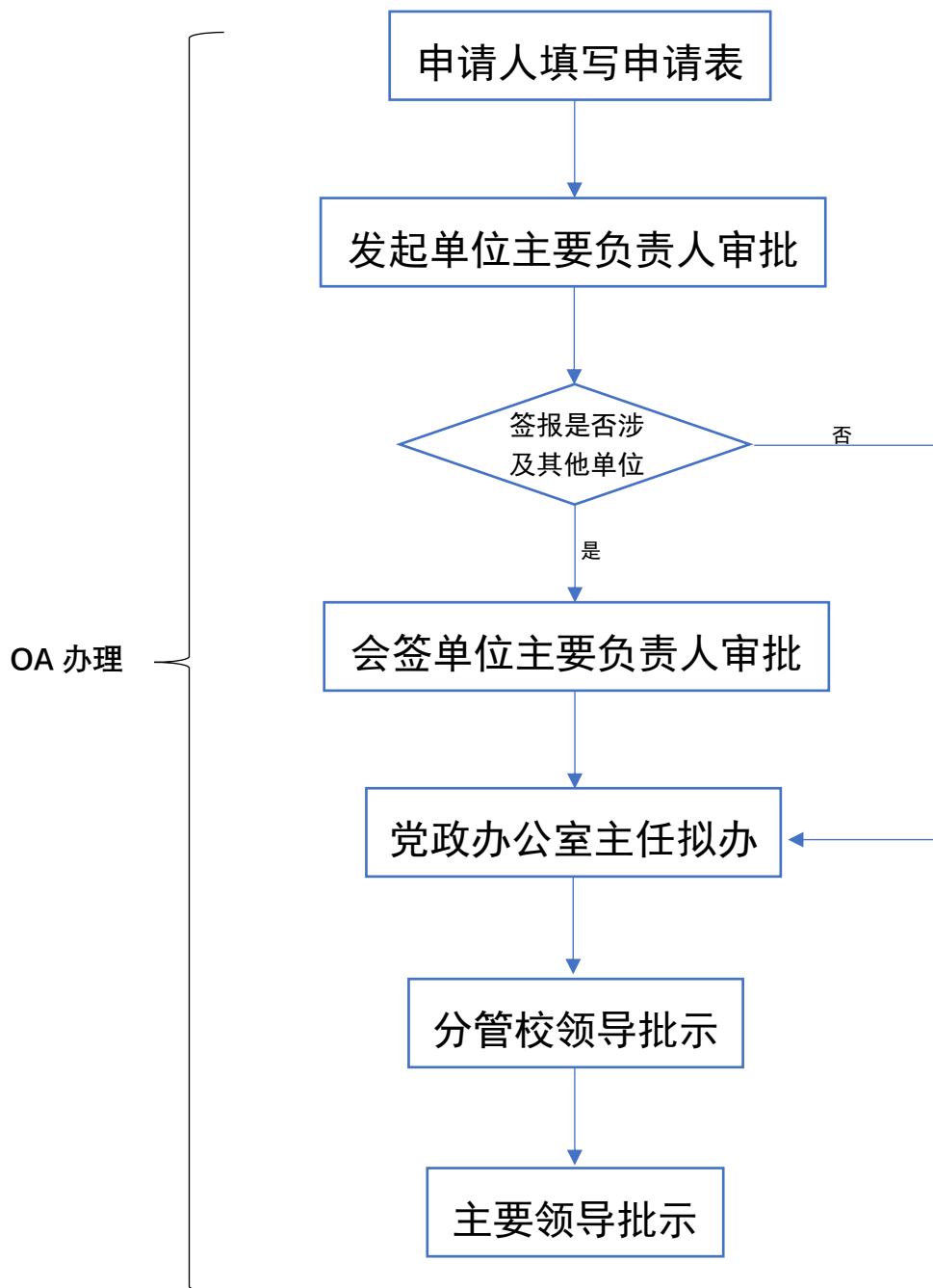


签报审批流程



签报提交说明:

1. 签报提交可通过 OA 系统线上申请。进入 OA 系统后，点击【新建事项】-【校内签报】，填写签报单。
2. 签报正文格式参照附件模板。
3. 选择本单位主要负责人审批。
4. 党政办公室主任拟办，公文员根据拟办意见推送相关校领导批示。

附件 1：《西安电子科技大学校内签报》填写说明

西安电子科技大学校内签报



党政办公室
收到签报后
进行编号

报告名称	××单位关于×××的请示/报告 *	签报文号	
拟稿单位	XX 单位		
拟稿人	张三	是否为会议/活动签报	<input type="checkbox"/> *
报告正文	<input type="text"/> + * ← 点击【+】号输入正文		
相关附件	<input type="button" value="上传附件"/> 最大100M/个 ← 点击【上传附件】提交附件，格式尽量为 pdf 附件名称格式为“附件1：XXXX”		
负责人审核意见	选择单位主要负责人 <input type="text"/>		
选择单位负责人	<input type="text"/> * 注：选择的部门负责人按照选择顺序依次审批		
是否部门会签	<input type="checkbox"/> *		
有关单位会签意见	如涉及其他单位，请选择会签单位主要负责人 <input type="text"/>		
党政办拟办意见			
分管校领导批示			
主要领导批示			

