

办公系统印章申请操作指南

注明:

1、此处以印章申请操作为例,涉及【学校办公室】->《公章刻制申请表》、【财务处】->《项目资金预算申请表》、【国交处】->《教职工因私出国(境)审批表》《教职工因私出国(境)审批表》类似申请。

一、党委、行政用印审批单

1、党委、行政用印审批发起

Pc 端:

登录系统,在事务中心”栏目中根据部门分类选择需要调用的表单,点击打开进入填写界面,如图所示:



[发送](#)
[保存待发](#)
[调用模板](#)
[存为模板](#)
[打印](#)

标题: 党委、行政用印审批(创建人) 4 处理完后, 点击“发送”即可 普通 关联项目: 无

流程: 发起者部门领导(审批)、印章管理员(协同)、空节点、业务部门审核(审批)、校办副主任(审批)、校级领导(审批)、空节点、校办主任(审批)、印章管理员(审批) 查看流程 预归档到: 单位文档(湖北经) 3 点击可查看流程走向

[上传附件\(最大100M\)](#)
[关联文档](#)
2 如若表单中无上传附件按钮, 可在此处上传附件

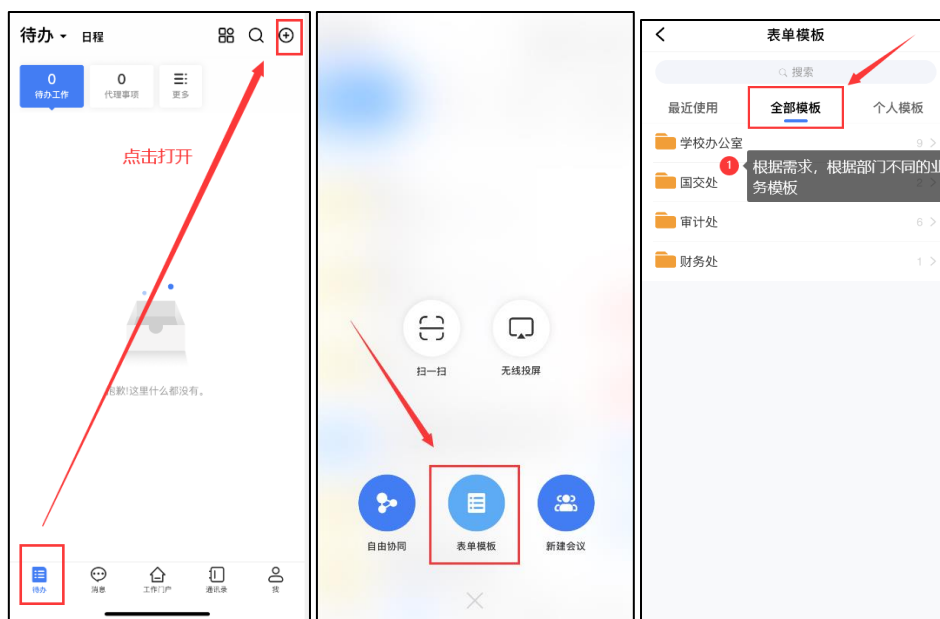
党委、行政用印审批单

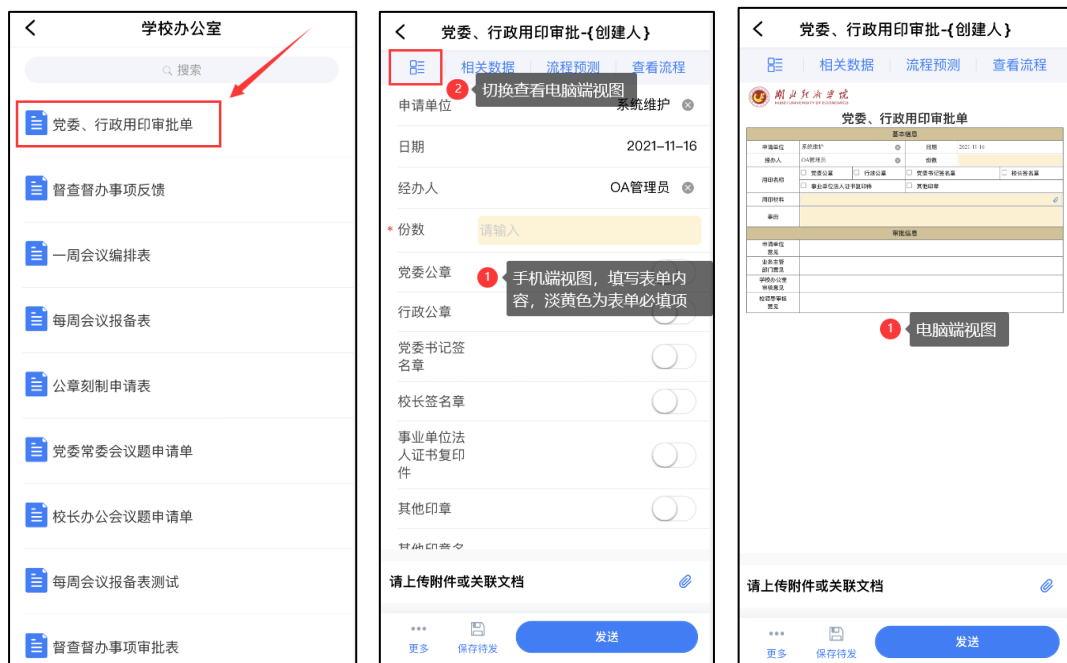
基本信息			
申请单位	系统维护	日期	2021-11-16
经办人	QA管理员	份数	
用印名称	☐ 党委公章 ☐ 行政公章 ☐ 党委书记签名章 ☐ 校长签名章		
用印材料	☐ 事业单位法人证书复印件 ☐ 其他印章		
事由			
审批信息			
申请单位意见			
业务主管 部门意见			
学校办公室			

