附件

新版OA系统适配业务说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 应用名称 | 适配业务 | 备注 |
| 1 | 印章管理 | 对外报送 | 适用于各级各类对外报送材料的用章事务，包含但不限于各类请示、报告、合作协议、报表、科研、奖惩、通知等 | 根据需要选取印章种类。需业务归口部门会签。必要时需提供相关佐证材料（如评优评先的会议纪要或票选结果等） |
| 2 | 印章刻制申请 |  |  |
| 3 | 校内用章 | 适用于校内各类文件的用章事务，包含但不限于毕业证、学位证、各类奖惩、招投标委托书、基建相关等 | 根据需要选取印章种类。需业务归口部门会签 |
| 4 | 公文管理 | 学校发文 | 适用于校级文件的发文 | 一般应上会通过或经过规范性文件审核，无需上会的应提供相关佐证材料或情况说明 |
| 5 | 部门发文 | 适用于部门文件的发文 |  |
| 6 | 收文管理 | 适用于上级来文的登记、阅办 | 一般由党（校）办登记、分发、归档等 |
| 7 | 请示报告 | 适用于校内部门（学院）向有关部门和学校请示有关事项 |  |
| 8 | 信息工作 | 工作简报 |  |  |
| 9 | 每日信息 |  |  |
| 10 | 信息报送 |  |  |
| 11 | 请假备案管理 | 校领导工作期间请假申请 |  |  |
| 12 | 校领导假期外出备案登记 |  |  |
| 13 | 中层干部工作期间请假申请 | 适用于中层干部工作期间外出请假 |  |
| 14 | 中层干部假期外出备案登记 | 适用于中层干部假期期间备案登记 |  |
| 15 | 证照管理 | 因私证照办理审批 |  |  |
| 16 | 因私证照借用审批 |  |  |
| 17 | 法务管理 | 法律咨询申请 | 适用于有关文件的法律咨询申请 |  |
| 18 | 规范文件（部门） | 适用于学校有关文件和协议等的审核 | 涉及多部门的请由相关部门会签 |
| 19 | 规范文件（学院） |  |  |
| 20 | 诉讼事务申请 |  |  |
| 21 | 督查督办 | 督查督办（通知单） | 适用于各类督查督办事项的下达 | 一般由党（校）办下达 |
| 22 | 督查督办（反馈单） | 适用于被督查督办部门（学院）的进展反馈 | 由被督办部门（学院）反馈信息，一般与督查督办通知单结合使用 |
| 23 | 督查督办提醒 |  |  |
| 24 | 会议管理 | 会议申请（一级会议） | 适用于校级会议或活动的场地申请 | 根据需要选择是否上“下周会表”。上会表的会议一般为大型、重要、涉及面广的会议。类似于研讨、答辩、中期检查等会议一般不上会表。一周会表中周二下午、周四全天原则上无会 |
| 25 | 会议申请（二级会议） |  |  |
| 26 | 公共事务 | 部门协办 | 适用于呈请校领导阅办有关事项和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 | 需校领导阅办的有关事项由党（校）办负责呈送；需有关部门协办的事项由主办部门负责转发 |
| 27 | 室外活动场地申请 | 适用于师生活动场地申请 |  |
| 28 | 信访报告 |  |  |
| 29 | 信访登记 |  |  |
| 30 | 主页公告 | 适用于需发布主页公告有关事项的申请 |  |
| 31 | 议题管理 | 议题提请 | 适用于需上常委会或校长办公会的有关议题的提请 | 由相关部门发起，根据需要选择议题类型或自拟议题 |
| 32 | 议题单 |  |  |
| 33 | 会议纪要 | 适用于常委会和校长办公会会议纪要的整理归档 | 一般由秘书整理归档 |
| 34 | 值班管理 |  | 适用于节假日中层干部值班管理 |  |