目录

[一、 Excel考勤宝概述 1](#_Toc396920086)

[二、 定义 1](#_Toc396920087)

[1 自然天 1](#_Toc396920088)

[2 工作周期 1](#_Toc396920089)

[3 独立工作周期 2](#_Toc396920090)

[4 加班 2](#_Toc396920091)

[5 双休日加班 2](#_Toc396920092)

[6 节假日加班 2](#_Toc396920093)

[7 中夜班津贴 2](#_Toc396920094)

[三、 系统配置要求 3](#_Toc396920095)

[1 操作系统 3](#_Toc396920096)

[2 Office系统 3](#_Toc396920097)

[3 推荐配置 3](#_Toc396920098)

[四、 软件安装（加载） 3](#_Toc396920099)

[五、 免费注册 6](#_Toc396920100)

[六、 系统设置 9](#_Toc396920101)

[1 设置页面 10](#_Toc396920102)

[2 法定假日页面 13](#_Toc396920103)

[3 员工信息页面 14](#_Toc396920104)

[4 保存系统设置 14](#_Toc396920105)

[七、 数据录入 14](#_Toc396920106)

[1 新建出勤记录 14](#_Toc396920107)

[2 数据检查 18](#_Toc396920108)

[3 津贴统计 19](#_Toc396920109)

[4 工时统计 20](#_Toc396920110)

[八、 其他 23](#_Toc396920111)

[1 打开 23](#_Toc396920112)

[2 浏览 23](#_Toc396920113)

[3 年工时信息 23](#_Toc396920114)

[4 月工时设置 24](#_Toc396920115)

[九、 软件卸载 25](#_Toc396920116)

[十、 常见问答 25](#_Toc396920117)

[十一、 技术支持 25](#_Toc396920118)

# Excel考勤宝概述

Excel考勤宝（以下简称考勤宝）是基于劳社部发[2008]3号《关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》的相关规定为设计依据，以小时作为最小出勤单位记录并计算自然月下的实际工时数。如果将月工资或者年薪折算到小时工资从而得到当月实际出勤时数下的应得工资数。

以2014年为例，全年365天，双休日104天，法定假日11天，年工作为250天，月平均工作天数为20.83天，折合为166.67小时的月工时数。假设某员工的月薪定为3000元，则其小时工资应为3000/((365-104)/12\*8)=17.24元。其在2014年3月份中，实际出勤为：200小时（含加班折算），则其工资应为17.24\*200＝3448元。

考勤宝就是通过记录员工每个自然天中的出勤工时数，从而统计出当月出勤工时总数，为下一步的员工月薪支付提供正确的工时数据。

# 定义

考勤宝中使用的下列词语具有如下含义。

## 自然天

从00:00:00至24:00:00的24小时，视为一个自然天。自然天的结束时间点，考勤宝中约定为00:00:00。法定假日遵从自然天的定义。

## 工作周期

一个连续的工作时间。如果某员工为常日班，8:00上班，12:00-13:00午休，17:00下班时，由于午休1小时不计入工作时间，故须通过2个工作周期来记录当天出勤，即8:00-12:00；13:00-17:00。

## 独立工作周期

员工在一个自然天中基于一次主题的工作时间。如果某员工为常日班，现要求加班至20:00，则需要通过3个工作周期来记录当天出勤，即8:00-12:00；13:00-17:00；17:00-20:00。如果该员工实际加班至次日2:00才下班，则需要通过4个工作周期来记录二天的出勤，即8:00-12:00；13:00-17:00；17:00-00:00；00:00-2:00。

## 加班

非制度工作时间外的出勤，分为日常加班，双休日加班和节假日加班。

## 双休日加班

考勤宝中约定自统计月第一天开始的每7天中已连续5个工作日具有出勤时，其后的出勤视为双休日加班。对于常白班而言，周一至周五上班，若周六日再上班，则周六日出勤的工时数，视为双休日加班，按照劳动法规定，双休日加班可享受200%的日（小时）工资。

