# 千乘奇才督查考勤系统使用手册

(V20910版)

2019年10月

四川千乘奇才网络科技有限公司 版权所有 不得翻印

# 特别声明

本文中使用的数据具有保密性质,只适用于授权企业查看不得转载或另作它用,若造成相关法律纠纷本公司及相关数据单位依法追究其法律责任。

本文所涉及的计算机系统是本公司原有项目,非授权企业不得非法使用本公司非授权计算机系统、源码和文档。

特此声明

四川千乘奇才网络科技有限公司

目录

特别声明	2
目录	3
摘要	5
概述	6
第二章 督查考勤端	7
2.1系统登录端	7
2.2一键在岗操作	7
2.3进入部门页面	8
2.4状态选择页面	8
2.5拍照记录	9
2.6关闭退出	9
2.7小结	10
第三章 督查考勤管理端	11
3.1督查人员登录	11
3.2管理员页面	11
3.3人员添加	12
3.4人员查找	12
3.5信息修改及删除	13
3.6添加部门	13
3.7部门修改和删除操作	14
3.8行为管理	14
3.9管理员管理	15
4.1考勤统计管理	15
4.2每日数据查看	16
4.3某一时刻督查情况	16
4.4图表展示检索结果	17
4.5自定义检索	17
4.6排行视图	18

4.7巡查日志	
4.8修改考勤记录	
4.9请休假统计	
5.0小结	
感谢	21

本系统是一款有别于传统考勤系统的系统,传统考勤系统着重于考察相关人员出勤率或者考勤 是否迟到、早退,有对在岗状态随时检查的场合一般的考勤系统就不能胜任,比如政府部门面向群 众办公情况尤为突出,对办公人员时刻形象要求比较高,督查监督人员随时会记录办公人员是否擅 自离岗、抽烟、玩手机甚至与群众发生纠葛等情况,传统的考勤系统缺乏记录,造成了相关政府和 企业部门在人员管理中大量使用纸质记录而又统计困难的情况。

本系统在听取了彭山区党务政务服务中心等领导的相关描述后,进行了充分的需求分析,既考虑到对传统系统不足的弥补也考虑到系统的性能和人机界面设计,本着性能优良、操作方便和美观 大方的原则,本公司组织相关需求工程师、项目经理、项目架构师和高级工程师对系统进行了充分 的设计,本系统严格按照软件工程标准,在可行性分析、需求分析后进行了充分的概要设计、详细 设计,编码阶段也按照质量管理标准进行系统程序设计,测试阶段更是严格要求。

苛刻的工程要求换来了良好的产品质量和客户的信赖,在彭山区党务政务服务中的热情推荐 下,系统先后运行于眉山市行政审批局等机构,获得了良好的信誉和各级领导的一致好评。

### 概述

本系统本着经济高效性、可移植性及一次编写到处运行的设计要求,采用了B/S架构的设计模 式,督查人员通过使用移动端设备如手机、平板等运行本系统进行督查工作。管理员通过PC访问服 务器查看员工状态和统计员工绩效,最大程度保证了系统的通用性和经济性。 本系统推荐督查考勤系统使用平板电脑,管理员一般办公通用计算机即可。

### 第二章 督查考勤端

本章着重描述督查考勤人员对本系统的使用,本系统主要面向移动端,推荐督查人员使用平板 电脑在相关督查区域移动记录员工状态。本文档默认用户使用平板电脑进行督查工作,具体操作方 法如下图所示:

2.1系统登录端

督查人员手持平板电脑登录,登录制定地址后得到访问页面,在访问页面输入管理员创建的督察员账号和密码后点击登录,进入督查工作页面,如图2-1所示:

		巡查员登录		
F S	#户名 ∝ 1.输入用户 器码 ⊶ 2.输入密码	₽名 码 3.点击登	<b>录</b> 愛愛	
不动产登记中心窗		国土分局	窗口	邮政快递窗口
公安分局窗口	农商	银行窗口		税务局窗口

图2-1督察员登录界面

#### 2.2一键在岗操作

用户在进行督查操作前必须点击电脑操作进行初始化操作(大概率绝大部份员工状态优良,点 击此按钮后默认设置为正常,考察时如果某员工出现非正常状态才进行特殊设置),之后才能根据 所要考察哪个部门,从而点击进入部门页面。如图2-2所示:



