

# 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

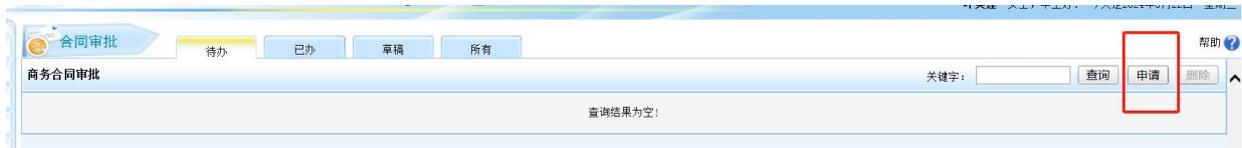
登录 OA，左侧项目栏找到“合同管理”。



## 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。