1 填写表单中基础信息, 淡黄色内容为表单必填项

移动端:

在“待办页面中点击“”打开, 选择“表单模板”打开, 选择需要发起的事务表单, 点击打开进入填写界面, 如图所示:





2、领导审批

Pc 端:

登录系统，在待办中点击需要办理的标题打开处理界面，在右侧意见框输入相关处理意见，点击“提交”即可，如图所示：



【党委、行政用印审批】-OA管理员

OA管理员 2021-11-22 10:14

流程

湖北经济学院
HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

党委、行政用印审批单

基本信息			
申请单位	系统维护	日期	2021-11-22
经办人	OA管理员	份数	2
用印名称	☐ 党委公章 ☐ 行政公章 ☐ 党委书记签名章 ☐ 校长签名章 ☐ 事业单位法人证书复印件 ☐ 其他印章		
用印材料	用印.docx (10KB) 2 可下载查看 1 可在线预览用印材料文件		
事由	测试用印事由		
审批信息			
申请单位意见			
业务主管部门意见			
学校办公室审核意见			

功能操作区

指定退回 退回 加签 减签 转发 拟知会 移交

请填写处理意见

4 填写审批意见

提交 保存草稿 暂存待办

5 处理完毕后，点击“提交”即可

移动端事项处理：

登录移动 APP，在“待办”栏目中选择需要处理的事项打开,如图所示：

待办

6 待办工作 0 待开会议 0 代理事项 更多

【党委、行政用印审批】-OA管理员

[协同] OA管理员 今天 10:22

1 条回复数

1 在待办工作中，选择需要办理的事项

消息 待办 工作门户 通讯录 我

协同详情

【党委、行政用印审批】-OA管理员

OA管理员 今天 10:14

流程 (1/2) 审核助手

申请单位 系统维护

日期 2021-11-22

经办人 OA管理员

份数 2

党委公章 ☐

行政公章 ☐

党委书记签名章 ☐

校长签名章 ☐

事业单位法人证书复印件 ☐

其他印章 ☐

1 滑动查看申请内容，点击“处理”，输出审批意见

处理

处理

【党委、行政用印审批】-OA管理员

OA管理员 今天 10:14

流程 (1/2) 审核助手

申请单位 系统维护

日期 2021-11-22

经办人 OA管理员

协同

1 输入审核意见

2 处理完毕后，点击“提交”即可

暂存待办 提交



3、常用操作

(1) 如何查找我已提交申请的事务？【协同工作】-【已发事项】

登录系统，在【协同工作】-【已发事项】中查看已提交申请事务、文件状态、当前待办人，以及文件处理情况如下图所示：

PC 端：





移动端：

登录手机端，在【待办】下拉-【已发】中查看已提交申请事务、文件状态、当前待办人，以及文件处理情况如下图所示：



（2）如何查找我已处理的事务？【协同工作】-【已办事项】

登录系统，在【协同工作】-【已办事项】中查看已处理文件状态、当前待办人，以及文件处理情况如下图所示：

PC 端：



标题	1 查找当前已处理事项	发起人	上一处理人	发起时间	处理时间	当前待办人
☐	【党委、行政用印审批】-OA管理员	OA管理员	OA管理员	2021-11-22 10:14	2021-11-22 10:22	2 查看处理时间、当前待办人等

移动端:

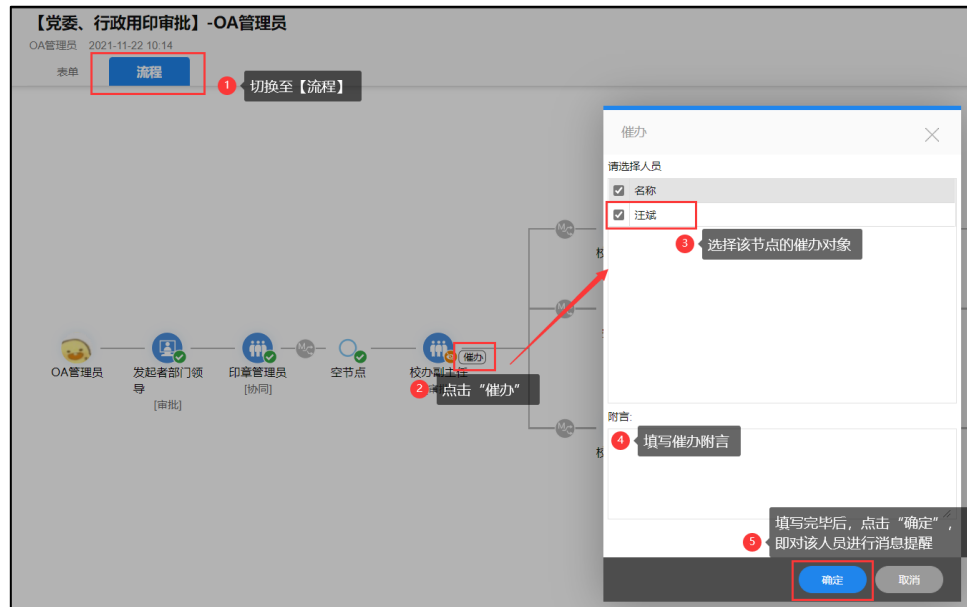
登录手机端，在【待办】下拉-【已办】中查看已办理的事务、文件状态、当前待办人，以及文件处理情况如下图所示：



(3) 如何对事务催办？【协同工作】-【已发事项】-【催办】

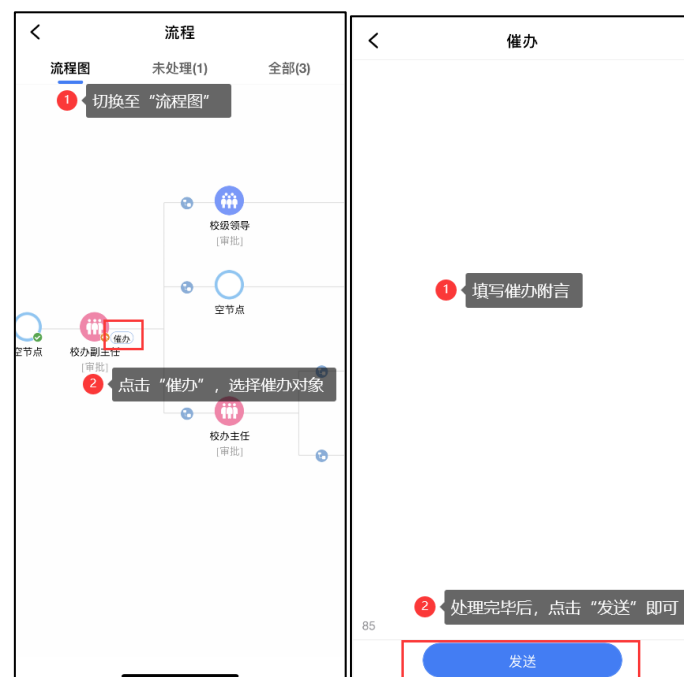
登录系统，在【协同工作】-【已发事项】中查找到需要催办的事项，在流程中点击“催办”，如下所示：

PC 端：



移动端：

登录系统，在【协同工作】-【已发事项】中查找到需要催办的事项，打开该事项流程图，点击“催办”，如下所示：



(4) 已审核的事务申请，意见填写错误，如何操作？【协同工作】-【已办事项】-【取回】

登录系统，在【协同工作】-【已办事项】中查找到需要重新编辑意见的事项，在已办事项点击“取回”，如下所示：

PC 端：



移动端:



(5) 事务填写错误，如何纠正？【已发事项】-【撤销流程】

如某一事项流程表单发送后，发现有需要修改的地方，此时可以撤回已发送的流程，重新编辑后发送，（注意：文件必须先进行撤销操作再删除或重新编辑发送，与微信聊天撤销原理一样）如图所示：

Pc 端:





移动端:



(6) 审批操作时，觉察文件有所不全，事情不明，须将该事项返回至已处理的某一人员，如何操作？【指定回退】【回退】

指定回退：当领导发现内容有所不全，事情不明等情况时，点击



图标，可指定回退至已处理的任一节点，如下图所示：

