

单独开具法人证书、法人身份证复印件的办理流程

一、登录“科研用印”系统

- 1) 登录校内门户 (<https://www.pku.edu.cn/>)
(注: 务必在项目负责人门户中办理, 确保申请的真实性)

- 2) 点击“办事大厅”



- 3) 在第一部分“用印审批”中找到并点击“科研用印”



二、填写用印审批表

- 1) 点击“立即申请”



2) 弹出提示框，点击“继续填写”



3) 勾选不涉密承诺

北京大学用印审批表

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：姚婷婷

注：本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

4) 填写以下红框中的信息

编号： 用印地点： 燕园大厦1层101

| | | | |
|-------|---------------|-------------|--------|
| 用印单位 | 选择用印单位 * | 选择审批部门业务办公室 | 选择部门 * |
| 用印申请人 | 项目的校内负责人姓名 * | 用印申请人手机 | * |
| 经办人 | 到督查室现场用印人姓名 * | 经办人手机 | * |

添加行

| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 | 操作 |
|----|-------------|--------|--------|-----|
| 1 | 例：xx项目科研任务书 | 上传附件 | 例如：5 | ✕ + |

用印材料中是否包含法人授权委托书 是 否 *

| | | | |
|--------|---------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 申请印章名称 | 校章： <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： 例：第1项用印材料2, 3页； | <input type="text"/> 页 |
| | 校长章： <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： 例：第1项用印材料2, 3页； | <input type="text"/> 页 |
| | 党委章： <input type="text"/> 总数(个) | 用章位置： 例：第1项用印材料2, 3页； | <input type="text"/> 页 |

| | | | |
|------------|------------------------|------------|----------------------|
| 法人证书数量 | <input type="text"/> 个 | 法人证书用途 | <input type="text"/> |
| 法人身份证复印件数量 | <input type="text"/> 个 | 法人身份证复印件用途 | <input type="text"/> |

A. 选择“用印单位”：法学院

选择部门

法学院

已选部门 清空

法学院

取消 完成

- B. 选择“审批部门业务办公室”：社会科学部下的“综合与规划办公室”
(注：个别项目是由其他办公室负责，院系审核时将做修改，老师们不必做区分)

- C. 填写“用印申请人”、“用印申请人手机”、“经办人”及“经办人手机”
(注：用印申请人务必填写相关项目负责人本人的名字)

| | | | | | |
|-------|-------------------------------------|---|-------------|--|---|
| 用印单位 | <input type="text" value="选择用印单位"/> | * | 选择审批部门业务办公室 | <input type="text" value="综合与规划办公室"/> | * |
| 用印申请人 | <input type="text" value="张三"/> | * | 用印申请人手机 | <input type="text" value="11111111111"/> | * |
| 经办人 | <input type="text" value="张三或李四"/> | * | 经办人手机 | <input type="text" value="11111111111"/> | * |

- D. 填写所需申请法人证书或法人身份证复印件的数量及用途

| | | | | | |
|------------|--------------------------------|---|------------|------------------------------------|---|
| 法人证书数量 | <input type="text" value="1"/> | 个 | 法人证书用途 | <input type="text" value="项目投标用"/> | * |
| 法人身份证复印件数量 | <input type="text" value="1"/> | 个 | 法人身份证复印件用途 | <input type="text" value="项目投标用"/> | * |

- E. 填写完毕后点击“提交审批”

科研用印

北京大学用印审批表

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： 姚婷婷

注：本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

编号： 用印地点： 燕园大厦1层101

| | | | | | |
|-------|------------------------------------|---|-------------|--|---|
| 用印单位 | <input type="text" value="法学院"/> | * | 选择审批部门业务办公室 | <input type="text" value="综合与规划办公室"/> | * |
| 用印申请人 | <input type="text" value="张三"/> | * | 用印申请人手机 | <input type="text" value="11111111111"/> | * |
| 经办人 | <input type="text" value="张三或李四"/> | * | 经办人手机 | <input type="text" value="11111111111"/> | * |

