

# 校办盖章登记平台

案例提供部门：校长办公室

支持部门：西浦学习超市

## 1. 案例背景

在本次数字化转型前，虽已启用基于内网的公章审批系统，但用印前仍需手动登记。为提升效率、解放人力，我们于2024年底依托MITS简道云低代码平台，搭建了“免手动”的一键扫码登记应用，实现快捷、精准的用印管理。

## 2. 解决方案

1. 登入网址（需登入 XJTLU account）：<https://xadp.xjtlu.edu.cn/internal>

2. 进入工作台页面，选择PO- stamp Registry应用

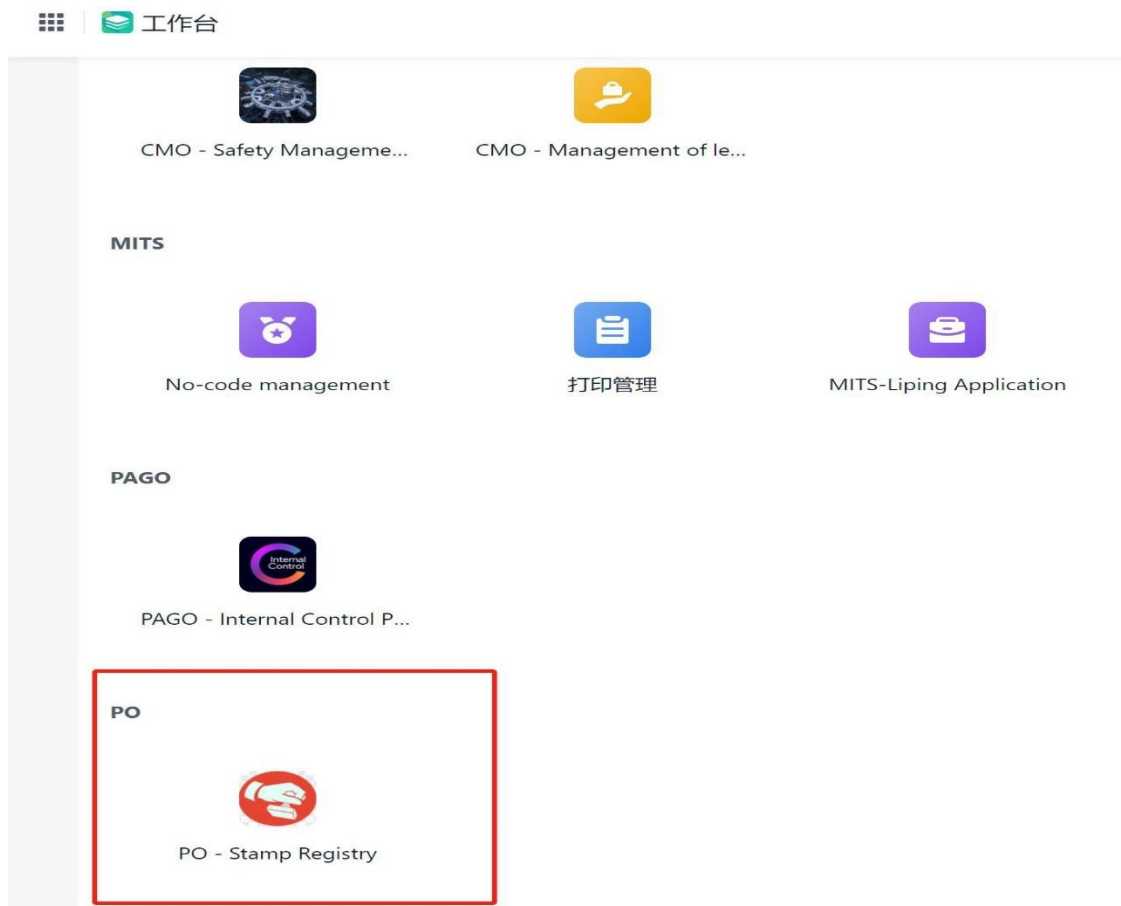


Figure 19.1 零代码工作台

3.日常使用表单（三张业务表单+一张数据仪表盘）



Figure 19.2 表单及统计分析

4.根据业务场景适配表单操作流程:

**场景一:【常规文件表】(针对非经授权类文件以外的盖章文件)**

**Step1: 数据自动录入阶段(无需手动输入)**

- 方式一(二维码扫码): 扫描OA申请单二维码, 自动填入表单。
- 方式二(关键字筛选): 如二维码模糊/ 扫码机设备故障等情况, 可通过筛选组件输入关键字段(如 OA码/姓名)检索并选定目标数据后自动填充

必要时，可通过关键字搜索选定后台数据，自动填写

请选择OA审批数据      方式二（关键字筛选）

Stamp Information and Approval Process 用章情况及签章意见

Filling method 填入方式:  
 1) Automatically associate the following information by scanning the QR code on the seal application form 可通过扫描用章申请单上的二维码，自动关联以下信息  
 2) Select the required information below using the query button function above 可通过上面查询功能，选择下列所需信息

可以通过OA二维码扫码自动填写

<p>Doc No. <span style="float: right;">OA No.</span></p> <p>Automatically generated <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px;">请填入6位数OA码    方式一(二维码扫码)</span></p> <p>Applicant 申请人 <span style="float: right;">Stamp Date 盖章日期</span></p> <p>请填写提交Intranet OA系统的申请人信息 <span style="float: right;">2025-03-31 10:39:16</span></p> <p style="text-align: center;">+ Select a member</p> <p>Department 部门 <span style="float: right;">University seals/ Certificates 所需印章/证照</span></p> <p style="text-align: center;">+ Select a department</p> <p>Copies 所需份数 <span style="float: right;">University Legal Review 法务审核</span></p> <p>Head of Department 部门领导审核 <span style="float: right;">VP in Charge 分管校长审核</span></p>	
--	--

Authorized Documents(HR and FIN Only) 是否为经授权类文件(只供HR和财务部门选择)

Figure 19.3 数据自动录入阶段

## Step2: 业务状态校验与提交控制（需手动勾选）

- 判断 A: 未完成盖章/领取: 系统拦截提交并提示“未完成盖章及证照领取”。
- 判断 B: 已完成盖章/领取: 需进一步选择:
  - OA审批流完成状态: 如未完成, 需填写联系人(默认同步OA 申请人, 支持姓名搜索匹配修改)。

Stamp and Archive Status 盖章及存档状态

\*Procedure on using University seals and certificats finished 是否完成盖章/领取证照  
 Yes是  No否

\*The OA approval process has been completed 是否完成OA审批流  
 Yes是  No否

Contact Name 联系人姓名  
 该文件审批流暂未走完，请填写相关链接人信息，您可以根据关键字搜索

\*Archive status 存档状态  
 Stamped and archived 已盖章且已存档  Stamped and No need to be archived 已盖章无需存档  Stamped and not archived 已盖章暂未存档

Contact Name 存档联系人姓名  
 该文件暂未存档，请填写相关链接人信息，您可以通过关键字搜索

Contact Phone Number 存档联系人电话  
 该文件暂未存档，请填写相关链接人信息

Attachment 附件上传

Note 备注

Figure 19.4 业务状态提交管理

- 存档完成状态：如未完成，同样需填写联系人（逻辑同上）。

## 场景二：【经授权类文件表】（目前为 HR/FIN/registry 集中授权文件）

Authorized Documents(HR and FIN Only) 是否为经授权类文件(仅供HR和财务部门选择)

Authorized Documents 经授权类文件盖章情况

经授权类文件用印清单可点击下方链接查看：  
[FIN用印清单](#) [HR用印清单](#) 可点击链接查看用印清单

请选择需办理用章业务的文件

	文件名	链接	部门	文件名	* Copies本次盖章份数
1	 Em	可通过关键字查询文件模版	Empty		请填写本次办理盖章的文件份数

+ Add + Add by Paste

Contact Name 本次办理用章业务人员姓名  
 请选择本次办理用章业务申请的申请人信息，您可以通过关键字搜索

Figure 19.5 经授权类文件功能

### Step1: 数据自动录入阶段（无需手动输入）

使用场景与【常规文件】表单一致

### Step2: 经授权类文件功能清单（需手动填写份数）

- 查看用印清单
- 调用授权文件模板（附链接，支持在线比对），选定模板后自动生成文件名称，需手动填写盖章份数

The screenshot shows a 'Select Data' window with a table of data. Two red annotations highlight search methods: '方法一：可通过文件名关键字搜索' points to a search bar, and '方法二：可通过筛选按钮搜索' points to a 'Filter' button. The table has columns for '部门' (Department), '文件名' (File Name), and '链接' (Link). The table shows two rows of data. At the bottom, there are pagination controls showing '100/page' and 'Total: 26', and 'Cancel' and 'OK' buttons.

