

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

网上服务大厅一部门内公章验印一填写材料详细信息及用印信息一选择验印审核人（科室、中心负责人）一选择印

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”——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。

2. 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”



2. 点击“开始办理”



3. 填写用印材料详细信息

申请录入信息

申请人 * 张睿芯 所在单位 * 后勤保障部

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 * 2024-02-29 印章类型 * 党委公章 选择用印类型

用印材料份数 * 填写具体份数 行政公章 其他

用印事由 * 非常规材料需详细说明用途，例如“应服务公司申请，证明其在东北师范大学具有真实服务项目”

验印审核人 印章管理人员 *

4. 选择验印审核人、印章管理员，添加用印材料照片

验印审核人 选择科室、中心负责人 印章管理人员 * 选择“李帅”

上述人员申请的，直接选择分管领导

文件上传

继续添加 点击添加材料封面及加盖公章单页

最多可上传10个文件

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

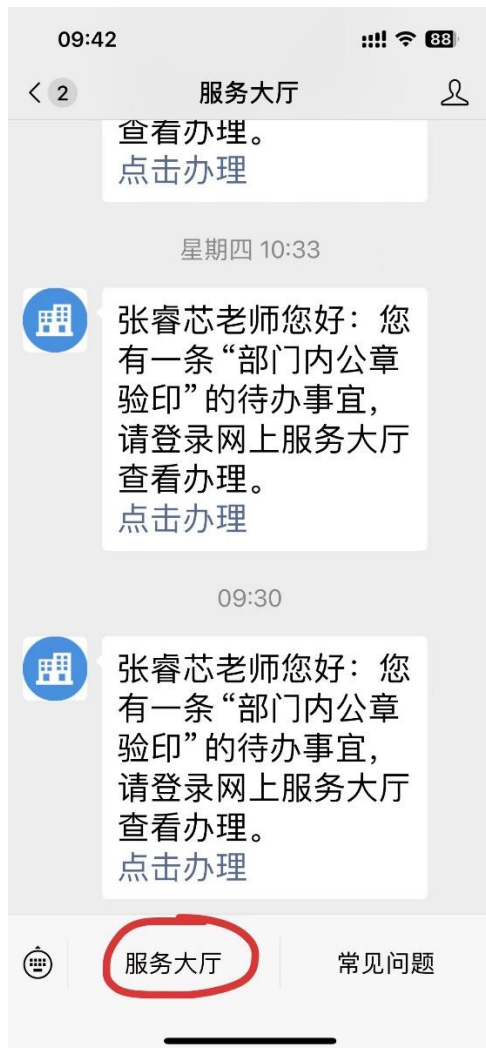
(1) 微信打开东北师范大学（企业号）



(2) 点击服务大厅



(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



(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 *

验印审核人 **科室、中心负责人；上述人员申请的，选择分管领导**

印章管理人员 * 李帅

用印事由 *

文件上传

暂存至我的待办 提交

大小 不安全 — my.nenu.edu.cn

< >   

(8) 上传需用印材料图片



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 *

验印审核人

印章管理人员 *

用印事由 *

文件上传

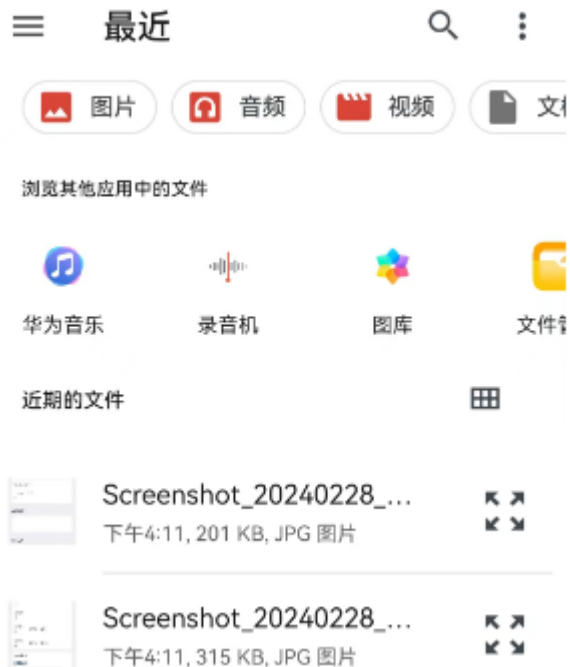
+

暂存至我的待办 提交

大小 不安全 my.nenu.edu.cn

苹果手机可直接拍照上传，华为手机见(9)

(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”）

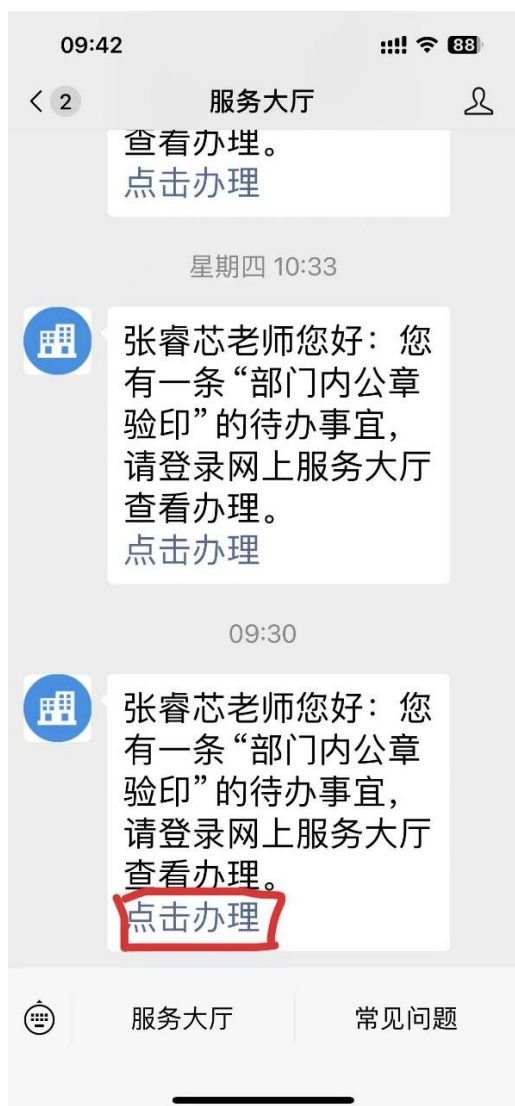


(10) 提交



2. 验印审核人操作

(1) 点击公众号提示的信息



(2) 点击立即审核



(3) 提交分管领导审核

09:43

× 审核意见 ...

部门相关负责人审核: *

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

< >

(4) 分管领导重复上述步骤 视情况选择不同审核意见

09:51

× 审核意见 ...

部门相关负责人审核: *

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

< >

3. 用印

终审同意后，持材料到综合办公室（7号楼310）用印