

合同系统更新功能操作手册

(2024 年 12 月)

一、合同订立

用户登录系统，新增合同订立时会出现“合同订立须知”页面，承办人可参照须知内容，对合同文本及存在的问题进行修改。

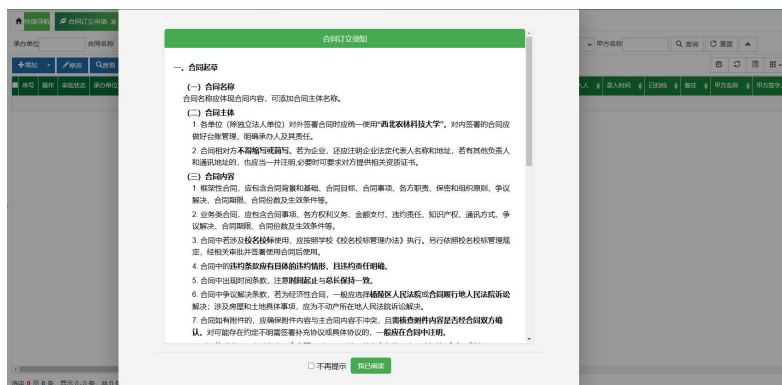


图 1 合同订立须知

二、合同审批

合同送审后会在审批人的“首页待办”中出现待审合同信息，审批人可以通过操作列中的“审核”按钮审批合同。可参照审批要点（但不限于此）进行审批。合同审核待办支持根据“承办人姓名”查询待办合同，输入“承办人姓名”后点击回车进行查询。



图 2 首页审核待办



图 3 合同审批要点

三、合同用印

合同审批完成后，**承办人**需进行用印申请。申请后会在**印章管理员**“首页待办”中出现**合同用印待办**信息。印章管理员登录系统后，点击“**在线盖章**”或者“**确认盖章**”按钮会出现“合同用印须知”提醒页面。可参照须知，完成用印操作。

用印待办支持根据“用印类型”“承办人”“合同编号”等查询相关合同信息。

“**在线盖章**”：是指承办人申请使用**电子章**，印章管理员点击后可在契约锁中进行在线盖章，操作后会自动变为已用印状态。

“**确认盖章**”：是指承办人申请使用**实体章**，印章管理员加盖实体章后，需点击**确认盖章**，操作后会自动变为已用印状态。

特别注意：当**签名章管理员**和**合同专用章管理员**为不同人员时，若承办人申请使用实体章，则需依次完成**签名章盖章确认**、

合同专用章盖章确认后，该合同才会自动变为已用印状态。

已用印合同，承办人可以再次用印或者在合同履行页面中点击“下载”按钮，下载合同文本。

承办单位	承办人	合同名称	合同类型	合同编号	用印类型	审核完成时间	审核状态	操作
		烟草KASP标记开发及基因分型	横向科研项目	202200223300770	实体章	2022-07-13 09:17:18	审核完成	用印/盖章
		西北农林科技大学1个真菌基因组完成图测序分析	科技服务协议	20220022500548	实体章	2022-04-15 15:34:53	审核完成	用印/盖章
		小麦新品种比较实验	横向科研项目	20230012302702	实体章	2023-11-02 09:25:58	审核完成	用印/盖章
		小麦新品种比较实验	横向科研项目	20230012302714	实体章	2023-11-02 09:26:42	审核完成	用印/盖章
		小麦新品种比较实验	横向科研项目	20230012302777	实体章	2023-11-02 09:28:24	审核完成	用印/盖章
		Genstat软件服务合同	横向科研项目	20230012304075	电子章	2023-12-12 17:07:13	审核完成	用印/盖章

图 4 首页用印待办

合同用印须知

一、签字主体
需严格执行学校《合同管理办法》《合同专用章管理办法》，对外合同应由校长或法人授权委托人签字，其他人无权签字。对方的签字主体也应为法定代表人或持有有效授权委托书的人。

