



西安外国语大学

XI'AN INTERNATIONAL STUDIES UNIVERSITY

# 党委办公室·校长办公室

## “高效办”业务流程

2024年9月



# 目录

一、发文工作流程 ..... 01

二、议题申请流程 ..... 05

三、档案查阅工作流程 ..... 07

四、印章使用申请流程 ..... 10

五、会议室申请流程 ..... 13

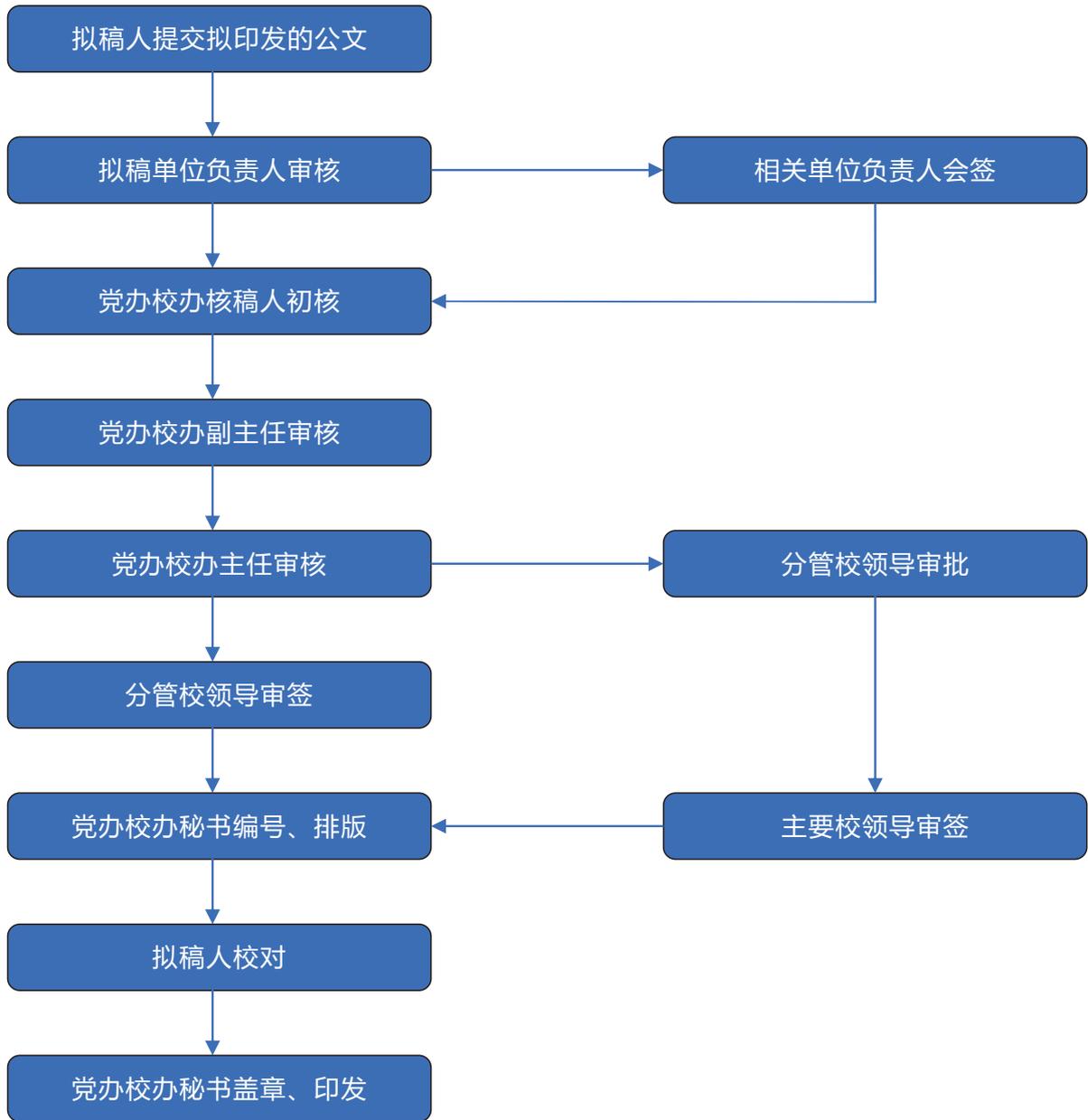
