**印章使用申请类的攻略指南**

介绍印章使用申请的相关业务【校级合同|科研合同|学校印章|二级单位印章|知识产权类|新媒体类|科研项目非合同类】

攻略说明

**1.学校合同-审批和印章使用申请（不包含横向纵向科技合同、劳动人事合同）**

若您的身份是校内教职工，需办理学校合同业务（不包含横向纵向科技合同、劳动人事合同），

点击进入“[学校OA系统](https://oa.scau.edu.cn/seeyon/main.do?method=main)”，找到表单，进行线上办理。：

路径1：可在OA系统首页上搜索“合同阅处单”→流程模板：合同阅处单（2025年启用）

路径2：可在OA系统首页左下方，全部模板→合同阅处单（2025年启用）

路径3：可在OA系统首页上方菜单栏“合同管理3.0” →合同流程→合同阅处单

合同归口管理：

* 一般合同（100万以下）由合同归口管理部门审批打印盖章。
* 重大合同（100万以上及其他重大合同）由合同归口管理部门审批完后由党政办法律事务科提交校领导审批。
* 横向纵向科技合同、劳动合同和人事聘用合同均有另外的办理流程和规章制度，不经本OA合同模块，详情可咨询科研院、人力资源处。
* 【采购合同】需先办理采购手续，采购招标中心货物采购科：85280078，工程与服务采购科：85280081。非采购类合同需先办理相应事项审批手续。
* OA系统“合同管理（3.0）”→合同流程→合同阅处单，填写合同阅处单及对应的学校合同模板，上传采购计划表、采购公示、中标通知书、招标文件和投标文件（如有）、非采购类的相应事项审批文件、合同相对方组织机构代码证书及相关资格证件等。
* 属于【一般合同】由【合同归口管理部门】在完成合同核定后，按合同归口管理部门通知领取已盖印学校印章的纸质合同，合同完成签约后需要联系归口管理部门办理归还登记，领取授权委托书。
* 属于【重大合同】等由【党政办法务科】完成合同核定后，紫荆e站综合服务大厅工作人员将打印用章材料并盖章，经办人根据取件短信（含取件码）到【自助取件柜-24小时自助区@紫荆e站综合服务大厅】输入取件码，取回已盖好章材料；合同完成签约后需要到大厅人工窗口办理归还登记，领取授权委托书。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 学校合同审批流程示意图 |  | OA系统合同管理模块(3.0)合同办理指引[不含横向纵向科技合同/劳动人事合同] |

**2.横向科技合同/横向社科合同/科技成果转化合同-印章使用申请**

若您的身份是校内教师，需办理科研合同业务，

找到表单，进行线上办理。：

路径1：可在OA系统首页上搜索“合同”→流程模板：

* 【科研院】科技成果转化合同审批表
* 【科研院】横向科技合同审批表
* 【科研院】横向社科合同审批表

路径2：可在OA系统首页左下方，全部模板→项目审批→流程模板

* 【科研院】科技成果转化合同审批表
* 【科研院】横向科技合同审批表
* 【科研院】横向社科合同审批表

点击进入“[学校OA系统](https://oa.scau.edu.cn/seeyon/main.do?method=main)”

其他说明：横向科技项目相关工作流程指引(自然科学类)

扫码查看：横向科技项目相关工作流程指引(自然科学类)



**3.学校印章使用申请（其他类型）**

若您的身份是校内教师，需办理学校印章使用申请业务，

找到表单，进行线上办理。：

路径1：可在OA系统首页上搜索“用印”→流程模板：【党政办】校级用印审批表(试用)

路径2：可在OA系统首页左下方，全部模板→行政管理→【党政办】校级用印审批表(试用)

点击进入“[学校OA系统](https://oa.scau.edu.cn/seeyon/main.do?method=main)”

该流程常规环节为：申请人填写——用户单位审批——职能部门审批——党政办审批——校领导审批——申请人确认——流程结束。

其他说明：

1. “用印单位意见”“职能部门审批意见”原则上由单位主要负责人进行审批。其中，如申请使用校党委类印章的，由所在二级单位党组织主要负责人进行审批。

2. 该流程可用于申请出具学校便函的审批，需关联相关发文依据。

3. 科研类材料用印不适用该表，请按照科学研究院相关审批流程申请办理。

4. 完成审批后请申请人打印该表单并携带相关材料至办公大楼617A办理。

**4.二级学院、单位印章内部使用申请**

若您的身份是校内师生，需办理所在学院或二级单位的印章使用申请业务，可点击“[二级学院、单位印章内部使用申请表](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XYYZSYSQB/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节为：

