

非合同类科研材料盖校章、开具法人资格证书等材料的办理流程

一、登录“科研用印”系统

1) 登录校内门户 (<https://www.pku.edu.cn/>)

(注：务必在用印材料负责人门户中办理，确保用印材料的真实性)

2) 点击“办事大厅”



3) 在第一部分“用印审批”中找到并点击“科研用印”



二、填写用印审批表

1) 点击“立即申请”



2) 弹出提示框，点击“继续填写”



3) 务必确认用印材料不涉密，并在方框内打勾

北京大学用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。 *

承诺人：姚婷婷

注：本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

4) 填写各类信息

编号： _____ 用印地点： 燕园大厦1层101

| | | | |
|-------|--|-------------|-------------------------------------|
| 用印单位 | <input type="text" value="选择用印单位"/> * | 选择审批部门业务办公室 | <input type="text" value="选择部门"/> * |
| 用印申请人 | <input type="text" value="项目的校内负责人姓名"/> * | 用印申请人手机 | <input type="text"/> |
| 经办人 | <input type="text" value="到督查室现场用印人姓名"/> * | 经办人手机 | <input type="text"/> |

[添加行](#)

| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 | 操作 |
|----|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | <input type="text" value="例：xx项目科研任务书"/> | <input type="button" value="上传附件"/> | <input type="text" value="例如：5"/> | <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="➕"/> |

用印材料中是否包含法人授权委托书 是 否 *

| | | | |
|--------|---------------------------------|--|------------------------|
| 申请印章名称 | 校章： <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： <input type="text" value="例：第1项用印材料2, 3页;"/> | <input type="text"/> 页 |
| | 校长章： <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： <input type="text" value="例：第1项用印材料2, 3页;"/> | <input type="text"/> 页 |
| | 党委章： <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： <input type="text" value="例：第1项用印材料2, 3页;"/> | <input type="text"/> 页 |

| | | | |
|------------|------------------------|------------|----------------------|
| 法人证书数量 | <input type="text"/> 个 | 法人证书用途 | <input type="text"/> |
| 法人身份证复印件数量 | <input type="text"/> 个 | 法人身份证复印件用途 | <input type="text"/> |

A. 选择“用印单位”：法学院



- B. 选择“审批部门业务办公室”：社会科学部下的“综合与规划办公室”
 (注：个别项目是由其他办公室负责，院系审核时将做修改，老师们不必做区分)

- C. 填写“用印申请人”、“用印申请人手机”、“经办人”及“经办人手机”
 (注：用印申请人务必填写用印材料负责老师本人的名字)

| | | | |
|-------|----------|-------------|---------------|
| 用印单位 | 选择用印单位 * | 选择审批部门业务办公室 | 综合与规划办公室 * |
| 用印申请人 | 张三 * | 用印申请人手机 | 11111111111 * |
| 经办人 | 张三或李四 * | 经办人手机 | 11111111111 * |

- D. 填写用印材料名称，上传用印材料电子件，填写用印材料份数
 (注：若用印材料中包含法人授权委托书，则勾选“是”，同时上传法人委托书)

| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 | 操作 |
|------------------|---------|--|------------------------|-----|
| 1 | 某某项目申请书 | 上传附件 某某项目申请书.doc 下载 | 例如：5 | ✕ + |
| 用印材料中是否包含法人授权委托书 | | 是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> | 上传附件 法人授权委托书.doc 下载 | * |

- E. 同一项目，若有多类用印材料，可点击“操作”下面的“+”，添加行
 (注：不同项目的用印材料请分别提交用印申请)

| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 | 操作 |
|----|-------------|--------|--------|-----|
| 1 | 例：xx项目科研任务书 | 上传附件 | 例如：5 | ✕ + |
| 2 | 例：xx项目科研任务书 | 上传附件 | 例如：5 | ✕ + |

F. 确认及填写每类印章的用章数量及用章位置

注意确认是否需要盖骑缝章

| | | | | | | |
|--------|------|--------------------------------|-------|-------|--|-----|
| 申请印章名称 | 校章： | <input type="text" value="3"/> | 总数(个) | 用章位置： | <input type="text" value="用印材料最后一页"/> | * 页 |
| | 校长章 | <input type="text" value="3"/> | 总数(个) | 用章位置： | <input type="text" value="用印材料最后一页"/> | * 页 |
| | 党委章： | <input type="text"/> | 总数(个) | 用章位置： | <input type="text" value="例：第1项用印材料2, 3页；"/> | 页 |

G. 若需同时申请法人证书或法人身份证复印件，请填写所需数量及用途

| | | | | | |
|------------|--------------------------------|---|------------|------------------------------------|---|
| 法人证书数量 | <input type="text" value="1"/> | 个 | 法人证书用途 | <input type="text" value="项目投标用"/> | * |
| 法人身份证复印件数量 | <input type="text" value="1"/> | 个 | 法人身份证复印件用途 | <input type="text" value="项目投标用"/> | * |

