|  |
| --- |
|  |
| **上海工程技术大学**  合同运营监管平台  用户操作手册  2022年7月 |

**目录**

[1. 产品环境要求 1](#_Toc30068)

[2. 系统访问说明 1](#_Toc2293)

[2.1. 系统首页访问 1](#_Toc5366)

[2.2. 进入管理系统，办理相关业务 4](#_Toc21654)

[3. 产品操作说明 4](#_Toc1340)

[3.1. 系统首页页面说明 4](#_Toc5484)

[3.2. 系统操作说明 5](#_Toc27748)

[3.2.1. 合同方信息 5](#_Toc18195)

[3.2.2. 合同申请入口 6](#_Toc30124)

[3.2.3. 范本合同申请 7](#_Toc21920)

[3.2.4. 查看合同审批流程 11](#_Toc15227)

[3.2.5. 履行计划 12](#_Toc24051)

[3.2.6. 非范本合同申请 13](#_Toc2785)

[3.2.7. 合同审批 14](#_Toc21963)

[3.2.8. 合同备案 15](#_Toc5088)

[3.2.9. 合同变更 17](#_Toc343)

[3.2.10. 关联信息查看 18](#_Toc2640)

[3.2.11. 补充备案 19](#_Toc18359)

[3.2.12. 合同借阅 20](#_Toc27873)

[3.2.13. 编号申请 21](#_Toc11188)

[3.2.14. 已申请编号 25](#_Toc20721)

[3.2.15. 部门编号申请 26](#_Toc13834)

[3.2.16. 备案信息 27](#_Toc23169)

[3.2.17. 放弃编号 30](#_Toc15169)

[3.2.18. 补充备案 31](#_Toc4674)

1. **产品环境要求**

* **操作系统**：WIN7及以上；
* **浏览器**： 360安全浏览器最新版本（极速模式）或chrome，推荐chrome；

360安全浏览器下载地址：<http://browser.360.cn/>

谷歌浏览器下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>

**Office**：Office2007-SP3及以上，推荐Office2010；（如不需要预览、下载合同正文，则对Office无要求。）

1. **系统访问说明**
   1. **系统首页访问**

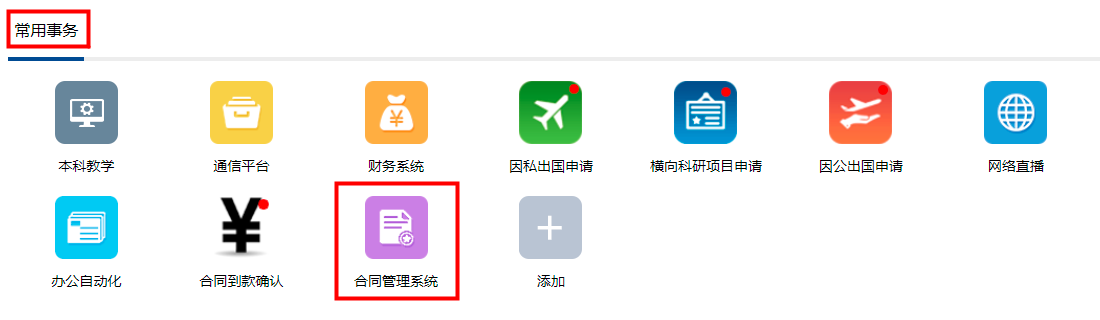
* 浏览器直接访问：在浏览器地址栏输入系统访问地址。**http://cosp.sues.edu.cn/ ，**进入身份验证登录界面，输入用户名、密码(账号密码与OA系统一致)。如下图：