二、关于合同效力的判断

1. 对方先加盖实体合同用章，邮寄给我校承办人，承办人扫描上传合同管理系统审核，审核后的合同必须加盖实体章。加盖电子章则属于复印件，存在一定的管理风险。
2. 对方先加盖电子合同用章，发送给我校承办人，经我校合同管理系统审核后加盖电子章或者实体章均有效，但是要特别注意对方电子章真伪识别的问题。
3. 原始合同先经我校管理系统审核后加盖实体章或者电子章，再由对方盖章后邮寄给我校经办人，不影响合同效力。

不再提示

图 5 合同用印须知

四、合同变更申请

合同变更操作是指：已完成审批且未申请用印状态的合同。

合同变更申请在“合同履行”管理中的操作列中进行。

序号	操作	印章类型	是否用印	合同状态	合同审批状态	最终接收	承办单位	承办人	工号	合同名称	合同编号
2	查看 附件 文本 用印申请 用印/盖章 合同变更			未申请	正常	审核完成			2008114694	审批人权限测试	2024202

图 6 合同履行管理中合同变更申请按钮

点击“合同变更”按钮后会出现合同变更申请页面，合同变更申请时“合同编号”与“合同类别”是不可变更的。其他信息变更人员均可以修改添加。在变更时“变更后合同文本”和“变更说明”是必须上传项。变更审批流程与合同订立审批流程一致。合同变更数据可在合同变更管理模块中查看。

The screenshot shows the 'Contract Change Application' (合同变更申请) page. At the top, there is a green header with the title and a close button. Below the header is a light blue banner with a '重要说明' (Important Notice) in red text: '凡属于标识密级的合同，以及内部合同，一律不允许进行线上提交，请走线下审批，否则因泄密行为引起的一切后果和责任由个人承担！' (For all contracts with identification levels and internal contracts, online submission is strictly prohibited; please go through offline approval. Otherwise, all consequences and responsibilities caused by leakage of confidential information will be borne by the individual!).

The main content area is titled '1 基本信息' (1 Basic Information). It contains several form fields:

- '*是否为涉密或内部合同:' (Is it a confidential or internal contract?) with a dropdown menu set to '请选择' (Please select).
- '*原合同名称:' (Original contract name) with the value '审批人权限测试' (Approval person permission test) and '原合同编号:' (Original contract number) with the value '20242024803244'.
- '*合同名称:' (Contract name) with an empty text input field.
- '*合同类别:' (Contract category) with a dropdown menu set to '其他 (1)' (Other (1)).
- '*风险类别:' (Risk category) with a dropdown menu set to '一般合同' (General contract).
- '*原合同金额(元):' (Original contract amount in RMB) with the value '123' and a '切换区间金额' (Switch interval amount) button.
- '*承办单位:' (Organizing unit) with the value '党委校长办公室 (党委政策研究室)' (Party Committee Office / Party Policy Research Office) and a green checkmark icon.
- '*承办人:' (Person in charge) with the value '郭成洋' (Guo Chengyang).
- '其他承办人:' (Other person in charge) with a green checkmark icon.
- '录入人:' (Entered by) with the value '郭成洋' (Guo Chengyang).
- '录入时间:' (Entered time) with the value '2024-12-03'.
- '*合同履行期限:' (Contract performance period) with an empty text input field.
- '*合同履行期限:' (Contract performance period) with an empty text input field.

图 7 合同变更申请页面

The screenshot shows the '4 上传合同文本及其他附件' (4 Upload contract text and other attachments) page. It contains three main sections for uploading files:

- '1. 上传变更后合同文本 (必填项) 建议上传word文档' (1. Upload contract text after change (required) Suggest uploading Word documents). It includes a '下载合同模板' (Download contract template) button and a '选择...' (Select...) button.
- '2. 上传变更说明 (必填项)' (2. Upload change explanation (required)). It includes a '选择...' (Select...) button.
- '3. 上传其他附件 (选填项)' (3. Upload other attachments (optional)). It includes a '选择...' (Select...) button.

