



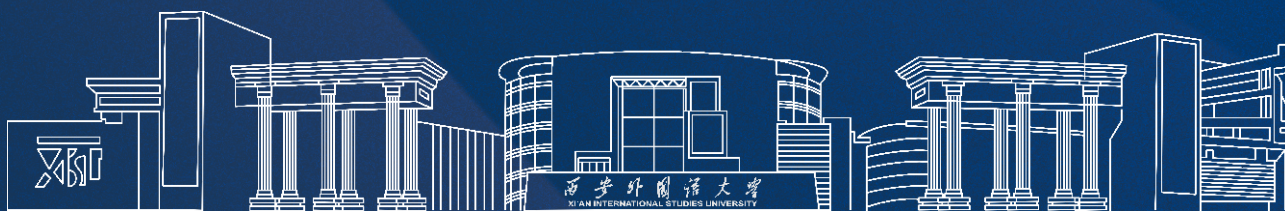
西安外国语大学

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

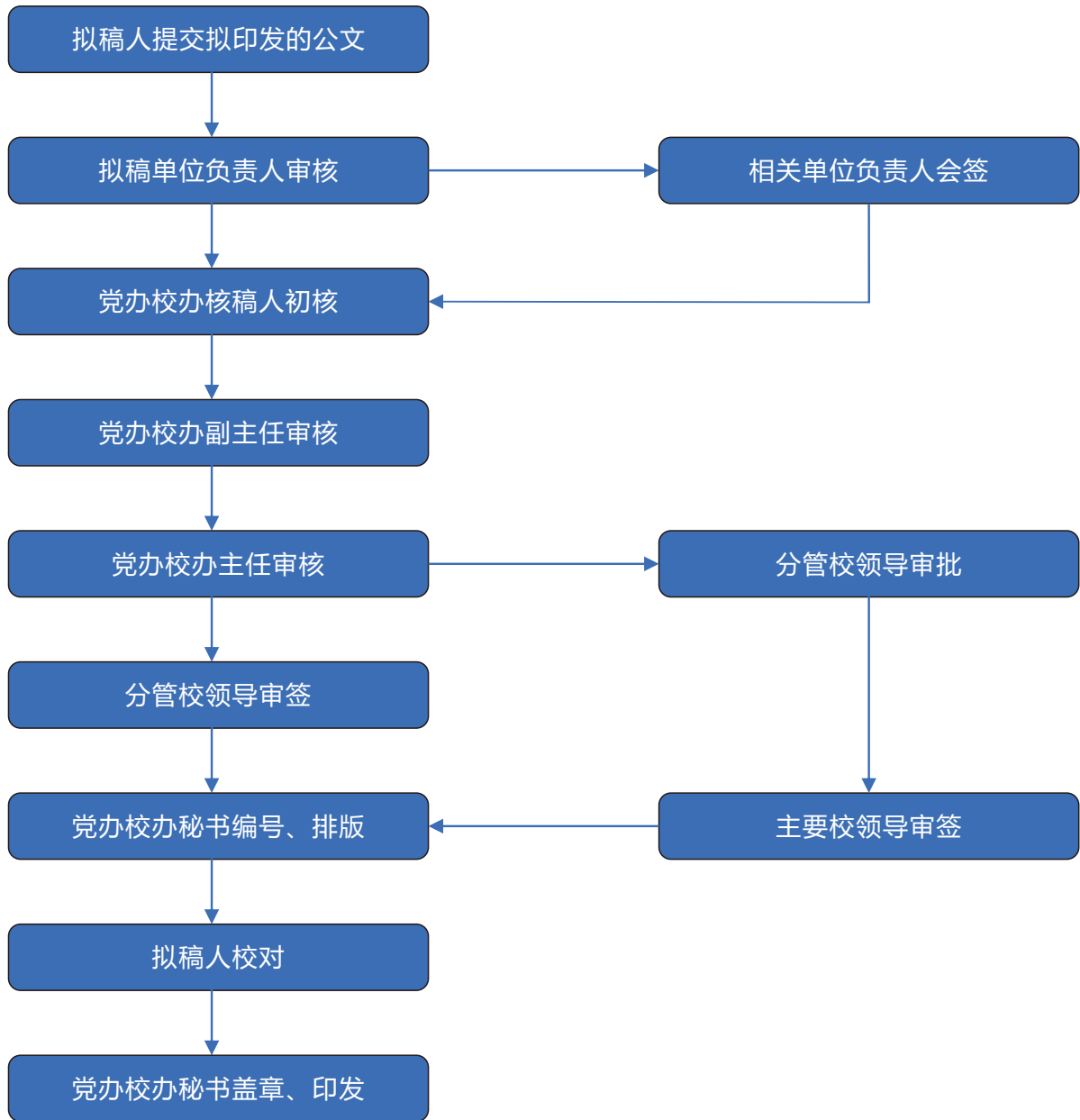
六、法律事务办理流程 ..... 15

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】。



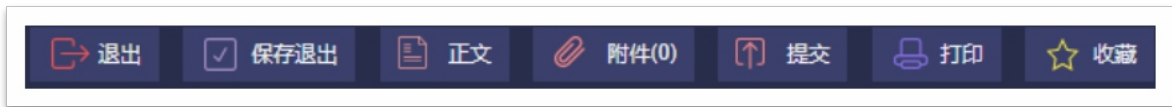
