关于考勤系统信息采集的通知

院属各部门：

为规范内部管理，根据学院统一安排，学院考勤系统管理预期5月中旬试运行，现需对各部门进行人员面部信息采集，具体安排通知：

1. 录入时间：2015年5月3日至5月10日

2. 地点：各部门自行安排地点

3. 实施过程：

（1）人事处编制各部门《信息录入顺序表》（已发各部门）。

（2）各部门考勤员在接到人事处通知后到办公楼203室黄意处领取考勤机，由各部门考勤员按人员编号顺序录入信息。

（3）面部信息录入后，由本人在顺序表签字。

（4）部门员工信息录入后由考勤员将考勤机、《信息录入顺序表》一并送回至办公楼203室。

附件：1、各部门考勤信息录入时间表。

2、各部门考勤信息录入顺序表。

湖南石油化工职业技术学院

2016年4月28日

附表1：各部门考勤信息录入时间表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部 门 | 人数 | 时间 | 备 注 |
| 1 | 纪检监察 | 2 | 5月3日上午 |  |
| 2 | 党政办 | 22 | 5月3日上午 |  |
| 3 | 人事教育处 | 5 | 5月3日上午 |  |
| 4 | 宣传统战部 | 3 | 5月3日下午 |  |
| 5 | 财务资产处 | 7 | 5月3日下午 |  |
| 6 | 教务处 | 11 | 5月3日下午 |  |
| 7 | 学生处 | 9 | 5月4日上午 |  |
| 8 | 图书馆 | 6 | 5月4日上午 |  |
| 9 | 教辅中心 | 8 | 5月4日上午 |  |
| 10 | 实习工厂 | 2 | 5月4日下午 |  |
| 11 | 招生就业处 | 8 | 5月4日下午 |  |
| 12 | 督导评建处 | 7 | 5月4日下午 |  |
| 13 | 总务处 | 8 | 5月5日10:30 |  |
| 14 | 培训中心 | 18 | 5月5日下午 |  |
| 15 | 石化管理工程系（含思政课部） | 54 | 5月6日 |  |
| 16 | 石化装备工程系 | 39 | 5月6日 |  |
| 17 | 石化技术工程系 | 44 | 5月6日 |  |