

设计人员盖电子公章 OA 审批流程操作说明

1. 设计人员（盖章申请人）流程

1.1. 图纸类盖电子章

1.1.1. 在 OA 发起《出图通知单》盖章申请流程；填写相应的表单信息。

出图通知单（适用于晒图工作）		记下出图单号	
项目编号	LZTest03	项目名称	理正测试03
项目负责人	谢震宇	业主名称	
阶段	<input type="radio"/> 规划 <input checked="" type="radio"/> 方案 <input type="radio"/> 初步设计 <input type="radio"/> 施工图 <input type="radio"/> 施工配合	专业	<input type="checkbox"/> 建筑 <input type="checkbox"/> 给排水 <input type="checkbox"/> 电气 <input type="checkbox"/> 经济 <input checked="" type="checkbox"/> 结构 <input type="checkbox"/> 暖通 <input type="checkbox"/> 景观 <input type="checkbox"/> 方案
合同状态	<input type="radio"/> 未签订 <input checked="" type="radio"/> 已签订 <input type="radio"/> 已完成	项目状态	<input type="radio"/> 未立项 <input checked="" type="radio"/> 已立项 <input type="radio"/> 已签订 <input type="radio"/> 暂停 <input type="radio"/> 已终止 <input type="radio"/> 不承接
合同约定出版份数	1	启动建议深度	<input type="checkbox"/> 规划报建 <input type="checkbox"/> 方案报建
期望完成时间	2019-8-22	本次出版份数	1
出图部门	信息中心	实际晒图完成时间	
提交日期	2019-8-22	提交人	翟志荣

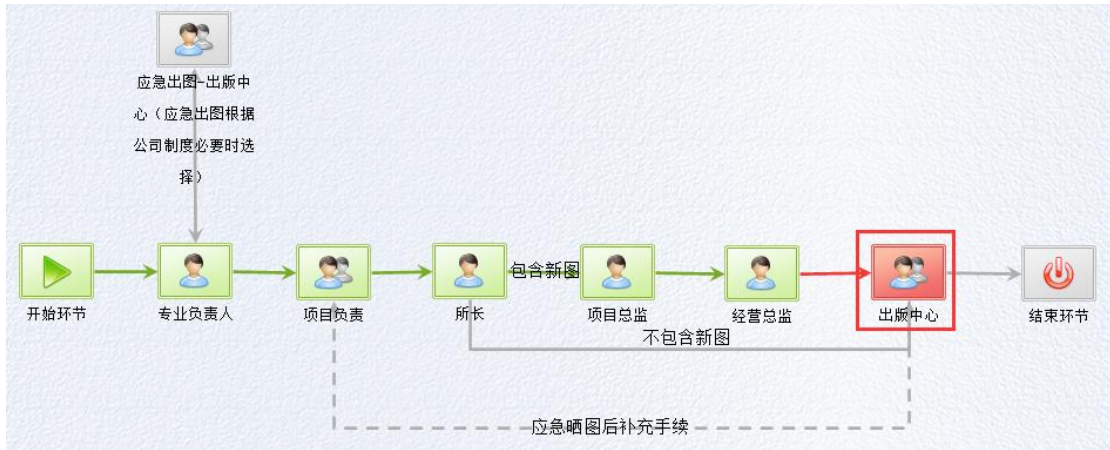
1.1.2. 发起《出图通知单》。在盖章类别选择“相应的（电子章）”（如下图）。

序号	用图单位	晒图份	出图版次	图纸送达方式	晒图费用性质	折图要求	图纸捆绑要求	盖章类别
1	请选择...		请选择...	请选择...	请选择...	请选择...	请选择...	<input type="checkbox"/> 规划章 <input type="checkbox"/> 园林章 <input type="checkbox"/> 出图章及注册师章 <input type="checkbox"/> 业务章 <input type="checkbox"/> 不盖 <input checked="" type="checkbox"/> 电子公章 <input checked="" type="checkbox"/> 电子出图章 <input checked="" type="checkbox"/> 电子规划章
增加明细								
备注栏								
备注事由/盖电子章需上传附件								
<input checked="" type="button" value="添加附件"/> <input type="button" value="批量下载"/> 已上传:0个 未上传:1个								
	序号	附件名称			操作人/上传时间	操作		
	1	2-21-7.pdf 309KB			2-21-7.pdf			