2.点击左上角【新建】。



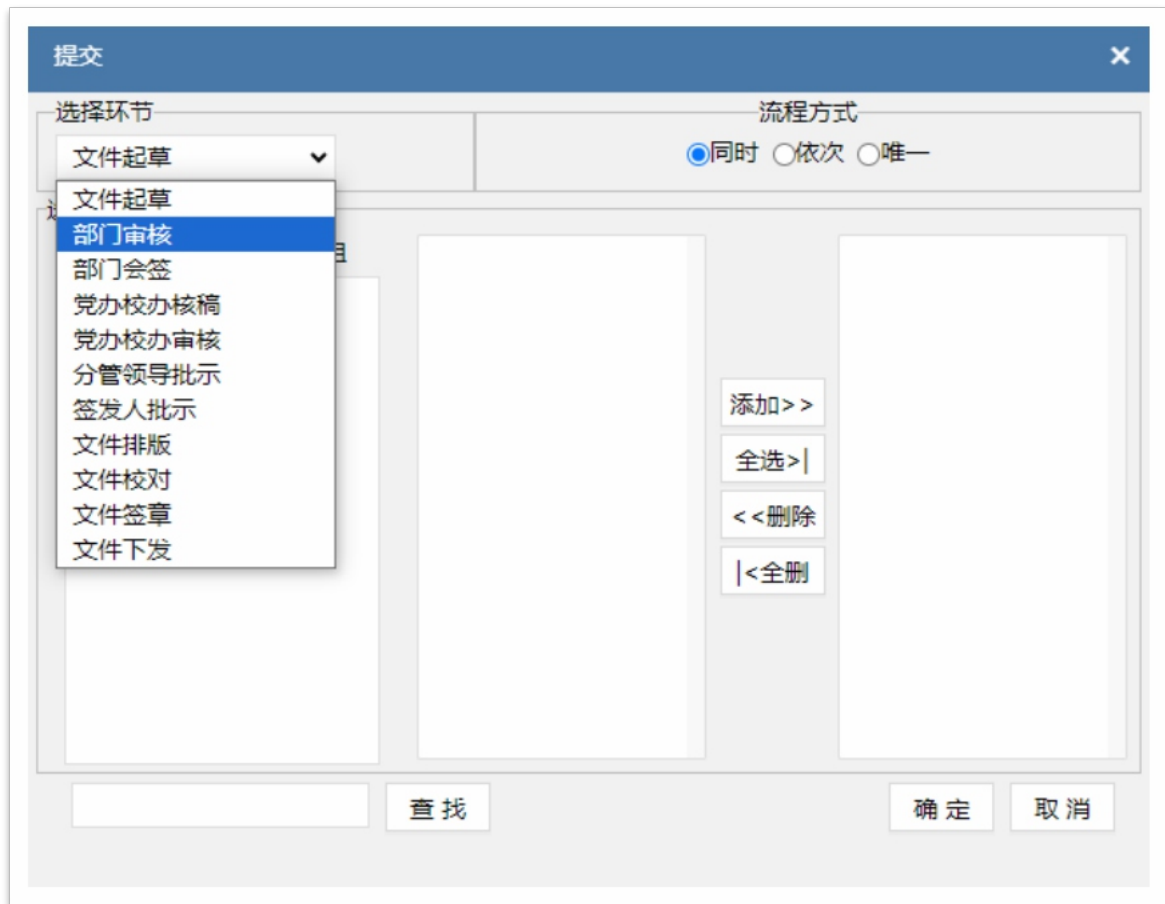
3.填写发文单。注明标题、附件、主送、抄送、印发份数等信息，根据实际情况选择公开方式和紧急程度。

| 西安外国语大学发文单        |               |
|-------------------|---------------|
| 发立文号: [ 2024 ] 号  | 急缓: [ 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**

