

暨南大学合同管理系统操作手册

2021 年 12 月

目 录

合同管理系统的登陆	3
合同管理系统界面介绍	4
合同拟订	5
承办单位审核	12
合同归口管理部门审批	15

一、合同管理系统的登陆

1. 进入学校融合门户，在信息系统分类中找到“合同管理系统”，或在搜索框搜索“合同管理系统”，点击进入；



2. 进入业务详情界面后，点击业务服务，进入系统；可将合同管理系统选定“设为常用”；



3. 也可通过在网页直接输入合同管理系统域名：contract.jnu.edu.cn经学校统一认证系统登录。

二、合同管理系统界面介绍

合同管理系统首页包含：待办事项、我的工作、消息通知、信息公告等内容，左侧可对常用系统功能设置快捷方式。

首页上方菜单栏可选择进入首页、我的工作以及合同管理等界面。

菜单栏：可选择切换进入首页、我的工作、合同管理等界面。



待办事项：合同流程到达本人环节的会在该模块显示。

快捷方式：可根据自己需要将合同管理界面的相关环节添加在首页快捷方式栏。

三、合同拟订

使用角色

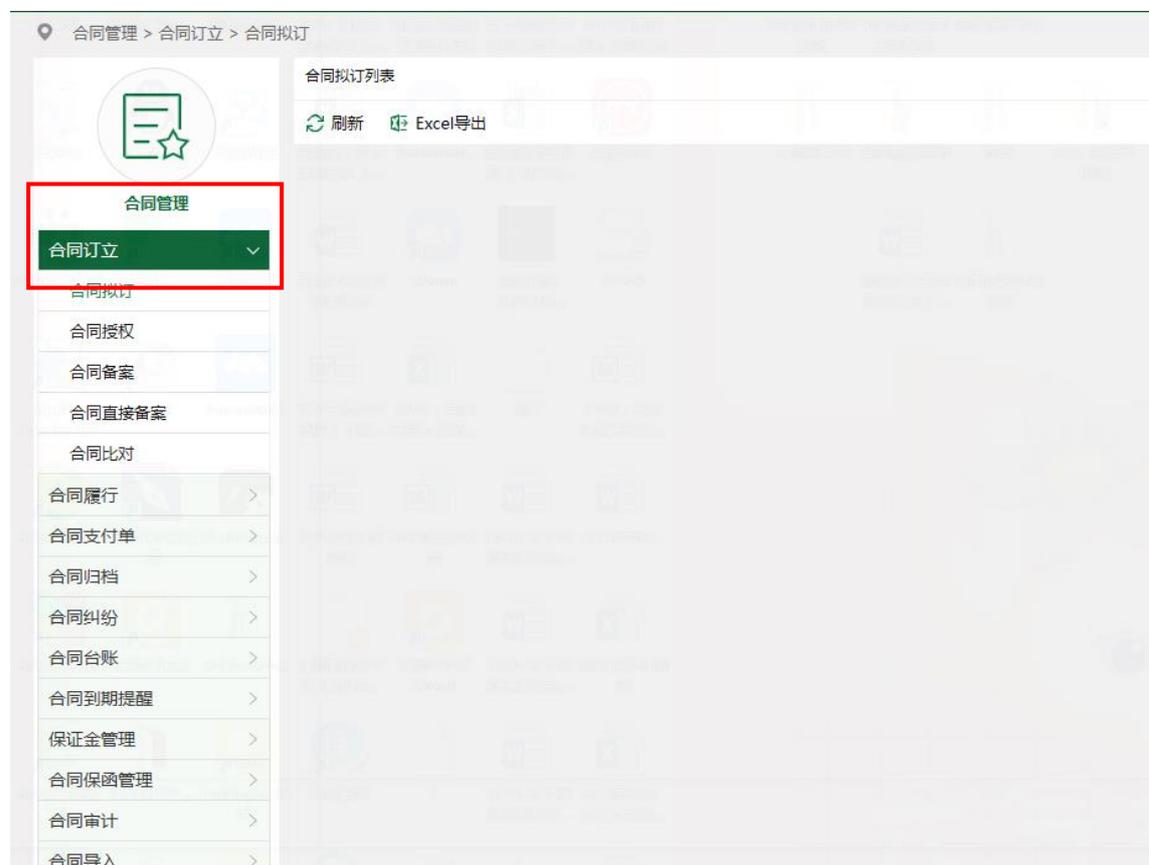
合同承办单位的合同发起人

功能说明

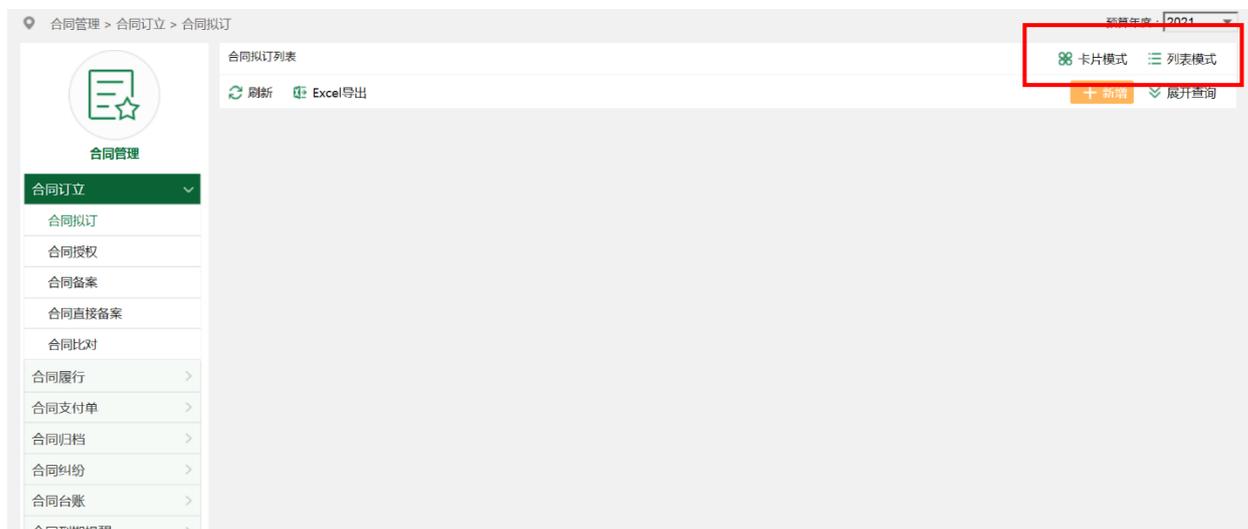
1. 从系统首页上方菜单栏点击进入“合同管理”页面；



2. 选择左侧菜单栏“合同订立”选项下“合同拟订”；



3. 进入合同拟订列表界面，支持卡片模式和列表模式两种展现形式，可进行合同的拟订、查看、编辑、送审和删除操作；



4. 点击“展开查询”可按合同编号、名称等条件进行合同模糊查询。



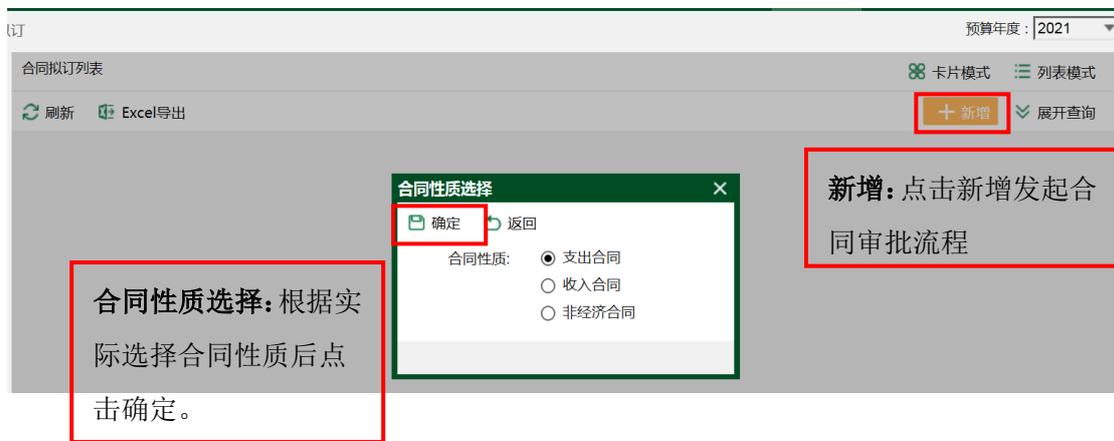
操作步骤

1. 点击图标 **+ 新增**，弹出合同性质选择界面，选择合同性质后，点击确定，进入填写“暨南大学合同审批表”界面；

(1) 支出合同是指由于实际对外支出的情况约定的合同；

(2) 收入合同是指根据实际收入的情况约定的合同；