图 8 合同文本以及变更说明上传

在合同变更管理页面中可以下载“变更说明”以及查看合同修改记录、监督同审批流程等信息。

序号	操作	审批状态	原合同名称	现合同名称	合同编号	操作人	操作时间
1	查看 修改记录 变更说明	已送审	合同测试20241115-1	合同测试20241115-2	20241010203235	2020110064	2024-11-28 15:29:02
2	查看 修改记录 变更说明	审批完成	合同测试20241115	合同测试20241115-1	20241010203235	2008114266	2024-11-15 09:49:21
3	查看 修改记录 变更说明	审批完成	单位负责人审批测试7-1	单位负责人审批测试7-2	20241014803229	2008114266	2024-11-15 09:33:38
4	查看 修改记录 变更说明	审批完成	单位负责人审批测试7	单位负责人审批测试7-1	20241014803229	2008114266	2024-11-14 18:46:05
5	查看 修改记录 变更说明	审批完成	单位负责人审批测试9-3	单位负责人审批测试9-5	20241014703232	2008114266	2024-11-14 11:28:17
6	查看 修改记录 变更说明	审批完成	单位负责人审批测试9-2	单位负责人审批测试9-3	20241014703232	2008114266	2024-11-14 11:24:11
7	查看 修改记录 变更说明	审批完成	单位负责人审批测试9-1	单位负责人审批测试9-2	20241014703232	2014120016	2024-11-14 11:14:22
8	查看 修改记录 变更说明	审批完成	单位负责人审批测试9	单位负责人审批测试9-1	20241014703232	2014120016	2024-11-14 10:14:55

图 9 合同变更管理

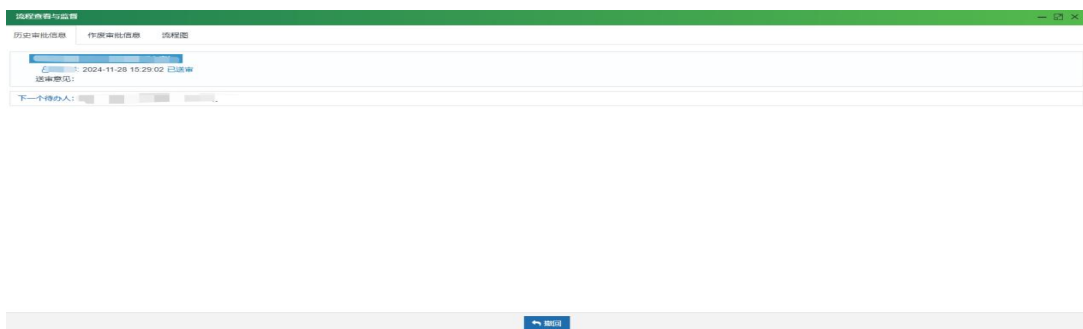


图 10 合同变更申请审批日志

五、合同作废申请

合同作废操作是指：已审批完成且已用印状态合同。合同作废申请在合同履行管理中的操作列中进行。

是否申请用印	合同状态	承办单位	合同名称	合同编号	承办人	工号	合同类别	合同明细	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	所有	所有	实体章	已用印	正常	审批完成	未收款	2020110064	科技成果转化协议	20241014

图 11 合同履行管理中合同作废申请按钮

点击“作废”按钮后会出现合同作废申请页面，申请页面中的“作废说明”为必填项。作废审批流程为（承办人-承办单位一级、二级-归口一级、二级-法制办）。合同作废数据可在合同作废管理模块中查看。



图 12 合同作废申请页面

在合同作废管理页面中会有“监督”“文本”“作废说明”按钮。点击“作废说明”按钮后则会直接下载作废申请时上传的作废说明文件。

序号	操作	合同名称	合同编号	工号	合同类别	风险类别	合同期限	承办人	合同金额	合同类型	合同状态	
3	<input type="checkbox"/> 监督 文本 作废说明	审批完成	已作废	场站管理处(场站服...					20232290180302404	89,540.70	基建工程合同	一般合同
4	<input type="checkbox"/> 监督 文本 作废说明	审批完成	已作废	动物医学院					20240052302250	600,000.00	横向科研项目	一般合同