六、法律事务办理流程 ..... 15

七、合同审批办理流程 ..... 18

八、办公室机构设置 ..... 20

## 一、发文工作流程

### (一) 发文工作流程图



## (二) OA操作步骤

1.登录OA，点击【公文管理】，选择【学校发文】。



2.点击左上角【新建】。



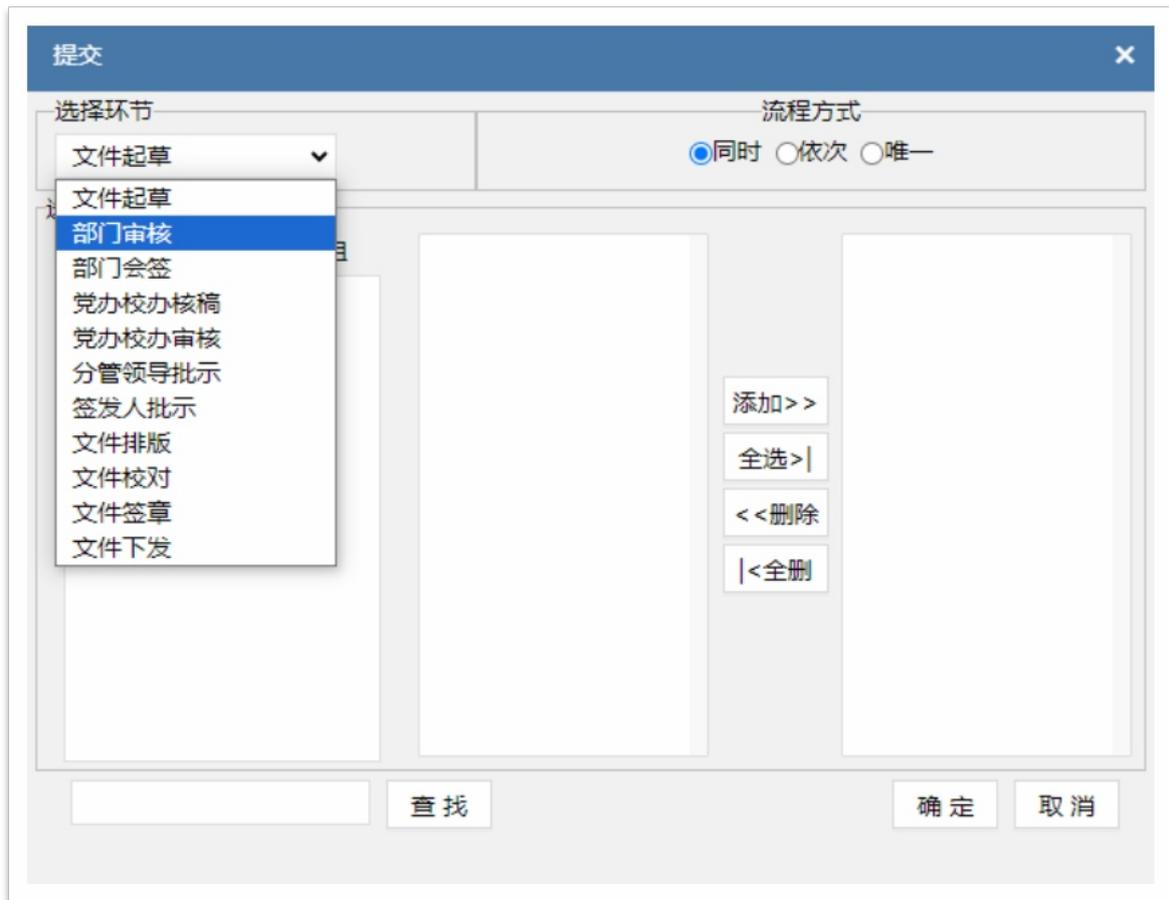
3.填写发文单。注明标题、附件、主送、抄送、印发份数等信息，根据实际情况选择公开方式和紧急程度。