(3) 非经济合同是指不涉及经济往来的合同。



暂存 返回 送审

暨南大学合同审批表

合同编号：	系统自动生成	合同名称*：	
合同分类*：		申请日期：	2021-12-28
是否开口合同：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
采购编号：			
申请人：	王婧雅	申请部门：	党政办公室
开始日期：		结束日期：	
合同金额(元)*：		合同份数*：	
合同说明：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
是否使用学校合同范本：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	是否重大合同：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

2. 根据合同实际情况录入合同的相关信息，标有星号（*）的为必填项，填写合同相对方信息，上传合同文本及其他相关资料。

非经济合同：

📄 暂存 ↶ 返回 📤 送审

暨南大学合同审批表

合同编号：	系统自动生成	合同名称*：	<input type="text"/>
合同分类*：	<input type="text"/>	合同份数*：	<input type="text"/>
申请日期：	2021-12-28	申请人*：	王婧雅
申请人*：	王婧雅	申请部门：	党政办公室
合同执行人：	<input type="text"/>	合同执行部门：	<input type="text"/>
开始日期：	<input type="text"/>	结束日期：	<input type="text"/>
合同说明：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; padding: 5px;"></div>		

是否使用学校合同范本： 否 是 是否重大合同： 否 是

签约方信息

合同相对方信息： <input type="text"/>	签约方类型： <input type="text" value="单位"/>
开户银行： <input type="text"/>	银行账户： <input type="text"/>
联系人： <input type="text"/>	联系电话： <input type="text"/>
法定代表人： <input type="text"/>	公司地址： <input type="text"/>

合同信息及资料

合同文本格式仅支持：*. pdf,doc,docx,xls,xlsx,txt

合同文本*： <input type="text"/>	
签约单位资料： <input type="text"/>	
其他资料： <input type="text"/>	

📄 暂存 ↶ 返回 📤 送审

合同分类：点击右侧选择合同分类。

合同文本：点击上传合同文本及其他相关资料。

3. 若选择的是支出合同/收入合同，还需填写表单下方付款计划/收款计划栏，点击右侧可以选择增添付款/收款阶段，根据实际情况填写付款阶段、付款名称、付款条件、预付款日期以及付款金额等信息。

暂存 返回 送审

暨南大学合同审批表

开口合同：没有确定价格的
经济合同。

合同编号：

合同名称*：

合同分类*：

申请日期：

是否开口合同： 否 是

采购编号：

申请人：

开始日期：

合同金额(元)*：

合同说明：

是否使用学校合同范本： 否 是

是否重大合同： 否 是

签约方信息

合同相对方信息：

开户银行：

联系人：

法定代表人：

签约方类型：

银行账户：

联系电话：

公司地址：

付款计划

阶段类型	阶段名称	付款条件*	预计付款日期*	付款金额(元)	操作
首款	首款	请输入合同付款需	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="X"/>
					<input checked="" type="button" value="+"/>

