

# “外事业务用印”

## 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. 外事用印.....       | 4 |
| 二、开始申请.....        | 4 |
| 1. 选择“外事用印”事项..... | 4 |
| 2. 填写信息.....       | 4 |
| 三、催办和撤销.....       | 5 |
| 1. 催办.....         | 5 |
| 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”.....  | 6 |
| 五、查看进度并下载文件.....   | 7 |
| 1. 查看进度.....       | 7 |
| 2. 下载文件.....       | 7 |
| 六、部门审核操作.....      | 8 |
| 1. 消息提醒.....       | 8 |
| 2. 待办事项.....       | 9 |
| 3. 审批操作.....       | 9 |

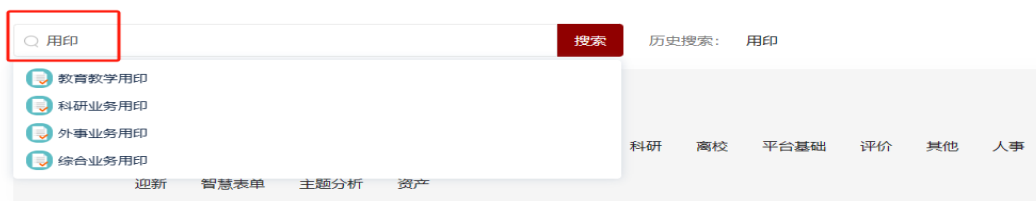
# 一、访问

## 1. 登录北医综合服务平台

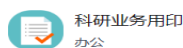
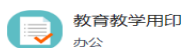
<https://apps.bjmu.edu.cn/>

## 2. 网上服务大厅

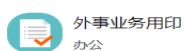
直接点击访问“服务大厅”，选择“办公”；或在搜索框内直接搜索“用印”。



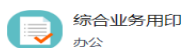
### I-L (2)



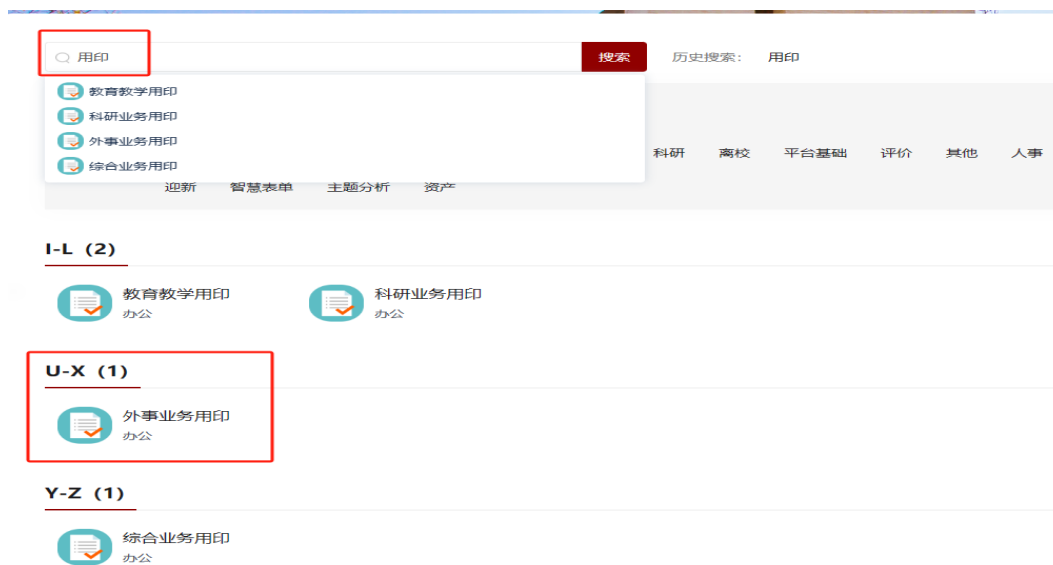
### U-X (1)



### Y-Z (1)



### 3. 外事用印



## 二、开始申请

### 1. 选择“外事用印”事项

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



### 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

**【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

外事用印 [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]

外事用印

**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。

编号： \_\_\_\_\_ 用印地点： 行政1号楼6层619室

|       |   |         |                                   |
|-------|---|---------|-----------------------------------|
| 用印单位  | <input type="text" value="选择部门"/>         | 审批部门    | <input type="text" value="选择部门"/> |
| 用印申请人 | <input type="text" value="用印材料的校内负责人姓名"/> | 用印申请人手机 | <input type="text"/>              |
| 经办人   | <input type="text" value="到文秘书室现场用印人姓名"/> | 经办人手机   | <input type="text"/>              |

[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 |
|----|--------|--------|--------|----|
|    |        |        |        |    |

### 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 [退出]

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:  选择事项:  提交时间:  -

提交年份:  [查询] [重置]

