

山东理工大学法律事务室

法律函〔2024〕1号

关于“合同管理系统”开通试运行的通知

各学院、各部门单位：

经过测试调试，学校“合同管理系统”将开通试运行。为方便广大教职员工使用，现将有关事项通知如下：

一、时间安排

9月2日至9月15日为系统试运行期间，试运行期间系统咨询联系人及电话：王老师（技术人员）：13361585680；瓦永乾：2788325、13953353813。

9月16日起系统正式运行，原“一站式服务大厅”的“合同送审申请”业务及科技合同送审业务均转移至该系统办理，实现全校所有合同或协议（以下简称合同）的统一线上管理（有保密要求的合同除外）。

二、系统功能概况

该系统为学校合同管理的基础平台，主要用于学校合同的起草、申报、审批、办理及电子存档、数据统计等事项，以提高合同审批效率，强化学校合同的全流程规范管理。

三、系统登录途径

该系统已接入学校统一身份认证，校内网络均可访问。

教职员工访问该系统，可以使用学校信息门户的账号密码认证。

通过学校“信息门户—>业务域直通车—>合同管理”即可进入合同管理系统。（备注：如果看不到合同管理入口，请先清理浏览器缓存，再次登录学校信息门户即可。）

四、常见功能使用指南

学校范本合同word文件软件方添加了相关的写入功能，如需要使用示范文本合同，请到合同管理系统中下载相关的合同模板填写。合同模板中首页“合同编号”无需填写，模板首页签约相对方的“名称、法人、地址、组织机构代码证号”也无需填写，合同管理系统会自动从审批表单中获取相关资料信息填写到文件中。除此外，其他合同模板内容需发起人自行填写。

合同模板下载位置：

合同管理系统首页—>下拉到中间位置—>学校范本合同

（一）填写、发送以及流程的取回和撤销

所有表单中黄色的框为必填项，为空时无法发送。填写完成后，点击左上角的“发送”按钮即可发送到下一节点审核人。

撤销流程说明：

发起人发起流程后，只要流程没有流转完成，发起人可随时撤销此流程，撤销的流程将会存放到“待发事项”里面。

步骤：点击菜单中的“协同工作—>已发事项”点选要撤

销流程左侧的复选框，再点击标题上方的“撤销流程”，输入撤销的原因，点击“确定”按钮即可撤销。

审批取回说明：

审批人或协同人处理完成并流转到下一个节点后，可随时在“已办事项”里面取回下一个节点还未处理的流程，如当前流程已经审批结束则无法取回。

步骤：点击菜单中的“协同工作—>已办事项”点选要撤销流程左侧的复选框，再点击标题上方的“取回”，输入撤销的原因，点击“确定”按钮即可撤销。

（二）查看已发送或已办理事项

点击菜单中的“协同工作”；

“新建事项”新发起一个起草或者表单申请；

“待发事项”类似草稿箱功能，自己发起的没有填写完成的表单，可以点击表单中的“暂存待办”或“保存待发”按钮保存到“待发事项”里面。下次可直接从“待发事项”里面找到未编辑完的事项继续完善。

“已发事项”即自己发起的，填写完成并已发送的合同事项，或由“待发事项”里面编辑完成后，点击“发送”按钮发送出去的表单将会保存在“已发事项”里面。方便后期备查。

“待办事项”类似“待发事项”功能，区别是“待发事项”是自己发起的，“待办事项”是别人发起后，经过流程流转到自己，需要自己办理或审批的工作。

“已办事项”类似“已发事项”功能，自己从“待办事项”处理后的工作会归类到“已办事项”。

一般情况下，“待发事项”和“待办事项”是空的，即没有自己要办理的工作。

（三）合同起草

用于起草合同。从上层菜单栏中依次选择“合同管理—>合同起草审批—>申请”，然后在页面右侧选择相应合同类别，即可进入填报页面。

“有资金往来合同协议审批”用于审批双方签订的有资金往来，即有收款或付款内容的合同；

“无资金往来合同协议审批”用于审批双方或多方签订的不涉及资金往来的合同；

“多方合同审批”用于审批三方以上签订的有资金往来，即有收款或付款内容的合同；

“批量合同审批”用于审批合同条款内容基本相同、但合同相对方不同的多个合同。

（四）合同审批

审批人收到待办审批后，需在审批框的左侧选择“同意”或“不同意”。

“同意”系统流程继续到下一节点。

“不同意”必须填写不同意原因，弹出提示选择“回退”或“指定回退”；“回退”回退到流程的上一个节点。“指定回退”手动选择当前审批节点前的任意节点或发起人，当指定回退到发起人时，之前审批过的节点因发起人内容变更需要重新审核。

“加签”当前事项需要他人共同决策或处理；可加签单人或多人。在加签面板内选择人员后，并设置节点权限，“协

同”权限指要求对方去办理，不需要表态；“审批”权限则必须表态。选择流程模式，并发或串发。加签节点处理后的“流程回到我”和“流程回到发起人”分别指选择的加签人处理结束后，流程是回到加签选择人继续按照原来流程流转还是流程回到发起人重新开始审批流程。

（五）相对方增加

用于合同起草时，系统内选不到要签署的合同相对方，需要新增相对方，以便后期对相对方信息进行统计汇总。

依次选择“相对方信息—>新增相对方—>新建”，即进入填报页面。

系统会校验“相对方名称”或“组织机构代码”，如有重复，将无法新增相对方。

（六）已签订的合同信息查看

用于查看已签订的个人合同或授权管理范围内的合同。

选择“合同管理”，签署的相对方为两方的合同，点击“双方合同档案”，签署的相对方为多方的合同，点击“多方合同档案”，便可查看相关合同信息。

（七）收款登记

合同的发起人或有权限人员，对收到的款项要登记到合同中，以便统计合同的执行情况。“收款登记”发送后，流转 to 财务，财务查询是否有合同的款项到达，如款项已到，点击“办理”按钮即确认款项已到账，如款项未到，则不处理，直到款项到达后办理。

依次选择“合同管理—>合同票款—>收款登记”，即进入填报页面。

（八）付款申请

合同的发起人或有权限人员，对合同款项约定中已到付款时间或已达到付款要求的款项提报付款申请并记录到合同中，以便统计合同的执行情况。“付款申请”发送后，流转至财务，财务查询是否达到付款条件，并根据申付金额办理。

依次选择“合同管理—>合同票款—>付款申请”，即进入填报页面。

（九）门户空间的切换

门户首页针对不同权限的人员显示不同的内容。可由合同管理系统首页切换。

依次选择“首页—>本门户空间—>选择其他空间”

（十）其他

更多操作文档和视频，已存放在合同管理系统中，请下载查看更详细说明。

依次选择“知识社区—>文档中心—>合同管理系统—>操作文档或操作视频

法律事务室

2024年8月30日