

“用印审批” 系统

操作手册

2020 年 02 月

目 录

一、访问.....	3
1. 登录门户.....	3
2. 网上办事大厅.....	3
3. 用印审批.....	4
二、开始申请.....	4
1. 选择“用印审批”事项.....	4
2. 填写信息.....	5
三、催办和撤销.....	6
1. 催办.....	7
2. 撤销.....	7
四、退回后重新提交.....	8
1. 查看被退回的申请.....	8
2. 修改后再次“提交”	8
五、 部门审核操作.....	9
1. 消息提醒.....	9
2. 待办事项.....	10
3. 审批操作.....	10

一、访问

1. 登录门户

<https://portal.pku.edu.cn>



学号/职工号/北大邮箱/手机号

密码

[忘记密码](#)

☒ 记住账号

登录

服务热线: 010-62751023 Email: its@pku.edu.cn © 北京大学计算中心

2. 网上办事大厅

直接点击访问“网上办事大厅”，如在非校内网络下访问，需先登录 VPN





搜索

< 返回

Q 网上办事大厅



网上办事大厅

点击打开“网上办事大厅”

3. 用印审批

最常用

编辑



开设使用官方微信公众
号、微博账号申请



高性能计算校级公共平台
技术服务协议



中层正职离京请假



短期上网账号申请



短信平台账户申请



中层领导人员社团兼职申
请

快速导航

公共服务

人事服务

外事服务

行政办公

IT服务

数据分析

公共服务



开设使用官方微信公众
号、微博账号申请



室外横幅/展板审批单



讲座活动申请



讲座活动审批



国际合作伙伴基金申请



教职工代表大会提案系统



视频会议申请



用印审批

二、开始申请

1. 选择“用印审批”事项

首页办事大厅中点击“用印审批”，查看事项。点击右上角“立即申请”，开始提交新的申请。

B、填写“北京大学用印审批表”相关信息，完成后点击表格上方的【正式提交】

【用印单位】请选择需要用印的单位

办事大厅

待办事项2

已办事项

我的

校内门户

用印审批

暂存

上一步

正式提交

< 返回

科研类常规业务用印申...

办事流程

选择业务类型 > 填写

北京大学用印审批表

☐ 上网信息不涉密，涉案信息不上网。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。

编号：用印地点：燕园大厦1层101

用印单位	选择部门*	选择审批部门	请选择	*
用印申请人	项目的校内负责人姓名*	用印申请人手机		*
经办人	到督查室现场用印人姓名*	经办人手机		*

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	例：xx项目科研任务书	上传附件	例如：5	<div></div>
<div>是否有法人授权委托书</div> <div><div><input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</div></div>				
<div>是否有横向合同</div> <div><div><input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</div></div>				
申请印章名称	校章：	<div></div> 个	用章位置：	例：第1项用印材料2，3页； <div></div> 页
	校长章：	<div></div> 个	用章位置：	例：第1项用印材料2，3页； <div></div> 页
	党委章：	<div></div> 个	用章位置：	例：第1项用印材料2，3页； <div></div> 页
法人证书数量	<div></div> 个	法人证书用途	<div></div>	
法人身份证复印件数量	<div></div> 个	法人身份证复印件用途	<div></div>	
申请部门意见	负责人签字：			
审批部门意见	审批人签字：			
校长法律顾问办公室意见 (横向合同审批)	注：横向合同须请法律办审核。将合同提前发至contract@pku.edu.cn，待法律办回复意见后截屏打印附于本表之后，再到督查室盖章 审批人签字：			

三、催办和撤销

发起人在“我的——我的申请”页面（点击更多查看更早时间的申请）相关申请事项右侧即可“催办”和“撤销”。



1. 催办

点击“催办”按钮会在审批人的待办事项中显示催办标记，提醒审批人尽快办理。



2. 撤销

申请提交之后，在所有审批完成之前，发起人均可撤销申请。点击“撤销”按钮，会弹出窗口进行二次确认，确认后该申请终止（不再流转）。



四、退回后重新提交

1. 查看被退回的申请

如果申请被退回（某环节未获批准），系统会向您发送短信/邮件提醒。

登录校内门户—办事大厅后，在“我的一我的申请”中可查看申请审批情况，被退回的申请会带有“退回”标识。被退回的事项可以修改后重新提交，亦可直接撤销。如需修改，点击该申请进入表单页面。



2. 修改后再次“提交”

The screenshot shows the '用印审批' (Use Seal Approval) form. The '提交' (Submit) button is highlighted with a red box. The form includes fields for '用印单位' (Use Seal Unit), '选择审批部门' (Select Approval Department), '用印申请人' (Use Seal Applicant), '用印申请人电话' (Use Seal Applicant Phone), '经办人' (Handler), and '经办人电话' (Handler Phone). There is also a table for '用印材料' (Use Seal Materials) with columns for '序号' (Serial Number), '用印材料名称' (Use Seal Material Name), '上传用印材料' (Upload Use Seal Material), '用印材料份数' (Use Seal Material Copies), and '操作' (Action). The '提交' button is located at the bottom right of the form.

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	

五、部门审核操作

1. 消息提醒

1、微信提醒

关注北京大学信息门户公众号，可收到微信消息提醒办理事务，点击可查看详情，进行移动端审批



2、邮件提醒

可在个人邮箱中收到邮件提醒，点击办理可进行处理



2. 待办事项

登录网上办事大厅平台，点击“待办事项”查看任务列表（点击更多查看更早时间的申请），点击需要审批的申请查看详情，进行审批。



3. 审批操作

1、电脑端审批

查看申请人填写的申请详情，右侧进行操作，点击【同意】或者【退回】按
进行审批处理，可在下方输入框补充填写审批意见，完成后点击【提交】