图 13 合同作废管理

点击“监督”按钮后再选择“作废审批信息标签”会有合同作废审批的相关流程审批日志信息。

审批时间	审批人	审批意见
2024-11-11 18:02:15	已同意	
2024-11-11 18:05:03	已同意	666666
2024-11-11 18:05:27	审批完成	222
2024-11-14 18:34:06	已同意	
2024-11-14 18:37:21	已同意	
2024-11-14 18:38:18	已同意	作废
2024-11-14 18:38:43	审批完成	

图 14 合同作废审批流程监督

点击“文本”按钮会下载作废后的合同文本信息，且文本中会有“作废”标识，代表该合同已作废且不再生效。

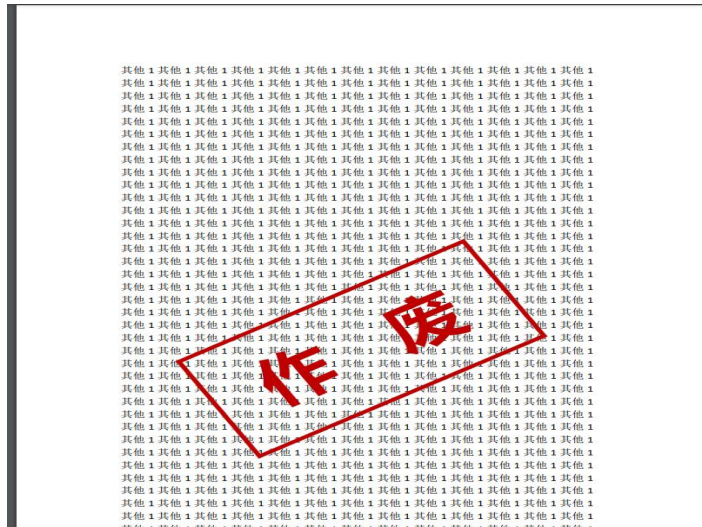


图 15 合同作废后的文本

六、审批人员设置

审批人员设置模块新增二级单位合同管理专员操作修改权限。二级单位合同管理员需根据单位审批人实际及时维护，实时更新审批人及其信息。



图 16 二级单位合同管理员审批人员设置更新操作界面

当合同管理专员添加新的审批人员设置数据后，该数据状态为“待确认”状态。同时专员页面中也会出现该数据，校级管理确认后该数据才会生效，且该数据的状态改为“已确认”。



图 17 合同管理专员页面（待确认状态）

七、新增用户设置

人员权限设置模块新增二级单位合同管理专员新增用户权限。二级单位合同管理员需及时更新维护本单位人员信息。

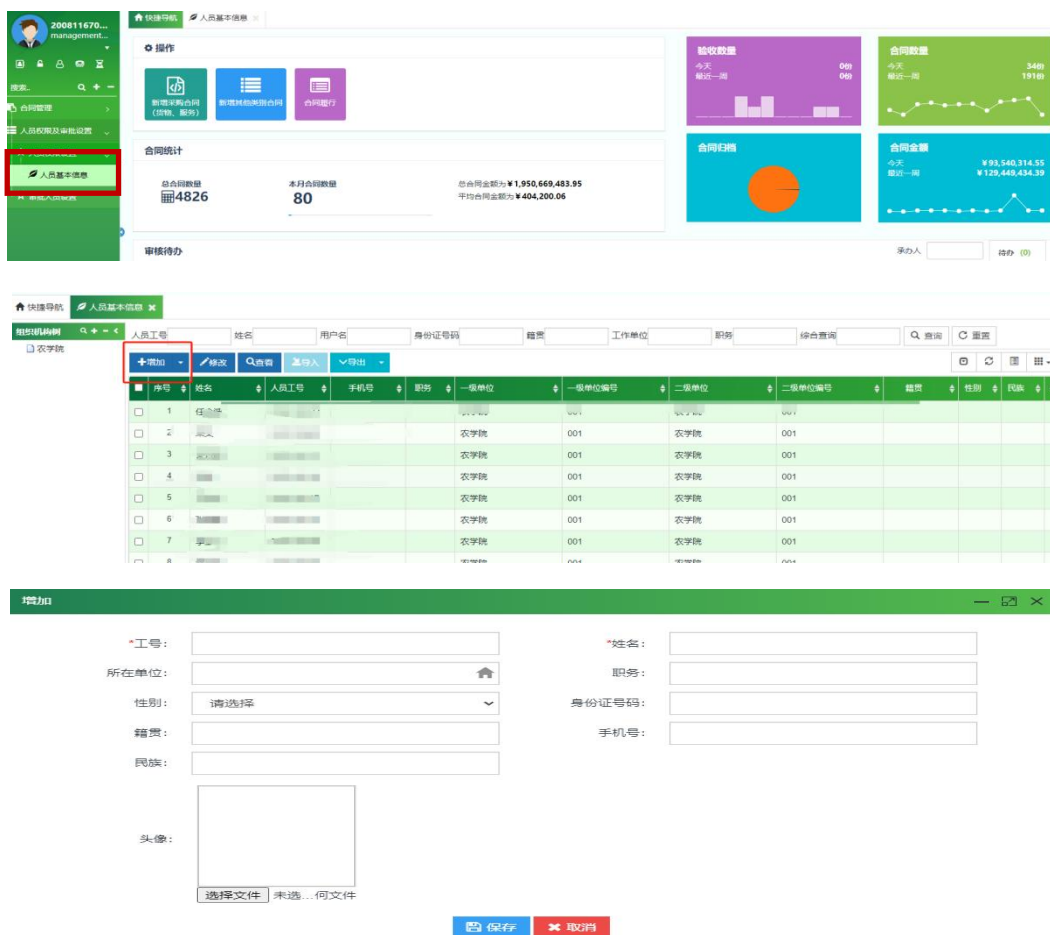


图 18 二级单位合同管理员新增用户设置页面

八、我的待办合同



图 19 我的待办合同

我的待办合同：为我需要办理审批的合同数据。二级单位合同管理专员还会显示本单位需要待办的合同。在该模块中也可以进行对合同审批操作，与首页审核待办功能一致。

