	2014-06-16
5		3	Z5058	刘红	人事行政部	办公室	课长	56.00				0.00	2016-01-18
6		4	Z5076	刘月英	人事行政部	办公室	文员	56.00				0.00	2016-02-22
7		6	001696	张春雷	人事行政部	保安组	安全主任	48.00				0.00	2012-08-24
8		17	000187	刘红怀	人事行政部	司机组	司机	64.00				0.00	2012-03-20
9		18	003064	张站志	人事行政部	司机组	司机	64.00				0.00	2013-11-04
10		19	004289	叶思琴	人事行政部	司机组	司机	64.00				0.00	2015-04-08
11		20	004830	孔祥升	人事行政部	司机组	司机	64.00				0.00	2015-03-02
12		21	Z5604	黄俊权	人事行政部	司机组	司机	64.00				0.00	2016-09-19
13		11	000204	蒋仕友	人事行政部	电工组	课长	60.00			8.00	8.00	2012-03-20
14		13	004101	唐荣华	人事行政部	电工组	电工组长	32.00	1.00	22.00	8.00	31.00	2015-03-09
15		16	001260	陈春兰	人事行政部	清洁组	清洁工	56.00	15.00	16.00		31.00	2012-05-14
16		15	001257	黎文芳	人事行政部	清洁组	清洁工	52.00	17.00	16.00		33.00	2012-05-10
17		7	003153	杨华山	人事行政部	保安组	保安员	56.00	14.00	11.50	11.50	37.00	2014-01-03
18		12	003980	吴贵福	人事行政部	电工组	电工	48.00	8.50	22.00	8.00	38.50	2014-12-11

10、正班工时、平时加班、休息加班、节日加班为F3考勤系统导出的数据。

11、总加班工时=平时加班+休息加班+节日加班，并且从小到大排序。

步骤：五、制作管理（考勤）周报

二、各部门加班汇总

NO.	部门	报告项目	单位	负责人	05月一周		
					05/01-05/07		
					0≤OT≤20	20<OT≤40	40<OT
1	注塑部	周加班小时			3	78	19
					3%	78%	19%
					14	33	44
						3488	
						35	
2	模具部	周加班小时			6	26	2
					18%	76%	6%
					13	31	45
						965	
						30	

12、各时段总加班工时的人数，如：数字3为每周总加班工时20H内的人数，数字78为每周总加班工时20H-40H之间的总人数，依此类推。

13、各时段加班人数与部门总加班人数占比。

14、各时段平均每人加班工时。

15、每周各部门总加班工时。

16、每周各部门平均每人总加班工时。

步骤：六、制作经营（考勤）周报

C	D	AA	AB	AC	AD	AE
分部门管理项目		5月				本月 合计
		05月第一周	05月第二周	05月第三周	05月第四周	
		05/01-05/07	05/08-05/14	05/15-05/21	05/22-05/28	
正班 时间 费用 产值 比	注塑	3,844				3,844
		38,252	5,121	5,121	5,121	53,615
	真空	1,040				1,040
		20,281	11,316	11,316	11,316	54,229
	装配	988				988
		12,764	4,252	4,252	4,252	25,520
	营业	280				280
		6,280				6,280
	正班合计	12,237				12,237
	正班工时	234,226	101,447	106,825	106,825	549,323

- 1、每周部门正班总工时。
- 2、每周部门正班总工资。
- 3、每周各部门正班总工时之和。
- 4、每周各部门正班总工资之和。

步骤：六、制作经营（考勤）周报

平日加班时间费用产值比	注塑	1,411				1,411	1
		18,238				18,238	
	真空	390				390	
		5,043				5,043	2
	品管	598				598	
		7,726				7,726	
	生管	291				291	
		3,763				3,763	
	人事	122				122	
		1,577				1,577	3
	平日加班合	4,062				4,062	4
	平日加班工	52,515				52,515	

- 5、每周部门平时加班总工时。
- 6、每周部门平时加班总工资。
- 7、每周各部门平时加班总工时之和。
- 8、每周各部门平时加班总工资之和。

步骤：六、制作经营（考勤）周报

假日加班时间费用产值比	注塑	1,871				1,871	9
		32,256				32,256	
	模具	559				559	10
		9,637				9,637	
	工程	16				16	
		276				276	
	品管	777				777	
		13,395				13,395	
	生管	337				337	
		5,801				5,801	
	人事	202				202	
		3,474				3,474	
	假日加班合	4,993				4,993	11
	假日加班工	86,079				86,079	12

