OA系统合同管理模块培训 _{校长办公室法律事务科}

主讲人:王圣君



一、合同管理信息化建设情况介绍

L、OA系统合同管理模块介绍

三、OA系统合同管理模块操作

四、其他类型合同

五、注意事项

一、合同管理信息化建设情况介绍

一、合同管理信息化建设情况介绍

1.1 建设背景

◆2016年下半年工作要点:推进合同文本标准化建设并实现OA系统的合同 审核办理功能。

◆ 高水平大学建设背景下, 合同办理量急剧攀升

◆ 传统的合同办理模式无法适应



1.2 合同管理信息化优点

◆ 有效节约资料的呈报、传递等跑路时间

◆ 简化申办人、审核人的工作

◆ 方便查询和统计





1.3 建设的基本情况

- ◆ OA系统合同管理模块已经搭建(新建合同、合同变更)
- ◆ 分为9个大类、43个小类的合同流程全部搭建
- ◆ 部分合同文本标准模板已经确定
- ◆ 单独开委托书的审批流程已经搭建

二、OA系统合同管理模块介绍



2.1 功能介绍













2.2 (申请者)角度实现的功能

- ◆ 第一:申请人**新建合同**(或者**合同变更**),填写合同,填写阅处 表单、合同文本,发起合同申请
- ◆第二、申请单位领导、职能部门、法律事务科按流程对其 合同阅处表单填写审核意见,对其合同文本进行修改
- ◆ 第三、**校办领导、校领导**进行审批,合同审批后盖章;

◆ 第四、 **申请人**反馈合同执行情况, 归档



2.3 合同审核办理流程

◆申请流程:申请人→申请单位意见→职能部门1意见→职能部门意见 2意见(以此类推)→法律事务科意见→校办主任意见→校领导意见

◆**反馈流程:**法律事务科意见→申请人→法律事务科意见→校办主任→ 归档



2.3 合同审核办理流程

◆ 合同的具体流程是固定好的。点击事项中的合同,出现表单,点击流程, 进行查看。可以查看合同办理到哪个环节。





2.4 管理模块合同表单正文



校长办公室合同阅处单 所有合同表单正文格式都是一样的

校长办公室合同阅处单 (请申请用户填写带*号的项目)

合同登记编号:	*合同类型:	· ·
授权委托书编号:	创收或收入:	
登记日期:	业务类别:	•

合同	校长办公室	◇申请与	签
申请	订 <u>协议供货CS31</u> 合	司,已经	程序审批,请给予审核办理。
	是否招投标		
	(包括但不限于采购政策法规及有关校内规章	制度、校内请示、中标通知书、	校长办公会会议决议、后勤处招投标
合同立项	会议纪要、货物、工程及服务采购计划表等)		
11×1755 *	依据说明:[
合同申请单	全位* 校长办公室	合同名称*	协议供货CS31



2.5 管理模块合同分类

◆**九**大类, 四十三个小类 ◆ 采购类、工程类、租赁类、捐赠类、

继续教育类、研究生培养类、维修类, 校级实践教学基地合同,其他类型

◆ 不同类型的合同绑定不同的流程

政府采购合同(国产仪器)
政府采购合同(进口仪器)
协议供货
自行采购合同
数据库购买合同
服务采购合同(国家、学校文件规定自行采购项目除外)
服务采购合同(国家、学校文件规定自行采购项目)
科研经费自购少量科研材料合同
购买测试测序技术服务合同
租用土地建立试验田合同
图书出版合同



三、OA系统合同管理模块操作



3.1 申请人操作

申请人在合同流程中出现至少3次(通过流程可以查看)

申请环节:合同发起后、申请单位同意后 反馈环节:申请人反馈合同履行情况

◆菜单设置

◆发起合同(新建合同、合同变更)

◆填写阅处单

◆填写或修改合同文本

◆提交(点选)下一个节点

◆反馈合同履行情况



3.1.1 菜单设置

◆菜单设置:进入菜单设置文本框, 将合同管理模块位置前移





3.1.1 菜单设置

◆ 菜单设置成功、主界面显示

合同管理菜单



◆ 合同变更





3.1.2 新建合同









(保存得友) 塗存力車構 塗存力模板 ⊗ 调用模板 (发送 ○ 流星: 空节点	》 推入 ▼	普通 ✓	关联项目: 「无		
		新建合同			
	合同类型	采购类物议供货			
	合同名称	协议供货合同CS30	×		



3.1.3 合同变更

合同变更是对已经办理过的合同进行变更(包括但不限于补充协议、中止、终止、 解除)。点击合同管理菜单的"合同变更"出现下面界面,与新建合同的区别是 要点击"源合同名称"后的按钮,关联"源合同"





