哈尔滨工业大学"教育部产学合作协同育人项目" 申报材料用印线上操作指南

一、服务说明

本服务可用于学院(部)教师申报"教育部产学合作协同育人项目"时,项目申报材料(申请书或协议书)用印的线上办理,为学校师生提供更高效便捷的服务。

二、流程概览



三、线上申报步骤

推荐使用火狐、谷歌、360(极速模式)最新版浏览器。

1. 打开学校主页 http://www.hit.edu.cn,点击"校园门户",输入用户名、密码 后登陆。



2.选择"服务",服务领域选择"办公用印",负责部门选择"学校办公室",点击"教学公文类用印(学院(部)申请)"。

	- 哈爾濱ノ業大学 	首页服务。应用	资讯 日程	Ø	ប 🖵 ដ 🕠
III 服务中心 Serv	ice Center				服务搜索 Q
服务领域: 全部	耶 疫情防控 办公用印 教学教	7务 后勤服务 网络信息 安全	全保密 资产财务 生活服务	外事服务 学生工作 组织人事	↓ 社会服务 其他事项
负责部门: 全部	》 外国语学院 学校办公室 本 党委组织部(党校、机关党委、 经济管理与人文社会科学研究)	科生院 研究生院 人事处 计 党委宣传部 国有资产管理处 19 建续教育学院 图书馆 档题	+划财务处 学生工作部(处 上 总务处/后勤集团 纪委机 案馆 网络与信息中心 博物)/团委 国际合作部 保卫部(如 M公室/监察处 审计处 科学与工 馆 网络安全和信息化办公室 具	と) 工会办公室 团委
服务方式: 全	部 线上服务 线下服务				
服务地点: 全	部 🚦 进驻师生服务中心 未进驻	师生服务中心			
服务对象:全	部本科生育退休教职工。临时	时权限研究生校友测试组	非在美人员		
检索条件: 服	务领域:办公用印 负责部门:学校办	公室 × 清空检	索条件		
共为您检索到49	项服务, <mark>45</mark> 项已经进驻师生服务中心,37	「项可部分或全部线上办理		柴亭: ◎ 热度 ★ 收蕹	: 排列: ■列表方式 🏭 圏标方式
 合框架类 服务类 ④ 4 	後下 か议、国际性 1: か公用印 6 ★ 0	直电用校印	[程、报建材料、… 登59 ★0	 ● 教学部门上报的各类材 服务类剧:办公用印 ● 65 ★1 	 数学公文关用印(学院(服务关明:办公用印 ● 58 ★1
E	tξF	城下	线下		S

3. 点击"进入服务"

▲ ▲ 新演之堂大学 首页 服务 应用 资讯 日程	۵ ۵ ۵ ۵ ۵
◆ 服务详情	
教学公文类用印(学院(部)申请) 選上 默认 办公用印 進入服务	① 基本信息
 中田収載 ・ う学 ・ 本服务由 学校办公室 提供 ・ ・ ・	当前服务日经入驻 师生服务中心 Faculty & Students Service Center
⑤ 办理说明 v 收起) 周一至周四: 上午 8:00 - 11:30 下午13:30 - 16:30
暂无数据	周五: 上午 8:00 - 11:30 下午13:30 - 15:00
○ 服务流程 ◆ 收起	大服冬中提供线上办理
1.登录OA系统,在"用印管理一新建用印申请"项下,选择用印事项;	 未与门户系统进行整合,您需要前往源系统查看及跟踪
2.扫描并上OA 系统审批后的文件及用印公文附件,按申请事项选择审批人;	小坦进足。
3.在线通过审批;	0

4. 填写用印信息

用印指南	用印信息 流程跟踪	
	教学公文类用印(学院(部)申请)	
用印申请		
用印类别	」: 校印(↑)份 校长印(↑)份 分管校领导印(↑)份 事业单位法人证书复印件(↑)份	
申请说明	1: 用印文件名称: 请输入	
	用印时间:	
	备注: 请输入	
相关附件 *		
(A) H	5期件	
文 文	件类型要求: rar Zp. doc.docx.pdf.jpg 件大小要求:10M以内.	
轨迹处理		
		ANDROLED

注意事项:

(1)"用印类别"选择

只填写"校印份数"选项,其他不填写。

用印份数:每份用印材料除在单位"加盖公章处"盖章外,还需加盖骑缝章。

- (2) 用印文件名称
- "用印文件名称"按申请用印的项目材料名称填写。
- (3) 用印时间
- 点击日历框选择用印时间。
- (4) 上传附件
- 点击"上传附件",上传用印项目材料的 PDF 文件。
- (5)所有"*"号项均填好并上传相应附件材料后点击提交。

四、线上审批步骤

1. 线上审批流程概览



2. 线上审批步骤

项目负责人在线发起并提交申报信息后,下一环节(申请用印学院的主管领导) 负责人登录学校主页,进入校园门户,点击我的待办内容,即可进入办理相应审批。 学院领导审批后流转给申请人,再由申请人提交给学校主管部门初审。

环节处理	×
下一步流转至 主管部门初审 	
か理人 请点击配置か理人 @ 清晰	È
✓ 发送短信	Ē
确定取消	

提交"主管部门初审"时,"办理人"选择本科生院教务处的相关业务负责老师, 勾选"发送短信"后提交。后续各相关部门业务人员依次对申报项目信息进行审核, 如需修改,发起人会收到"申请被驳回"信息,请根据处理意见修改后重新提交;若 无需修改,则继续流转,直至事项结束。

> 教务处 2021年1月3日