

教职工考勤补卡操作指南

1. 查询考勤记录补卡



2. 直接补卡



The screenshot shows the '教职工补卡' form with the following fields and instructions:

- 姓名**: 请输入 (Please enter)
- 补卡时间**: 2020-06-16,星期二,教职工行政考勤,上班时间08:00 (需自行填写)
- 缺卡原因**: 请输入 (根据实际情况如实填写, 忘记打卡不作为补卡理由, 按缺签处理)
- 图片**: 现场拍照可作为佐证材料 (选填)
- 人员级别**: 请选择 (领导干部选择科级人员, 普通教职工选择科级以下人员)
- 所在部门**: 请选择
- 审批流程**: 流程设置

必填信息填写后, 流程将自动显示

有疑问? 找钉小秘

提交

备注: 教职工补卡只适用于因公外出不能正常考勤或因公耽误正常考勤等情况, 如因个人事务不能考勤请使用教职工请假审批功能履行正常请假手续!

教职工公差审批操作指南



每位出差人员必须填写出差审批

说明具体出差事由，方便领导快速审批通过

报账人要填写所有同行人员姓名，其他出差人员可不填

将出差文件拍照上传，如招生等常规性公差可不必上传出差文件

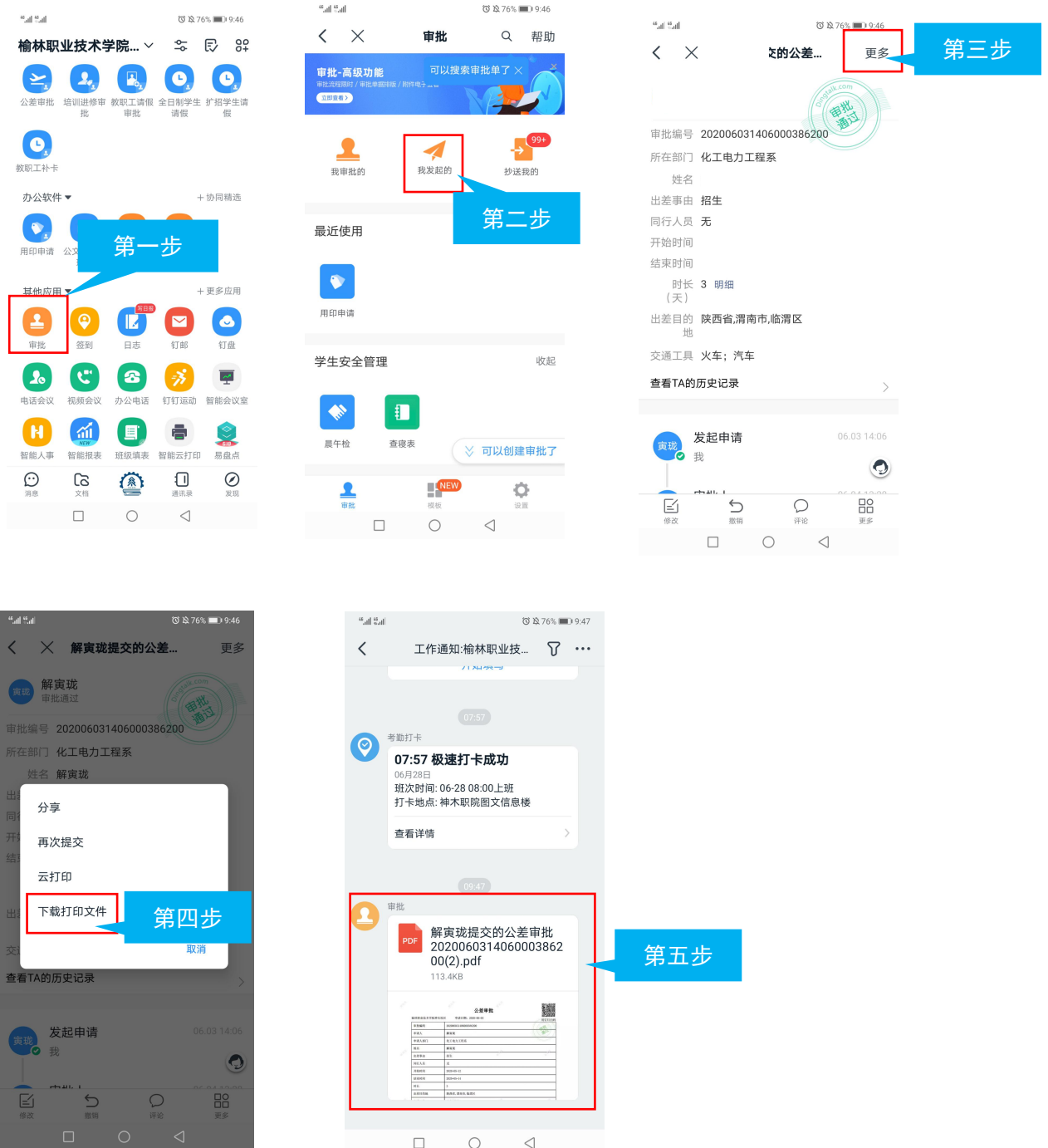
双肩挑人员要确认公差归口部门

自选部门负责人（招生统一选择田志雄主任）

自选分管校领导（招生统一选择李广智主任）

备注：教职工公差审批通过后将审批流程打印粘贴到差旅报销手续的第一页作为出差审批凭证，不需要领导再签字审批。

打印审批流程操作：



登录钉钉电脑端，直接将 PDF 文件打印即可！

教职工培训进修审批操作指南

The screenshot displays the 'Training and Study Approval' (培训进修审批) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Attendance Management' (考勤管理), 'Knowledge Management' (知识管理), and 'Approval' (审批). The 'Approval' section is highlighted with a red box and labeled '第一步' (Step 1). The main area shows a form for '第二步' (Step 2) with fields for personal information, training details, and department selection. A blue callout box points to the '姓名' (Name) field, stating '每位教职工外出培训事前都必须填写此审批单' (Every teacher must fill out this application form before going out for training). Another blue callout box points to the '所在部门' (Department) field, stating '双肩挑人员确认培训业务归口部门' (Dual-role staff confirm the department responsible for training business).

第一步

第二步

每位教职工外出培训事前都必须填写此审批单

双肩挑人员确认培训业务归口部门

备注：培训部门选择正确后审批流程自动生成，最后将审批流程抄送给系部办公室和教研室主任。审批流程直接打印粘贴到差旅报销手续的第一页作为出差审批凭证，具体操作如上。培训结束后按照培训要求及时将相关培训资料交到人事处，否则人事处将拒绝该人日后的培训审批！

教职工培训请假审批操作指南



备注：教职工请假流程最后应自行添加系部办公室及教研室主任为抄送人，将请假记录告知相关人员，以便做好工作安排！