



济宁学院
Jining University

济宁学院人事管理服务系统

快速使用手册

济宁学院人事处

(此手册根据系统升级更新 2015.3.27 版)

电话 0537-3196038 , 3196039-82

山东省曲阜市杏坛路 1 号

官网地址 : [Http://rs.jnxy.edu.cn](http://rs.jnxy.edu.cn)

传真 0537-3196038 , 3193039-88

系统地址 : [Http://rsfw.jnxy.edu.cn](http://rsfw.jnxy.edu.cn)
47025557@QQ.com

手册目录

系统宗旨	1
系统基本使用	2
考勤管理（月考勤报表：单位考勤员操作）	4
考勤管理（月考勤报表：单位负责人操作）	7
考勤管理（请销假管理）	8
绩效工资	9
年度考核	10
招聘报名	11



亲，本页有一句要啰嗦哦！

我是超级小啰嗦，在每页我会把重要问题，向大家啰嗦一下的，求关注哦~~ 😊

各位亲，经过近两个月的开发，服务系统部分功能逐步投入使用，系统设计重点考虑怎样简化大家使用过程中的操作，尽可能把您的工作交由计算机和我们来完成，减少大家以后的工作量，为大家服务好。但时间紧，总不免有错误和不完善的地方，我们还会不断升级改进。

同时，感谢信息中心为我们系统提高强大的网络接入服务。

系统宗旨

为进一步规范人事管理，提高工作效率和服务水平，减化相关工作作业流程和申报手续，现开发一套集成多项人事管理工作的网络服务系统，以实现相关业务报表的自主填报、审批，业务部门数据自主调用的功能，并向单位、个人提供相关信息查询服务。

整套系统设计包括：考勤管理、绩效工资、年度考核、招聘报名等多个模块，以后将根据工作需要增加相应的新模块。

一、考勤管理模块

1、月考勤报表：此模块可实现各单位月考勤报表的网上填报、网上审批、人事部门数据汇总、补助报表生成、财务部门数据导出功能。

2、请销假管理：此模块可实现教职工各类请假审批手续的办理、相关审批报表的打印、销假提醒功能。

二、绩效工资模块

开发中……

三、年度考核模块

开发中……

四、招聘报名模块

开发中……

系统基本使用



亲，本页有三句要啰嗦哦！

1、这个浏览器，就是打开网页的那个软件，因为大家机器使用的系统不一样。本系统功能中含有大量运算，为保证功能的正常，建议大家统一使用 Google Chrome 吧，呵呵，谢谢支持。

2、登录系统的用户名是教工号就是“一卡通”卡片上的编号“jnxy000”那个！

3、首次登录密码是您的身份证号，尾数 X 的要小写哦！

运行基本要求：

服务系统基于 HTML5 技术开发，为更好的实现系统的功能和效果，需要支持 HTML5 的浏览器使用才能使用全部功能，建议使用 Google Chrome 浏览器或 IE 10 及以上浏览器。禁止使用 360、猎豹浏览器！

