

# 关于启用学校印章使用线上申请的通知

各单位：

为进一步方便各单位申请用印，同时提升印章使用管理规范化、自动化水平，推动智慧校园建设，学校党委办公室（学校办公室）拟将依托办公自动化系统（以下简称 OA 系统），开通学校印章使用线上申请业务。为此，党委办公室（学校办公室）编制了《学校印章使用线上申请业务流程说明》《学校印章使用线上申请 OA 系统操作指南》，请各节点经办人、审核人按要求做好用印材料的审核工作，确保线上用印材料的真实性、规范性、完整性。

印章使用线上申请自本通知下发之日起开始试运行，试运行期间，保留线下用印申请流程，具体取消时间另行通知。

- 附件：1. 学校印章使用线上申请业务流程说明  
2. 学校印章使用线上申请 OA 系统操作指南

党委办公室      学校办公室

2023 年 6 月 16 日

## 附件 1

# 学校印章使用线上申请业务流程说明

## 一、基本流程

登陆 OA 系统——我的模板——用印申请——填写相关内容并上传附件、点击发送——用印单位初审——单位负责人审批——分管校领导审批——党委办公室（学校办公室）审核程序是否完备——流程结束——用印单位打印用印申请（左上角打印），用印人持纸质版《印章使用备案单》和用印材料到党委办公室（学校办公室）A109 室用印。

## 二、分类说明

### （一）合同、协议类业务申请流程

1. 合同归口管理部门完成初审；
2. 由法律顾问室（孔繁军 8239369）审核合同法律风险；
3. 部门负责人呈交分管校领导审批，完成《聊城大学合同审核流程表》（见附表）；
4. 将《聊城大学合同审核流程表》以附件形式上传至“盖章文件”区域；
5. 用印单位初审；
6. 单位负责人审批；
7. 学校分管领导审批；
8. 党委办公室（学校办公室）审核程序是否完备。

说明：第 1、2、3 步，需线下进行。

## （二）科学技术处业务申请流程

1. 用印单位按照要求填写完毕后，在“用印类别”中选择“科研类申报材料”，选择相应部门经办人并提交；
2. 部门经办人初审，提交部门负责人审批；
3. 部门负责人审核，提交分管校领导审批；
4. 学校分管领导审批；
5. 党委办公室（学校办公室）审核程序是否完备；
6. 打印申请，线上流程结束。

部门经办人：

纵向课题申报：李恒帅 8239599

知识产权(专利、软著)申请（相关表格见附表）：罗青龙  
8239082

横向课题申报：尹桂平 8239501

科协系统平台、项目、人才称号申报，省、市级平台申报和管理：徐乐 8239282

## （三）人文社会科学处业务申请流程

1. 用印单位按照要求填写完毕后，在“用印类别”中选择“科研类申报材料”，选择相应部门经办人并提交；
2. 部门经办人初审，提交部门负责人审批；
3. 部门负责人审核，提交分管校领导审批；
4. 学校分管领导审批；
5. 党委办公室（学校办公室）审核程序是否完备；

6. 打印申请，线上流程结束。

部门经办人：

国家各部委项目申报与管理：刘长安 8239810

国家、省社科项目，聊大讲坛，平台与团队培育：李政一  
8239530

厅局级、协会类项目，横向课题：王洪香 8239210

各级科研奖励申报与管理：王隽玮 8239410

#### （四）其他（上述分类外业务）业务申请流程

1. 用印单位发起申请；
2. 单位负责人审批；
3. 学校分管领导审批；
4. 党委办公室（学校办公室）审核程序是否完备；
5. 打印申请，线上流程结束。

### 三、注意事项

（一）填写用印申请时需在“用印内容”栏目内如实、具体填写用印情况说明。

（二）在“盖章文件”栏目内上传用印材料电子版（PDF、Word、图片格式均可），材料须真实、完整，与实际用印材料一致。大宗证件、证书类材料可上传单个样本，并附上汇总明细。其他不便于上传电子版用印材料的，可线下办理用印手续。

