"用印审批"系统

操作手册

2020年02月

目 录

—,	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"
五、	咅	邓门审核操作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





忘记密码

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



	北京人 PEKING UNIVER	<i>湾</i> 校	内信息门户				
信息	急服务	交内公告	办事大厅	我的门户			
SAL AN	搜索						< 返回
QM	》上办事大厅			C]		
网上	か事大庁		点击打开	"网上办事大	厅"		
3. 用 ^{最常用}	印审批						编辑
F	开设使用官方称 号、微博账号 短信平台账户	数信公众 申请 申请	高性能计算校技术服务协议 日本 中层领导人员	级公共平台 人 社团兼职申	中层正职离京请假	凤 短期	月上网账号申请
			➡ 请				
快速导航	公共服务	人事服务	外事服务 行政办公	と IT服务 I	数据分析		
公共服务							
F	开设使用官方都 号、微博账号8	数信公众 申请		反审批单	😿 讲座活动申请	请 谢座	活动审批
9	国际合作伙伴基	基金申请	教职工代表大	会提案系统	Q 视频会议申请		审批
二、	开始	申请	E J				

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。

Wind UNIVERSITY 网上办事大厅	
か事大庁 待か事项 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
用印审批 已办理 5 人 累计访问 150 人	立即申请
责任部门: 督查室 服务对象: 教职工 本科生 研究生	
描述: 严禁处理涉密业务,涉密业务请与先进技术研究院、医学部科研处	等相关主管部门线下沟通
用印审批系统,用于非涉密材料的科研类、教育教学类、外事类和综合类常规业务申请使用校结件。 其中科研类常规业务 涉密的和先进技术研究院 审批的除外。 3. "用印审批"系统操作手册.pdf	及公章和领取单位法人证书和法人身份证复印
の理流程	

2. 填写信息

A、选择业务类型,,完成后点击【下一步】

・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
办事大厅 待办事项 ● 已办事项 我的 校内门户	
用印审批 暂存 下一步	< 返回
□ 选择业务类型 □ 选择业务类型	
选择业务类型 > 填写	
选择业务类型	
◎ 科研类 ◎ 教育教学类 ◎ 外事类 ◎ 综合类	*

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

用印审批	暂存 上一步	止式提交			< 返回
□ 科研类常新	观业务用印申 8 3	か事流程			
洪招小冬送刑 > 1	E				
		北京大	大学用印审批表		
	🔲 上网信息不涉蜜,涉蜜信	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。 *	
			承知	诺人:	
	注:本表(以供曾查至留存。 编号:	寝职能制) 軍批的,軍批	(材料和手续从其规定办理。 用E	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	
	号 用印材	叫名称	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 🛛 🛛	
	是否有法人委托授权书	 □ 是 □ 合 ○ 是 ○ 否 	*		
		校章: 个	用章位置:例:第1项用	印材料2,3页;页	
	申请印章名称	校长章: 个	用章位置: 例:第1项用	印材料2,3页;页	
		党委章: 个	▶ 用章位置: 例: 第1项用	印材料2,3页;页	
	法人证书数量	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	↑ 法人证书用途		
	法八部历证发印计叙重	·	1、1、1次人3970 征返山小市店		
	申请部门意见				
		负责人签字:			
	会批報门商口				
	OC-SYL INBUT IN	审批人签字:			
	校长法律顾问办公室意见	注: 構向合同须速注律;	小审核,将合同提前发至conti	ract@nkueducn、待法律办回复查	
	(横向台间审批)	见后截屏打印附于本表:	之后,再到督查室盖章	and human and an and an	
		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"。

		-
か事大庁 待办事项 已办事项	我的校内门户	
我的		
我的申请() 我的知会 我的管办		更多〉
用印审批 提交于: 2020-02-16 11:42 / 总耗时: 5分钟 / 当前环节:	单位办公室工作人员审批	催办 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。

办事大厅 待办事项 ● 已办事项	我的校内门户	
我的	请选择要催办的节点 X	
	✔ 单位办公室工	
我的申请() 我的知会 我的督办	故东 商宁	更多〉
▲ 用印审批	MAT MAL	催办 物编
提交于: 2020-02-16 11:42 / 总耗时: 5分钟 / 当前现	村: 单位办公室工作人员审批	1800 - 100 HJ
『 『 『 『 『 』 『 』 の 上 赤 よ 『 の 上 力 事 大 厅		
か事大庁 待か事项 😁 已か事项	我的校内门户	
待办事项		
		更多》
● 用印审批 個办 发起人: /到达于: 2020-02-1	6 11:42 / 总耗时:7分钟 / 当前环节:单位办公室工作/	员审批

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)。

総成大学 网上办事大厅 PEKING UNIVERSITY		
办事大厅 待办事项 已办事项	我的校内门户	
我的	米 确定要撤销这条事项?	
我的申请(…) 我的知会 我的督办	此操作不可逆	更多〉
用印审批 已代約 提交于: 2020-02-16 11:42 / 总耗时: 7分钟 / 当前印	放弃 機定	撒销

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。

登录校内门户一办事大厅后,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"

	IL京大学 F	网上办事大厅					••• <u>©</u>
办事大	厅 待办事项	 已办事 	项	我的校内门]户		
用印审	批 查看修改	提交					< 返回
≣	 发起者 堤水奈田・堤六 						
注: 2	本表仅供督查室留存。需	操作更い: 提父 2020-02-16 11:42:10 ● 単位办公室工作人员审批 操作意见: 退回					
编号		-		用印地,	点: 燕园大厦1月	景101	处理意见: 2020-02-16 13:10:23
	用印单位		*	选择审批部门		*	
	用印申请人	项目的校内负责人始	名 *	用印申请人电话		*	甲请人修改定父
	经办人	到督查室现场用印人	姓名 *	经办人电话		*	小」 申请入修改提交()等待 处理
序 号	用印材料	冶名称	Ŧ	一传用印材料	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	* 🛛 🖬	
是	否有法人委托授权书	◎ 是 ● 否	*				

