

长春电子科技学院文件

长电院字（2025）44号

长春电子科技学院 钉钉办公软件使用管理办法

根据集团《关于规范使用钉钉办公软件的通知》要求，为提高学校信息化办公效率，实现内部行政事务办公的制度化、规范化，在全校范围内全面启用钉钉软件进行办公。为规范钉钉软件使用行为，保障信息系统高效、安全运行，特制定本办法。

一、确定钉钉软件为我校信息化办公的主要使用工具，日常办公逐步以钉钉软件替代微信、QQ等通讯工具进行工作交流，善于利用系统内公告功能发布宣传信息，重要通知，以及其他需全员知晓的信息，涉及审批、申请、文档传输、文件共享、通知传达等工作必须使用钉钉软件。

二、钉钉内所有审批流程应在正常办公时间内发起，各个审批环节响应时间不得超过90分钟。审批发起人有责任提醒相关环节审批人对流程内容进行审批，并且有义务

及时解决审批人提出的各项反馈问题。所有审批发起人必须积极推进审批流程完成，不得怠慢、拖延。

三、钉钉系统中的各类文件、各项审批、申请由发起人所在部门每周五进行存档备份。对于钉钉系统中审批、申请的各项流程设置部门务必保留完整审批过程的纸质存档，并及时对系统中审批完成的流程进行电子版备份。现教中心每月进行一次加密备份，加密备份后无查阅权限，如特殊需要可在钉钉上提交审批流程查阅申请，获得批准后方可执行。

四、所有用章、证照审批完成后，使用人必须到章、证照保管人处进行纸质版签字备案，方可使用章、证照。章、证照的保管人留存纸质版审批结果的同时，必须要求使用人登记、签字备案。

五、各部门有责任设定科学适用的线上审批流程，钉钉审批程序管理部门要做到可上线工作流程实现 100% 上线，有需要新增或调整项目与校长办公室联系，由校长办公室统一协调完成。

六、钉盘（企业盘）中数据中转按董事长办公室、工作部（室）及教学部门为单位单独设置文件夹，为所有人提供存储共享空间。

七、集团内各单位可申请相关人员加入学校钉钉系统，便于使用部分共享审批流程。

八、各单位、部门负责人要做好钉钉推广使用及培训

的相关工作。如有需要可联系校长办公室或现代教育技术中心。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 11 月 17 日印发
