

附件一

## 重庆建筑科技职业学院用印流程操作指南（一般事务）

校内 OA 步骤:

打开校园网 <http://cqrec.edu.cn/> 快捷导航“数字校园”，输入账号密码登录。

第一步：点击协同办公。（如下图）



第二步：点击上方导航栏事务管理。（如下图）



第三步：点击左侧导航栏印章管理→印章申请，然后点击新增。（如下图）



第四步：必需上传用印资料为附件，然后填写相应信息后提交。（如下图）

必须将盖章内容上传为附件

序号	用印资料名称	每份页数	份数

第六步：流程审批完成以后打印申请表并带上用印资料方可用印，所有用印资料均需留存一份原件在党政办公室。

## 附件二

### 重庆建筑科技职业学院用印流程操作指南（需经职能部门审核的）

校内 OA 步骤:

打开校园网 <http://cqrec.edu.cn/> 快捷导航“数字校园”，输入账号密码登录。

第一步：点击协同办公。（如下图）



第二步：点击上方导航栏事务管理。（如下图）



第三步：点击左侧导航栏教学科研校企合作类印章申请，然后点击新增。（如下图）



第四步：必需上传用印资料为附件，然后填写相应信息后提交。（如下图）



第五步：流程审批完成以后打印申请表并带上用印资料方可用印，所有用印资料均需留存一份在党政办公室。

附件三：

## 支出合同用印流程

第一步：登陆集团明源 ERP 系统 <http://oa.opengroup.com.cn:81/>，各单位都有领导账号和公用账号

第二步：打开“集团 ERP 系统”

第三步：选择“合同管理”“新增”



第四步：依次填写“合同登记表” 注意：必须上传合同原件。

第五步：流程审批完成以后打印申请表并带上用印合同方可用印，所有用印资料均需留存一份在党政办公室。

## 重庆建筑科技职业学院 合同审签表

编号：

合同名称			
甲方		乙方	
合同摘要：			
立项部门   部门签章    负责人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年    月    日</div>		业务归口部门   部门签章    负责人签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年    月    日</div>	
财务处   签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年    月    日</div>		监审部门   签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年    月    日</div>	
分管校领导意见：   签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年    月    日</div>		校长意见：   签名： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年    月    日</div>	

备注：摘要部分应写明合同双方名称、标的物数量和金额、合同期限等主要内容；审签表由印章管理部门存档。

附件四：

第一步：登陆集团明源 ERP 系统 <http://oa.opengroup.com.cn:81/>，各部门都有领导账号和公用账号

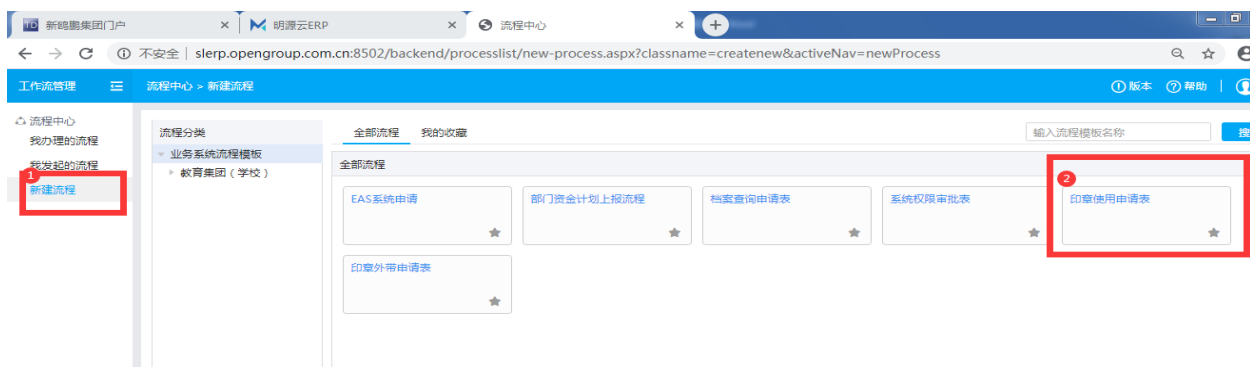
第二步：打开“集团 ERP 系统”



