

学校文件系统、科研管理系统 用印申请操作说明

一、学校文件系统申请印章

(一) 学校文件系统可申请的印章类型

1. 中共广西大学委员会
2. 广西大学（红印/钢印）
3. 广西大学校长办公室
4. 广西大学合同专用章
5. 事业单位法人证书、法人代表身份证复印件
6. 校领导印章、签字章

(二) 文件系统申请印章操作步骤

1. 登录“学校官网—文件系统”



2. 点击“用印申请—填写申请”



广西大学用印申请单	
材料名称	<input type="text"/>
材料类型	<input checked="" type="radio"/> 非合同类材料 <input type="radio"/> 合同类材料，未经法务办审查 <input type="radio"/> 合同类材料，经法务办审查
申请印章类型	中共广西大学委员会 <input type="text"/> 个
	广西大学（红印） <input type="text"/> 个
	广西大学（钢印） <input type="text"/> 个
	广西大学校长办公室（红印） <input type="text"/> 个
	广西大学合同专用章 <input type="text"/> 个
	事业单位法人证书复印件 <input type="text"/> 个
	法人代表身份证复印件 <input type="text"/> 个
<input type="text"/> 领导印章 <input type="text"/> 个	
<input type="text"/> 领导签字章 <input type="text"/> 个	
附件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="添加附件"/>
备注	<input type="text"/>
申请人: <input type="text"/> 联系电话: <input type="text"/>	
注意事项	盖章时需报编号（通过审核后显示在申请单上）。 校办行政岗：(32) 32111

填写注意事项：

(1) 材料名称：必填，按以下格式填写：

《材料名称》（注明学院、姓名），一式 X 份，共 X 份材料，XX 章 X 个（如需骑缝章，请注明骑缝章 X 个）

(2) 材料类型：按实际情况选择

①非合同类材料：非合同类选择此项

②合同类材料，未经法务办审查：不需要法务办审查的合同类材料选此项

③合同类材料，经法务办审核：需要法务办审查的合同类材料选此项

(3) 申请印章类型：按需求选择印章类型，填写数量

(4) 附件：选填，必要时提交材料附件

(5) 备注：按以下内容填写

①说明材料用途和类别

②说明材料需要送交的学校职能部门（如科研院、财务处、国实处、教务处等）

(6) 申请人/联系电话：必填，如实填写

3. 点击“提交”蓝色按钮

	申请人： <input type="text"/> 联系电话： <input type="text"/>
注意 事项	盖章时需报编号（通过审核后显示在申请单上）。 校办行政岗：(32) 32111

[提交](#)

4. 点击提交蓝色按钮后，跳转界面下拉至最下方，点击右下角“提交”按钮

下一步： 单位： 签办人：

5. 学院院办审核用印申请

6. 点击“用印申请—我的申请—选择对应的流程状态条目”，查看用印审核情况

广西大学文件管理系统

当前位置：用章管理——我的申请

编号	流程状态	用印状态	
	■■■■■—> 农学院	<input type="checkbox"/>	广西科技计划项
A-138723	办结	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印	农学院27项广西
A-138529	办结	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印	2025年度广西科
A-138328	办结	<input checked="" type="checkbox"/> 已用印	国家自然科学基金

左侧菜单：请示请假登记、差旅审批、全部文件、党委文件、行政文件、会议安排-申请、用印申请、我的待办、填写申请、**我的申请**、已办申请

序号	流转状态	流转名称	处理意见	到达时间	签出时间	
1	■■■■■—农学院	提交本单位办公室		2026-4-13 11:24		删除

7. 流转名称显示“提交校办行政岗”，即可携纸质材料至校办盖章

(三) 注意事项

一般情况下，用印申请流转至校办行政岗需2个工作日，请合理安排。

二、科研管理系统申请印章

(一) 科研管理系统可申请的印章类型

1. 广西大学科技合同专用章
2. 广西大学委托代理人签字章
3. 广西大学科研院公章

(二) 科研管理系统申请印章操作步骤

1. 学校官网—办事大厅—科研管理系统—用印管理



2. 查看科研院事项及其管理人员姓名：点击“用印管理下拉菜单—用印事项管理”



3. 用印申请：点击“用印管理下拉菜单—用印管理—新增”，按要求填写表格、上传相关文档，并提交

The screenshot shows the 'New Seal Application' (新增用印) form in the Guangxi University Research Management System. The form is divided into several sections:

- 基本信息 (Basic Information):** Includes fields for '用印材料名称' (Seal Material Name), '用印材料名称' (Seal Material Name), '用印编号' (Seal Number), '所属单位' (Affiliated Unit), '业务事项' (Business Item), '申请人1' (Applicant 1), '申请人2' (Applicant 2), '申请人3' (Applicant 3), '申请人' (Applicant), '申请人电话' (Applicant Phone), and '申请时间' (Application Time).
- 申请印章 (Apply Seal):** A table with columns for '序号' (Serial Number), '盖章数量' (Number of Stamps), '印章类型' (Seal Type), and '操作' (Action).
- 相关文档 (Related Documents):** A table with columns for '序号' (Serial Number), '文件名' (File Name), '文件类型' (File Type), and '操作' (Action).

The '用印管理' (Seal Management) menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for '提交' (Submit), '保存' (Save), '关闭' (Close), and '回到顶部' (Back to Top).

4. 待相关审核人员通过，即可携纸质材料至科研院盖章

(三) 注意事项

科技管理系统申请印章限于广西大学科技合同专用章、广西大学委托代理人签字章、广西大学科研院公章等三种类型印章，此三类印章在特殊情况下才需使用。