

合同系统使用手册

一、前言

本手册旨在为用户提供合同系统的详细操作指南，帮助用户更好地理解和使用该系统。合同系统是一款集合同起草、审批、管理及归档于一体的智能化工具，旨在提高合同管理效率，降低合同风险。

二、系统入口

登录 OA，左侧项目栏找到“合同管理”。



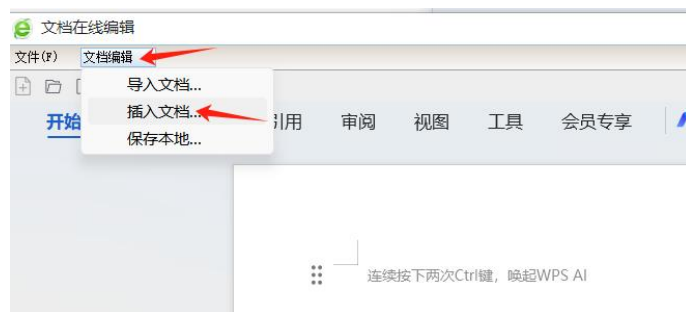
三、合同审批流程

1. 合同草拟后，联系党政办公室林茹欣老师进行法律顾问审核环节，根据法审意见修改合同后，再进行线上合同审批。

2. 在“合同管理”模块下，点击“合同审批”，点击“申请”按钮。



3. 上传合同正文。点击《合同签订呈批表》下面的“查看合同正文”按钮，进入在线编辑文档界面。点击“文档编辑”，选择“插入文档”，从电脑选择已经过法律顾问审核后的合同文本。

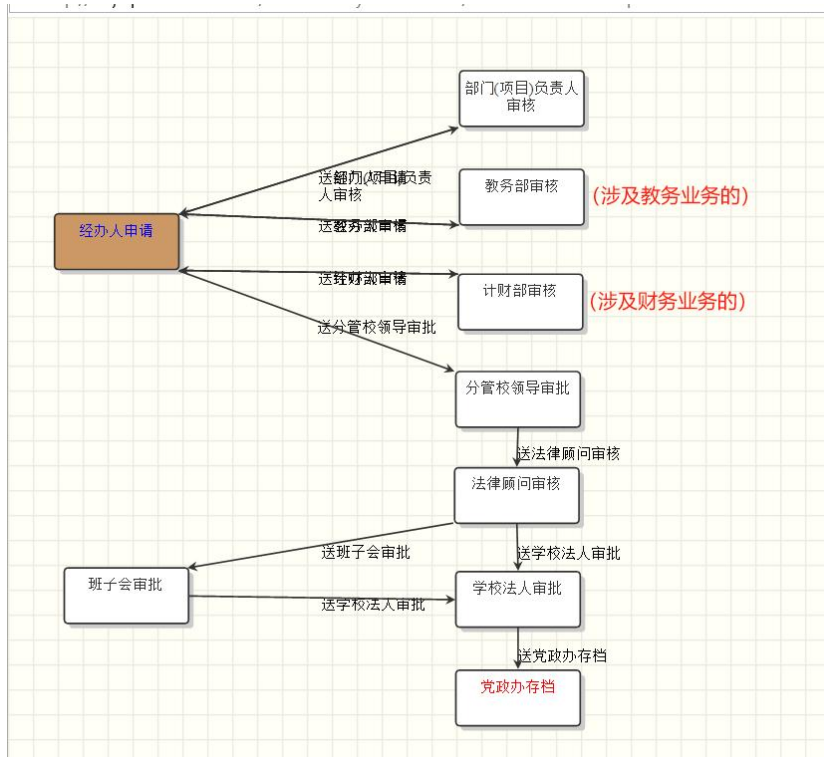


4. 上传必要的附件。必需上传法律顾问审核意见截图作为附件。



5. 填写《合同签订呈批表》。填写合同名称（需与合同文本一致）、签订时间、合同期限、金额、签订分数、甲方乙方信息等。

6.系统预设流程如下：



7.填写审批意见，如同意、或不同意等，选择下一步办理人员。（“办理人员”栏选择下一步办理人员，“抄送人员”只能浏览，不能审批。）点击“提交”按钮，将合同送至下一审批环节。

四、合同签署

1.合同经过审批后，党政办公室将打印合同文本，并通知经办人办理盖章。

2.合同签署完成后，经办人须将合同原件一份交党政办公室存档。

五、合同管理

1.在系统首页，可查看经办合同的列表。

2.可通过筛选、搜索等功能快速定位到特定合同。

3.点击合同详情，可查看合同内容、签署记录、审批记录等详细信息。