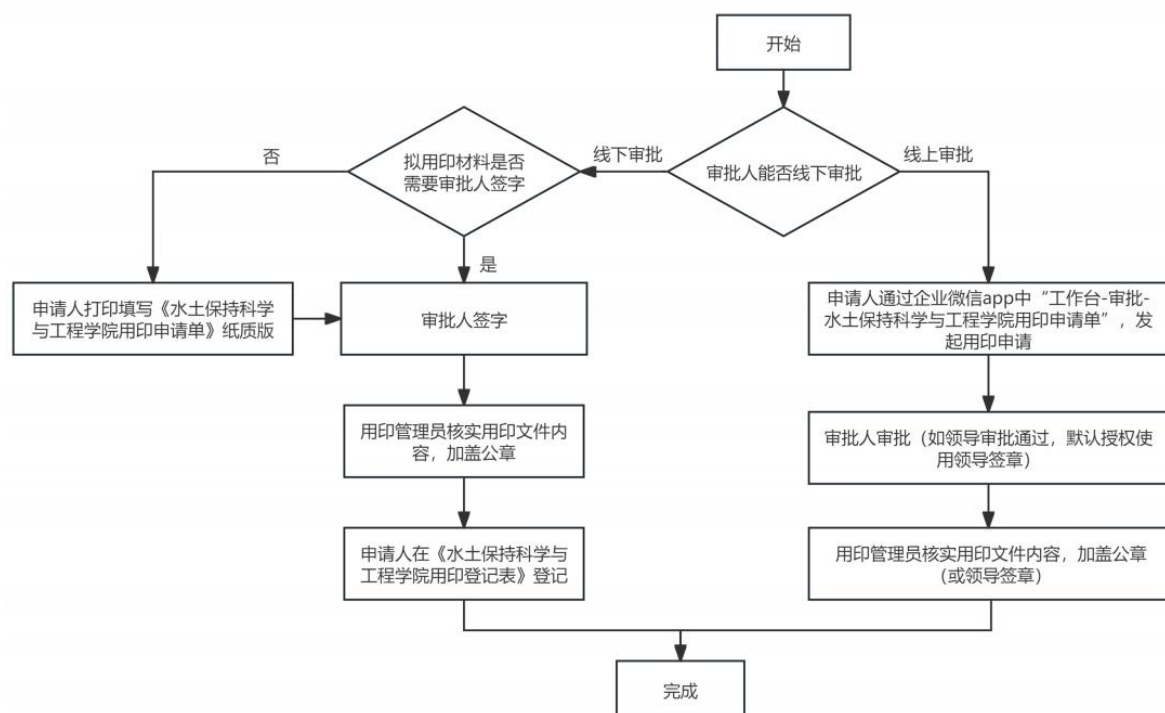


水土保持科学与工程学院用印审批流程说明

为进一步规范用印审批管理，优化前置审批流程，缩短业务办理时间，学院决定启用“企业微信”线上用印申请审批功能。通过“线上+线下”相结合的方式，实现用印申请、审批、记录全流程可追溯，切实提高办事效率和管理规范性。现将用印审批流程说明如下：

