

广西培贤国际职业学院

办公室文件

桂培贤院办〔2024〕11号

关于印发《广西培贤国际职业学院部门印章审批流程注意事项》《广西培贤国际职业学院部门内部章 OA 审批操作流程》的通知

学校各部门、二级学院：

现将《广西培贤国际职业学院部门印章审批流程注意事项》、《广西培贤国际职业学院部门内部章 OA 审批操作流程》印发给你们，请遵照执行。

附件 1：广西培贤国际职业学院印章 OA 审批流程说明

附件 2: 广西培贤国际职业学院印章 OA 审批操作流程

附件 3: 广西培贤国际职业学院部门内部章使用情况登记表

广西培贤国际职业学院办公室

2024 年 4 月 22 日



广西培贤国际职业学院办公室

2024 年 4 月 22 日印发

附件 1

广西培贤国际职业学院部门印章 审批流程注意事项

一、引言

关于部门印章 OA 审批流程是指部门负责人及部门员工使用部门内部章及部门对外章时需通过审核和批准程序。审批流程的明确与规范对于保证用章过程中的高效及避免因印章使用不当引发各类行政、经济、法律等问题及纠纷。现将部门印章 OA 审批流程中的注意事项进行标注。

二、部门内部章 OA 审批流程注意事项

（一）审核人的选择

根据附件 2（《广西培贤国际职业学院部门内部印章 OA 审批操作流程》以下简称“审批操作流程”）第三步选择审批人，使用部门内部章审批人应为部门负责人，需要抄送分管领导，以便领导知悉部门内部章的使用情况。

（二）部门内部章使用情况的记录

学校每个部门负责人必须作好部门内部章使用情况登记。登记内容包括：用章时间、用章事由或用章文件、用章人签名等内容，详细记录盖章情况。部门内部章使用情况登记表请于每月 1 号扫描发送至学校办公室邮箱(office@peixianedu.cn)。

详情见附件 3 广西培贤国际职业学院部门内部章使用情况登记表。

三、部门外部章审批流程注意事项

（一）使用部门外部章处理签

使用部门外部章是需要做学校处理签。

1. 说明用章原因、请示人即用章人、日期、文件内容摘要，由所在部门负责人签字，分管领导签字；

2. 报备总部，报备内容包括用章具体文件扫描件及处理签。由总部进行审批是否同意用章，等总部回复同意盖章后方去往学院印章管理专员处登记用章。

（二）部门外部章使用情况的记录

学校每个部门外部章的使用情况由学院印章管理专员做统一管理、登记。

附件 2

广西培贤国际职业学院部门内部章 OA 审批操作流程

一、用章人发起用章申请

(一) 第一步：选择工作台，点击“数字校园”



(二) 第二步：依次点击“审批流管理”、“创建流程”、“创建审批流”