（三）申请两种（含两种）以上印章时，在“用印内容”栏内分类写明数量，例如：行政章 1 个、法人章 1 个，“用印数”栏目内需填写各类用印总数。

（四）各节点审核主体须对材料的真实性、完整性进行严格审核。

（五）网上审批流程结束后，请持纸质版用印申请单（左上角打印）和待用印材料到党委办公室（学校办公室）109 室用印。

（六）操作过程中，如遇技术性问题，请联系党委办公室（学校办公室）。联系人：唐龙龙，联系电话：8239302。

附表 1

聊城大学合同审核流程表

|                      |  |       |  |      |  |
|----------------------|--|-------|--|------|--|
| 合同名称                 |  |       |  |      |  |
| 合同<br>相对人            |  |       |  |      |  |
| 合同<br>承办单位           |  | 合同承办人 |  | 联系电话 |  |
| 合同归口管理<br>部门         |  |       |  |      |  |
| 合同主要<br>内容概述         |  |       |  |      |  |
| 资金来源                 | <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 学校资金 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 科研课题 <input type="checkbox"/> 其他  |       |  |      |  |
| 合同金额                 |  |       |  |      |  |
| 所附送审材料               | 1. 2. 3.....   |       |  |      |  |
| 合同<br>承办<br>单位<br>意见 | <p>合同承办单位声明：</p> <p>1. 已仔细审核对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证，并向合同归口管理部门做了汇报。</p> <p>2. 对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p> <p>3. 合同签订后，我单位将依法依规严格履行合同，收集保存完整的合同资料，及时报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。</p> <p>我部门现向合同归口管理部门提出审核申请，并建议_____代表学校签署合同。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：<br/>公章</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p> |       |  |      |  |
| 合同是否涉及<br>其他业务部门     | <input type="checkbox"/> 涉及    部门会签意见：<br><br><input type="checkbox"/> 不涉及   |       |  |      |  |



附表 2

## 聊城大学职务发明创造申请备案表

编号:

|            |  |  |      |             |  |   |  |
|------------|--|--|------|-------------|--|---|--|
| 申请专利名称     |  |  |      |             |  |   |  |
| 所属技术领域     |  |  | 申请类别 |             | <input type="checkbox"/> 发明专利 <input type="checkbox"/> 实用新型专利<br><input type="checkbox"/> 外观设计专利 |   |  |
| 发明人        |  |  |      |             |  |   |  |
| 申请人/专利权人   |  | 聊城大学   |      | 是否与其它单位联合申请 |  | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |  |
| 代理公司名称     |  |  |      |             |  |   |  |
| 发明创造的目的和意义 |  |  |      |             |  |   |  |
| 单位审核意见     |  | 负责人（签字）                                单位（印章）                                年    月    日 |      |             |  |   |  |
| 备注         |  |  |      |             |  |   |  |

注：此表一式两份，学院和科技处分别留存。



附表 3

# 聊城大学申报软件著作权登记备案表

编号:

|                |  |                   |  |
|----------------|--|-------------------|--|
| 软件名称           |  |                   |  |
| 完成人            |  |                   |  |
| 联系电话           |  |                   |  |
| 聊城大学是否为唯一著作权单位 |  | 需要事业单位证书<br>复印件份数 |  |
| 代理公司名称         |  |                   |  |
| 软件简介           |  |                   |  |
| 单位意见           | 负责人（签字）                    单位（印章）                年     月     日 |                   |  |
| 备注             |  |                   |  |

注：1. 此表一式两份，学院和科技处各留存一份。2.若聊城大学非为唯一申请单位，请在备注中填写全部申请单位名称。

附件 2

学校印章使用线上申请操作指南

一、电脑端操作流程

用印申请流程：发起人发起“用印申请”流程→选择用印类型并填写用印内容→经办人材料审核→单位负责人对该事务审核→分管校领导审批→打印“用印申请”并用印。

（一）流程发起。发起人登录办公OA，在“我的模板”中点击“用印申请”或在左侧菜单“用印管理”中点击“用印申请”，打开用印申请表，如下图：

新建页面

发送 保存待发 调用模板 存为模板 打印

标题: 用印申请( 2023-06-01 21:26) 普通 关联项目: 无

流程: 科研类用印(经办人(材料审核)、部门(学院) 经办人(材料审核)、上节点部门负 查看流程 预归档到: 无

上传附件(最大100M) 关联文档 更多设置

用印申请

|               |                                      |                                   |                                     |            |
|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 编号            | 申请日期                                 |                                   |                                     | 2023-06-01 |
| 用印单位          | 网络信息中心                               | 申请人                               | 张三                                  |            |
| 用印类别          | <div>用印数</div>                       |                                   |                                     |            |
| 印章类别          | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 | <input type="checkbox"/> 聊城大学公章   | <input type="checkbox"/> 聊城大学公章(钢印) |            |
|               | <input type="checkbox"/> 党委书记手章      | <input type="checkbox"/> 校长(法人)手章 | <input type="checkbox"/> 校长(法人)签字章  |            |
|               | <input type="checkbox"/> 党委办公室公章     | <input type="checkbox"/> 学校办公室公章  | <input type="checkbox"/> 安全委员会公章    |            |
|               | <input type="checkbox"/> 体育委员会公章     | <input type="checkbox"/> 其他       |                                     |            |
|               |                                      |                                   |                                     |            |
| 用印内容          | 请简述用印事由和用印文件的内容                      |                                   |                                     |            |
| 用印文件          | 请上传需要盖章的文件(扫描件或者电子版文档)               |                                   |                                     |            |
| 部门(学院)经办人审核意见 |                                      |                                   |                                     |            |
| 部门(学院)负责人意见   |                                      |                                   |                                     |            |
| 学校分管领导意见      |                                      |                                   |                                     |            |
| 备注            |                                      |                                   |                                     |            |

附言

相关数据 流程预测 流程说明

我发起的数据(当前模板) 更多

用印申请( 2023-05-29 19:32)

用印申请( 2023-05-29 17:07)

用印申请( 2023-05-29 09:24)

用印申请( 2023-03-22 11:35)

（二）申请表填写：默认申请人即发起人，用印单位会随申

请人而同步变动。其他必填项为表中浅黄色表格：用印类别、用印数量、用印内容以及需要上传的用印文件。另外印章类别部分至少选择一个，可根据需要多选。在有明确前置流程文件的申请中，需要同时提交前置流程的结果文件到“用印文件”的附件中，比如合同类需要的《聊城大学合同审核流程表》，职务发明需要的《聊城大学职务发明申请备案表》等，请参照相关用印要求操作。

（三）申请表发送：填写完成，可点击左上角“发送”，提交申请表，提交时会出现经办人选择界面，根据需要选择合适的经办人并完成提交。


经办人分两种情形：科研类、其他类。

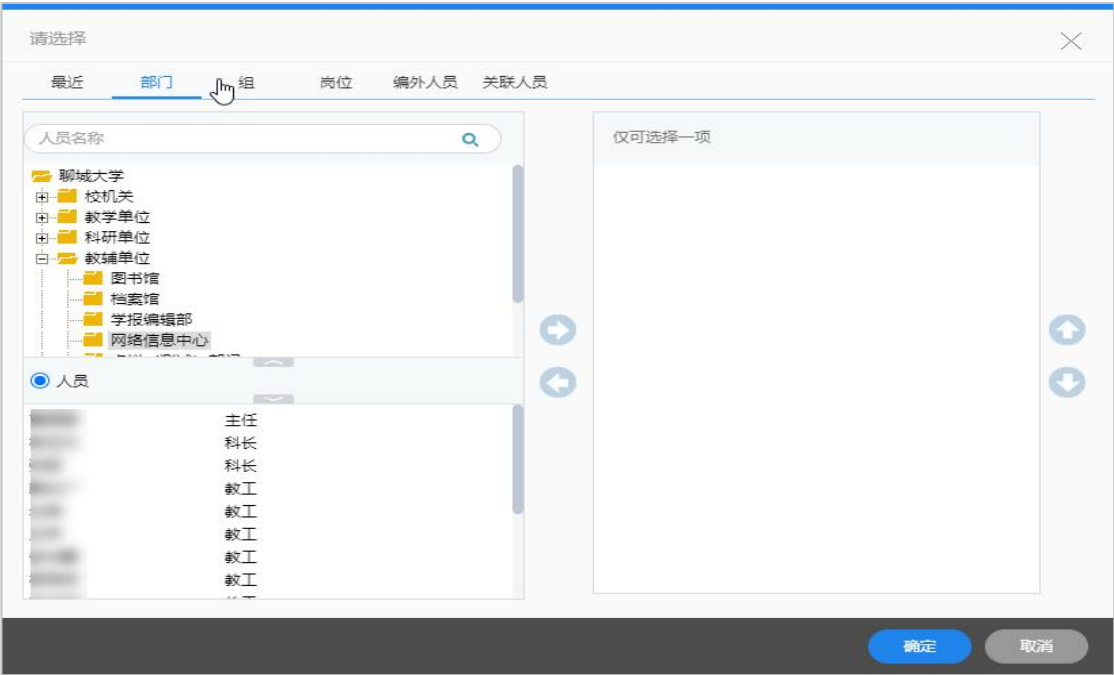
1. 科研类：选择用印类别“科研类申报材料”提交后弹出科研经办人选择界面，如下图所示，科研经办人共计8人，请按照科研经办人列表选择合适的下一节点经办人。

The screenshot shows a window titled "选择节点执行人" (Select Node Executor). Inside, there's a search bar with the placeholder "请输入姓名" (Please enter name). Below the search bar is a table with three columns: "姓名" (Name), "部门" (Department), and "岗位" (Position). The table lists several individuals, mostly from the "科学技术处" (Science and Technology Department) and "人文社会科学处" (Humanities and Social Sciences Department). A mouse cursor is hovering over the second row, which shows a person from the "科学技术处" in the position of "教工" (Teacher/Staff). At the bottom of the window are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

| 姓名   | 部门      | 岗位    |
|------|---------|-------|
| [模糊] | 人文社会科学处 | 副处长   |
| [模糊] | 科学技术处   | 教工    |
| [模糊] | 科学技术处   | 科学技术处 |
| [模糊] | 科学技术处   | 教工    |
| [模糊] | 科学技术处   | 秘书    |
| [模糊] | 人文社会科学处 | -     |

