



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

校办 “怎么办”

窗口业务指南（教师版）

学校办公室

目 录

一、用印怎么办？	1
二、领取事业单位法人证书怎么办？	5
三、申请使用会议室怎么办？	8
四、网上投诉建议平台怎么用？	15
五、申请合同审核怎么办？	20
六、开具介绍信怎么办？	24
七、“山月驿站文件传递柜”怎么用？	25
八、“一次都不用跑”用印代办服务怎么用？	30
九、“山月驿站智能收发柜”怎么用？	32
十、查询档案怎么办？	35
附：学校办公室机构设置	37

一、用印怎么办？

（一）适用范围

全校教职工。

（二）操作步骤

1. 线上用印

第一步，登录智慧法大，点击左侧【**办事中心**】，进入“网上办事大厅”。在“服务列表”--“所属机构”中点击【**学校办公室**】，选择【**用印申请**】。



第二步，填写用印事由、各类印章用印个数等必填项目，并上传用印内容，点击【**申请**】。

服务提供部门 学校办公室 收藏

服务描述 展开

办理流程 展开

申请表单

用印申请单

申请人	学校办公室	申请日期	2024-03-04
所在单位	学校办公室	联系方式	
用印事由			
校党委印	0 个	校红印	0 个
校副印	0 个	校长印	0 个
分管校领导签名章	0 个	印章总个数	0 个
用印内容	上传 * 请将所有用印内容拍照或扫描上传，如超过3页，请以一个文件形式整体上传，文件类型支持word,pdf等，不支持压缩包。 提示：“任务环节”到“用印”时，请申请人直接携带用印材料到学校办公室综合科（昌平校区行政办公主楼602）现场用印，无需等待该环节完成。		

申请
暂存
清除暂存
返回

第三步，经部门审批及分管校领导审批通过，到达【用印】环节时，携用印材料到学校办公室综合事务服务中心办理用印。

2. 线下用印

(1) 一般事项

第一步，进入【学校办公室】官网，选择【常用下载】，点击【用印申请单】，下载《中国政法大学用印申请单》。



第二步，填写用印内容类别，由经办人、单位负责人、分管校领导签字后，加盖单位公章。

第三步，携用印申请单及用印材料到学校办公室综合事务服务中心办理用印。

(2) 非学历证书

第一步，进入【学校办公室】官网，选择【常用下载】，点击【中国政法大学非学历教育证件用印申请单】，下载《中国政法大学非学历教育证件用印申请单》。



第二步，填写用印内容类别，由经办人、申请单位负责人、财务处负责人、培训管理部门负责人及分管校领导签字后，加盖申请单位公章，财务人员填写份数并盖签章。

第三步，携用印申请单及用印材料到学校办公室综合事务服务中心办理用印。

(3) 校领导手签章

第一步，使用校领导手签章需提前微信或短信请示校领导。

第二步，携用印材料到学校办公室综合事务服务中心，出示同意用印截图电子版办理用印。

(三) 注意事项

1. 如用印申请人为学生，需委托学院辅导员或学院综合科工作人员，根据用印事项，明确用印、审核部门，提交用

印申请，具体步骤见上文。

2. 线上申请用印时，请将需用印文件的完整内容上传至系统并确保系统上传文件和前来办理用印文件一致，否则无法用印。

3. 线上申请用印时，请在分管校领导审批同意后前来办理用印，校领导未审批通过时无法用印。

4. 如需他人代办，请提前告知代办人用印种类、数量以及需要加盖印章的位置。

5. 用印系统中“校长印”为校长红色法人章，如需加盖黑色手签章，需联系校办取得同意后方可用印。

6. 如有文件需同时使用校印及分管校领导手签章，可在智慧法大提起用印申请时一并申请。

7. 非学历证书用印完毕后需留存用印申请单、加盖培训管理部门及申请单位公章的学员名单及学员名单中第一位和最后一位学员证书复印件。

（四）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

二、领取事业单位法人证书怎么办？

（一）适用范围

全校教职工。

（二）操作步骤

1. 线上申请

第一步，登录智慧法大，点击左侧【办事中心】，进入“网上办事大厅”。在“服务列表”--“所属机构”中点击【学校办公室】，选择【事业单位法人证书（副本）复印件申领】。



第二步，填写领取类型、领取数量、申领事由等必填内容，点击【申请】。

服务提供部门 学校办公室 ☆ 收藏

服务描述 展开 ▾

办理流程 展开 ▾

申请表单

事业单位法人证书（副本）复印件申领表

申请人姓名	学校办公室	所在单位	学校办公室
联系方式			
领取类型	请选择	领取数量	一次最多申领25份
申领事由			
注意事项	如同一事项涉及多人申请，请在申领事由中注明事项内容并提供与申领数量相符的人员名单。		

