



西北政法大学

NORTHWEST UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

# 办公室业务

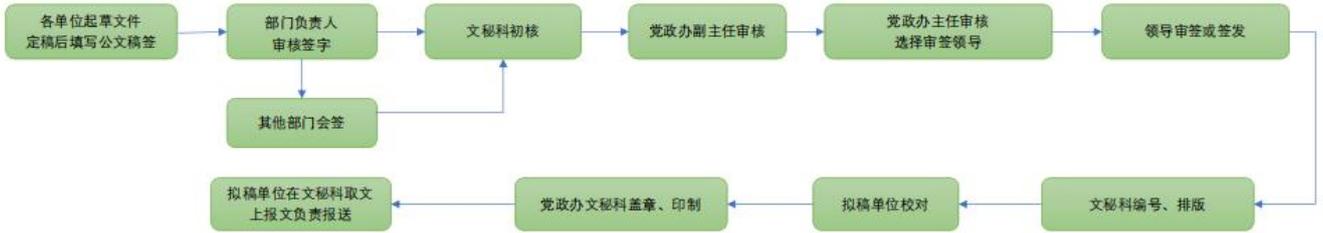
# “高效办”

# 目 录

一、发文工作高效办.....	1
二、议题申报高效办.....	4
三、合同审批高效办.....	6
四、查阅档案高效办.....	13
五、信息报送高效办.....	17
六、重大决策稳定风险评估审查高效办.....	19
七、印章使用申请高效办.....	21
八、证件领用高效办.....	24
九、印章刻制申请高效办.....	26
十、会议室申请高效办.....	28
十一、办公室机构设置.....	30

# 一 发文工作高效办

## (一) 发文工作流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击【门户】下拉菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在公文管理模块选择相应的发文稿签（常用的有西法大党政联发稿签、西法大党委发文稿签、西法大校发文稿签、西法大党政办发发稿签，操作基本一致），点击进入稿签填写界面。



第三步，填写标题、主送、抄送、印数等信息，在正文、附件栏上传相关文件，根据实际情况选择公开方式和紧急程度。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

注意：红色星号代表此项为必填项。

流程创建 - 西北大学党委发文稿签 - 创建

流程审批 流程签 流程状态 正文 签字意见

提交 保存

### 中共西北政法大学委员会公文稿签

拟稿单位	<input type="text"/>	签发人批示
拟稿人	<input type="text"/>	
联系电话	<input type="text"/>	
单位负责人核稿		
有关部门会签		校领导意见
党政办公室文稿科初核		党政办负责人审核
党政办副主任审核		
标题	<input type="text"/> *	
编号	(文稿科统一填写)	
正文	<input type="text"/> * <small>一键清空左侧“*”号，结束正文。</small>	
附件	上传附件 最大50M/个 <small>将附件内容插入正文</small>	
主送	<input type="text"/>	
抄送	校党政领导，校党委委员，校长助理。	
公开方式	<input type="radio"/> 全文公开 <input type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不予公开 *	
紧急程度	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 重要 <input type="radio"/> 紧急	印数 <input type="text"/> *份

第四步，部门负责人对提交的公文内容进行审核，审核无误后，填写明确的审核意见，点选“请党政办文秘科核稿”或“请其他单位会签”，最后点击【提交】，进入党政办文秘科初核流程。

注意：点选“请其他单位会签”时，需要选择相应的会签部门。

抄送	<input type="text"/>		
公开范围	<input checked="" type="radio"/> 全文公开 <input type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不予公开		
传阅范围	请选择传阅单位		
传阅人员	请选择传阅人员		
单位负责人下一步工作	<input type="radio"/> 请其他单位会签 <input checked="" type="radio"/> 请党政办文秘科核稿	会签部门	<input type="text"/>
紧急程度	正常	印数	1份

第五步，经过文秘科初核、党政办副主任审核……排版、套红等流程后，到达“校对”流程，拟稿人对修改后的公文内容进行核对，根据核对结果点选“反馈”或“用印”后，点击【提交】，进入下一步流程。

注意：点选“反馈”，公文自动返回到上一级的“排版、套红”流程，需要及时联系文秘科反馈具体修改意见；点选“用印”，等待文秘科完成用印后，代表整个发文流程结束，拟稿人可以自行下载PDF版公文，如有需要可以前往文秘科打印纸质公文。

附件	
校对 下一步工作	<input checked="" type="radio"/> 反馈 <input type="radio"/> 用印
主送	陕西省教育厅：
抄送	
公开范围	<input checked="" type="radio"/> 全文公开 <input type="radio"/> 部分公开 <input type="radio"/> 不予公开
传阅范围	—选择传阅单位

### （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，要通过线下流程发文。

第一步，到文秘科领取相应类别的纸质公文稿签，填写标题、主送、抄送、印数等信息，根据实际情况选择公开方式和紧急程度。将起草好的纸质公文正文、附件等材料附在稿签之后，经本部门主要领导审核签字后（需要会签的公文也要一并完成审核会签），交回文秘科。

