

操作指引

附件 1: 教职工“每日健康打卡”操作指引;

附件 2: 教职工“离莞报备”操作指引;

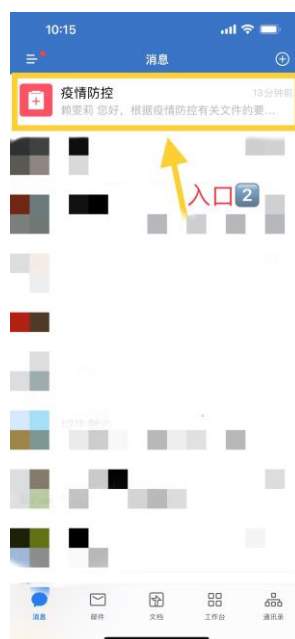
附件 3: 教职工“入校申请”操作指引。

附件 1

教职工“每日健康打卡”操作指引

温馨提示：请使用手机端进行“每日健康打卡”。

步骤一：打开企业微信 app，点击进入“疫情防控”；



步骤二： 点击链接/下方“健康卡”菜单，进入填报界面；



步骤三： 如实填写健康信息，点击“提交”即可。



恭喜你，完成健康打卡 ✓

感谢填报，请坚持每天打卡，如果当天没有完成打卡，第二天就不能进入学校入校“白名单”，无法正常通过安保人员扫码核验。

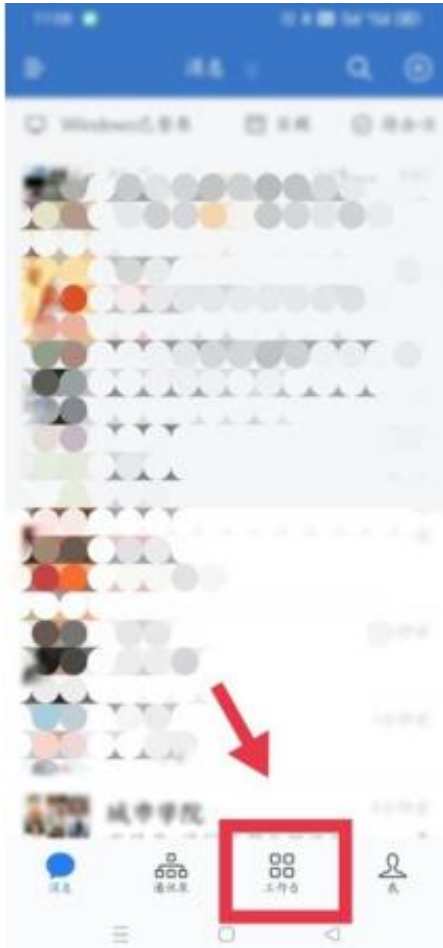
附件 2

教职工“离莞报备”操作指引

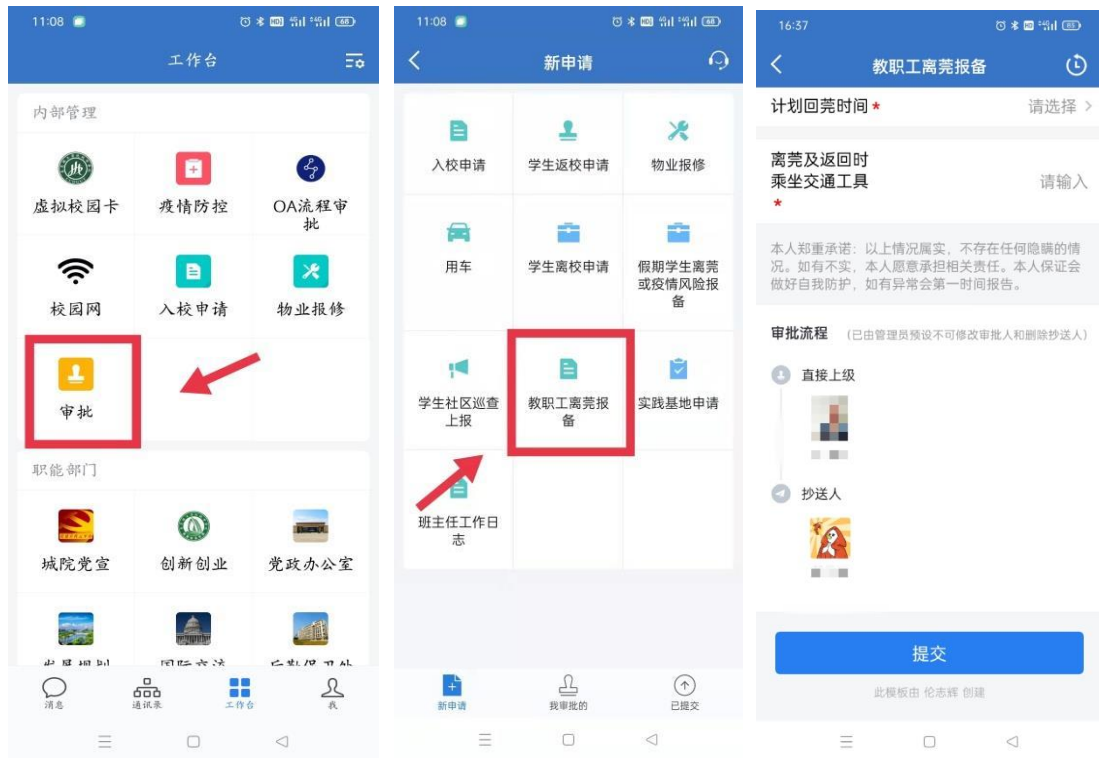
“离莞报备”手机端及电脑端均可操作。

① 手机端操作步骤如下：

步骤一：打开企业微信 app，点击进入“工作台”；

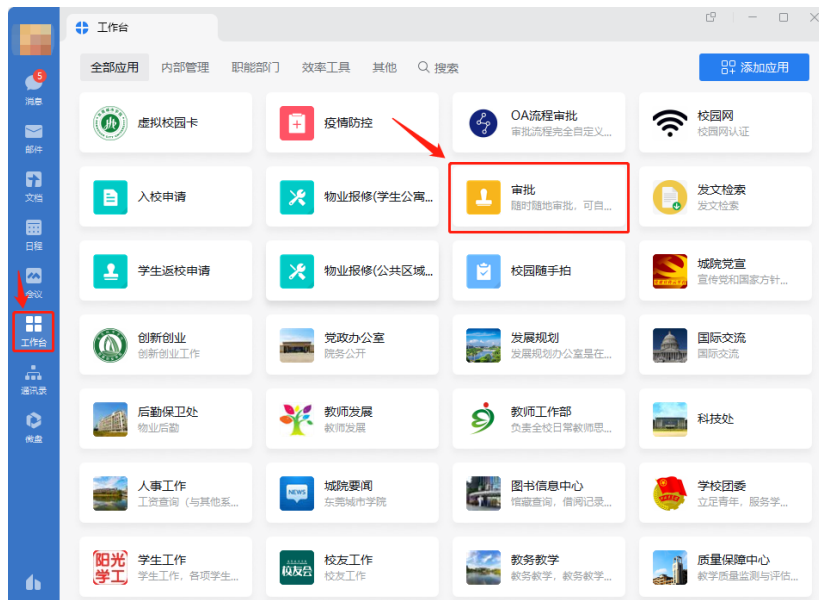


步骤二：点击“审批”进入到审批界面，点击“教职工离莞报备”。填写完信息之后，点击“提交”即可。单位领导审批后，由系统自动报送至人力资源部。



② 电脑端操作步骤如下：

步骤一：打开企业微信，点击进入“工作台”；



步骤二： 点击 “审批” 进入到审批界面，点击 “教职工离莞报备”。填写好信息之后，点击“提交”即可。单位领导审批后，由系统自动报送至人力资源部。

The screenshot displays a web application interface for submitting a report. The top section is a dashboard with a sidebar on the left containing icons for '消息' (Messages), '邮件' (Email), '文档' (Documents), '日程' (Calendar), '工作台' (Dashboard), '通讯录' (Address Book), and '网盘' (Cloud Drive). The