

## 关于加强使用“钉钉”办公软件的通知

中心各位员工：

“钉钉”办公软件在我中心试用以来，对日常管理工作的规范化、科学化起到了积极作用，得到了大家的认可。为了进一步提升中心办公自动化水平，加强流程管理、提高工作效率，经中心处务会研究决定，从即日起把“钉钉”软件正式作为中心日常办公软件推广使用。为了做好软件的推广和使用工作，现就有关事项通知如下：

- 1、中心工作人员应下载安装“钉钉”桌面和手机客户端软件，学习掌握软件的使用方法，保持软件处于登录工作状态；
- 2、对“钉钉”软件和工作有关的通知和提醒功能应保持开启状态，应养成定时查阅通知信息的习惯，确保重要通知信息能及时获悉；
- 3、中心工作人员一律使用“钉钉”办公软件进行上下班签到考勤；
- 4、对“钉钉”办公软件已经开通的如任务、请假、采购、用印、报账等业务流程，一律使用“钉钉”办公软件平台办理。其他工作流程待软件功能开通后陆续使用；
- 5、请大家在使用过程中积极反馈意见和建议，以便把软件功能及时调整和完善。

信息与教育技术中心

2018年5月21日