#### 2.3进入部门页面

用户在登录成功后,并进行必要的初始化操作后,点击任意一个部门进入,并且点击【记录】 符号,进入状态选择页面。如图2.3督查部门页面:



#### 2.3部门页面

#### 2.4状态选择页面

点击【记录】按钮后,进入状态选择页面,状态列表是个多选框,可以单选也可以多选。如图 2.4状态选择所示:

		▲ 郭XX在岗状态选择	×	
	<	在岗		
		仪容着装不规范		
		迟到早退 <sub>在此勾选状态,可多边</sub>	ŧ	
1	La 割XX	抽烟吃零食	•	Ø
2	▲ 张XXX	打瞌睡	•	ſ
		玩手机	•	
		电影意大		

#### 2.5拍照记录

本系统充分考虑到督查的权威性,在勾选员工状态后,可对其进行拍照记录,并形成预览,方 便督查人员、领导复查和员工存在的异议进行复查。如图2-5所示:

	<	◆ 上传照片 可拍照方便复查	
		备注:	
1	Lange Lang	▲注 其它信息记录	
2	≜ 张XXX	点击后上传服务器	
		放弃本次审核 ————————————————————————————————————	

图2-5拍照记录

### 2.6关闭退出

如此操作,对多个部门和特别的不符合正常状态员工都进行督查记录后,点击【退出】按钮退 出本次考察工作,如图2-6所示:

	千乘音	奇才督查考望	勧系统	
				点击后退出本次督查工作
不动产登记中心窗	国土分局	窗口	邮政快递窗口	
公安分局窗口	农商	银行窗口		税务局窗口

2.7小结

本系统本着用户极简化操作的原则,在设计上充分考虑了用户操作习惯,让用户少做工作计算机多做工作,由此督查端考勤系统使用方法介绍完毕,下一章将进入管理人员界面的操作讲解。

### 第三章 督查考勤管理端

本章将着重描述系统管理人员在管理员端的管理操作,其中包括督查人员的增、删、查、改的 管理操作,督查状态的增、删、查、改,部门的增、删、查、改操作,业绩、排名的统计等工作, 并且可以进行显示、保存为电子文档及打印功能。

3.1督查人员登录

在督查人员页面,输入用户名和密码后进行登录。如图3-1所示:

	督查巡查考勤系统
	mass 输入用户名
	…     输入密码     登录
Per	日来 ngshan Party and Government Affairs Service Center

图3-1管理员登录页面

### 3.2管理员页面

管理员页面左侧为功能菜单栏,点击其中一个菜单可进入相应的功能页面,如图3-2所示:

									mass 🔻
督查巡查考	勤	系统							
<b>经</b> 控制台	<b>*</b> 10	页 > 人员管理							
» 人员管理	人								¢
≫ 考勤统计									
≫ 巡查日志	查找	伐人员							~ ×
≫ 考勤记录	请车	俞入人员名称	全部分类	全部      全部     查訪				<b>+</b> 添加一个	个新人员
≫ 请休假统计	ID	所在部门	人员名称	联系方式	分数	电视时间	排序	操作	
🗱 🗸 🗸	1	消防大队窗口	程XX	1XX08168XX5	100	2019-10-28 17:22:00	0	● 提供 ◇ ① 日田校 〔2 删除	
®									
	2	<b>上青妇窗口</b>	张XX	1XX0301XX7	100	2019-10-28 17:21:46	0	➡ 操作 × △ 已审核	
菜単栏	3	气象局窗口	刘XX	159843XXXX	100	2019-10-28 17:21:29	0	■ 操作 ~ <u>↓ 已审核</u>	
	4	综合窗口	杜XX	181XX64XX9	100	2019-10-28 17:21:16	0	■ 操作 ~ 🗘 已审核 🕝 删除	
	5	天然气公司窗口	秦XX	138903XX0XX	100	2019-10-28 17:21:02	0	■ 操作 ~ △ 已审核 🕝 删除	
	6	农商银行窗口	喻XX	15XX64695XX	100	2019-10-28 17:20:48	0	■ 操作 × △ 已审核 ⑦ 删除	
	7	林业局窗口	李XX	13688XX86XX	100	2019-10-28 17:20:36	0	■ 操作 ~ △ 已审核	
	8	食药监局窗口	顾XX	137XX80XX76	100	2019-10-28 17:20:21	0		

