

质量/安全活动记录

工程名称：兰考县恒泰光伏发电有限公司喜临门 2.8944MW 分布式光伏发电项目

编号：001

活动时间	2019 年 3 月 9 日 上午 10 时
活动地点	项目部办公室
主持人（交底）	李云

学习公司下发文件——《关于加强信息化工作的通知》

内容：

本周学习公司下发文件《关于加强信息化工作的通知》，本通知内容如下：

根据公司总经理在年度会议上提出正衡 2019 年度“三个核心工作”的要求，“钉钉”作为信息化工作的一项重要载体，经研究决定，在全公司范围内全面拓展钉钉使用的广度与深度，具体如下：

一、加强“钉钉”考勤打卡要求

- 1、监理上下班依据“钉钉”管理员设置的考勤组及考勤要求，必须操作“钉钉”考勤打卡。一般每天考勤打卡两次，上下班各打一次。
- 2、无故未打卡以及未打卡且在当天工作日内未申请补卡手续的（每月考求周期内只允许两次申请补卡），按旷工处理（系统原因除外）注：早晨 8:00 以前必须打卡，若未打卡均按旷工处理，迟到的按照迟到制度处理；下午 17:00 以后允许下班打卡，若未打卡均按照旷工处理，提前打卡的按照早退制度处理。
- 3、严禁使用虚拟定位软件考勤，一经发现，直接按旷工处理并扣除当月一半岗位津贴。

二、加强“钉钉”电话会议的要求

- 1、公司后续与各监理项目部的会议模式一律采用“钉钉”电话会议方式进行，正式会议前会采用“钉钉”会议通知的方式通知参会人员确认。
- 2、不能准时参加会议必须提前请假，无故缺席会议一次扣除当月岗位津贴 10%。

三、正式启用“钉钉”日志、周报的要求

从 2019 年 3 月 6 日起，所有正衡监理驻项监理人员一律在“钉钉”——业务汇报——日志/周报模块写个人日志和周报，个人工作日志区别于“监理日志”。

- 1、所有驻项监理人员必须在次日八天前写好日志提交至部门经理、王立杰、蔺艳华、焦奎杭；周报于每周一八天前提交上周周报至部门经理、王立杰、蔺艳华、焦奎杭。
- 2、2019 年 3 月 6 日到 3 月 15 日为试用期，从 2019 年 3 月 16 日起开始检查考核，漏写一次罚款 20 元，最高扣除当月岗位津贴 30%。

四、正式启用“钉钉”请假/出差的要求

- 1、2019 年 3 月 6 日起，正衡监理所有驻项人员 3 日内（含 3 日）请假及驻项人员短期出差一律使用“钉钉”——内外勤管理——请假/出差模块申请。
- 2、发起请假、出差等审批时需要进行逐级审批时，按照设置好的先后顺序进行逐级审批（审



扫描全能王 创建

批人为：部门经理、蔺艳华、焦奎杭，抄送：陆叶），同意、拒绝审批均填写理由，会同步展示在审批页面。一般当日完成审批，对方未审批，可以用 DING 进行催促。

3、请假、出差必须在审批同意后方可进行，否则一律按《员工手册》旷工章节处理。

五、正式启用“钉钉”离职申请单的要求

1、正衡监理员工如需离职，必须提前一个月在“钉钉”——人事管理——离职申请单模块填写申请。

2、离职如没有提前一个月申请或接任者没有完成工作交接，公司有权暂停最后一个月工资发放，直至离职者将手头工作做完，视其工作完成质量决定工资发放。

六、正式启用“钉钉”公告的要求

1、群成员在收到工作指令等信息后，需回复“收到”

2、公司以通知形式发布的信息需要回复时会备注，所有成员查看后回复“收到”。发送信息后，消息旁显示“n 人未读”，尤其是在群里发布信息，点击“n 人未读”可查看未读人和已读人的详细列表，有关信息、公告等阅读进度：工作时间内超过 1 小时/非工作时间超过 12 小时未阅读，公司已 DING 方式通知未读人。

七、“钉钉”使用注意事项

1、“钉钉”昵称务必使用本人真实姓名。

2、所有员工务必保持网络信号的畅通，保持钉钉后台运行，保障“钉钉”通讯办公软件的正常使用。

3、在使用过程中，如发现操作或功能上的相关问题，请咨询宋彤，也可单击移动端中“我的客服”，进行在线咨询。

4、钉钉软件的使用规定，需要大家共同遵守，需要部门负责人很好的执行、监督，共同营造一个号的软件办公环境。

参加人（签字）

李云，任远威

本表适用监理人员内部分工、交底、培训记录使用，监理项目部自存。



扫描全能王 创建