西安外国语大学发文单	
发文文号: [ 2024 ] 号	紧急程度: [ 普通 ]
标题: [ ]	
附件: [ ]	
拟稿单位: 党委办公室·校长办公室	拟稿单位审核意见: [ ]
拟稿人: 刘勇	拟办校办核稿人: [ ]
联系电话: 85319245	
拟稿时间: 2024-06-28	
主送: [ ]	
抄送: [ ]	
校对入: [ ]	是否公开: [ ]

4.点击【正文】，编辑相关内容，按需点击【附件】上传资料。



5.在选择环节中选择【部门审核】，拟稿单位负责人审核后，如需其他单位审核，选择【部门会签】，提交相关单位负责人（可多选）；若无需会签，直接提交【党办校办核稿】。



6.经核稿人初核、党办校办负责人审核、校领导审签、排版等流程后，拟稿人最终校对确认，再签章下发。

### （三）线下发文步骤

涉密公文或出于实际工作需要不予公开的公文，须采取线下流程发文。

在办公室网站（服务指南-常用下载）下载相应类别的公文稿签，填写标题、主送、抄送、印发份数等信息。将正文、附件附在稿签之后，按照发文流程（同OA）审核完后，交回信息机要科进行印发。

注意：交回时，要通过保密方式一并提交正文、附件等材料的电子版。

#### **(四) 注意事项**

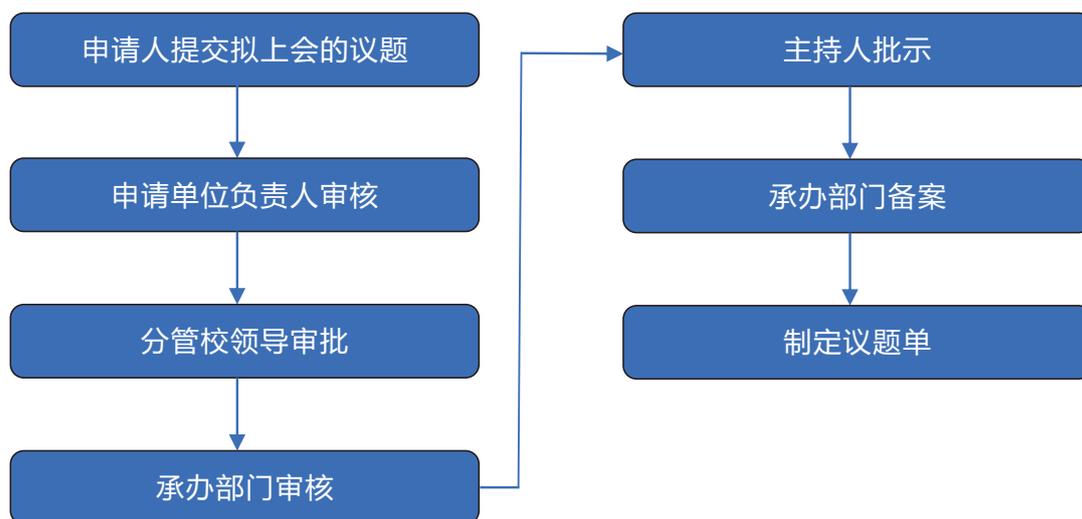
线上和线下公文稿签【单位负责人审核】栏中，必须具体写明“同意”或“已审核”等意见，请勿填写“请党办校办审核”“已阅”等表意不清的意见。

#### **(五) 联系我们**

- 1.办公地点：长安校区校务楼A312东文秘科、A211信息机要科
- 2.联系人：刘男（非涉密文件）、王博（涉密文件）
- 3.联系电话：85319245、85319591