### 3.3人员添加

点击人员管理菜单进入人员管理界面,系统在第一次使用的时候管理人员需要在这里添加人员,点击【添加人员】按钮弹出"添加人员"对话框,输入人员名称、部门、电话等相关信息并确认,其中部门若还没有在选择框里,那么请点击【添加部门】,添加界面如图3-3人员添加所示:

» 人员管理	人.	员列表	添加一个新人员				×	
≫ 考勤统计								
≫ 巡查日志	查打	伐人员	人员名称					××
≫ 考勤记录	请将	俞入人员名称	请输入人员名称					+添加一个新人员
» 请休假统计			联系方式					
and war	ID	所在部门	请输入人员电话					操作
	1	消防大队窗口	选择一个人员所在	输入相	关信息	后确认		■操作 - 20 日市核 3 删除
	2	工青妇窗口	纪监委组工窗口 没有找到合适的部门	] ? 添加新的部门.			•	▲作 ~ △ 已审核 び 删除
	3	气象局窗口	排序					■操作 ~ △ 已审核 3 删除
	4	综合窗口	0	4				■操作 ~ △ 已审核 2 删除
	5	天然气公司窗口	效但越大排名越華用	ij			_	■ 操作 ~ <u> </u>
	6	农商银行窗口				添加	关闭	■操作 × <u> ↓</u> 已审核  ⑦ 删除
	7	林业局窗口						■ 操作 ~ △ 已审核 <b>② 删除</b>
	8	食药监局窗口	顾XX	137XX80XX76	100	2019-10-28 17:20:21	0	■操作 > △ 已审核 🕝 删除
	9	农商银行窗口	张XX	137XX8883XX	100	2019-10-28 17:19:53	0	■ 操作 ~ <u>↓ 已审核</u> <b>⑦ 删除</b>
	10	天然气公司窗口	曾XX	182XX6861XX	100	2019-10-28 17:19:41	0	■ 操作 ~ <u>↓ 已审核</u> <b>⑦ 删除</b>

图3-3人员管理添加

#### 3.4人员查找

在检索条件区输入相关检索条件,可以对人员进行部门分类、名字分类等检索,从而尽心快速的人员定位操作,图3-4人员查找所示:

21 (92 F)	<b>1010</b> H	贝 / 八贝百唑							
» 人员管理	人	员列表							ę
≫ 考勤统计									
≫ 巡查日志	查	找人员 这里	可输入相关条件,	进行检索		这里可进行	ī人员删	除和其它操作 ^ *	×
≫ 考勤记录	请:	输入人员名称	✓ 全部分类	全部 🗘 👔	战			+ 添加一个新人员	
≫ 请休假统计	ID	所在部门	纪监委组工窗口 政法委窗口	方式	分数	更新时间	排序		
<b>\$\$</b> 设置 ~	1	消防大队窗口	宣传文广旅新窗口 工青妇窗口 当院士印窗口	:08168XX5	100	2019-10-28 17:22:00	0	■ 操作 × <u> </u>	
(«)	2	工青妇窗口	气象局窗口综合窗口	0301XX7	100	2019-10-28 17:21:46	0	■操作 ~ △ 已审核   ⑦ 删除	
	3	气象局窗口	农业局窗口 畜牧局窗口 工社局窗口	343XXXX	100	2019-10-28 17:21:29	0	■ 操作 ~	
	4	综合窗口	企业代办中心窗口 发改局窗口	XX64XX9	100	2019-10-28 17:21:16	0	■ 操作 ~ <u>↓ 已审核</u>	
	5	天然气公司窗口	民政局窗口 水务局窗口	903XX0XX	100	2019-10-28 17:21:02	0	■ 操作 ~ <u> </u>	
	6	农商银行窗口	经信局窗口安监局窗口	X64695XX	100	2019-10-28 17:20:48	0	■ 操作 × <u> </u>	
	7	林业局窗口	环保局窗口 住建局窗口 工商公局窗口	38XX86XX	100	2019-10-28 17:20:36	0	■ 操作 × △ 已审核 ⑦ 删除	
	8	食药监局窗口	上两万 局 团 口 电力公司窗口 天然气公司窗口	XX80XX76	100	2019-10-28 17:20:21	0	■ 操作 × △ 已审核  ☑ 删除	
	9	农商银行窗口	供排水公司窗口 林业局窗口	XX8883XX	100	2019-10-28 17:19:53	0	■ 操作 × <u> </u>	
	10	天然气公司窗口	食药监局窗口 税务局窗口 安商组行窗口	XX6861XX	100	2019-10-28 17:19:41	0	■ 操作 ×	
	11	供排水公司窗口		18XXQXXXX	100	2010-10-28 17:10:20	0		