## 节假日加班

位于法定假日下的出勤工时，视为节假日加班。按照劳动法规定，节假日加班可享受300%的日（小时）工资。

## 中夜班津贴

企业根据当地法律法规结合自身实际情况给予中夜班员工的一种岗位津贴，考勤宝中约定的中班时间为16:00-0:00；夜班时间为0:00-8:00，津贴同样采用小时数来统计，如需计算某员工在自然月中的中夜班津贴，只需将中夜班工时数分别与中夜班每小时津贴数相乘即可。

# 系统配置要求

## 操作系统

Windows XP及以上版本；

## Office系统

Microsoft Office 2007及以上版本，32位，支持VBA。

## 推荐配置

Windows 7+ Microsoft Office Professional Plus 2010 (32位)

# 软件安装（加载）

以Excel 2010为例，加载考勤宝的操作步骤如下：

1. 依次单击【文件】→【选项】，打开【Excel 选项】对话框。
2. 单击【加载项】选项卡，在【管理】下拉列表框中选择“Excel加载项”,如图 1所示。

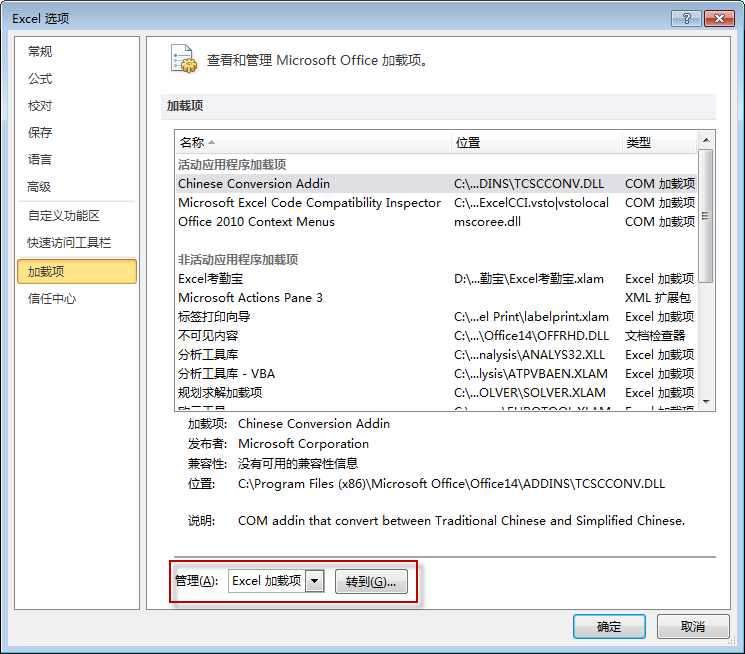


图 　【Excel 选项】对话框

1. 单击【转到】按钮，打开【加载宏】对话框，如图 2所示。

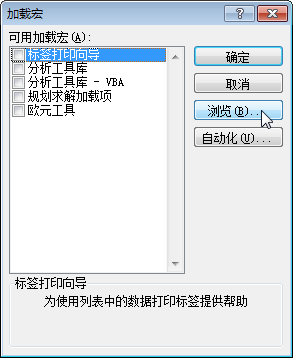


图 　【加载宏】对话框

1. 单击【浏览】按钮，打开【浏览】对话框，定位到考勤宝的安装目录下（如“C:\Users\shourou\Desktop\Excel考勤宝”），单击“Excel考勤宝.xlam”文件，单击【确定】按钮退出【浏览】对话框。
2. 单击【加载宏】对话框中【确定】按钮完成加载。如果Excel弹出如图 3所示的【Microsoft Excel安全声明】对话框时，请单击【信任来自发布者的所有内容】按钮。

