**一表通及指纹考勤系统常见问题解答**

一、打卡时间是如何规定的？

1．坐班制人员：每工作日打卡2次,分别是7：00—8：50(早),17：00—19：00(晚)

2.非坐班人员：在学院（研究机构）政治学习和业务活动安排时间里（建议为周二下午）打卡，每周一次，打卡时间为13：30—14：15。

3.非坐班制人员中的专业技术岗位处级干部除每周二下午打卡一次外，每周还需另有两个半天时间（单位管理员在开学一个星期内可以进行设置）进行坐班，其规定打卡时间为：一整天，打卡两次，同坐班人员。非同一天的两个半天，时间为上午为7：00—8：50和12：00—14：15，下午为12：00—14：15和17：00—19：00。坐班时间不能与上课时间重合。

二、一表通系统中的请假类型包括哪些？

一表通系统中的请假类型只包括考勤文件中规定的请假种类，为事假、病假、生育假、婚假、丧假、工伤假等。

三、已经提交过请假审批手续的还需要重新通过一表通系统请假吗？

已经提交过请假审批手续并通过学校审批的，如果请假时间已过并到岗上班的无需重新通过一表通系统请假；如果现在仍处在请假时间段的，需要重新通过一表通系统履行请假手续，否则，指纹考勤系统无法获取数据，视为旷工。

四、什么情况下可以通过指纹考勤系统进行补签操作？

教职工本人因公外出办事、开会或其他客观原因导致未在规定时间打卡的才能申请补签，补签需说明理由，单位审核通过后才算补签成功，补签只能补签当月的记录。

五、指纹考勤系统中单位管理员账号权限归谁负责？

单位管理员账号采取单位主要负责人（学院、科研机构为院长、机关业务处室为处长、部长等）负责制，单位管理员账号的所有操作视同主要负责人签字认可并负责。

六、什么情况下单位可以申请本单位教职工不参加指纹考勤？

本单位教职工存在攻读学位、访学、进修、挂职、借调外单位等长时间不在学校的情况，提供学校批准的相关证明材料，可以申请此类教职工在批准的时间段不参加指纹考勤。

学校或部门教职工因公外出考察、出差、交流等，也可以申请该时间段不参加指纹考勤。

七、非坐班制人员中的专业技术岗位处级干部如何报备其两个半天的坐班安排？

单位在指定时间内(一般为开学第一个星期之内)为本单位的非坐班制领导在指纹考勤系统中完成报备申请，报备申请只能进行一次，申请之后需要修改请在开学一个月之内联系人事处管理员。