#### 3.5信息修改及删除

当人员信息变更,比如手机号码更换时,需要对人员信息进行进行重新记录,点击【操作】选择【修改人员信息】,弹出修改界面,当人员出现离职时,点击【删除】进行删除操作,图3-5人员 信息修改及删除所示:

叔本》《本土	当之休			mass 🔻
曾旦巡旦ろ	到杀统			
<b>经</b> 控制台	脅 首页 > 人员信息			
≫ 人员管理	程XX人员信息修改			æ
≫ 考勤统计	人员名称			
≫ 巡查日志	程XX			
≫ 考勤记录	联系方式 1XX08168XX5	重新填入人员信息后,【确认】即可更新。		
≫ 请休假统计	所属部门	员工相关信息,点击【返回】放弃本次操作		
<b>\$\$</b> 设置 >	消防大队窗口		•	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	91F/1 <sup>,</sup>			
	排序数值越大排名越靠前			
	修改 返回			
				*

#### 图3-5信息修改及删除

### 3.6添加部门

点击【设置】菜单,进入部门页面,在输入框中输入部门名称,点击【确定】即可添加部门, 如图3-6部门添加所示:

						mass 🔻
督查巡查考	動系统	<del>2</del>				
● 控制台	<b>合</b> 首页 > 部	门管理				
≫ 人员管理	部门列	表				<b>A</b>
≫ 考勤统计						
≫ 巡查日志	新增部门	「输入部门	谷称			~ ×
≫ 考勤记录	请输入部门	门的名称	新增 确定后即	]可添加		
≫ 请休假统计	ID	排序	部门名称	操作	分数	
02 2 ~	1	1	纪监委组工窗口	☑ 修改 <b>④</b> 删除	100	
<ul><li>管理员管理</li><li>&gt; 部门管理</li></ul>	2	2	政法委窗口	☞ 修改 ● 删除	0	
一 行为管理	3	3	宣传文广旅新窗口	☞修改 9 删除	100	
(<)	4	4	工青妇窗口	☑ 修改 ● 删除	100	
	5	5	消防大队窗口	☑ 修改 ● 删除	100	
	6	6	气象局窗口	⑦ 修改 ● 删除	100	
	7	8	综合窗口	☞ 修改 ● 删除	100	
	8	9	农业局窗口		100	

#### 3.7部门修改和删除操作

在部门页面,每一个部门记录后有修改呢操作和删除操作,点击【修改】按钮后,在弹出的修改页面输入新的部门名称,点击【保存】即可,对于不想再记录的部门,直接点击【删除】即可对部门进行清除操作,如图3-7部门的修改和删除:

					mass 🔻							
督查巡查考	勤系	统										
	<b>合</b> 首页	〔 > 部门管理										
≫ 人员管理	部门	7列表			ö							
≫ 考勤统计	цет	22.01										
≫ 巡查日志	新增	部门			~ ×							
≫ 考勤记录	请输	入部门的名称 新增										
≫ 请休假统计	m ### ##/2 ##/2 ###											
😋 设置 🗸 🗸	1	1	纪监委组工窗口		100							
管理员管理			The Mar State →		0							
» 部门管理	2	2	政法安置日	☑ 修改       ● 删除	0							
一 行为管理	3	3	宣传文广旅新窗口	☑ 修改 ● 删除	100							
(w)	4	4	工青妇窗口	☞ 修改 ● 删除	100							
	5	5	消防大队窗口	☞ 修改 ● 删除	100							
	6	6	气象局窗口	☑ 修改 ● 删除	100							
	7	8	综合窗口	☞ 修改 ● 删除	100							
	8	9	农业局窗口		100							