注意：交回时，要通过保密方式一并提交公文正文、附件等材料的电子版。

第二步，由文秘科负责处理后续流程，正式公文印制完成后，及时取回。

### （四）注意事项

1. 线上和线下公文稿签【单位负责人核稿】栏中，必须具体写明“同意”或“已审核”等核稿意见，请勿填写“请党政办审核”“已阅”等表意不清的核稿意见。

2. 电子签章仅限于OA系统发文流程中的用印环节使用，且只用于公文正文（不包括提交的附件等材料）。

3. 各部门副处级以上领导在OA系统中使用的电子个人手写签名，由本部门办公室工作人员负责采集。采集完成后，要及时将个人手写签名收集单转换为“PDF”或“JPG”格式，报送给文秘科上传至OA系统。

注意：个人手写签名收集单可以在党政办公室网站【下载专区】下载。

### （五）联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A424室
2. 联系人：张金忠、李彧昭
3. 联系电话：88182232

## 二

# 议题申报高效办

### (一) 议题申报流程图



### (二) 议题申报步骤

第一步，在党政办公室网站【下载专区】下载党委会会议议题申报单或校长办公会议议题申报单，如实填写下图所示红色线框标定的内容，本部门负责人对上会材料审核后签字。如需相关部门会核，也一并送相关部门负责人审核签字。

注意：“单位负责人意见”“负责人签字”“相关部门会核”“相关职能部门会核”等栏目中必须使用手写签名。“议题内容”“议题要点”填写要重点突出、简明扼要、表意清晰。

编号：\_\_\_\_\_

#### 中共西北政法大学委员会会议议题申报单

（ 年）	
申报单位	申报时间
议题内容	
单位负责人意见	
相关部门会核	
党政办负责人初核	
分管领导审核	签名： 时间： 年 月 日
校长审示	签名： 时间： 年 月 日
党委书记审定	签名： 时间： 年 月 日

编号：\_\_\_\_\_

#### 西北政法大学校长办公会议议题申报单

（ 年）	
申报时间： 年 月 日	
议题名称	
议题要点	
申报单位	负责人签字
相关职能部门会核	
党政办公室审核	签名： 时间： 年 月 日
分管校领导审核	签名： 时间： 年 月 日
校长审定	签名： 时间： 年 月 日

第二步，议题申报单以及相应的上会材料依次报送党政办主任、分管校领导审核签字后，将纸质和电子版的议题申报单以及相应的上会材料提交至文秘科。规章制度的制定或修订报送党政办主任审核签字前，还要通过法治办合法性审查。

**注意：提交给文秘科的纸质和电子版材料内容必须保持一致。**

### **（三）注意事项**

1. 纸质版上会材料必须在本部门落款处加盖公章。
2. 议题为“报告”类公文，标题形式一般为“关于\*\*\*\*（事由）\*\*\*\*的报告”，常用的有“关于制定/修订《\*\*\*\*方案/办法/实施意见》的报告”“关于\*\*\*\*有关情况的报告”“关于提请审议/审定\*\*\*\*的报告”等。
3. 上会通过的方案、办法、实施意见等，有关单位要根据会议纪要要求，及时通过发文流程予以发布。

### **（四）联系我们**

1. 办公地点：长安校区校务楼A424室
2. 联系人：张金忠（党委会会议议题收集）、李彧昭（校长办公会议议题收集）
3. 联系电话：88182232

# 三

# 合同审批高效办

## (一) 合同工作流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击【门户】下拉菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在合同管理模块选择相应的流程（常用的有一般经济合同、专项合作协议、横向课题审批备案表、重大合同及短期委托培训，操作基本一致），点击进入填写界面。



第三步，具体操作细分为一般经济合同、专项合作协议、横向课题审批备案表、重大合同及短期委托培训。

## 1. 一般经济合同

西北政法大学一般经济合同审批

合同编号	<input type="text"/>	起单日期	2024年05月30日
合同名称	<input type="text"/>		
用印类别	<input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 校章 <input type="checkbox"/> 法人名章 *	用印份数	<input type="text"/>
审批合同	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个 *		
标的金额	<input type="text"/>	中标金额	<input type="text"/>
合同金额备注	<input type="text"/>		
合同签署人	<input type="radio"/> 法定代表人 <input type="radio"/> 授权代表 *		
授权代表姓名	<input type="text"/> (一般为承办单位负责人)		
合同归口管理部门	<input type="text"/>		
合同归口管理部门是否为合同承办部门	<input type="checkbox"/>	合同承办部门	<input type="text"/>
承办人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
合同期限	<input type="text"/>		
合同对方名称	<input type="text"/>		
合同对方地址	<input type="text"/>		
合同对方法定代表人	<input type="text"/>	合同对方联系人	<input type="text"/>
合同对方法定代表人联系电话	<input type="text"/>	合同对方联系人联系电话	<input type="text"/>
合同摘要 (双方主要权利义务条款、争议解决条款、违约责任、经过招投标的, 载明招投标决策会议时间)	<input type="text"/>		
选择会签部门	<input type="text"/>		

规范填写合同名称、用印份数、标的金额、合同摘要等信息，在附件栏上传相关文件（选择PDF格式），根据实际情况选择签署人，如为授权代表一般需为单位行政负责人（出版合同和使用横向课题经费的签字人可选为作者或者课题负责人）。如该合同涉及其他部门，需选择会签单位，完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：红色星号代表此项为必填项。**

### \* 线下审批

涉密合同或出于实际工作需要不予公开的合同，要通过线下流程申请审批。

到党政办官网“下载专区”下载“西北政法大学合同审批表”，填写名称、归口管理单位、合同期限、印数等信息。将拟定好的纸质合同、附件等送审材料附在审批表之后，经本部门主要领导审核签字后（需要会签的一并完成审核会签），逐一到各审核部门办理签字用印，审批后完成合同签订。

## 2. 专项合作协议（非经济类）



西北政法大学合作协议审批表

合同编号	<input type="text"/>		
合作协议名称	<input type="text"/>		
用印类别	<input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 校章 <input type="checkbox"/> 法人名章 *	用印份数	<input type="text"/>
审批合同	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个 *		
承办部门	<input type="text"/>	经办人	<input type="text"/>
合作协议期限	<input type="text"/>	经办人联系电话	<input type="text"/>
是否有相关部门会签	<input type="text"/>		
合同归口管理部门1	<input type="text"/>	相关部门	<input type="text"/>
协议相对方名称	<input type="text"/>		
协议相对方所在地	<input type="text"/>		
协议相对方法定代表人	<input type="text"/>	协议相对方联系人	<input type="text"/>
协议摘要（双方主要合作领域、合作内容、双方权利与义务）	<input type="text"/>		
合同签署人	<input type="text"/>		
授权代表姓名	<input type="text"/> （一般为承办单位负责人）		

合同审批高效办

规范填写合作协议名称、用印份数、协议摘要等信息，在附件栏上传相关文件（选择PDF格式），根据实际情况选择签署人，如为授权代表一般需为单位行政负责人。一般如该合同涉及其他部门，需选择会签单位（如合作协议，涉及教学、科研、挂职锻炼、培训及学科、实习实训等内容），完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：红色星号代表此项为必填项。**

### \* 线下审批

涉密合同或出于实际工作需要不予公开的合同，要通过线下流程申请审批。

到党政办官网“下载专区”选择“西北政法大学合同审批表”下载，填写名称、归口管理单位、合同期限、印数等信息。将拟定好的纸质合同、附件等送审材料附在审批表之后，经本部门主要领导审核签字后（需要会签的一并完成审核会签，此类协议不涉及经济事项，表中的财务、审计部门不需审核），逐一到各审核部门办理签字用印，审批后完成合同签订。

### 3. 横向课题审批备案表

#### 西北政法大学横向科研项目审批表

姓名	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
所在单位	<input type="text"/>		
合同签署人	<input type="radio"/> 法定代表人 <input type="radio"/> 授权代表 *		
授权代表姓名	<input type="text"/>	(请选择项目负责人)	
课题名称	<input type="text"/>		
经费资助(元)	<input type="text"/>		
课题起止时间	2024-05-30 至 2024-05-30		
委托方单位	<input type="text"/>		
委托方联系人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
用印类型	<input type="checkbox"/> 合同专用章	<input type="checkbox"/> 校章	<input type="checkbox"/> 法人名章
用印份数	<input type="text"/>		
审批材料清单(上传附件)	上传附件 最大50M/个 *		
项目材料清单	<input type="checkbox"/> 合同书(协议书)	<input type="checkbox"/> 授权委托书	<input type="checkbox"/> 其他
课题(任务主要内容)	简要说明课题(任务)的主要内容,及本人承担的主要工作。 <input type="text"/>		
所在学院、部门意见	<input type="text"/>		
科研处意见	<input type="text"/>		
分管校领导意见	<input type="text"/>		

合同审批高效办

规范填写课题名称、用印份数、课题任务等信息,经费资助金额以“元”计,在审批材料清单栏上传相关文件,根据实际情况选择签署人,一般需为课题负责人。完成以上操作并核对无误后,依次点击右上角【保存】【提交】,进入部门负责人审核流程。

20 万元以下(不含本数)的由所在学院(部门)负责人审批;20 万元以上(含本数)50万以下(不含本数)的,由所在学院(部门)审核,报科研处负责人审批;50 万元以上(含本数)的,经所在学院(部门)负责人、科研处负责人审核后,报分管校领导审批。

**注意:** 红色星号代表此项为必填项。

本类协议用印管理在科研处,地址:长安校区校务楼 A105办公室。

#### \* 线下审批

涉密课题或出于实际工作需要不予公开的合同,要通过线下流程申请审批。

## 4. 重大合同（经济类）



西北政法大学重大合同审批

合同编号	<input type="text"/>	起单日期	2024年05月30日
合同名称	<input type="text"/>		
用印类别	<input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 法人名章 <input type="checkbox"/> 公章 *	用印份数	<input type="text"/>
审批合同	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个 *		
标的金额	<input type="text"/>		
	零元整		
是否为申请人部门所承办	<input type="text"/>	归口管理部门	<input type="text"/>
承办人	<input type="text"/>	合同承办部门	<input type="text"/>
合同期限	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
合同对方当事人名称	<input type="text"/>		
合同相对方地址	<input type="text"/>		
合同相对方法定代表人	<input type="text"/>	合同相对方联系人	<input type="text"/>
合同相对方法定代表人联系电话	<input type="text"/>	合同相对方联系人联系电话	<input type="text"/>
合同摘要 (双方主要权利义务条款、争议解决条款、违约条款、经过招投标的, 载明招投标决策会议时间)	<input type="text"/>		
合同签署人	<input type="radio"/> 法定代表人 <input type="radio"/> 授权代表		
授权代表姓名	<input type="text"/>		
可能存在的风险	<input type="text"/>		
文本修改意见	<input type="text"/>		
重大合同法律附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个		
备注	<input type="text"/>		

规范填写合同名称、用印份数、标的金额、合同摘要及可能存在的风险、文本修改意见等信息，在附件栏上传相关文件（选择PDF格式），根据实际情况选择签署人，如为授权代表一般需为单位行政负责人。重大合同要求必须进行法律审查，附法律顾问意见书。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：**红色星号代表此项为必填项。

### \* 线下审批

涉密合同或出于实际工作需要不予公开的合同，要通过线下流程申请审批。

到党政办官网“下载专区”下载“西北政法大学合同审批表”，填写名称、归口管理单位、合同期限、印数等信息。将拟定好的纸质合同、附件等送审材料附在审批表之后，经本部门主要领导审核签字后（需要会签一并完成审核会签），逐一到各审核部门办理签字用印，审批后完成合同签订。

## 5. 短期委托培训（1 个月以内的短期非学历教育合同）



### 短期委托培训

合同名称	<input type="text"/>		
用印类别	<input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 党委章 <input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 法人名章 *	用印份数 (党办办需留存一份)	<input type="text"/>
审批合同	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个 *		
标的金额	<input type="text"/>		
经办人	<input type="text"/>	承办部门	<input type="text"/>
合同期限	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
合同相对方名称 (委托单位)	<input type="text"/>		
合同相对方地址	<input type="text"/>		
合同相对方法定代表人	<input type="text"/>	合同相对方联系人	<input type="text"/>
合同相对方法定代表人联系电话	<input type="text"/>	合同相对方联系人联系电话	<input type="text"/>
合同签署人	<input type="radio"/> 法定代表人 <input type="radio"/> 授权代表		
授权代表姓名 (一般为单位负责人)	<input type="text"/>		
合同摘要 (双方主要权利义务条款、争议解决条款、违约责任、经过招投标的, 需附招投标决策会议时间)	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

规范填写合同名称、用印份数、标的金额、合同摘要等信息，在附件栏上传相关文件（选择PDF格式），根据实际情况选择签署人，如为授权代表一般需为单位行政负责人。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：**红色星号代表此项为必填项。

本类协议审批、用印管理在继续教育学院，地址：雁塔校区小南楼二楼207

### \* 线下审批

涉密合同或出于实际工作需要不予公开的合同，要通过线下流程申请审批。

到党政办官网“下载专区”下载“西北政法大学合同审批表”，填写名称、归口管理单位、合同期限、印数等信息。将拟定好的纸质合同、附件等送审材料附在审批表之后，经本部门主要领导审核签字后，到继续教育学院签字用印，后完成合同签订。

### （三）注意事项

1. 线上和线下合同审批“单位负责人意见”一栏中，必须具体写明“同意”或“已审核”等明确意见后，再提交下一级部门审核。

2. 规范用印类别，如对方单位为非行政机关，或行政机关，政府部门等无特殊要求，请优先选择“合同专用章”；对合同签署人无特别要求的，一般优先选择授权代表，原则上由承办单位行政负责人签署。

3. 凡是学校发布统一范本的，优先使用合同范本，不使用或者修改后使用的，需要部门出具书面说明解释原因。

4. 学校原则上不允许倒签、补签合同，如因特殊情况提请审批程序在合同履行以后的，需承办单位书面说明，由单位负责人签字并加盖公章一同上传审批。

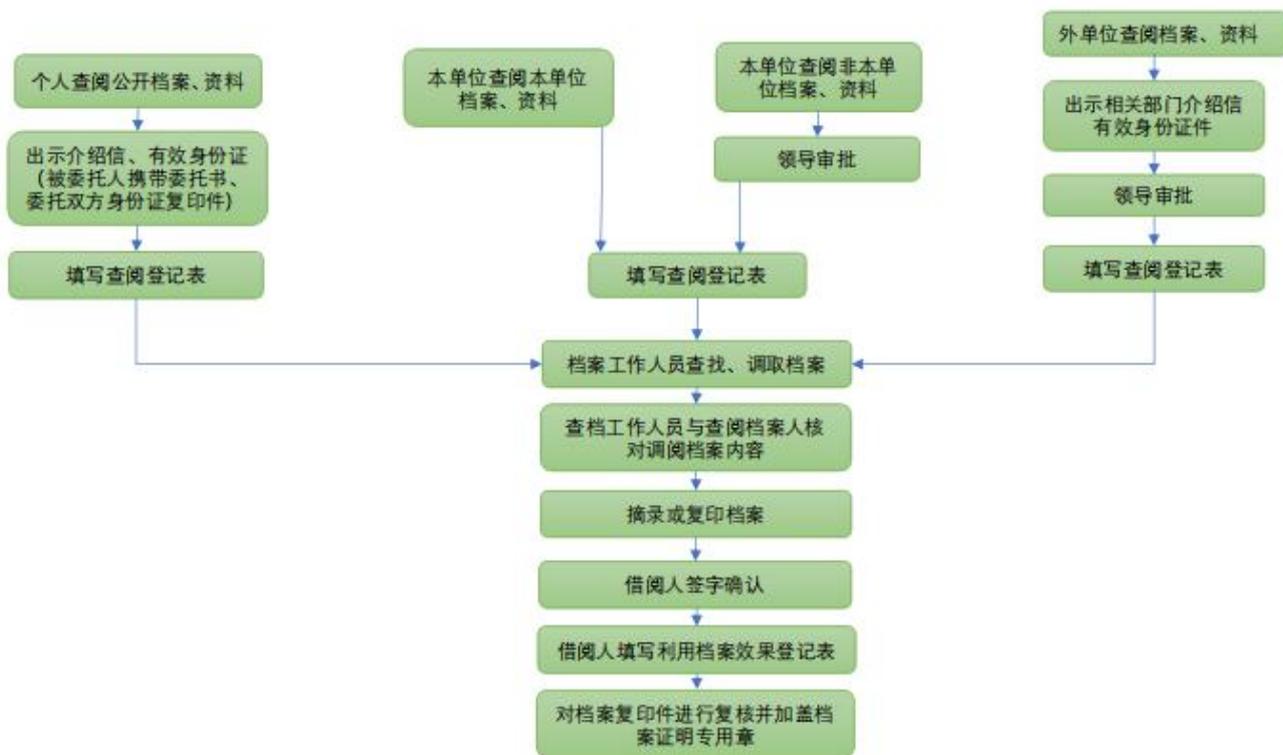
5. 用印时承办单位负责人签字、落款日期需完整，否则不予盖章。落款日期需在校领导（审批流程最后一个节点）通过时间之后，如因对方单位报销要求等其他原因需写为审批前，需承办单位书面说明，由单位负责人签字并加盖公章一同上传审批。

### （四）联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A411室
2. 联系人：赵静
3. 联系电话：88182865

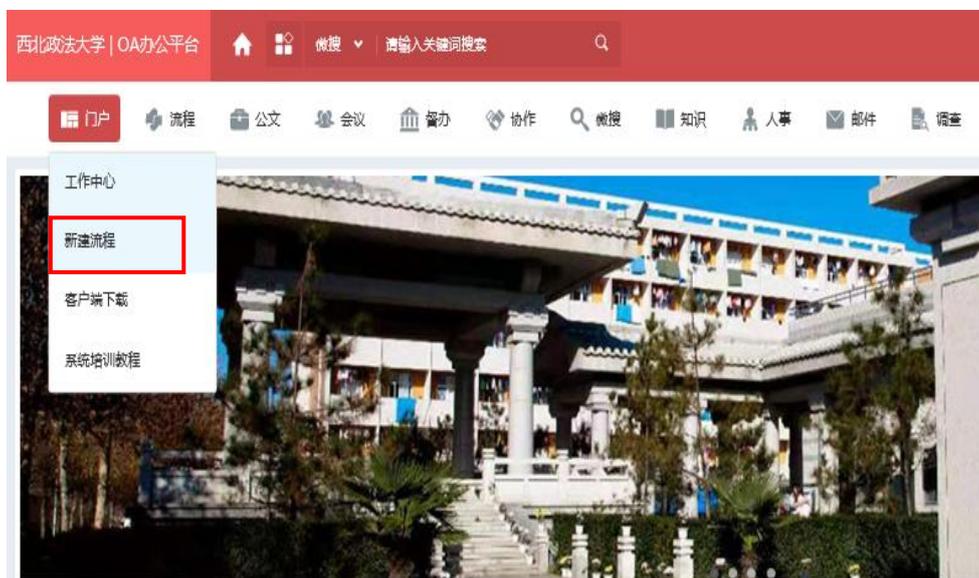
## 四 查阅档案高效办

### (一) 查阅档案流程图



### (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击【门户】下拉菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在综合管理模块选择档案借阅申请，点击进入相应填写界面。



第三步，填写借用类型（所查阅档案为本单位移交给档案馆的档案时，选择本部门档案；所查阅档案为其他单位移交给档案馆的档案时，选择非本部门档案）、利用目的、利用内容等信息。

**填写信息**

借用类型  \* 档案归属部门

利用目的

利用内容

个人委托函

相关附件  最大100M/个

### （三）委托他人或线上邮箱查询

个人无法现场查阅本人公开档案、资料时，可委托他人到现场查阅，也可以在线申请查档。被委托人到现场查阅时，需要携带代查个人档案信息委托函、委托双方身份证复印件。线邮箱查档需要将有效身份证正反面照片、查档申请书发送至邮箱2424155569@qq.com。

## 代查个人档案信息委托函

西北政法大学档案馆:

本人姓名\_\_\_\_\_，身份证号为\_\_\_\_\_，于  
年在\_\_\_\_\_省（自治区、直辖市）参加（普通高考/研究生入  
学考试/成人高考/其他，并于当年\_\_\_\_\_月入学，入学时就  
读于（西北政法大学 / 西北政法学院）\_\_\_\_\_（学院、  
系、部）\_\_\_\_\_专业，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月（博士/硕士/  
本科/专科）毕业。本人目前联系电话为\_\_\_\_\_。

现委托姓名\_\_\_\_\_（该被委托人身份证号  
为\_\_\_\_\_）代理我本人来你馆办理以下事项：

1. 复制成绩单
2. 新生录取名册
3. 学位证验印表
4. 其他事项\_\_\_\_\_

本人声明：若因代为办理造成本人有关信息外泄，与档案馆  
无关。

委托人（该栏必须手写签名）：

年 月 日

## 查档申请书

西北政法大学档案馆:

本人姓名\_\_\_\_\_，身份证号为\_\_\_\_\_，于  
年在\_\_\_\_\_省（自治区、直辖市）参加（普通高考/研究生入  
学考试/成人高考/其他，并于当年\_\_\_\_\_月入学，入学时就  
读于（西北政法大学 / 西北政法学院）\_\_\_\_\_（学院、  
系、部）\_\_\_\_\_专业，于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月（博士/硕士/  
本科/专科）毕业。本人目前联系电话为\_\_\_\_\_。

现因\_\_\_\_\_原因，需要办理以下事项：

1. 复制成绩单
2. 新生录取名册
3. 学位证验印表
4. 其他事项\_\_\_\_\_

申请人：

年 月 日

#### (四) 注意事项

1. 通过线上邮箱查询档案时，默认查询结果将以电子版回复邮件形式告知；若需要纸质版证明材料，请注明邮寄需求及邮寄地址等，档案馆将以邮件到付的形式安排邮寄。

2. 档案原件原则不允许借出。确因工作需要借出档案原件时，请在OA申请时，注明“需要借出档案原件”字样，经审批后履行借出手续。档案借出后要妥善保管，不得私自更改、复制档案内容。借出的时候需要明确归还时间，按期归还。

#### (五) 联系我们

1. 办公地点：长安校区图书馆北侧档案馆
2. 联系人：林梓
3. 联系电话：88182428、88182429

## 五 信息报送高效办

### (一) 信息工作流程图



### (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击【门户】下拉菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在综合管理模块选择信息报送审批单，点击进入审批单填写界面。



第三步，填写联系电话、信息标题、信息正文等信息，在附件栏上传相关文件。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入单位负责人审核流程。

**注意：红色星号代表此项为必填项。**

流程:创建 - 信息报送审批单 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 正文 签字意见

提交 保存

### 西北政法大学信息报送审批单

拟稿单位	<input type="text"/>	校领导审批意见
拟稿人	<input type="text"/>	
联系电话	<input type="text"/>	
单位负责人核稿		党政办负责人审核
信息与督办科初审		
党政办副主任审核		
信息标题	<input type="text"/>	
信息正文	<input type="text"/>	
信息附件	上传附件 最大100M/个	
报送类别	信息编号	

### (三) 联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A529室
2. 联系人：祝越
3. 联系电话：88182820

# 六 重大决策稳定风险评估审查高效办

## (一) 重大决策稳定风险评估审查流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击【门户】下拉菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在督查督办模块选择重大决策稳定风险评估审查，点击进入信息填写界面。



第三步，如实、准确填写有关信息，并在附件栏上传相关文件。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入单位负责人审核流程。

注意：红色星号代表此项为必填项



项目名称	<input type="text"/> *		
项目承办部门	<input type="text"/>	负责人	<input type="text"/>
协办部门	<input type="text"/>		
项目基本情况	<input type="text"/>		
稳定性安全风险论证（从合法性、合理性、可行性、可控性等方面论证对风险等级提出建议）	<input type="text"/>		
有无稳定性安全风险化解预案及化解措施（提供预案内容）	<input type="text"/>		
相关附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个		
是否需要上会讨论	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 *	会议类型	<input type="radio"/> 党委会 <input type="radio"/> 校长办公会 *
项目承办部门意见	<input type="text"/>		
稳定办公室意见	<input type="text"/>		
分管校领导意见	<input type="text"/>		
学校主要领导意见	<input type="text"/>		