main area shows a '审批' (Approval) window with tabs for '发起申请' (Initiate Application), '我审批的' (Applications I Am Approving), and '已提交' (Submitted). A grid of application buttons is visible, with '教职工离莞报备' (Faculty Leaving City Reporting) highlighted by a red box and a red arrow. Below this is the '教职工离莞报备' form, which includes the following fields and sections:

- *出行目的地** (Travel Destination): 多个请列明 (List multiple destinations)
- *出发时间** (Departure Time): 请选择 (Please select)
- *计划回莞时间** (Planned Return Time): 请选择 (Please select)
- *离莞及返回时乘坐交通工具** (Transportation Method): 请填写 (Please fill in)
- 本人郑重承诺：** 以上情况属实，不存在任何隐瞒的情况。如有不实，本人愿意承担相关法律责任。本人保证会做好自我防护，如有异常会第一时间报告。
- 审批流程** (Approval Flow): (已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人)
 - 1. 直接上级 (Direct Supervisor)
 - 2. 抄送人 (CC Recipient)

At the bottom of the form, there are two buttons: '提交' (Submit) and '取消' (Cancel).

附件 3

教职工“入校申请”操作指引

打开企业微信 app，点击进入“工作台”，点击“入校申请”，按照相关要求提交资料，由单位领导审批后，系统将自动报送至人力资源部进行备案。

① 手机端入口如下：



② 电脑端入口如下:

