

# 西安外国语大学学术委员会印章使用申请流程

## 一、用印申请流程图示

环节编码	环节名称	备注
01	文件起草	
02	部门审核	
03	部门会签	若用印内容涉及其他部门，则需相关部门会签
04	校领导批示	用印申请单位分管校领导批示
05	送承办（备案）部门负责人	校学术委员会秘书处负责人（科研处处长）审核
06	承办（备案）部门分管校领导批示	
07	承办（备案）	
08	返回申请人	

## 二、OA 登陆提示

登陆 OA → 公文管理 → 校内呈文



## 三、填写示例

### 西安外国语大学请示报告传阅单

文件标题	校学术委员会印章使用申请
问题摘要	此处仅需简明扼要说明盖章内容和用章数量，具体内容请在“正文”中详述或以附件形式上传。

### 特别提示：

1. 提交“承办部门负责人”后即可等候申请结果，无需再进行操作。
2. 校学术委员会秘书处办公地址：行政楼 B416 办公室 联系人：熊华宁 电话：85319373