



华南农业大学 OA系统合同管理模块 (3.0) 合同办理指引



2025年1月1日

OA系统合同管理模块（3.0）办理指引

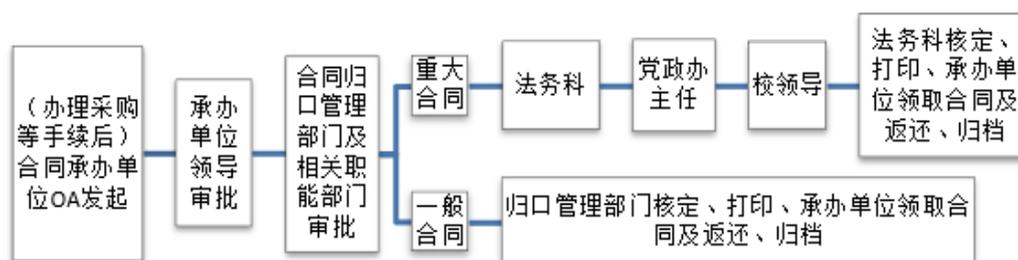
目录

一、 办理须知	3
(一) 办理范围	3
(二) 办理前提	3
(三) 合同范本	3
二、 系统登录	4
三、 合同新建	4
(一) 新建【合同阅处单】	4
(二) 【标题】	4
(三) 填写【基本信息】	5
(四) 填写【合同信息】	8
(五) 填写【采购信息】	11
(六) 填写【签约方信息】	12
(七) 填写【合同收付款计划】	13
(八) 发送合同阅处单	13
(九) 提交合同阅处单	14
(十) 查看流程	16
四、 合同审批	17
(一) 合同承办单位审批	18
(二) 归口管理部门及相关职能部门审批	18
(三) 重大合同合法性审查和校领导审批	19
五、 合同领取、签订与归档	19
(一) 领取和签订合同	19
(二) 返还合同和上传扫描件、填写信息	20
(三) 合同未签订生效的处理	20
六、 合同履行情况反馈	21
(一) 自动触发填写	21
(二) 主动新建填写	21
七、 合同变更	22
(一) 创建合同变更阅处单	22
(二) 选择原合同编号	22
(三) 选择合同变更的类型	22
(四) 选择合同金额变更类型	23
(五) 修改确认合同阅处单信息和上传材料	23
八、 合同查询	23
九、 常见问题解答	25

简介

OA系统合同管理模块（3.0）是学校运用互联网技术和信息化手段，依托OA办公系统构建的合同管理信息化平台。平台自2016年面向全校使用，于2020年升级为2.0版，增设合同一体化服务系统，联通学校智慧办公办事系统，实现合同签订“全程线上审核、线下只跑一次”的人性化服务。2025年，平台升级为3.0版。OA系统合同管理模块（3.0）包括合同审核、合同查询、合同台账基础数据、合同审批范本库四个栏目。其中合同审核栏目内容涵盖合同建立、合同审批、推送打印、合同归档、合同变更、合同履行等功能，实现合同全生命周期管理。OA系统合同管理模块（3.0）联通学校内控系统、采购管理信息系统、紫荆e站办事大厅，为师生办理合同提供更高效便捷的体验，更好地发挥了合同监管在学校内部控制工作中的作用。

OA系统合同管理模块（3.0）合同办理流程简要示意与说明：



一般合同（100万以下）由合同归口管理部门审批打印盖章。发起人按合同归口管理部门通知领取已盖印学校印章的纸质合同，合同完成签约后需要联系归口管理部门办理归还登记，领取授权委托书。

重大合同（100万以上及其他重大合同）由合同归口管理部门审批完，经党政办法律事务科审核并提交校领导审批。党政办法务科完成合同核定后，紫荆e站综合服务大厅工作人员将打印合同并盖章，经办人根据取件短信（含取件码）到【自助取件柜-24小时自助区@紫荆e站综合服务大厅】输入取件码，取回已盖好章材料：合同完成签约后需要到大厅人工窗口办理归还登记，领取授权委托书。

一、办理须知

（一）办理范围

1. OA系统合同管理模块（3.0）办理合同的范围根据《华南农业大学合同管理办法》（华南农办〔2020〕93号）执行。

2. 横向纵向科技合同、劳动人事合同不在OA系统合同管理模块（3.0）办理，具体可咨询科学研究院、人力资源处。

（二）办理前提

1. 采购类，货物、工程、服务采购都需要前期报采购计划、办理采购程序，具体可咨询采购招标中心。货物采购科：85280078，工程与服务采购科：85280081。

2. 教学科研材料、低值品、易耗品需要在资产与实验室管理处“教学科研材料、低值品、易耗品平台”登记，具体可咨询资产与实验室管理处：85283613。

3. 其他事项，如合作框架协议等非常规性协议请先咨询合同归口管理部门或相关职能部门办理相关业务审批手续后方可在OA系统合同管理模块（3.0）发起合同流程。

（三）合同范本

1. 在遵循合同公平原则和诚实信用原则的基础上，为了维护学校和合同承办单位利益，提高合同办理效率，学校为常用的合同提供统一的合同范本，请合同承办单位与合同相对方协商及签约时使用。在OA系统合同管理模块（3.0）发起具体类型的合同流程后，可弹出该类型合同的常用合同范本供发起人选择、下载和填写【参考本指引“三、合同新建”】。