#### 3-7部门的修改和删除

### 3.8行为管理

行为管理在输入行为名称后,点击【新增】可添加新的行为,在点击【修改】按钮后,可完成 对已有行为的分值定义,名称修改等操作,修改后点击【保存】即可完成更改操作,点击【删除】 可清除行为,【取消】放弃本次更改,如图2-8行为管理所示:

					mass 🔻
督查巡查考	勤	系统			
控制台	▲ 前	页 > 行为管理			
≫ 人员管理	行	为列表			\$
≫ 考勤统计			俞入名称后点击【新增】按	钮	
≫ 巡查日志	新均	曾行为    ,	即可添加新的行为名称	行行行为管理操作,点击修改 行为的分值。名称等进行	Q,可完成对 <sub>了。×</sub>
≫ 考勤记录	请有	<b>输入行为的名称</b> 新增			
≫ 请休假统计					
Q6 设置 ~	<ul> <li>✓ i</li> <li>型 i</li> </ul>	<mark>注意:</mark> 行为分为一般行为和请休假行为两种类型。 请休假行为会计入请休假统计,并且有时间段选择	一般行为是指没有时间阶段的类型,如"迟到, 释框。(行为设置一旦设置使用后不建议随便修改	着裝不规范等",请休 <mark>我</mark> 行为指"开会,休假,病假"等 友成别的行为名称,如 <mark>,</mark> '迟到'',改为"缺岗",这样会就	停需要短期或长期离岗的类 🗙 影响到以前的数据(以前的
- 管理员管理	迟至	则次数会被误算为缺岗次数))			
部门管理	m	行步加公	行为女教	<b>退</b> <i>你</i>	且不为读在但行为
» 行为管理	10	11 /0344/00	11,75-170		是百 <b>为</b> 前怀眠113
(w)	1	0	在岗	☑ 保存 ☑ 取消     ● 删除	△ 一般行为
	2	2	仪容着装不规范	☞ 修改 ● 删除	△ 一般行为
	3	5	迟到早退	☞ 修改   ❸ 删除	△ 一般行为
	4	5	抽烟吃零食	☞ 修改 ❸ 删除	△ 一般行为
	5	2	打瞌睡	☑ 修改 ● 删除	0

#### 图3-8行为管理

#### 3.9管理员管理

管理员管理分为管理员和督察员管理,在下拉列表框选择要添加的管理员分类,在输入和确认 密码后点击【添加】按钮,即可完成管理员或者查岗员的添加,点击【删除】可完成对管理员或者 查岗员的删除操作,如图3-9管理员管理所示:

						mass 🔻									
督查巡查考	動系统														
控制台	▲ 首页 > 管理员列	表													
≫ 人员管理	管理员管理	在 <u>ì</u>	这里可以选择新增管理	员的类型		\$									
≫ 考勤统计		- <u>- ~ - ~</u> , 如管埋员,													
≫ 巡查日志	新增管理员					~ ×									
≫ 考勤记录	✓ 管理员 管理	员用于登陆的账号 用于登陆	的密码 再次确认输入的	密码 添加											
≫ 请休假统计	查內负 ID	用户名	状态	类型	操作										
<b>\$\$</b> 设置 ~	1	cs	使用中	查岗员	● 删除										
» 管理员管理	2	mass	伸田中	管理员											
- 部门管理	-	11005		HADA	● 删除										
一 行为管理			共2	条数据											
«)															
						*									

图3-9管理员管理

#### 4.1考勤统计管理

考勤统计管理可以按每小时、每天来查看,可以点击【查看】和【具体情况】查看具体数据, 也可以点击图表标签页,以图表形式直观展示统计数据,为了满足不同统计需求,可以在自定义统 计中进行特殊的统计工作,同时,系统根据大数据统计,形成了排行榜方便管理人员绩效统计。如 图4-1考勤统计所示:

<b>L</b>			mass 👻
督查巡查	考勤系统		
控制台	▲ 首页 > 统计	以查看每小时的人员状态	为1000000000000000000000000000000000000
≫ 人员管理	统计中心	/	
≫ 考勤统计	<b>ب</b> الم	<u> </u>	¥
≫ 巡查日志	每小时(2019-	-11-06) 🗳 每日 🗰 图表 🕮 自定义统计	★ Ⅲ 表现排行
≫ 考勤记录	时间		. 操作
≫ 请休假统计	2018-07-20		① 查看         ① 具体情况
<b>众</b> 设置	2018-07-19	每天人员状态	<ul> <li>● 查看</li> <li>● 具体情況</li> </ul>
管理员管理	2018-07-18		● 查看 ● 具体情况
- 部门管理	2018 07 17	醒目柱状图统计图表	
一 行为管理	2018-07-17		● 查看 ● 具体情况
(%)	2018-07-16	自选统计规	22.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2
	2018-07-13		<ul> <li>● 查看</li> <li>● 具体情况</li> </ul>
	2018-07-12		● 查看 ● 具体情况
	2018-07-11		<ul> <li>● 查看</li> <li>● 具体情况</li> </ul>
	2018-07-10		

