

关于办事大厅用印申请的解释说明

6.24 版

学校目前通过线上办事大厅上线的用印流程有“用印申请（非科研类）”、“合同用印（科研类）”“一般合同用印（非科研类）”，相关用印流程以原通知为准，并将在后期运行中根据意见反馈不断优化改进，为进一步提高用印流程的申请效率，特将突出共性问题解释说明如下：

一、提倡选择电子签章，可在流程完成后自行下载电子版盖章文件，实现“零跑腿”。

二、线上用印申请应遵循“一事一表单”原则，不应在同一表单中填写多个事项。电子签章仅支持一个表单给一个pdf文件用印。

三、原则上付款类合同应对对方单位先行签署，如选择电子签章，上传的合同文本应为全文本，并保证各要素齐全，要素包括：对方签字、签章、日期，我方合同授权代表签字（授权代表为本单位负责人）、日期。（对方盖章版的pdf文件可通过手机中wps等软件实现我方的手签名及日期落款）

四、合同签订与终止时间：签订时间如无特殊情况为合同文本中双方落款时间中较晚的日期，合同文本中我方的落

款日期不应早于用印表单申请时间。终止时间如合同中无明确标注合同期限，可选择质保期限或预约送货时间等作为终止日期。

五、用印数量：如选择用印形式为“电子签章”，用印数量为 1 份材料中全部用印个数，如选择“线下用印”，则为材料全部份数累计用印个数。

附：使用手机为 pdf 文件进行电子手签名的方法示例

除网上各类小程序和小软件可实现手签名外，简单便捷免费的方式可采用手机文档管理类软件，以 wps 为例：

在手机上将 pdf 文件发送至 wps 中打开，点击右上角“编辑”，选择下方“标注”，放大文件要签字部位至合适大小，点击第一项“笔头”，选择黑色，调整笔头大小在 0.5pt 以下后，在合适地方签名填写日期，保存即可完成签字。