(三) 第三步：填写用章信息，上传需盖章的附件

二、审批人审批用章申请

(一) 电脑端

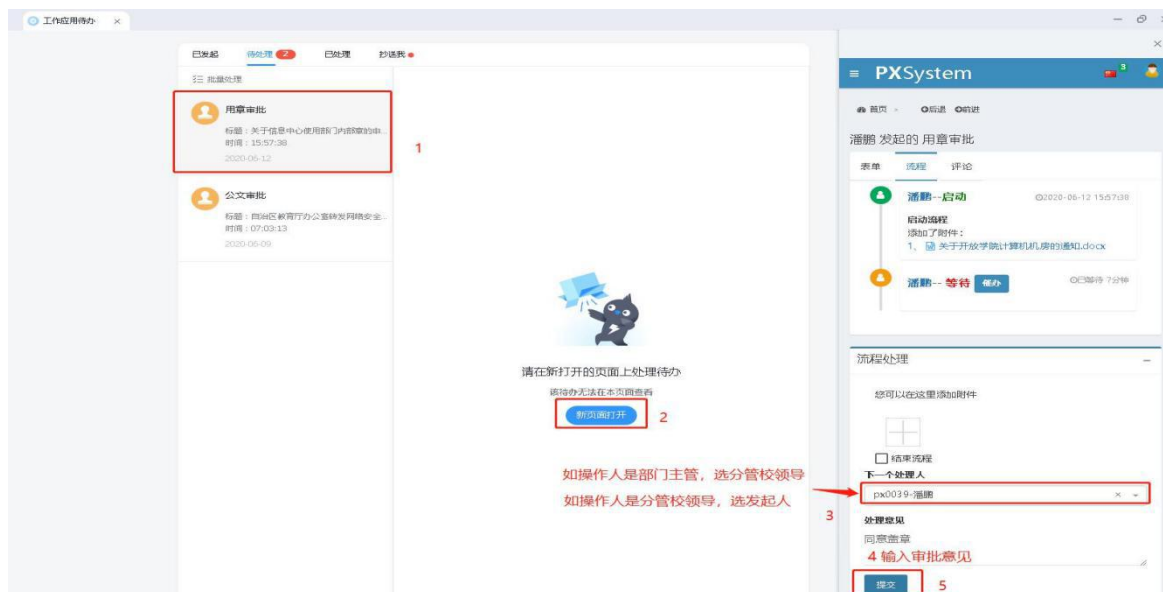
1. 点击待办事项



2. 点击广西培贤国际职业学院组织

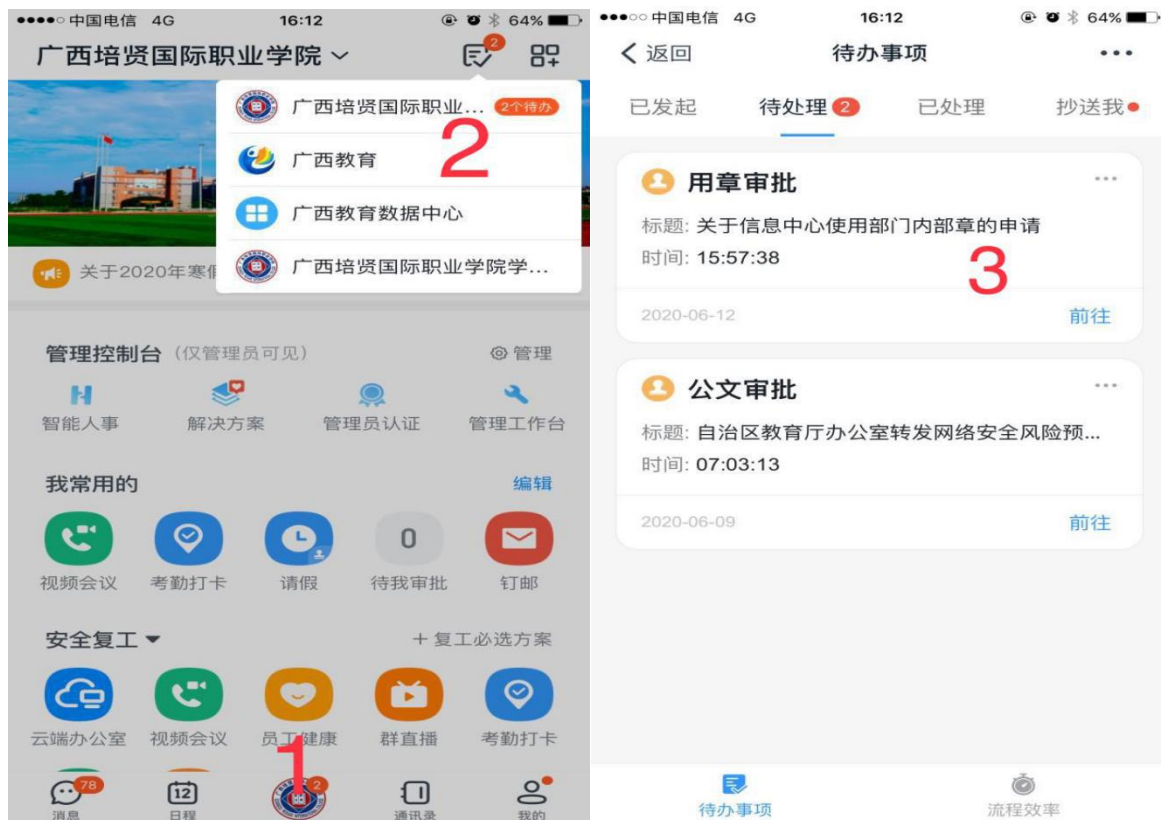


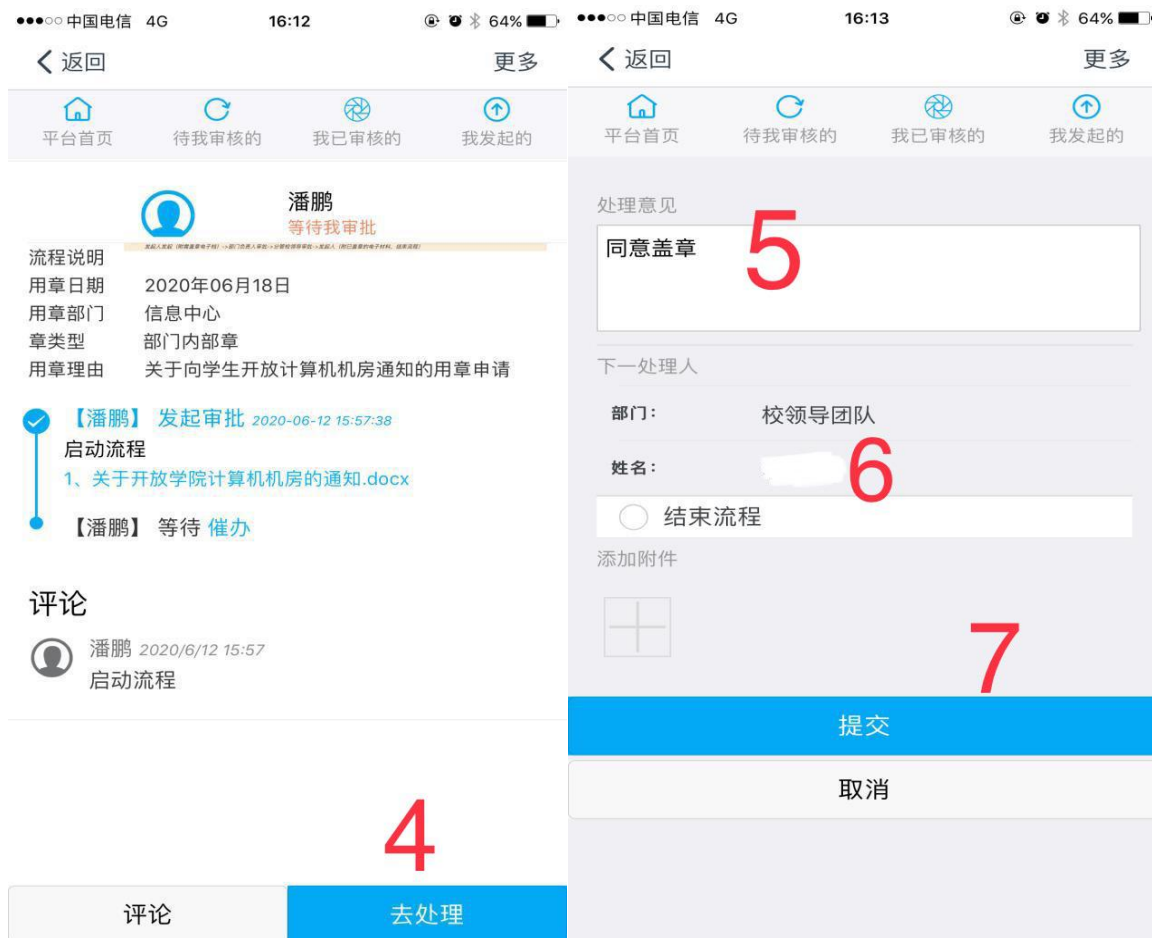
3. 按照 1-5 步骤处理



(二) 手机端

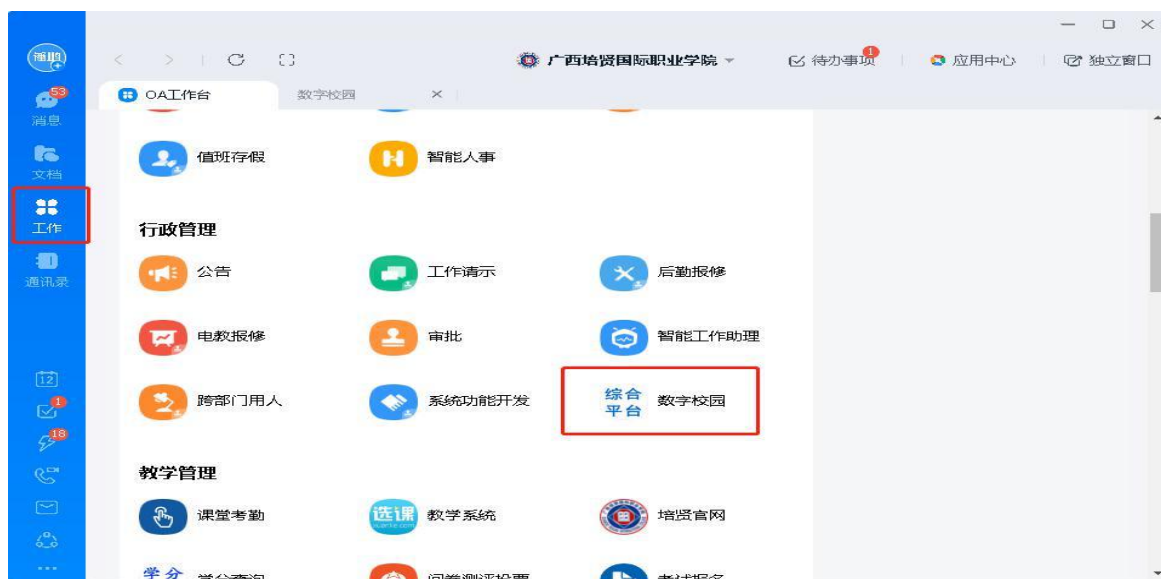
1. 依次按 1 至 7 步骤输入内容或点击





三、盖章后发起人结束流程

(一) 第一步：选择工作台，点击“数字校园”



(二) 第二步：依次点击“审批流管理”、“待办事项”、“去处理”



(三) 第三步：上传已盖章的扫描附件、勾选“结束流程”、输入意见、点击提交按钮



附件 3

广西培贤国际职业学院部门
内部章使用情况登记表

序号	用章时间	用章事由/文件	用章人 签名	备注
1	例：2024 年 4 月 28 日	2024 年五一劳动节放假通知	张三	