申请
暂存
清除暂存
返回

第三步，经申请部门负责人审批、学校办公室审核通过后，凭借一卡通、身份证或智慧法大 CU 账号密码，在两校区自助打印机打印。昌平校区自助打印机位于南门 24 小时自助办事大厅正对门口四台机器中最右侧一台；海淀校区自助打印机位于科研楼 A 段一层自助打印大厅左侧靠窗第二台。

2. 线下申请

第一步，进入【学校办公室】官网，选择【常用下载】，点击【综合事务办理表下载】，下载【综合事务办理表】。



综合事务办理表下载

时间: 2021-04-16 浏览次数: 1576

综合事务办理表

第二步，填写《综合事务办理表》，经申请部门负责人同意签字并盖部门公章。

第三步，携带《综合事务办理表》到学校办公室综合事务服务中心登记领取。

（三）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

三、申请使用会议室怎么办？

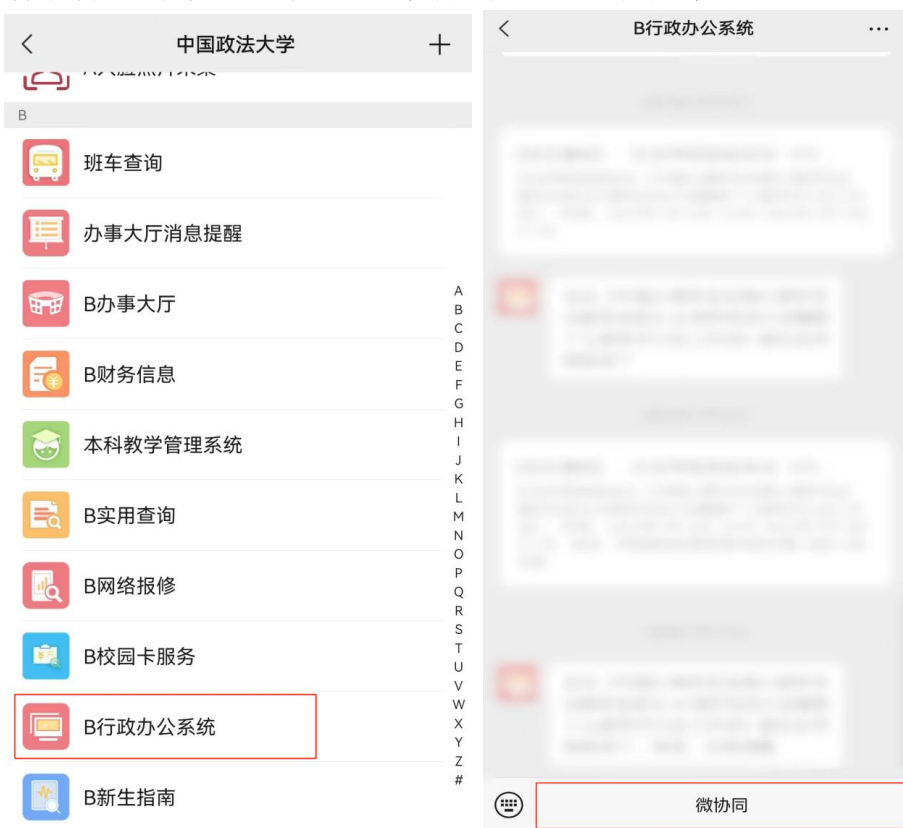
（一）适用范围

全校教职工。

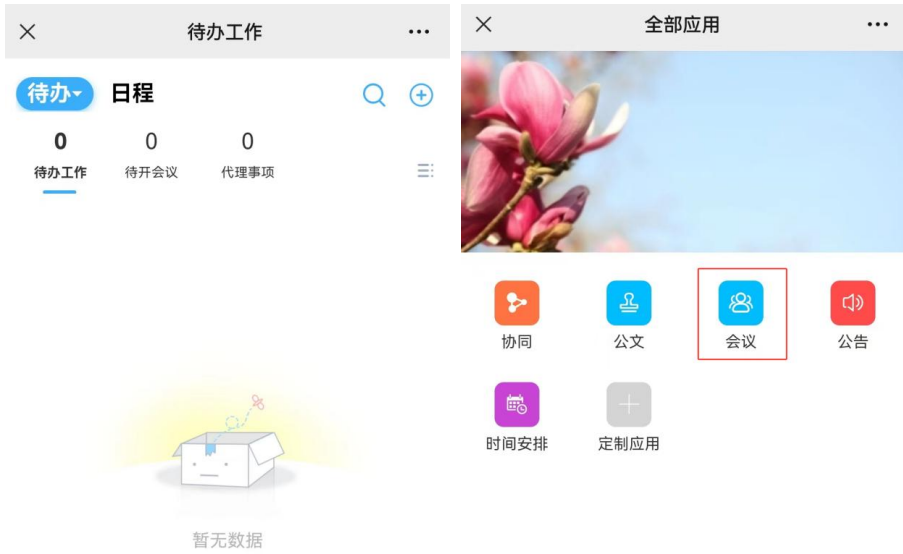
（二）操作步骤

1. 手机端

第一步，微信进入【中国政法大学企业号】，选择【B行政办公系统】，点击【微协同】进入小程序。



第二步，点击【全部应用】，选择【会议】。



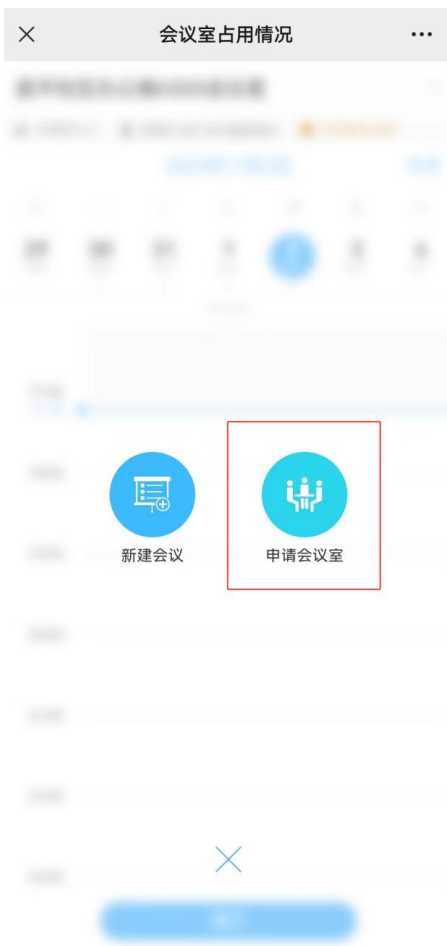
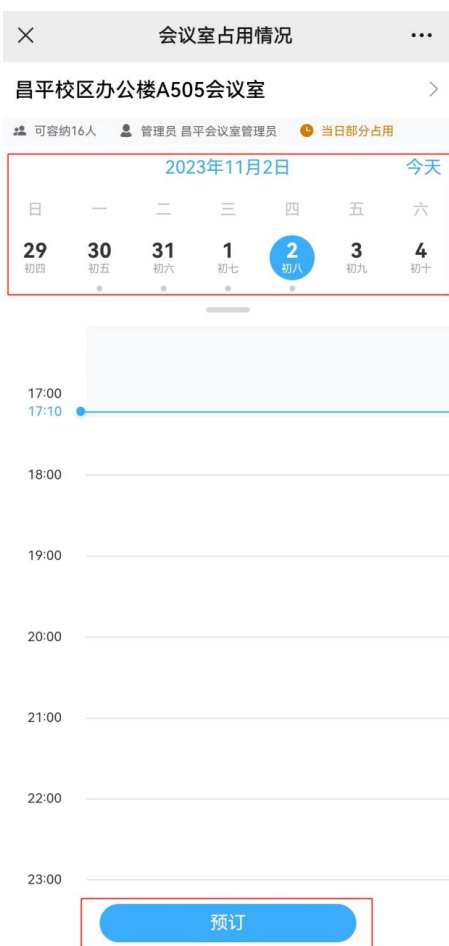
三、申请使用会议室怎么办？



第三步，点击【申请会议室】，选择要使用的会议室，直接点击进入。



第四步，选择使用会议室的时间，点击【预订】，后选择【申请会议室】。



三、申请使用会议室怎么办？

第五步，确认预定会议室的信息，请在用途中注明参会人数以及使用多媒体情况。如需使用多媒体，需联系网信办（昌平校区 58909542/海淀校区 58908322）。确认无误后，点击【确定】。

× 申请会议室 ...

会议室名称 昌平校区办公楼A505会议室

*开始时间 2023-11-02 17:15

*结束时间 2023-11-02 18:15

是否使用多媒体

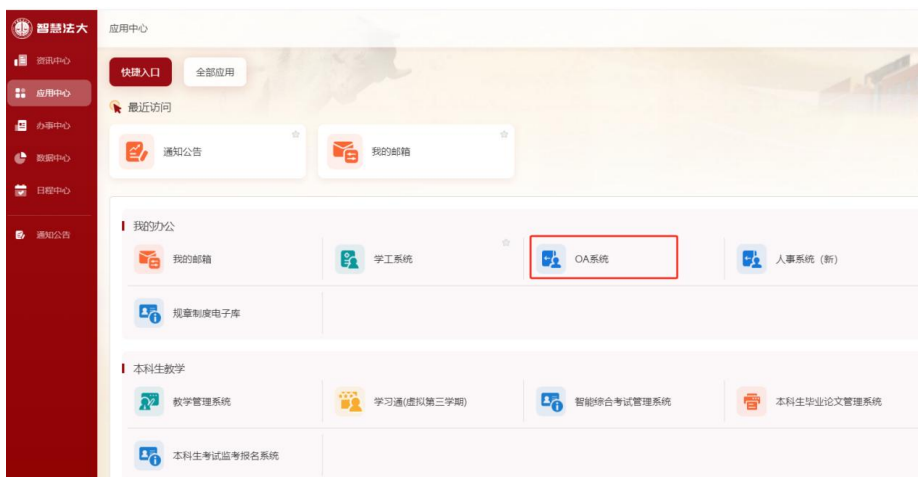
请输入申请用途

备注：请在用途中注明参会人数。另外如需使用多媒体，也请在“用途”中说明，同时联系58909542（昌平校区）/58908322（海淀区）。

确定

2. 电脑端

第一步，登录办公系统。方式一：点击官网【办公系统】，输入个人“智慧法大”账号密码登录。方式二：登录智慧法大，选择左侧【应用中心】，点击【OA系统】进入。



第二步，在会议室看板处，选择相应的会议室及使用时间（灰色为已借用，空白处为未借用可选择借用），点击【申请会议室】。



第三步，确认预定会议室的信息，请在用途中注明参会人数以及使用多媒体情况。如需使用多媒体，需联系网信办（昌平校区 58909542/海淀校区 58908322）。确认无误后，点击【确定】。

*会议室:	昌平校区办公楼一层贵宾室
*申请人:	■
*申请部门:	学校办公室
*开始使用时间:	2023-11-03 12:00
*结束使用时间:	2023-11-03 15:00
*是否使用多媒体:	否
用途:	

备注：请在用途中注明参会人数。另外如需使用多媒体，也请在“用途”中说明，同时联系58909542（昌平校区）/58908322（海淀校区）。

确定

取消

（三）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 705 室；

海淀校区图书综合楼 724 室

负责老师：李老师、王老师；张老师

联系电话：58909039；58908033

四、网上投诉建议平台怎么用？

（一）适用范围

全校师生。

（二）操作步骤

1. 电脑端

第一步，打开“中国政法大学”官网，点击【网上投诉】进入投诉建议平台电脑客户端：

<http://xbwsts.cupl.edu.cn/app.Client/>



第二步，登录网站后点击【我要投诉建议】。



第三步，进入界面后点击【我要投诉】或【我要建议】选项，进行投诉或建议。



第四步，点击【查看回复】查询投诉建议处理情况。



第五步，点击【我要评价】，可对投诉建议处理情况的“响应率、解决率、满意率”进行评价。

我要评价

相关部门是否第一时间进行处理？ 是 否

您反映的问题是否得到解决？ 是 否

您对处理是否满意？ 是 否

请写下您的评价（请您对我们的答复进行评价，您的评价将帮助我们不断提高服务质量）：

确定

2. 手机端

第一步，登录中国政法大学【企业微信】，点击【投诉建议平台】



第二步，进入投诉建议平台点击【我要投诉建议】。



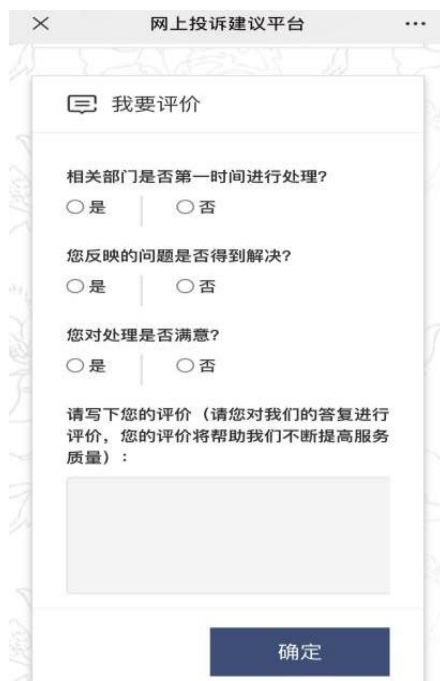
第三步，进入界面后点击【我要投诉】或【我要建议】选项，进行投诉或建议。



第四步，点击【查看回复】查询投诉建议处理情况。



第五步，点击“我要评价”，可对投诉建议处理情况的“响应率、解决率、满意率”进行评价。



The screenshot shows a web browser window titled "网上投诉建议平台" (Online Complaint Suggestion Platform). The main content area is titled "我要评价" (I want to evaluate). It contains three questions, each with radio button options for "是" (Yes) and "否" (No):

- 相关部门是否第一时间进行处理?
 是 | 否
- 您反映的问题是否得到解决?
 是 | 否
- 您对处理是否满意?
 是 | 否

Below the questions is a text input field with the prompt: "请写下您的评价（请您对我们的答复进行评价，您的评价将帮助我们不断提高服务质量）：" (Please write your evaluation (Please evaluate our reply, your evaluation will help us continuously improve service quality)). At the bottom right of the form is a blue button labeled "确定" (Confirm).

四、网上投诉建议平台怎么用？

（四）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 805 室

负责老师：刘老师、张老师

联系电话：58909033

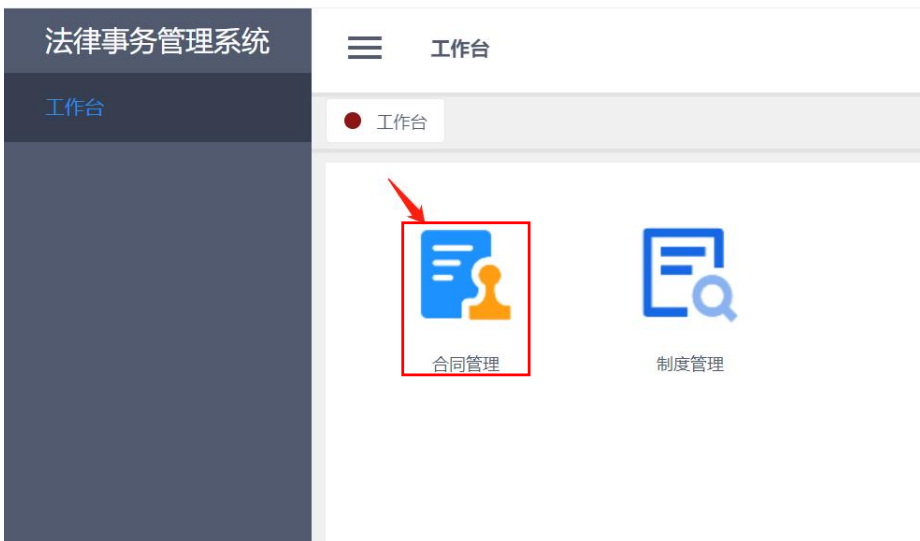
五、申请合同审核怎么办？

（一）适用范围

全校教职工。

（二）操作步骤

第一步，进入智慧法大，点击左侧【应用中心】，点击【全部应用】，在“所属部门”处选择【学校办公室】，点击【合同管理系统】，选择【合同管理】。



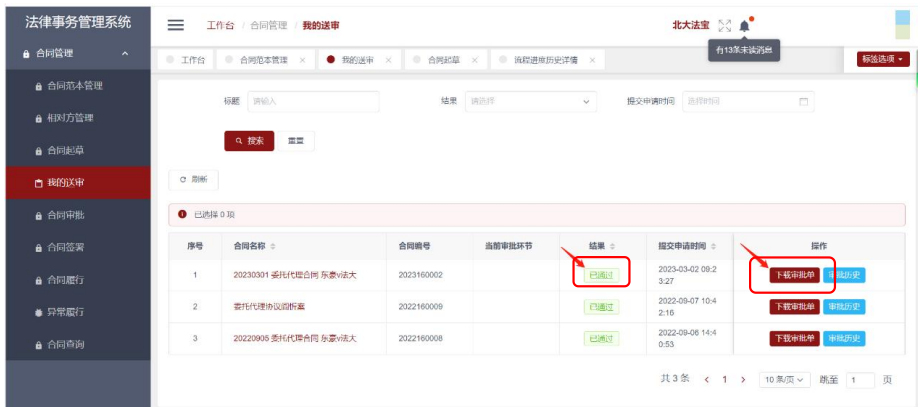
第二步，进入页面后，点击【合同起草】；点击红色按钮【添加数据】后，在弹出的对话框中上传需审查的合同并

填写相关信息后，点击【提交】。

The screenshot displays the 'Law Management System' interface. The top navigation bar includes '工作会', '合同管理', and '合同起草'. The left sidebar lists various contract management functions, with '合同起草' (Contract Drafting) highlighted. The main content area shows a table of contracts with columns for '序号' (Serial Number), '合同名称' (Contract Name), '收付款方式' (Payment Method), '合同金额(元)' (Contract Amount), '币种' (Currency), '合同类型' (Contract Type), '起草人' (Drafting Person), '起草时间' (Drafting Time), and '操作' (Action). A '添加数据' (Add Data) button is highlighted with a red box. Below the table, there are search filters for '合同名称' and '开始时间', and a '提交' (Submit) button. The bottom part of the screenshot shows the 'Add Data' form, which includes fields for '相对方1' (Relative Party 1), '收付款方式' (Payment Method), '币种' (Currency), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '关联主合同' (Associated Main Contract), '合同签署人' (Contract Signatory), and various checkboxes for '是否重大合同' (Is it a major contract?), '是否公开招标' (Is it open tendering?), '是否政府采购' (Is it government procurement?), and '是否招投标及采购领导小组会议决议' (Is it a decision of the tendering and procurement working group meeting?). There are also text areas for '倒签说明' (Backdating explanation) and '相关附件' (Related attachments), each with an '上传文件' (Upload file) button. A red arrow points to the '提交' (Submit) button at the bottom right of the form.

五、申请合同审核怎么办？

第三步，点击【我的送审】，可查看本部门所提交合同的审核进度；合同审核通过后，可下载审批单。



（三）注意事项

1. 盖校章的合同，落款处及相对方均应为“中国政法大学”，不能是“中国政法大学XX部门或者XX学院等”。

2. 规范合同名称填写，在合同名称中应体现合同的大概内容，如科研类合同应体现相对方及研究内容，采购类合同体现采购的物品，服务类合同体现服务的内容，补充协议应注明原合同名称，例如XXXX的补充协议。

3. 学校严禁倒签合同。即实质上，合同签署之前，不能提前履行合同；内容上，送审的合同封面、正文条款及我方落款盖章处均不能出现合同未签订之前的日期（例如：审核日期是6月10日，合同中约定6月9日）。同时要预留审核时间，例如合同中日期为6月10日，送审人6月10日送审，经过审批流程，假设6月12日才流转 to 审核部门，此时合同也属于倒签。

