

# “科研业务用印”

## 操作手册

2024 年 01 月

# 目 录

一、访问.....	3
1. 登录北医综合服务平台.....	3
2. 网上服务大厅.....	3
3. 科研用印.....	4
二、开始申请.....	4
1. 选择“科研用印”事项.....	4
2. 填写信息.....	5
三、催办和撤销.....	5
1. 催办.....	6
2. 撤销.....	6
四、退回后重新提交.....	6
1. 查看被驳回的申请.....	6
2. 修改后再次“提交”.....	7
五、查看进度并下载文件.....	7
1. 查看进度.....	7
2. 下载文件.....	8
六、部门审核操作.....	9
1. 消息提醒.....	9
2. 待办事项.....	9
3. 审批操作.....	9

# 一、访问

## 1. 登录北医综合服务平台

<https://apps.bjmu.edu.cn/>

## 2. 网上服务大厅

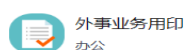
直接点击访问“服务大厅”，选择“办公”；或在搜索框内直接搜索“用印”。



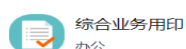
### I-L (2)



### U-X (1)



### Y-Z (1)



### 3. 科研用印

Q  搜索 历史搜索: 业务 业务 用印

服务角色: 全部 游客 教师 学生

服务类别: 全部 办公 财务 党团 公共 国际合作 教务 科研 离校 平台基础 评价 其他 人事 设备 学工 研究生

迎新 智慧表单 主题分析 资产

#### E-H (1)



#### I-L (2)



## 二、开始申请

### 1. 选择“科研用印”事项

首页服务大厅中点击“科研用印”，查看事项。点击右上角“立即申请”，开始提交新的申请。

**科研用印** 评分: ★★★★★

到办事现场次数: 0次 已办理人次: 3次 浏览人次: 68次 评论总数: 0次

[☆ 收藏](#) [评价](#) [下载指南](#) [立即申请](#)

**申请说明**

审批部门: 科研处, 以下为科研处各办公室审批业务细分

1. 综合办公室: 社团学会、综合性事务、客座教授、学术期刊等
2. 重大项目办公室: 科技部、卫健委立项的科研项目管理
3. 基础研究办公室: 国自然科学基金、教育部、北京市立项的科研项目管理
4. 基地建设办公室: 重点实验室及校内实体科研机构管理
5. 学术发展办公室: 与政府合作的横向科研项目、科技论坛及沙龙青年科技奖的组织
6. 成果管理办公室: 各类科技奖励的申报
7. 人类遗传资源管理办公室: 人类遗传资源相关管理工作
8. 伦理委员会办公室: 伦理审查及相关培训
9. 临床研究所办公室: 临床研究所办公室工作。

## 2. 填写信息

填写“北京大学医学部用印审批表”相关信息，完成后点击表格上方的【立即提交】并设置下一个节点审批人

请先查看【审批部门各办公室业务分类提示】，再填写【选择审批部门业务办公室】内容。【用印单位】请选择需要用印的单位

门户首页 服务大厅 我的申请 我的任务 评价中心 用户中心

科研用印 申请记录 查看办事指南 流程图 草稿 切换发起部门 立即提交

科研业务用印

北京大学医学部用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。

承诺人：

注：本表仅供两办公室留存，需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

点击查看审批部门各办公室业务分类提示

编号： 用印地点： 行政1号楼6层619室

用印单位	选择部门	审批部门	选择部门
用印申请人	项目的校内负责人姓名	用印申请人手机	
经办人	到文秘书现场用印人姓名	经办人手机	

添加行 全部删除

序号	用印材料名称	上传用印材料	用印材料份数	操作
1	例：xx项目科研任务书	上传附件	例如：5	添加 删除

用印材料中是否包含法人授权委托书  是  否

是否横向合同  是  否

## 三、催办和撤销

发起人在“我的申请”页面（点击更多查看更早时间的申请）相关申请事项右侧即可“催办”和“撤销申请”。

北京大学医学部 PEKING UNIVERSITY HEALTH SCIENCE CENTER

门户首页 服务大厅 我的申请 我的任务 评价中心 用户中心

我的申请 我的待办 我的知会 代他人申请

全部 进行中 (5) 已完结 已驳回 已终止 已撤销 草稿

关键词： 请输入 选择事项： 请选择 提交时间： 选择日期 - 选择日期

提交年份： 请选择 查询 重置

科研用印 用印审批 提交于： 2023-12-27 09:37:40 / 总耗时： 1分钟 / 当前环节： 申请单位审批 审批记录 撤销申请 催办 更多

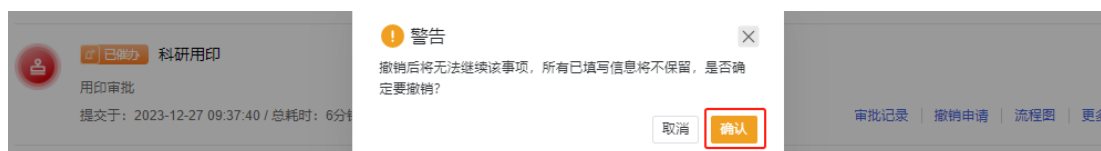
## 1. 催办

点击“催办”按钮会在审批人的待办事项中显示催办标记，提醒审批人尽快办理。申请人页面顶部会弹出“催办成功”



