

昆明医科大学校长办公室文件

昆医大校办〔2021〕5号

昆明医科大学校长办公室关于启用法人证书使用、法律顾问咨询申请电子流程的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为规范学校法人证书使用、法律顾问咨询申请流程，提高工作效率，学校决定启用法人证书使用、法律顾问咨询申请电子流程，现将有关事项通知如下：

一、启用时间

（一）试运行

自 2021 年 5 月 12 日起，需要申请使用法人证书、法律顾问咨询的单位和个人，可由经办人通过学校 OA 流程进行办理。试运行期间，纸质申请表同时适用。

（二）正式运行

自 2021 年 6 月 1 日起，正式启用电子流程审批，不再接收校内各单位及人员纸质版使用申请审批表。

二、工作流程

（一）法人证书使用

1. 法人证书使用申请

在学校 OA 端登录个人账户，点击 workflow，新建流程，选择法人证书使用申请，按要求填写标题、申请单位、申请人、联系电话、事由等相关内容，如需提供相关材料，点击上传附件。填写好以上内容后，选择单位主要负责人，点击提交流程任务，即可完成申请。

2. 审批流程

（1）单位负责人接收到处理流程后，填写处理意见并根据使用内容和用途选择归口职能部门负责人或法制科提交流程任务（涉及人事、财务、资产、教学、科研工作等的使用，须报归口职能部门负责人同意）。如需分管校领导审批的选择分管校领导提交流程（法人身份证复印件、法人证书原件外借须报分管校领导同意）。

（2）归口职能部门负责人接收到流程处理后，填写处理意见并选择校办法制科，提交流程任务。如需分管校领导审批的选择分管校领导提交流程。

(3) 分管校领导接收到处理流程后，填写处理意见，选择校办法制科提交流程任务。

(4) 校办法制科接收到流程处理完毕后，对已完成的申请流程进行归档。

3. 退回流程

归口职能部门负责人对不符合规定的流程退回单位负责人重新审批；校办法制科对不符合要求的流程退回至申请人重新申请。

4. 查看流程

申请人或处理人可通过流程历史查看流程处理的相关过程，申请人在流程处理中查看到同意处理意见并递交至校办法制科后，即可到校办法制科办理相关事宜。

(二) 法律顾问咨询

1. 法律顾问咨询申请

在学校 OA 端登录个人账户，点击 workflow，新建流程，选择法律顾问咨询申请，按要求填写标题、申请单位、咨询事项等相关内容，并上传附件。填写好以上内容后，选择单位主要负责人，点击提交流程任务，即可完成申请。

2. 审批流程

(1) 单位负责人接收到处理流程后，填写处理意见并报校办分管领导审核。

(2) 校办分管领导接收到处理流程后，填写处理意见，选择校办法制科提交流程任务。

(3) 校办法制科接收到流程处理后，与法律顾问联系并由申请单位直接进行咨询，咨询情况及时反馈校办法制科，由校办法制科对已完成的申请流程进行归档。

3. 退回流程

单位负责人对不同意的申请退回申请人；校办分管领导对不符合要求的申请退回单位负责人。

4. 查看流程

申请单位相关人员可通过流程历史查看流程处理过程，按步骤完成有关工作。

三、其他事项

(一) 在相关工作开展过程中，已办理用印申请并涉及法人证书使用时，仅需启动用印申请流程，并注明需提供法人证书事项即可。

(二) 在试运行及正式启用过程中，校长办公室将根据使用情况和各单位意见及时改进流程，不断提高运行效率。如有疑问，可咨询校长办公室法制科。

联系人：吴娜

联系电话：0871-65922890 13888995395

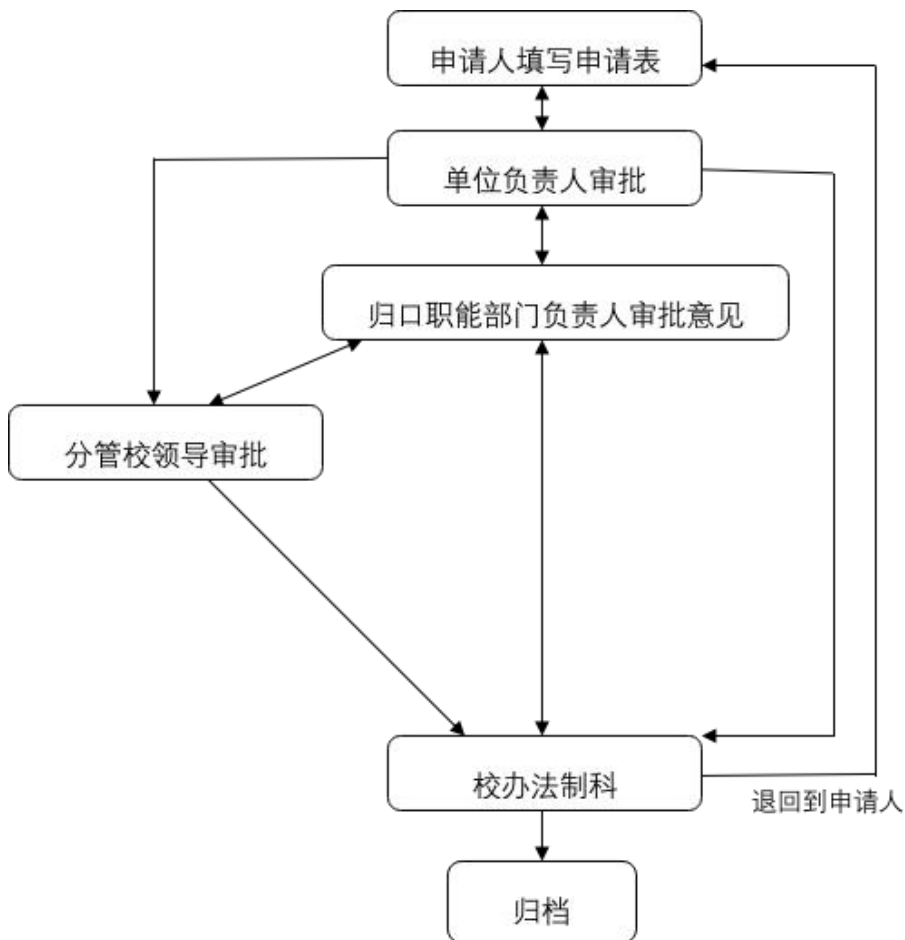
- 附件：1. 昆明医科大学法人证书使用申请电子流程
2. 昆明医科大学法律顾问咨询申请电子流程



昆明医科大学校长办公室
2021年5月10日

附件 1

昆明医科大学法人证书使用申请电子流程



附件 2

昆明医科大学法律顾问咨询申请电子流程

