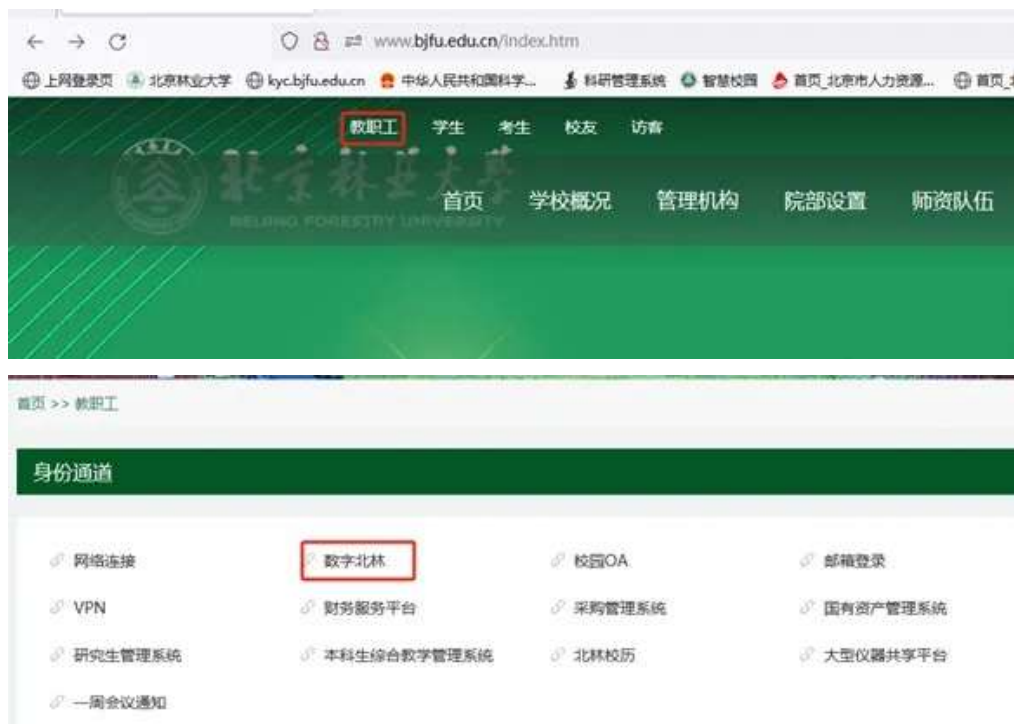