金额(合计)： 0.00

据实填写相关信息。

点击添加付款阶段。

4. 填写完毕合同审批表后可保存或直接送审，点击  送审后，选择本单位负责人即进入承办单位审核环节。

暨南大学合同审批表

合同编号：	<input type="text" value="可手动填入或系统自动生成"/>	合同名称*：	<input type="text" value="培训合同"/>
合同分类*：	<input type="text" value="收入合同"/>	申请日期：	<input type="text" value="2021-12-27"/>
是否开口合同：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	申请人：	<input type="text" value="王婧雅"/>
申请人：	<input type="text" value="王婧雅"/>	申请部门：	<input type="text" value="党政办公室"/>
开始日期：	<input type="text" value="2021-12-27"/>	结束日期：	<input type="text" value="2021-12-30"/>
合同金额(元)*：	<input type="text" value="50000"/>	合同份数*：	<input type="text"/>
合同说明：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
是否使用学校合同范本：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	是否重大合同：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

合同信息及资料 收款计划 签约方信息

合同文本格式仅支持：*.pdf,doc,docx,xls,xlsx,txt

合同文本*： [预览](#) [删除](#)

签约单位资料：

其他资料：

选择完成点击确定进入承办单位审核环节。

点击送审，选择承办单位审核办理人。

下一个办理环节【承办单位审核】

办理人*： 

任务标题：

优先级： 一般 重要 非常重要

是

初 签

c,docx,xls,xlsx,

选择完成后，
点击确定。

可通过姓名、人事编号、部门等进行查询选择用户。

可以通过单位名称选择本单位下用户。

The screenshot shows a software window titled "用户选择" (User Selection). It features a left sidebar for "组织单元" (Organizational Units) and a main area for "用户列表" (User List). The sidebar lists various departments under "暨南大学" (Jinan University), such as "党政办公室", "本科生院", "研究生院", etc. The main area includes search fields for "姓名" (Name), "账号" (Account), and "部门" (Department), along with "查询" (Search) and "重置" (Reset) buttons. Below the search fields is a table with columns for "姓名", "账号", "部门", "岗位", and "职责说明". The first row in the table shows "配置管理" (Configuration Management) with account "confia" and department "暨南大学". The interface also has "确定" (Confirm) and "返回" (Back) buttons at the top left, and pagination information at the bottom: "第1页/共994页 共19880条记录" and "首页 上一页 下一页 末页".

四、承办单位审核

使用角色

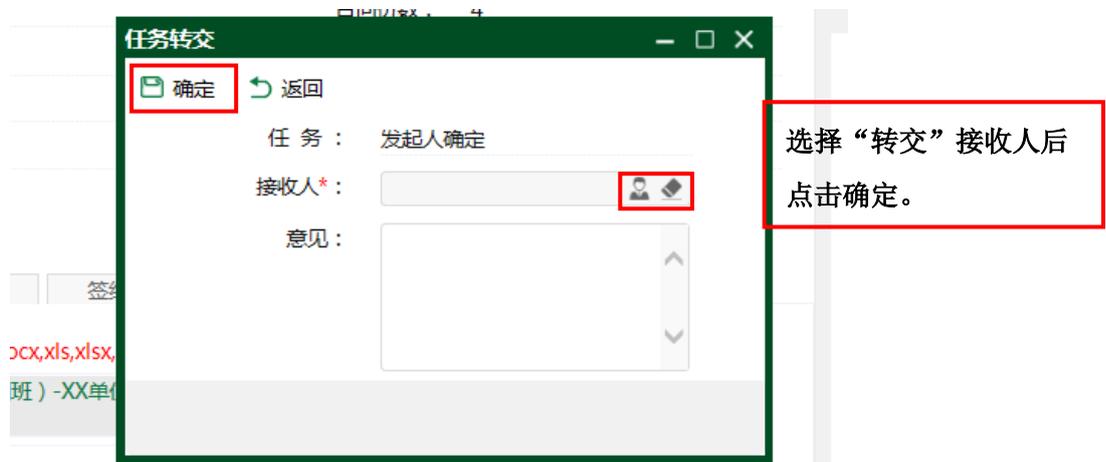
合同承办单位负责人、合同发起人

功能说明

1. 合同承办单位负责人，通过系统首页“待办事项”栏进入合同审核页面；



2. 若相关负责人需要重新选择，可以在表单页面选择转交。



操作步骤

1. 通过首页进入合同审核页面后，可查看合同信息，点击预览可在线审核合同，或点击合同文本进行下载，线下审核；
2. 审核后在“流程审批”栏填写具体审核意见，若审核通过点击“同意”按钮，审核不通过点击“不同意”按钮，协议返回发起人处。

