

OA 系统行政用印模块使用说明书

一、业务场景说明：

（一）以学校名义向校内、校外发送公文、函件，按照公文处理流程由相关校领导签发后方可用印（不需要经过 OA 系统行政用印审批流程）。

（二）凡不必正式行文但须以学校名义对外报送的各类报表、文字材料、函件，以及涉及人财物事项的材料，由经办人通过学校 OA 系统的“行政用印”栏目填写用印审批表并上传材料，经所在单位负责人审核、分管（联系）校领导审批后，加盖长安大学印章（审批流程：使用单位或个人申请→所在单位负责人审核→分管（联系）校领导审批→校长办公室印信室登记用印）；

其他需要加盖长安大学印章的材料，由主办单位和业务主管部门负责人审核后用印（审批流程：使用单位或个人申请→所在单位负责人审核→业务主管部门负责人审核→校长办公室印信室登记用印），同时使用学校事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件、校长名章的，须由分管校领导审批（审批流程：使用单位或个人申请→所在单位负责人审核→业务主管部门负责人审核→分管（联系）校领导审批→校长办公室印信室登记用印）；

需要法人亲笔签名的，由相关业务部门负责人向校长本人汇报后签署（审批流程：使用单位或个人申请→相关业务部门负责人汇报→校长签字）。

以上事项中涉及**法律诉讼**或**存在法律风险**的，还须由**法律事务室负责人**审核签字。（**审批流程**：使用单位或个人申请→所在单位负责人审核→业务主管部门负责人审核→法律事务室负责人审核→分管（联系）校领导审批→校长办公室印信室登记用印）

（三）各类科研项目申报、投标或结题报告，各类科研奖励、科研平台申报等材料，由**经办人通过学校信息服务门户的科研平台提出申请**，经项目经办机构、科研部门相关负责人分别审核，分管科研工作校领导审批后，凭《长安大学用印签批单》加盖长安大学印章，同时使用学校事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件、校长名章的，申请用印时一并注明。

（四）以学校名义签订的各类科研合同、协议等，由**经办人通过学校信息服务门户的科研平台提出申请**，经项目经办机构、计财部门、审计部门、科研部门相关负责人分别审核，分管科研工作校领导审批后，加盖长安大学科研合同专用章。其中，合同金额达到 100 万元的，还须由法律事务负责人审核签字。

（五）以学校名义签订的各类经济合同，由**经办人通过学校信息服务门户的“合同管理系统”提出申请**，经项目经办机构、内控建设部门相关负责人分别审核后，加盖长安大学合同专用章；合同金额达到 20 万元的，须由项目经办机构分管校领导审批后方可用印。

（六）对外合作协议用印执行《长安大学对外合作协议管

理办法》有关规定，由**经办人**通过学校 OA 系统的“**行政用印**”栏目提交用印申请。（审批流程：使用单位或个人申请→所在单位负责人审核→发展规划处审核→法律事务室负责人审核→校长办公室印信室登记用印）

（七）各类获奖证书、毕业证书、学位证书、毕业证明书，由**主管部门**派人根据**正式文件或分管校领导签字的人员名单用印**；其它各类证件，由**业务分管校领导审核签字**后方可用印。（审批流程：使用单位或个人申请→所在单位负责人审核→主管业务部门负责人审核→业务分管校领导审批→校长办公室印信室登记用印）

