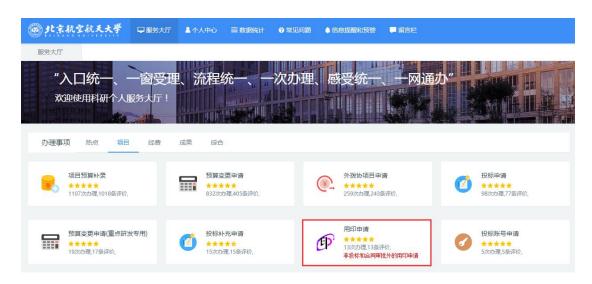
## 科研用印申请线上办理操作流程

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。



- 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。



(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。