1.1.3. 以附件形式将需要盖电子章的设计文件图纸打包上传，文件格式必须与政务平台要求一致。

1.1.4. 备注栏可填写用章原因、图纸清单张数等说明。

1.1.5. 点击“保存”，“提交”按钮走用章申请流程。



1.2. 项目资料类盖电子公章

1.2.1. 在 OA 发起《项目公章》盖章申请流程

保存后记住编号

编号：2007****

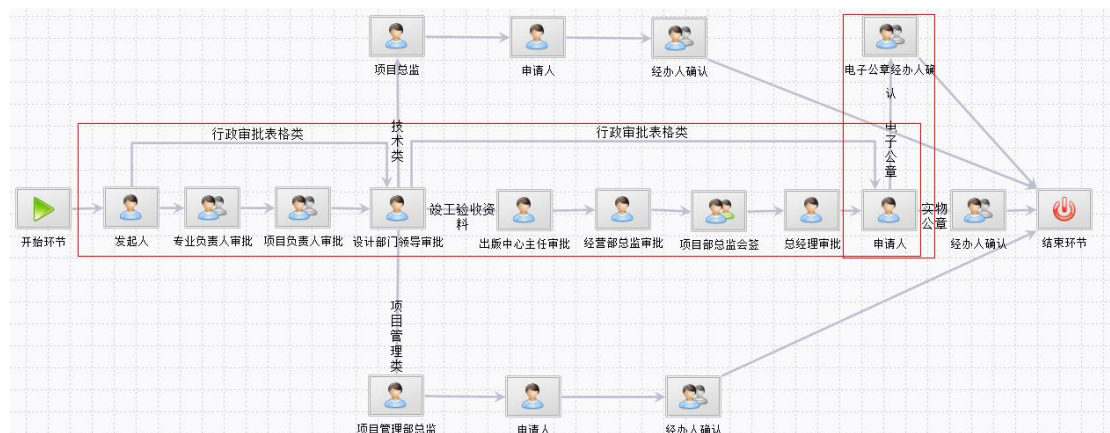
印章名称	<input type="checkbox"/> 广州翰华建筑设计有限公司公章 <input type="checkbox"/> 广州市翰城建筑设计事务所（普通合伙）合同专用章 <input type="checkbox"/> 广州翰华建筑设计有限公司合同专用章 <input type="checkbox"/> 广州市翰城结构工程设计事务所有限公司公章 ** <input type="checkbox"/> 广州市翰城建筑设计事务所（普通合伙）公章 <input checked="" type="checkbox"/> 广州翰华建筑设计有限公司（电子公章）				
用印申请人	翟志荣	所属部门	信息中心	申请日期	2020-7-2
文件分类	<input type="radio"/> 技术类 <input type="radio"/> 项目管理类 <input checked="" type="radio"/> 竣工验收资料 <input type="radio"/> 行政审批表格类**			用印份数	<input type="text"/> **份

1.2.2. 发起《项目类公章使用登记表》。印章名称只勾选“翰华（电子章）”，文件分类选择“竣工验收资料”或“行政审批”类（如上图）。

1.2.3. 以附件形式将需要盖电子章的设计文件图纸打包上传，文件格式必须与政务平台要求一致。

1.2.4. 填写表单各项信息：内容摘要可填写用章原因、图纸清单张数等说明。文件标题或者内容摘要栏，请正确填写与图纸一致的工程名称、分项工程名称、数量（张数）。

1.2.5. 点击“保存”，“提交”按钮走用章申请流程。



注1：如果同时勾选了其他实体章，则流程会走向行政部而非出版中心，盖电子章申请将不受理，须正确选择并重新发起流程。

注2：电子章的文件分类仅支持选择“竣工验收和行政审批”类，如选择其他，则流程会走向行政部而非出版中心，盖电子章申请将不受理，须正确选择并重新发起流程。

2. 出版中心（经办人）办理流程

2.1. 出版中心经办人收到用章申请表单后，下载表单附件并解压至 X:\盖章\xxxx 文件夹（xxx 是表单编号，需在 X:\盖章\ 目录下创建一个与出图单号一致的文件夹）

2.2. 使用专用电脑，打开盖章软件（以具体政务平台要求的盖章软件为准），加盖电子公章。

2.3. 经办人盖完章后，提交表单完成用章申请。

2.4. 经办人定期将已盖章的文件夹移到 x:\盖章\历史存档，该文件夹对普通用户不可见。

2.5. 申请人电脑 X 盘取出文件

2.5.1. 流程完成后，申请人可在 X:\盖章\xxxx 文件夹（xxx 是表单编号）能见到盖章后的文件（或咨询出版中心办理人）；将文件复制到本地使用。

信息中心

2020 年 7 月