

# 建筑工地现场主要管理人员考勤办事指南

## ——“宁勤绩”考勤微信小程序

注意事项：请关注更新版新增内容“具体操作”中的第三点“现场人员管理”和第四点“考勤成员管理”。

### 一、考勤对象

1、施工单位：项目经理、项目技术负责人、施工员、安全员和质量员。各岗位缺一不可，每个岗位至少一人。

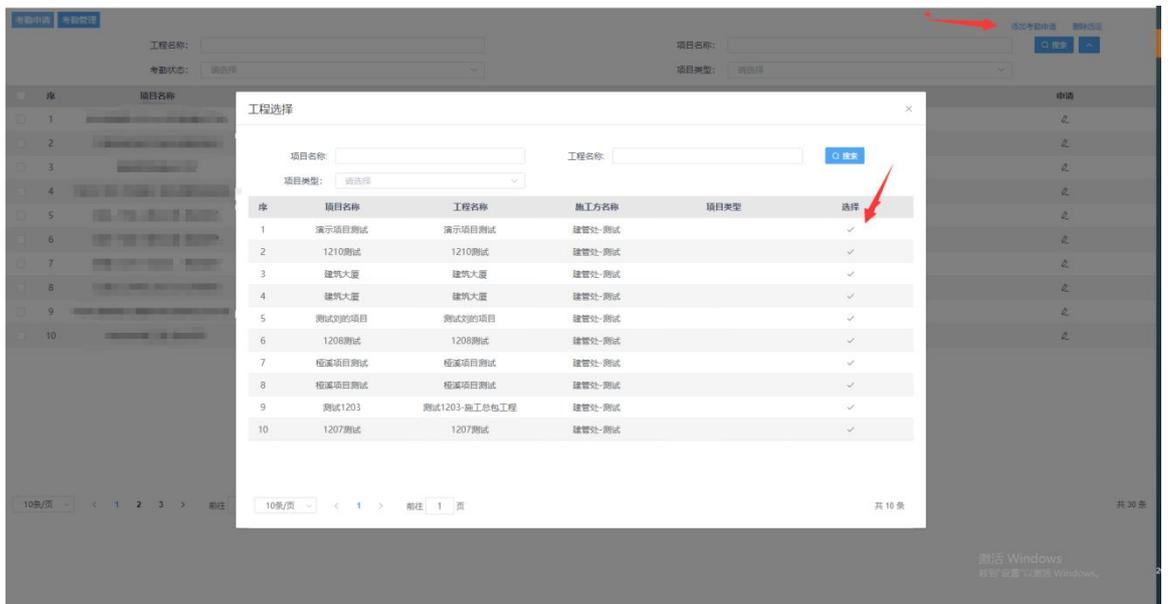
2、监理单位：总监理工程师（以下简称总监）、总监理工程师代表（以下简称总代）。总监经建设方同意同时在两个或者三个项目担任总监的，根据实际情况在其中任意一个项目考勤，与此同时，该总监任职的其他一个或者两个项目的总监代表必须考勤；总监在两个或者三个项目的考勤时间累计计算。

### 二、考勤准备

1、考勤前，各企业在“南京市建设工程综合服务平台”——“基础信息”——“项目信息（合同信息）”中完成信息上报。



2、完成合同信息上报后，各企业可通过“南京市建设工程综合服务平台”-“项目管理”-“现场管理”-“管理人员考勤”申请考勤。进入考勤申请界面后，“搜索”工程，选择（勾选）需考勤的工程添加即可。



