

校级用印（无归口审核-常规事项）操作指南

此流程仅用于常规事项（无需其他部门协同审批的事项），审批流程：申请人->申请人单位负责人->申请人单位分管校领导；若有疑问请咨询 67884003

一、登录办公平台



方法一：帐号+密码登录



方法二：微信扫码登录



二、填写申请表



6.最后点这里就可以啦

校级用印申请

用印单位	用印日期	2023-05-05
申请人	工号	联系电话
由请印基本基本信息		
办理事项	无归口审核 常规事项	
申请人须关注流程审批情况，待审批结束后，在“待办工作”栏目中打开申请事项进行打印到指定地点进行盖章		
用印事由		
用印类别及用印数量		
<input type="checkbox"/> 校党委印章 <input type="checkbox"/> 校行政印章 <input checked="" type="checkbox"/> 校领导签名章 <input type="checkbox"/> 黄晓玫 <input type="checkbox"/> 刘杰 <input type="checkbox"/> 李建威		
<input type="checkbox"/> 学校办公印章 <input type="checkbox"/> 会议专用章 <input type="checkbox"/> 事业单位法人证书复印件 <input type="checkbox"/> 法人身份证复印件 <input type="checkbox"/> 王华 <input type="checkbox"/> 唐忠阳 <input type="checkbox"/> 王林清 <input type="checkbox"/> 王甫		
上传用印材料		
备注		

1.这样选

2.填写用印事由

3.按需选择用印类别

4.请上传用印材料及支撑材料

(足够支持审批)

申请人承诺	本人承诺提交学校所有材料真实有效，符合国家及学校相关规定，用印内容与OA系统中附件内容完全一致，若用印失实、违反规定，本人将承担全部责任。
申请人签字：	签字日期：

说明：
1.咨询电话:027-67884003;
2.此表审批后可点击申请人签字栏的印章图标进行线上签名，也可下载打印后申请人亲笔签名，请办理人员携带纸质版申请单及用印材料前往一站式师生服务大厅（南望厅）二楼17号窗口办理用印。



申请人持用印申请单，到师生服务大厅南望厅二楼17号学校办公室窗口用印。

中国地质大学（武汉）学校办公室 张霞 67884003