系统网络地址：

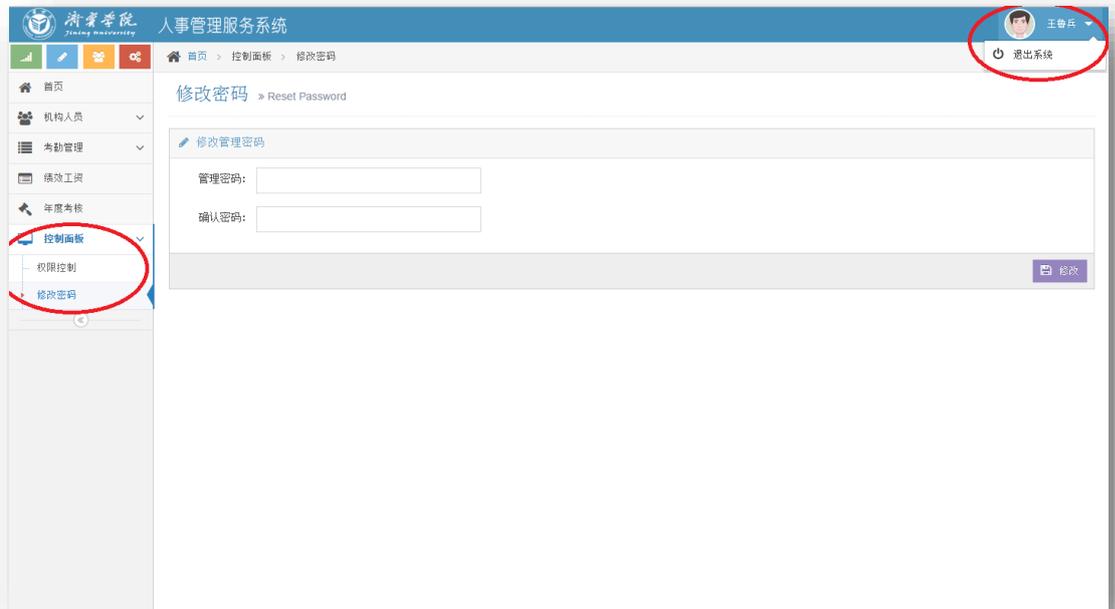
- 1、链接访问：Http://rs.jnxy.edu.cn 主页右下角  按钮。
- 2、地址访问：Http://rsfw.jnxy.edu.cn