3.1.3 合同变更

点击按钮后,出现**关联对话框**,选择关联表单,

点击确定。

源合同编号自动出现

派入-关	X表章		
* # 1.3	क िक्रालक		-#####- VQ
_	1 52	发起人	215237151
0	◎(国政发起)的内架空管育幅CS13	起展電	2016-10-09 16 59
0	a(18353)2/甲星的块、星的会问CS13	£19578	2016-10-09 17:27
0	备(面积按照)起展取购采在用Cs12	8.8.8	2016-10-06 09:58
0	◎(用地发起/农资市场担景会同CS13]]	起版理	2016-10-09 16:03
0	(1000)(1000)(1000)(1000)(1000)(1000)(1000)	8.6.8	2016-09-26 10 15
۲	@(@Bttel:00000000000000000000000000000000000	2878	2016-10-26 15:23
0	General TERMER PARATICS	起版電	2016-10-09 14 49
0	(面积效量)面(引动物会用(把)面面 2016-09-26 21:10) ()	£13578	2016-09-26 21:18
0	(自然发展)由行采用会目sd211(例)	8.6.8	2016-09-29 16:18
0	◎·由地发起(工程设计会同CS2100)	起版制	2016-10-26 16:03
0	00000000000000000000000000000000000000	100.0	2016-10-19 15:23
0	0.0302000000000000000000000000000000000	8.4.5	2016-10-25 16:24
0	@(#####000##CS210)	1997	2016-10-19 09 26
0	(国际发展/构开用)式用序CB10	8.8.8	2016-10-21 14:38
2	5(85%R)#C#R\$0011.0C1	5428	2016-09-28 11 10
	和武 20 高沢111条记录 - 元6元	田田上一田 下-	00 RT 1 R. R.

发送 ≅⊠	标题: [合同名] 流程: 空节点	(苦遺	✓ ✓ ● 查看流程	关联项目: 元 マ 預四档到: 元 マ	
		合同变更、解	除、中止、终⊥	Ł	
		(在合同周处单)	_请填写源合同单号)		l
		合同类型	来 网 突	■ 1	1
		合同名称	协议供货CS28变更合同	×	1
		源合同名称	协议供货CS28	af.	
		源合同编号	HT201600152		



3.1.3 合同变更

新建合同或合同变更操作后,会出现在**待办事项**中。点击就可以进行合同申请的操作了。

🐼 校	长办公室		
▲ 4)22人 □•	协同工作 公文管理 表单应用 业务生成器 知识管	5理 计划/会议/日程 公共信息 合同智	按理 个人事务 »
协同工作	当前位置:协同工作-待办事项		
▲ 新建學坝 (^^) 结发事项		发起人	发起时间
	(自动发起)其他类型CS28		2016-10-29 11:01 2016-10-29 10:41
○ 待办事项	(自动发起)协议供货测试11 ②	100	2016-10-29 09:45
一日の事项	(自动发起)协议供货CS28变更合同		2016-10-28 20:03 2016-10-27 17:03
80000000000000000000000000000000000000	□ (自动发起)协议供货合同CS30 》		2016-10-28 19:45
	(自动发起)购买仪器合同CS11/2000		2016-10-28 10:18



3.1.4 填写阅处单

点击待办事项,进入校长办公室合同阅处单,带*号和黄色是必填项

	校长办公室合同阅处单 (请申请用户填写带*号的项目)			
合同登记编号: *合同类型: ·				
授権	双委托书编号:		创收或收入:	
	登记日期:	[]	业务类别:	•
合同 國艺学院 ③ 申请与 签 申请 订 协议供货CS21 合同,已经 程序审批,请给予审核办理。 是否招投标 ▼ 是否政府定点采购 ▼				
合同立项 会议纪要、货物、工程及服务采购计划表等) 依据 依据说明: □				
合同申请的	単位* 园艺学院		合同名称*	协议供贷CS21



3.1.4 填写阅处单

合同金额*	 元
合同经费来源*	混合内容说明:
校方签约代理人*	身份证号码* 经办人* 联系方式*
*合同相对方	请检查相对方的准确全称(与公章名称一致;如果未与我校合作过的单位须提供企业或其他单位营业执照副本扫描件或复印件;如果是三方或四方,则请将所有合同相对方全部列出) 合同相对方名称
申请单位	