2. 招投标采购、单一来源采购等合同签约时需注意按法律要求，使用招标文件、单一来源谈判文件内的合同版本（采购招标过程中，拟制招标文件中的合同模板原则上应使用本校合同范本，若采购结束后签订合同时招标文件的合同条款与我校合同范本条款不一致，以招标文件和投标文件相关条款为准）。定点采购合同使用广东省定点采购平台导出的PDF合同文本。

3. 合同承办单位发起OA合同流程前，提交的合同文本需要事先跟合同相对方沟通确认，合同归口管理部门审批核定后，原则上不再改动合同文本内容。

二、系统登录

【方法一】打开学校信息门户网站（<https://portal.scau.edu.cn:8080/index>），输入个人账号密码登录进入学校信息门户，点击进入学校OA系统。

【方法二】直接打开OA系统网址（<https://oa.scau.edu.cn/seeyon/>），输入个人账号密码登录进入学校OA系统。如提示“无效的用户名或密码”请联系本单位OA系统管理员重置密码。

三、合同新建

（一）新建【合同阅处单】

在OA系统合同管理3.0，点击“合同流程-合同阅处单”进入合同阅处单创建页面。



图 1 合同阅处单创建入口

（二）【标题】

此处标题区无需手动填写内容。发起人在合同阅处单填写【合同申请】相关内容后，系统将从“因xx事由与xx签订xx合同”处自动读取合同名称作为标题。

发送 保存待发 调用模板 存为模板 打印

标题: SQ号加+合同采购的货物、工程、服务名称

图 2 合同名称

(三) 填写【基本信息】

1. 选择合同类型。

在【合同类型】处通过下拉菜单滚动查询选择合同的一级类型和二级类型。如一级类型中货物类采购合同选择“仪器设备等货物采购类”、服务类采购合同选择“服务采购类”、工程类合同选择“工程类”，等等。不同合同类型绑定不同审核流程，若不确定合同类型可先与合同归口管理部门沟通。

合同阅处单

基本信息	
合同登记编号	授权委托书编号
合同类型	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 继续教育类 工程类 仪器设备等货物采购类 租赁类 服务采购类 本科生院负责类 (不含国(境)外本科生联合培养与交流) </div>
合同范本	
流程示意图	
支出或收入	

图 3 选择具体合同类型

2. 获取学校合同范本。

获取合同范本。合同类型选择完成后，【合同范本】处将显示弹出该类型合同常用的学校合同范本，在线查看合同范本内容，选择下载合同范本填写合同信息。

合同阅处单

基本信息	
合同登记编号	授权委托书编号
合同类型	工程类 工程设计合同 (总务部)
合同范本	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 📄 工程设计合同 (新版) .doc (70KB) </div>
流程示意图	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 🖼️ 流程图 (加泳道) .png (98KB) 本图为合同整体流程预览, 当前流程所在节点可通过协同工作-已发事项菜单查看已发表流程中的【当前待办人】 </div>

图 4 选择合同类型后自动显示学校合同范本 (以工程设计合同为例)

3. 了解流程示意图。

合同类型选择完成后，【流程示意图】处将弹出对应合同类型的“流程图”，点击可预览了解该类型合同的整体流程走向。

4. 填写【支出或收入】。

根据合同实际情况，选择支出或收入的类型。

①支出（需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出）。普通的采购货物、工程和服务，使用学校采购管理信息系统制定了采购计划单的，请选择此类型。

②支出（不需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出，如采购后勤实体物资、采购不满10万元低值易耗品、发放劳务报酬等）

③收入。合同相对方付款给学校的合同，请选择此类型。

④收入（如实物捐赠等非现金类收入）。主要适用于一些向学校只捐赠物资不付款等类型的合同。

⑤非经济。例如不涉及收款付款的框架合作协议请选择此类型。

5. 填写和上传合同文本。

（1）有学校范本合同的，原则上应当采用学校范本。

按照“2. 获取学校合同范本”显示范本合同后，下载填写和上传合同文本：通过范本合同名称或者预览内容找到适合的范本合同，点击“下载”，发起人在下载的范本合同中可编辑部分填写合同信息，然后在合同阅处单页面左上角【上传附件】处上传。

注意：合同范本栏目的范本文件在发起人提交给申请单位领导后，会自动清空，不影响后续人员审核。经办人无需自行删除此处的范本。

合同类型	服务采购类
	检验、测试、测序、化验加工、数据采集、租赁土地、会务酒店租车等其他服务采购合同
合同范本	1 采购技术服务合同 2021 模板.doc (47KB)
	2 委托加工技术服务合同 2021模板.doc (58KB)
	3 测序合同版本 2021模板.doc (84KB)
	4 检测、测试分析技术服务合同2021 模板.doc (52KB)
	5 科学试验技术服务合同2021 模板.doc (75KB)
	6 课程资源系统制作技术服务合同2021.doc (56KB)
	12 酒店、会务服务合同 202303 模板.doc.docx (32KB)
	13 短期租车合同 2021 模板.docx (29KB)
	14 公务出行车辆租赁合同（带驾驶员） 2021模板.docx (31KB)
	15 土地使用权租赁合同（适用于华农为承租方） 2021 模板.docx (43KB)