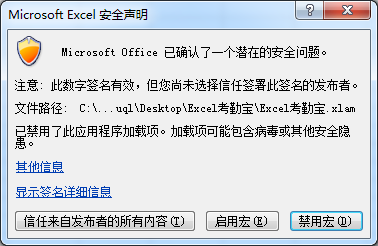


图 　【Microsoft Excel安全声明】对话框

成功加载考勤宝后，在Excel的功能区中单击【考勤宝】选项卡，其用户界面如图 4所示。

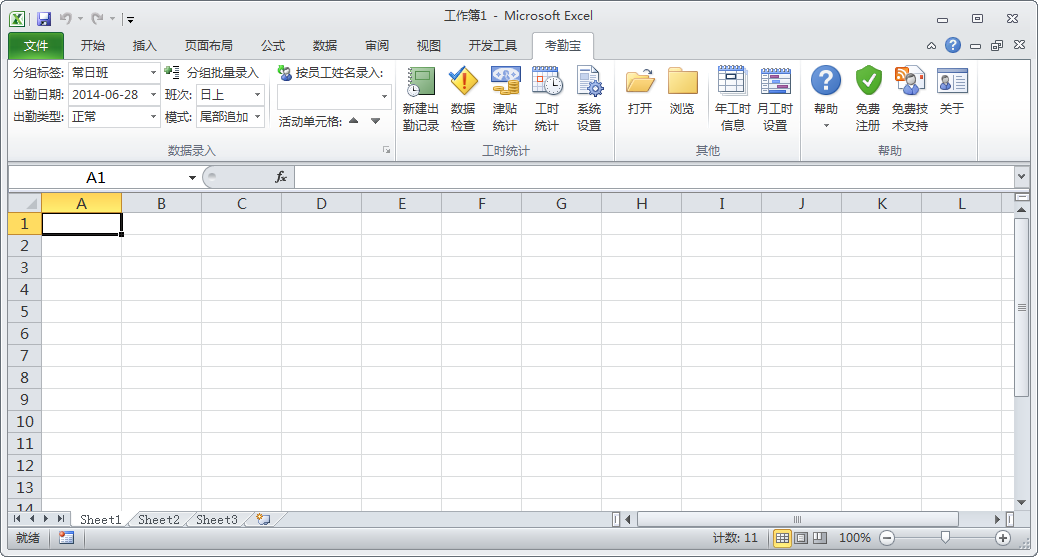


图 　考勤宝用户界面

# 免费注册

考勤宝为免费软件，初次使用时，请先进行注册。

单击【帮助】组的【免费注册】，将弹出如图 5所示的对话框。

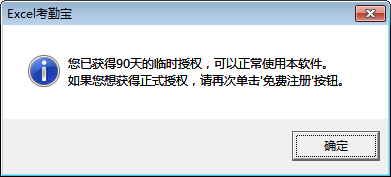


图 　临时授权提示

在取得临时授权期间，或者超期后，如果您希望取得正式的授权，仍然请单击【免费注册】，此时，将弹出如图 6所示的【注册Excel考勤宝】对话框。

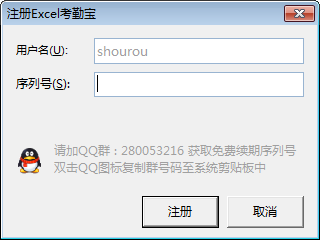


图 　【注册Excel考勤宝】对话框

加入Excel考勤宝 QQ群后，取得最新续期序列号，将序列后粘贴入【序列号】文本框中，如图 7所示。

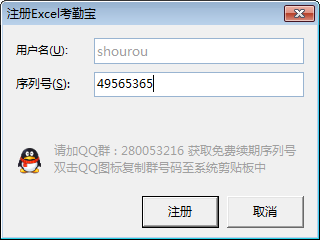


图 　注册

单击【注册】按钮，如果弹出如图 8所示的对话框，恭喜您已获得考勤宝的正式授权。

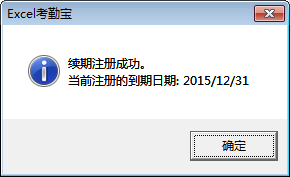


图 　注册成功

在当前注册的到期日期前15天内或者过期后，请直接在QQ群中下载最新序列号，重复上述步骤以获得新的续期。

续期成功后，可以通过再次单击【免费注册】按钮，以查询当前注册的到期日期，如图 8所示，也可以通过单击【关于】按钮，查看当前注册的到期日期，如图 9所示。

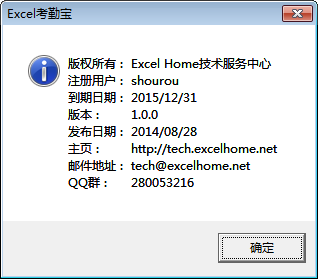


图 　【关于】对话框

# 系统设置

用户在初次使用考勤宝时，请先进行初始化设置。

考勤宝属于Excel插件，请遵循Excel操作规范，如正确的日期时间的录入、数字与文本的区别、删除或增加数据等。

单击【工时统计】组的【系统设置】，将弹出图 10所示的对话框，单击【确定】按钮，进入系统设置各页面。

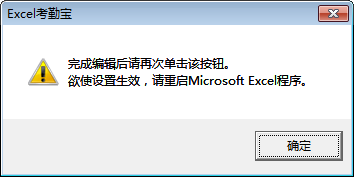