3、扫码。勾选工程后，在“宁勤绩二维码获取”里填入该工

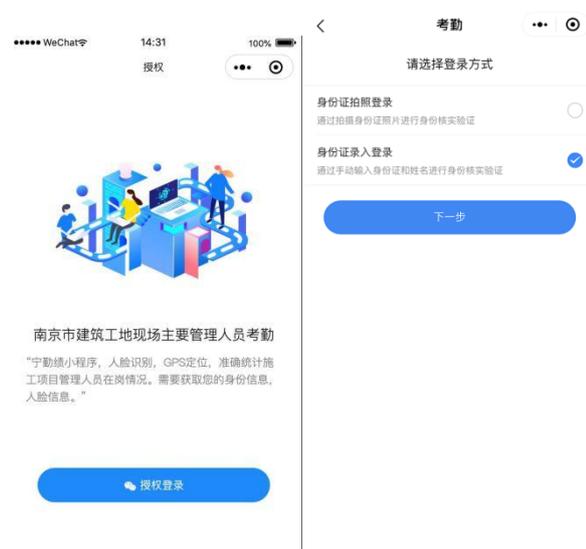
项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员手机号，点击获取二维码，扫描下方二维码进入“宁勤绩”考勤小程序。



### 三、具体操作

#### 1、登录

微信“扫一扫”识别二维码，进入小程序登录流程。



两种登录方式可供选择，选择身份证拍照或者身份证号码录入均可进入身份认证界面（注意勾选“我已认真阅读并同意 全部协议”）。



注意选择光线明亮的地方，人脸正向面对屏幕。



按照实际情况选择岗位。



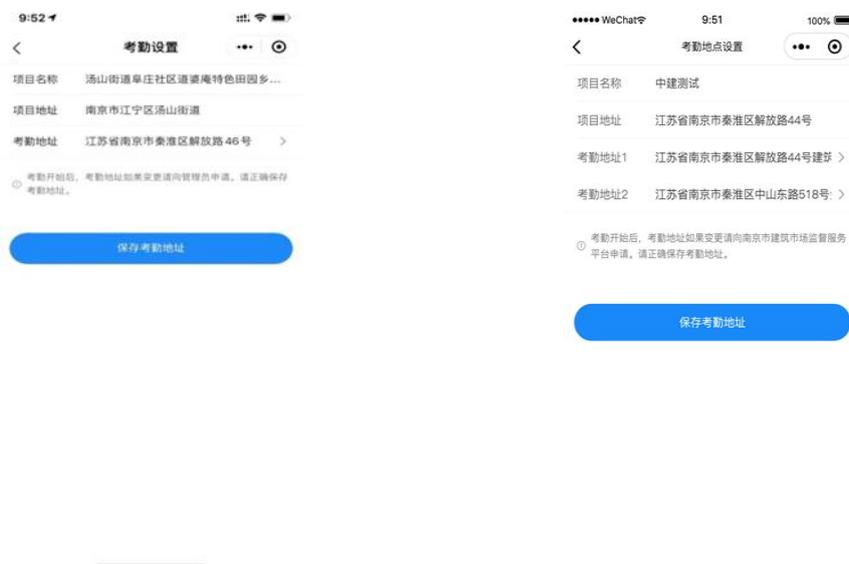
温馨提示：点击“宁勤绩”右上角“…”，选择自己喜欢的收藏方

式（微信小程序收藏方式包括：收藏、添加到我的小程序、添加到桌面和浮窗等），便于下次快速进入“宁勤绩”。在下次登录时也可在微信搜索栏直接搜索“宁勤绩”。

## 2、考勤地点设置

项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员在“我的”-“管理”-“考勤地点设置”里面进行考勤地点的设定。房建、装饰工程只能设定一个地址，考勤打卡在选定地址的半径 500 米范围内有效；市政、轨道工程可设定两个考勤地址，考勤打卡在选定地址的半径 300 米范围内有效，超出距离则会提示“不在打卡范围”。

