



合同管理系统用户操作手册

发展规划办公室

2019年4月11日

目 录

一、 业务简介.....	2
1. 合同拟定.....	2
2. 合同审批.....	2
3. 合同签订.....	2
4. 合同归档.....	2
5. 合同履行预警.....	2
二、 系统登录.....	3
1. 登录系统.....	3
2. 账号管理.....	3
三、 合同新建.....	4
1. 填写合同审批表.....	4
2. 上传合同文本.....	6
3. 提交审批.....	7
四、 合同审批.....	7
1. 进入待办事项.....	7
2. 审批流转.....	8
五、 合同签署.....	11
1. 合同定稿.....	11
2. 合同盖章.....	12
3. 合同归档、上传合同扫描件.....	13
六、 系统数据应用.....	14

1. 合同查询.....	14
2. 合同统计.....	16
七、合同履行监管.....	17
1. 合同预警.....	17
2. 合同变更.....	20
3. 合同作废.....	22

一、业务简介

合同管理信息系统试运行的流程包括合同拟定、合同审批、合同签订、合同归档、合同履行预警。具体为：

1. 合同拟定

合同承办单位在合同管理信息系统拟定合同文本，填写审批信息后提交审批。范本合同按合同使用指引提交审批，非范本合同提交合同业务主管部门或发展规划办公室审批。

2. 合同审批

合同业务主管部门或发展规划办公室依照各自职责范围，对合同全面审查后，根据审批权限做出通过审查、建议修改或不予通过的结论。

3. 合同签订

合同审批流程完成后，合同承办单位在系统校对定稿，上传或选定最终拟签订的合同文本。各合同专用章主管部门根据印章使用审批程序审批用章。

4. 合同归档

合同各方完成合同签署、盖章后，合同承办单位将签字盖章的合同文本在合同管理信息系统上传，办结事项。

5. 合同履行预警

合同签订后发生违约、中止、终止、解除、主体情况变更、条款发生更

改等，合同承办单位在合同管理信息系统中填写相关预警信息，按照合同审批流程提交审批。

二、系统登录

1. 登录系统

在浏览器地址栏中输入：<http://contract.sysu.edu.cn>，进入系统登录页，输入正确的 NetID、密码、验证码，点击登录即可进入系统如图 1.1.1:



图 1.1.1 登录页

备注 :请使用 IE10+ , Chrome35.0+ 等版本比较新的浏览器浏览。**推荐浏览器 : Chrome35.0+;** 推荐分辨率为 : 1366 * 768 以上。

2. 账号管理

进入系统，页面右上角，显示当前登录用户的姓名，点击“头像”可以当前账号设置和退出。进入设置界面，可进行个人信息修改、修改密码、编号管理以及水印管理。如图 1.2.1 :



图 1.2.1 设置

进入【设置】个人信息页面，系统显示当前账号初始化信息，用户名称为当前账号，输入手机号码、联系邮箱，点击“提交修改”即可。如图 1.2.2：

The image shows the '设置' (Settings) page, specifically the '个人信息' (Personal Information) tab. The page contains several input fields: '登录帐号' (Login Account) with value '000000', '用户名称' (User Name) with value '用户姓名', '出生日期' (Date of Birth) with value '1973-08-01', '手机号码' (Mobile Number) with value '13500000000', and '联系邮箱' (Contact Email) which is empty. A blue '提交修改' (Submit Modification) button is located at the bottom of the form. There are also tabs for '修改密码' (Change Password), '编号管理' (Number Management), and '水印管理' (Watermark Management).

