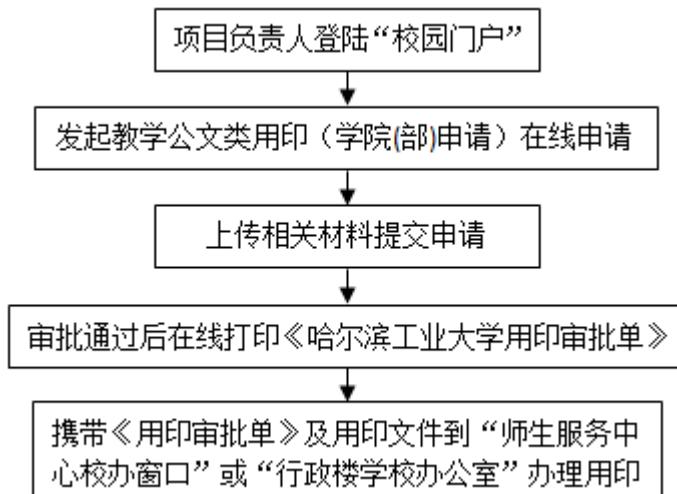


“教育部产学合作协同育人项目”申报材料用印 线上操作指南

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）”。



服务中心 Service Center

服务领域：全部 疫情防控 办公用印 教学教务 后勤服务 网络信息 安全保密 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 本科生院 研究生院 人事处 计划财务处 学生工作部(处)/团委 国际合作部 保卫部(处) 工会办公室 团委 党委组织部(党校/机关党委) 党委宣传部 国有资产管理处 总务处/后勤集团 纪委办公室/监察处 审计处 科学与工业技术研究院 经济管理与人文社会科学研究院 继续教育学院 图书馆 档案馆 网络与信息中心 博物馆 网络安全和信息化办公室 其他部门

服务方式：全部 线上服务 线下服务

服务地点：全部 已进驻师生服务中心 未进驻师生服务中心

服务对象：全部 本科生 离退休 教职工 临时权限 研究生 校友 测试组 非在籍人员

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, 45项已经进驻师生服务中心, 37项可部分或全部线上办理

排序: 热度 收藏 | 排列: 列表方式 图标方式

线下	线下	线下	线下	线下
含框架类协议、国际性... 服务类别: 办公用印 46 ★ 0	贺信、唁电用校印 服务类别: 办公用印 20 ★ 0	基建工程、报建材料、... 服务类别: 办公用印 59 ★ 0	教学部门上报的各类材... 服务类别: 办公用印 65 ★ 1	教学公文类用印 (学院(部)申请) 服务类别: 办公用印 58 ★ 1

3. 点击“进入服务”



服务详情

教学公文类用印 (学院(部)申请) 线上 默认 办公用印

☆ 点击收藏 ☁ 分享

① 本服务由 学校办公室 提供
② 本服务的服务对象为 学院教职工

③ 办理说明

暂无数据

④ 服务流程

1. 登录OA系统在“用印管理—新建用印申请”项下, 选择用印事项;
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;
3. 在线通过审批;

进入服务

① 基本信息

当前服务已经入驻
师生服务中心
Faculty & Students Service Center

② 一校区化工楼E栋一楼 师生服务中心
周一至周四：
上午 8:00 - 11:30 下午 13:30 - 16:30
周五：
上午 8:00 - 11:30 下午 13:30 - 15:00

③ 本服务由提供线上办理
④ 未与门户系统进行整合, 您需要前往源系统查看及跟踪办理进度。

⑤ 师生服务中心1号窗口

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 : 用印文件名称 : 请输入 *

用印时间 : 请选择 *

备注 : 请输入

相关附件 *

上传附件

文件类型要求 : .rar .zip .doc .docx .pdf .jpg ..
文件大小要求 : 10M 以内

轨迹处理

处理环节	处理人	处理类型	处理意见	下一步处理人	处理时间

暂存 提交 关闭

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。(注：放假期间，每周一、三、五下午 13:30 至 17:00)

(法定假日除外) 持用印手续到学校办公室（行政楼 521）用印)

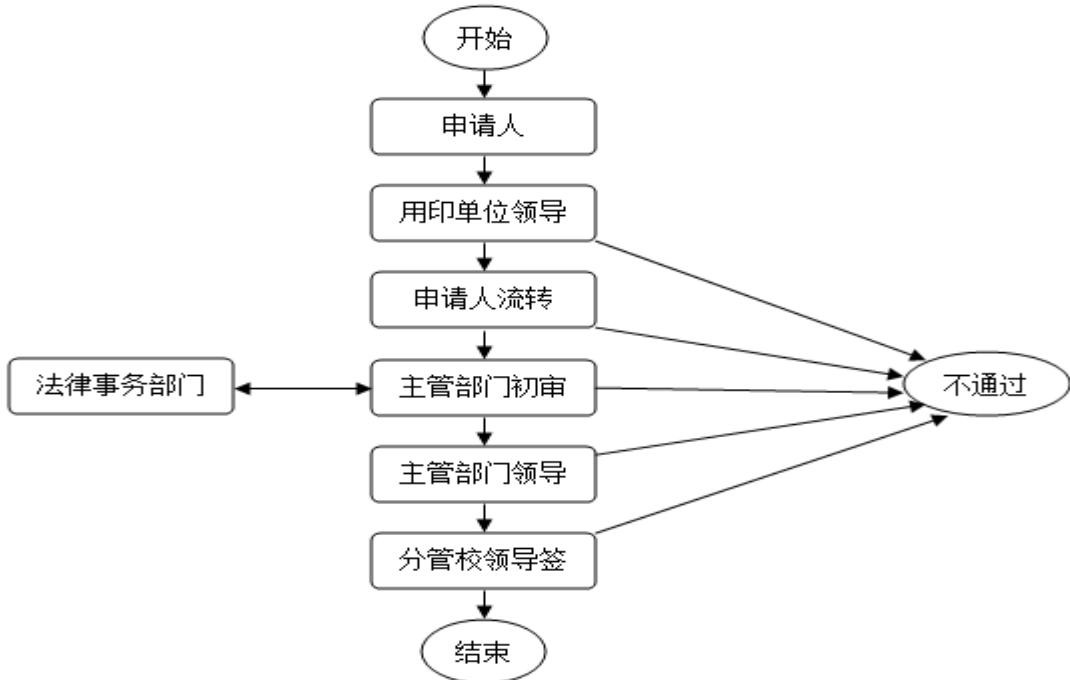
(4) 上传附件

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。



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。

五、打印用印审批单步骤

线上用印申请审批通过后，教师可在线打印《哈工大用印审批单》。

1. 打开学校主页 <http://www.hit.edu.cn>，点击“办公系统”，输入用户名、密码后登陆“0A 办公系统”（推荐使用火狐、谷歌、360（极速模式）最新版浏览器）。

2. 选择页面左侧菜单栏的“用印管理”，点击“我的用印申请”，进入申请人发起的用印申请页面。

3. 在页面右侧窗口的用印申请列表中，点击相应申请记录最右侧的“打印”按钮，即可打印“用印审批单”。

教务处

2021 年 1 月