H. 核对所填信息及上传的文件是否正确

北京大学用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。 *

承诺人：姚婷婷

注：本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

编号：

用印地点：燕园大厦1层101

| | | | | | |
|-------|------------------------------------|---|-------------|--|---|
| 用印单位 | <input type="text" value="法学院"/> | * | 选择审批部门业务办公室 | <input type="text" value="综合与规划办公室"/> | * |
| 用印申请人 | <input type="text" value="张三"/> | * | 用印申请人手机 | <input type="text" value="11111111111"/> | * |
| 经办人 | <input type="text" value="张三或李四"/> | * | 经办人手机 | <input type="text" value="11111111111"/> | * |

[添加行](#)

| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 | 操作 |
|------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| 1 | <input type="text" value="某某项目申请书"/> | <input type="button" value="上传附件"/> 某某项目申请书.doc 下载 回 | <input type="text" value="3"/> | <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="添加"/> |
| 用印材料中是否包含法人授权委托书 | | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 * | <input type="button" value="上传附件"/> 法人授权委托书.doc 下载 回 * | |
| 申请印章名称 | 校章： | <input type="text" value="3"/> 总数(个) | 用章位置： | <input type="text" value="用印材料最后一页"/> * 页 |
| | 校长章： | <input type="text" value="3"/> 总数(个) | 用章位置： | <input type="text" value="用印材料最后一页"/> * 页 |
| | 党委章： | <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： | <input type="text" value="例：第1项用印材料2, 3页；"/> 页 |
| 法人证书数量 | <input type="text" value="1"/> 个 | 法人证书用途 | <input type="text" value="项目投标用"/> * | |
| 法人身份证复印件数量 | <input type="text" value="1"/> 个 | 法人身份证复印件用途 | <input type="text" value="项目投标用"/> * | |

I. 填写完毕后点击“提交审批”

科研用印 草稿 **提交审批**

科研类常规业务用印申请 审批部门办公室业务分类 办事流程

北京大学用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。 *

承诺人：姚婷婷

注：本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

编号： 用印地点： 燕园大厦1层101

| | | | |
|-------|---------|-------------|---------------|
| 用印单位 | 法学院 * | 选择审批部门业务办公室 | 综合与规划办公室 * |
| 用印申请人 | 张三 * | 用印申请人手机 | 11111111111 * |
| 经办人 | 张三或李四 * | 经办人手机 | 11111111111 * |

J. 勾选审批人“王桔”和“姚婷婷”，点击右下角的“确定”

请设置下一个节点审批人

单位办公室工作人员审批 全选

王桔 法学院 姚婷婷 法学院

返回修改 **确定**

【温馨提示】

提交后请您及时关注审核状态，若申请被退回，请查看审核部门备注的退回原因。

◇ 若您对退回原因有疑问，可与我们联系，我们来协助您解决；

◇ 若您同意审核人备注的修改意见，请您修改后，重新提交。

三、打印《北京大学用印审批表》

用印审批通过所有部门审核后，经办人需打印一份《用印审批表》，流程如下：

- 1) 登录校内门户 (<https://www.pku.edu.cn/>)
- 2) 点击“办事大厅”



- 3) 点击“我的”



- 4) 找到相应的用印申请，点击进入该申请



5) 核对表格中的信息，查看审批表是否已加盖申请部门及审批部门公章。确认无误后点击“下载 pdf”。

(注：非合同不经过法律办审核，校长法律顾问意见那栏无人签字是正常的)

办事大厅 待办事项 **1** 已办事项 我的 校内门户

科研用印 **下载pdf**

科研类常规业务用印申请 办事流程

北京大学用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。

承诺人： []

注：本表仅供备查留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

编号： 202005281310 用印地点： 燕西大厦1层101

| 用印单位 | 法学院 | 选择审批部门业务办公室 | 综合与规划办公室 |
|---|--------------|---|----------|
| 用印申请人 | [] | 用印申请人手机 | 1370 [] |
| 经办人 | [] | 经办人手机 | 137 [] |
| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 |
| 1 | [] 项目投标文件 | [] 投标文件 20202527.doc 下载 | 1 |
| 用印材料中是否包含法人授权委托书 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 | | | |
| 申请印章名称 | 校章： 25 总数(个) | 用章位置： 第1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29页 | 页 |
| | 校长章： 0 总数(个) | 用章位置： [] | 页 |
| | 党委章： 0 总数(个) | 用章位置： [] | 页 |
| 法人证书数量 | 0 个 | 法人证书用途 | |
| 法人身份证复印件数量 | 0 个 | 法人身份证复印件用途 | |
| 同意 | | | |

6) 打印

◆ 若您的电脑连有打印机，点击鼠标右键，选择“打印”即可。

北京大学用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。

承诺人： []