图 　提示对话框

系统设置分为【设置】、【法定假日】、【员工信息】、【出勤记录】、【出勤汇总】、【出勤明细】、【工时统计】七个页面，除非专业人员，原则上【出勤记录】、【出勤汇总】、【出勤明细】、【工时统计】无需进行修改。

## 设置页面

【设置】页面属于考勤的基本信息配置，考勤宝中经预置了相应的内容，用户可以根据实际情况在相应单元格区域进行修改。

#### 班次与工作周期设置区域[A:D]列

在实际生产活动中，用户可能会涉及到不同的班次，不同的工作时间。

以常白班为例：上午8:00-12:00工作，中午12:00-13:00午餐休息，下午13:00-17:00上班，共计工作时长8小时，即一个班次，两个工作周期。

因此，需要在表中进行分段设置以体现出这两个工作周期。可以分设置为：

日上：8:00-12:00，工作时长计为4小时；

日下：13:00-17:00，工作时长计为4小时。

如图 11所示。



图 　班次工作周期设置

#### 出勤类型设置区域[F]列

考勤宝中已经对常用出勤类型进行了预设，如图 12所示。



图 　出勤类型设置

用户可根据自身的需要进行修改，务必注意的是，此处是出勤类型，诸如病假事假之类的不计入正常工作时间的考勤类型不在此列。

#### 月出勤周期设置[H:M]列

考勤宝中对于月出勤周期循自然月设置，如图 13所示。

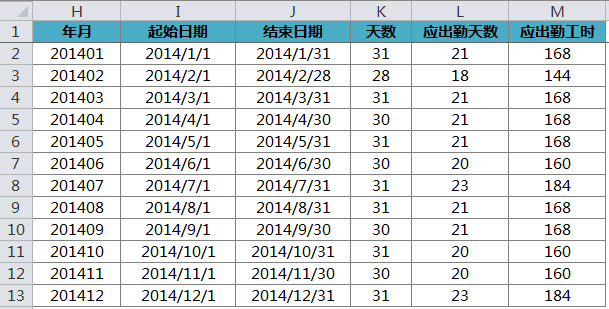


图 　月出勤周期设置

月出勤周期至少每年需要维护一次。

#### 部门信息设置[O:P]列

用户可以根据软件实际应用范围对部门信息进行相应修改，默认如图 14所示。



图 　部门信息设置

#### 岗位信息设置[R:T]列

考勤宝中已经对常用岗位进行了预设，用户可以根据自身需要进行修改。如果在[T]列预置了岗位工资，则可以在工时统计后，通过辅助计算得到本月的实发工资（实发工资＝岗位工资/应出勤工时\*实际出勤工时），如图 15所示。



图 　岗位信息设置

## 法定假日页面

我国现行法定假日为11天，由于部分法定假期是按阴历计算的，具有一定范围的不确定性，故法定假日工作表中的日期数据，至少每年维护一次，可直接在区域尾部追加新的数据即可，如图 16所示。