图 5 合同范本显示情况

5.2 设备的交货：

- 1) 乙方交货时间：签订合同后【 天内】（以投标内容为准）。
- 2) 乙方交货地点：【广州市内用户指定地点。】
- 3) 交货方式：乙方送货上门

图 6 合同范本可编辑部分示例

(2) 经招投标采购的合同，请使用招标文件中的合同范本，具体内容以招标文件和投标文件相关条款为准。填写完善合同内容后，在合同阅处单页面左上角【上传附件】处上传。

(3) 定点服务采购合同请在合同阅处单页面左上角【上传附件】处上传广东省定点采购平台导出的合同PDF文本。

(4) 如没有可适用的合同范本，请与合同归口管理部门沟通确认后上传合同初稿。

提醒：在合同后续审核过程中已经填写好并审核的合同文本不要随意删除

。

（四）填写【合同信息】

1. 【合同申请】

合同信息	
合同申请	党政办公室  学院（部处）因 <input type="text"/> 申请与 <input type="text"/> 签订
	<input type="text"/> 合同，已经 <input type="text"/> 程序审批，请给予审核办理。
	是否招投标 <input type="text"/> 是否政府定点采购 <input type="text"/>

图 7 合同信息填写

（1）**因xx申请**。请根据实际情况填写用途：科研需要/教学需要/办公需要等。

（2）**已经xx程序审批**。请填写招投标/定点采购/校内集中采购/分散采购/协议供货/服务采购公示/工程采购公示/继续教育学院审核/研究生院审核/校内公文请示等实际情况。

（3）**签订xx合同**。货物采购、工程、服务采购等有采购计划表SQ号的合同建议用“SQ号+合同采购的货物、工程、服务名称”作为合同名称，其他类型的合同请根据实际采购或办理的内容填写合同名称。

（4）**【是否招投标】、【是否政府定点采购】**两栏中：若是政府招标采购的，选“是”招投标。若是定点服务采购等定点采购，选“是”政府定点采购。其他的合同类型两个都选择“否”。

2. 【合同立项依据】

合同立项依据	包括但不限于中标通知书、校内请示批示件、校长办公会议决议、货物、工程及服务采购计划表等	
	依据说明:	<input type="text"/>
	依据说明附件:	<input type="text"/> 

图 8 合同立项依据

在**【依据说明附件】**处点击附件插入按钮，根据以下指引上传相关依据说明文件，并在**【依据说明】**处对上传的文件进行简要描述。

①货物采购类（协议供货，自行采购、政府采购、零散采购等）、服务采购类（其他设备维修、测试测序等）提交《采购计划表》扫描件和校园网《采购

公示截图》。（如果是经招标投标采购的合同需提供招标文件、投标文件和中标通知书等相关资料）。

② 教学科研材料低值品易耗品合同如使用科研经费采购的，提交该“项目名称、项目来源、项目分类”（可从“**华南农业大学科研管理系统**”中查询到具体信息），以及低值易耗品平台登记截图。

③ 工程类合同的依据：经审计处审核的“总务部工程预算阅处单”或“三家承接单位的报价表”；招标采购依据：如采购计划表、总务部工程招投标会议纪要（招投标合同需提供招标文件、投标文件和中标通知书）等，政府定点采购项目因为工程造价是“总价包干”结算，需要把所有资料都上传，如预算阅处单、采购计划表扫描件、校园网采购公示截图、用户需求书、工程量清单、工程报价表、图纸等。