图 1.2.2 个人设置

三、合同新建

1. 填写合同审批表

进入我的合同-合同新建模块，进入合同新建界面。审批表由合同描述、合同基本信息、合同主体、合同审批意见这几个部分组成。

首先，填写合同名称、合同的描述信息：



图 2.2.1 合同新建界面

下一步，填写合同基本信息：

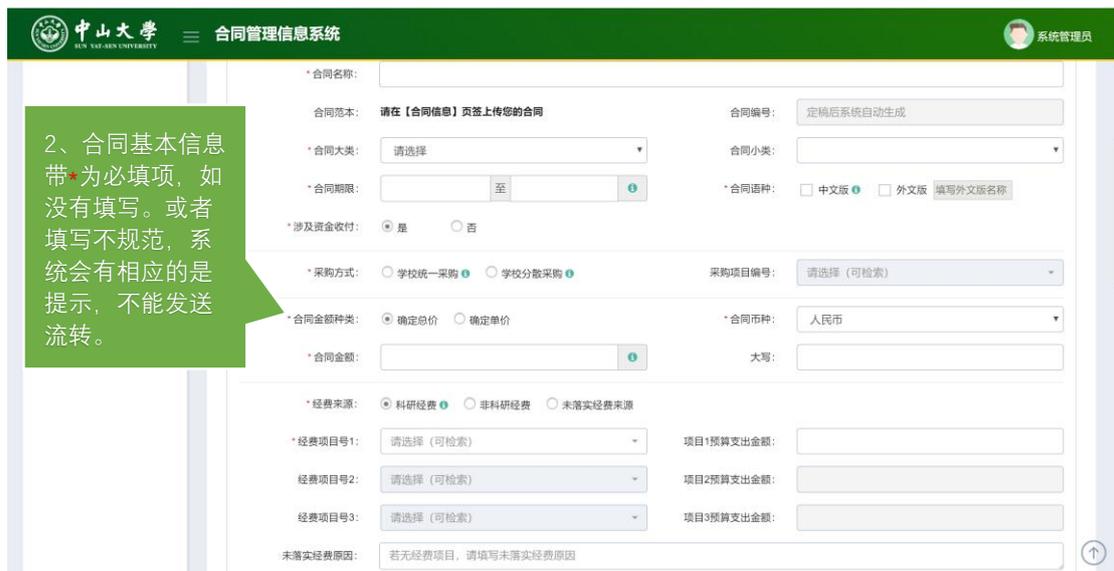


图 2.2.2 合同基本信息

下一步，填写合同主体信息：



图 2.2.3 合同主体信息

下一步，填写合同审批信息：



图 2.2.4 合同审批信息

2. 上传合同文本

在我的合同-合同新建模块，点击合同信息页签，上传编制好的合同文件：



图 2.3.1 合同信息界面

3. 提交审批

最后，在合同审批流转栏，选择合同审批处理人。确认无误后点击“提交”，进入合同审批流程。



图 2.4.1 合同审批流转

四、合同审批

1. 进入待办事项

在首页，可以查看审批人的待办列表。



图 3.1.1 待办事项

也可以点击我的合同-合同审签，进入审批人进入合同审签列表。点击详情进入具体的审批页面。



图 3.1.2 合同审签列表

2. 审批流转

在审批阶段，审批人可以查看上一步骤的小贴士。



图 3.2.1 小贴士

出于留痕的要求，以上传修订注释稿的方式，提交自己的修订意见。



图 3.2.2 修订意见

所有审批人都可通过查看流转历史记录，跟进整个合同审批过程。



图 3.2.3 合同流转历史记录

合同须经过部门领导审批，且填写部门审批意见后，方可通过文件管理员将合同流转至下一部门。



图 3.2.4 签署意见

五、合同签署

1. 合同定稿

合同审批通过后，进入承办人定稿环节。



图 3.3.1 发起合同定稿

点击定稿按钮，进入定稿页面。选择需要定稿的合同正文、合同附件、水印字样，确定操作后完成定稿。



图 3.3.2 合同定稿

然后进入预览界面，此时系统为合同生成合同编号、加上水印、生成二维码。



图 3.3.3 预览定稿文件

如果定稿错误，重新点击定稿按钮，完成合同定稿。

承办人定稿后，由部门领导完成合同签订。



图 3.3.4 合同签订

2 . 合同盖章

合同签订后，由承办单位文件管理员选择用印管理部门，提交盖章申请。

被选择用印管理部门的公章管理员通过扫描合同二维码可查看整个合同的审批过程。

基本信息	
合同编号:	SYSU-76160-20181225-0002
合同名称:	中山大学国内采购合同
甲方:	中山大学
乙方:	广州市启明设备有限公司
收付方式:	付款
合同金额:	900,000
合同期限:	2018-12-01 至 2018-12-25
拟稿信息	
承办单位:	智能工程学院
承办人:	徐朋
联系电话:	13560360926
拟稿时间:	2018-12-25 11:38:15
审核信息	
承办单位:	领导A: 同意 (2019-03-13 12:58)
管理部门:	
法务部门:	领导B: 无异议 (2019-03-13 13:00)
校领导:	
签订信息	
签订人:	领导A
签订部门:	学院
签订时间:	2019-03-13 13:05:14