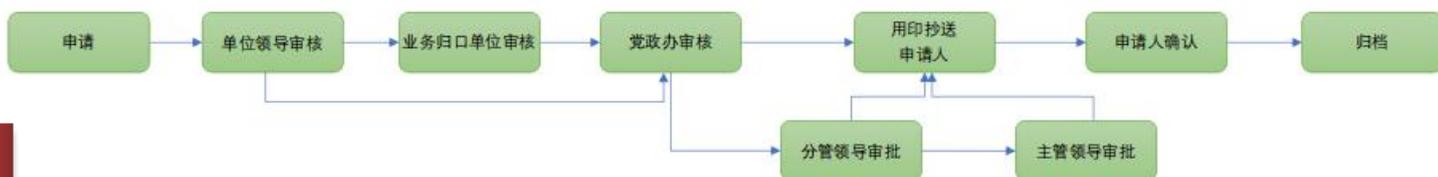
第四步，单位负责人对提交的内容进行审核，审核无误后，填写明确的审核意见，点击【提交】。依次进行稳定办主任审核、相关校领导审核，以及书记/校长批示后，完成备案。

### （三）联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A424室
2. 联系人：李彧昭
3. 联系电话：88182232

# 七 印章使用申请高效办

## (一) 印章使用流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击主页面左侧菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在印章管理模块选择相应的印章申请，点击进入申请填写界面。



第三步，填写业务类型、业务归口单位/部门、用印事由、印章类型、印章名称、用印份数等信息，在正文、附件栏上传相关文件，根据实际情况选择公开方式和紧急程度。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：红色星号代表此项为必填项。**

提交 保存



### 印章使用申请表

编号	<input type="text"/>	日期	2024年06月12日
申请单位	<input type="text"/>	经办人	<input type="text"/>
业务类型	<input type="radio"/> 本单位材料用印 <input type="radio"/> 业务类材料用印 *	业务归口单位/部门	<input type="text"/> * <small>请选择当前用印业务归口部门，若所办业务无归口单位/部门，请选择本单位</small>
文件名称	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个 *		
用印事由	<input type="text"/> *		
印章类型	<input type="text"/> *	印章名称	<input type="text"/>
用印份数	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

#### 签字意见

请选择本单位审批领导

申请单位负责人意见

业务主管单位意见

党政办公室意见

校领导意见

第四步，依次经过党政办、校领导审核通过，OA系统流程进行到“用印抄送申请人”节点后（可查看流程图），申请人携带用印材料到相应科室用印。

### （三）注意事项

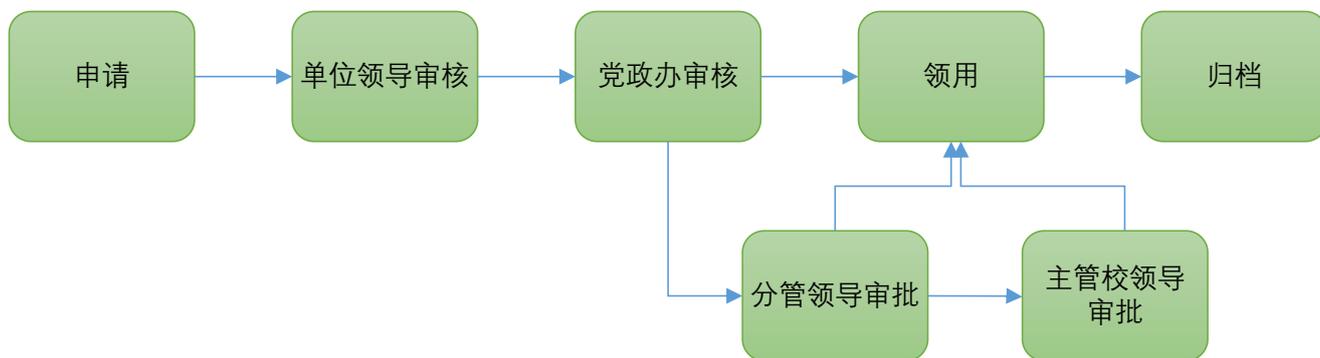
1. 必须在“申请单位负责人意见”一栏中，具体写明“同意申请”或“已审核”等意见。
2. 业务归口单位/部门一般选择申请人所在单位/部门。
3. 用印材料如需其他单位/部门会同审核，要在业务归口单位/部门一栏中选择对应的单位/部门（可多选）。

#### (四) 联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A403室、长安校区校务楼A413室
2. 联系人：戴安妮（党委类）、杜镇宁（行政类）
3. 联系电话：88182223、88182226

# 八 证件领用高效办

## (一) 证件领用流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击主页面左侧菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在印章管理模块选择相应的复印件申请（常用的有西法大法人代表身份证复印件、西法大法人证书复印件，操作基本一致），点击进入申请填写界面。



第三步，填写申请事由、联系方式、复印件类别和数量等信息，完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：红色星号代表此项为必填项。**

流程:创建 - 事业单位法人证书/法定代表人身份证复印件领用流程 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

### 事业单位法人证书、法定代表人身份证复印件领用登记表

编号		日期	2024年06月04日					
申领单位								
申领人		联系方式						
申领事由								
申领复印件类别和数量	<table border="1"><thead><tr><th>序号</th><th>复印件名称</th><th>数量</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	序号	复印件名称	数量	1			
序号	复印件名称	数量						
1								

