"印信申请"基本操作流程

一、进入系统



1. 在学校官网主页点击"信息服务"。



2. 在此输入工号和密码, 密码忘记时可联系信息办查询(88364235)。



3. 进入信息服务平台后,可由箭头所指的两个位置进入 OA 系统。

	SHANDONG UNIV	ERSITY	协同办公系统
*	功能导航		常用功能
Û	开始	>	
۲	公文管理	>	
Û	校内请示报告	>	
۲	会议管理	>	
۲	印信申请	3	· 曲待办事项
۲	通知公告	>	(党委、校长办公室盖章)晶体材料研究所-张国栋
			(党校办盖章)资产与实验室管理部、国有资产管理办公室(经营性资产管理办公室)-谭潇
	一周会议沽动安排	>	(党委、校长办公室盖章)山东大学齐鲁医院-左秀丽
۲	信息管理	>	(党委、校长办公室盖章)202004432-机关事业单位公务活动服务代理合同
Ü	系统帮助	>	(党委、校长办公室盖章)202004395-2020山东大学护理学院宣传片制作合作协议
ů	校外人员进校园申报	>	(党委、校长办公室盖章)202004424-精品在线课程拍摄合作协议
0	系统维护		(党委、校长办公室总值班室分转)辐射敏感器官剂量测量装置电子学研制服务
õ	旧信息资讯查询	>	(党委、校长办公室盖章)202003204-精品在线课程拍摄合作协议
			(党校办盖章)信息科学与工程学院-马丕明

4. 进入 OA 系统后点击"印信申请"。

	SHANDONG UNIV	ERSITY	协同办公系统
*	功能导航		常用功能
Ũ	开始	>	
۲	公文管理	>	
Û	校内请示报告	>	
۲	会议管理	>	
~	印信申请	~	·
	印信申请		(党委、校长办公室盖章)晶体材料研究所-张国栋
			(党校办盖章)资产与实验室管理部、国有资产管理办公室(经营性资产管理办公室)-谭潇
			(党委、校长办公室盖章)山东大学齐鲁医院-左秀丽
			(党委、校长办公室盖章)202004432-机关事业单位公务活动服务代理合同
۲	通知公告	>	(党委、校长办公室盖章)202004395-2020山东大学护理学院宣传片制作合作协议
	—周今10注动安排	>	(党委、校长办公室盖章)202004424-精品在线课程拍摄合作协议
	PJ G KALAUS HI		(党委、校长办公室总值班室分转)辐射敏感器官剂量测量装置电子学研制服务
	信息管理	>	それ キャンチン かんせい ううつう うつき 神戸 ナギ 通貨が得入 デキ ミ

5. "印信申请"中包含三个模块,分别是:

 ①"印信申请",主要用于大部分资料的用印申请,以及"事业单位法 人证书原件扫描件"、"事业单位法人证书复印件"、"法定代表人身份 证复印件"的申请;

②"法定代表人授权委托书授权",主要用于投标或其他代表学校对 外办理业务相关事宜;

③"事业单位法人证书原件借用",主要用于投标现场资质证明。

二、"印信申请"操作步骤



1. 点击第一个选项。

	SHANDONG UNIVE	ERSIT	,一协同	办公系统	统	
*	功能导航		印信律	管理	新建刷新	
ü	开始	>	🕹 待办	113 >	印信申请 v2.0(设计) 印信申请 v1.0(设计)	_
۲	公文管理	>	🖸 වත	>	2)/2
ũ	校内请示报告	>	✓ 发起	>	3	
	会议管理	>	♀ 说明	>	5	
~	印信申请	~			6	
	印信申请				8	
					9	
					11	
					12	
					14	把
					15	
	24-25/032 49/402517-494	10			16	

2. 点击"新建","v2.0"。

山东大学用印审批单	
申请单位 申请日期	
申请人 联系方式 *	
有效期 一个月	
* 用印奉由	
业务归口单位 *	8
编号	
刷新新增保存	0
☑ 印章类型 用印份数 相关材料	备注