## 二、议题申请流程

### (一) 议题申请流程图



### (二) OA操作步骤

1.登录OA，点击【公务活动】，选择【议题管理】。



2.点击左上角【新建】。



3.填写议题名称、主要内容、汇报人、预计时间、会议类型、上会时间（如无法确定可不选）。注意：在正文或备注信息栏写明列席单位。

### 西安外国语大学会议议题申请表

申请单位	党委办公室·校长办公室	申请时间	2024-09-02
负责人	张亮 (038)	联系电话	85319370
议题名称			
主要内容			
报告人		预计时间	1小时
会议类型		上会时间	

4.编辑【正文】并在【附件】上传汇报材料后，提交本单位负责人审核，经分管校领导审批通过后，提交对应会议的【承办部门审核】。



5.经过承办部门审核、主持人批示、承办部门备案等流程后，按照会议承办单位通知参会并汇报。

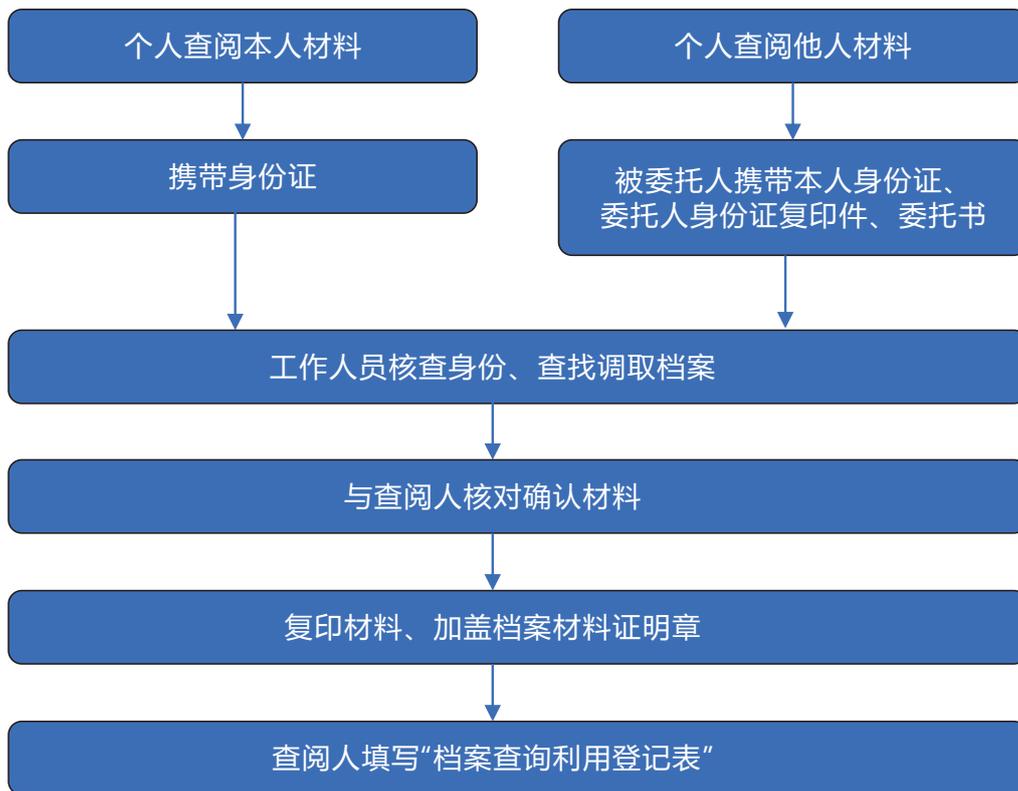
### (三) 联系我们

- 1.办公地点：长安校区校务楼A312东文秘科
- 2.联系人：丁威（校长办公会）、张亮（党委会）
- 3.联系电话：85319245（校长办公会）、85319370（党委会）