2. 其他类：其他用印提交后弹出如下图界面，默认执行人列

表为各单位用印业务专项工作人员列表，如果选择其他的人，则点击执行人选择表框右侧的“”图片，可弹出教职工名单（如下图），选择合适的人员后点击确认，完成提交。



（四）经办人审核：对用印事项的归属是否准确进行初审，并对属于主管事项范围内的材料进行核对，以确保材料的真实性与完整性。审核界面如下。鼠标移动至附件栏中的文件上面，会出现如图所示的图标，可通过点击放大镜侧进行在线预览。节点操作通过右侧区域进行，据实填写意见（如材料属实，或材料不属实、不予办理，材料不完整、请补充完整后再提交等。），实施通过或不通过的操作。

用印申请(2023-06-01 21:26)

2023-06-01 21:31

表单 流程

| 用印申请              |   |      |            |
|-------------------|---|------|------------|
| 编号                | 20230601-011  | 申请日期 | 2023-06-01 |
| 用印单位              | 网络信息中心  | 申请人  | 张三         |
| 用印类别              | 各类报表  | 用印数  | 1          |
| 印章类别              | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 <input type="checkbox"/> 聊城大学公章(钢印)<br><input type="checkbox"/> 党委书记手章 <input type="checkbox"/> 校长(法人)手章 <input type="checkbox"/> 校长(法人)签字章<br><input type="checkbox"/> 党委办公室公章 <input type="checkbox"/> 学校办公室公章 <input type="checkbox"/> 安全委员会公章<br><input type="checkbox"/> 体育委员会公章 <input type="checkbox"/> 其他 |      |            |
| 用印内容              | 测试用印1个  |      |            |
| 用印文件              | 测试.pdf (18KB) <a href="#">下载</a> <a href="#">在线预览</a>   |      |            |
| 部门(学院)经办人<br>审核意见 |   |      |            |
| 部门(学院)负责人<br>意见   |   |      |            |
| 学校分管领导<br>意见      |   |      |            |
| 备注                |   |      |            |

发起人留言 新增留言

材料审核

意见填写区

需要补充材料

驳回, 不再办理

材料完整符合审批要求

终止办理 材料缺失 材料属实

审核通过，会弹出部门负责人选择对话框，点击列表弹出教职工名单（默认为操作人单位），选择合适的负责人，确定后完成经办人审核操作。

选择节点执行人

☐ 全选

分支和人员选项

上节点部门主管 [审核] (单人执行)

执行人: <点击此处选择人员>

查看原因

遇到问题

确定 取消

（五）部门负责人审核：主要是对该事项进行审核，审核操作作为“同意”和“不同意”，见下图。附件文件可在线预览（图

中放大镜)。节点操作通过右侧区域进行,文本区可填写意见,文本区上方选择“同意”(默认选项)和“不同意”,下方“提交”审核意见。

用印申请(2023-06-01 21:26)

用印申请(2023-06-01 21:26)

2023-06-01 21:31

表单 流程

| 用印申请      |   |      |            |
|-----------|---|------|------------|
| 编号        | 20230601-011  | 申请日期 | 2023-06-01 |
| 用印单位      | 网络信息中心  | 申请人  | 张三         |
| 用印类别      | 各类报表  | 用印数  | 1          |
| 印章类别      | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 <input type="checkbox"/> 聊城大学公章(钢印)<br><input type="checkbox"/> 党委书记手章 <input type="checkbox"/> 校长(法人)手章 <input type="checkbox"/> 校长(法人)签字章<br><input type="checkbox"/> 党委办公室公章 <input type="checkbox"/> 学校办公室公章 <input type="checkbox"/> 安全委员会公章<br><input type="checkbox"/> 体育委员会公章 <input type="checkbox"/> 其他 |      |            |
| 用印内容      | 测试用印1个  |      |            |
| 用印文件      | 测试.pdf (18KB)   |      |            |
| 部门(学院)经办人 | 【材料属实】<br>2023-06-01 21:37  |      |            |
| 审核意见      |   |      |            |
| 部门(学院)负责人 | 意见  |      |            |
| 学校分管领导    | 意见  |      |            |
| 备注        |   |      |            |

发起人附言 [新增附言](#)

处理人意见区 (共1条, 0个赞)

审核

选择审核意见

☒ 同意 ☐ 不同意

填写意见

[@](#) [常用语](#) [收起](#)

☐ 意见隐藏

[提交](#) [存为草稿](#) [暂存待办](#)

点击提交审核意见

点击可在线预览

点击“不同意”,弹出流程处理方式选项:终止,则申请驳回并终止该程序;指定回退,则弹出流程,指定将流程回退到发起人或经办人。

系统提示

您的态度是"不同意", 请选择流程操作:

☒ 回退 ☐ 终止

[确定](#) [取消](#)

点击“同意”，会弹出分管校领导的选择对话框，人员列表只限于校领导，选择本部门的分管领导，确定后完成部门负责人审核操作。

（六）分管领导审批：主要是对该事项进行审批，审核操作为“同意”和“不同意”，见下图。附件区的文件可通过鼠标操作实现下载或在线预览。右侧是节点动作操作区，可选择“同意”或“不同意”。同意直接进行至下一节点，通知党委办公室（学校办公室）A109室用印。不同意则可以选择“回退”（到上一节点“部门负责人”）或“终止”程序（直接驳回不再处理）。