3. 写明用印事由,选择"业务归口单位"(如不清楚归口单位,请选择本单位),之后点击"新增",在下拉菜单中选择需要用印的类型: "学校党委印章"、"学校行政印章"、"学校钢印"、"法定代表人印章"、 "事业单位法人证书原件扫描件"(需备注邮箱)、"事业单位法人证书复印件"、"法定代表人身份证复印件"、"党委书记印章"。点击"添加附件",上传需用印的资料(此步骤除申请法人证书、法人身份证外必须上传),如文件过大,可上传首页及盖章页。

说明 : 申请	事业单位法人证书	原件扫描,时请在备注中留了	您的邮箱。	
审核菜单	 <u></u>			
* 请选择	• 送分管	负责人 🔿 送负责人 🔿 送	业务归口单位	
意见留言				

根据各单位内部审批流程的不同,选择"送分管负责人"或"送负责人",本单位审批同意后送"党委、校长办公室"(如已选归口部门则送归口部门)。

5. 当全部流程审批完成后,会出现下方的提示:

5	党委、校长办 公室盖章	武伟/党委办公室、校长办 公室(印信管理员)	2021-01-25 16:26:08	同意盖章
6	党校办盖章	武伟/党委办公室、校长办 公室(印信管理员)		正在办理

此时即可携用印资料前来用印。

4	SHANDONG	UNIVERSIT	Y ALLER			()/R =	
r	功能导航		◇ 待奶性务	190 >	0	刀::田 *	
	开始	>	🙏 未阅通知	20 >	序号	来自	
	7174		1 已办任务	>	Θ	任务类型	:合同审批(共52条任务)
>	公文管理	>			1		委、校长办公室盖章)202004431-《中国特色
2			● 通知查询	>	2		委、校长办公室盖章)202004215-山东大学 2
r	校内请示报告	>	✓ 发起跟踪	>	3		委、校长办公室盖章)202004437-2020年Em
>	会议管理	>	C actr 37.00	X	4		委、校长办公室盖章)202004412-深圳市市场
	чини		2 安代设直	/	5		委、校长办公室盖章)202004467-山东大学与
	印信申请				6		委、校长办公室盖章)202004322-《急危重症
	印信由语				7		委、校长办公室盖章)202004379-工程流体力
			1		8		委、校长办公室盖章)202004416-非绝热分子
					9		委、校长办公室盖章)202004426-安保服务合
		-			10		委、校长办公室盖章)202004146-《山东大学
		Нъ			11		委、校长办公室盖章)202004278-科学网招聘
					12		委、校长办公室盖章)202004417-山东大学与
					13		委、校长办公室盖章)202004424-精品在线调
					14		委、校长办公室盖章)202003204-精品在线调
					15		委、校长办公室盖章)202004187-关于成仿吾
					16		委 校长办公室美音\202004302-山东大学文·

三、"法定代表人授权委托书授权"操作步骤

1. 点击图示箭头位置。

	SHANDONG LE	, 3	,一协同	办公系统	统		
*	功能导航		授权时	申请	新建	刷新	
00	ШM	,	🕹 待办	27 >	序号	来自	
	77%0			2	1	唐仲明	📔 (党委、校长办公室总值班室分转)(重新激活)商河县千
۲	公文管理	>		>	2		🟱 🗉 (党委、校长办公室盖章)莱芜区口镇核心区居住区旧村
			✓ 发起	>	3		🚩 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)办理山东大学附属中
Ũ	校内请示报告	>	0		4		🚩 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)淄川区受污染耕地宴
	本心答曲	>	∀ 況明	/	5		📂 目 (党委、校长办公室总值班室分转)辐射敏感器官剂量测
	五以吕庄				6		📂 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)国网山东省电力公司
	印信申请				7		🚩 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)国网山东省电力公司
	ún/eite 🖛				8		🚩 🗐 (党委、校长办公室总值班室分转)国网吉林经研院202
					9		📂 目 (党委、校长办公室总值班室分转)基于大数据分析的储
					10		🚩 目 (党委、校长办公室总值班室分转)济南临港经济开发区
					11		🟲 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)济南临港经济开发区
					12		🟲 📃 (党委、校长办公室总值班室分转)"山东大学设备物资
					13		🟲 目 (党委、校长办公室总值班室分转)青岛校区专项合同签
					14		🟲 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)威海校区合同专用章
					15		🟲 🗉 (党委、校长办公室总值班室分转)直流近区电网稳定器
	事业单位法人证书原(用				16		🟲 🗐 (党委、校长办公室总值班室分转)人文社科研究院用印