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

中国联通	1.6 K/s ≹🛯 😤 🐔 📶 💷 🖉 12:25	中国联通	5 K/s 🕕 🗟 "📶 💷 🖉 12:25
く 北京大学信息门户		く 北京大学信息	门户
事务标题: 用印审批 提醒时间: 2020-02-16 进度信息: 单位办公室: 备注:	11:42:11 工作人员审批	事务标题: 用1 提醒时间: 20 进度信息: 单 备注:	印审批 20-02-16 11:42:11 位办公室工作人员审批
查看详情		查看详情	
112	18		11:48
事务进度提醒 2月16日 11:48 【催办】烦请您尽快处理	:	事务进度提醒 2月16日 11:48 【催办】烦请您パ	家快处理
事务标题: 用印审批 提醒时间: 2020-02-16 进度信息: 单位办公室: 备 信息服务	11:48:54 工作人员审批	事务标题: 用 提醒时间: 20 进度信息: 单 备注:	印审批 20-02-16 11:48:54 位办公室工作人员审批
查办事大厅		查看详情	>
(Ⅲ) = 信息·办事 校	内公告 我的门户	(□□) = 信息·办事	F 校内公告 我的门户

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

《返回回复回复全部 转发 删除 彻底删除 举报 拒收 标记为▼ 移动到▼	上一封下一封
您有新的任务需要处理 🔿	
发件人: 北京大学 <process@pku.edu.cn> III</process@pku.edu.cn>	
时 间: 2020年1月9日(星期四) 中午11:32 收件人:	
这不是腾讯公司的官方邮件⑦。 请勿经信密保、汇款、中奖信息,勿经易拨打陌生电话。 📑 举报垃圾邮件	网站安全云检测

关于"一个"需要您的审批,敬请点击办理。

北京大学网上办事大厅 2020年01月09日

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】

) РЕКП	京大学 NG UNIVERSITY	网上办事大厅				
事大厅	待办事项	[● 已办事项	我的校内	门户		
印审批	; 下载pdf					
Ē 1	比京大学用印审批	审批操作	处理记录			
		■我的处理	上传附件			
		○ 同意	○ 同意 ○ 退回			
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。					请选择常用处理意见	
编号:						
用印单位数学科学学院		选择审批部门	科研部	可在此处补充	充填写审批意见	
用印申请人		C	用印申请人电话			
经办人			经办人电话	(0.000)		
序号	用印	用印材料名称 上传用印材料 用印材料份数		保存为常用	置	
1			Commission, 199	1		提交
是否有法人委托授权书 💿 是 🖲 否						
是否有横向合同 🛛 是 🖲 否						
校章:			个 用章位置: 第	ī	T	

注:审批时部门意见若需盖章,请不要点击盖章,系统已设置当审批同意时, 自动盖部门公章

	DIL京大学	网上办事大厅			00°Ö		-
办	事大厅 待办事项	● 已办事项	我的校内	的户	150RDXE48	£	117PU1+
	是否有横向合同	○ 是 ◎ 否			● 同意	() 退回	
		校章: 个	用章位置: 第	页	请选择常	用处理意见	~
	申请印章名称	校长章: 个	用章位置: 第	页			
		党委章: 个	用章位置:第	页			
	法人证书数量	个	法人证书用途				
	法人身份证数量	个	法人身份证用途				
	申请部门意见	负责人签字:		点击盖章 (公章)	保存为常	(開) 设置 提交	
	审批部门意见	审批人签字:		点击盖章 (公章)			

2、移动端审批

移动端登录办事大厅,查看"待办事项"列表,选择办理事项,点击办理

中国联通	1.6 K/s ≹ि 🛜 "പി 💷 🖉 12:25	中国联通	10 K/s ĴŪŧ 🚖 """III 🕮 🖉 12:37			
く 北京大学信息门户		× 北京大学网上办事大	厅 …			
事务标题: 用印审批 提醒时间: 2020-02-16 进度信息: 单位办公室 备注:	11:42:11 工作人员审批	办事大厅 待办 🔿	已办 我的 Q. 搜索			
查看详情		最常用	编辑			
11:	48		▲ 古州能计管拉纲			
事务进度提醒 2月16日 11:48 【催办】烦请您尽快处理 事务标题: 用印审批	:	 广 (Q C m h h) T (Q C m) T (Q C m	 ◎ 日前日昇校级 公共平台技术服 务协议 ○ 短期上网账号申 请 			
提醒时间: 2020-02-16 进度信息: 单位办公室 备 信息服务	11:48:54 工作人员审批	● 短信平台账户申 请	● 中层领导人员社 团兼职申请			
^查 办事大厅	内公告 我的门户	快速导航 公共服务 务 行政办公 IT服务	5 人事服务 外事服 8 数据分析			
科研类常规』。 处理道	己录 小事流程	我的意见				
│ 确认承诺信息 ▶ 」 确信息不涉密,涉密信息不上 方法密注意 · ··································	网。我承诺,本次上侍材料没 9 关 日 9 7 5 年 9 7 5 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 6 7 5 7 5	同意 退回				
· 承诺人	治大心未知支讧。	更换节点审批人员 选择节点 ~				
编号:		处理意见				
用印单位 		遭法择常用处理意见 请输入内容	~			
用印申请人						
-۲	步	ā	諚			