**外事用印**  
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]

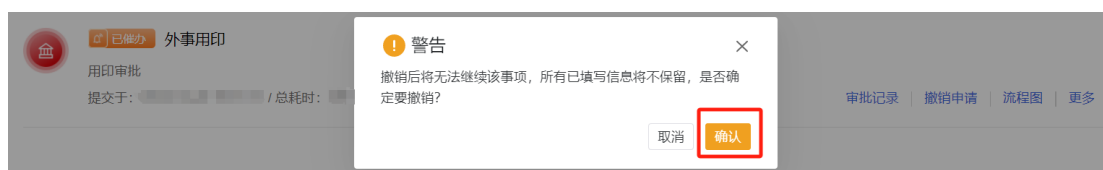
#### 1. 催办

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）。

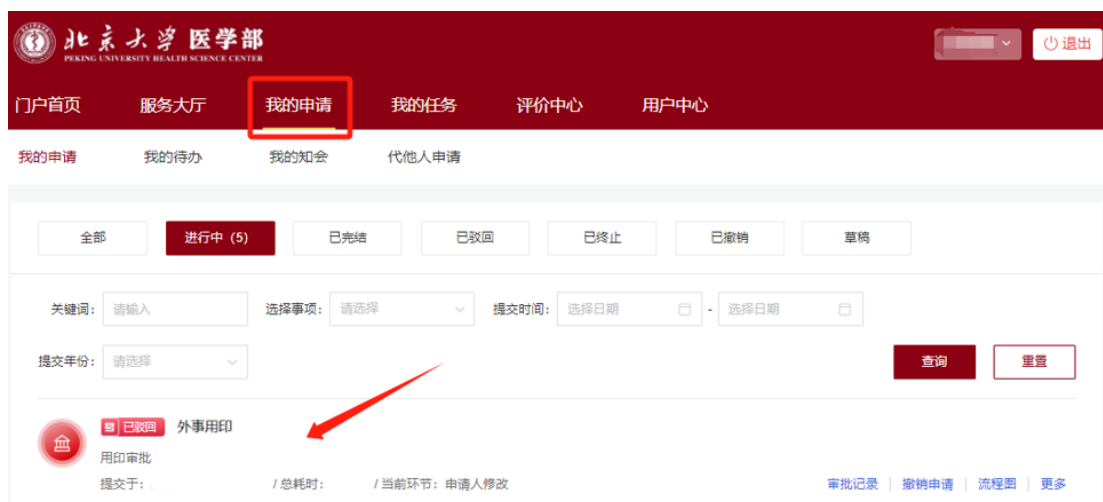


## 四、退回后重新提交

### 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。



## 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

外事用印 修改记录 审批日志 流程图 下载PDF 保存 正式提交

外事用印

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：尹\*舒

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

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

## 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 已撤回 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

外事用印 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。

外事用印

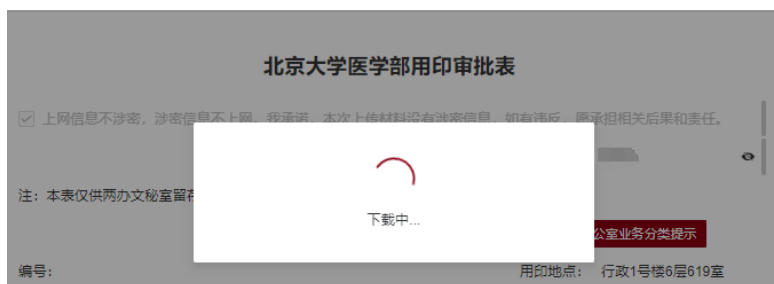
提交于： / 完成于： / 总耗时： 成功办理

## 2. 下载文件

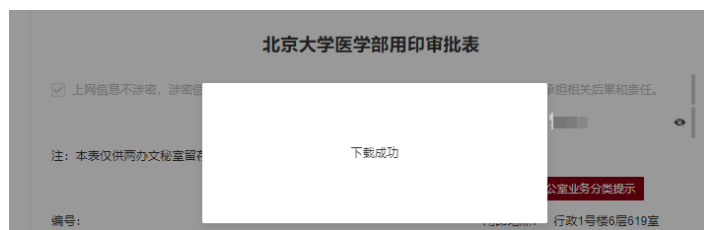
进入申请表后点击下载 PDF



显示 PDF 下载中



PDF 生成成功后自动下载

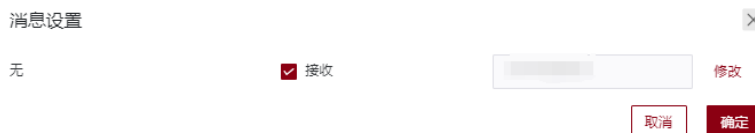


## 六、部门审核操作

### 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】

外事用印

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