# 4.2每日数据查看

点击每日选项卡,点击【查看】即可查看关于这一天所有考勤数据,如图4-2每日数据查看:

																												ma	ss 🔻
督查巡查考	勤系统	充																											
控制台	<b>徐</b> 首页 > 編	充计																											
≫ 人员管理	统计中心 每日查找即查找某一天的考勤数据															8													
≫ 考勤统计	这里可以进行分类查找																												
≫ 巡查日志	搜索 ^ 2															~ ×													
≫ 考勤记录	全部部门 + 全部行为 + 赛我																												
≫ 请休假统计	2018-07-20 巡查结果															^ ¥													
🗱 设置 🗸 🗸	2010-07	-20 1		1																									轮
管理员管理		-r^ //r	da	仪容着	迟	抽烟	打	玩	串		行为	物日	请销	TT	培	临	41	用语	不	擅	有	viz	بدر		产假	Lef.	vite	会议	休及
一 部门管理	部门	工作 人员	仕岗	装不规 范	到早退	吃零 食	瞌睡	手机	网聊	之岗	不規 范	前赤町	假不 规范	开会	训学习	<b></b> 外 出	奶	不規 范	服不到	周职守	双投近	爭假	病假	公休	陪 产	婚假	丧假	近到日	工 会
一 行为管理					10				~			ни			-,	щ			20		81				假			退	活动
(%)	不动产登 记中心窗 口	郭 XX	6							此久	上为1	查询	数据	展示	₹														
	不动产登 记中心窗 口	张 XXX	6																										
	邮政快递 窗口	江 XX	6																										

#### 图4-2每日数据查看

# 4.3某一时刻督查情况

选择某一天的【具体情况】按钮,点击进去后就可以看到这一天有哪些时刻进行了督查考勤操 作,选择某一时刻后的【查看】按钮即可查看督查考勤数据,如图4-3某一时刻督查数据所示:

督查巡查考	勤系统		mass 🔻
	▲ 首页 > 统计		
<ul> <li>&gt;&gt; 人员管理</li> <li>&gt;&gt; 考勤统计</li> <li>&gt;&gt; 巡查日志</li> </ul>	统计中心 🛥 每小时 (2018-07-20)	点击每日选项卡,选择某一天后点击【具体情况】 可查看这一天某一时刻的督查情况的数据	\$
<ul><li>&gt;&gt; 考勤记录</li><li>&gt;&gt; 请休假统计</li></ul>	时间 16:00:00	機作 点击即可查看 ③ <u>金</u> 肴	
<b>☆</b> 设置 ~	14:00:00	<b>④</b>	
<ul> <li>管理员管理</li> <li>部门管理</li> </ul>	13:00:00	❸ 查看	
一 行为管理	11:00:00	0 查看	
(	10:00:00	<ul> <li>● 查看</li> </ul>	
	09:00:00	<ul> <li>④ 查看</li> </ul>	

### 4.4图表展示检索结果

点击图表选项卡,在检索栏输入相关检索条件后,点击【查找】按钮,统计数据以柱状图的形 式展现在页面中,如图4-4柱状图展示

督查巡查考	
🌮 控制台	餐 首页 > 统计
≫ 人员管理	统计中心
≫ 考勤统计	
≫ 巡查日志	搜索 ^ * *
≫ 考勤记录	纪监委组工窗口 ◆ 开始日期: 2018-07-20 结束日期: 2019-07-20 <del>套我</del>
≫ 请休假统计	图表 (案例)
设置         >           -         管理员管理           -         部门管理	<b>报表统计</b> 2018-07-20—2019-07-20 紀監委組工窗口 的图表统计情况 8
- 行为管理 《	6 以柱状图展示 8 4
	2 ◎ 在商 ● 仅容書装不規范 ● 迟到早退 ● 抽烟吃零食 ● 打瞌睡 ● 玩手机 ● 串岗聊天 ● 空岗 ● 行为不规范 ● 物品杂乱 ● 请销假不规范 ● 开会 ● 培训学习 ● 临时外出 ● 外勤 ● 用语不规范 ● 不假不到 ● 擅属职守 ● 有效技诉 ● 事假 ● 病假 ● 公休 ● 产假陪产假 ● 婚假 ● 丧假 ● 会议迟到早退 ● 轮状又正在活动