填写阅处单相关内容之后是填写合同文本,中间环节可能需要根据审核部门、法 律事务科的意见修改合同文本。

通过'修改附件'点击打开并填写已上传完毕的有规范版本的固化合同文本黄框 部分内容(文本中其他部分是有文档保护,无法修改的);若无规范版本附件, 则请申请老师自行通过点击"修改附件"——"插入附件"——"确定"上传 与签约对方单位协商一致并填写好全部内容的合同文本。















出现合同文本 填写固化合同正文 黄框部分内容





填写或修改完成后, 点击左上**绿色箭头**或右上**红色X号。** 点击"对话框"的确定,进行保存。







- 合同类型没有提供固定版本
- 需要自己插入合同文本
- 点击"修改附件"
- 点击"插入附件"
- 点击"**浏览**"
- 上传与签约单位协商一致的合同文本电子版
- 点击"**确定**"

(2000円円 1	关于阳件德改功
(适入附件) ② 关联文档 ③ 删除	
□ 名称	傳改时间
□ ₩ 协议供货合同规范版本 doc(37KB)	2016-10-28 20:03:19





提交后出现点选

发给本单位的时候点选单位领导 发给职能部门的时候点选职能部门

不清楚点选哪个

可以先与自己单位或职能部门沟通确定

tas http://pa.scau.edu.cn/seevon/genericControl	ller.do?V/euPanescollaboration/onounProcess
ARIA INVIDUIN	
选择节点执行人	
单位领导(基准岗)(学农)(单人执行)	执行人:
\frown	

\cap		
Ĭ	書] 选择节点执行人 ~· 局页对适框	×
	http://oa.scau.edu.cn/seeyon/genericController.do?	?ViewPage=collaboration/popupProcessMo
	选择节点执行人	
	选择节点执行人	
ł		5077
	教学研究与评估中心・教务处教学研究与评估中心副主	
Д		
Т		
ľ		
	确定 取	C/A



有可能碰到**空节点**,

有两种情况,

- 1、空节点是灰色的已选,
- 点击确定后,出现下一个点选,
- 2、是根据实际情况点选空节点

the http://oa.scau.edu	.cn/seeyon/genericController.do?ViewPage=collaboration/popupProcessMo
选择节点执行人	
选择节点执行	
空节点(单人执行)	分支条件奠定]
\smile	原击[显示不满足张件分支],选择节应执行。
	情况1
	(an) Priz





如采购类的协议供货合同, 如果选择教学经费中的实践教学经费, 需要经过点选空节点确定(系统调节判断), 再点选实践教学科

「「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」	100 C 10 C 10	
http://oa.scau.edu.cn/seeyon/genericCon	troller.do?ViewPage=collaboration/po	opupProcessMo
选择节点执行人		
选择节点执行人		
✓ 空节点(单)执行) (分支条件属定)		
\bigcirc	点击[显示不满足条件分支]	选择节点执行人
	Contract (1997)	
(
佛定	40.00	

选择节点执行人 网页对话框	20.02	×
http://oa.scau.edu.cn/seeyon/genericController.do?	ViewPage=collaboration/pc	pupProcessM
选择节点执行人		
2 ALL (11 4000CALL (14 (4 (4 (5)))) (手)(14 (5))(7)	执行人 (得处)	
 教学研究与评估中心-教务处教学研究与评估中心副主 任(单人执行)[手动选择分支] 		
()		
10 T		



从合同申办流程中也可看出来





3.1.7 反馈合同履行情况

合同办理完,需要在合同履行后

反馈合同履行情况。

合同履行情	合同顺利履行的構成报告 7 合同延更、补充、中止、终止、解除 7	(約6):1本合同項下公員公員(増援美助備京可持改力:家具 副书朝刊,同地数編集:6 利用規模的时机,最早は出版股条,到此間早於大規築等)日子 年月日目該(16編集員 時次江可修改):2001:目標社委員協(保護委員 自な江市修改):2001:目標社委員協(保護委員 自な近年(増払大期保充工利幣力):4001:2011江出版別行設計1、日子 年月 日の現代家境,高原期(最長期)至 年月 日、2本合同項下以遵公員(借載共同 時交力):家具、置行期刊,同能起業業、料料用規模的特別。(公司总称)国务長量 (化売税約7倍相不合物).)(不合物的運动期期因及过遵知2) 执行情况: 合同完成时间: 還合同编号: HT201600157	¥ 表 日 况 A
	合同到期提醒(有续约条款或可能的合同类型)	2016-11-02	
	合同违约(违约责任处理的情况)		
	合同纠纷(包括但不限于民事诉讼纠纷等)		



3.2申请单位领导操作



◆填写审核意见

◆提交(已阅、同意、不同意)