注：本表仅供备查留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

编号： 202005281310 用印地点： 燕西大厦1层101

| 用印单位 | 法学院 | 选择审批部门业务办公室 | 综合与规划办公室 |
|---|--------------|---|----------|
| 用印申请人 | [] | 用印申请人手机 | 1 [] |
| 经办人 | [] | 经办人手机 | 1 [] |
| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 |
| 1 | [] 项目投标文件 | [] 投标文件 20202527.doc 下载 | 1 |
| 用印材料中是否包含法人授权委托书 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 | | | |
| 申请印章名称 | 校章： 25 总数(个) | 用章位置： 第1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29页 | 页 |
| | 校长章： 0 总数(个) | 用章位置： 第1, 5, 6页 | 页 |
| | 党委章： 0 总数(个) | 用章位置： [] | 页 |
| 法人证书用途 | | 法人身份证复印件用途 | |
| 2020年05月28日 | | | |
| 详见附件。 | | | |
| 2020年05月28日 | | | 社会科学部 |
| 公室意见(请向合同审批) 合同审批: 请合同审批前发至contract@pku.edu.cn, 待审批意见后, 再打印并盖章。审批流程: 由科技开发部、医学部科研处审批的合同, 不需发至法律办审批。 | | | |
| 审批人签字: [] | | | |

返回(B) Alt+向左箭头

前进(F) Alt+向右箭头

重新加载(R) Ctrl+R

另存为(A)... Ctrl+S

打印(P)... Ctrl+P

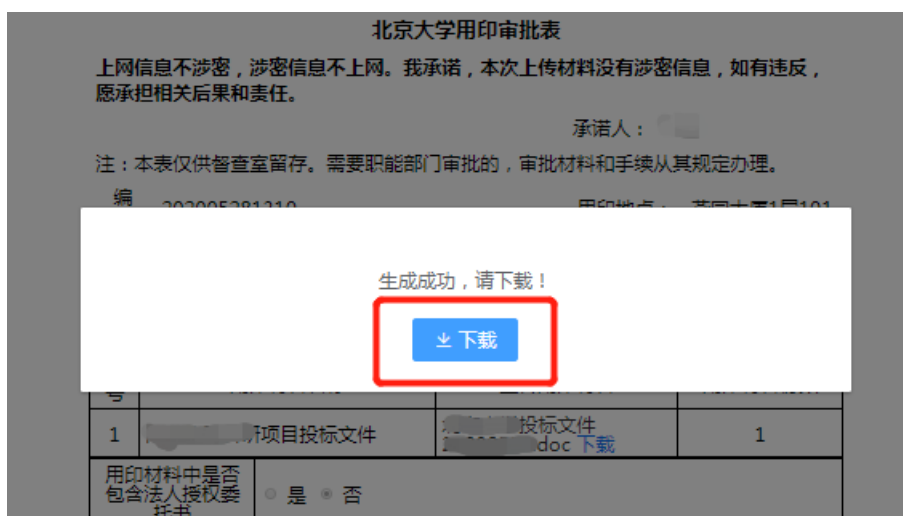
投射(C)...

翻成中文(简体)(T)

查看网页源代码(V) Ctrl+U

检查(N) Ctrl+Shift+I

- ◆ 若您想将表格下载留存，可点击表格旁边的“转 pdf”，生成成功后，点击“下载”，即可下载 pdf 版本的表格。



四、盖章

1) 正常情况下:

负责人或经办人携带盖章后的《北京大学用印审批表》和通过审核的用印材料，到燕园大厦 1 层 101 盖章。

2) 疫情期间采取如下特殊模式:

关于开通“横向科研合同（本部）”用印模块及调整近期用印模式的通知

发布时间: 2020 05 18 发布单位: 督查室 阅读次数: 517

关于开通“横向科研合同（本部）”用印模块及调整近期用印模式的通知

近日，学校将用印审批系统与新开发上线的“智能合同管理”系统对接，开通了“横向科研合同（本部）”用印模块。

校本部横向科研合同（非涉密）申请使用校级印章时，需通过该模块进行，涉及学校法律事务办公室的审核环节，将通过系统流转进行。使用方法：登陆个人门户—办事大厅—用印审批，点击“横向科研合同（本部）”模块。

本部其他非涉密科研类和医学部所有非涉密科研类业务用印申请，请通过该系统的“其他科研业务”模块进行。

根据上级有关疫情防控工作最新要求及学校相关工作安排，自即日起用印模式调整如下：

1、时间紧急的已完成部门审核的用印材料，采用“即盖即走”模式。请于工作日上午8:00-11:30持用印审批单和用印材料，在燕园大厦南门“用印业务办理处”办理。请经办人带好校园证件以便核验，并请做好个人防护、佩戴口罩，排队时保持至少一米距离。

2、时间不急的用印材料，仍采用前期的“第一个工作日收件，第二个工作日取件”模式。第一个工作日将审批通过的用印材料（盖章处请用标签标识提示）和系统打印的用印审批单或OA签报页、邮件微信截图等审批证明放入燕园大厦东门内的收件柜中，第二个工作日上午8:00—11:30，在燕园大厦南门“用印业务办理处”领取用印后材料。

其余用印注意事项请参见此前通知（关于开通北京大学网上用印审批系统（科研模块）及调整疫情防控期间用印模式的通知）。

（督查室联系电话：62751201；邮箱地址：115@pku.edu.cn）