4. 根据学校《合同管理办法》合同签署人应为本部门负责人。在系统中填写时，应该填写本部门负责人。实际合同签署时，应该由本部门负责人签字。

5. 合同中要明确合同履行期限（例如明确作品交付时间和制作周期、明确约定交货时间等）。

6. 出版合同若是三方合同，三方分别是：**学校**、出版社、

作者，若是双方合同，双方应是**学校**和出版社，而非作者与出版社；出版合同中如不是职务作品应将著作权人的权利义务与中国政法大学出资义务分开列明。

7. 争议解决条款需选定其中一种争议解决方式。同时，建议将争议解决地选为我方所在地，以节省诉讼成本。

8. 横向科研合同中，建议明确约定此合同所产生的科研成果的知识产权归属及责任追究条款。

9. 归口教务处的产学研合作协同育人项目协议书中应明确科研经费的支付时间。

10. 《中华人民共和国合同法》已废止，合同中的法律依据应为《中华人民共和国民法典》。“北京市仲裁委员会”为错误的名称；正确应为“北京仲裁委员会”。

（四）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 601 室

负责老师：姜老师，束老师

联系电话：58909035，58909041

六、开具介绍信怎么办？

（一）适用范围

全校教职工。

（二）操作步骤

第一步，进入【学校办公室】官网，选择【常用下载】，点击【综合事务办理表下载】，下载【综合事务办理表】。



第二步，填写《综合事务办理表》，选择介绍信开具，经申请部门负责人同意签字并盖部门公章。

第三步，携带《综合事务办理表》到学校办公室综合事务服务中心登记开具。

（三）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

七、“山月驿站文件传递柜”怎么用？

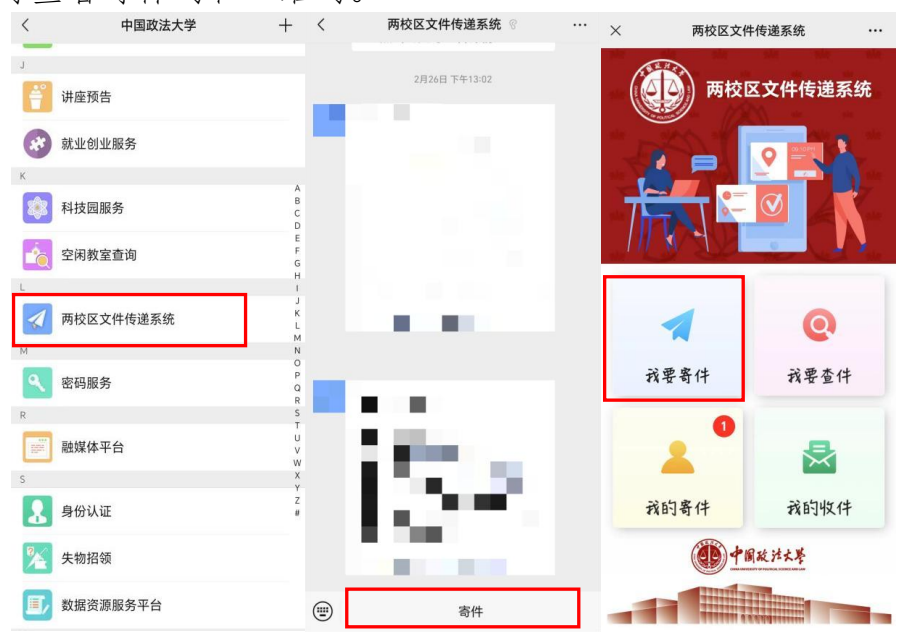
（一）适用范围

全校师生。

（二）操作步骤

1. 寄件方法

第一步，进入中国政法大学微信企业号，点击【两校区文件传递系统】，点击【寄件】，选择【我要寄件】，完成相关信息填写，确认无误后点击最下方【寄件】，点击卡片可查看寄件码和二维码。



七、『山月驿站文件传递柜』怎么用？



第二步，前往文件传递柜，选择【自助寄件】，输入或者扫描取件码，核对收寄信息并打印寄件标签。





第三步，将取出的标签贴在文件袋上，点击【确认投递】，将文件袋置入文件投递口中，完成投递。



2. 取件方法

第一步，打开取件通知获得取件码，点击文件传递柜上的【自助取件】，在输入或者扫描取件码后，文件柜自动开启。



第二步，取出文件并关闭文件柜门，完成取件。

（三）注意事项

1. 文件传递柜仅供两校区师生传递工作、学习等相关文件材料，请勿传递私人物品，禁止传递食品、日用品、液体及其他任何非纸质资料，禁止传递法律法规禁止和限制寄递的物品。

2. 仅可传递纸质文件资料。不可传递紧急文件、重要文件、保密文件和其他不适宜传递的文件；不可传递支票、现金、有价证券及贵重物品。

3. 因投递口尺寸有限，要求投递文件厚度不超过 8cm，宽度不超过 25cm。请师生自备文件袋并封好袋口，以免文件滑落或受损，如文件较多请分装传递。

4. 海淀校区 13:30 前寄出的邮件当日到达昌平校区，13:30 后寄出的为次日达；昌平校区 14:30 前寄出的邮件当日到达海淀校区，14:30 后寄出的为次日达。

5. 文件传递柜中的文件最多可以保存 3 个工作日，超期后工作人员将与寄件人联系取回或另行处理。

（四）联系我们

“文件传递柜”地点：

昌平校区文件传递柜分别位于主楼一层和逸夫楼一层；

海淀校区文件传递柜位于教学图书综合楼一号电梯厅。

办公地点：昌平校区主楼 101 室（收发室）；学院路老教学楼 124 室收发室

负责老师：刘老师；王老师

联系电话：58909048；58908037

八、“一次都不用跑”用印代办服务怎么用？

（一）适用范围

全校教职工。申请人需完成线上用印事项申请，审批完成并已到达用印环节，且上传的用印内容完整合格，才可进行用印事项代办服务。

（二）操作步骤

第一步，申请人与学校办公室综合事务服务中心电话【58909722】联系，双方确认代办事项，需核准线上用印事项申请编号、申请人姓名、事项内容、用印材料。

第二步，申请人将需要用印的材料用标签纸标注清楚用印类型【校红印、党委章、法人章】及用印位置，并另附纸张注明回寄收件人信息【姓名、部门、CU号、手机号码】，确认无误后，在微信企业号两校区文件传递专区下单，通过【法大山月驿站】文件传递柜寄送给代办人；