用印申请

2023-06-01 21:26

用印申请

2023-06-01 21:31

表单

流程

用印申请

|                   |   |  |      |            |  |
|-------------------|---|--|------|------------|--|
| 编号                | 20230601-011  |  | 申请日期 | 2023-06-01 |  |
| 用印单位              | 网络信息中心  |  | 申请人  | 张三         |  |
| 用印类别              | 各类报表  |  | 用印数  | 1          |  |
| 印章类别              | <div> <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 <input type="checkbox"/> 聊城大学公章（钢印） </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 党委书记手章 <input type="checkbox"/> 校长（法人）手章 <input type="checkbox"/> 校长（法人）签字章 </div> <div> <input type="checkbox"/> 党委办公室公章 <input type="checkbox"/> 学校办公室公章 <input type="checkbox"/> 安全委员会公章 </div> <div> <input type="checkbox"/> 体育委员会公章 <input type="checkbox"/> 其他 </div> |  |      |            |  |
| 用印内容              | 测试用印1个  |  |      |            |  |
| 用印文件              | <div> <div>测试.pdf (18KB)</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>  |  |      |            |  |
| 部门(学院)经办人<br>审核意见 | <div> <div>【材料属实】</div> <div>2023-06-01 21:37</div> </div>  |  |      |            |  |
| 部门(学院)负责人<br>意见   | <div> <div>【同意】</div> <div>2023-06-01 21:43</div> </div>  |  |      |            |  |
| 学校分管领导<br>意见      |   |  |      |            |  |
| 备注                |   |  |      |            |  |

发起人留言

新增留言

处理人意见区 (共2条, 0个赞)

材料属实

2023-06-01 21:37

回复

审批

加签

转发

签章

会签给领导

请输入处理意见

填写意见区

@

常用语

A

☐ 意见隐藏
☐ 跟踪
☐ 全部
☐ 指定人
☐ 处理后归档

收起

同意

存为草稿

暂存待办

不同意

选择审批意见

系统提示

您的态度是“不同意”，请选择流程操作：

☒ 继续
☐ 回退
☐ 终止

确定

取消

（七）通知：审批后，用印单位会收到用印通知，内容形式：“用印申请审批完成，请打印用印申请单（申请人：XXX；编号：20230529-001），到东校区办公楼A109室用印。”见“消息截图”。点击消息，可打开用印申请表，如图“审批通过的申请表”，选择右上角打印图标，打印用印单。用印完成后，办理人在用印单



的“用印人签字”位置签字，并留存在A109室备案。



消息截图

用印申请(2023-06-01 21:26)

用印申请(2023-06-01 21:31)

表单 流程

| 用印申请              |   |      |            |
|-------------------|---|------|------------|
| 编号                | 20230601-011  | 申请日期 | 2023-06-01 |
| 用印单位              | 网络信息中心  | 申请人  | 张三         |
| 用印类别              | 各类报表  | 用印数  | 1          |
| 印章类别              | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 <input type="checkbox"/> 聊城大学公章（钢印）<br><input type="checkbox"/> 党委书记手章 <input type="checkbox"/> 校长（法人）手章 <input type="checkbox"/> 校长（法人）签字章<br><input type="checkbox"/> 党委办公室公章 <input type="checkbox"/> 学校办公室公章 <input type="checkbox"/> 安全委员会公章<br><input type="checkbox"/> 体育委员会公章 <input type="checkbox"/> 其他 |      |            |
| 用印内容              | 测试用印1个  |      |            |
| 用印文件              | 测试.pdf (18KB)   |      |            |
| 部门(学院)经办人<br>审核意见 | 【材料属实】<br>2023-06-01 21:37  |      |            |
| 部门(学院)负责人<br>意见   | 【同意】<br>2023-06-01 21:43  |      |            |
| 学校分管领导<br>意见      | 【同意】<br>2023-06-01 21:44  |      |            |
| 备注                |   |      |            |

用印人签字：\_\_\_\_\_

用印时间：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

发起人附言 \_\_\_\_\_ 新增附言

处理人意见区 (共3条, 0个赞)

材料属实 2023-06-01 21:37 0 回复

同意 2023-06-01 21:43 0 回复

审批通过的申请表

（八）用印：在用印专用账号界面，“全部待办”中列有需要办理“用印申请”清单，可对照来办理的用印，对应处理，在完成用印后，点击待办中对应待办事项，打开申请表，与前来办

理的人员核对清单并用印后，点击“完成用印”，完成办理流程。如果实际用印与申请有出入，经核查后无误，须在文本框中填写实际用印情况，再点击“完成用印”。

用印申请(2023-06-01 21:26)