（八）开具学校介绍信时，须在介绍信上工整写明所联系工作的具体内容，并由**单位负责人**在**存根联**上签字后，加盖**长安大学介绍信专用章**。

（九）上述情况之外的，**使用长安大学印章**由**校长办公室**依规定依程序办理；各类需要用印的材料多于一页时，须在材料上**加盖相应业务主管部门骑缝章**。

（十）特殊情况下急需使用印章时，须经**校长办公室主任**核准，并**留存副件补签**。

（十一）其他印章的使用执行印章保管单位规定。

注意事项：

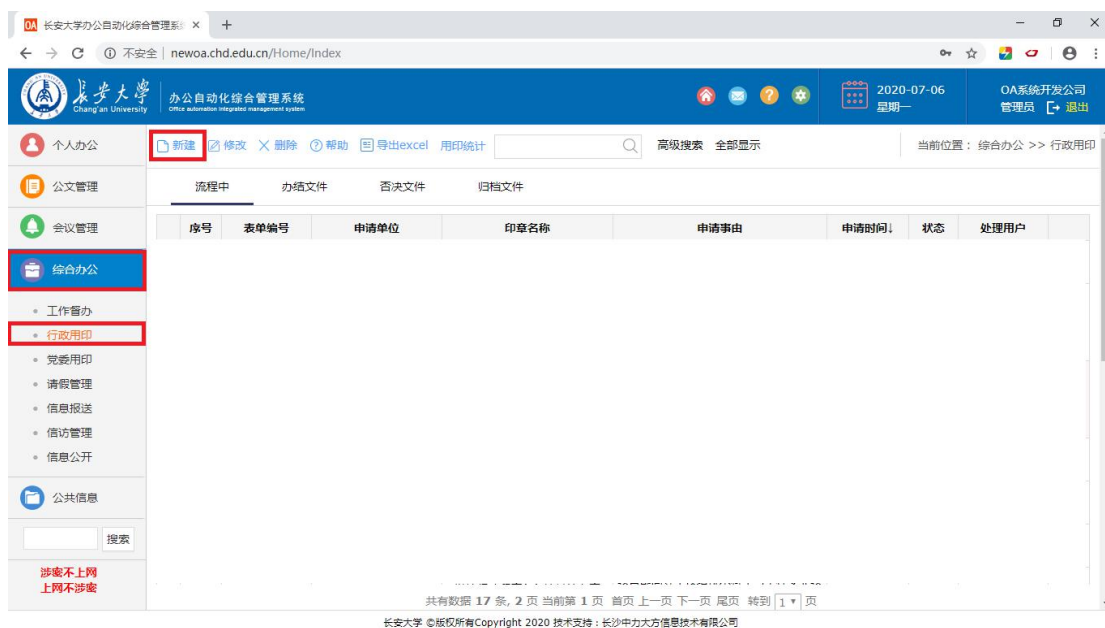
1. 使用 OA 系统行政用印栏目进行用印审批的各类材料均须以附件形式上传，不上传材料或所上传材料与需加盖公章的材料不一致的一律不予用印。

2. 所在单位审核或业务主管部门审核原则上由单位负责人签署意见。使用单位或个人提交审核时 1 个单位只能选择一名负责人，切勿同时提交多人审核。

二、系统操作说明

【新建用印申请】

- 步骤 1: 点击导航栏中“综合办公→行政用印”模块功能按钮，在功能界面点击“新建”，进入表单界面（如图所示）；



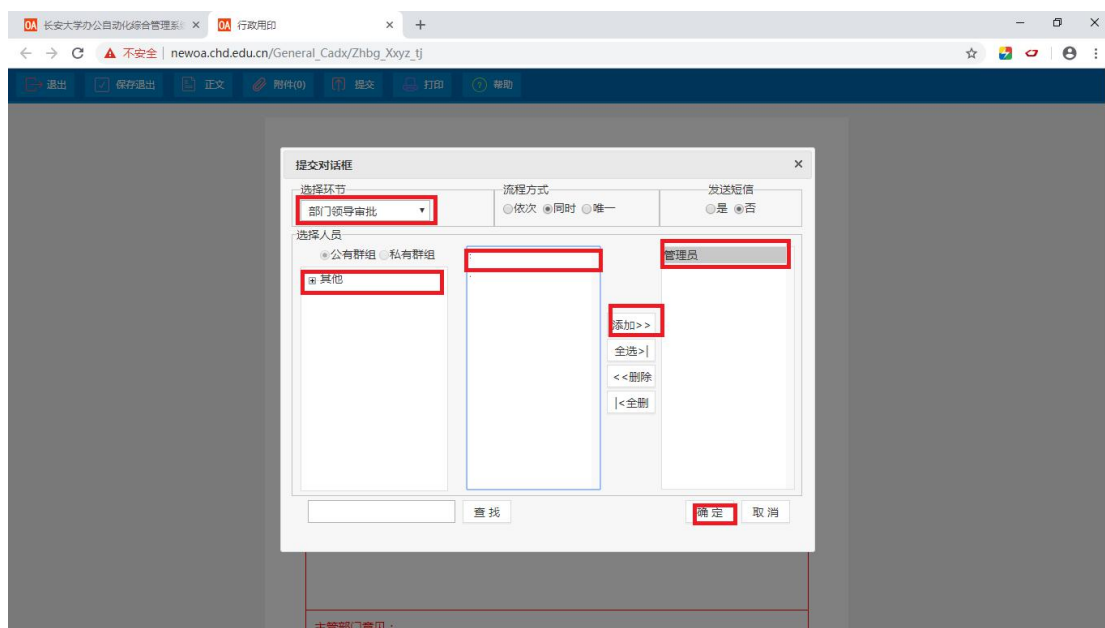
- 步骤 2: 填写表单内容，点击“正文”或“附件”上传正文内容或附件材料，红色框是必填。

The screenshot shows the '长安大学行政用印申请表' (Chang'an University Administrative Sealing Application Form). The form includes the following fields and sections:

- 表单编号 (Form Number): 202007-05
- 印章名称 (Seal Name): 1 (highlighted with a red box)
- 申请事由 (Reason for Application): 测试 (highlighted with a red box)
- 申请单位 (Applying Unit): OA系统开发公司
- 申请人 (Applicant): 管理员
- 审批人 (Approver): 测试
- 经办人 (Handler): 管理员
- 联系电话 (Contact Number): 123456 (highlighted with a red box)
- 申请单位负责人审核意见 (Approval意见 of the Applying Unit Head):
- 主管部门意见 (Opinion of the Main Management Department):

Red boxes highlight the following fields as required: 印章名称, 申请事由, and 联系电话.