审核合同正文(如果选择的话)

通过'修改附件'点击打开

点击打开合同范本(或无规范版本已上传的合同文本)进行查看或编辑,完成后

点击左上绿色箭头 🔽 或 💻

再点击"确定"进行保存。



填写审核意见

申请单位的领导在表单的《申请单位审核意见》文本框中填写意见。

申请 单位	填写意见、显示领导姓名、时间	
审核 意见	自动显示领导职务	



提交(已阅、同意、不同意)

选择操作栏里面的已阅或同意,提交。 默认的是已阅,可以直接提交。

>> 协同	•
📝 加签 🍃 转发 🍃 修改附件	>>
	常用语
	^
	~
₩ 消息推送	
□ 意见隐藏	
🗌 跟踪: 🔘 全部 🔘 指定人 🗌 归档	
0 插入 (0) 0 关联 (0)	
提交 存为草稿	暂存待办



提交(已阅、同意、不同意) 也可以选择**不同意**提交, 选择回退,回退到给申请人, 让申请人进行修改, 也可以根据实际情况谨慎选择**终止** (终止后数据将被全部删掉)







加签(特殊情况下)

权限默认是协同,不要修改。

表单操作权限分为两个,

"同当前节点"和"只读"。

选择只读, 被加签在表单中没有填写意见的权限, 因此, 建议选择"同当前节点"

创加签 网页对话框
Asm http://oa.scau.edu.cn/seeyon/collaboration.do?method=preInse
加签
设置节点权限:协同 💙 [权限说明]
表单操作权限 间当前分点 只读
请选择人员: <单击选择人员>
流程模式: 〇 串发 ④ 并发 〇 与下一节点并发
确定 取消



3.3 职能部门审核人操作

职能部门审核人指的是职能部门内部流程中间发表审核意见的人

◆审核合同文本(操作同前)

◆填写审核意见

◆提交(已阅、同意、不同意)(操作同前)

◆加签 (操作同前)



3.3 职能部门审核人操作

职能部门审核人填写审核意见

可在操作栏中填写 显示在表单下方处理人意见中 (直接提交会显示已阅或同意) 建议提出明确意见





3.4 职能部门意见人操作

职能部门意见人指的代表职能部门意见的人,一般是单位领导,也可能是部门授权代表单位意见的科室。

◆审核合同文本(操作同前)

◆填写审核意见

◆提交(已阅、同意、不同意)(操作同前)

◆加签(操作同前)



3.4 职能部门意见人操作

审核部门填写审核人意见,在职能部门意见框内,共有6个框,审核部门意见人 第一次出现时为黄色必填项。





3.5 查看审核意见

查看审核意见

查看表单中,申请单位审核意见、 职能部门意见 查看表单下方处理人意见。

2016-10-28 11:11 2016-10-28 11:12	
2016-10-28 11:12	
2016-10-28 11:15	
政合同	
	政合同 2016-10-28 11-15

四、其他类型合同



其他类型

不属于已经固定的分类、流程需要法律事务科 根据合同实际情况指引审核流程。 法律事务科点选给<mark>职能部门公文运转员</mark>,公 文运转员加签给领导、提出意见后给法律事务 科。

特别强调的是加签一定选择同当前节点

🧧 加签 网页对ì	舌框	×
RBm http://oa.scau	edu.cn /seeyon/collaboration.do?metl	hod=preIns(
加签		
设置节点权限:	协同 🗸	[权限说明]
表单操作权限:	◎ 同当前节点 ○ 只读	
请选择人员:	<单击选择人员>	
流程模式:	○串发 ◉并发 ○与下一节点并发	
	确定	取消





单独开委托书





授权委托证明书申办表

被授权人		2	身份证号	
授权权限	代表学校			E
签约有效期			至	
单位意见				
法律事务科意见				
核办领导意见				
校领导意见				
法律事务经办人				









注意事项

◆ OA系统合同受理范围(仅限于使用校长办公室阅处单办理的合同)

◆ 合同类型与流程捆绑

◆ 申请单位领导意见

◆上传材料(如果特别大的文件)

◆ 合同履行反馈重要性



注意事项

- ◆ 树立法律意识,签订合同双方是学校和校外独立法人单位,对外由学校 承担民事责任。
- ◆ 提高程序意识,合同是法律文书的一种,具有法律效力,各种审核环节 数据需保留。
- ◆ 严禁订立"阴阳合同",保护学校权益不受侵害。防止审计风险
- ◆日常咨询请通过QQ群(华农合同办理交流群314778439)

◆ 试运行时间另行通知