用印申请2023-06-01 21:31

表单

流程

用印申请

|                   |  |      |            |
|-------------------|--|------|------------|
| 编号                | 20230601-011   | 申请日期 | 2023-06-01 |
| 用印单位              | 网络信息中心   | 申请人  | 张三         |
| 用印类别              | 各类报表   | 用印数  | 1          |
| 印章类别              | <div><div><input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章</div><div><input type="checkbox"/> 聊城大学公章 (钢印)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 党委书记手章</div><div><input type="checkbox"/> 校长 (法人) 手章</div><div><input type="checkbox"/> 校长 (法人) 签字章</div><div><input type="checkbox"/> 党委办公室公章</div><div><input type="checkbox"/> 学校办公室公章</div><div><input type="checkbox"/> 安全委员会公章</div><div><input type="checkbox"/> 体育委员会公章</div><div><input type="checkbox"/> 其他</div></div> |      |            |
| 用印内容              | 测试用印1个   |      |            |
| 用印文件              | <div>测试.pdf (18KB)</div>   |      |            |
| 部门(学院)经办人<br>审核意见 | 【材料属实】<br>2023-06-01 21:37   |      |            |
| 部门(学院)负责人<br>意见   | 【同意】<br>2023-06-01 21:43   |      |            |
| 学校分管领导<br>意见      | 【同意】<br>2023-06-01 21:44   |      |            |
| 备注                |  |      |            |

用印人签字:

用印时间: 年 月 日

发起人附言

新增附言

处理人意见区 (共4条, 0个赞)

材料属实

2023-06-01 21:37

0

回复

同意

2023-06-01 21:43

0

回复

同意

2023-06-01 21:44

0

回复

## 二、手机端操作流程

（一）流程发起。发起人登录移动端M3，在“工作台”中点击“信息门户”中的“工作门户”，进入“工作门户”，在工作门户中找到“我的模板”，点击其中的“用印申请”，打开用印申请表，如下图所示。

晚上7:32 | 0.0K/s

应用中心

Q 搜索

我的应用

协同

公文

会议

+

信息门户

工作门户

晚上7:32 | 2.0K/s

工作门户

数字化升级新动能

构建企业协同运营中台

个人空间 单位空间 议题征集管理 活动会

我的模板

用印申请

上午8:04 | 15.3K/s

用印申请(2023-06-02 08:...

相关数据

流程预测

查看流程

| 用印申请      |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
| 编号        |   | 申请日期  | 2023-06-02  |
| 用印单位      | 网络信息中心  | 申请人   | 张三  |
| 用印类别      |   | 用印数   |   |
| 印章类别      | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章<br><input type="checkbox"/> 党委书记手章<br><input type="checkbox"/> 党委办公室公章<br><input type="checkbox"/> 体育委员会公章 | <input type="checkbox"/> 聊城大学公章<br><input type="checkbox"/> 校长（法人）手章<br><input type="checkbox"/> 学校办公室公章<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 聊城大学公章（钢印）<br><input type="checkbox"/> 校长（法人）签字章<br><input type="checkbox"/> 安全委员会公章 |
| 用印内容      | 请简述用印事由和用印文件的内容   |   |   |
| 用印文件      | 请上传需要盖章的文件（扫描件或者电子版文档）  |   |   |
| 部门(学院)经办人 | 审核意见  |   |   |
| 部门(学院)负责人 | 意见  |   |   |
| 学校分管领导    | 意见  |   |   |
| 备注        |   |   |   |

请上传附件或关联文档

更多

保存待发

发送

（二）申请表填写：同PC端要求。其中点击“用印类别”会在底端弹出选项，通过上下滑动选择选项；用印数和用印内容在底端弹出输入法输入；点击文件上传（曲别针），底部弹出“拍照、语音、文件、图片”的选项。

晚上7:34 | 0.0K/s

用印申请(2023-05-29 19:...

相关数据

流程预测

查看流程

用印申请

编号

申请日期

2023-05-29

用印单位

网络信息中心

申请人

用印类别

用印数

印章类别

用印内容

用印文件

部门经办人

部门负责人

学校分管领导

备注

取消

快速搜索

完成

以学校名义签订各类协议、合同

各类报表

科研类申报材料

晚上7:34 | 1.0K/s

用印申请(2023-05-29 19:...

相关数据

流程预测

查看流程

用印申请

编号

申请日期

2023-05-29

用印单位

网络信息中心

申请人

用印类别

用印数

印章类别

用印内容

用印文件

部门经办人

部门负责人

学校分管领导

备注

请上传附件或关联文档

更多

保存待发

发送

QWERTYUIOP

ASDFGHJKL

分词ZXCVBNM

符123, .

晚上9:23 | 0.2K/s

用印申请(2023-05-29 21:...