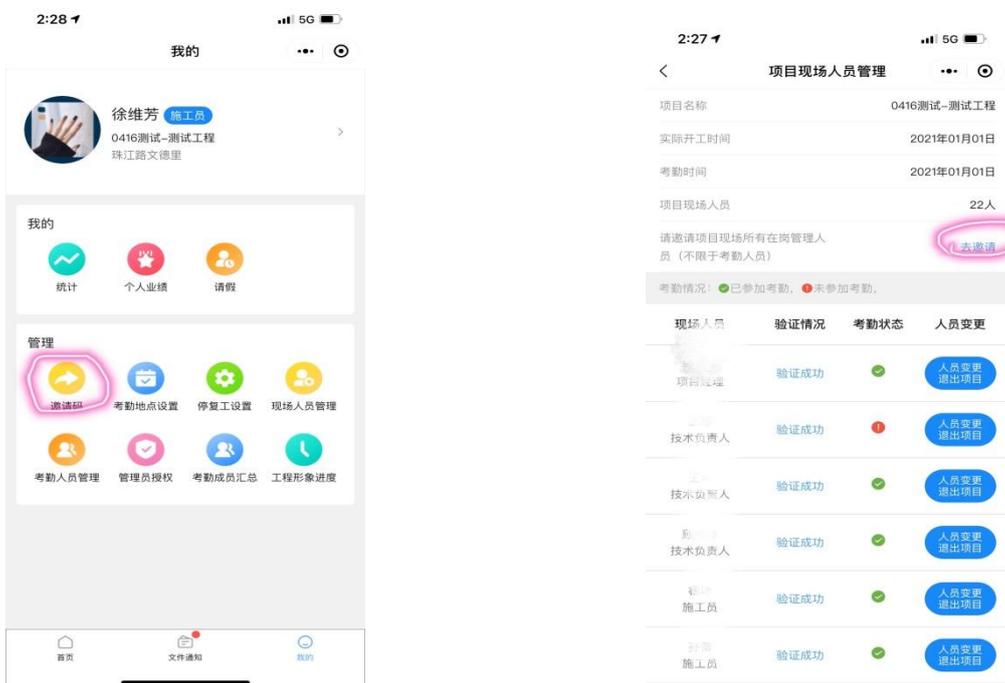
选择考勤地址开始考勤后，考勤地址因定位不准、设置多个地址等原因需修改的，在一天内可进行修改保存，之后变更考勤地址，需在考勤平台进行申请。



3、现场人员管理（邀请项目现场所有在岗管理人员，不限于考勤人员）

## (1) 邀请所有在岗管理人员

项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员登录“宁勤绩”小程序完成考勤项目信息设定后，将邀请码通过微信发送给项目现场所有在岗管理人员（不限于考勤人员），邀请有两种方式，方式1：“我的”->“管理”->“邀请码”；方式2：“我的”->“管理”->“现场人员管理”->“去邀请”）。



## (2) 项目管理人员“现场在岗验证”

项目所有管理人员按照以上“登录”流程完成岗位设定及身份认证后登录“宁勤绩”，进行“现场在岗验证”，验证需在选定地址的半径500米范围内，否则无法验证。



### (3) 现场人员变更

项目现场如有管理人员发生变更离开项目，应办理相关变更手续，项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员在“现场人员管理”->“人员变更退出项目”中，将离职人员从在岗管理人员组中移除。管理人员变更手续需合法合规，变更资料留存项目部备查。

## 4、考勤成员管理

### (1) 新增考勤成员

项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员在已通过“现场验证”的在岗管理人员中“新增”考勤成员，施工单位涉及项目经理、技术负责人、施工员、安全员、质量员五个岗位，每个岗位至少一人；监理单位涉及总监理工程师、总监理工程师代表。

温馨提示：系统会自动计算每个人的考勤率，进入考勤成员组的施工项目部每个人的考勤率会影响施工项目部考勤星级（如进入考勤成员组却不考勤，会拉低整个项目部的考勤率）。



## (2) 考勤成员变更

考勤人员发生变更的，项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员在“考勤成员管理”进行操作，承诺“已按规定办理人员变更手续，如弄虚作假愿承担相关责任”，将变更前人员移出考勤组，并将考勤小组的邀请码发送给新的考勤人员。管理人员变更手续需合法合规，变更资料留存项目部备查。