* 通过服务门户进入（my.sues.edu.cn）访问：
* 进入教师综合服务门户，选择“综合事务”-校长办公室：



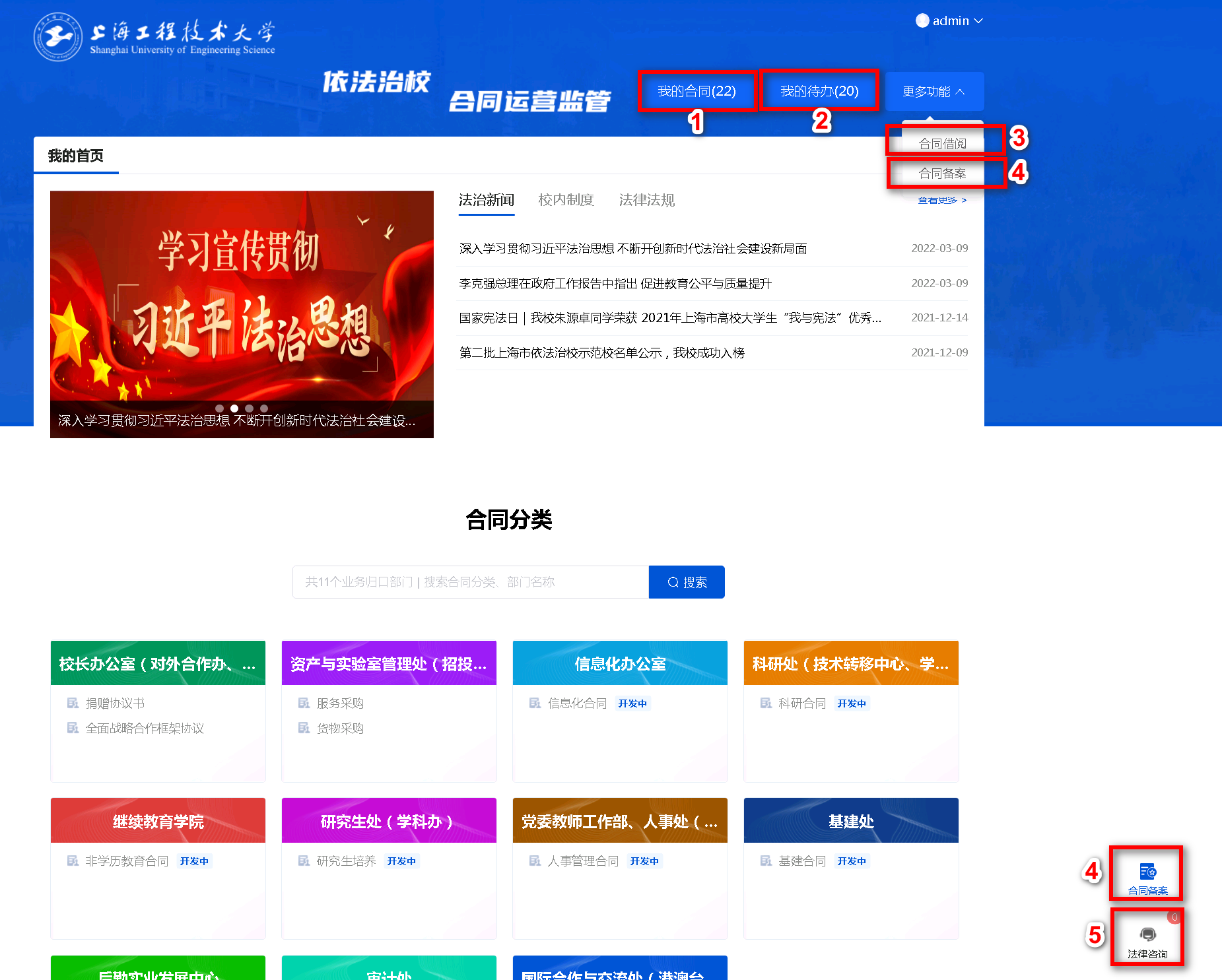
* 您也可以将合同管理系统收藏，收藏后可在门户首页“常用事务”中快捷访问：



* 进入首页，在首页右上角选择“登录”：



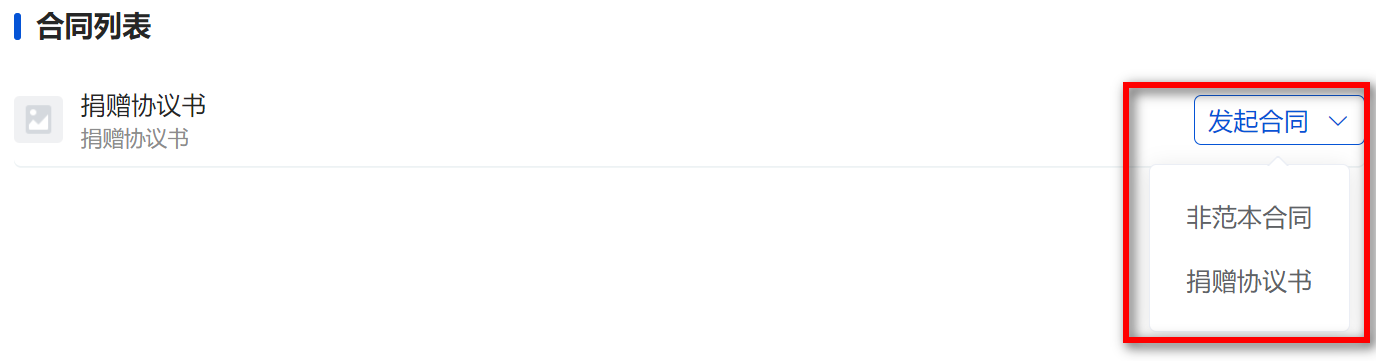
* 登录后，进入到合同运营监管平台首页。平台首页提供以下服务和业务办理的快捷入口：
* 1-我的合同：进入本人申请的合同列表；
* 2-我的待办：进入本人待办理的合同相关事务列表；
* 3-合同借阅：进入合同借阅申请和借阅记录页面；
* 4-合同备案：进入合同备案信息页面；
* 5-法律咨询：进入（向校办法务部）咨询合同相关法律问题页面；
* 法治信息服务：包含法治新闻、校内制度、法律法规等信息。



* 合同申请：根据不同的归口部门进行合同申请：



* 点击进入归口部门合同申请页，可发起相应类别合同的范本合同和非范本合同：



* 1. **进入管理系统，办理相关业务**