第三步，代办人收到用印材料后，确认符合用印条件予以用印；

第四步，代办人通过【法大山月驿站】文件传递柜，将已用印完毕的材料，寄回给申请人。

（三）注意事项

1. 以下事项不适用于代办服务：

- （1）毕业证、结业证等证书类、招标类用印事项；
- （2）特急事项；

(3) 对方单位已盖章的合同类材料。

2. 由于发生以下情况，经沟通仍无法完成代办服务的，建议申请人到现场进行办理：

- (1) 申请人寄送文件不完整；
- (2) 申请人未标注清楚用印章类型及位置；
- (3) 其他由申请人一方失误造成的情况。

3. 遇到以下情况，文件寄回海淀校区的时间顺延至下一个工作日：

- (1) 集中大批量办理校级用印业务；
- (2) 工作人员携校级印章在校外办理业务；
- (3) 其他特殊情况。

4. 服务办理时限为 2 个工作日，如连续多日集中大批量办理校级用印业务，期间暂停办理用印事项代办服务。

（四）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

九、“山月驿站智能收发柜”怎么用？

（一）适用范围

全校师生。

（二）操作步骤

1. 各二级单位信件报刊收取方法

第一步，二级单位取件人打开手机，根据系统发送的短信前往相应校区智能收发柜取件。

第二步，取件人到达智能收发柜后，选择【自助取件】，输入系统发送的取件码，打开柜门。



第三步，取件人取出信件报刊，关闭柜门，取件完成。

2. 师生个人信件报刊收取方法

第一步，师生取件人打开手机，根据系统发送的短信前往相应智能收发柜或两校区文件传递柜取件。

第二步，取件人选择【自助取件】，输入系统发送的取件码，打开柜门。



第三步，取件人请自行核对信件报刊上的收件人身份信息是否属实。如收件有误，请将信件报刊投入电子屏幕下方的退件箱完成退件。



第四步，如收件正确，取件人取出信件报刊，关闭柜门，取件完成。

（三）注意事项

为确保收发柜的高效运作，智能收发柜中的信件报刊最多可以保存 3 个工作日，超期后工作人员将与收件人联系取回或另行处理。

（四）联系我们

“智能收发柜”地点：

昌平校区智能收发柜位于主楼一层；

海淀校区智能收发柜位于教学图书综合楼 1、2 号电梯厅。

办公地点：昌平校区主楼 101 室（收发室）；学院路老教学楼 124 室收发室

负责老师：刘老师；王老师

联系电话：58909048；58908037

十、查询档案怎么办？

（一）适用范围

校内外各单位。

（二）操作步骤

1. 校内单位查询

第一步，进入中国政法大学档案馆官网，在首页点击【常用下载】。



第二步，选择【查阅档案申请表】，下载附件。



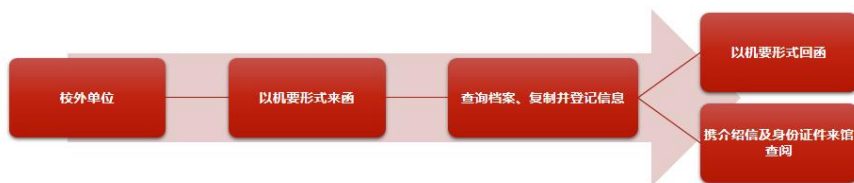
第三步，填写【查阅档案申请表】。如查阅本单位归档档案，查档申请表需本单位负责人签字或单位盖章；如查阅其他单位归档档案，查档申请表需本单位和归档单位负责人签字或单位盖章。

第四步，前往档案馆提交【查阅档案申请表】，审核无误后，进行相关登记，即可查询档案。

2. 校外单位查询

第一步，校外单位需以机要来函形式提出档案查询申请。

第二步，档案馆收到来函后，如无需现场核验档案，档案馆工作人员直接通过机要形式回函。如需现场核验档案，校外单位工作人员需携带介绍信及工作证等有效证件前往档案馆查询档案。



（三）联系我们

办公地点：昌平校区文渊阁西侧一楼档案馆

负责老师：吕老师

联系电话：58909646

学校办公室机构设置

科室	办公地点	联系方式
文秘科	昌平校区主楼 805 室	58909038
综合科	昌平校区主楼 705 室	58909039
	昌平校区主楼 602 室	58909722
督办科	昌平校区主楼 805 室	58909033
信息科	昌平校区主楼 805 室	58909038
机要室	昌平校区主楼 606 室	58909032
法律事务办	昌平校区主楼 601 室	58909035
学院路校区工作委员会 办公室综合科	海淀校区图书综合楼 724 室	58908033
档案馆（挂靠）	昌平校区文渊阁西侧 一楼档案馆	58909646
收发室（归口）	昌平校区主楼 101A 室	58909048
	海淀校区老教学楼 124 室	58908037



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

学校办公室

地址：北京市昌平区府学路27号（昌平校区）主楼705室

北京市海淀区西土城路25号（海淀校区）图书综合楼724室

网址：<http://xxbgs.cupl.edu.cn/>

邮箱：xbzhk@cupl.edu.cn