关于公章验印启用网上审批流程的通知

各部门:

为进一步落实验印留痕、验印审批要求,规范后勤保障 部行政公章、党委公章使用, 推进后勤保障部无纸化办公 水平、简化办事流程,即日起公章验印采用服务大厅网上审 批方式进行,具体情况如下:

一、印章使用原则

1. 先审批、后用印原则。各科室、中心每次用印前需完成网上审批流程,详细填写用印材料名称、具体情况、上传用印材料图片。一律不得在空白的纸张、表格、信函、证件、介绍信等上面加盖公章。

2. 现场用印原则。非必要情况印章不得带出使用,因办 理特殊公务必须带出时应经党政负责人批准,并提前向综合 办公室预约,由业务经办人及印章管理员共同携带印章前往, 用后及时返还;

3. 专人管理原则。党委章由组织员负责管理,行政公章 由综合办公室印章管理员负责管理,负责人名章由综合办公 室主任负责管理。

二、经办流程

(一) 申请人操作

网上服务大厅—部门内公章验印—填写材料详细信息及用印信息—选择验印审核人(科室、中心负责人)—选择印

章管理员 (李帅)

(二) 验印审核人操作

科室、中心负责人选择"同意并提交上级领导审核"一选择分管领导。

(三) 分管领导操作

分管领导审核同意,三重一大事项由分管领导提交党政 负责人负责审核。

三、其他注意事项

1. 合同一律不得加盖部门公章, 按学校规定申请使用大学公章。

非必要不使用部门负责人名章,确需使用的应提交部门
负责人审核同意后用印。

3. 服务企业用印需主管科室申请。

 4.本通知仅就审批流程作出改变和规范,其他事宜按《后 勤保障部印章使用管理办法》执行。

附件:操作流程

附件1:

一、电脑端申请用印流程

(一) 申请人操作

1. 进入服务大厅搜索"部门内公章验印"

	搜索"部门内公章验印"
服务类别:	全部 办公服务 教学教务 科研图书 组织人事 外事服务 资产财务 后勤服务 安全保卫 网络信息 其他服务
服务部门:	学校办公室(14) 党委组织部(4) 党委宣传部(4) 党委政师工作部(2) 学生处(5) 保卫处(7) 数务处(39) 社会科学处(6) 科学技术处(7) 研究生族(19) 人事处(23) 国际合作与交流处(14) 学生就业指导服务中心(1) 财务处(15) 审计处(2) 资产与实验室管理处(9) 后勤保障部(15) 工会、妇委会(1) 团委(10) 信息化管理与规划办公室(50) 校友工作办公室(1) 学生资助管理中心(5) 图书馆(10) 档案馆(8) 综合体育馆管理中心(2) 政府采购与招标管理中心(5) 教育合作与管理处(1) 其它(8)
服务方式:	全部 线上办理(179) 线下办理(105) 自助办理(3)
服务对象:	全部 教师(197) 本科生(93) 研究生(76) 其他(31)
±287 1面服务	相模搜索条件头供托到135668条

2. 点击"开始办理"

=		部门内公章验印
办理地点:		
	●办理流程	
咨询电话:		登录学校网上服务大厅 填写部门内公章验印申请
面向对象:		
教师,其他		部门相关负责人审核 (申请时选择验印审核人的有该步骤。
办理方式:		审核人可选择终审同意或提交上级领导审核)
服务大厅办理	_	···
开始办理		印章管理人员受理

3.填写用印材料详细信息

申请人*		所在单位*	
办公电话		手机 *	
		18643020403	
用印材料名称*			
填写用印材料的完整名	称		
用印日期 *		印章类型*	
2024-02-29		党委公章	选择用印
用印材料份数 *		党委公章	型
填写具体份数		其他	
用印事由*			
非常规材料需详细说明用	途,例如"应服务	务公司申请, 证明其在东北帅	范大学具有真实的
务项目"			

4. 选择验印审核人、印章管理员,添加用印材料照片

	而及加美公音单而	
继续添加 参可上传10个文件	山灰加血ム单千灭	

5. 提交

我可以
提交

(二) 验印审核人操作

我可以	
部门相关负责人审核*	
同意并提交上级领导审核	~
同意并提交上级领导审核	
终审同意	
不同意	
信息填写有误	
提交	
查看服务详情	
问题反馈	

(三) 分管领导操作

选择"终审同意",三重一大事项选择"同意并提交上级领导审核"

我可以			
部门相关负责人审核*			
同意并提交上级领导审核	~		
同意并提交上级领导审核			
终审同意			
不同意			
信息填写有误			
提交			
查看服务详情			
问题反馈			

(四) 用印

终审同意后,持材料到综合办公室(7号楼310)用印。

二、手机端申请流程

(一) 校园网环境下

1. 申请人操作

(1) 微信打开东北师范大学(企业号)



(2) 点击服务大厅

10:21		::!! ? 🖽
<	东北师范大学	\oplus
	Q 搜索	
	服务大厅 张睿芯老师您好:您	09:30 《有一条
	东师发展 高教动态 决策参考	昨天 17:27 No.274
	东师图书馆 [80条]【开学能量站	昨天 09:04 】 这
	东师国际 [3条]【留学项目】20	星期六)2
	东师纪委 明纪释法 不按规定打	星期四 很告个
\bigcirc	新版服务大厅 有流程退回给您:网	星期四 网络信…
	▲ 在企业微信中使	用

(3) 点击左下角服务大厅



(4) 点击下方服务中心



(5) 搜索"部门内公章验印"



(6) 点击开始办理

10:19	::	# ? B
×	服务详情	
	部门内公章验印 其他	
办理地 点:		
咨询电 话:		
面向对 象:	教师,其他	
办理方 式:	服务大厅办理	
服务详情	E B	
办理流程	Ē	
	登录学校网上服务大厅 填写部门内公章验印申请	
♡ 收	藏 开始	办理
	< >	

(7)填写材料详细情况,选择验印审核人、印章管理人员

10:02	::!! 5G 85
用印材料名称*	
用印日期 *	2024-03-05
印章类型 *	党委公章
用印材料份数*	
科望 验印审核人 的,	2、中心负责人;上述人员申请 选择分管领导
印章管理人员*	李帅
用印事由 *	
文件上传	
Ģ	
暂存至我的待办	提交
大小 不安全	— my.nenu.edu.cn ථ
< >	Δ Ω G
_	

(8) 上传需用印材料图片

10:02		::! ! 5G 🖲	5
用印材料名称*			
用印日期*		2024-03-0	15
印章类型*	党委公章		>
用印材料份数*			
验印审核人			
印章管理人员*			
用印事由 *			
文件上传	_		
E+			

暂存全我的待办		提交	
大小 不安全	全 — my.nenu.e	du.cn ぐ	
< >	Û	m	C
_		-	

(9) 华为手机:需提前将材料拍照到手机,然后点开图片,截图当 前页(华为手机端只能上传截图,否则会提示"文件过大")



(10) 提交



(1) 点击公众号提示的信息



(2) 点击立即审核

09:43	::!! 🗢 🖽
× 申	请方申请审核 •••
基本信息	查看服务详情说明 >
申请人	李帅
所在单位	后勤保障部
办公电话	
手机	18686619519
申请信息录入	
用印材料名 称	合同
用印日期	2024-03-05
印章类型	行政公章 >
	立即审核
	< >



3. 用印

终审同意后,持材料到综合办公室(7号楼310)用印