

# “印信申请”基本操作流程

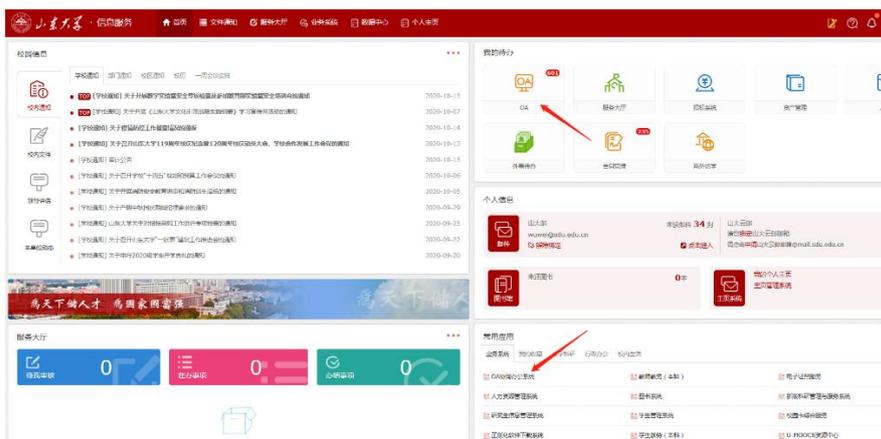
## 一、进入系统



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。



4. 进入 OA 系统后点击“印信申请”。



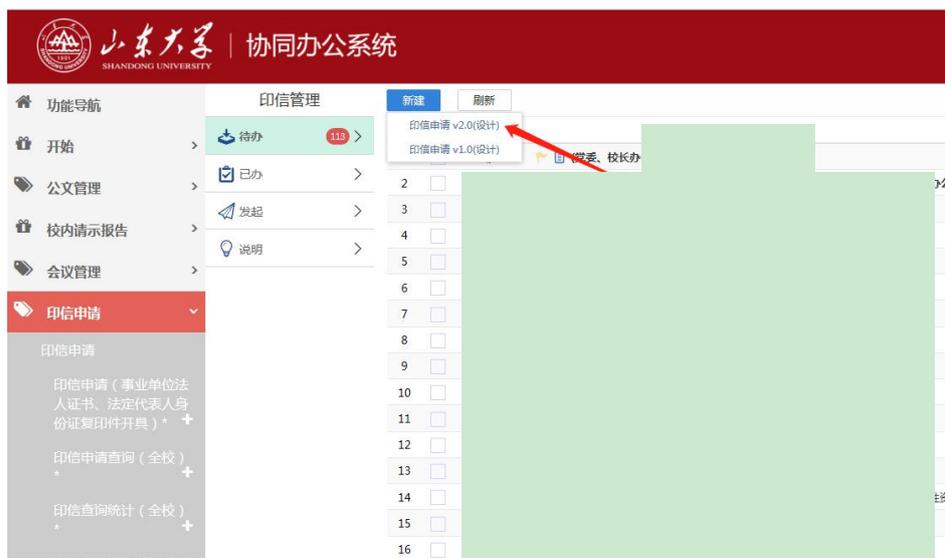
5. “印信申请”中包含三个模块，分别是：

- 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。



2. 点击“新建”，“v2.0”。

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。

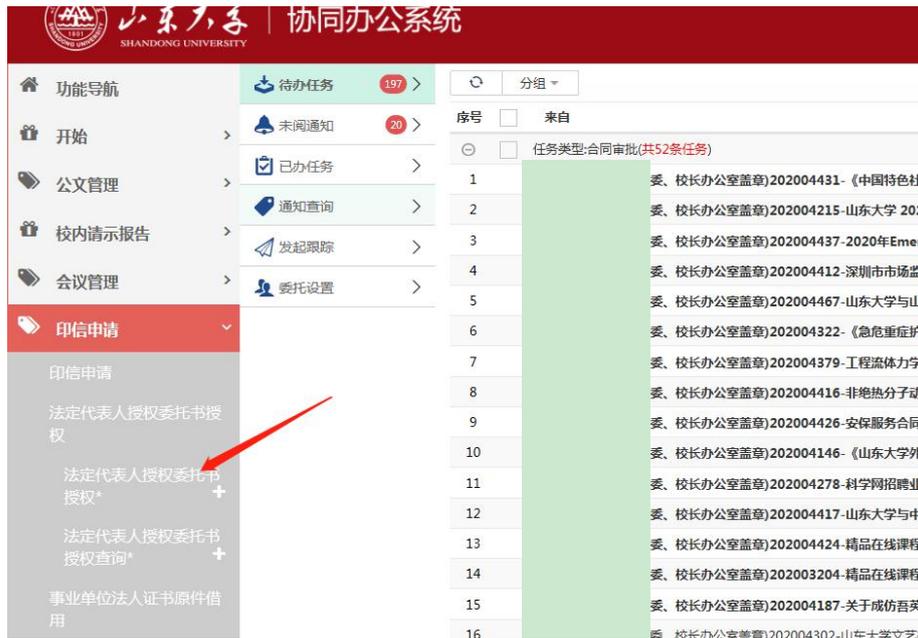
4. 根据各单位内部审批流程的不同，选择“送分管负责人”或“送负责人”，本单位审批同意后送“党委、校长办公室”（如已选归口部门则送归口部门）。