相关数据

流程预测

查看流程

用印申请

编号

申请日期

2023-05-29

用印单位

网络信息中心

申请人

用印类别

用印数

印章类别

用印内容

用印文件

部门经办人

部门负责人

学校分管领导

备注

拍照

语音

本地文件

本地图片

取消

（三）申请表发送：填写完成，可点击左上角“发送”，提

交申请表，提交时会出现经办人选择界面，根据需要选择合适的经办人并完成提交。

晚上7:36 | 0.3K/s

HD 51

<

用印申请( )

2023-05-29 19:...

相关数据

流程预测

查看流程

用印申请

|                 |                                      |  |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 编号              |                                      | 申请日期                                       | 2023-05-29                           |
| 用印单位            | 网络信息中心                               | 申请人  |                                      |
| 用印类别            | 以学校名义签订的各类协议、合同                      |  |                                      |
| 印章类别            | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 | <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 | <input type="checkbox"/> 聊城大学公章 (银印) |
|                 | <input type="checkbox"/> 党委书记手章      | <input type="checkbox"/> 校长 (法人) 手章        | <input type="checkbox"/> 校长 (法人) 签字章 |
|                 | <input type="checkbox"/> 党委办公室公章     | <input type="checkbox"/> 学校办公室公章           | <input type="checkbox"/> 安全委员会公章     |
|                 | <input type="checkbox"/> 体育委员会公章     | <input type="checkbox"/> 其他                |                                      |
|                 |                                      |  |                                      |
| 用印内容            | 测试用印1个                               |  |                                      |
| 用印文件            | IMG_20230426_120827.jpg (520KB)      |  |                                      |
| 部门经办人 (学院办公室主任) |                                      |  |                                      |
| 部门负责人 (学院负责人)   |                                      |  |                                      |
| 学校分管领导          |                                      |  |                                      |
| 备注              |                                      |  |                                      |

请上传附件或关联文档

更多

保存待发

发送

经办人分两种情形：科研类、其他类。

1. 科研类：选择用印类别“科研类申报材料”提交后弹出科研经办人选择界面，如下图所示，点击请选择即弹出科研类经办人列表。

晚上9:33 | 27.1K/s

HD 43

<

选择执行人

☐ 全选

☒ 科研类用印经办人 (表单审核)

单人执行 分支条件满足

[当前节点] 用印类别 == "科研类申报材料"

节点执行人: 执行人为空, 请选择!

取消

完成

2. 其他类：其他用印提交后弹出如下图界面，点击“请选择”弹出各单位用印业务专项工作人员列表，点击新增则弹出教职工名单，选择合适的人员后完成提交。



（四）经办人审核：点击底部的处理，打开处理界面。审核处理界面如下图。

上午8:09 | 0.5K/s
处理

用印申请-测试( 2023-06-02 08:06)  
今天08:07

流程 (1/1) | 审核助手 ▲

### 用印申请

|           |   |  |                                      |            |   |
|-----------|---|--|--------------------------------------|------------|---|
| 编号        | 20230602-001  |  | 申请日期                                 | 2023-06-02 |   |
| 用印单位      | 网络信息中心  |  | 申请人                                  | 张三         |   |
| 用印类别      | 各类报表  |  |                                      | 用印数        | 1 |
| 印章类别      | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章                            | <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 | <input type="checkbox"/> 聊城大学公章 (铜印) |            |   |
|           | <input type="checkbox"/> 党委书记手章                                 | <input type="checkbox"/> 校长 (法人) 手章        | <input type="checkbox"/> 校长 (法人) 签字章 |            |   |
|           | <input type="checkbox"/> 党委办公室公章                                | <input type="checkbox"/> 学校办公室公章           | <input type="checkbox"/> 安全委员会公章     |            |   |
|           | <input type="checkbox"/> 体育委员会公章                                | <input type="checkbox"/> 其他                |                                      |            |   |
| 用印内容      | 测试用印1个  |  |                                      |            |   |
| 用印文件      | Screenshot_2023-02-10-22-41-29-977_com.miui.home-edit.jpg (5KB) |  |                                      |            |   |
| 部门(学院)经办人 |   |  |                                      |            |   |
| 审核意见      |   |  |                                      |            |   |
| 部门(学院)负责人 |   |  |                                      |            |   |
| 意见        |   |  |                                      |            |   |
| 学校分管领导    |   |  |                                      |            |   |
| 意见        |   |  |                                      |            |   |
| 备注        |   |  |                                      |            |   |

### 材料审核

请输入处理意见

材料属实

...