## 2. 撤销

申请提交之后，在所有审批完成之前，发起人均可撤销申请。点击“撤销申请”按钮，会弹出窗口进行二次确认，确认后该申请终止（不再流转）。



## 四、退回后重新提交

### 1. 查看被驳回的申请

如果申请被驳回（某环节未获批准），系统会向您发送短信提醒。

登录北医综合服务平台——服务大厅后，在“我的申请”中可查看申请审批情况，被驳回的申请会带有“已驳回”标识。被驳回的事项可以修改后重新提交，亦可直接撤销。如需修改，点击该申请进入表单页面。

北京大学医学部 PEKING UNIVERSITY HEALTH SCIENCE CENTER

门户首页 服务大厅 **我的申请** 我的任务 评价中心 用户中心

我的申请 我的待办 我的知会 代他人申请

全部 进行中 (5) 已完结 已驳回 已终止 已撤销 草稿

关键词: 请输入 选择事项: 请选择 提交时间: 选择日期 - 选择日期

提交年份: 请选择 查询 重置

**已驳回** 科研用印  
用印审批  
提交于: 2023-12-27 09:37:40 / 总耗时: 20分钟 / 当前环节: 申请人修改  
审批记录 | 撤销申请 | 流程图 | 更多

## 2. 修改后再次“提交”

门户首页 服务大厅 我的申请 我的任务 评价中心 用户中心

科研用印 修改记录 审批日志 流程图 下载PDF 保存 **正式提交**

科研业务用印

北京大学医学部用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。

承诺人: .

注: 本表仅供两办文秘书室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

点击查看审批部门各办公室业务分类提示

编号: 用印地点: 行政1号楼6层619室

用印单位	选择部门	审批部门	选择部门
用印申请人		用印申请人手机	

## 五、查看进度并下载文件

### 1. 查看进度

首页办事大厅点击【我的申请】

门户首页 服务大厅 **我的申请** 我的任务 评价中心 用户中心

**我的申请** 我的待办 我的知会 代他人申请

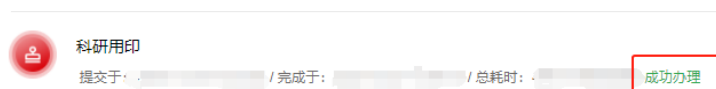
全部 进行中 (5) 已完结 已驳回 已终止 已撤销 草稿

关键词: 请输入 选择事项: 请选择 提交时间: 选择日期 - 选择日期

提交年份: 请选择 查询 重置

**科研用印**  
用印审批  
提交于: 2023-12-27 09:37:40 / 总耗时: 25分钟 / 当前环节: 申请单位审批  
审批记录 | 撤销申请 | 催办 | 更多

点击事项名称可进入申请表查看事项办理进度，办理完成的申请会带有“成功办理”标识。



## 2. 下载文件

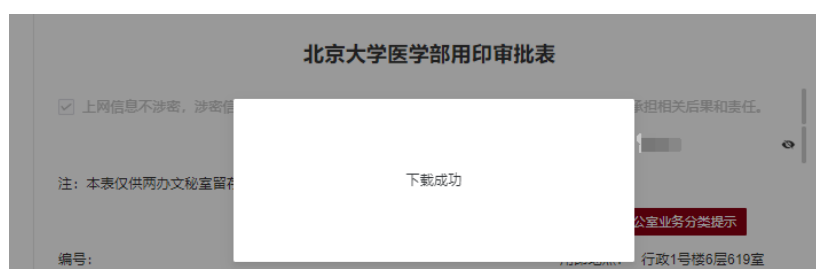
进入申请表后点击下载 PDF



显示 PDF 下载中



PDF 生成成功后自动下载



## 六、部门审核操作

### 1. 消息提醒

接收短信提醒

办事大厅首页进入“用户中心”，点击“消息设置”，对是否使用短信接收消息进行设置，并可修改手机号。设置成功后可收到短信消息提醒办理事务。



### 2. 待办事项

登录北医综合服务平台，点击“我的任务——我的待办”查看任务列表（点击更多查看更早时间的申请），点击需要审批的申请查看详情，进行审批。



### 3. 审批操作

电脑端审批：查看申请人填写的申请详情，页面下方进行操作，点击【同意】或者【驳回】按钮进行审批处理，可在下方输入框补充填写审批意见，完成后点击【提交审批】

科研用印

修改记录

审批日志

流程图

下载PDF

保存

负责人签字:			
法律事务小组意见			
负责人签字:			
两办文秘室意见			
负责人签字:			

审批操作

同意  驳回

审批意见

请输入审批意见

可在此处补充填写审批意见

常用意见

请选择常用审批意见

保存为常用意见

编辑常用意见

当前您还有4条待办未审批，是否继续处理？勾选将继续处理。

提交审批

收起 点击收起，更方便阅读