## 5、考勤打卡

考勤成员组成员进入“宁勤绩”小程序首页即可考勤打卡。



### 温馨提示:

- ✓ 在选定地址的半径 500（300）米范围内打卡。
- ✓ 每日打卡时长至少满 4 小时，下班打卡会显示已达标。不满 4 小时为无效出勤。
- ✓ 每日至少打卡两次：上班打卡和下班打卡。
- ✓ 下班打卡可以多次打，点击“更新打卡”即可，系统以最后一次下班打卡时间进行计算出勤情况。

### 6、请假

请假需办理正常请假手续，手续资料在项目部留存备查（正常调休除外）。在“我的”-“请假”里面进行操作。



若需要调整请假时间，在“我的”-“统计”-“本月请假天数”，点击“调整请假”。



## 7、统计、个人业绩

“我的”-“统计”可查询本人“本月出勤天数”、“本月请假天数”、“本月考勤率”、“累计考勤率”、“上月考勤记分”、“上月考勤率”。

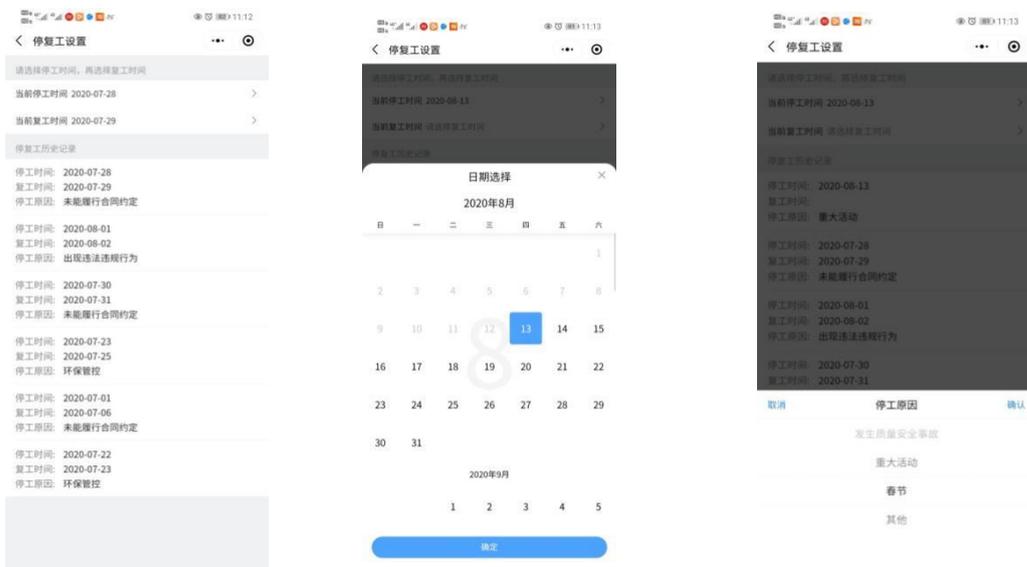
“我的”-“个人业绩”可查看本人参与考勤的项目名称和担任岗位，记录个人业绩。

## 四、管理员权限

项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员除了具备前文所述的“发送邀请码”、“考勤地点设置”、“现场人员管理”、“考勤人员管理”权限以外，还具备以下权限：