一、线上/线下用印申请审批流程

师生可根据联系情况和自身便利，自主选择“线上”或“线下”审批，审批完成后到南校区学院党政办公室（213室）办理用印。



二、线下审批流程说明

申请人拟用印材料如需审批人签字，持审批人签字后的材料直接到学院党政办公室办理用印；如拟用印材料不需审

批人签字，申请人打印《水土保持科学与工程学院用印申请单》（见附件），待审批人签字后，前往学院党政办公室办理用印。《用印申请单》交党政办公室留存。

三、线上审批流程说明

学院启用“企业微信”线上用印申请审批功能，师生可通过客户端便捷提交用印申请，审批记录永久保存。

申请人使用注意事项：“附件”栏需上传文档或文件照片供审批人审核，如有多页（份）文件可连续拍照多页上传。

审批人使用注意事项：审批人线上审批同意即默认授权使用个人签章，并告知申请人签章存放地点。

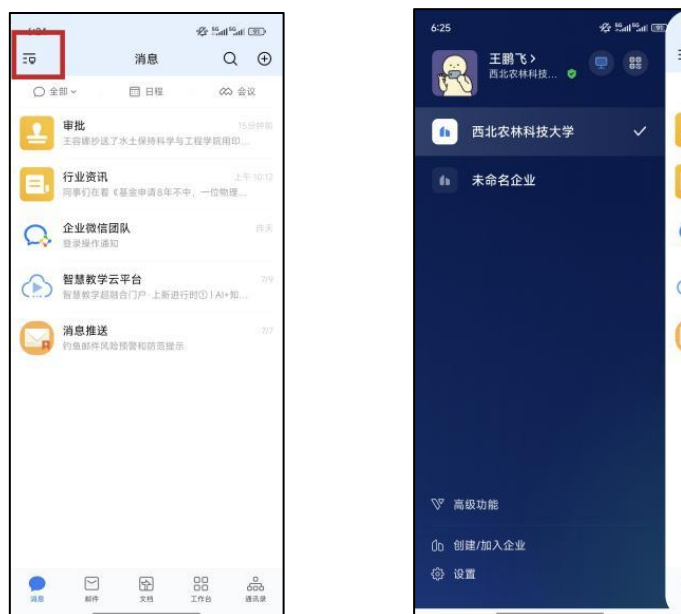
本说明以“企业微信”手机 app 为例，用户也可下载“企业微信”电脑客户端，操作同理。

（一）申请人使用说明

1. 用户在手机“应用商店”下载“企业微信”客户端并登录。（注意：“微信”app 内无法使用用印申请功能，用户必须下载“企业微信”app）



2. 登录后，点击界面左上角，查看并确认自己所在企业为“西北农林科技大学”。



3. 选择界面底栏“工作台”，找到“审批”功能。（注意：在新版“企业微信”app中，用户可长按“审批”2s后，弹出提示框“添加至常用”，后续用户使用时，该功能会显示在“工作台”页面最上方）



4. 选择“水土保持科学与工程学院用印申请单”，填写相关内容，选择审批人（分管领导或部门负责人）并提交。待审批人同意后，持拟用印材料前往学院党政办公室办理用

印。



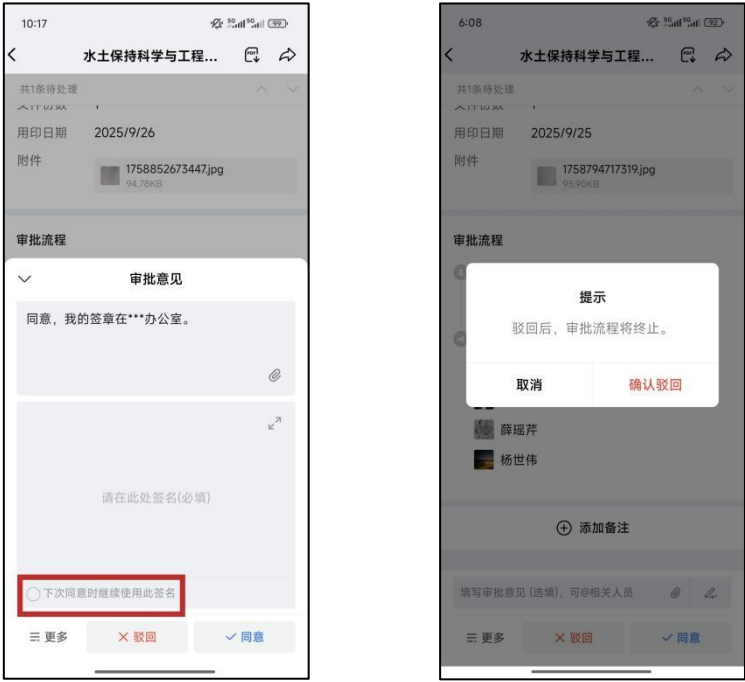
（二）审批人使用说明

1. 申请人在提交用印申请单后，审批人的“微信”或“企业微信”会收到消息提醒，提示审批人前往“企业微信”进行审批。审批人也可在“审批”功能页面底部“我审批的”页面查看审批。



2. 审批人若审批同意，可在审批意见栏说明个人签章存

放地点。（注意：首次审批，需审批人电子签名确认，可选择保存签名，便于下次直接使用。）审批人若不同意，可在审批意见栏说明原因后驳回。



3. 审批人可进入“我审批的”页面顶部“已处理”中查看审批记录。



附件：

水土保持科学与工程学院用印申请单

用印日期： 年 月 日

申请人		所在部门	
手机号		经办人	
印章类型	<div><input type="checkbox"/>西农水保学院 <input type="checkbox"/>中科院教育部水保中心</div> <div><input type="checkbox"/>西农水保所 <input type="checkbox"/>中科院水利部水保所</div>		
用印内容			文件份数
审批人意见 及签字			
备注			