

“科研用章申请” 功能使用说明

——绿色通道业务线上使用版

为提升学校科研信息化水平，提高科研服务质量和科研管理工作效率，让广大科研人员“少跑路”，在学校各级领导、学校办公室等部门的支持和共同努力下，科学研究院正式启动“科研创新服务平台”（以下简称“新科研系统”）中“科研用章申请”功能，即原绿色通道业务线上使用版。现将有关业务功能说明如下：

一、科研用章范围

新科研系统用章申请功能仅适用于申请使用**科研院公章、学校公章、校长名章**三类用章。

不含科技合同章，所有原通过 OA 审核的事项（包括**涉及经费的合同、协议及需要法律顾问审核的材料**）仍通过学校 **OA 系统** 进行。

二、适用的科研业务

仅适用于原**绿色通道类科研业务用章**申请，包括科技报奖、项目立项/结项/联合申报/投标申请、知识产权申请等事项。

三、申请流程要点

1.科研人员发起申请。科研人员登录新科研系统后，进入“综合业务”模块，根据用章相关业务进行申请，目前已开通知识产权申请、科研项目用章、报奖用章申请等业务。科研人员选择相关业务，填写申请信息后，将相关申请盖章的材料上传至“用章文档”附件处；

2.所属学院开展初审。学院应认真审核申请基本信息和附件中的材料，初审通过后，应上传主管领导签章（图片格式，400x400 像素），提交科研院审核。

3.科研院终审。科研院相应业务老师对申请信息和附件材料进行终审，终审通过后，科研人员可打印用章申请表，并根据本人业务用章需求，去相关部门盖章：如盖学校公章、校长名章去学校办公室；如盖科研院章则去科研院办公室。

四、具体流程示例

下面以“科研项目用章”申请为例，对申请、审核流程进行说明。

1. 科研人员发起申请

(1) 首先，进入“科研项目用章”模块。



〈科研项目用章-01〉

(2) 科研人员选择“用章业务归属”，例如，可选择“自科纵向”。填写相应信息并上传附件材料后，点击“提交”。

〈科研项目用章-02〉

2.学院审核

学院认真审核申请基本信息和附件中的材料，需要上传学院主管科研副院长签名章（图片格式，400x400 像素）。科研副院长与科研秘书均有审核权限。

审核时尤其需要注意“用章业务归属”是否准确及签名章是否上传成功。

学院审核通过后，显示“会审通过”状态，提交科研院审核。

科研项目用章审核

基本信息

业务归属处室	自科
用章业务名称	1111
用章流水号	审核通过后生成
申请人	张三
申请日期	2025-03-26
用章事由	11111
用章类型	学校公章、校长签名章
是否需要事业单位法人证书	否
备注	1

用章业务归属自科纵向相关业务

申请单位测试单位

盖章材料信息

序号	盖章文件	份数
1	学院副院长签名章 选择文件 请上传图片文件，尺寸为400x400最佳	1

审核意见

请输入审核意见

审核记录 修改记录

审核通过 退回修改 编辑 关闭

3.科研院终审

科研院各相应业务老师根据申请信息和附件材料，进行最终审核。

科研项目用章审核

基本信息

业务归属处室	自科
用章业务名称	1111
用章流水号	审核通过后生成
申请人	张三
申请日期	2025-03-26
用章事由	11111
用章类型	学校公章、校长签名章
是否需要事业单位法人证书	否
备注	1

用章业务归属自科纵向相关业务

申请单位测试单位

盖章材料信息

序号	盖章文件	份数
1	1.pdf 1.pdf 1.pdf 格式	1

审核意见

请输入审核意见

审核记录 修改记录

审核通过 退回修改 编辑 关闭

注：各类用章业务科研院审核人及联系方式

（1）科研报奖用章审核

自科成果管理：秦 妍 综合南楼 B103 010-81353865

社科成果管理：田嘉禾 综合南楼 B109 010-81353189

（2）科研项目用章审核

自科纵向：罗 超 综合南楼 B103 010-81353865

自科横向：黄典超 综合南楼 B101 010-81353106

社科纵向：邹 欣 综合南楼 B109 010-81353189

社科横向：赵 浩 综合南楼 B101 010-81353106

(3) 知识产权用章审核

成果转化：武雪、来晶 综合南楼 B102 010-81353839

4.科研人员打印

科研院审核通过后，显示“终审通过”状态，科研人员可自行打印带水印的申请表（系统带出科研主管领导及科研院领导签章），直接持表格至科研院（科研院公章）或学校办公室（学校公章、校长名章）盖章。