1.教职工申请：申请人填写——单位领导审批——办公室主任审核——申请人确认——流程结束；

2.学生申请：申请人填写——辅导员审核——党委副书记审批——办公室主任审核——申请人确认——流程结束。

其他说明：

* 申请人填写申请表，写明用章身份、用章事由、盖章材料名称及数量、所需印章类型并上传佐证材料。
* 流程结束后，申请人可携带盖章材料至学院或二级单位进行盖章。

如有相关问题，可与所在学院或二级单位办公室联系。

**5.知识产权类材料（专利）用章申请**

科学研究院成果管理办公室

业务咨询电话（工作时间）： 020-38676276

|  |  |
| --- | --- |
|  | 专利申请及管理流程说明图 |

若您的身份为校内师生，需办理知识产权类材料（专利）用章申请：

* 需先申请“[技术成果申请专利（软件著作权）审批](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/JSCGZLRJZZQSQ/start)”进行登记（线上流程）
* 再根据需要点击“[知识产权类材料用章申请](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/ZSCQLCLYZ/start)”进行用章申请（线上流程）。

用章流程常规环节为：经办人填写——科研院业务科室人员审核——科研院业务科室科长审核——科研院分管领导审核——到实体大厅/科研院办理——经办人确认——流程结束。

其他说明：

* 经办人填写信息，上传需用章的知识产权类材料。
* 留意取件方式：

（1）选择到【实体大厅】办理：在科研院审核通过后，紫荆e站综合服务大厅工作人员将打印用章材料并盖章，经办人根据取件短信（含取件码）到【自助取件柜-24小时自助区@紫荆e站综合服务大厅】输入取件码，取回已盖好章材料；

（2）选择到【科研院】办理（一般适用于使用对方文本盖章）：在科研院审核通过后，请经办人打印《知识产权类材料用章申请》页并携带需盖章材料，先到行政楼415加盖科研院公章，再到617A加盖学校章。注：事业单位法人证书副本到617A领取。

**6.知识产权类材料（计算机软著）用章申请**

科学研究院成果管理办公室

业务咨询电话（工作时间）： 020-38676276

|  |  |
| --- | --- |
|  | 计算机软件著作权申请说明图 |

若您的身份为校内师生，需办理知识产权类材料（专利）用章申请：

* 需先申请“[技术成果申请专利（软件著作权）审批](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/JSCGZLRJZZQSQ/start)”进行登记（线上流程）
* 再根据需要点击“[知识产权类材料用章申请](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/ZSCQLCLYZ/start)”进行用章申请（线上流程）。

用章流程常规环节为：经办人填写——科研院业务科室人员审核——科研院业务科室科长审核——科研院分管领导审核——到实体大厅/科研院办理——经办人确认——流程结束。

其他说明：

* 经办人填写信息，上传需用章的知识产权类材料。
* 留意取件方式：

（1）选择到【实体大厅】办理：在科研院审核通过后，紫荆e站综合服务大厅工作人员将打印用章材料并盖章，经办人根据取件短信（含取件码）到【自助取件柜-24小时自助区@紫荆e站综合服务大厅】输入取件码，取回已盖好章材料；

（2）选择到【科研院】办理（一般适用于使用对方文本盖章）：在科研院审核通过后，请经办人打印《知识产权类材料用章申请》页并携带需盖章材料，先到行政楼415加盖科研院公章，再到617A加盖学校章。注：事业单位法人证书副本到617A领取。

**7.校内组织开通新媒体公众平台认证申请/年审报备表**

若您的身份为代表校内单位申请，需申请“[校内组织开通新媒体公众平台认证申请/年审报备表](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XNZZXMTRZSQ/start)”进行登记（线上流程）

用章流程常规环节为：经办人填写——所在单位审核——党委宣传部业务人员审核——科党委宣传部领导审核——信息网络中心审核——信息办审核——到实体大厅/党政办秘书科办理——经办人确认——流程结束。

其他说明：

（1）选择到【实体大厅】办理：在流程完成审核通过后，紫荆e站综合服务大厅工作人员将打印用章材料并盖章，经办人根据取件短信（含取件码）到【自助取件柜-24小时自助区@紫荆e站综合服务大厅】输入取件码，取回已盖好章材料；

（2）选择到【自行办理】办理（一般适用于使用对方文本盖章）：在流程完成审核通过后，请经办人打印《校内组织开通新媒体公众平台认证申请/年审报备表》页并携带需盖章材料，到行政楼617A加盖学校章。注：事业单位法人证书副本到617A领取。

**8.科学研究院盖章申请（非合同/知识产权类材料类审批）**

若您的身份为校内师生，需办理非合同、非知识产权类材料用章申请：

* 可点击“[科学研究院盖章申请](http://service.scau.edu.cn/infoplus/form/KXYJYGZSQ/start)”进行用章申请（线上流程）。

用章流程常规环节为：经办人填写——科研院业务科室人员审核——科研院业务科室科长审核——科研院分管领导审核——到科研院办理——经办人确认——流程结束。