系统登陆方法：



系统首次登录时，用户名是教工号，密码是身份证号码（尾数 X 的要小写），建议登陆系统后请马上修改密码。用户名、密码遗失的请致电人事处。

系统基本操作界面：



亲，本页有三句啰嗦！

1、您的登录密码请一定要记牢！万一忘记了那只能给我打电话喽 3196038, 3196039 转 82。

2、系统操作完成后，请及时退出系统或关闭浏览器，要保证数据安全哦！

3、根据权限的不同，大家看到左侧的菜单是不一样的滴哦！

登录密码的修改(左侧红圈标注处)：

菜单： 控制面板=》修改密码 在右边修改密码栏内两次输入新的密码，要求两次输入的密码要一致，输入完成后，点击右下角  按钮。

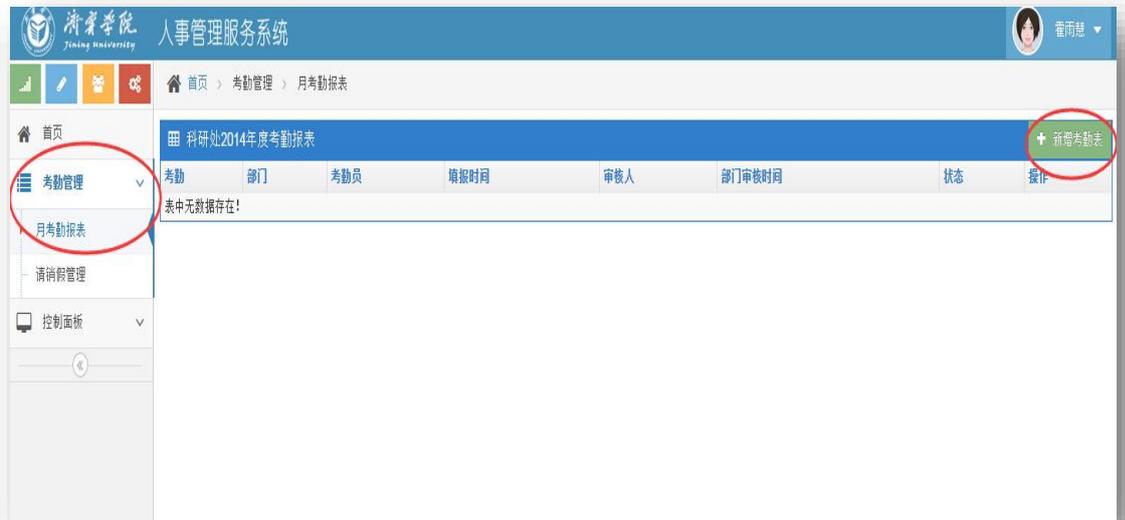
系统的退出（右上角红圈标注处）：

点击  处，下方会弹出  ，点击后退出服务系统或者直接关闭浏览器。

系统界面风格：

在头像的前面有一个小功能  ，可以选择你喜欢的界面皮肤。

考勤管理（月考勤报表：单位考勤员操作）



亲，本页有三句啰嗦！

1、呵呵，不好意思，用科研处做一下示范哦（测试数据）！

2、右侧蓝色的列表是显示您已填报过的月份报表，没填报过的是不显示滴！

3、新增考勤表中，有个小秘密，每月的1日才会放出上个月的报表选项哦！

进入月考勤报表功能(左侧红圈标注处)：

菜单： 考勤管理=》月考勤报表 点击月考勤报表，即可进入月考勤报表项目，右边为年度考勤报表填报、审核情况列表。

新增考勤报表（右上角红圈标注处）：

点击右上角 **+ 新增考勤表** 按钮，即可弹出以下对话框：



您可以根据提示，选择您需要填报的月份报表。

填报月考勤报表：

2014年度9月份科研处考勤报表							查找	+ 确认提交	筛选
姓名	编制	岗位	出勤天数(白天)	值班天数(晚间、通宵)	加班天数	误餐补助/元	加班补助/元	合计金额/元	
霍雨慧	在编人员	教学人员	20	0	0	200	0	200	
胡彦莹	在编人员	教学人员	21	0	0	210	0	210	
王旭英	在编人员	教学人员	20	20	0	300	0	300	
赵洁	在编人员	教学人员	0	0	0	0	0	0	
王江峰	在编人员	教学人员	0	0	0	0	0	0	
合计：710								710	

当前显示 1 到 5 条，共 5 条记录



亲，本页有三句啰嗦！

1、在输入人员出勤数据时，您可以使用键盘上的 Tab 键，跳入下一个格哦。

2、补助金额超过上限的误餐补助金额处被标红了哦！呵呵，那只是提示不影响您其它操作，请继续吧！

3、别忘记告诉新来的同事，办完校园卡来人事处注册考勤功能哦，要不看不到他滴。

您只需要在出勤天数、值班天数、加班天数(此项按相关规定填报)，表格内输入相应的到岗天数就可以了，系统会自动根据设置的补助系数计算出人员所需发放的补助金额。

天数系数：0.5 为半天，1 为一天，晚间为 0.5，通宵为 1（晚间和通宵只能计算通宵）

这个页面会有如下提示：

误餐补助数据超过规定限额，系统将自动修改为：300 元

返回

如果人员出勤、值班的天数计算补助后，超过设置的补助上限的话，系统会提示您该人员的补助金额被系统自动修改为设置上限金额。

您输入的数据已成功提交给贵单位领导，请及时告知领导审核，谢谢！

确认

在填写完数据核对后，您直接点击右上角 **+ 确认提交** 按钮，系统会给出以上信息，请尽快告知单位领导审核您的报表。提交后数据不可修改！

报表状态、流程和内容查看：

考勤	部门	考勤员	填报时间	审核人	部门审核时间	状态	操作
2014年10月考勤报表	科研处	霍雨慧	2014/11/22 0:10:33	王旭英/王旭英		待部门审核	查看详情
2014年9月考勤报表	科研处	霍雨慧	2014/11/21 23:59:40	王旭英/王旭英		待部门审核	查看详情