确认无误后完成合同盖章



图 3.4.1 合同盖章

3 . 合同归档、上传合同扫描件

同意盖章后，承办单位需进行归档操作，上传合同扫描件，至此合同进入办结状态。



图 3.5.1 合同归档

六、系统数据应用

1. 合同查询

进入【我的合同】→【合同查询】页面，列出当前用户所有已办的所有合同信息。如图 4.1.1：

合同查询

按关键字： 承办单位： 合同承办人：

按时间： 至 按金额： 至 部门登记号：

按评价： 至 按收付： 按状态：

范本名称：

序号	合同编号	合同名称	承办人	承办单位	创建时间	状态	操作
1		软件捐赠协议书	钟其斌	网络与信息技术中心	2018-09-17 09:16:31	审核	详情
2		测试项目名称111	李银波	工学院	2018-09-14 14:32:15	审核	详情
3		测试项目名称555	李银波	工学院	2018-09-14 10:47:24	审核	详情
4	SYSU-05040-20180913-0009	666	李银波	工学院	2018-09-13 15:24:53	已归档	详情
5		测试项目20180913	李银波	工学院	2018-09-13 15:17:57	审核	详情
6	SYSU-02170-20180905-0008	音乐课本	钟其斌	网络与信息技术中心	2018-09-05 21:23:10	已定稿	详情
7		测试项目名称@@#	李银波	工学院	2018-08-06 14:39:43	拟稿	详情
8	SYSU-05120-20180806-0006	TEST项目名称 0806	李银波	工学院	2018-08-06 10:02:33	已归档	详情

图 4.1.1 合同查询列表

点击“详情”，则可以查看已办合同的详细内容。

在列表中点击“导出报表”，导出 Excel 表当前筛选条件的合同详细内容。如图

4.1.2 :

	I	J	K	L	M	N	O
1	合同查询列表						
2							
3							
4	合同语种	承办人	联系电话	承办单位	合同描述	创建时间	合同状态
5	中文版	信息办职员	18811112222	信息办	测试用例-200	2018-01-03 15:51:56	校对
6	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	测试用例-0011	2018-01-03 11:46:53	审核
7	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	测试用例-1000	2018-01-03 10:26:29	审核
8	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位		2017-12-09 19:45:41	办结
9	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	测试用例110	2017-12-27 14:27:32	拟稿
10	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	测试流程	2017-12-25 18:35:40	校对
11	中文版	1		开发部			归档中
12	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	wwwww	2017-12-19 16:14:03	审核
13	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	www	2017-12-21 10:59:55	审核
14	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	呜呜呜呜无	2017-12-20 18:32:00	审核
15	中文版	系统管理员	13888888888	开发部		2017-12-05 12:47:31	审核
16	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	驱动器翁	2017-12-20 10:19:45	审核
17	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	测试合同审批	2017-12-19 17:48:20	审核
18	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位	这里写的是合同描述测试	2017-12-15 16:30:09	办结
19	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位		2017-12-15 14:57:20	审核
20	中文版	系统管理员	11111111111	开发部		2017-11-29 10:58:35	拟稿
21	中文版	系统管理员	56446546	开发部		2017-11-23 18:04:25	拟稿
22	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位		2017-12-13 11:35:23	审核
23	中文版	信息办职员	13300001111	信息办		2017-12-08 18:03:14	校对
24	中文版	系统管理员	13888888888	承办单位		2017-12-08 14:44:40	审核

图 4.1.2 Excel 表导出

点击“详情”，则进入当前合同的流转进度图，显示合同的流转基本信息。如图

4.1.3 :