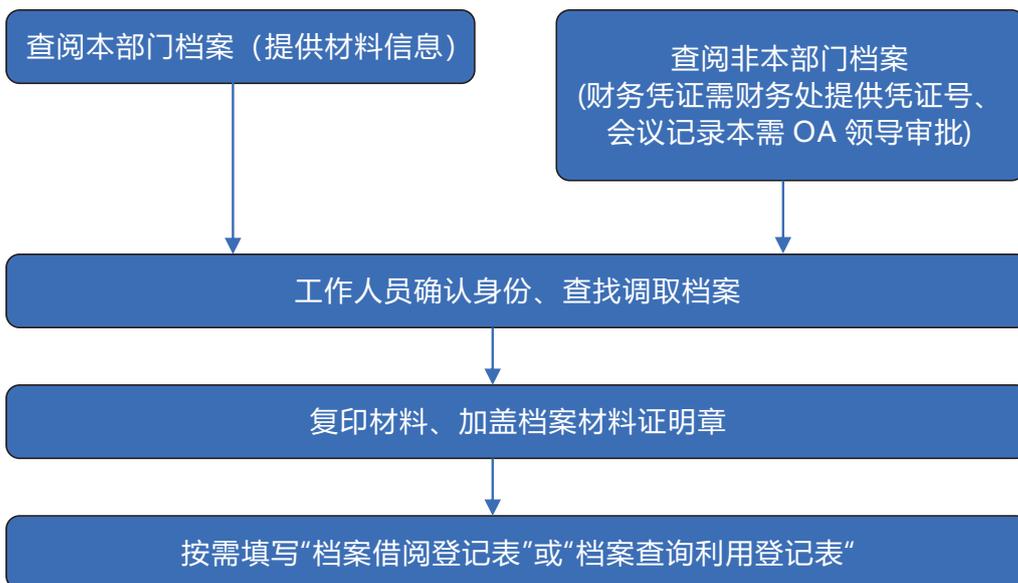
### 三、档案查阅工作流程

#### (一) 现场查档流程图

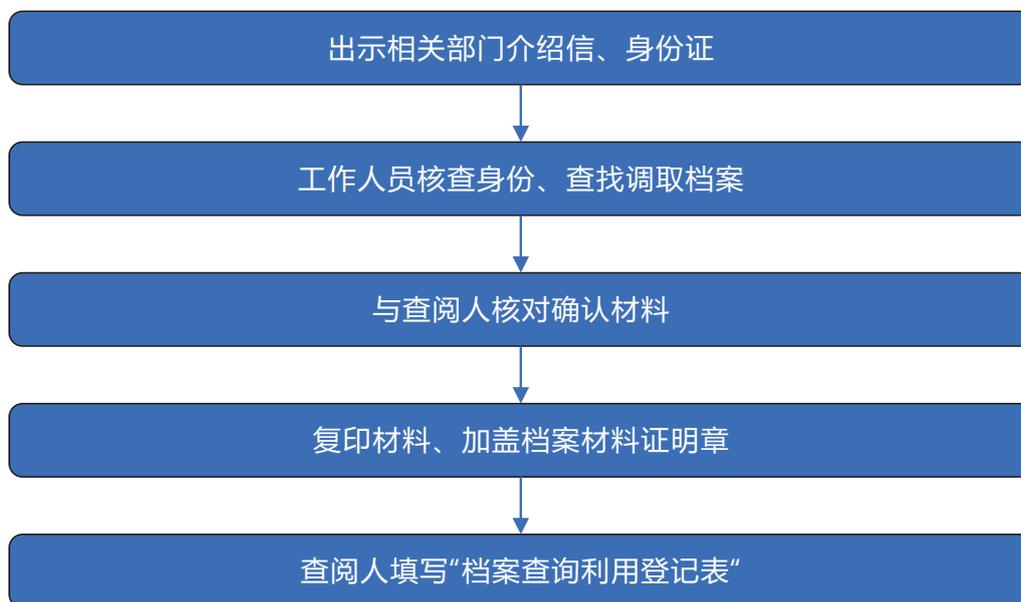
##### 1. 个人查阅



##### 2. 校内职能部门查阅



### 3.校外单位查阅



### (二) 线上邮箱查询流程图



### (三) 查档委托书 (以毕业生委托办理查档事宜为例)

西安外国语大学档案馆:

委托人: \_\_\_\_\_, 女, 身份证号: \_\_\_\_\_,

联系电话: \_\_\_\_\_

受托人: \_\_\_\_\_, 男, 身份证号: \_\_\_\_\_,

联系电话: \_\_\_\_\_

本人为西安外国语大学\_\_\_\_届\_\_\_\_学院\_\_\_\_专业毕业生, 现因无法亲自到档案馆办理查档事宜, 特委托\_\_\_\_代我查阅\_\_\_\_档案材料。

望接洽。

委托人签名 (手写):

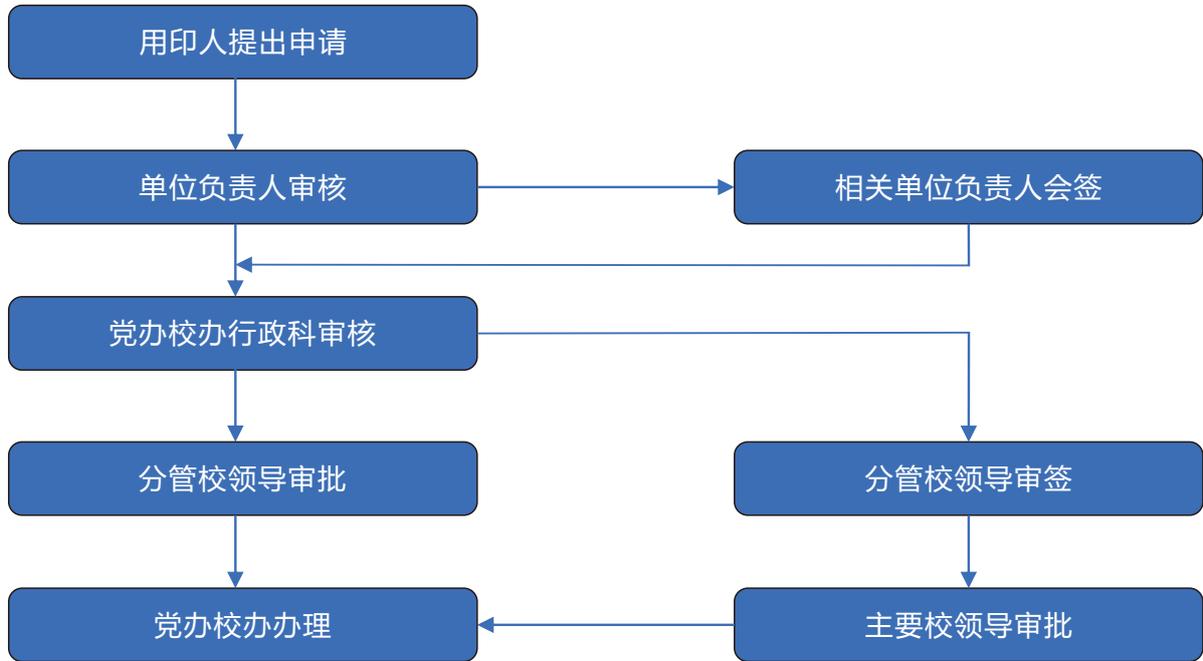
年 月 日

### (三) 联系我们

- 1.办公地点: 长安校区校务楼B107档案馆
- 2.联系人: 王芳、党田力
- 3.联系电话: 85319284

## 四、印章使用申请流程

### (一) 印章使用申请流程图



### (二) OA操作步骤

1. 登录OA，点击【综合办公】，选择【章证管理】。



2.点击左上角【新建】。



3.选择印章名称、填写用印数量、申请事由、经办人联系电话等信息，在【附件】上传相关文件。

**西安外国语大学学校章证使用申请表**

① 印章名称	数量 <input type="checkbox"/> 书记方章	数量 <input type="checkbox"/> 学校党委印章	数量 <input type="checkbox"/> 学校合同专用章
	数量 <input type="checkbox"/> 校长方章	数量 <input type="checkbox"/> 学校行政印章	数量 <input type="checkbox"/> 事业单位法人证
	数量 <input type="checkbox"/> 校长签名章	数量 <input type="checkbox"/> 学校钢印	数量 <input type="checkbox"/> 组织机构代码
	数量 <input type="checkbox"/> 分管校领导方章	数量 <input type="checkbox"/> 学校标识	数量 <input type="checkbox"/> 法人代表身份证
	数量 <input type="checkbox"/> 分管校领导签名章	数量 <input type="checkbox"/> 介绍信	数量 <input type="checkbox"/> 其他印章
② 申请事由			
申请单位	党委办公室·校长办公室		
经办人	陈晨 (308)	③ 联系电话	85319274

4.提交单位负责人审核通过后，如需其他单位审核，选择【部门会签】，提交相关单位负责人（可多选）；若无需会签，提交【党办校办审核】；而后根据审核意见，经分管校领导（必要时还需提交主要校领导）审批通过，提交【党办校办办理】，即可携带用印材料前往行政科用印。

### （三）注意事项

机要、涉密用印实行纸质用印单制度。用印申请单在办公室网站（服务指南-常用下载）获取，申请人须按程序，清楚填写用印日期、类型、事由、数量等信息，逐级签批后，交行政科备案并用印。

