

附件2：相关部门工作职责

参与部门	工作内容和职责	钉钉实施配合
信息中心	项目协调负责部门	协调各个部门完成项目落地实施
	落实全员信息导入并登录激活	
人事处	区分人员性质，确定人员范围	指导系统管理员导入人员信息
	智能人事梳理，员工花名册	提供导入导出培训讲解，涉及内部信息问题，具体可由人事处自己整理导入
办公室	发红头文件，明确使用要求	提供公告模板参考
	会同宣传部解散QQ群和微信群，迁移到钉钉群。	提供钉钉群组建立支持
宣传部	配合院办迁移工作群，梳理完善平台主页、OA工作台页面	提供页面图片操作方法
后勤处	后勤管理系统报修模块集成到钉钉	由开发周文负责对接
教务处	测试钉钉平台原生功能应用，调研、测试教务系统对接	系统测试
财务处	测试阿里商旅	提供使用答疑