序号	操作	审核状态	状态	承办单位	承办人	工号	合同名称	合同编号	金额(元)	合同类型	风险类别	明细
1	编辑 查看	已送审	正常	党委校长办公室 (党...			合同测试	20241014803248	123.00	其他 (1)	一般合同	

图 20 我的待办合同（页面）

如果是印章管理员账户，则该页面会多一个“用印待办”标签，与首页的用印待办功能一致。

序号	操作	印章类型	是否用印	合同状态	最终验收	承办单位	承办人	工号	合同名称	合同编号	金额(元)
1	查看 附件 文本 确认盖章	实体章	已申请	正常	未验收	植物保护学院				202200223300770	600,000.00

图 21 我的待办合同（用印待办）

九、我的已办合同



图 22 我的已办合同

我的已办合同：为我已办理审批完成的合同数据。二级单位合同管理专员还会显示本单位已办的合同。在该模块中也可以进行合同的审批流程日志查看。

图 23 我的已办合同（页面）

如果是印章管理员账户，则该页面会多一个“已用印合同”标签。自己盖过章的合同都会在这儿显示。

图 24 我的已办合同（用印已办）

十、其他问题说明

合同订立时，承办人在“附件”处上传的材料，无法生成合同编号和二维码，且无法用章。该“附件”是指服务合同文本签署的其他材料，例如“法律审查意见书”“相关会议纪要”“相关说明材料”等。

统一社会信用代码或纳税人识别号:

4 上传合同文本及其他附件 ▼

重要提示: 如合同需要项目负责人签字, 请上传项目负责人已签字的合同文本。

1、上传合同文本 (必填项) 建议上传PDF文档并且PDF文档为A4格式 下载合同模板

选择...

2、上传其他附件(选填项)

选择...