暨南大学合同审批表

合同编号：	审批结束后生成合同编号	合同名称：	培训合同
合同分类：	收入合同	申请日期：	2021-12-27
是否开口合同：	否	申请人：	王婧雅
申请人：	王婧雅	申请部门：	党政办公室
开始日期：	2021-12-27	结束日期：	2021-12-30
合同金额(元)：	50,000.00	合同份数：	4
已收金额：	0	未收金额：	50000.00
合同说明：			
是否使用学校合同范本：	是	是否重大合同：	否

合同信息及资料 | 收款计划 | 签约方信息

合同文本格式仅支持：*.pdf,doc,docx,xls,xlsx,bxt

合同文本*： 范本（培训班）-XX单位委托暨南大学举办XXX培训班协议.docx(2021-12-27 09:01)  
预览 删除

签约单位资料：

其他资料：

风险提示
填写前请查看模板合同以及制度流程！

相关制度
无

审批过程

承办单位审核
12/27 09:11
发起人、同意

点击“预览”可在线审核合同，或直接点击下载合同文本，进行线下审核。

流程审批：

[展开审核\(审批\)记录](#)

填写具体审核意见，选择“同意”或“不同意”按钮。

“转交”为将合同转交其他人进行审核，本人不用填写审核意见。

3. 合同回到合同发起人环节，合同发起人根据单位审核意见进行相应修改后，在表单最下方选择合同归口管理部门的合同管理人员，提交合同归口管理部门审批。

点击“选择审批人”选择合同归口部门合同管理人员。

系统已匹配各合同归口部门合同管理人员，发起人根据合同内容选择合同归口管理部门的相应合同管理人员。

姓名	账号	部门	岗位	职责说明
陈影	2016177	总务后勤管理处	(总务后勤管理处)归口管理部	
王婧雅	2017110	党政办公室	(暨南大学)分管校领导联系秘	
关衍忠	1998014	总务后勤管理处	(总务后勤管理处)归口管理部	
杨熙鹏	2020292	医院管理办公室	(基建处)归口管理部门合同管	
陈榕兆	1992131	总务后勤管理处	(总务后勤管理处)归口管理部	
赵思莹	2016134	总务后勤管理处	(总务后勤管理处)归口管理部	
陈梅楠	2014113	社会科学研究所	(社会科学研究所)归口管理部	
周丽贞	2004060	总务后勤管理处	(总务后勤管理处)归口管理部	
古颖娴	2014104	实验室与设备管理处	(实验室与设备管理处)归口管	
罗少彦	2020526	组织部	(组织部)归口管理部门合同管	

