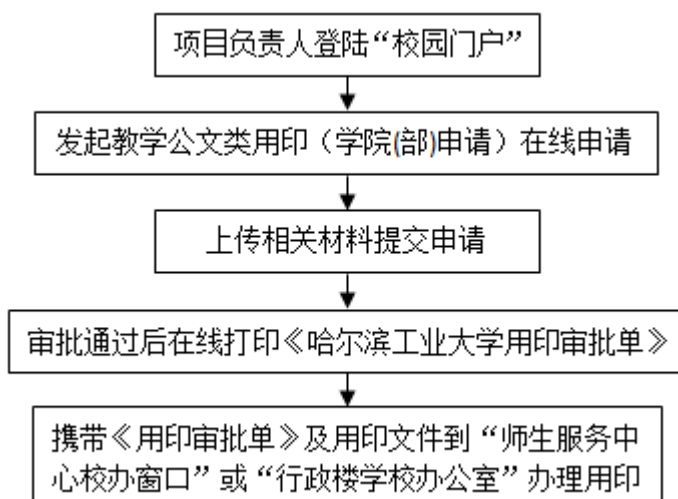


“教育部产学合作协同育人项目”申报材料用印 线上操作指南

一、服务说明

本服务可用于学院（部）教师申报“教育部产学合作协同育人项目”时，项目申报材料（申请书或协议书）用印的线上办理，为学校师生提供更高效便捷的服务。

二、流程概览



三、线上申报步骤

推荐使用火狐、谷歌、360（极速模式）最新版浏览器。

1. 打开学校主页 <http://www.hit.edu.cn>，点击“校园门户”，输入用户名、密码后登陆。



2. 选择“服务”，服务领域选择“办公用印”，负责部门选择“学校办公室”，点击“教学公文类用印（学院(部)申请)”。



3. 点击“进入服务”



4. 填写用印信息

您的位置：用印信息

用印指南 用印信息 流程跟踪

教学公文类用印（学院(部)申请）

用印申请

用印类别：校印 () 份 校长印 () 份 分管校领导印 () 份
事业单位法人证书复印件 () 份

申请说明：

用印文件名称：* 请输入

用印时间：*

备注：请输入

相关附件*

文件类型要求：.rar .zip .doc .docx .pdf .jpg.
文件大小要求：10M以内。

轨迹处理

处理环节	处理人	处理类型	处理意见	下一步处理人	处理时间
------	-----	------	------	--------	------

注意事项：

(1) “用印类别”选择

只填写“校印份数”选项，其他不填写。

用印份数：每份用印材料除在单位“加盖公章处”盖章外，还需加盖骑缝章。

(2) 用印文件名称

“用印文件名称”按申请用印的项目材料名称填写。

(3) 用印时间

点击日历框选择用印时间。（注：放假期间，每周一、三、五下午 13:30 至 17:00（法定假日除外）持用印手续到学校办公室（行政楼 521）用印）

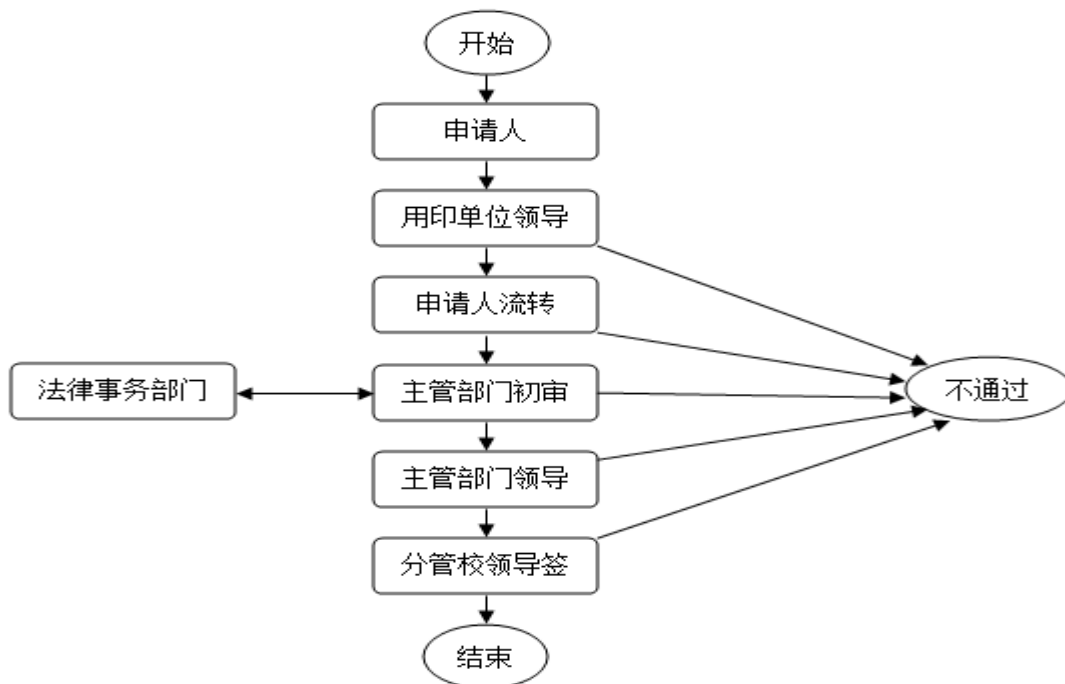
(4) 上传附件

点击“上传附件”，上传用印项目材料的 PDF 文件。

(5) 所有“*”号项均填好并上传相应附件材料后点击提交。

四、线上审批步骤

1. 线上审批流程概览



2. 线上审批步骤

项目负责人在线发起并提交申报信息后，下一环节（申请用印学院的主管领导）负责人登录学校主页，进入校园门户，点击我的待办内容，即可进入办理相应审批。学院领导审批后流转给申请人，再由申请人提交给学校主管部门初审。

截图展示了“环节处理”窗口的操作界面。窗口标题为“环节处理”，右上角有关闭按钮。下方显示“下一步流转至”并选中了“主管部门初审”。在“办理人”输入框中，提示文字为“请点击配置办理人”，该输入框被红色方框圈出，并有红色箭头指向。右侧有一个“清除”按钮。下方有一个“发送短信”复选框，已被勾选，该复选框也被红色方框圈出，并有红色箭头指向。底部有“确定”和“取消”两个按钮。

提交“主管部门初审”时，“办理人”选择本科生院教务处的相关业务负责老师，勾选“发送短信”后提交。后续各相关部门业务人员依次对申报项目信息进行审核，如需修改，发起人会收到“申请被驳回”信息，请根据处理意见修改后重新提交；若无需修改，则继续流转，直至事项结束。

教务处
2021年1月3日