2. 点击"新建",选择"授权申请 V3.0"。

项目名称		编	۳þ	
项目摘要				
单位负责人 2		提交	日期	2020-10-19
2 以稿联系人	武伟	联系	方式	13176693576
提交单位	党委办公室、校长办	公室		
受权委托书	授权委托书正文	(委托期限最长不超过3个月],请根	据工作需要确定时间区间)
3 添加附件	1、委托代理人身份证 上传	扫描件(委托代理人必须为拟稿	联系人);2、相关文件
	2 名称	上传人	上传时	间 操作 备注
务归口单位	*			8
备注	科研类授权委托书,)	日口单位请选择技术转移中心(牟春竹).
提交单位 意 见				5
务归口单位				
意见				

3. 完善本页面信息:

①填写授权书用于的项目名称;

②对于本项目内容简要概括;

③填写授权书正文,打开后为学校建议使用的表格模板,如对方单位已提供模板,可将此表格删除,复制对方模板到正文。

④此处需上传被授权人身份证正反面图片,如授权购买招标文件需上传招标公告,如授权投标需上传招标文件,其他情况可咨询88364789 (法律事务办公室)。

⑤根据授权项目的类别选择相应的归口部门,如不清楚可选择本单位。

分管副意	LE任 见
主意	任 见
校领意	iş Д
쑵	注
■ 审核菜单 *请选择	● 送分管负责人 ◯ 送负责人 ◯ 送业务归□单位 ◯ 送党委、校长办公室
意见留言	
审批记录	

根据各单位内部审批流程的不同,选择"送分管负责人"或"送负责人",本单位审批同意后送"党委、校长办公室"(如已选归口部门则送归口部门)。

5. 当全部流程审批完成后,会出现下方的提示:

	YFL(
4	党委、校长办 公室法律事务 办公室审核	党委办公室、校长办, 公室(法律事务办公室工作 人员)	2021-01-14 15:23:00	同意	已审核。
5	党委、校长办 公室总值班室 分转	武伟/党委办公室、校长办 公室(总值班室工作人员)		正在办理	

此时即可前来领取授权书、标书用印。

四、"事业单位法人证书原件借用"操作步骤

此为原件申请流程,申请复印件请参照第二部分内容



1. 点击①箭头所指位置后,点击"新建"。

申请单位	党委办公室、校长办公室	申请日期	2020-10-20
申请人	武伟	联系电话	13176693576
经办人		联系电话	
事 由 (需详细说明 問途及送达单 位) 1 业务归口单位		3	8
2 ~ 副本原件	是否借用副本原件: 2 是	〇 否	
	副本原件借用日期:	4 至	
正本原件	是否借用正本原件: 是	〇 香	
	正本原件借用日期:	至	
承诺	本人及经办人承诺严格遵守《山东大学 办法》有关规定。5 * 已承诺	⋭⋖事业单位法人证	书>、法定代表人身份证复印件使用管理

2. 在箭头①处写明用途,在箭头②处选择归口单位,如不清楚可选择
本单位。根据需求选择③或④,最后选⑤。

怠	见				
业务单位	子主管 立意见				
■ 审核菜单 * 请选择	单 ● 送分管(奇毒人 〇 送命憲人			
意见留言	1				
审批记述	₹				
序号	节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言

8. 根据各单位内部审批流程的不同,选择"送分管负责人"或"送负责人",本单位审批同意后送"党委、校长办公室"(如已选归口部门则送归口部门)。

当党委、校长办公室(印信管理员)执行"送盖章"或"同意盖章"操作时,表明流程已结束,可以携带相关资料前来用印。如下图所示:

9	党委、校长办 公室盖章	武伟/党委办公室、校长办 公室(印信管理员)	2020-10-22 17:35:49	送盖章	
4	党委、校长办 公室盖章	武伟/党委办公室、校长办 公室(印信管理员)	2020-10-22 17:32:44	同意盖章	
5	党校办盖章	武伟/党委办公室、校长办 公室(印信管理员)		正在办理	