五、归口管理部门审批

使用角色

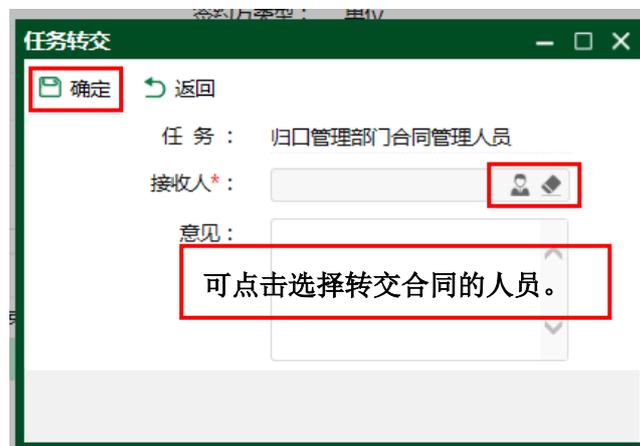
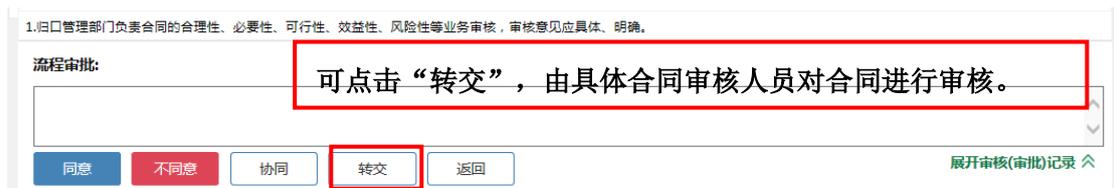
合同归口管理部门的合同管理人员、相关负责人

功能说明

1. 合同归口管理部门的合同管理人员通过系统首页“待办事项”栏进入合同审核页面；



2. 若由合同归口管理部门其他人员对合同进行具体审核，可以在表单页面最下方选择转交。



选择完成后，
点击确定。



可以通过单位名称选择本单位下用户。

可通过姓名、人事编号、部门等进行查询选择用户。

操作步骤

1. 通过首页进入合同审核页面后，可查看合同信息，对于承办单位选择的“是否使用学校合同范本”以及“是否重大合同”若有误的，合同归口管理部门的合同管理人员可进行修改；

暨南大学合同审批表			
合同编号：	审批结束后生成合同编号	合同名称：	培训
合同分类：	收入合同	申请日期：	2021-12-29
是否开口合同：	否	申请人：	陈淳淳
申请人：	陈淳淳	申请部门：	党政办公室
开始日期：		结束日期：	
合同金额(元)：	10,001.00	合同份数：	1
已收金额：	0	未收金额：	10001.00
合同说明：			
是否使用学校合同范本：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	是否重大合同：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

可以点击修改。

2. 若合同涉及跨部门业务，需提交相关部门会审的，在“流程审批”栏填写相关意见，选择“同意”按键，选择“下一步继续办理”后，点击“确定”，选择会审部门合同管理人员。

关注事项

1.归口管理部门负责合同的合理性、必要性、可行性、效益性、风险性等业务审核，审核意见应具体、明确。

流程审批:

[展开审核\(审批\)记录](#)

点击“同意”。

下一步是否跳越

下一个环节（会审部门合同管理人员）可以跳越，你可以

下一步继续办理 跳过【会审部门合同管理人员】继续

指定流程办理人

下一个办理环节【会审部门合同管理人员】

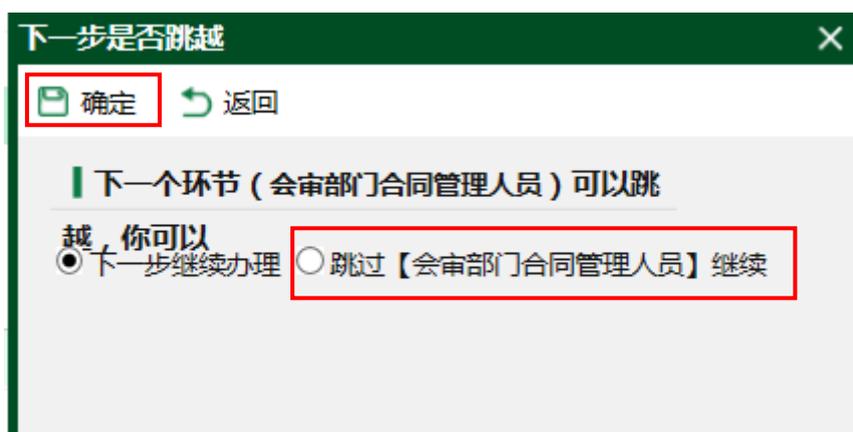
办理人* :

