

科研业务用印操作指引

办理前提:

本业务适用于各类项目申报、中期检查、结项材料申请盖章，如：学校公章、财务部公章、审计部公章等，以及投标材料所需学校资质，如：事业单位法人证书、法人身份证复印件等。**注意：横向/纵向科研项目合同签订请勿在用印业务中申请盖章。**

办理流程:

1.智慧科研服务平台进入路径（仅限**本校教职工**扫码或账户密码登录）

学校官网首页一点击上方信息门户一进入科研服务平台

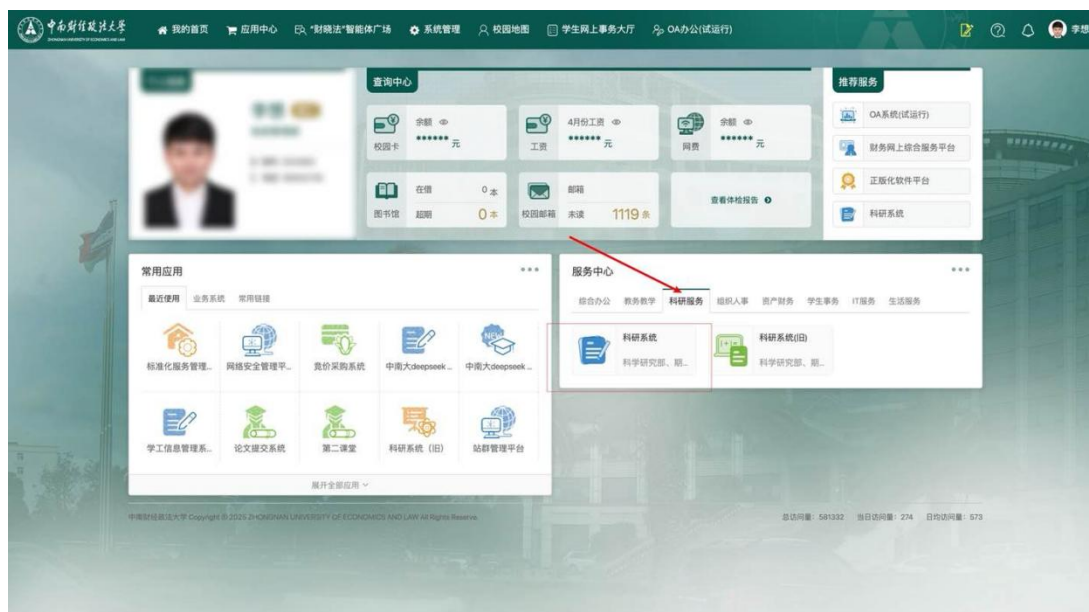
方式一:



推荐使用项目负责人企业微信扫码登录
或使用项目负责人账号密码登录

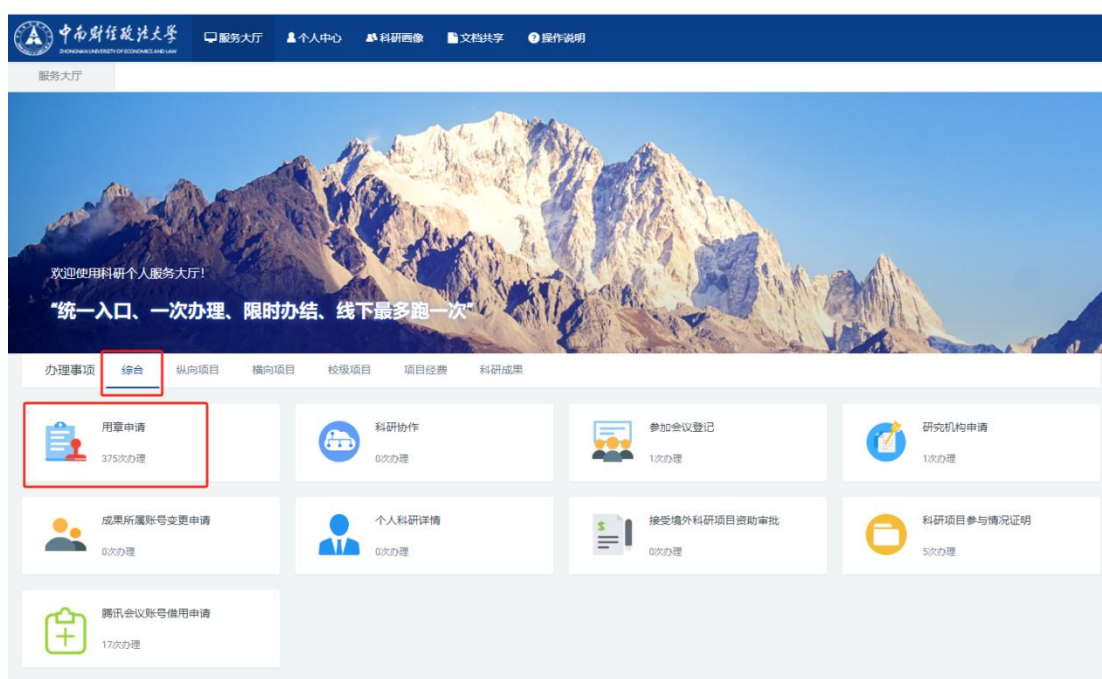


方式二:



2.智慧科研服务平台首页—综合—用章申请：

注意：项目合同签订请在合同签审处新增申请，用章申请主要适用于各类项目申报书、投标书等的用印盖章



3.科研系统内《印章业务申请表》打印路径



常用部门办公室指引：

学校公章、法人签名章、学校资质等（学校办公室：中原楼 502）

财务部公章（财务部办公室：中原楼 211）

审计部公章（审计部办公室：中原楼 201）

科研部、期刊管理中心公章（科研部、期刊管理中心办公室：中原楼 311）