

附件 1

OA 系统新流程服务使用说明

一、业务审批（用印）流程

“印章管理”模块，OA 系统现有“对外报送用章”与“校内业务用章”流程整合为“**业务审批（用印）**”流程。

“业务审批（用印）”流程适用于所有各级各类文件的用章事务。

新旧流程区别：

（1）在流程上区分“**申请部门**”（即“业务需求部门”）和“**归口部门**”（即“业务归口部门”）。

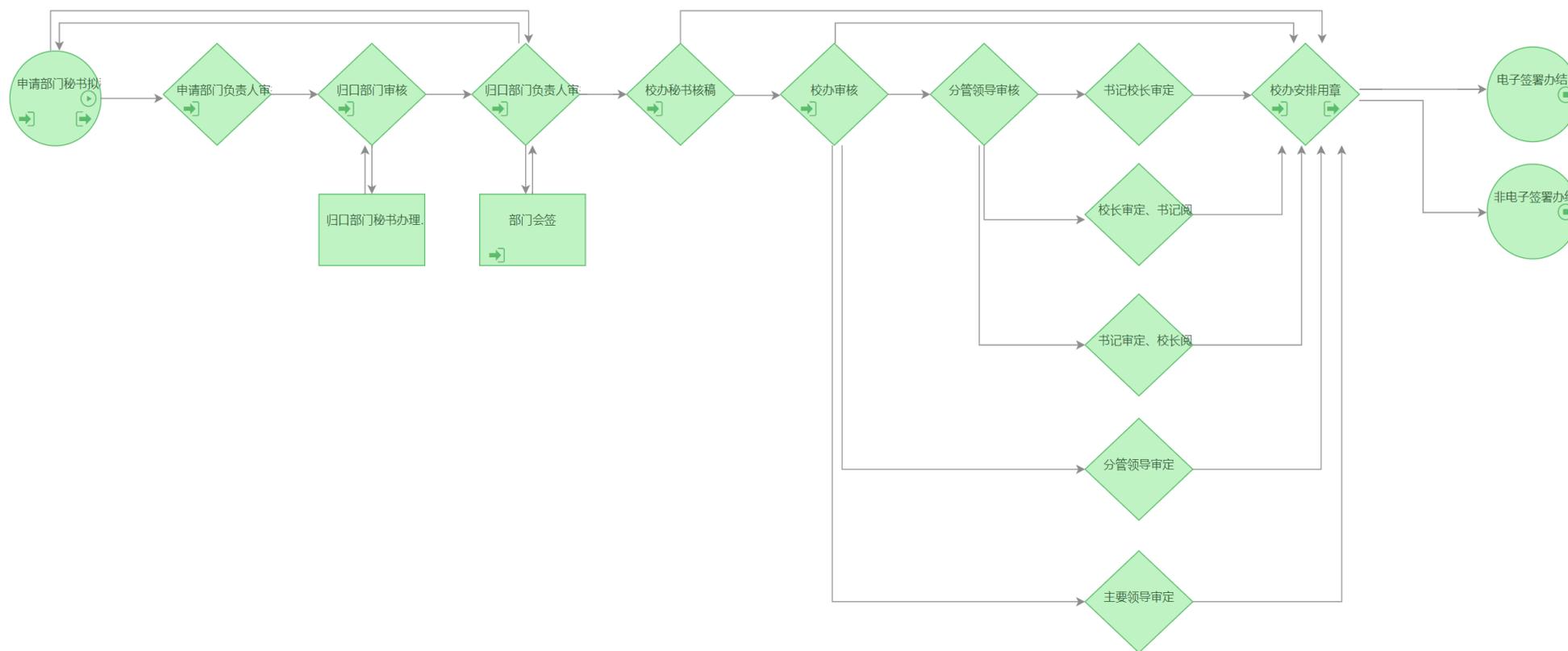
（2）“**申请部门负责人审核**”节点审批人须为部门正职领导。

（3）“**归口部门审核**”节点审批人，原则上为部门副职领导；“**归口部门负责人审批**”节点审批人，必须为部门正职领导。（归口部门领导分管业务，详见附件 2：OA 事务办理涉及的部门领导分管业务参考）