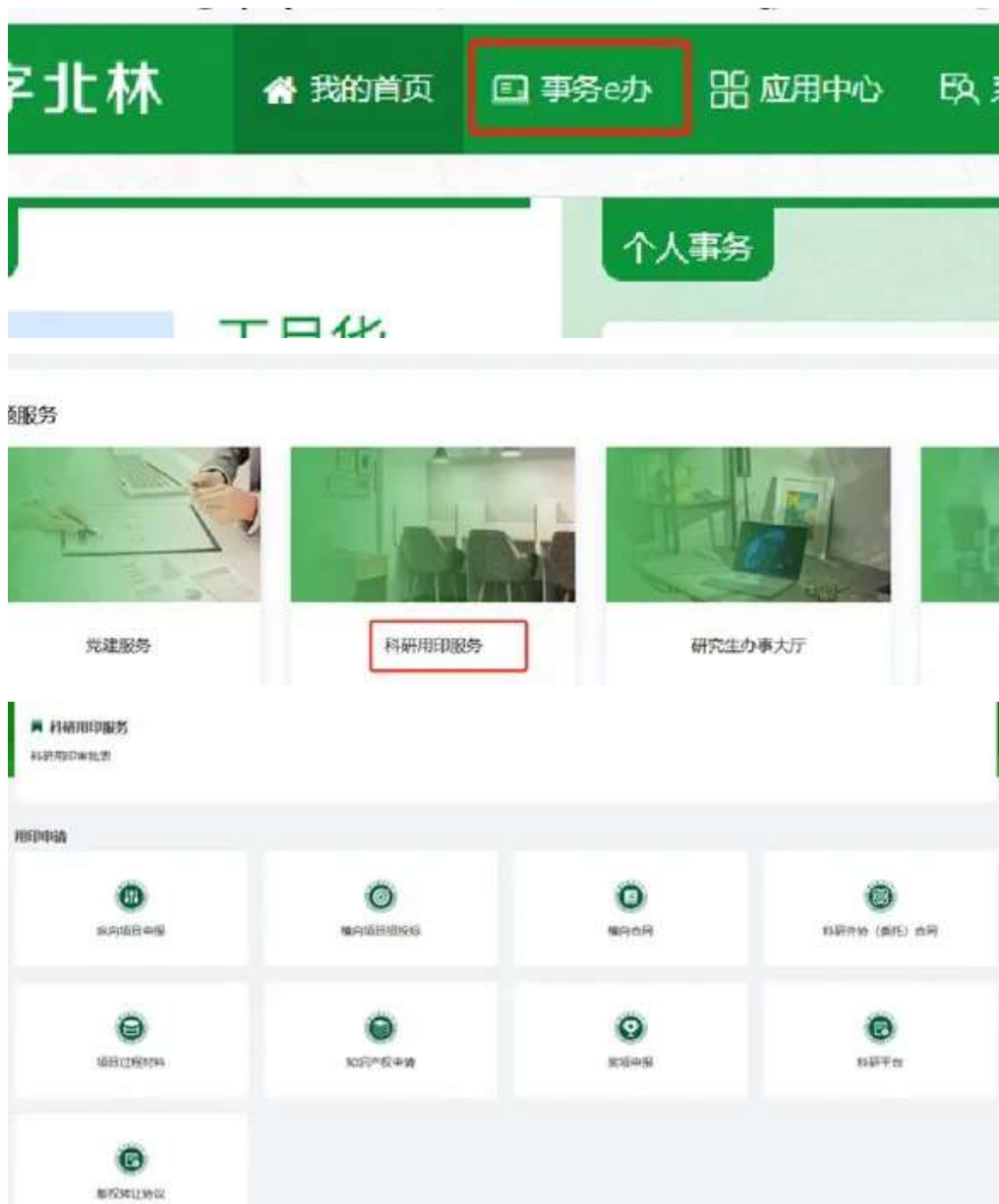


