

# 理事会办公室、人事处函件

---

信职理函〔2020〕5号

## 关于启用网上信息化办公（试用期） 工作要求的通知

全体教职工：

为规范学校管理，提升管理效率，经校理事会研究决定，从2020年5月18日（周一）起，启用网上信息化办公，办公平台：钉钉办公。5月18日至5月31日为系统使用试用期，期间具体要求如下：

1. 考勤打卡：已正式复工员工考勤打卡在钉钉系统打卡  
打卡位置：大专校园广场至3号教学楼区域，超出此区域打卡无效；

打卡路径：钉钉--工作台--人事--考勤打卡

重要提示：以钉钉打卡为主，如若钉钉打卡不成功，可用原考勤机刷卡。

2. 工作周报上报：已正式复工的教职工每周五下午下班前须在钉钉系统填报本周工作周报并提交。

工作日志提交路径：钉钉--工作台--工作沟通--周报

3. 建立个人电子档案：全体教职工需在5月31日前完成钉钉系统个人电子档案建立。

电子档案建立路径：钉钉--消息--名字（界面左上角）--设置--我的信息--工作档案--查看工作档案--编辑

4. 各类工作请示审批：各部门提交请示文件须在钉钉系统按层级提交审批，具体审批流程与实际不一致时，请联系系统管理员（人事处）进行修改设置。

工作路径：钉钉--工作台--行政/人事/财务/后勤--打开对应审批界面。

请各位教职工认真熟悉钉钉办公系统，并按照要求操作。在系统试用期内，理事办将对各单位系统使用情况进行定期通报；在系统试用期结束后，上述规定要求将正式纳入绩效考核；请各单位高度重视、积极组织本部门职工按要求使用钉钉办公系统，如有不明白之处请至人事处咨询。

附件：钉钉办公流程简介

理事会办公室 理事会人事处

2020年5月18日

# 钉钉办公流程简介

## 一、人事

(一) 考勤打卡：分设考勤管理员（李纳、徐高鹏）

需要按照现有打卡时间进行（夏季：8：00-12：00，14：30-18：00；冬季：8：00-12：00，14：00-17：30），在规  
定地点范围内可一键打卡。



大专图书馆打卡范围

外勤打卡需提前申请主管领导报批，填写打卡原因并在  
打卡地点拍照留存，每人每月原则上  
有3次补卡机会。

## (二) 请假

### 1. 病假

连续病假不超过 3 天的，凭医疗机构出具的诊断证明。  
连续病假超过 3 天的，凭医疗机构开具的诊断证明、病历手册、挂号单及医疗费票据。

如无法按要求出具医院证明的，按事假处理。连续超过 5 天的病假，应办理工作交接。

审批流程：提交申请（请假-病假）-主管领导审批-教务处审批（非教学岗位不设置此项）-教学副院长审批（非教学岗位不设置此项）-人事处审批

## 2. 事假

因个人原因不能上班需提前 3 天请事假；如因紧急情况或突发疾病而无法提前请假时，必须通过电话向其部门负责人请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。无特殊原因不得请 15 天以上的事假。

审批流程：提交申请（请假-事假）-主管领导审批-教务处审批（非教学岗位不设置此项）-教学副院长审批（非教学岗位不设置此项）-院长审批（15 日以内不设置此项）-理事长审批（15 日以内不设置此项）-人事处审批

