

# 中国药科大学 OA 系统用印申请及审批流程

## 一、适用范围

校党委印及其他党委办公室负责管理的印章。

## 二、操作方式

1. 用印的申请、审批和流转，可在 PC 端或移动端操作，若在申请过程中需上传相关材料，只能在 PC 端操作。

2. PC 端的操作方式为登录学校信息门户，在校内应用中，选择新办公系统，安装相关插件后，进行申请、审批和流转的操作；移动端的操作方式为使用手机的移动办公 APP 登录学校 OA 系统，进行审批和流转的操作。（未下载移动办公 APP 的可扫描下方二维码下载，地址为 202.119.191.163，端口为 9999，用户名及密码为教职工登录学校信息门户时使用的用户名和密码）。



3. 用印申请的审批和流转过程中，若使用 PC 端操作方式为填写审批或审核意见后（流转人员无需填写），选择页面右侧“提交”按钮；若使用移动端操作，则选择界面下方“处理”按钮，填写审批或流转意见后，点击“提交”按钮。

4.发起者、审核人、经办人、审批人等在流转时若需要加签，可通过“加签”功能实现。若使用 PC 端操作，操作方式为点击页面上方的“加签”按钮，弹出加签对话框，选择需加签的人员和适合的流程模式，勾选“流程回到我”，点击“确定”按钮，回到处理页面，继续其他操作；若使用移动端操作，操作方式为选择界面下方“处理”按钮，点击页面左上方的“...”按钮，选择其中的“加签”，选择需加签的人员和适合的流程模式，勾选“流程回到我”，点击“确定”按钮，回到处理页面，继续其他操作。

### 三、用印申请流程

1.若发起者通过 PC 端申请，则登录学校信息门户，在校内应用中，选择新办公系统，在新办公系统的表单模板（页面中部偏下位置）中选择《中国药科大学用印单》。若发起者通过移动端申请，则登录移动办公 APP，点击下方工作台，在界面中部“我的模板”中选择《中国药科大学用印单》。

2.系统会根据实际情况，自动默认生成申请人、申请部门、申请时间，申请人需填写申请人联系方式、用印内容、用印类别及个数、经办人等信息。若用印申请需要其他归口管理部门审批的，经办人选择归口管理部门的相关人员；若发起者所在单位和归口管理部门为同一单位，具有相关的职能权限，并可履行审批单位各项审批职责，经办人选择自己。

3.发起者可点击“查看流程”按钮详细了解用印申请及审

批的流程和进程。

4.发起者可点击“发送”按钮，弹出“申请人所在单位负责人审核”对话框，选择相应的部门领导。

#### 四、部门审核/审批流程

##### （一）发起者所在部门与归口管理部门为不同部门

1.发起者所在单位的领导登录学校 OA 系统，在待办工作中找到本单位员工的用印申请，进行审核，审核后用印申请流转回发起者（若用印申请需本单位多个领导审批的，发起者自行加签给本部门其他领导审核）。

2.发起者登录学校 OA 系统，在待办工作中找到需流转的用印申请，点击“提交”按钮，将申请流转给经办人。

3.归口管理部门经办人登录学校 OA 系统，在待办事项中选择需要经办的用印申请，流转给本部门负责审批的相应领导进行审批。

4.归口管理部门领导登录学校 OA 系统，在待办事项中选择需要审批的用印申请，进行审批，审批后申请将流转回经办人（若用印申请需经办部门多个领导审批的，经办人自行加签给本部门其他领导审批）。

##### （二）发起者所在部门与归口管理部门为同一部门

发起者所在单位/归口管理部门领导登录学校 OA 系统，在待办工作中找到本单位员工的用印申请，进行审核/审批，审核/审批后用印申请流转给经办人（若用印申请需本单位多

个领导审批的，经办人自行加签给本部门其他领导审核)。

## 五、校领导审批流程

完成上述节点后，若需要校领导审批，经办人流转给校领导审批。校领导审批后，流转回经办人；若不需则要选择

“空节点”。校领导审批或选择“空节点”后，用印申请流转给经办人。

## 六、用印流程

1.经办人勾选“部门经办人承诺”，承诺实际用印的内容和材料，与提交审批的内容和材料完全一致，否则，承担由此造成的一切法律责任，勾选后点击提交，将用印申请流转给监印人员。

2.发起人/经办人可全程跟踪审批流程，当用印申请单流转给监印人员后，经办人可于工作时间内到江宁校区行政楼624 办公室用印。

3.经办人用印时，党办监印人员登录学校 OA 系统，进入表单，若用印流程完整，则点击“提交”，并在用印材料上盖章；若流程不完整，则点击“回退”，回退给经办人补充流程，流程完整后方可用印。

在使用过程中如发现问题可与党委办公室联系，联系方式：025-86185536，025-86185071。技术服务电话：15150569899（张工程师）。