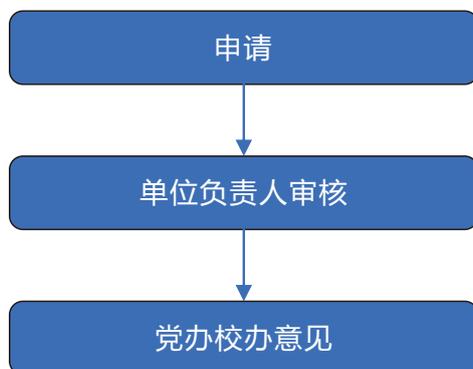


### （四）联系我们

- 1.办公地点：长安校区校务楼A210行政科
- 2.联系人：李宜繁、陈晨
- 3.联系电话：85319274

## 五、会议室申请流程

### (一) 会议室申请流程图



### (二) OA操作步骤

1.登录OA，点击【公务活动】，选择【会议管理】-【会议室申请】。



2.点击左上角【新建】。



3.依次填写会议时间、地点、会议内容、场馆要求、主持人、与会领导、出席人、主办单位、联系人及联系电话等信息。

4.经单位负责人审核通过后，提交【党办校办意见】环节。党办校办审核通过后，即可在申请时间内使用会议室。

### **（三）联系我们**

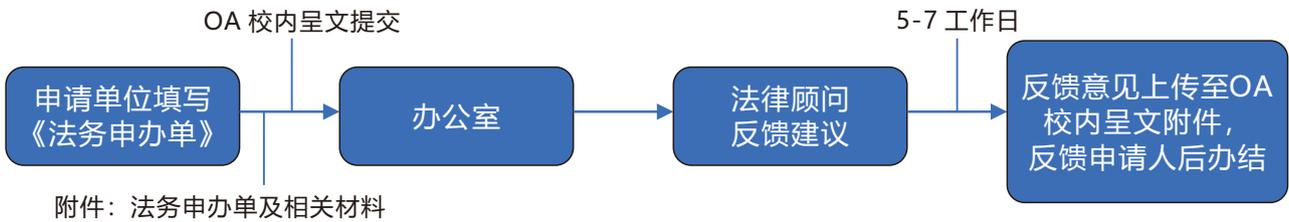
1.办公地点：长安校区校务楼A210行政科

2.联系人：李宜繁、陈晨

3.联系电话：85319274

## 六、法律事务办理流程

### （一）法律事务咨询申请流程图



### （二）办公OA系统操作步骤

- 1.在办公室网站（服务指南-常用下载）获取法律事务申办单。

#### 西安外国语大学法律事务申办单

编号	申办时间	年 月 日
<b>事由</b>	事项详细说明、存在的法律风险和疑问、需要律师答复的问题等内容。 其他相关文件附件在OA程序中提交。	
<b>申请部门意见</b>	申请人：	联系电话：
<b>律师意见</b>	签名：	
<b>律师意见</b>	年 月 日	
<b>律师意见</b>	签名：	
<b>律师意见</b>	年 月 日	

2.登录OA，点击【综合办公】，选择【校内呈文】。



3.点击左上角【新建】。



4.填写文件标题、问题摘要及相关备注信息。

### 西安外国语大学文件传阅单

文件标题	关于xxxx的法律事务咨询申请		
问题摘要	问题摘要，相关附件说明		
呈报单位：	党委办公室·校长办公室	联系电话：	85319897
拟稿人：	林洁	拟稿时间：	2024-07-08
拟稿单位审核意见	相关单位会签意见		
申请单位负责人填写	咨询问题相关单位填写 (非必要)		
承办(备案)部门意见：	办公室负责人审批 并转提法务信访科		
承办结果：	法务信访科将律师意见上传至附件， 反馈至申请单位后办结。		
备注信息			

5.点击【正文】，编辑相关内容，在【附件】上传法律事务申办单等涉及的材料。