任务标题 : 会审部门合同管理人员

优先级 : 一般 重要 非常重要

点击选择会审部门合同管理人员。

3. 若合同不涉及跨部门业务，无需提交相关部门会审的，在“流程审批”栏填写相关意见，选择“同意”按键，选择“跳过【会审部门合同管理人员】继续”后，点击“确定”，继续进行归口管理部门合同审核。



4. 合同管理人员点击预览可在线审核合同，或点击合同文本下载，进行线下审核；若对合同文本进行修改，可在附件“审核意见”栏上传审核修改后的合同文本，上传后点击表单最下方“暂存”键保存上传的修改文本；



关注事项

1.归口管理部门负责合同的合理性、必要性、可行性、效益性、风险性等业务审核，审核意见应具体、明确。

流程审批:

同意 不同意 暂存 协同 转交 返回

展开审核(审批)记录 >

点击“暂存”。

5. 审核后点击“协同”，选择“自由加签”将合同交本单位相关负责人审批；

关注事项

1.归口管理部门负责合同的合理性、必要性、可行性、效益性、风险性等业务审核，审核意见应具体、明确。

流程审批:

同意 不同意 暂存 协同 转交 返回

展开审核(审批)记录 >

点击“协同”。

任务协同

确定 返回

活动: 会签 自由加签

办理人*:

任务标题: 归口管理部门合同管理人员【协作】

任务描述:

选择后点击“确定”。

点击选择“自由加签”。

点击选择本单位相关负责人。

可在“任务描述”栏填写文字审核意见。

6. 合同归口管理部门负责人（或会审部门负责人），通过系统首页“待办事项”栏进入合同审核页面；

暨南大学合同管理系统

首页 我的工作 配置管理 协同管理 合同管理 王瑞琳 退出 帮助

待办事项

标识	创建时间	待办事项	创建人	所属部门	当前审核状态	当前停留时间
2021-12-27	新增合同-收入合同-新增合同	30,000.00	王瑞琳	财务办公室	承办单位审核	1分钟

消息通知

可通过首页待办事项点击进入合同审核页面。

7. 合同归口管理部门负责人（或会审部门负责人），通过首页进入合同审核页面后，查看合同信息，点击预览可在线审核合同，或点击合同文本下载，进行线下审核；

是否开口合同：	否		
申请人：	陈淳淳	申请部门：	党政办公室
开始日期：		结束日期：	
合同金额(元)：	1.00	合同份数：	1
已收金额：	0	未收金额：	1.00
合同说明：			
是否使用学校合同范本：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	是否重大合同：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

签约方信息

收款计划

合同信息及资料

合同文本格式仅支持：*.pdf,doc,docx,xls,xlsx,txt

合同文本*： [预览](#) [删](#) [📄](#)

签约单位资料：

其他资料：

附件

附件类型	文件名	操作
审核意见	...doc(2021-12-29 17:19)	预览 删除 📄

点击合同名称可下载合同文本。

点击“预览”可在线查看合同。

点击“预览”可在线查看修订后的合同，点击合同名称可下载。

8. 审核后在“意见留言”栏填写具体审核意见，点击“确定”，协议返回本部门合同管理人员；

环节	操作	意见	处理时间	处理人	部门
发起人	同意		2021-12-29 16:15:32		
承办单位审核	同意		2021-12-29 16:18:24		
发起人确定	同意	回复	2021-12-29 16:21:07		
归口管理部门合					
归口管理部门合					

9. 合同管理人员根据审核意见，选择“同意”合同返回发起人处，选择“不同意”，选择合同需退回的具体步骤。

流程审批:

选择“同意”，合同返回发起人处；选择“不同意”具体选择确定合同退回的步骤。

同意 不同意 暂存 协同 转交 返回

展开审核(审批)记录

退回步骤选择

确定 返回

退回步骤*: 请选择退回步骤

10. 一般合同完成审批流程，或由合同发起人根据会审部门以及归口管理部门意见修改合同后再次报批。

重大合同，由发起人点击“同意”后，流程自动提交法律事务部审核。