④其他非支出类的合同，根据事前审核程序关联相关OA请示流程并上传校内请示批示文件、校长办公会决议等材料。

3. 【是否按结算价支付】

若属于工程服务、后勤大型物资采购等“支出”类型合同请注意选择是否按结算价支付。

属于“收入”、“收入（非现金类）”和“非经济”类型的合同，此处不需选择或填写。

4. 【合同金额】

按照合同实际情况填写。注意，此处填写的合同金额与【合同收付款】计划中的合同总金额应一致。否则无法成功提交合同阅处单。

5. 【合同重要程度】

根据《华南农业大学合同管理办法》第十四条规定，依照合同的性质和内容，学校将合同分为重大合同和一般合同。合同金额100万元人民币及以上的合同请选择“重大合同”。

选择合同重要程度后，将**确定后期流程**的走向，一般合同与重大合同的审核流程不同，请准确选择。

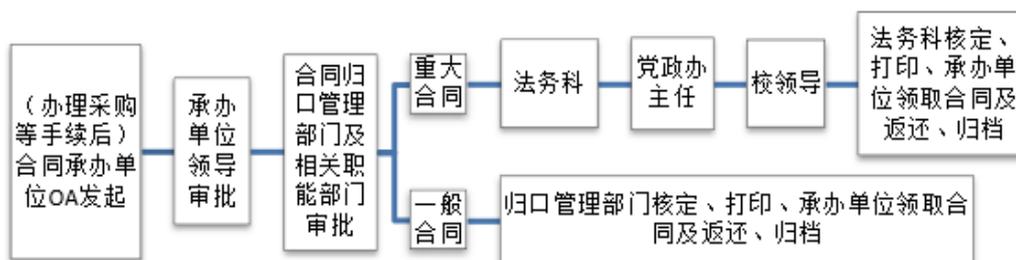


图 9 一般合同与重要合同的流程走向区分

(1) **发起人取回修改**。如果发起人在将合同流程提交给了合同承办单位领导后，发现合同重要程度选错。在合同承办单位领导审批提交前，发起人可进入【协同工作】模块，从“已办事项”勾选需取回的流程后，点击“取回”按钮，流程将自动回到取回到发起人的“待办事项”。发起人再从“待办事项”进入，修改合同阅处单上的合同重要程度，再重新提交给合同承办单位领导审批。



图 10 取回操作

(2) **合同岗修改**。如果在合同已经提交合同归口管理部门审核时，发起人或者合同岗发现合同重要程度选错，可以由合同岗对合同阅处单页面上的合同重要程度进行修改。

6. 【校方签约代理人】、【经办人】

校方签约代理人为学校在编在岗职工，一般为采购项目负责人经费主管或具体负责老师；经办人可以是跟进此合同办理的本校教职工。签约代理人和经办人相关信息需填写完整。

7. 【合同相对方】

请在“合同相对方附件”处上传合同相对方的营业执照或事业单位法人证书、组织机构代码统一社会信用代码扫描件。

合同相对方如有多个，则每个合同相对方的附件都需上传。

请发起人务必检查合同相对方的名称必须与以上证书扫描件上的一致。

合同相对方	1.请在“合同相对方附件”处上传合同相对方的营业执照或事业单位法人证书、组织机构代码统一社会信用代码扫描件。合同相对方如有多个，则每个合同相对方的附件都需上传。 2.检查合同相对方的名称必须与以上证书扫描件上的一致。	
	合同相对方名称:	<input type="text"/>
	合同相对方附件:	<input type="text"/>

图11 合同相对方

(五) 填写【采购信息】

1.在前面【支出或收入】项中选择“支出（需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出）”、“支出（不需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出，如采购后勤实体物资、采购不满10万元低值易耗品、发放劳务报酬等）”的，合同阅处单页面将增加采购信息填写项。

(1) 选择“支出（需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出）”的，点击“采购计划单号”右边蓝色方块进入关联列表，选择对应的采购计划单，即可自动读取相关信息，无需手动填写。



关联列表

采购计划单号 搜索关键字 空 部门 请选择 空 采购项目名称 搜索关键字 空 更多

采购计划单号	采购方式	采购项目名称	使用人名称	人员编号	单位
--------	------	--------	-------	------	----

图 12 关联采购单号

(2) 选择“支出（不需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出，如采购后勤实体物资、采购不满10万元低值易耗品、发放劳务报酬等）”的，采购计划单号无须填写，其他采购信息需根据“蓝色提示语”的指引，按照实际情况填写，“采购方式”、“采购项目名称”、“经费卡名称”、“经费卡号”等均为必填项（没有相关内容的空格填“无”）。注意，经费卡信息务必据实填写，经费卡信息上的“金额”指本次采购项目的金额。

采购信息
1.需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出，请在“采购计划单号”处点击方形图标按钮进入关联列表，选择对应的采购计划单，即可自动读取相关信息，无需手动填写。 2.不需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出，请按实际情况填写采购信息。如采购不满10万元低值易耗品，请在“采购方式”处填写“订单编号XXXXXX”，其他没有相关内容的空格请填写“无”。

图13 蓝色提示语示意图

采购信息				
1.需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出,请在“采购计划单号”处点击方形图标按钮进入关联列表,选择对应的采购计划单,即可自动读取相关信息,无需手动填写。 2.不需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出,请按实际情况填写采购信息。如采购不满10万元低值易耗品,请在“采购方式”处填写“订单编号XXXXXX”,其他没有相关内容的空格请填“无”。				
采购计划单号				采购方式
采购项目名称				
序号	经费卡名称	经费卡所属部门号	经费卡号	金额(元)
1				

图 14 采购信息

2. 在【支出或收入】项中选择“收入”、“收入（非现金类）”、“非经济”的，无须填写采购信息。

（六）填写【签约方信息】

签约方信息					
+ 新建 删除 删除全部					
签约方类型	单位/个人	签约方名称			
地址	当为组织机构时,请填写注册地址!				
联系人		联系人手机号		法定代表人或负责人	
开户银行名称			开户银行帐号		
合同相对方 签署人			合同相对方 签署日期		