5. 当全部流程审批完成后，会出现下方的提示：

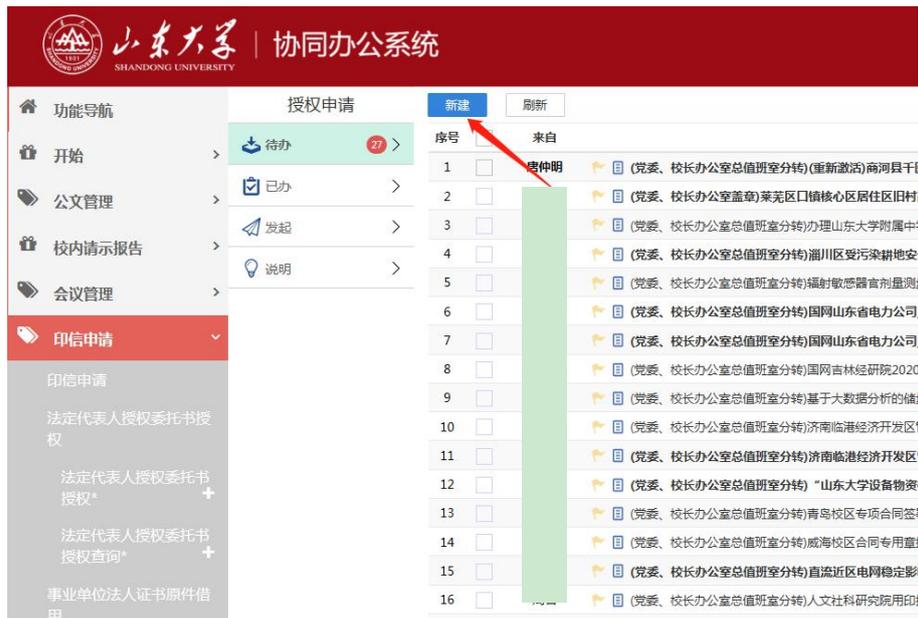
5	党委、校长办公室盖章	武伟/党委办公室、校长办公室(印信管理员)	2021-01-25 16:26:08	同意盖章	
6	党校办盖章	武伟/党委办公室、校长办公室(印信管理员)		正在办理	

此时即可携用印资料前来用印。

### 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。



2. 点击“新建”，选择“授权申请 V3.0”。

**1 山东大学法定代表人授权委托书授权申请**

项目名称	<input type="text"/>	编 号	<input type="text"/>
项目摘要	<input type="text"/>		
单位负责人		提交日期	2020-10-19
拟稿联系人	武伟	联系方式	<input type="text" value="13176693576"/>
提交单位	党委办公室、校长办公室		
授权委托书	<input type="button" value="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)		
添加附件	1、委托代理人身份证扫描件(委托代理人必须为拟稿联系人); 2、相关文件 <input type="button" value="上传"/>		
	<input type="checkbox"/>	名称	上传者      上传时间      操作      备注
业务归口单位	* <input type="text"/>		
备注	科研类授权委托书, 归口单位请选择技术转移中心(牟春竹)。		
提交单位意见			
业务归口单位意见			
法律事务办公室意见			

### 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。

分管副主任 意见	
主任 意见	
校领导 意见	
备注	

**审核菜单**

\* 请选择  送分管负责人  送负责人  送业务归口单位  送党委、校长办公室

意见留言

**审批记录**

4. 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：

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”。

山东大学《事业单位法人证书》借用申请表			
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 (需详细说明用途及送达单位)			
业务归口单位*			
副本原件	是否借用副本原件：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
	副本原件借用日期：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	
正本原件	是否借用正本原件：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
	正本原件借用日期：	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	
承诺	本人及经办人承诺严格遵守《山东大学<事业单位法人证书>、法定代表人身份证复印件使用管理办法》有关规定。		
	* <input type="checkbox"/> 已承诺		
申请单位意见			
业务主管单位章印			

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。



3. 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	