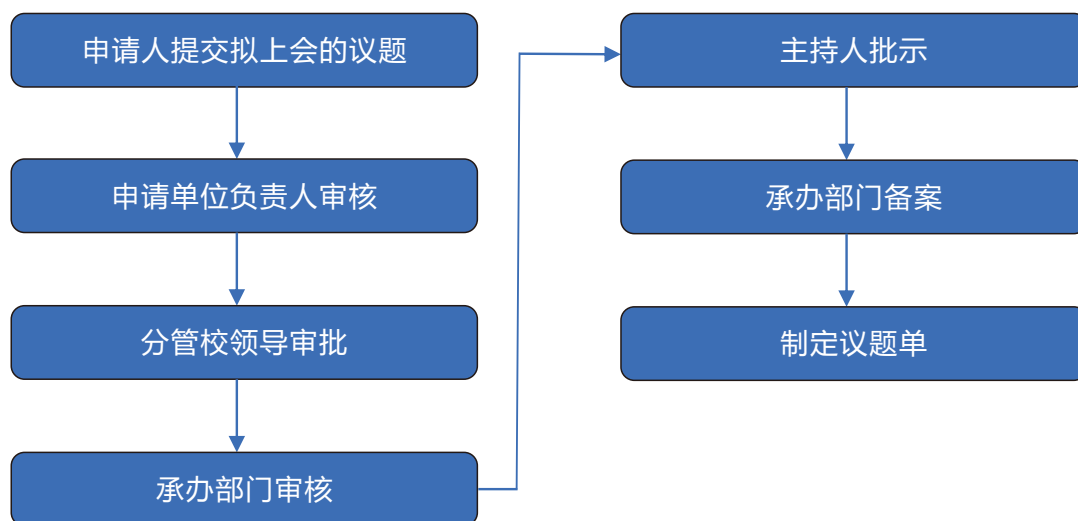
线上和线下公文稿签【单位负责人审核】栏中，必须具体写明“同意”或“已审核”等意见，请勿填写“请党办校办审核”“已阅”等表意不清的意见。

#### **(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

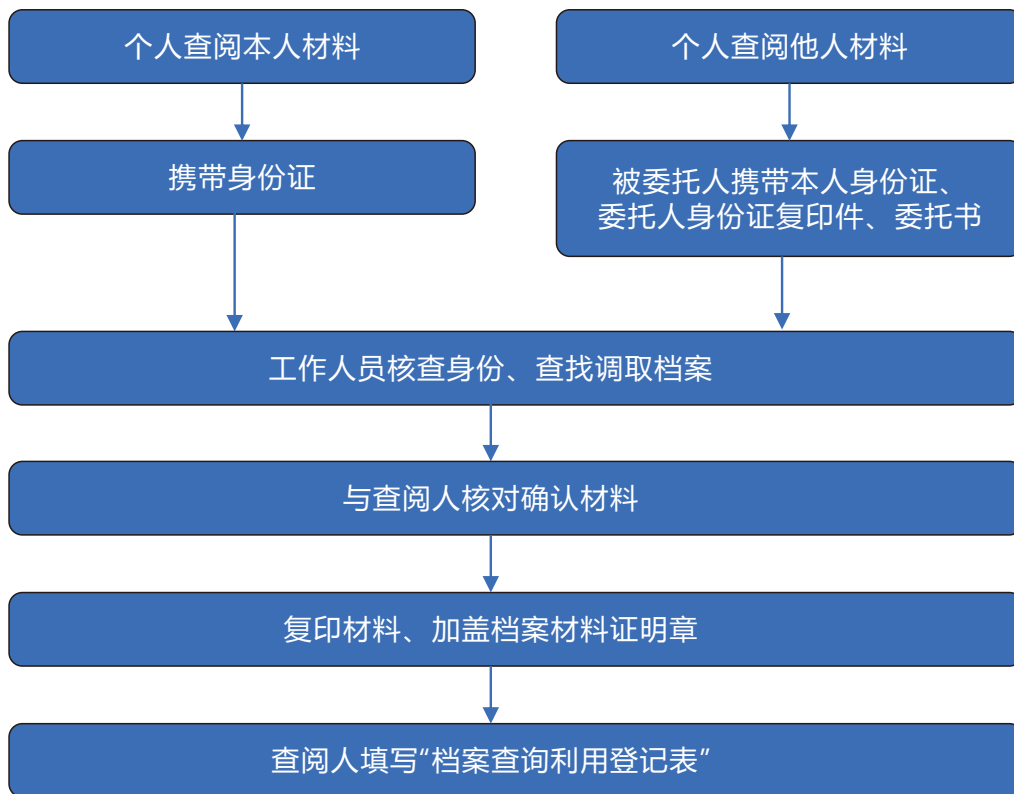
1. 办公地点：长安校区校务楼A312东文秘科
2. 联系人：丁威（校长办公会）、张亮（党委会）
3. 联系电话：85319245（校长办公会）、85319370（党委会）