## 3. 产假、陪产假

员工凭结婚证享受 3 天婚假（不含试用期员工）。婚假需提前两周提出书面申请，并附上结婚证复印件等证明材料。

审批流程：提交申请（请假-产假、陪产假）-主管领导审批-教务处审批（非教学岗位不设置此项）-教学副院长审

批（非教学岗位不设置此项）-院长审批（15 日以内不设置此项）-理事长审批（15 日以内不设置此项）-人事处审批

#### 4. 丧假

直系亲属（父母、配偶、配偶父母、子女）去世，可请 3 天丧假。

审批流程：提交申请（请假-丧假）-主管领导审批-教务处审批（非教学岗位不设置此项）-人事处审批

### （三） 出差

#### 1. 出差申请（审批-出差）

出差须在出差前提前 3 日提供申请

审批流程：提交申请（出差）-主管领导审批-教务处审批（非教学岗位不设置此项）-教学副院长审批（非教学岗位不设置此项）-财务处审批-人事处审批

#### 2. 外出（审批-外出）

外出申请需至少提前 1 天报备至主管领导。

审批流程：提交申请（外出）-主管领导审批-教务处审批（非教学岗位不设置此项）-人事处审批

（注：招生人员需在招生期间每日提供外出申请，并按照外出打卡要求填写相关内容）

#### 3. 出差借款（审批-备用金申请）

出差备用金申请须前 3 日提交申请

审批流程：提交申请（备用金）-主管领导审批-人事处

审批（非出差内容不设置此项）-分管副院长审批-理事长审批-财务处审批

#### 4. 报销（审批-报销）

报销须提供正规报销凭证

审批流程：提交申请（报销）-主管领导审批-分管副院长审批-理事长审批-财务处审批

## 二、公告、日志

### 1. 个人工作日志（其他应用-日志-日报/月报/年报等）

部门工作日志由部门领导按月填写上报提交至党政办，个人工作日志提交至本部门领导及二级领导审核。（一线教职工二级领导为分管副院长，副职以上干部的二级领导为院长、理事长）

### 2. 临时通知（其他应用-日志-临时通知）

由发布部门提供至党政办，由党政办统一按照公告形式发布。

### 3. 值班（其他应用-日志-值班日志）

假期值班由值班人员负责填写，按照值班周期提交至本部门主管领导处。

### 4. 学生考勤（其他应用-日志-学校考勤）

由当堂教师进行统计后提供至该班级辅导员处。

### 5. 会议记录（其他应用-日志-会议记录）

由大型会议由会议记录员进行填写，并上报至党政办。

#### 6. 巡检记录（其他应用-日志-巡检日报表）

由人事处进行填写，填写完成后提交至党政办。

#### 7. 公告（工作沟通-公告）

由党政办统一发布，除钉钉外需在微信群同步发送。

### 三、 审批

#### 1. 合同审批（审批-合同审批申请）

审批流程：提交申请-主管领导审批-分管副院长审批-  
理事长审批 -财务处审批

#### 2. 物品申领（审批-物品领用）

审批流程：提交申请-主管领导审批-分管副院长审批  
（非大型办公设备不设置此项）-院长审批（非大型办公设  
备不设置此项）-理事长审批（非大型办公设备不设置此项）  
-后勤处确认

#### 3. 用车申请（审批-用车申请）

审批流程：提交申请-主管领导审批-党政办确认

#### 4. 采购（审批-采购）

##### 1. 本部门采购

审批流程：提交申请-主管领导审批-分管副院长（非大  
型办公设备不设置此项）-院长审批（非大型办公设备不  
设置此项）-理事长审批（非大型办公设备不设置此项）

审批-财务处（固定资产）确认

2. 后勤处采购

审批流程：提交申请-主管领导审批-分管后勤副院长审批-财务处（固定资产）确认

5. 招聘需求（审批-招聘需求）

审批流程：提交申请-主管领导审批-教务处审批-教学副院长审批-院长审批-理事长审批-人事处确认

6. 转正（审批-转正）

审批流程：提交申请-主管领导审批-教务处（非教学岗不设置此项）、人事处审批-分管副院长审批-院长审批-理事长审批-人事处确认

7. 离职（审批-离职）

审批流程：提交申请-主管领导审批-教务处（非教学岗不设置此项）、人事处审批-分管副院长审批-院长审批-人事处确认

8. 其他常规活动（审批-通用审批）

审批流程：提交申请-主管领导审批-教务处（非教学活动不设置此项）-分管副院长审批-院长审批-理事长审批-执行部门确认。