图 15 签约方信息

有多个合同相对方的，点击“新建”可以增加板块。每次签订合同根据合同实际情况，需至少填写一个签约方的信息。

如非经济类等不涉及收入、支出的合同，请在开户银行名称、开户银行账号处填写“无”。

(七) 填写【合同收付款计划】

合同付款计划					
序号	付款类型	阶段名称	付款金额(元)	计划日期	付款的条件、性质
1					根据合同付款约定作备注说明
2					根据合同付款约定作备注说明
是否合同保函			履约保证金(元)	如无请写0	
质量保证金(元)		如无请写0		合同总金额(元)	0.00

图 16 合同收付款计划

1. 一次性收付款的，根据合同内容填写收付款信息。
2. 分阶段收付款的，填写每次收付款的信息，其中每次收付款的条件、性质根据合同付款约定做备注说明，如“预付款，在合同签订XX天内支付”“结算款，在工程XXX内支付”。在左上角点击“新建”可添加填写第2次、第3次……收付款信息。

(八) 发送合同阅处单

1. 合同阅处单内容填写完成、合同文本和相关附件上传完成后，点击左上角的“发送”按钮。合同阅处单将进入您的【协同工作】“待办事项”。
2. 若未一次性填写完成，可点击左上角“保存待发”暂存填写记录。以后可从OA的“协同工作”—“待发事项”勾选对应记录，点击上方“编辑”按钮进入该合同流程可以再次填写。





图 17 合同阅处单保存待发

（九）提交合同阅处单

发送合同阅处单后，发起人在OA系统【协同工作】“待办事项”中，可看到刚发起的合同流程。单击进入合同阅处单页面，检查填写内容和合同文本、其他附件。如有问题，可修改内容与附件。如无问题，点击“提交”，合同流程将会到达合同承办单位领导处审批。

其中，附件修改方法：从意见栏“修改附件”处进入修改。



图 18 修改附件示意

合同阅处单发起人填写格式参考示例如下：

合同阅处单					
<p>发起人填写好合同阅处单内容和上传附件后，请点击左上角“发送”。“发送”后本合同流程将进入发起人的【协同工作】“待办事项”。请发起人从“待办事项”进入本合同流程，对阅处单内容和附件进行检查、完善后，提交给合同承办单位领导审核。</p>					
基本信息					
合同登记编号	HTxxxx(合同核定后自动生成)	授权委托书编号	合同核定后自动生成		
合同类型	一级合同类型				
	二级合同类型				
合同范本	合同类型选择完成后，【合同范本】处将显示弹出该类型合同常用的学校合同范本				
流程示意图	本图为合同整体流程预览，当前流程所在节点可通过协同工作-已发事项菜单查看已发表流程中的【当前待办人】				
支出或收入	5种，从下拉选项中据实选择	登记日期	自动读取		
合同信息					
合同申请	xx学院或xx部处 学院(部处)因 如科研需要/教学需要/办公需要 申请与 A公司、B公司、C公司 签订 合同具体名称，有采购计划单的请填写：SQ号+货物、工程、服务名称 合同，已经 如采购/校内请示/xxx程序审批，请给予审核办理。 是否招投标 是/否 是否政府定点采购 是/否				
合同立项依据	包括但不限于中标通知书、校内请示批示件、校长办公会议决议、货物、工程及服务采购计划表、采购公示截图等				
	依据说明:	采购计划表、采购公示截图(如果是经招投标采购的合同需提供招标文件、投标文件和中标通知书)			
	依据说明附件:	采购计划表.pdf 采购公示截图.pdf 招、投标文件和中标通知书			
合同申请单位	xx学院或xx部处	发起人所属部门	自动读取		
发起人	xxx	发起人工号	自动根据发起人读取	发起人手机号	自动根据发起人读取
合同名称	从合同申请中的名称自动读取				
是否按结算价支付	是/否。工程服务等支出类注意选择	根据合同约定需进行结算才能确定合同实际价格的请选“是”，工程类、后勤大型物资采购、酒店服务等类型合同请特别注意核实。		合同金额(元)	据实填写
合同重要程度	一般/重大	一式 x 份	合同归口部门		xx处(合同管理办法规定的归口管理部门)
<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	需要事业单位法人证书复印件 x 份	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	需要法定代表人身份证复印件 x 份		
校方签约代理人	李xxx	身份证号码	xxxxxx	代理人联系手机号	xxxxxx
经办人	李xxx	经办人联系手机号	xxxxxx	经办日期	自动读取
合同相对方	1.请在“合同相对方附件”处上传合同对方的营业执照或事业单位法人证书、组织机构代码统一社会信用代码扫描件。合同相对方如有多个，则每个合同相对方的附件都需上传。 2.检查合同相对方的名称必须与以上证书扫描件上的一致。				