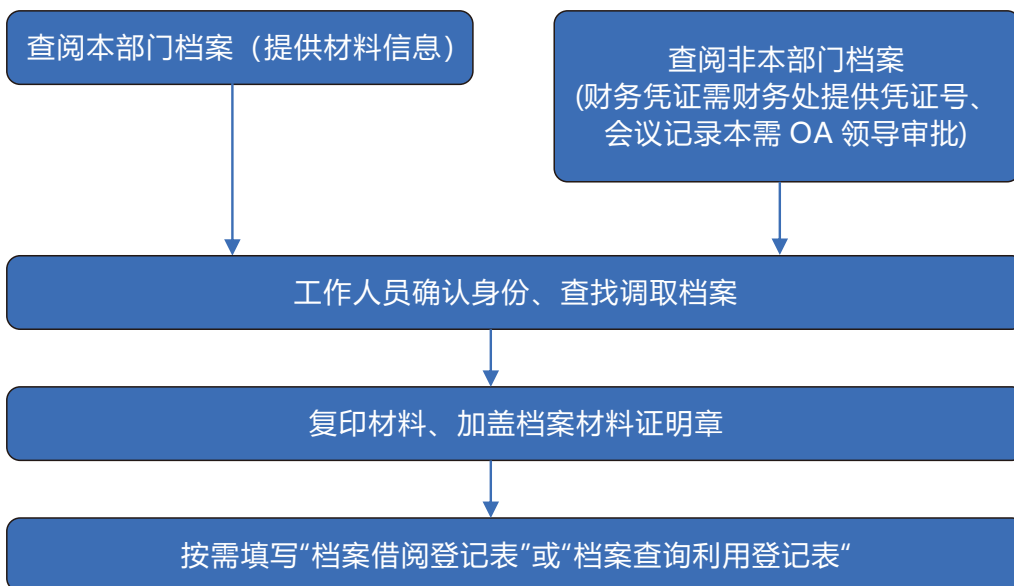
### 三、档案查阅工作流程

#### (一) 现场查档流程图

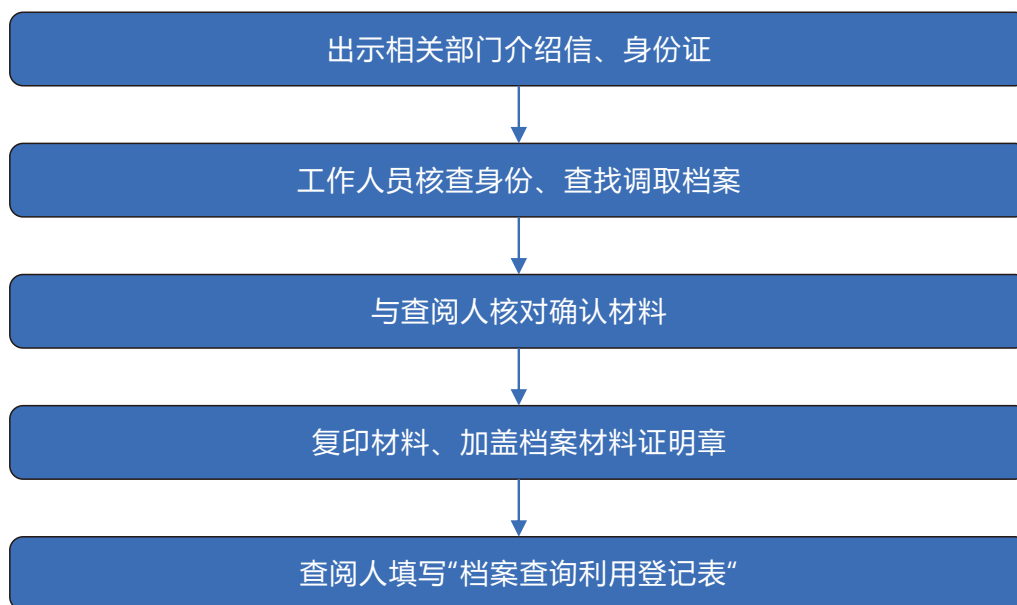
##### 1. 个人查阅



##### 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):

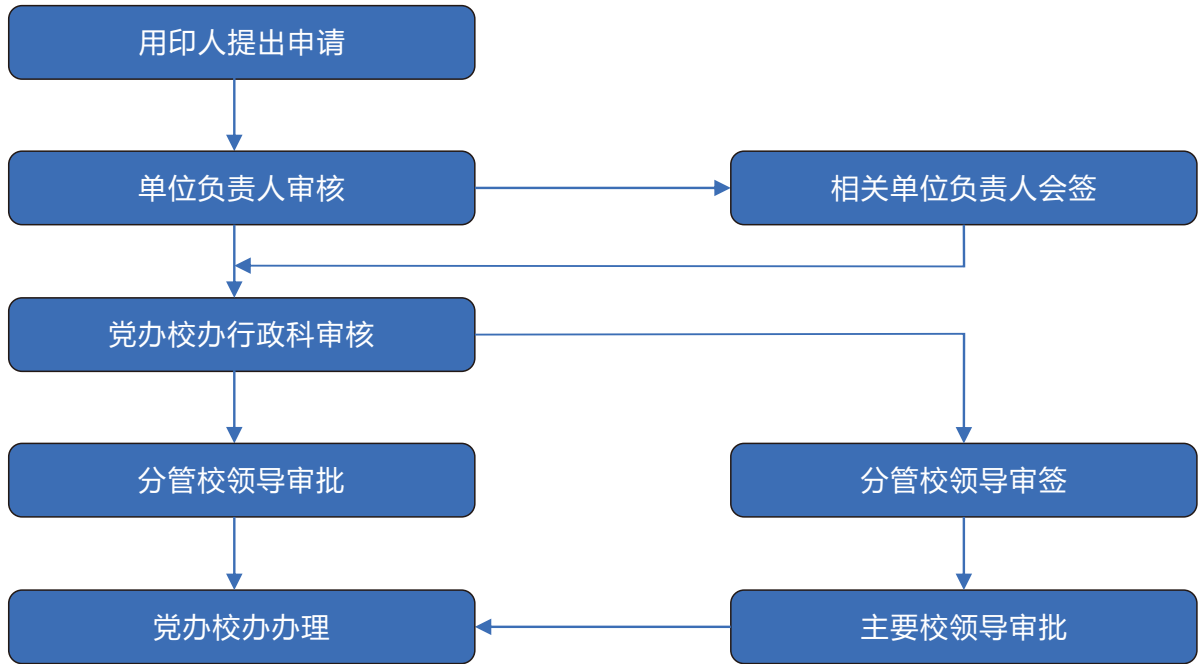
年 月 日

### (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 | <input type="text"/>                 |                                    |                                     |
| 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。

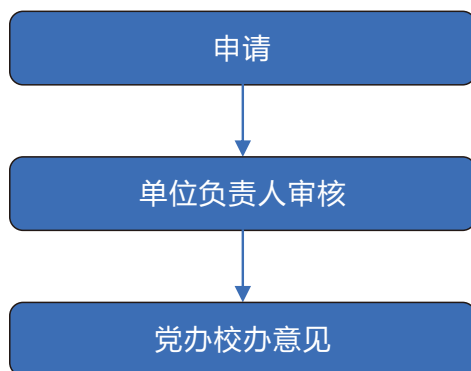


### （四）联系我们

- 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

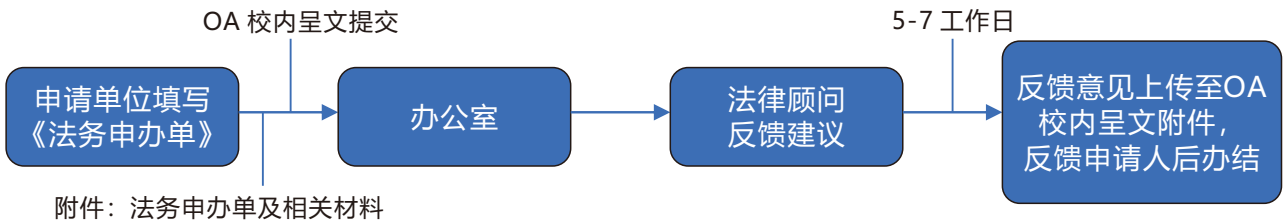
2.联系人：李宜繁、陈晨

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。<br>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<br>(非必要)             |       |            |
| 承办(备案)部门意见： | 办公室负责人审批<br>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，<br>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·武装部
  - 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<br>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             |