材料缺失

终止办理

👍

@

常用语

审核通过，会弹出部门负责人选择对话框，点击列表弹出教职工名单，选择合适的负责人，确定后完成经办人审核操作。

查看用印文件：点击用印文件中的文件，底部弹出“查看、保存”选项，可进行查看和下载保存。



晚上7:39 | 0.6K/s

50

用印申请(
2023-05-29 19:32)
今天19:38

流程 (1/1)

审核助手 ▲

用印申请

|                    |  |      |            |
|--------------------|--|------|------------|
| 编号                 | 20230529-003   | 申请日期 | 2023-05-29 |
| 用印单位               | 网络信息中心   | 申请人  |            |
| 用印类别               | 以学校名义签订的各类协议、合同  |      |            |
| 用印数量               | 1  |      |            |
| 印章类别               | <div> <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章 <input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章 <input type="checkbox"/> 聊城大学公章（制印） </div> <div> <input type="checkbox"/> 党委书记手章 <input type="checkbox"/> 校长（法人）手章 <input type="checkbox"/> 校长（法人）签字章 </div> <div> <input type="checkbox"/> 党委办公室公章 <input type="checkbox"/> 学校办公室公章 <input type="checkbox"/> 安全委员会公章 </div> <div> <input type="checkbox"/> 体育委员会公章 <input type="checkbox"/> 其他 </div> |      |            |
| 用印内容               | 测试用印1个   |      |            |
| 用印文件               | IMG_20230428_120827.jpg (520KB)  |      |            |
| 部门经办人<br>(学院办公室主任) |  |      |            |
| 部门负责人<br>(学院负责人)   |  |      |            |
| 学校分管领导             |  |      |            |
| 备注                 |  |      |            |

查看

保存

取消

晚上7:39 | 0.0K/s

50

选择执行人

☐ 全选

上节点部门主管（审核）

单人执行

节点执行人: 执行人为空，请选择！

?

取消

完成

（五）部门负责人审核：点击底部的处理，打开处理界面。  
审核处理界面见下图。



上午8:10 | 0.0K/s

处理

用印申请-测试(2023-06-02 08:06)

今天08:07

流程 (1/2)

审核助手

| 用印申请      |   |      |
|-----------|---|------|
| 编号        | 20230602-001  | 申请日期 |
| 用印单位      | 网络信息中心  | 申请人  |
| 用印类别      | 各类报表  |      |
| 印章类别      | <div><div><input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章</div><div><input type="checkbox"/> 聊城大学公章 (钢印)</div><div><input type="checkbox"/> 党委书记手章</div><div><input type="checkbox"/> 校长 (法人) 手章</div><div><input type="checkbox"/> 校长 (法人) 签字章</div><div><input type="checkbox"/> 党委办公室公章</div><div><input type="checkbox"/> 学校办公室公章</div><div><input type="checkbox"/> 安全委员会公章</div><div><input type="checkbox"/> 体育委员会公章</div><div><input type="checkbox"/> 其他</div></div> |      |
| 用印内容      | 测试用印1个  |      |
| 用印文件      | Screenshot_2023-02-10-22-41-29-977_com.mjuj.home-edit.jpg (5KB)   |      |
| 部门(学院)经办人 | 【材料属实】  |      |
| 审核意见      | 2023-06-02 08:09  |      |
| 部门(学院)负责人 | 意见  |      |
| 学校分管领导    | 意见  |      |
| 备注        |   |      |

审核

☒ 同意 ☐ 不同意

请输入处理意见

...

暂存待办

提交

点击左下方三个点，有更多选项。

上午8:11 | 1.7K/s

处理

用印申请-测试(2023-06-02 08:06)

今天08:07

更多操作

☐ 终止

☐ 回退

存为草稿

关闭

点击同意，会弹出分管校领导选择对话框，人员列表

只限于校领导，选择本部门的分管领导，确定后完成部门负责人审核操作。



(六) 分管领导审批：点击底部的处理，打开处理界面。审批处理界面下图。

| 用印申请            |  |      |            |
|-----------------|--|------|------------|
| 编号              | 20230529-003   | 申请日期 | 2023-05-29 |
| 用印单位            | 网络信息中心   | 申请人  |            |
| 用印类别            | 以学校名义签订的各类协议、合同  |      | 用印数 1      |
| 印章类别            | <input type="checkbox"/> 中共聊城大学委员会公章<br><input checked="" type="checkbox"/> 聊城大学公章<br><input type="checkbox"/> 党委书记手章<br><input type="checkbox"/> 校长(法人)手章<br><input type="checkbox"/> 党委办公室公章<br><input type="checkbox"/> 学校办公室公章<br><input type="checkbox"/> 体育委员会公章<br><input type="checkbox"/> 其他<br><input type="checkbox"/> 聊城大学公章(骑印)<br><input type="checkbox"/> 校长(法人)签字章<br><input type="checkbox"/> 安全委员会公章 |      |            |
| 用印内容            | 测试用印1个   |      |            |
| 用印文件            | IMG_20230428_120827.jpg (520KB)  |      |            |
| 部门经办人 (学院办公室主任) | 【同意】 2023-05-29 19:40  |      |            |
| 部门负责人 (学院负责人)   | 【同意】 2023-05-29 19:41  |      |            |
| 学校分管领导          |  |      |            |
| 备注              |  |      |            |

**审批**

请输入处理意见

常用语

暂存待办 同意

（七）通知：审批后，申请人会收到用印通知，手机端的通知截图如下：



消息截图

其他后续操作须在 PC 端完成。