教研室办公流程汇总

水洞301

# 办事流程

## Sm材料打印

1. 填写《附件4：北京航空航天大学打印复印国家密级文件资料审批表》
2. “使用单位业务主管领导意见” 刘老师签字 签“同意 刘虎”
3. “明细单上的经手人” 刘老师签字 签“刘虎”
4. “文件管理单位业务主管领导意见” 董雷霆老师签字 签“同意 董雷霆”
5. C802张娟老师盖章
6. 去印刷厂sm窗口登记，工作人员检查光盘/文件
7. 说明打印要求：
   1. 装订：平订，白色铜版纸，白皮纹/白细纹（封面盖章用）
   2. 单双面：双面打印提前插好空白页
   3. 彩印：太多的话要自己数一下彩印的页数，打印机会自动识别该页是否需要彩印
8. 约定时间取材料
9. 拿回财务账单，报给胡娇娇姐做单子
10. 取回打印好的材料，提交打印审批表（半页），注意抄写编号
11. 载体登记簿上登记文件，新材料封面和正文抄写编号
12. 提交打印审批表（半页）给C802存档 or 将制作件编号告知张娟老师
13. 财务单请刘老师签字后送到印刷厂（多次打印，但同一个经费号缴费可以做一张单子）

## 申请盖校章

# 文件填写

## 科研事项上报材料bm审查表

1. 上报单位：航空科学与工程学院
2. 负责人，经办人：刘虎老师（考虑到sm项目的知悉范围和在范围内学生已毕业情况）
3. 依据：定密表or对方单位全称
4. Sm人员为“一般”或“重要”，刘老师是“一般”sm人员
5. 报告在（编号：）sm计算机上完成。此处的编号可以为非m计算机的编号，如果文件来自其他单位，可以来自“对方单位打印”
6. 所在单位bm（定m）责任人审查意见：王志强老师手签，C802盖章

## 附件4：北京航空航天大学打印复印国家密级文件资料审批表

1. 一次打印多于一份时，填写明细单，明细单上的经手人也要刘老师签字
2. 申请单位：5系刘虎课题组
3. 使用人，经办人：刘虎老师（考虑到sm项目的知悉范围和在范围内学生已毕业情况）
4. 打印/复印点名称 印刷厂
5. 文件页数：
   1. 印刷厂查PDF总页数，故应该写“有字页数+空白页页数”Ep.243+3
   2. Bm检查和销毁查“有字算一页”，加上打印出来的封面，最后登记在登记簿上的页数为“有字页数+封面1页” Ep.243+1 or 244
6. “使用单位业务主管领导意见” 刘老师签字 签“同意 刘虎”
7. “文件管理单位业务主管领导意见” 董雷霆老师签字 签“同意 董雷霆”
8. C802张娟老师盖章