图 　法定假日设置

## 员工信息页面

根据软件使用场合（公司/部门/车间/班组等）的不同，请将员工信息按所属班次进行分组标记，如图 17所示。



图 　员工信息分组设置

分组标签设置的意义在于可以实现出勤信息的批量录入，提高录入效率。

## 保存系统设置

用户在完成相应的系统设置后，再次单击【系统设置】以保存当前系统设置。

重启Excel，Excel将自动加载考勤宝，最新系统设置将被应用到当前考勤宝中。

# 数据录入

系统经初始化设置后，用户就可以使用考勤宝录入相关的出勤数据。考勤宝提供了分组批量录入与按员工姓名录入两种不同的录入方式。

## 新建出勤记录

单击【工时统计】组的【新建出勤记录】，将新建一个空白出勤记录表，并保存在如图 18所示的位置。

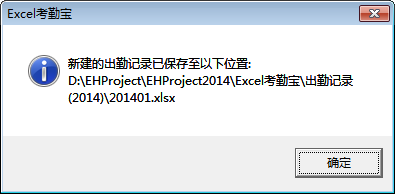


图 　新建出勤记录

“出勤记录(YYYY)”文件夹将自动创建在考勤宝的安装目录下，“YYYY”（年度）与当前日期有关。

第一次创建时，出勤记录总是以“YYYY01”开始，若需要创建“201406”的空白出勤记录表，请多次单击【新建出勤记录】。或者进入“出勤记录(2014)”文件夹，手动重命名工作簿名称，并打开工作簿后同命名工作表的名称。

#### 示例1：录入一组常日班员工在2014年6月2日的出勤记录

打开新近创建的“201406.xlsx“工作簿，在【考勤宝】选项卡的【数据录入】组进行以下设置或操作：

1. 【分组标签】下拉列表框中选择“常日班”。
2. 【出勤日期】下拉列表框中选择为“2014-06-02”。该列表框中提供了7个日期，默认总为当前日期。
3. 【出勤类型】下拉列表框中选择“正常”。
4. 【班次】下拉列表框中选择“日上”。
5. 【模式】下拉列表框中选择“尾部追加”[[1]](#footnote-1)。

以上设置结果如图 19所示。

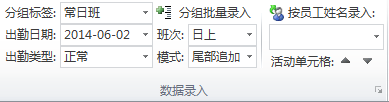


图 　【数据录入】组的参数设置

1. 单击【分组批量录入】，常日班的五位员工的“日上”出勤记录如图 20所示。



图 　分组批量录入结果（日上）

1. 将【班次】设以“日下”，单击【分组批量录入】，结果如图 21所示。



图 　分组批量录入结果（日下）

#### 示例2：录入一组常日班员工在2014年6月3日上午的出勤记录，但郑云未出勤。

1. 同示例1的Step　1-5，只是【出勤日期】为“2014-06-03”。
2. 单击【数据录入】组右下方的对话框启动器，打开【分组录入设置 － 常日班】对话框，单击【全选】复选框，再单击“郑云”以取消对于该员工的选定，如图 22所示。

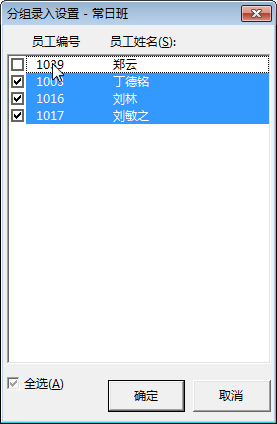


图 　【分组录入设置】对话框

1. 单击【确定】按钮，完成分组录入时的例外项设置[[2]](#footnote-2)。
2. 单击【分组批量录入】，常日班的四位员工的“日上”出勤记录如图 23所示。



图 　例外情况下的分组录入

#### 示例3：修改刘敏之在2014年6月3日上午的出勤记录。

1. 光标定位至[G12]单元格，修改为“10:00”。
2. 光标移至[J12]单元格，修改为“临时请假”，如图 24所示。



图 　编辑出勤记录

## 数据检查

当月出勤数据全部完成后，在工时统计之前，需要进行数据检查。

单击【工时统计】组的【数据检查】，如果存在错误数据，将会生成一份错误报告，如“201406\_Error.log”，用户可以根据错误报告中的提示进行相应修改，如图 25所示。