第三步：打开 workflow 管理



第四步：打开“新建流程”选择印章使用申请表



第五步：依次填写“印章使用申请表” 注意：必须上传用印文件。

新鸿鹄集团门户 x 明源云ERP x 流程中心 x 发起流程

← → 不安全 | slerp.opengroup.com.cn:8502/wf/AppService/ApprovePage/Initiate?mode=1&processguid=e6fabfa0-6a0f-4935-b623-272d5f13643b&businessGUI

党政办公室-印章使用申请表--2021-4-0249

流程表单 相关附件 相关流程 流程详情 保存草稿 打印

### 印章使用申请表

基本信息 收起

申请人 *	张意	申请部门 *	党政办公室
印章名称 *			
印章类型 *	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 财务预留印鉴章 <input type="checkbox"/> 其他		
印章说明			
日期 *	2021-04-08	所属公司	重建院
审批流程 *	校内审批		
用印事由 *			

用印信息 +新增行 ↑上移 ↓下移 收起

序号	用印资料名称 *	文件份数 *	每份页数 *

相关附件

☐ 全选

必须上传用印文件

发起

第六步：流程审批完成以后打印申请表并带上用印资料方可用印，所有用印资料均需留存一份在党政办公室。

附件五:

第一步: 登陆集团明源 ERP 系统 <http://oa.opengroup.com.cn:81/>, 各部门都有领导账号和公用账号

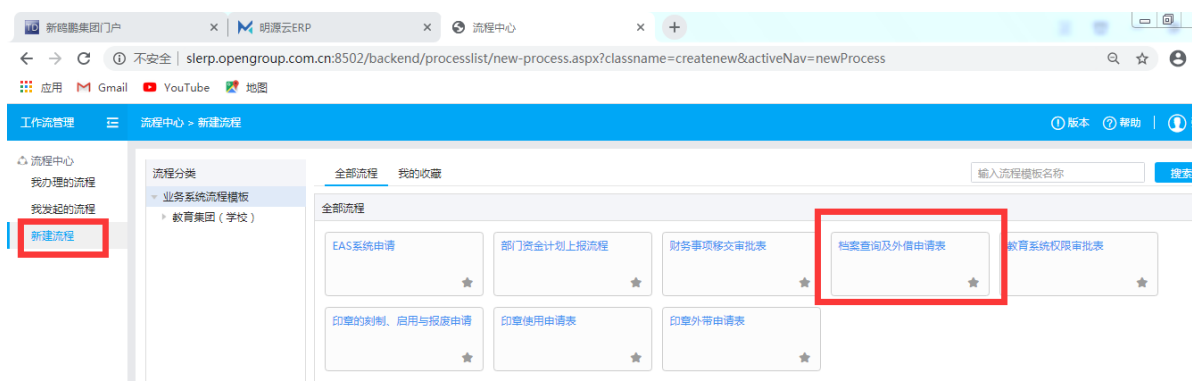
第二步: 打开“集团 ERP 系统”



第三步: 打开 workflow 管理



第四步: 打开“新建流程”选择“档案查询及外借申请表”



第五步：依次填写“档案查询及外借申请表”

新锦鹏集团门户

明源云ERP

流程中心

发起流程

slerp.opengroup.com.cn:8502/wf/AppService/ApprovePage/Initiate?mode=1&processguid=ab0736f9-0046-466d-8e95-06e382fc3cae&t

应用GmailYouTube地图

党政办公室-档案查询及外借申请表-重建院-2021-9-0023

流程表单

相关附件

相关流程

流程详情

保存草稿

打印

档案查询及外借申请表

基本信息

收起

申请人\*

张意

申请部门\*

党政办公室

资料名称\*

资料使用\*

☒ 查阅 ☐ 外借

资料类型\*

☒ 纸质 ☐ 电子

日期\*

2021-09-26

所属公司

重建院

审批流程

校内审批

使用事由\*

相关附件

☐ 全选

下载

上传

相关流程

+ 关联流程

请领导审批

☐ 加急

发起部门\*

集团>>新锦鹏教育>>重建院>>...

抄送对象

发起

第六步：流程审批完成以后打印申请表到党政办公室领取使用。