

# 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



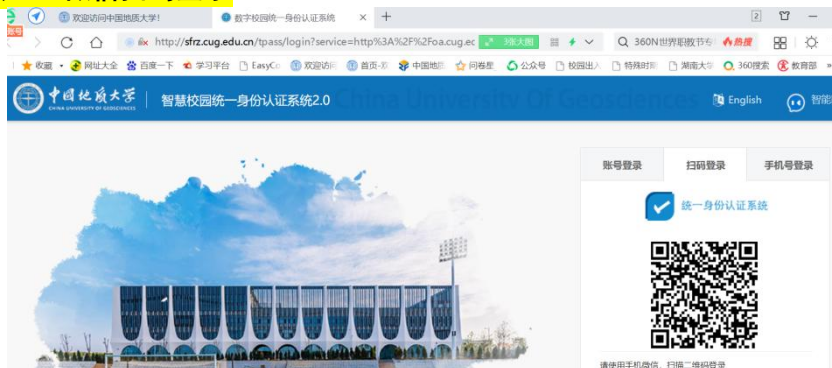
## 二、填写申请表



### 方法一：帐号+密码登录



### 方法二：微信扫码登录



6.最后点这里就可以啦

| 校级用印申请  |                  |
|---|------------------|
| No.   |                  |
| 用印单位  | 用印日期: 2023-05-05 |
| 申请人   | 工号: 联系电话:        |
| 申请用印基本信息  |                  |
| 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   |                  |
| 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 填写所需印章数量

4.请上传用印材料及支撑材料 (足够支持审批)

5.若还需要说明的问题，请在此填写

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| 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。 |   |              |

点这里可以电子签名

流程走完，您可以在这里看到您的申请，请打印申请单

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