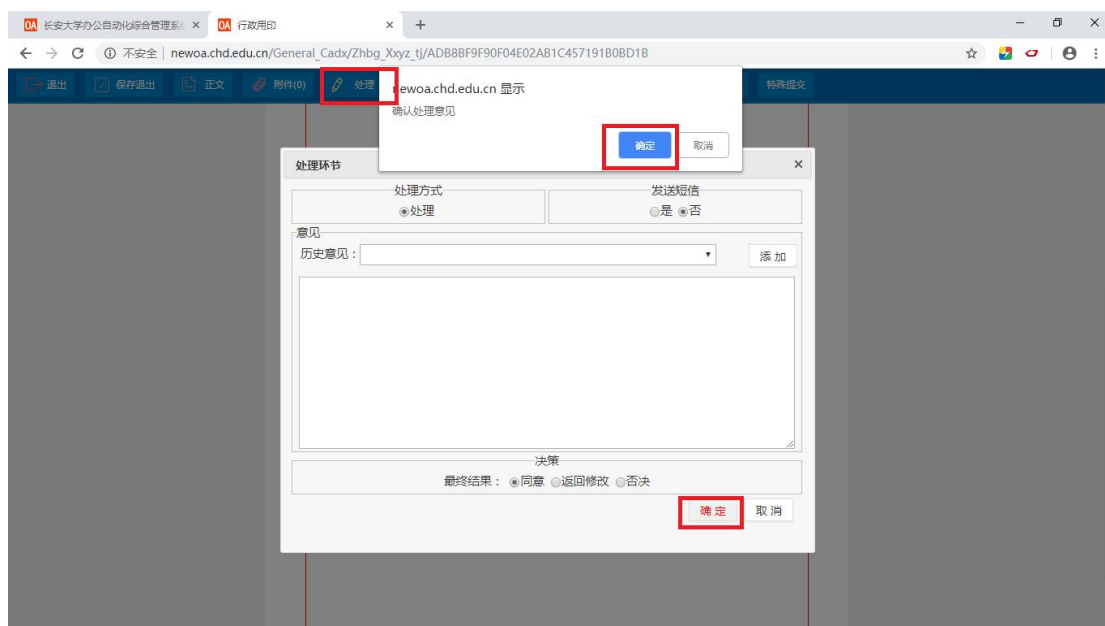
- 步骤 3: 点击“**提交**”按钮，在提交弹出框中选择提交**相关部门领导审批**的操作用户，点击“**确定**”完成操作。



【**部门领导审批**】

- 步骤 1: 操作用户在系统首界面的“**待办事宜**”栏中点击文件进入表单界面；

(1) 处理: 点击“**处理**”按钮，可在处理弹窗中填写**处理意见**；



(2) 查看附件：点击“**附件**”可查看起草人上传的所有附件文件（文件可下载查看）。

退出 正文 附件(2) 流程记录 发布 打印 收藏 帮助

长安大学行政用印申请表

表单编号 202007-01

印章名称	长安大学印章(2)		
申请事由	向省教工委报送 和 年“安全生产月”活动总结》，需经主管校领导审核后，盖学校行政印章。		
申请单位	保卫处		
申请人		审批人	
经办人		联系电话	1 98990
申请单位负责人审核意见： 同意。 签名：何 时间：2020-07-06			

退出

长安大学附件管理

docx

长安大学2020年“安全生产月”活动方案.doc...

docx

长安大学2020年“安全生产月”活动总结.doc

退出 正文 附件(2) 流程记录 发布 打印 收藏 帮助

长安大学行政用印申请表

表单编号 202007-01

印章名称	长安大学印章(2)		
申请事由	向省教工委报送《长安大学2020年“安全生产月”活动方案》和《长安大学2020年“安全生产月”活动总结》，需经主管校领导审核后，盖学校行政印章。		
申请单位	保卫处		
申请人	王	审批人	张
经办人	王	联系电话	15800098990
申请单位负责人审核意见： 同意。 签名：何 时间：2020-07-06			

(3) 查看正文：点击“**正文**”可查看起草人编辑的正文内

容。

(4) 流程记录：点击“**流程记录**”可查看文件的环节处理情况。



(5) 意见修改：用户处理完毕后，在表单界面点击“**意见修改**”可修改**最近一次**所填写的意见。



【主管部门审核/主管校领导审批/校长办公室签章】

➤ 步骤 1：文件起草用户进入**行政用印申请表**界面，点击

“提交”，选择对应环节操作用户，完成此环节的提交操作。

- 步骤 2：审核操作用户在系统首界面的“待办事宜”栏可查找到待处理的文件，审核操作流程与“部门领导审批”环节相同。