图 4.1.3 合同流转进度

2 . 合同统计

进入【我的合同】→【合同统计】页面，按照用户的权限显示不同的统计视图。拥有合同查看和统计权限的用户界面显示各个部门的总合同数），用户拥有部门权限显示各个部门的成员合同的总数，用户拥有是成员权限显示成员每个月合同的总数。显示成员的前七个合同按类型分布显示，都可以点击相应的柱形图，可以查看相应的合同信息，显示成员的合同按状态分布的总数，显示合同收款/付款的总额，显示合同评价少于 3 分的合同总数，显示合同逾期收付执行的合同总数，可以根据时间来统计合同。 如图 4.2.1：



图 4.2.1 合同统计的二维图组

点击“更多统计”，可以查看更多合同信息，可以根据更多条件筛选。如图 4.2.2：

系统 > 我的合同 > 合同统计

三 合同查询 ✕ 关闭

按关键字: 承办单位: 合同承办人:

按时间: 2017-12-04 至 2018-01-04 按金额: 至 部门登记号:

按评价: 至 按收付: 全部 按状态: 全部

范本名称:

序号	合同编号	合同名称	承办人	承办单位	创建时间	状态	操作
1		测试用例-0011	系统管理员	承办单位	2018-01-03 11:46:54	审核	详情
2		测试用例-1000	系统管理员	承办单位	2018-01-03 10:26:30	审核	详情
3	2017120910100000023C	测试用例233	系统管理员	承办单位	2017-12-09 19:45:42	办结	详情
4		测试用例110	系统管理员	承办单位	2017-12-27 14:27:33	拟稿	详情
5		无	系统管理员	承办单位	2017-12-25 18:35:40	校对	详情

图 4.2.2 更多合同统计

七、合同履行监管

合同履行过程可能会出现三种情形,分别是合同预警、合同变更、合同作废。

对于已经签订的合同,进入合同详情页面,承办人可发起合同预警、合同变更。对于已审批通过但未签订的合同,进入合同详情页面,承办人可发起合同作废。

1. 合同预警

在合同盖章环节后,如需对合同提出预警,可在合同审批界面中使用“合同预警”。如图 5.1.1:



图 5.1.1 合同预警

点击“合同预警”，进入合同预警呈批表页面，如图 5.1.2



图 5.1.2 合同预警呈批表

选择预警类型，点击“保存”，保存完后，提交预警审核，点击“提交”（选择发送的处理人），即可提交给处理人审核。如图 5.1.3：

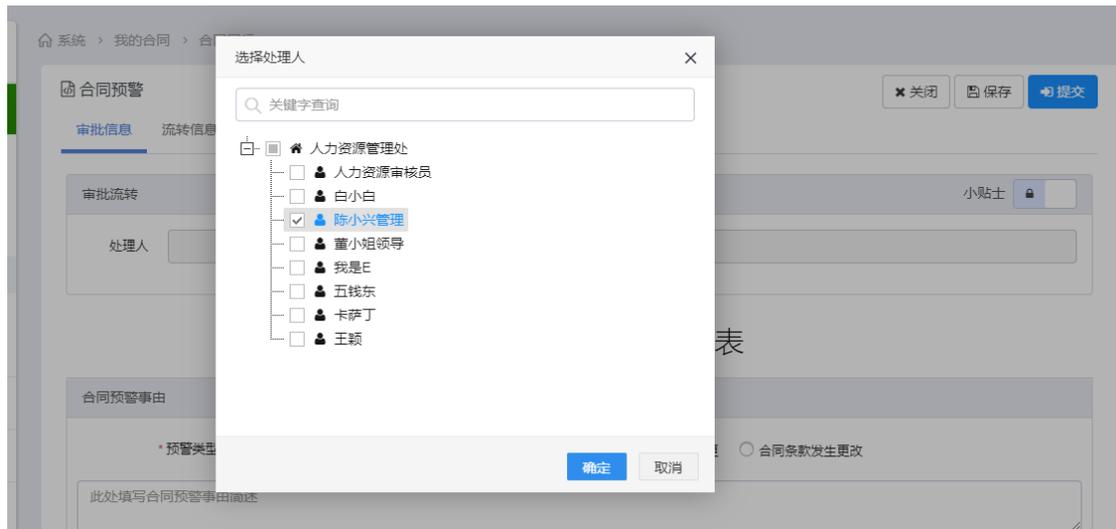


图 5.1.3 选择发送的处理人

在左侧档目点击合同履行 列出所有的合同履行信息 ,其中类型包括(发生违约、发生中止、发生终止、发生解除、主体情况变更、合同条款发生变更)。如图 5.1.4 :