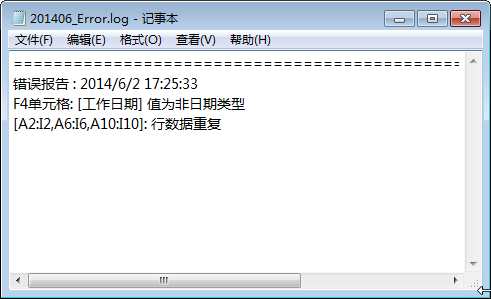


图 　错误报告

数据检查主要针对单元格值错误及数据格式错误，并不涉及数据自身的准确性。

## 津贴统计

对于具有中夜班生产活动的企业，考勤宝提供了中夜班岗位津贴的计时统计功能，通过将津贴计时折算到小时津贴时，可以精确返回员工的中夜班费。

单击【工时统计】组的【津贴统计】，将为当前出勤记录表中插入“津贴属性”和“津贴工时”列，如图 26所示。



图 　插入津贴统计

“津贴属性”分为三种，0表示白班或者日班的班次，无需给予补贴；1表示中班；2表示夜班。

“津贴工时”反映了中夜班的有效工作时长。

## 工时统计

用户在完成当前出勤记录后，经数据检查无误后，可以进行工时统计工作。

1. 单击【工时统计】组的【工时统计】，弹出如图 27示的询问对话框。

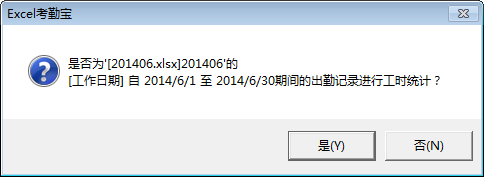


图 　工时统计询问

1. 单击【是】按钮，考勤宝将为当前出勤记录表自动生成一个名为“201406\_20140601-20140630.xlsx”的工作簿，如图 28所示。

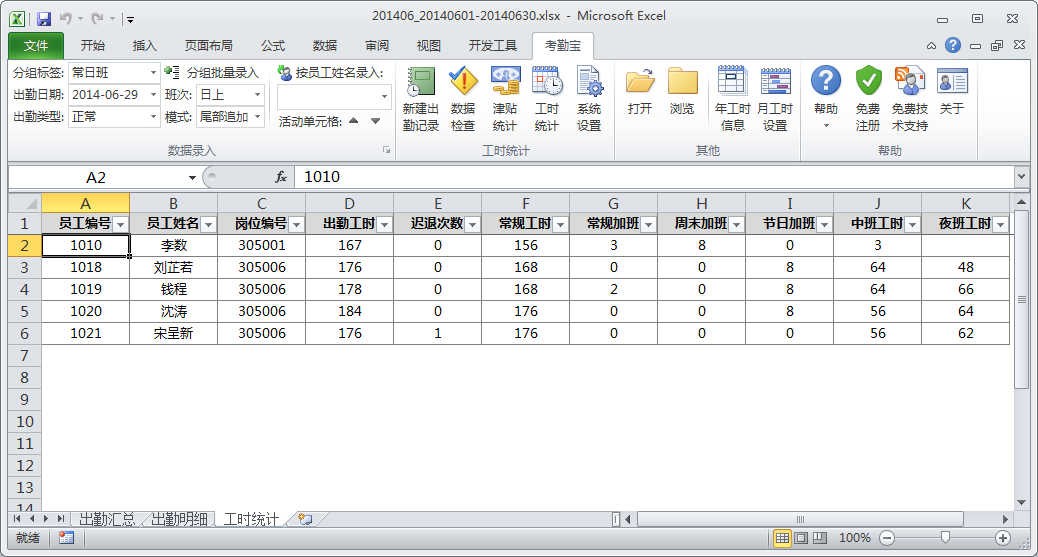