9、每周部门休息日加班总工时。

10、每周部门休息日加班总工资。

11、每周各部门休息日加班总工时之和。

12、每周各部门休息日加班总工资之和。

步骤：七、离职人员考勤统计

YEJIA 东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

离职交接清单

部门	交接项目	姓名	工号	交接日期	备注说明
交接部门签收	交接项目	交接情况	交接人确认	日期	备注说明
本部门	本岗位工作 (若交接工作较多还需 列清交接清单)	1 →	李士杰	2017.5.12	
	公司电脑/工具/仪 器/公司物品)等	→	张强	2017.5.12	
	电脑密码/文件密 码/钥匙等	✓			
人事行政部	工衣/工鞋/工帽归 还及扣款情况	✓			
	宿舍钥匙退回/房 费水电费扣款情况	2	彭国建		
	员工手册/公司图 书/TPM手册归还	✓			
	社会保险扣款金额	255.74			
	工业园门禁卡/饭 卡退回	5月			
	工时核对情况(正 班/加班)	正班工时: 63H 延时加班工时: 2215H 休息日工时: 12H 节假日工时: 5:71元 餐补及房补:	付攀攀	3 ←	
其它					

备注：1、一般由直属上司负责交接，职员同时需部门担当确认，请各交接人详细填写签收内容；
2、请各交接人在详细说明表一栏填写清楚文具及工具名称，若没有也需交接人签名确认。

东莞烨嘉电子科技有限公司 ADM-017

- 1、离职员工的直属上级工作交接签名，部门长最终确认签名。
- 2、总务文员回收物品（如工衣、工鞋、门禁卡，员工手册等入职时发放的所有物品）
- 3、考勤文员填写工时，社保专员填写社保扣款金额。离职员工本人确认考勤数据并签名按手印。

步骤：七、离职人员考勤统计

YEJIA 东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGGUANYEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD

确认书

致：东莞烨嘉电子科技有限公司

本人与贵公司从本确认书签署之日起解除劳动合同关系。

本人已收到贵公司发给本人的全部应发工资。

本人任职期间贵司无拖欠克扣本人工资等行为，于本确认书签署时贵司已结清应付给本人之工资、福利及其他应付款项。

本人确认并保证本人在任何时候都不会以任何理由再要求任何赔偿、补偿或主张其他任何权利。

特此确认

确认人（签名）：付攀攀

日期：2017年5月12日

东莞烨嘉电子科技有限公司 FM: ADM-038 (A/0)

4、离职员工确认完考勤后，在《确认书》上签名并按手印。

步骤：七、离职人员考勤统计

2017年5月12日离职人员考勤

序号	月份	工号	姓名	部门	班别	职位	进厂日期	正班 [时]	平日加 班 [时]	假日加 班 [时]	节加 [时]	其它增项 (元)						其它减项 (元)								备注
												伙食	住宿	夜宵 补助	奖励	其它 补助	集群 网	伙食	住宿	工衣	工鞋	水电 费	员工 手册	社保	其它 扣款	
1	5	000080	李朝伟	注塑部	配料组	碎料员	2012-03-20	72.0	14.0	23.0		71								50			255.74			
2	5	000813	高萌玲	财务中心	办公室	课长	2012-03-08	40.0				90	68										263.86			
3	5	003653	王梓洪	研发技术中心	钳工组	模具钳工	2011-11-21	72.0	26.0	15.0		142	53							50			255.74			
4	5	003679	丁立斌	研发技术中心	铣床组	铣床技术员	2012-03-06	72.0	18.0	19.0		142	35										255.74			
5	5	004510	卢业军	研发技术中心	铣床组	铣床技术员	2015-06-10	72.0	10.0	19.0		142	35							50			255.74			
6	5	Z5773	付攀攀	装配部	B组	作业员	2017-02-21	63.0	22.5	12.0		71											255.74			
合计								391	90.5	88	0	658	191	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	1542.56	0	

作成/日期：

审核/日期：

审批/日期：

5、依据<离职交接单>上的数据依次录入《离职人员考勤》表中。

6、考勤文员作成，人事行政课长审核，人事行政部经理审批。经人事行政部审批后将此表提交至财务中心核算离职人员工资，并通知离职员工当天下午下班前将工资转入银行卡。

步骤：七、离职人员考勤统计

现发2017年04月21日工资人员名单

7

序号	姓名	工号	部门	职位	请假时间	备注
					起-止	
1	李建华	Z5248	注塑部	技工	2017.3.22-2017.4.12	
2	邓玲玲	Z5757	装配部	作业员	2017.4.7-2017.4.14	