图 5.1.4 合同履行列表

点击“详情” ,可以查看合同预警呈批表的基本信息 ,和关联合同信息、合同审批信息、办理过程等。如图 5.1.5 :



图 5.1.5 合同预警详情页面

点击“关闭”，关闭当前窗口。

2. 合同变更

合同变更是指对合同提出变更，需要在审批表合同盖章环节后才能变更。如图

5.2.6：



图 5.2.1 合同变更按钮

点击“合同变更”，进入合同变更页面，如图 5.2.2：



图 5.2.2 合同变更页面

填写合同变更事由简述、关联合同信息、合同基本信息、合同主体信息、合同审批信息、合同信息等，点击保存，保存完后，提交变更审核，点击“提交”（选择发送的处理人），即可提交给处理人审核。如图 5.2.3：

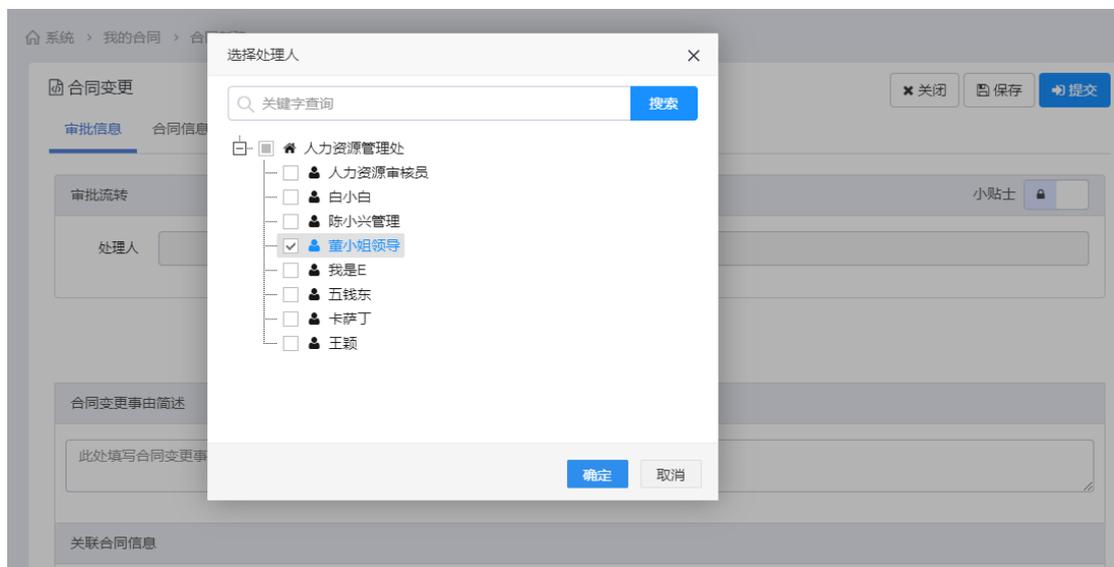


图 5.2.3 选择发送的处理人

返回首页，进入待办或已办界面，查看相应变更合同详情，可以查看合同变更的基本信息，和关联合同信息、合同审批信息、办理过程等。如图 5.2.4：



图 5.2.4 合同变更页面

点击关闭，关闭当前窗口。

3. 合同作废

合同作废是合同已定稿环节后对合同提出作废，如图 5.3.1：



图 5.3.1 合同作废按钮

点击“合同作废”，进入合同作废申请表页面，如图 5.3.2：

合同编号	合同名称	合同类别	合同期限	使用范本	合同金额	操作
SYSU-02500-20180507-0026	合同测试法务部门之一	图书采购	2018-04-01至 2018-06-01	无范本	¥10,000.00	查看详情

图 5.3.2 合同作废申请表

填写合同作废理由、基本信息等，点击“保存”，保存完后，提交变更审核，点击“提交”（选择发送的处理人），即可提交给处理人审核。如图 5.3.3：

图 5.3.3 选择发送的处理人

在首页进入待办或者已办，查看相应作废合同详情，可以查看合同作废的基本信息，和关联合同信息、合同审批信息、办理过程等。