合同相对方名称:		A公司、B公司、C公司			
合同相对方附件:		A公司营业执照扫描件.png/pdf	B公司营业执照扫描件.png/pdf	C公司营业执照扫描件.png/pdf	
采购信息					
1.需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出,请在“采购计划单号”处点击方形图标按钮进入关联列表,选择对应的采购计划单,即可自动读取相关信息,无需手动填写。 2.不需经学校采购管理信息系统制定采购计划单的支出,请按实际情况填写采购信息。如采购不满10万元低值易耗品,请在“采购方式”处填写“订单编号XXXXXX”,其他没有相关内容的空格请填“无”。					
采购计划单号	XXXX		采购方式	XXXX	
采购项目名称	XXXX				
序号	经费卡名称	经费卡所属部门号	经费卡号	金额(元)	
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
签约方信息					
签约方类型	个人/单位	签约方名称	若为单位, A公司		
地址	XXXXXX				
联系人	李xx	联系人手机号	xxxxxx	法定代表人或负责人	王xx
开户银行名称	如不涉及钱款,请填写“无”。		开户银行帐号	如不涉及钱款,请填写“无”。	
合同相对方签署人			合同相对方签署日期		
签约方类型	个人/单位	签约方名称	若为单位, B公司		
地址	XXXXXX				
联系人	李xx	联系人手机号	xxxxxx	法定代表人或负责人	王xx
开户银行名称	如非经济类等不涉及收入、支出的合同,请填写“无”。		开户银行帐号	如非经济类等不涉及收入、支出的合同,请填写“无”。	
合同相对方签署人			合同相对方签署日期		

(十) 查看流程

合同发起人发起合同流程后,需要跟进了解合同流程流转情况的,可通过以下方法查询:

1. 从协同工作栏中的已发事项进入找到相应流程,“当前待办人”显示姓名即为该合同流程当前所在节点人员。

2. 从协同工作栏中的已发事项进入找到相应流程,点击流程进入合同阅处单页面,点击上方“流程”按钮可查看该合同流程节点进展。“眼睛”图标表示合同当前所在节点。黄色眼睛为未读,蓝色眼睛为已读。



图 19 查看流程示例

四、合同审批

合同承办单位、合同归口管理部门及相关职能部门等依照各自职责范围，对合同全面审查后，根据审批权限做出同意或不同意的结论。

1. 一般合同由合同承办单位内部审批完成后，再由归口管理部门及相关职能部门审批后，由合同归口管理部门核定。

2. 重大合同经过合同承办单位、归口管理部门、相关职能部门及法务科审批结束，需分管校领导审批后由法律事务科核定。

注：合同审批过程中，后续审核节点若发现合同表单填写有误而且确需发起人本人填写的，可“指定回退”到“发起人填写”节点，发起人即可修改表单内容再提交。

审批意见	
申请单位 审核意见	
职能部门 审核意见	
归口管理部门 审批意见	
校领导 审批意见	

图 20 审批环节各部门审批意见列示位置

（一）合同承办单位审批

发起人确认表单填写无误后，点击提交，根据实际情况点选承办单位领导，点击“确定”后流程到达承办单位领导处。承办单位领导审批合同，在留言栏签署本单位意见，提交后流程回到发起人的待办事项。



图 21 承办单位内部审批流程

单据中“申请单位审核意见”栏将显示承办单位领导签署的意见。

申请单位 审核意见	
--------------	--

图22 承办单位领导审批意见显示位置

（二）归口管理部门及相关职能部门审批

1. 合同承办单位审批完成后，合同回到发起人的待办事项。发起人需要提交合同到归口管理部门或其他相关职能部门的节点。

2. 合同归口管理部门或相关职能部门有修改意见的，可填写意见后将OA合同流程提交到发起人。发起人从待办事项里进入相应流程后查看意见，按意见要求修改合同文本或提交材料（注：旧合同文本不要删除）。如添加附件，可通过修改附件中“插入附件”按钮插入。如需修改阅处单，也可在意见栏留言请合同归口管理部门合同岗协助修改。

注意：合同归口管理部门合同岗在提交给合同归口管理部门领导审核前，合同岗节点均具有修改合同阅处单信息的权限。请合同岗及时检查审阅合同阅处单信息并修改完善。

3、相关职能部门审核完成和合同归口管理部门相关岗位审阅后，合同岗将合同提交给合同归口管理部门领导审批。

归口管理部门 审批意见	
----------------	--

图 23 归口部门审批意见显示位置

（三）重大合同合法性审查和校领导审批

重大合同经相关职能部门审核和合同归口管理部门审批后，需提交至党政办法律事务科作合法性审查，并由分管校领导审批。



图 24 重大合同合法性审查流程

校领导审批完成合同回到法律事务科合同岗，校领导审批意见将显示在单据中。

校领导 审批意见	
-------------	--

图 25 校领导审批意见显示位置

五、合同领取、签订与归档

（一）领取和签订合同

当合同已经打印盖章之后，合同核定人会在OA合同阅处单留言合同领取通知。请发起人按通知要求领取合同。领取合同后，校方签约代理人本人手写**签字**、**签时间**（需在OA合同阅处单上的**签约有效期内**），并联系合同相对方手写**签字**并盖**单位公章或合同专用章**、**签时间**以及其他待填写信息。

其他信息					
签发日期		签约有效期		合同核定人	
合同签订生效情况					
合同校方执行人			合同校方执行人电话		
合同校方签署人			合同校方签署日期		
发起人上传合同签字盖章扫描件					
发起人上传加盖单位公章的情况说明					