（4）职能部门作为申请部门办理相关业务时，如出现申请部门与归口部门相同的情形，系统将自动跳过“归口部门审核”节点。

流程图如下所示：

“业务审批（用印）”流程图：



二、业务审批（非用印）流程

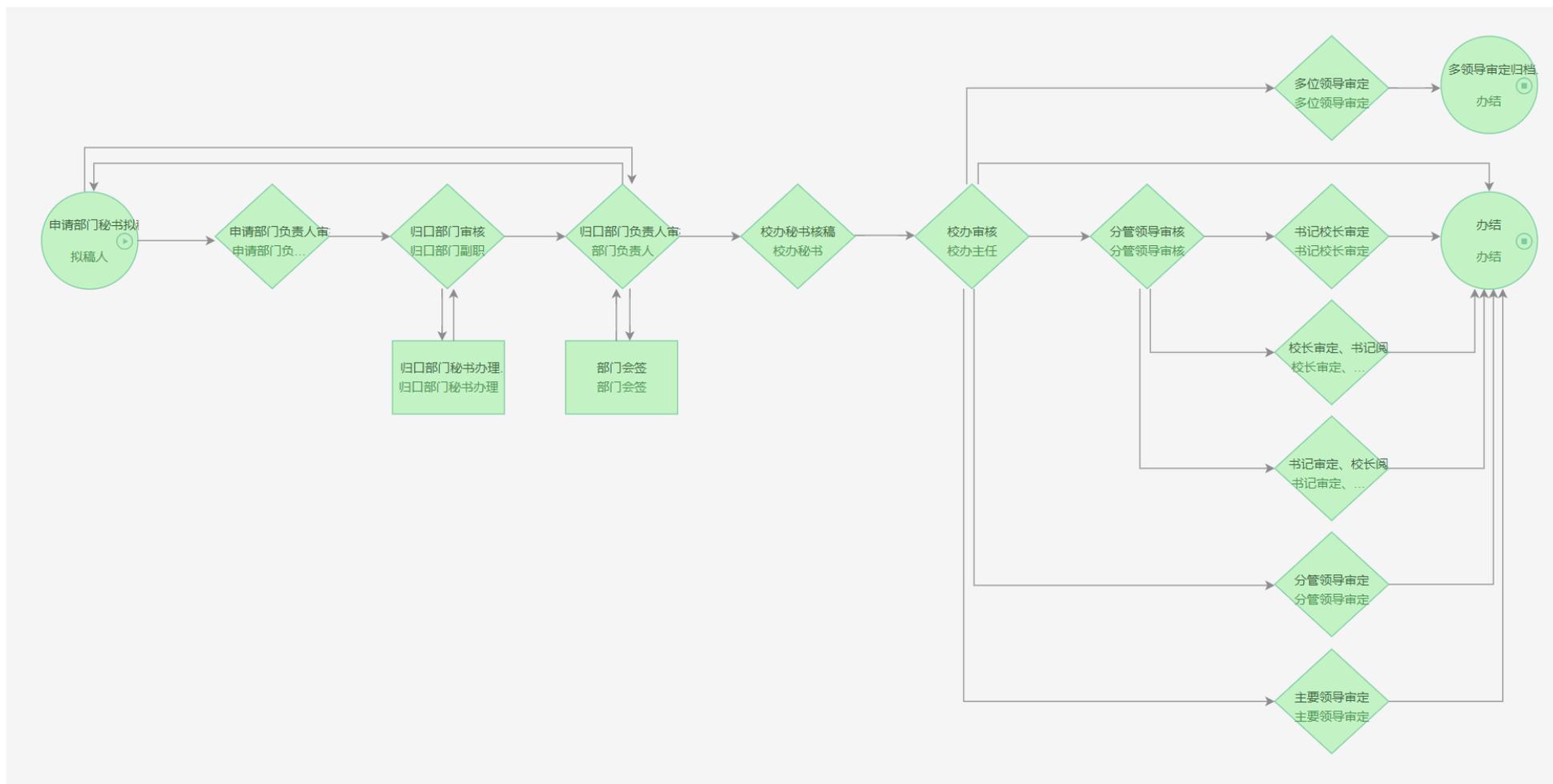
“**公共服务**”模块，新增“**业务审批（非用印）**”流程。

“业务审批（非用印）”流程适用于需呈请校领导阅办的非用印事项。

此流程审批节点要求与“业务审批（用印）”流程类似。

流程图如下所示：

“业务审批（非用印）”流程图：



三、部门协办流程（新）

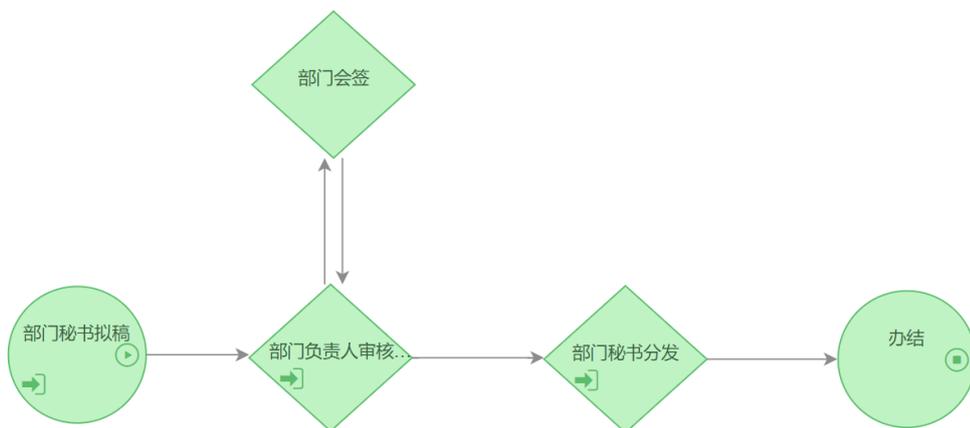
“**公共服务**”模块，改造系统现有“**部门协办**”流程。

“部门协办”流程适用于部门之间有关事项的协办、各类文件的分发与传阅、有关意见建议的征询等。

需呈请校领导阅办的事项请转至“业务审批(非用印)”流程办理。

流程图如下所示：

“部门协办”流程图：



四、新流程运行期间如有问题，可以通过以下方式咨询：

1. 电话：55270291 党（校）办 顾老师

55270206 信息办 熊老师

2. WeLink 咨询：顾必琛；或通过“通讯录”查找。