图 　工时统计工作簿

该工作簿位于考勤宝的安装目录的“工时统计(YYYY)”的文件夹下，“YYYY”（年度）与当前日期有关。

“工作日期”与工作表名相关，统计周期来源于考勤宝\系统设置\设置页面\月出勤周期设置[H:M]列。

工时统计工作簿分为三个工作表，分别是“出勤汇总”，“出勤明细”和“工时统计”。

#### 出勤汇总工作表

出勤汇总工作表按[员工编号]+[员工姓名]+[岗位编号]+[工作日期]为出勤记录表进行的分类汇总，如图 29所示。

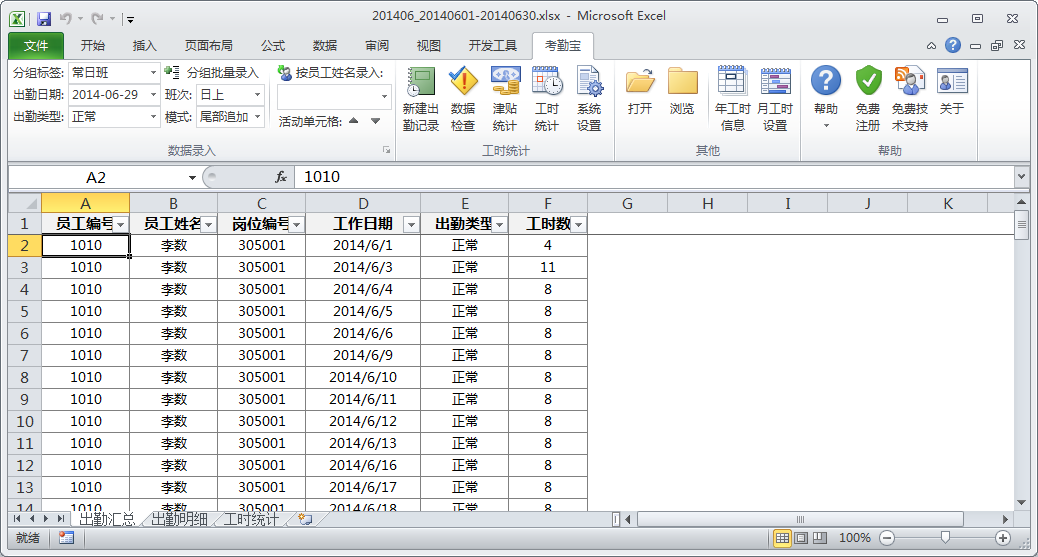


图 　出勤汇总数据

#### 出勤明细工作表

出勤明细工作表是对出勤记录表按[员工编号]+[员工姓名]+[岗位编号]+[统计项目]的分类汇总并按[工作日期]进行转置的结果，如图 30所示。

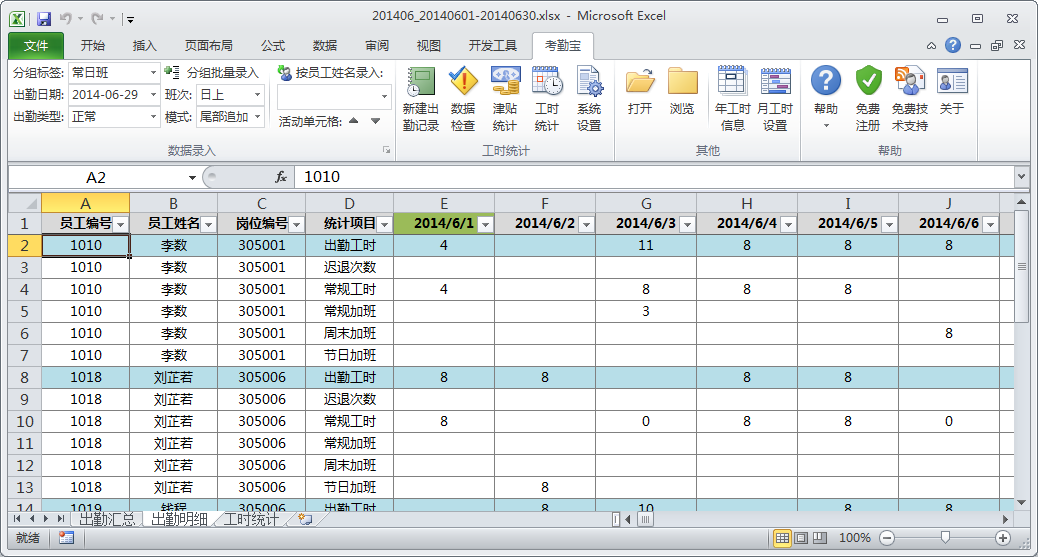


图 　出勤明细数据

该表中，每组数据为6行，分别列出了每个员工在每天的出勤工时，迟退次数，常规工时，常规加班，周末加班和节日加班六个统计项目，其中，出勤工时＝常规工时+常规加班+周末加班+节日加班。

