

西安外国语大学社会科学界联合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	校社科联办公室负责人（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 \longrightarrow 公文管理 \longrightarrow 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	校社科联印章使用申请
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. 校社科联办公室办公地址：行政楼 B416 办公室 联系人：熊华宁 电话：85319373