1. 如何找到科研用印入口？

答：1) 教职工登录学校主页→教职工→身份通道→数字北林→事务e办→科研用印服务→选择用印类型；

2) 学生登录方式：登入数字北林统一身份认证→事务e办→科研用印服务→选择用印类型。



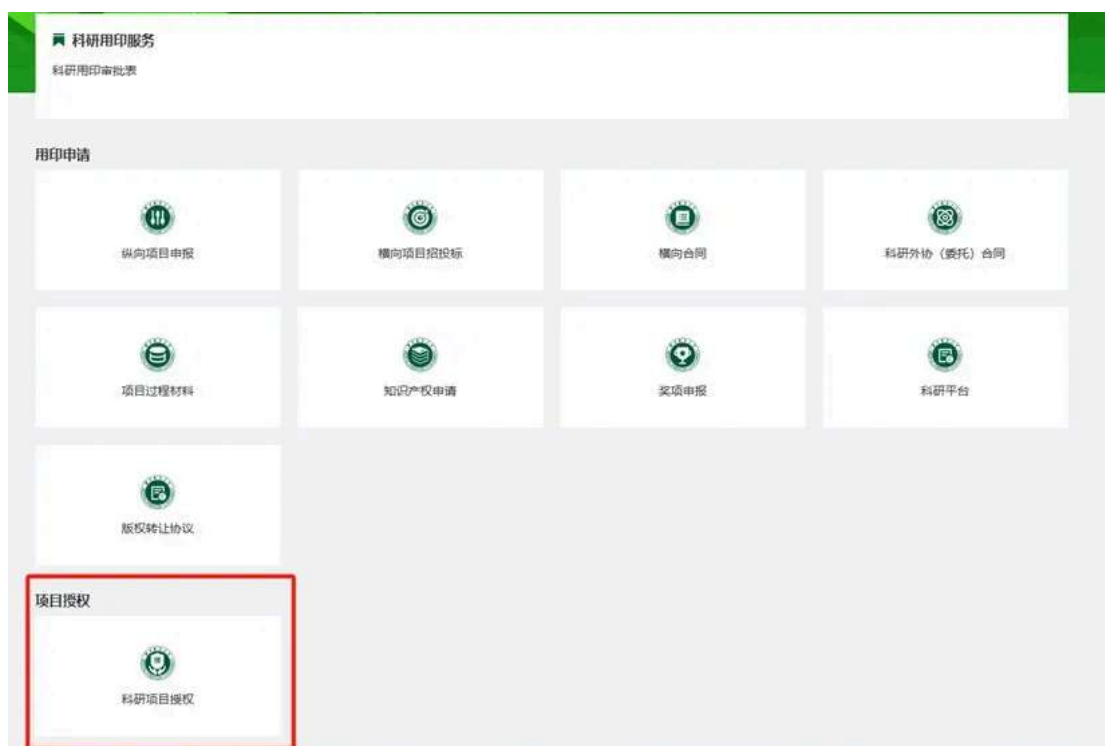


2. 申请用印人员可以进行代办吗？

答：可以代办，但必须通过科研项目授权环节。具体流程为事务e办→科研用印服务→科研项目授权→按需求填写并提交，授权完成。



教师服务



被授权人在用印流程中体现为“申请人”，流程中需要授权人（即项目负责人）进行审批，请注意无论授权与否，项目负责人都务必与实际项目负责人保持一致。

3. 我已经授权给学生/组内其他老师，但他们为何在流程中无法找到被授权项目？

答：这是因为项目负责人没有真正在一表通系统中进行授权，有些只是组内老师在科研系统中被录入进了负责人团队，或者是财务系统有了授权项目，但一表通用印系统无法关联。所以务必负责人在“科研项目授权”端口中点击进入，进行授权操作，被授权人即可找到该项目。

4. 我不清楚该用什么类型的公章？用印数量如何确定？

答：一般来说，用印材料都有相应说明，按照要求选择即可。

这里提供几种容易混淆的情况供参考：我校教师与校外单位进行合作，涉及到财务往来及技术服务等需要签订合同的，需要用到**技术合同章**。很多项目在进行过程中，需要开展外协的，一般也是用到**技术合同章**。

而在一些项目尤其是纵向项目的开展过程中，需要阶段性地签署某些协议、说明、证明之类的，不涉及到钱款往来，一般为**校章**。

项目申报书要求学校负责人签字并盖学校公章，则需要在申请表的用印类型处选择“校长签名章”和“北京林业大学印章”。

用印数量按照**实际需求**计算，如实填写，不要夸大，也不要减少。

5. 申报或立项项目时金额如何填写？

答：项目金额需按照申报书按照**实际申请金额**填写，任务书等文件中实际划拨的中央财政经费为准，以**万元**为单位进行填写，不要增大或减少项目金额。

6. 纵向项目申报用印申请渠道都涵盖什么事项？

答：纵向项目申报渠道不仅涵盖申报阶段的合作协议书、申请书、承诺书等材料，也包括了立项阶段的任务书、合同书以及其他该阶段需要用印盖章的所有事项。

7. 如何区分纵向项目和横向项目？

答：**纵向科研项目**指各级科技主管部门或政府机构批准立项的各类科技计划（规划）、基金等纳入财政计划的科研拨款中直接获得经费的项目；**横向项目**指各级政府或企事业单位委托购买的各类“四技合同”（技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务）的项目。