! 签字意见

申领单位负责人意见

党政办公室主任意见

申领人签字

备注：  
1. 学校事业单位法人证和机构代码证合一证；  
2. 复印件需加盖学校公章方可生效；  
3. 申领单位/个人应严格按照审批用途使用。

### (三) 注意事项

1. 必须在“申领单位负责人意见”一栏中，具体写明“同意申领”或“已审核”等意见。
2. 申领数量必须与实际领取数量一致。
3. 领取时要在纸质版注明领取用途。

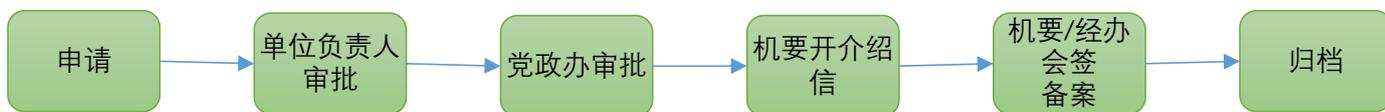
### (四) 联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A403室
2. 联系人：戴安妮
3. 联系电话：88182223

# 九

# 印章刻制申请高效办

## (一) 印章刻制申请流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击主页面左侧菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在印章管理模块选择印章刻制申请，点击进入申请填写界面。



第三步，填写刻制印章名称、联系电话、刻制类型、备案文件等信息，完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

注意：红色星号代表此项为必填项。

流程:创建 - 印章刻制申请 - 创建

流程表单 流程图 流程状态

提交 保存

### 印章刻制申请备案表

编号	<input type="text"/>	申请日期	2024年06月04日
申请刻制单位	<input type="text"/>	刻制印章名称	<input type="text"/> *
经办人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/> *
刻制类型	<input type="radio"/> 初次申刻 <input type="radio"/> 更换印章 <input type="radio"/> 遗失补刻 *		
备案文件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大50M/个 *		
审批领导	<input type="text"/> *		

| 签字意见

申请刻制单位  
负责人意见

党政办公室  
主任意见

### (三) 注意事项

1. 必须在“申请刻制单负责人意见”一栏中，具体写明“同意刻制”或“已审核”等意见。
2. 备案文件为红头文件或加盖学院公章及负责人签字的申请说明。

### (四) 联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A403室
2. 联系人：戴安妮
3. 联系电话：88182223

# 十

# 会议室申请高效办

## (一) 会议申请流程图



## (二) OA系统操作步骤

第一步，登录OA办公平台，点击【门户】下拉菜单栏中的“新建流程”，进入新建流程界面。



第二步，在会议管理模块选择相应的会议室申请，点击进入会议室使用申请界面。

编号	<input type="text"/>	申请日期	2024年06月11日
召集人	<input type="text"/>	申请单位	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>		*
会议类型	<input type="text"/>	会议室类型	<input type="text"/>
会议名称	<input type="text"/>		*
会议地点	<input type="text"/>		* <small>会议室使用情况</small>
自定义会议地点	<input type="text"/>		<small>会议室类型-自有会议室请填写此项</small>
开始日期	<input type="text"/>	开始时间	<input type="text"/>
结束日期	<input type="text"/>	结束时间	<input type="text"/>
是否需要回执参会人员名单	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
会议内容	<input type="text"/>		
相关附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大5M/个		

第三步，填写召集人、申请单位，选择会议类型、会议室类型、会议地点、开始日期、开始时间、结束日期、结束时间等信息，在会议内容处简要填写会议相关信息，根据需要上传会议所需附件。完成以上操作并核对无误后，依次点击右上角【保存】【提交】，进入部门负责人审核流程。

**注意：**红色星号代表此项为必填项。

### （三）联系我们

1. 办公地点：长安校区校务楼A413室
2. 联系人：杜镇宁
3. 联系电话：88182226

## 十一 办公室机构设置

姓名	职务	办公地点	联系方式
蒋国纲	主任	长安校区校务楼A座401室	88182222
高翔	副主任	长安校区校务楼A座404室	88182221
赵洁	副主任	长安校区校务楼A座402室	88182399
刘淑宝	副主任	长安校区校务楼A座412室	88182224
李辉	副主任	长安校区校务楼A座409室	88182225

科室	办公地点	联系方式
综合科	长安校区校务楼A座413室	88182226
文秘科	长安校区校务楼A座424室	88182232
信息督办科	长安校区校务楼A座529室	88182820
法治工作科	长安校区校务楼A座429室	88182865
法律顾问工作科	长安校区校务楼A座429室	88182865
稳定安全领导小组办公室 国家安全人民防线建设小组办公室	长安校区校务楼A座424室	88182232
机要室	长安校区校务楼A座403室	88182223
档案馆	长安校区图书馆北侧	88182428 88182429
收发室	长安校区东大门西侧	88182245



**西北政法大学**  
NORTHWEST UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

**党政办公室**

网 址：<https://office.nwupl.edu.cn>

OA办公平台：<https://oa.nwupl.edu.cn>

联系电话：029-88182226

传 真：029-88182223

地 址：陕西省西安市西长安街558号