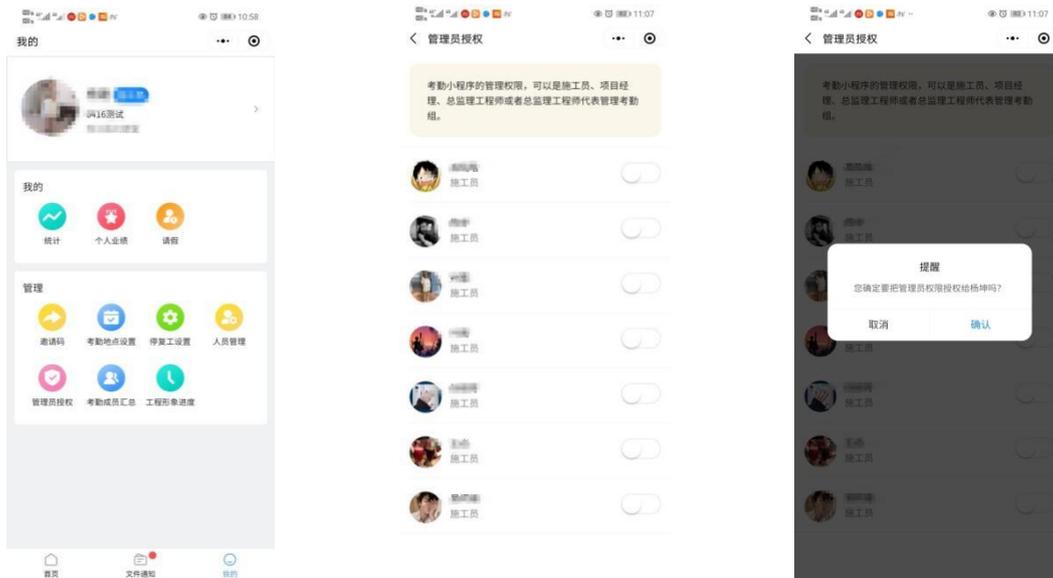
### 1、停复工设置

工地现场需要停工的，停工期间所有考勤人员无需考勤，项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员在“我的”-“管理”-“停复工设置”里进行操作，选择停复工时间和停工原因。



### 2、管理员授权

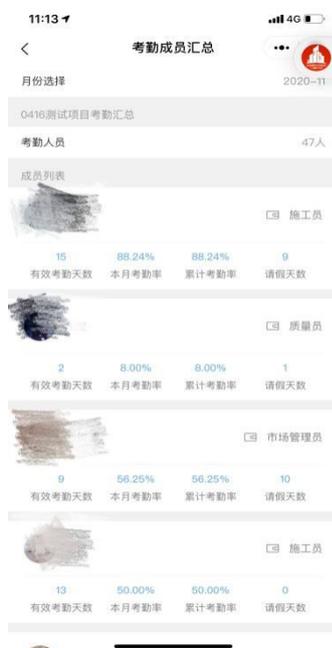
考勤组内允许项目经理（总监、总代）和施工员几个岗位具备考勤管理权限，其他不负责考勤工作的施工员的管理权限需项目经理授权。



拥有考勤管理权限的人员发生岗位变更需退出考勤时，应确保考勤组内具有考勤管理权限的人员至少一人。

### 3、考勤成员汇总

项目经理（总监、总代）或负责考勤工作的施工员可在“我的” - “管理” - “考勤成员汇总”查看考勤组所有人的考勤情况。



### 4、工程形象进度

项目有多个单位工程且进度不一致时，按实际进度分别勾选，可单

选或者多选，在“我的”-“管理”-“工程形象进度”里操作。



**温馨提示：**房建工程所含所有单位工程主体施工全部完成后，选择“装饰装修”之时起，管理人员仍需考勤打卡，系统仍计算出勤率，但不再评定该项目的施工项目部星级。

选择“工程完工”后，不能再重新变更工程形象进度，会出现如下提示，如选择“工程完工”属误操作，可联系各主管部门更改。



在使用过程中若有其他问题也可联系各主管部门进行咨询，联系电话：

房建工程：南京市建筑市场监督站      84632225、84632235

市政工程：南京市市政服务中心      86996106、86996105

轨道工程：南京市轨道交通建设工程质量安全监督站 83278119

装饰工程：南京市装饰行业发展中心      83277520、83630050

南京市城乡建设委员会

2021年2月8日