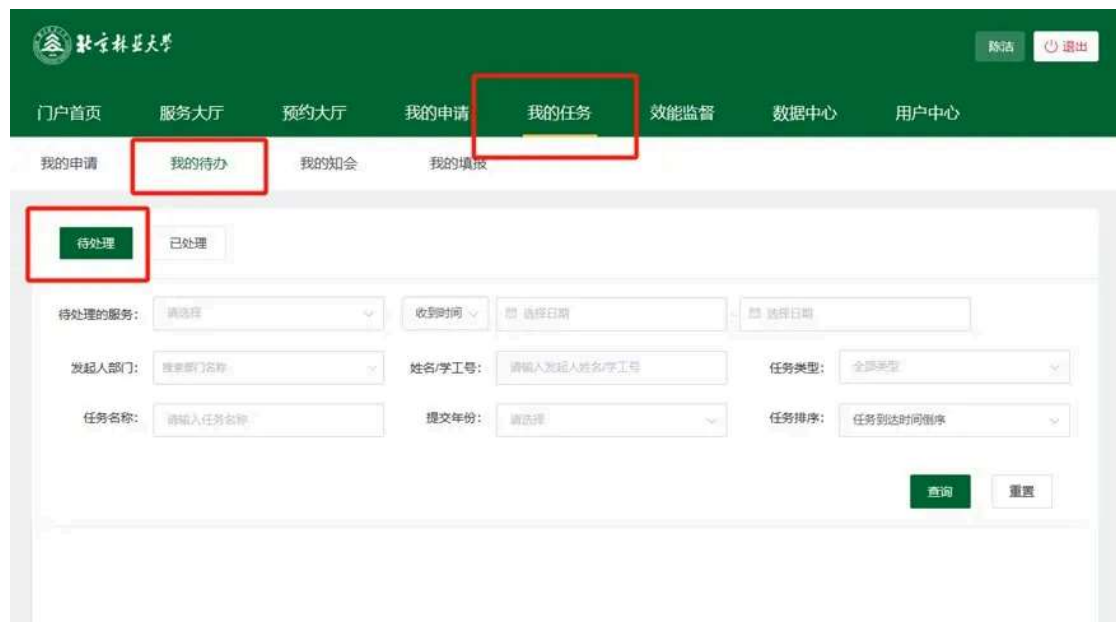
8. 为何提示我有正在进行的流程，不能继续申请用印？

答：为加强合同管理，对于横向、外协等涉及经费往来的项目要求在合同签署后上传合同，形成流程闭环，如果没有上传，则显示有正在进行的流程，不能继续申请。

故请老师在双方用印结束后及时上传合同。内容要求：**必须与申请用印时候一致**，要求上传**项目负责人签字、甲乙双方盖章等全部内容完整**的合同扫描版。科技处对应工作人员审核通过后即可完成闭环管理。

姓名: 张志强		时间: 2023年09月21日	
上传合同 (签字用印合同扫描版)	合同.pdf 下载 预览 情况说明.pdf 下载 预览		
科技处对应人员审批意见			
姓名: 王月华		时间: 2023年09月22日	

进入一表通系统中“我的任务”→“我的待办”→“待处理”，进入后即可找到上传合同按钮。



门户首页 服务大厅 预约大厅 我的申请 **我的任务** 效能监督 数据中心 用户中心

我的申请 **我的待办** 我的知会 我的填报

待处理 已处理

待处理的服务: 请选择 收到时间: 选择日期 选择日期

发起人部门: 选择部门名称 姓名/学工号: 请输入发起人姓名/学工号 任务类型: 全部类型

任务名称: 请输入任务名称 提交年份: 请选择 任务排序: 任务到达时间顺序

查询 重置

如遇同时需提交多项合同申请，可以授权学生或其他老师协助申请。

9. 学生申请人民网奖学金等校外奖学金需要盖章，是否可以用科研用印-奖项申报申请盖章？

答：不可以，学生奖学金申报事宜请联系学生工作部、研究生工作部。