<input type="checkbox"/>	部门	文件名	链接
<input type="checkbox"/>	HR	工作许可通知-新办/延期申请表	<a href="https://box.xjtlu.edu.cn/smart-link/c10234de-c31a-4a0c-859e-fecf745c4e3c/">https://box.xjtlu.edu.cn/smart-link/c10234de-c31a-4a0c-859e-fecf745c4e3c/</a>
<input type="checkbox"/>	HR	工资发放-农行付款申请单	<a href="https://box.xjtlu.edu.cn/lib/2f4e8008-a42d-4a92-9375-8b64717437b8/file/University%20Seal%20Application%20/HR%E7%94%A8%E5%8D%B0%E6%B8%85%E5%8D%95/%E6%A0%87%E5">https://box.xjtlu.edu.cn/lib/2f4e8008-a42d-4a92-9375-8b64717437b8/file/University%20Seal%20Application%20/HR%E7%94%A8%E5%8D%B0%E6%B8%85%E5%8D%95/%E6%A0%87%E5</a>

Figure 19.6 多功能搜索界面

### Step3: 业务状态校验与提交控制（需手动勾选）

使用场景与【常规表单】一致

### 场景三：【小尾巴表】（针对用印未归档或未审批完结的盖章文件）

#### Step1：数据自动录入阶段（无需手动输入）

- 方式一（二维码扫码）：扫描 OA 申请单二维码，自动填入表单。
- 方式二（关键字筛选）：如二维码模糊/ 扫码机设备故障等情况，可通过筛选组件输入关键字段（如 OA码/姓名）检索并选定目标数据后自动填充

2) Urgent documents that have been stamped but have not yet completed the entire approval process in the OA system 已盖章但尚未完成OA审批流程的紧急文件

•方式二（关键字筛选）可通过输入关键字段检索并选定目标数据后自动填充

Filling method 填入方式:  
1) Automatically associate the following information by scanning the QR code on the seal application form 可通过扫描用章申请单上的二维码，自动关联以下信息  
2) Select the required information below using the query button function above 可通过上面查询功能，选择下列所需信息

Doc No. Automatically generated	Date 办理日期 2025-03-31 14:06:18
OA No. <input type="text"/>	Applicant 申请人 请填写Intranet OA系统申请的申请人信息 <input type="text"/>
Department 部门 <input type="text"/>	University seals/ Certificates 所需印章/证照 <input type="text"/>
Copies 所需份数 <input type="text"/>	University Legal Review 法务审核 <input type="text"/>
Head of Department 部门领导审核 <input type="text"/>	VP in Charge 分管校长审核 <input type="text"/>

Authorized Documents(HR and FIN Only) 是否为经授权类文件(只供HR和财务部门选择)

