

理事会办公室、人事处函件

信航院理〔2020〕11号

关于全面启用网上信息化办公 工作要求的通知

各部门：

为规范学校管理，提升办公效率，根据校理事会工作安排，已在全校范围内对钉钉办公系统进行为期两周的试用。据统计，在试用期间，钉钉系统运转顺利，各项工作流程操作良好，钉钉考勤打卡及工作周报上报已基本覆盖已返校教职工，其中以教务处、公共教学部、航空管理学院、人事处等部门使用人员覆盖最为全面，已返校人员使用率均达90%以上。

为进一步推进信息化、无纸化办公，提升学校管理工作的智能化水平，经理事会研究决定，从2020年6月1日起，全面启用钉钉办公系统，在上一阶段试用期要求的基础上，进一步做如下要求：

1. 从2020年6月1日起，全面使用钉钉考勤打卡。全体在校教职工必须使用钉钉考勤打卡，除特殊情况外，不再

统计考勤机打卡考勤。

后勤处保洁、保卫人员、学生处宿管等因特殊原因无法使用钉钉的员工须以部门为单位由主管领导统一填写《考勤机打卡人员统计表》上报分管副校长签字同意并报人事处备案后，可在规定时间和指定打卡机考勤打卡。

2. 进一步规范工作周报的上报，全体在校教职工须在每周五下午下班前按照工作周报规范格式（信职人函〔2020〕9号，人事处5月22日通知）填写工作周报，在钉钉系统上报部门领导并抄送理事长及理事办尚亮。

3. 各部门应加大钉钉系统审批程序使用力度，安排专员指导本部门教职工认真学习并使用钉钉系统办公，在使用期间如有疑问由该部门专员与人事处对接。

此通知。

附件 1. 打卡机考勤打卡人员统计表

附件 2. 钉钉系统外勤打卡及周末打卡程序

人事处

2020年5月29日

附件 1

考勤机打卡人员统计表

序号	姓名	部门	岗位	班次时间	工作区域	无法使用钉钉原因
部门负责人 审核意见						
分管副校长 审批意见						
人事处备案						

附件 2.

钉钉系统外勤打卡及周末打卡程序

1. 外勤打卡程序:

信阳航空职业学院

考勤打卡 签到 出差 智能绩效 入职审批

转正 离职申请 离职交接 调岗申请 绩效自评

加班

点此进行外出申请

财务

报销 付款申请 备用金申请 合同审批申请 采购

收款审批

后勤

打卡 申请 统计 设置

信阳航空职业学院

返回 关闭 申请

请假 补卡申请 加班 出差

外出 拜访记录

申请记录

点此进行外出申请

信阳航空职业学院

返回 外出 编辑

*日期 请选择

*外出类型 请选择

*开始时间 请选择

*结束时间 请选择

*时长(天) 请输入时长

时长将自动计入考勤统计

*省市区 请选择省市区

省市区 请选择省市区

街道 请选择街道

详细地址 按照要求填写即可

提交

外勤打卡：（1）按照以上程序进行外出申请，外出申请要包含要求外出的材料，如文件、通知等，上传达到申请外出地点的本人照片；

（2）在规定打卡时间内，定位到当前位置，打卡，并上传本人在当前位置的照片。

2. 周末打卡程序：在非正常上班时间段上班，请参照加班程序在如下界面提交加班申请。