双休日加班统计周期（7天）的起始日期，在第一行中以橄榄色进行了标记。

如果某个员工在本次统计周期中进行了岗位调整，其工时统计将显示在紧挨着的单元格区域中，便于核查。

#### 工时统计工作表

工时统计是出勤统计的核心，考勤宝将这一个月的所有出勤数据进行了汇总。如果员工在一个月内经历了岗位调动，考勤宝会将不同的岗位数据区别汇总，如图 31所示。

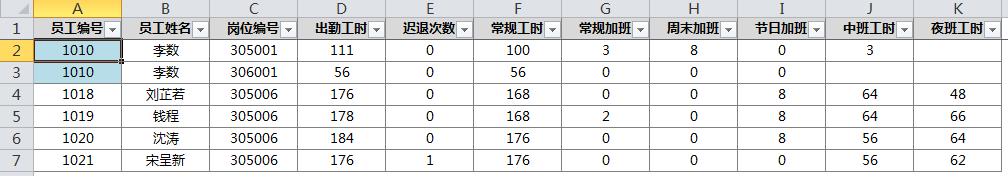


图 　工时统计数据

如果为出勤记录进行了津贴统计，则工时统计时将自动汇总中班工时和夜班工时。

在出勤明细表和工时统计表中，可反映迟退次数，该数据来源于日常出勤记录中的“出勤类型”为“迟到”或者“早退”的记录。

如果将常规加班、周末加班和节日加班的工时数折算到常规工时后，常规总工时数\*小时工资，即为该员工当前岗位下的应得薪资。

# 其他

【考勤宝】选项卡的【其他】组中，包含了【打开】、【浏览】、【年工时信息】和【月工时设置】，分述如下。

## 打开

单击【其他】组的【打开】，将打开考勤宝安装目录下的名为“出勤记录(YYYY)”的出勤记录子文件夹，“YYYY”随系统时间而变化。如果不存在该文件夹时，考勤宝将会自动创建之。用户可以通过该功能快速打开所需的出勤记录工作簿。

## 浏览

单击【其他】组的【浏览】，将打开考勤宝安装目录下的名为“工时统计(YYYY)”的工时统计子文件夹，“YYYY”随系统时间而变化。如果不存在该文件夹时，考勤宝将会自动创建之。用户可以通过该功能快速打开所需的工时统计工作簿。

## 年工时信息

单击【其他】组的【年工时信息】，将弹出如图 32所示的【年工时信息】对话框。

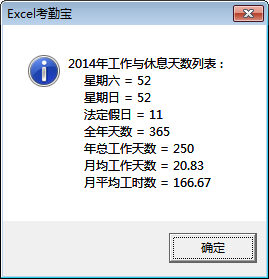


图 　【年工时信息】对话框

该对话框显示了当前年份下的自然周及法定假期信息，其中的法定假日来源于系统设置中的法定假日工作表。

## 月工时设置

在出勤统计工作表中，单击【其他】组的【月工时设置】，将弹出如图 33所示的【月工时设置】对话框。

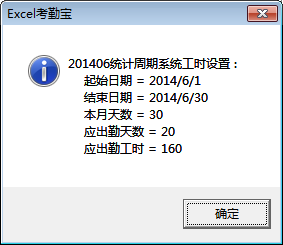


图 　【月工时设置】对话框

该对话框中的信息来自于月出勤周期设置[H:M]列，用户可以通过该对话框，快速查看本月出勤信息。

# 软件卸载

依次单击【文件】→【选项】，打开【Excel 加载项】对话框，单击【加载项】选项卡，在【管理】下拉列表框中选择“Excel加载项”,单击【转到】按钮，参考**错误!未找到引用源。**，打开【加载宏】对话框，在【可用加载宏】列表框中取消对于“Excel考勤宝“条目的选定，如图 34所示。

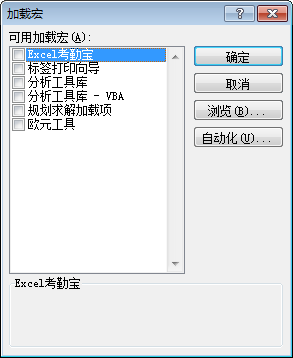


图 　卸载

# 常见问答

# 技术支持

请加入QQ群：280053216

ExcelHome技术服务中心

2014/7/1

1. 如果是进行修改数据，可以选择为“覆盖当前”。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 本次例外项的设置将被自动沿用至下一次的分组批量录入，故应重置【分组录入设置】对话框（全选后确定）。 [↑](#footnote-ref-2)