Figure 19.7 业务状态校验与提交控制

#### Step2：业务状态二次校验与提交控制（需手动勾选）

根据【小尾巴】表单的提交结果，自动分别向「常规文件」和「经授权文件」中增加

相应记录，且操作数据可追溯

### Approval and Archive Status 审批及存档状态确认

---

\*The OA approval process has been completed 是否完成OA审批流

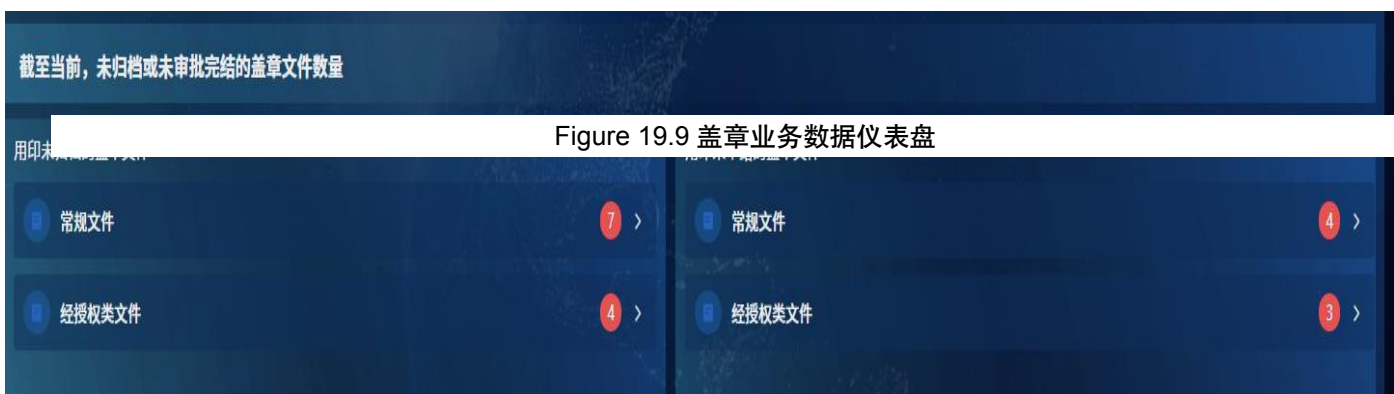
Yes 是  No 否

\*Archive status 存档状态

Stamped and archived 已盖章且已存档  Stamped and not archived 已盖章暂未存档

Figure19.8 业务状态二次校验

**【数据仪表盘】**



预判：动态展示 OA 已审批完结待盖章的业务量、用印未归档/未审结待二次登记的关键指标；



Figure 19.10 盖章业务回溯

3. 回溯：支持按盖章时间、OA 码、已盖

### 3. 成果与效益

#### 1. 核心功能

将线上审批与线下用印无缝集成，审批通过后系统自动为文件生成防伪二维码。

#### 2. User Flow 用户流程

用户打印已审批的带码文件，用章管理员扫码即可在低代码平台完成登记，彻底告别手动记录。

#### 3. 核心价值

单次处理耗时从3-4分钟缩短至1-2秒，在提升效率的同时，通过实时、不可篡改的审计追踪，实现了高效运营与合规治理的统一。

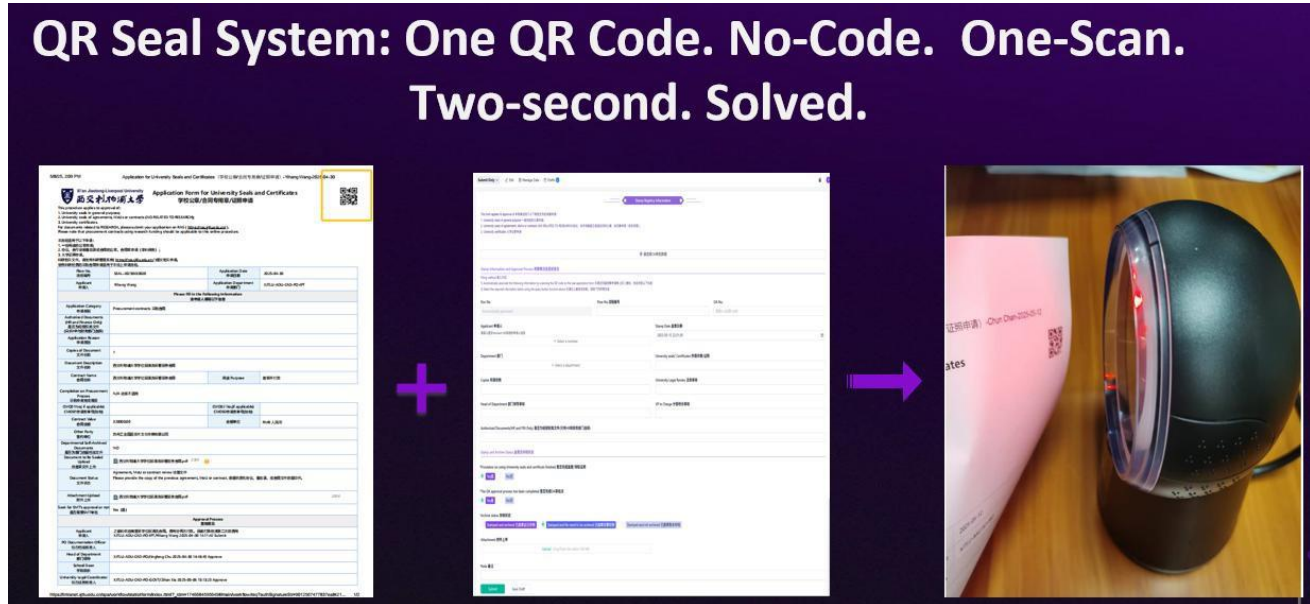


Figure 19.11 印章管理系统实物文件和扫描设备