图26 合同签订后应当填写、上传的信息

签约方信息					
签约方类型		签约方名称			
地址					
联系人		联系人手机号		法定代表人或负责人	
开户银行名称		开户银行帐号		5	
合同相对方签署人			合同相对方签署日期		

图27 合同相对方签署信息

(二) 返还合同和上传扫描件、填写信息

合同承办单位签订完成按要求返回合同原件1份到各归口管理部门用于归档(重大合同返还至法务科指定地点)，合同返还时领取**授权委托书**。同时，发起人需扫描合同各方已签字并盖章的合同文本，上传PDF版本合同文本到OA合同阅处单【其他信息】“发起人上传已签字并盖章的扫描件”的表格位置，并填写合同签署相关信息。

注：若某些合同的其他相关职能部门有合同原件交回要求，请合同发起人按要求交回至指定地点。

(三) 合同未签订生效的处理

如果合同在学校打印和盖章后，因各种原因未能签订生效，发起人在合同阅处单【其他信息】“合同签订生效情况”中选择 未签订生效，并在上传加盖单位公章的情况说明。

未签订生效、但已盖校章的合同需交回合同归口管理部门销毁。

六、合同履行情况反馈

（一）自动触发填写

合同在OA系统合同管理模块完成线上归档后，合同阅处单流程即结束，并自动触发合同履行情况表单。发起人可在协同工作待办事项看到合同履行情况表单。合同开始履行后，发起人可点击进入合同履行情况表单，根据实际履行情况填写表单信息。

注意：合同阅处单与合同变更的阅处单结束时均触发合同履行情况表，并设置了自动定时弹出功能，根据发起人填写的内容，在合同未履行完毕或者未终止前，每间隔一个学期会自动弹出在待办事项，供发起人填写合同履行情况。直至发起人在合同履行情况表单中选择“合同已依约履行完毕”或“终止履行合同（含合同解除）”，则不再定时弹出。

（二）主动新建填写

若表单提交后又有了新的履行情况，发起人也可以使用“合同管理3.0”模块，点击“合同流程-合同履行情况”创建表单。填写新的履行情况后点击“发送”，即可更新合同履行情况。

是否有新的履行情况			
合同履行情况	履行情况		合同完成时间
	1.本合同项下货物已于 年 月 日到货，已于 年 月 日验收合格，已于 年 月 日办理付款手续，质保期至 年 月 日。 2.本合同项下物物质质保期已于 年 月 日到期，质保期间， (公司名称) 服务质量 (优秀/良好/合格/不合格)。 示例: 1.本合同项下货物已于 年 月 日到货，已于 年 月 日验收合格，已于 年 月 日办理付款手续，质保期至 年 月 日。 2.本合同项下物物质质保期已于 年 月 日到期，质保期间， (公司名称) 服务质量 (优秀/良好/合格/不合格)。		

图 28 合同履行情况表单示例

七、合同变更

在合同盖章签约生效后，如确定需要变更、解除、终止合同或签订补充协议，发起人需发起合同变更阅处单。

（一）创建合同变更阅处单

使用“合同管理3.0”模块，点击“合同流程-合同变更单”创建表单。

（二）选择原合同编号

点击“原合同编号”后蓝色按钮，将弹出关联列表，发起人选择原合同后确定，合同阅处单表单将自动读取、显示原合同阅处单相关信息。请发起人核对，并根据变更情况对变更阅处单信息进行修改完善和更新附件。

合同变更阅处单

基本信息	
请在“原合同编号”处点击方形图标按钮进入关联列表，点选需要变更的原合同，合同变更阅处单将自动读取、显示原合同阅处单相关信息。请发起人务必核对，并根据变更情况对变更阅处单信息进行修改完善和更新附件。	
原合同编号	<input type="text"/>  原合同变更状态

图 29 合同变更阅处单关联原合同编号

关联列表			
一级合同类型	合同审批记录	搜索关键字	空
合同登记编号	搜索关键字	空	更多
一级合同类型	二级合同类型	合同名称	

图 30 关联原合同表单

（三）选择合同变更的类型

原合同编号		原合同变更状态	
原合同名称			
合同登记编号		授权委托书编号	变更合同
合同类型			终止合同
			解除合同
			补充协议

图31 合同变更类型

（四）选择合同金额变更类型

合同金额变更类型	
	合同金额增加
	合同金额减少
合同申请	合同金额不变

图 32 合同金额变更类型

（五）修改确认合同阅处单信息和上传材料

（1）发起人检查合同变更阅处单上自动关联弹出的原合同相关信息，对有变更的信息进行修改。

（2）点击表单上方回形针标志上传合同文本和相关附件材料，点击发送，按原合同审批流程提交审批。



The screenshot shows a form interface with several buttons at the top: '发送' (Send), '保存待发' (Save for later), '调用模板' (Call template), '存为模板' (Save as template), and '打印' (Print). Below these buttons, there are input fields for '标题:' (Title) and '流程:' (Process). The '流程:' field contains the text: '发起者(审批)、单位领导(基准岗)(华南农业大学)(审批)、水电修建服务中心主任(审批)'. At the bottom, there are two buttons: '上传附件(最大200M)' (Upload attachment, max 200M) and '关联文档' (Associate document). The '上传附件' button is highlighted with a red box.

