

科研用印申请线上办理操作流程

1. 项目负责人登陆科研服务平台，在“服务大厅”页面“办理事项”的“项目”下点击“用印申请”，见下图。



项目负责人也可以授权给科研财务助理等老师办理相关科研业务。附授权操作见下图。



2. 在“用印申请”页面，点击“立即办理”，见下图。



3. 在办理页面，填写“用印申请基本信息”，并将需要盖章的材料上传到附件处，**如果有报价或预算信息或经费使用情况需单独上传到预算附件处**，在用印清单处将所需盖章的材料（只填写需要盖校章或校长名章的材料）添加录入进去；如果是使用合同章的合同补充协议、变更协议等需在基本信息里将材料名称、材料份数、页数写清楚，并上传主合同；如果盖章材料只需要科研院院章或合同章，将材料名称、份数和页数写清楚，填上相应印章个数即可（注：纵向项目使用科研合同章，横向项目使用技术合同章）。并请核对联系方式中手机信息，以便顺利接收电话或短信通知。

北京航空航天大学 服务大厅 | 个人中心 | 数据统计 | 常见问题 | 信息提醒和预警 | 留言板

服务大厅 | 用印申请

负责人* [输入框] 所属学院* [下拉菜单]

材料名称* [输入框] 项目名称* [输入框]
如果已在科研系统里的项目可以只写系统里的项目编号或经费号

对方单位* [输入框] 经办人* [输入框]

联系电话* [输入框] 是否需要校章* [下拉菜单]
加盖材料使用校章或校长签名章，需要三证合一的单独填写

份数 [输入框] 每份页数 [输入框]

科研院章个数 [输入框] 科研合同章个数 [输入框]
纵向项目使用

技术合同章个数 [输入框] 是否需要法人证书复印件（三证合一）* [下拉菜单]
横向项目使用

附件信息

附件 [选择文件] 未选择任何文件
1.如需上传多个文件，请将要上传的文件打包成zip格式上传
 2.附件如为涉密或内部的请线下办理

预算或报价 [选择文件] 未选择任何文件
附件如为涉密或内部的请线下办理

用印清单 用印所需盖章材料请手动添加录入（只填写使用校章和校章签名章的材料） [添加]

[保存] [提交] [关闭]

4. 结果查看：在“服务大厅页面”的“事项跟踪”的“办理中”（审核不通过）或“已完结”（审核通过）里找到该用印申请项目。

（1）审核不通过的，可以点击编辑按钮根据审核意见重新编辑后提交。

服务大厅

项目预算补录 ★★★★★ 1107次办理,1018条评价

课题证明申请（带章） ★★★★★ 1091次办理,986条评价

预算变更申请 ★★★★★ 830次办理,404条评价

到账自助查询 ★★★★★ 827次办理,149条评价

事项跟踪 | **办理中** | 已完结 | 待确认 | 来款推荐

测试用印项目中期检查
 申请人：[姓名] 申请日期：2020-02-18

财务处不通过 审核意见：预算问接费不够

用印申请

科研人员 → 学院审核 → **财务处** → 科研院审核 → 完成

★ [编辑] [删除] [打印]

可以编辑后再提交

（2）审核通过的，如果只申请了盖校章可以直接打印学校用印申请表，带着审批通过的材料直接到党政办（师生综合服务大厅学校印信窗口）办理盖章手续。



如果申请了盖科研院院章或合同章，可以在“个人中心”的“科研项目”的“用印申请列表”下，找到该用印申请记录，打印科研院院章申请表（也可以打印校章申请表），带着审批通过的材料直接到科研院（师生综合服务大厅科研印信窗口）办理盖章手续。

