

# “综合业务用印”

## 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. 综合用印.....	4
二、开始申请.....	4
1. 选择“综合用印”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

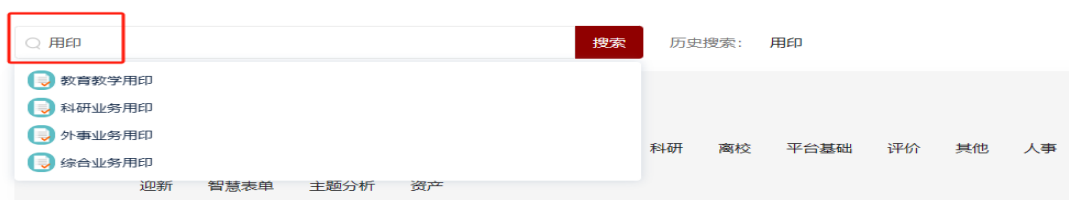
# 一、访问

## 1. 登录北医综合服务平台

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

## 2. 网上服务大厅

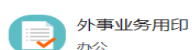
直接点击访问“服务大厅”，选择“办公”；或在搜索框内直接搜索“用印”。



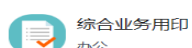
### I-L (2)



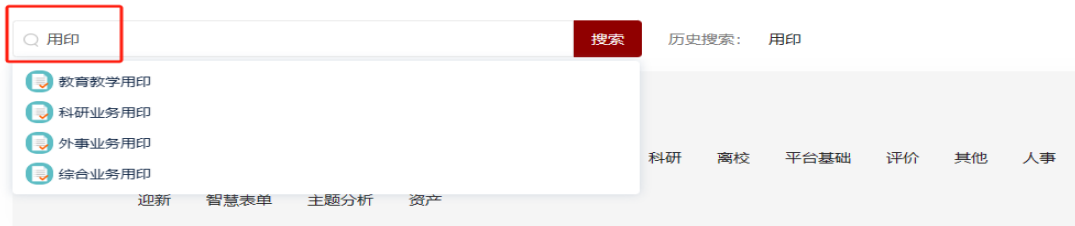
### U-X (1)



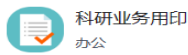
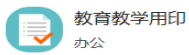
### Y-Z (1)



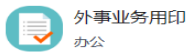
### 3. 综合用印



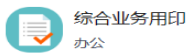
#### I-L (2)



#### U-X (1)



#### Y-Z (1)



## 二、开始申请

### 1. 选择“综合用印”事项

首页服务大厅中点击“综合用印”，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

综合用印 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

综合用印

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
用印申请人	用印材料的校内负责人姓名	用印申请人手机	

## 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”。

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 (1) 已完结 已驳回 已终止 已撤销 草稿

关键词: 请输入 选择事项: 综合用印 提交时间: 选择日期 - 选择日期

提交年份: 请选择 查询 重置

综合用印  
提交于: 2023-12-22 16:32:40 / 总耗时: 4天19小时15分钟 / 当前环节: 单位负责人审批  
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”



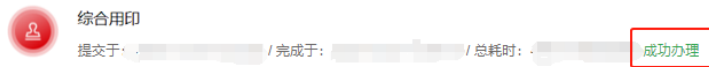
## 五、查看进度并下载文件

### 1. 查看进度

首页办事大厅点击【我的申请】



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

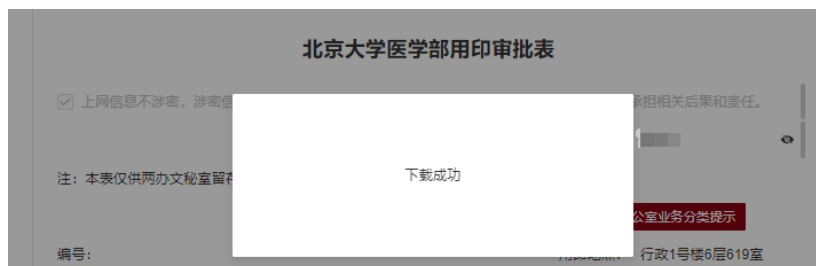
进入申请表后点击下载 PDF



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】

综合用印

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