图 33 上传附件处

其他流程与“合同新建”一致，此处不再重复。

八、合同查询

发起人使用“合同管理3.0”模块，点击“合同查询-我的合同”可查找本人发起的相关合同和导出台账。

合同归口管理部门合同岗使用“合同管理3.0”模块，点击“合同查询-归口管理合同”可查找本单位归口管理的相关合同和导出台账。



图 34 合同查询入口

九、常见问题解答

Q1: 进入合同阅处单页面后，右边没有填写意见和提交的处理框怎么办？

A: 首先，请确认合同当前处理人是否处在当前合同流程的待办节点（如需查阅合同当前节点，可查阅本指引四、合同新建的（十）查看流程部分），待办节点人员才可操作处理。其次，以及处理人必须从“协同”功能下的“待办事项”进入合同，才会有处理框；从“已办事项”进去就没有处理框。



图35 待办事项入口

Q2: 合同发起人在合同办理过程中（合同阅处单流程尚未完结）调整岗位，如何将该合同转交办理原单位接替的工作人员进行办理？

A: 请找到留言栏右上角处，点开下拉功能，找到“移交”，并指定需要移交的其他工作人员。



图36 移交功能入口

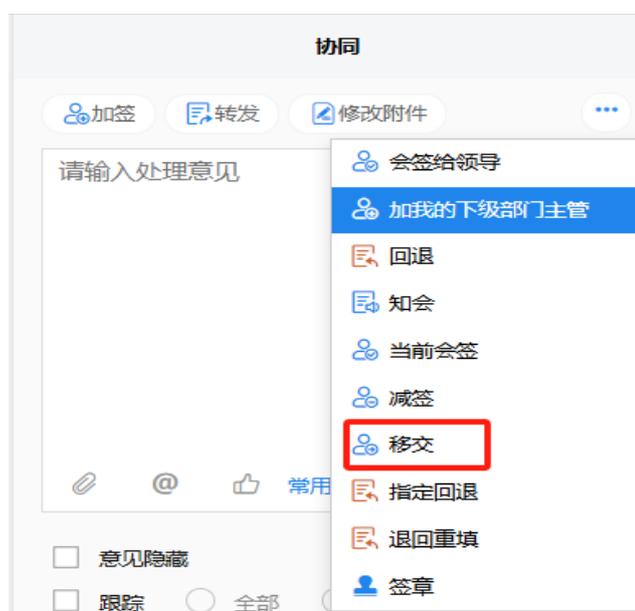


图37 移交功能

Q3: 合同发起人在合同签订后且合同阅处单流程结束后调整岗位，如何将该合同履行情况反馈工作转交原单位其他工作人员继续办理？

A: 请从“合同查询”进入，在“我的合同”页面勾选相应合同流程后，点击页面左上角“修改维护人员”按钮，进入“合同信息底表”页面。在该页面的左上角点击“后续维护人员”的人形按钮，即可选定接替此合同工作的工作人员。该工作人员后续即可通过合同管理模块（3.0）填写该合同的履行情况。



图38 合同台账入口



图39 修改维护人员入口



图40 后续维护人员按钮

Q4: 发起人已将合同已提交至下一节点，发现错误应如何处理？

A: 请从“协同工作”模块，点击“已办事项”进入，找到想要修改内容的合同，点击勾选，并按上方的“取回”，即可让合同回自己的节点。如果合同流程下一节点的人已经处理提交，则无法取回修改。



图41 已办事项入口



图42 取回功能

Q5: 合同审核过程中，合同承办单位因特殊情况确认本合同流程不再继续办理和签订，怎么撤销合同流程？

A: 请从使用“协同工作”模块，点击“已发事项”，勾选流程后点击“撤销流程”。合同流程核定之后，流程无法撤销。



图 43 流程撤销入口

Q6: 发起人在合同管理模块（2.0）发起的合同流程，需要进行合同变更，在合同管理模块（3.0）填写合同变更阅处单时无法关联？

A: 因合同管理模块（2.0）与合同管理模块（3.0）数据库不同，发起人在合同管理模块（2.0）发起的合同需要进行合同变更时，无法在合同管理模块（3.0）的合同变更阅处单直接关联到合同管理模块（2.0）的合同，所以这种情形下请发起人在合同管理模块（3.0）直接填写“合同阅处单”进行合同流程审批。 在合同管理模块（3.0）“新建”办理的合同阅处单，需要变更时则参照本指引“七、合同变更”填写“合同变更阅处单”处理。

Q7: 如何查询在旧的合同管理模块办理的合同记录?

A: 发起人可以在OA系统【协同工作】“已发事项”进入，查询以前的合同办理记录。合同归口管理部门合同岗可以从OA系统【协同工作】“已办事项”进入查询以前审核的合同记录，也可以从合同管理模块（3.0）的“合同查询”进入点击“旧版合同台账（2.0）”查询、导出旧的合同审核数据。