#### 图4-4柱状图展示

# 4.5自定义检索

自定义检索检索条件更加丰富,点击【查找】后形成展示数据,并且可以点击【统计打印】保 存为纸质文档进行保存,如图4-5自定义检索:

																														mass 🔻
督查巡查	考	訪	系统	充																										
		<b>^</b> 1	f页 >	统计																										
≫ 人员管理		统	计中	コル	ν			枪	索	条件	输	λ							检索	后数	堀	ការ	‡Т F	п						
≫ 考勤统计																保存														
≫ 巡查日志		搜	索							↓												-								^ ×
≫ 考勤记录		£	全部部门 💠 全部行为						♦ 开始日期: 2019-11-06						结束日期: 2019-11-06 查找							统计打印					ÉP			
≫ 请休假统计																							^ ×							
<b>Q</b> 20 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	~		T T	~		识				串			幼			培	临			不	搜	有								轮休
- 管理员管理		部门	作人	在岗	仪容着 装不规	~ 到 早	抽烟吃零	打瞌	玩手	肉聊	空岗	行为不規	品杂	请销假 不规范	开会	训学	时外	外勤	用语不规	假不	离职	效投	事假	病假	公休	产假 陪产	婚假	丧假	会议迟到	及工会活
- 部门管理			员		纪	退	10	畦	机	天		위민	乱			귕	出		祀	到	头	诉				192			早越	动
- 行为管理														当前	前条件	下没有	自数据													
(%)																														

#### 图4-5自定义检索

# 4.6排行视图

点击排行视图,可以对部门和员工进行排行,表现最好的部门或者人员排在最前,表现不好的 排在后面,并且可以点击【统计打印】打印出统计排行,以纸质形式保存,如图4-6排行页面所示:

				mass 🔻
督查巡查考	勤系统			
≫ 人员管理		心排行	人员:	推行 6
≫ 考勤统计				
≫ 巡查日志	分值排行			~ x
≫ 考勤记录	部门排行	统计打印	人员排行	统计打印
≫ 请休假统计	● 纪监委组工窗口	100分	● 涂XX	100分
<b>0</b> 4 设置 ~	<ul> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □</li></ul>	100分	2 林XX	100分
管理员管理	③ 工青妇窗口	100分	3 蒋XX	100分
部门管理	<ul> <li>○      <li>○      <li>○      <li>○      </li> <lp>○     </lp></li> <lp>○     </lp></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	100分		100分
行为管理	⑤ 气象局窗口	100分	⑤ 陈XX	100分
	6 综合窗口	100分	6 顾XX	100分
	⑦ 农业局窗口	100分	XX	100分
	畜牧局窗口	100分	<sup>8</sup> 李XX	100分
	② 卫计局窗口	100分	③ 李XX	100分
	10 企业代办中心窗口	100分	10 喻XX	100分

图4-6排行页面

# 4.7巡查日志

巡查日志主要用于管理巡查员是不是进行了巡查工作,什么时候进行的巡查工作,数据以列表的形式展示,如图4-7巡查日志:

<b></b>			mass 👻	
督查巡查考	勤系统			
控制台	倄 首页 > 巡査日志			
≫ 人员管理	巡查日志		0	
≫ 考勤统计				
≫ 巡查日志	ID	巡查人	遥查时间	
≫ 考勤记录	96	CS	2019-11-06 09:52:50	
>> 请休假统计	95	CS	2019-11-06 07:50:03	
	94	cs	2019-11-06 01:46:33	
♥; 改置 ✓	93	cs	2019-11-05 23:21:24	
管理员管理	92	cs	2019-11-03 11:08:11	
部门管理	91	。  可查看巡查员具体	2019-10-31 11:44:32	
行为管理	90	cs 的灿旦数掂	2019-10-31 11:44:15	
(w)	89	cs	2019-10-29 11:09:24	
	88	cs	2019-10-29 11:09:12	
	87	cs	2019-10-29 10:15:07	
	86	cs	2019-10-28 22:59:54	
	85	cs	2019-10-28 18:27:17	
	84	cs	2019-10-28 18:15:41	