您填报过的数据就会在蓝色列表中显示出来了，注意红圈标注处，这里会告诉您，这份数据的审核到哪一步骤了。注意绿圈标注处，您也可点击这里进去查看详细信息。

超级啰嗦！

亲，本页有两句啰嗦！

1、蓝色列表中，状态栏的显示是根据报表所处的流程点是有变化的哦。

2、填错了，又提交了怎么办？请继续，下面会告诉您滴！

您输入的数据已成功提交给贵单位领导，请及时告知领导审核，谢谢

霍雨慧 提交考勤 2014/11/22 0:10:33

姓名	编制	岗位	出勤天数(白天)	值班天数(晚间、通宵)	加班天数	误餐补助/元	加班补助/元	合计金额/元
霍雨慧	在编人员	教学人员	19	5	10	240	200	440
胡彦营	在编人员	教学人员	18	5	10	230	200	430
王旭英	在编人员	教学人员	19	5	10	240	200	440
赵洁	在编人员	教学人员	0	20	15	200	300	500
王江峰	在编人员	教学人员	10	10	15	200	300	500
合计:						1110¥	1200¥	2310¥

当前显示 1 到 5 条, 共 5 条记录

上图就是查看详情的页面，红圈标注为报批流程图，并有详细的操作人及时间记录。绿圈标注为您填报的报表内容。

流程步骤：

上报：考勤员填报=» 单位负责人审核=» 人事处审核

考勤管理（月考勤报表：单位负责人操作）

进入报表审核列表（左侧红圈标注处）：



亲，本页有三句啰嗦！

1、尊敬的领导，您好！其实，前面的您根本不用看，看看这章就好了，其实您的操作很简单哦！

2、领导，您对考勤员填报的考勤数据有意见，可以在中间红圈标注处表内输入修改意见，退回考勤员修改哦。当然也可以直接退回哦。

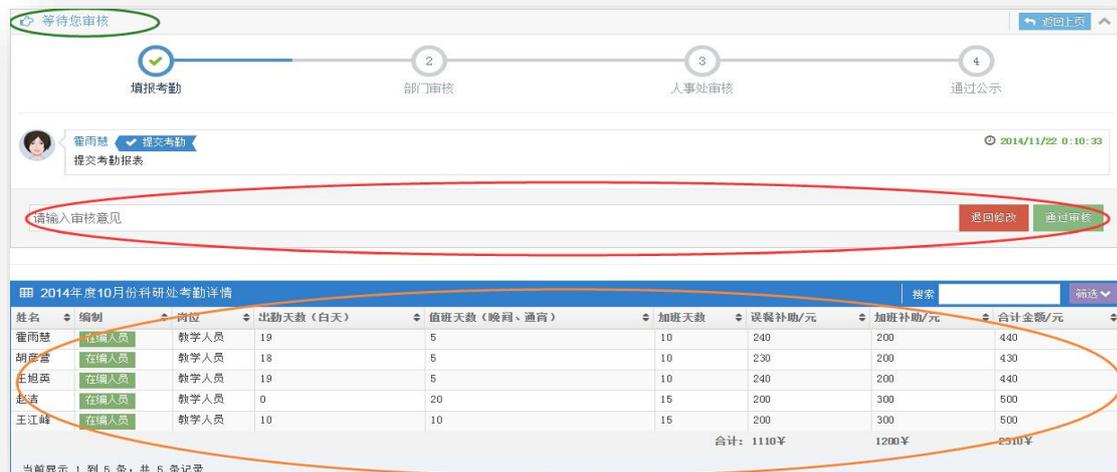
3、通过审核的数据将会报送人事处的，这可是领导您同意的哦！

4、您可以随时查看每个已填报的报表内容和流程情况哦。

菜单： 考勤管理=》月考勤报表 点击月考勤报表，即进入贵单位本年度各月份考勤情况列表，您可以查看每月报表内容和需要您审核的报表。

1、查看：您可通过状态栏，了解这条报表的流程状态。

2、审核：绿圈标注处 **请审核** 按钮，进入该月考勤报表审核页面。



左上角绿圈标注为提示信息。中间红圈标注为您的操作，可退回考勤员修改，可通过审核报送人事处。下面橙圈标注为考勤员上报的当月考勤报表内容。

流程步骤：

退回：单位负责人退回修改=》考勤员重新填报

考勤管理 (请销假管理)

系统开发中.....

绩效工资

系统开发中.....

年度考核

系统开发中.....

招聘报名

系统开发中.....