6.提交单位负责人审核通过后，如需其他单位审核，选择【部门会签】，提交相关单位负责人（可多选）；若无需会签，提交【送承办（备案）部门负责人】，选择党委办公室·校长办公室负责人进行审核。

提交

选择环节: 送承办（备案）部门负责人

流程方式: 同时 依次 唯一

选择人员: 公有群组 私有群组

党政管理机构

- 党委办公室·校长办公室
- 纪委综合室
- 纪委纪检监察室
- 巡察办公室
- 机关党委
- 组织部·党校
- 宣传部·教师工作部·
- 统战部
- 学工部·学生处·武装
- 工会

张中旺  
曹辉  
王仁锋  
王芳  
陈晨 (308)  
丁威  
党委办公室·校长办公室  
党田力  
刘男  
张亮 (038)  
张臻  
张迪 (029)  
李宜繁  
林洁  
王博

添加>>  
全选>|  
<<删除  
|<全删

查找 确定 取消

7.承办（备案）部门负责人审核通过后，即可联系工作人员办理相应业务。

### （三）联系我们

- 1.办公地点：长安校区校务楼A212法务信访科
- 2.联系人：林洁
- 3.联系电话：85319897

## 七、合同审批办理流程

### (一) OA操作步骤

1.登录OA，点击【综合办公】，选择【合同审批】-【其他合同审批】。



2.点击左上角【新建】。



3.填写合同名称、合同金额及相关备注信息。



4.提交【法律顾问意见】环节，选择系统默认人员进行审核。通过后，经部门领导、党办校办审核、分管校领导审核同意（必要时还需校长审批），即可联系工作人员办理具体业务。

### （三）联系我们

- 1.办公地点：长安校区校务楼A212法务信访科
- 2.联系人：林洁
- 3.联系电话：85319897

## 八、办公室机构设置

姓名	职务	办公地点	联系方式
张中旺	主任	长安校区校务楼A312西	85319521
王仁锋	副主任	长安校区校务楼A213	85319021

科室	办公地点	联系方式
文秘科	长安校区校务楼A312东	85319370 85319245
行政科（总值班室）	长安校区校务楼A210	85319274
督办科	长安校区校务楼A211	85319912
信息机要科	长安校区校务楼A211	85319591
法务信访科	长安校区校务楼A212	85319897
档案馆综合室	长安校区校务楼B107	85319284