### 4.8修改考勤记录

考勤督查人员在工作中难免会疏忽,造次误操作或者观察失误的情况,为了更正被督查人员的 状态,管理员可在考勤记录页面中定位到员工,点击【修改】下拉选项卡,重新选择状态,更正员 工当时考勤状态,如图4-8修改考勤记录所示:

督查巡查考	勤系纲	充												
	<b>合</b> 首页 >	考勤列表												
》 人员管理	ᅶᆂᆄᄵ	×т⊞												
≫ 考勤统计	考罰官理 在输入框输入明可以快速定位人员													
≫ 巡查日志	查找人员													
» 考勤记录	本給 ) 人	昌夕教	大臣	更改员	工状态									
》 请休假统计	Инни	<b>风</b> 石桥	1.1%											
	ID	人员	状态	操作时间	状态照片	备注操作								
	1	杜XX	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片	修改 ~								
管理员管理	2	刘XX	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片	在岗								
- 部门管理	2	TYY	本曲	2018 07 20 16:02:20	新工图上	( ( ( ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )								
一行为管理	3	TAV	中假	2018-07-20 16:05:30		抽烟吃零食								
(w)	4	张XX	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片	打瞌睡								
	5	代XX	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片									
	6	胡XX	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片	空岗								
						行为个规范 物品杂乱								
	7	ΊХХ	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片	请销假不规范								
	8	张XXX	在岗	2018-07-20 16:03:30	暂无图片	开会								

图4-8修改考勤记录

### 4.9请休假统计

请休假统计可以根据相关检索条件,快速查找所需要人员的请假信息,并且展示了相关人员的 请假次数及请假时长。也可以点击【所有请休假】记录展示所有员工的请假记录情况,并且点击 【请假打印】可打印纸质文档保存,如图4-9请休假统计所示:

督查巡查	考勤系	领											mass
<b>2</b> 控制台	<b>谷</b> 首3	· <sup>前页 &gt; 请假统计</sup> 快速根据条件检索员工具体请假状态 点击可进行打印											
> 人员管理	请佣	跟统计											
考勤统计													
巡查日志	查找人员											^	
> 考勤记录	请输	i入人员名称	称 9	开始日期: 结束日期:					查找 所有请休假记录				请假打印
请休假统计													
₿ 设置 ·	✓ 访	朝:所有词	青休假类型的统计	都在这里									3
管理员管理	序号	姓名	开会	培训学习	临时外出	外勤	事假	病假	公休	产假陪产假	婚假	丧假	轮休及工会活动
部门管理	1	xx	<b>2<sup>次/</sup>0.60</b> 天	<b>2<sup>次/</sup>1.10</b> 天		1次/ <b>0.30</b> 天			<b>1<sup>次/</sup>5.00</b> 天				<b>1次/1.00</b> 天
行为管理	2	陈XX		1次/ <b>1.00</b> 天			1次/ <b>0.10</b> 天						
	3	何XX			2 <sup>次/</sup> 0.20 <sup>天</sup>			1次/0.10天					
	4	刘XX		1 <sup>次/</sup> 0.50 <sup>天</sup>	1次/ <b>0.10</b> 天	1次/ <b>0.10</b> 天	1次/ <b>0.10</b> 天						
	5	邹XX				1次/ <b>0.10</b> 天							
	6	曾XX					1次/0.40天	1 <sup>次/</sup> 0.10 <sup>天</sup>					
	7	李XX	<b>4</b> 次/ <b>1.00</b> 天				<b>2<sup>次/</sup>1.50</b> 天						

# 5.0小结

本章完成了系统功能的具体使用方法,截图来自于现有政府机构数据并进行了相应的变更。可 仔细参考本文档进行实践操作。 本次使用手册的完成有助于用户更加方便的学习本系统,在本手册编写过程中所使用的图片和 数据来源于区党务政务服务中心和市行政审批局等各级政府,同时得到了领导的关心和帮助,在此 对政府和领导给予的无私帮助表示最衷心的感谢!