

附件

党政办公综合平台非密（非科研类）业务用章 线上审批流程

一、登录方法



登录学校智慧校园后进入党政办公综合平台，在业务审批管理系统，最下方找到【非密业务用章审批管理】，单击进入。

点击【录入用章审批】，根据实际填写表单后保存。在弹出提示中选择【进入流转】。

用章审批管理 录入用章审批表

关键词

录入日期 -

条件查询

全部 | 未流转 | 正在流转 | 已完成 | 已取消

桂林电子科技大学非密业务用章审批(非科研)

非涉密科研业务审批请在智慧校园一站式服务大厅办理 > <https://fwdt.guet.edu.cn/EIP/user/index.htm>

申请单位	<input type="text" value="党政办公室"/>	发往何处	<input type="text"/>
申请人	<input type="text" value="陈积"/>	申请人手机号	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 本人承诺审批中附件材料与用印材料一致			
业务类型	<input type="checkbox"/> 常规业务用印 <input type="checkbox"/> 查询《事业单位法人证书》 <input type="checkbox"/> 查询法人身份证复印件		
用印事由 (摘要)	<input type="text"/>		
政策法规是否已事前审批	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (非必选项) (如果已审核, 请上传附件证明材料)		
用印类别及数量	<input type="checkbox"/> 学校党委章 <input type="checkbox"/> 校党委书记名章 <input type="checkbox"/> 校领导名章 <input type="checkbox"/> 学术委员会印章 <input type="checkbox"/> 学校行政章 <input type="checkbox"/> 学校法人名章 <input type="checkbox"/> 学校合同专用章 <input type="checkbox"/> 学校其他印章		
备注	<input type="text"/>		
<input type="button" value="添加附件"/> (正文请以单独word文件上传, 附件可以打包成一个压缩包上传)			

操作提示 ×

操作成功

二、审批方法

办结 转办公室主任或分管领导 中止流转 关注该文件 打印处理家 返回首页	
法律顾问是否已事前审批	否 (非必填项) (如果已审批, 请上传附件证明材料)
用印张数及数量	学校党委章
备注	
申请部门审核意见	快捷意见: <input type="text" value="--请选择--"/> 添加快捷意见 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> 保存
职能部门审核意见	

相关审批人员填写意见后, 根据实际在左上角选择操作按钮, 流转下一步。

三、查询方法



在待办、经办栏目，选择非密业务用章审批，可以查看个人待办及经办文件。