作成/日期：

审查/日期：

审批/日期：

8

7、每周五上午统计完离职人员考勤后，需统计出当月请长假有延发工资的现发工资人员名单（请假回厂后有上班一个星期）。

8、考勤文员作成，人事行政课长审核，人事行政部经理审批。经人事行政部审批后将此表提交至财务中心当天下午下班前将工资转入员工银行卡。

步骤：八、制作考勤月报

2017年4月人事行政部考勤

序号	编号	姓名	部门	班别	职务	工时	平时加班	休息加班	节日加班	夜宵补助金额	伙食补助金额	住宿补助金额	到职日期	本人确认签名
1	0012972	黄慧芳	人事行政部	办公室	文员	160.00					400.00	0.00	2016-11-01	
2	003609	彭晓英	人事行政部	办公室	文员	160.00					400.00	150.00	2014-06-16	
3	Z5058	刘红	人事行政部	办公室	课长	160.00					400.00	300.00	2016-01-18	
4	Z5076	刘月英	人事行政部	办公室	文员	160.00					400.00	150.00	2016-02-22	
5	001266	任波涌	人事行政部	保安组	保安组长	160.00	66.50	115.00	11.50		200.00	0.00	2012-05-26	
6	001696	张春雷	人事行政部	保安组	安全主任	160.00					400.00	300.00	2012-08-24	
7	003153	杨华山	人事行政部	保安组	保安员	160.00	72.50	115.00	11.50	28.00	200.00	-80.00	2014-01-03	
8	003848	姚家祥	人事行政部	保安组	保安员	160.00	72.50	115.00	11.50	28.00	200.00	0.00	2014-09-10	
9	004364	张河成	人事行政部	保安组	保安员	160.00	69.00	115.00	11.50	46.00	200.00	0.00	2015-05-13	

- 1、每月5号前汇总各部门考勤，以部门为单位分发至各部门文员安排员工本人确认签名。
- 2、每月8号前汇总公司考勤总表经人事行政经理审批后提交财务中心。

步骤：八、制作考勤月报

2017.5月份请长假人员名单（延发工资）

3

序号	姓名	工号	部门	职务	请假日期	备注
1	唐立红	Z5785	真空加工部	涂装技术员	2017.5.2-2017.5.11	
2	呼玉娟	001392	品管部	IQC	2017.5.2-2017.5.30	
3	刘祥辉	004605	品管部	QC	2017.5.2-2017.5.16	
4	龚迎春	003432	注塑部	技工	2017.5.6-2017.5.12	
5	孙海丽	003228	品管部	QC	2017.5.6-2017.5.26	
6	朱家展	003189	注塑部	啤工	2017.5.8-2017.5-12	
7	黎云萍	Z5810	经营管理室	ISO专员	2017.5.12-2017.5-19	
作成/日期			审核/日期		审批/日期	

3、每月10号前统计当月请长假人员名单，经人事行政经理审批后提交财务中心。

步骤：八、制作考勤月报

2017年4月离职人员名单

4

序号	编号	姓名	性别	部门	班别	到职日期	职务	离职形式	离职日期	状态
1	Z5830	严舒妮	女	财务中心	办公室	2017-04-06	主管会计	辞职	2017-04-21	离职
2	004777	胡忠英	女	二次加工部	二次加工课	2015-08-19	物料员	辞职	2017-04-07	离职
3	Z5781	杜海荣	男	二次加工部	二次加工课	2017-02-24	丝印学徒	辞职	2017-04-21	离职
4	0013015	李客广	男	二次加工二部	聚富实业	2016-08-16	社会工(聚)	辞职	2017-04-28	离职
5	0014139	邹庆阳	男	二次加工二部	聚富实业	2017-01-13	社会工(聚)	辞职	2017-04-19	离职
6	0014499	谢凤梅	女	二次加工二部	聚富实业	2017-03-02	社会工(聚)	辞职	2017-04-19	离职
7	0014511	苏小羊	男	二次加工二部	仕通劳务	2017-03-04	社会工(仕)	辞职	2017-04-14	离职
8	0014515	罗丹丹	女	二次加工二部	仕通劳务	2017-03-04	社会工(仕)	辞职	2017-04-14	离职
9	0014522	杨雷	男	二次加工二部	百分百劳务	2017-03-07	社会工(百)	辞职	2017-04-21	离职
10	0014523	梁海英	女	二次加工二部	百分百劳务	2017-03-07	社会工(百)	辞职	2017-04-21	离职
11	0014559	吴成刚	男	二次加工二部	聚富实业	2017-03-20	社会工(聚)	辞职	2017-04-19	离职
12	0014561	蒋丽	女	二次加工二部	聚富实业	2017-03-20	社会工(聚)	辞职	2017-04-19	离职
13	0014585	张梦	女	二次加工二部	仕通劳务	2017-03-23	社会工(仕)	辞职	2017-04-18	离职
14	0014590	班阿发	女	二次加工二部	瑛珑劳务	2017-03-22	社会工(瑛)	辞职	2017-04-28	离职
15	0014600	麻尹	男	二次加工二部	聚富实业	2017-03-22	社会工(聚)	辞职	2017-04-19	离职

4、每月8号前从F3系统导出当月离职人员名单，经人事行政经理审批后提交财务中心。