J. 勾选审批人“王桔”和“姚婷婷”，点击右下角的“确定”



请设置下一个节点审批人

单位办公室工作人员审批 全选

王桔 法学院 姚婷婷 法学院

【温馨提示】

提交后请您及时关注审核状态，若申请被退回，请查看审核部门备注的退回原因。

- ✧ 若您对退回原因有疑问，可与我们联系，我们来协助您解决；
- ✧ 若您同意审核人备注的修改意见，请您修改后，重新提交。

三、打印《北京大学用印审批表》

用印审批通过所有部门审核后，经办人需打印一份《用印审批表》，流程如下：

- 1) 登录校内门户 (<https://www.pku.edu.cn/>)
- 2) 点击“办事大厅”



3) 点击“我的”



4) 找到相应的用印申请，点击进入该申请



5) 核对表格中的信息，查看审批表是否已加盖申请部门及审批部门公章。确认无误后点击“下载pdf”。

(注：非合同不经过法律办审核，校长法律顾问意见那栏无人签字是正常的)



6) 打印

- ◆ 若您的电脑连有打印机，点击鼠标右键，选择“打印”即可。

北京大学用印审批表

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：本表仅供备查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

编号： 202005191110 用印地点： 燕园大厦1层101

| 用印单位 | 法学院 | 选择审批部门业务办公室 | 综合与规划办公室 |
|---------------------|---|-------------|----------------------|
| 用印申请人 | <input type="text"/> | 用印申请人手机 | <input type="text"/> |
| 经办人 | <input type="text"/> | 经办人手机 | <input type="text"/> |
| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 |
| 1 | | | |
| 用印材料中是否包含法人授权委托书 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | | |
| 是否有横向合同 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | | |
| 申请印章名称 | 印章： 0 个 | 用章位置： | |
| | 校长章： 0 个 | 用章位置： | |
| | 党委章： 0 个 | 用章位置： | |
| 法人证书数量 | 2 个 | 法人证书用途 | 科研项目投标 |
| 法人身份证复印件数量 | 0 个 | 法人身份证复印件用途 | |
| 申请部门意见 | 同意 负责人签字： 薛军 2020年05月18日 | | |
| 审批部门意见 | 同意，用于“大同煤矿集团有限责任公司技术中心集团公司信息网络安全系统建设项目”投标。 审批人签字： 王莹芝 2020年05月19日 | | |
| 校长法律顾问办公室意见（横向合同审批） | 注：横向合同须请法律办审核，请将合同提前发至contract@pk.u.edu.cn，待法律办回复意见后截屏打印附于本表之后，再到备查室盖章（由科技开发部、医学部科研处审批的横向合同不需要发送邮件到法律办） 审批人签字： | | |

- ◆ 若您想将表格下载留存，可点击表格旁边的“转 pdf”，生成成功后，点击“下载”，即可下载 pdf 版本的表格。

北京大学用印审批表

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：本表仅供备查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

生成成功，请下载！

[↓ 下载](#)

| 序号 | 用印材料名称 | 上传用印材料 | 用印材料份数 |
|------------------|---|--------|--------|
| 1 | | | |
| 用印材料中是否包含法人授权委托书 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | | |
| 是否有横向合同 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | | |

四、盖章

1) 正常情况下:

负责人或经办人携带盖章后的《北京大学用印审批表》，到燕园大厦1层101领取法人证书/法人身份证复印件。

3) 疫情期间采取如下特殊模式:

- A. 时间紧急的已完成部门审核的申请，请于工作日上午8:00-11:30持《北京大学用印审批表》，在燕园大厦南门“用印业务办理处”办理；
- B. 时间不急的，采用“第一个工作日收审批表”，第二个工作日取件”模式。第一个工作日将《北京大学用印审批表》放入燕园大厦东门内的收件柜中，第二个工作日上午8:00-11:30在燕园大厦南门“用印业务办理处”领取材料。

(督查室联系电话: 62751201; 邮箱地址: 115@pku.edu.cn)