**常规用印协同办公系统申请流程**

**备注：1.红字是需要部门秘书及时关注、催办和转办的步骤，每一步都需要秘书经手传给各位领导，领导和领导之间不能直接转办。**

**2.具体工作涉及其他部门的，请转给部门负责人会签**

**3.流程到党办秘书处，部门秘书的OA系统流程就结束了，部门秘书需进一步关注流程，分管校领导签署后至行政楼515室盖章。**

会签部门意见（可选）

部门负责人意见

部门秘书发起用印申请

党办主任拟办

分管校领导意见

党办秘书转办