* 可通过平台首页，进入管理系统



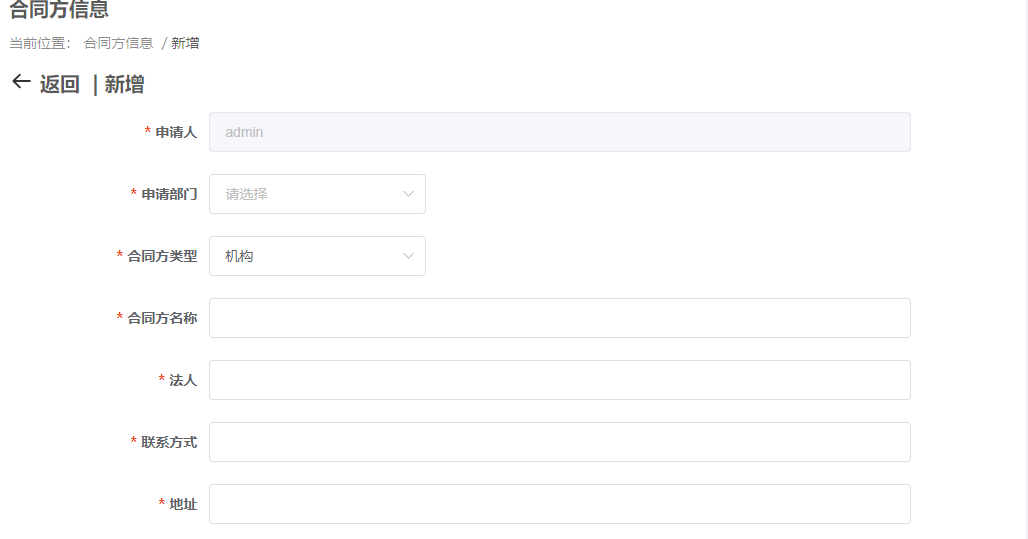
1. **产品操作说明**
   1. **系统首页页面说明**



* 1-功能菜单：待办事宜、已办事宜、我的合同、合同方信息、我的编号申请、部门编号申请、备案信息、合同仓库
* 2-待办事宜：待备案合同、待回复咨询、待办理合同、待处理借阅、待处理变更
* 3-快捷选项卡：发起申请、合同仓库、我的编号申请、部门编号申请、备案申请、合同借阅、备案信息
  1. **系统操作说明**
     1. **合同方信息**
* 使用系统进行合同申请、合同备案前，建议将拟与之签约的合同相对方的信息录入系统。具体方式为：在功能菜单“合同方信息”中，选择新增合同方：



* 在新增页面，填写合同相对方信息，并保存提交：





* 可以在“已登记合同方”页面查看本校已登记的合同方信息：



* + 1. **合同申请入口**
* 用户可在管理系统点击“发起申请”按钮，进行合同申请操作：



* 在弹出窗中选择需要申请的合同类型，用户选定申请某一类合同的，需手动勾选阅读合同申请“须知”。

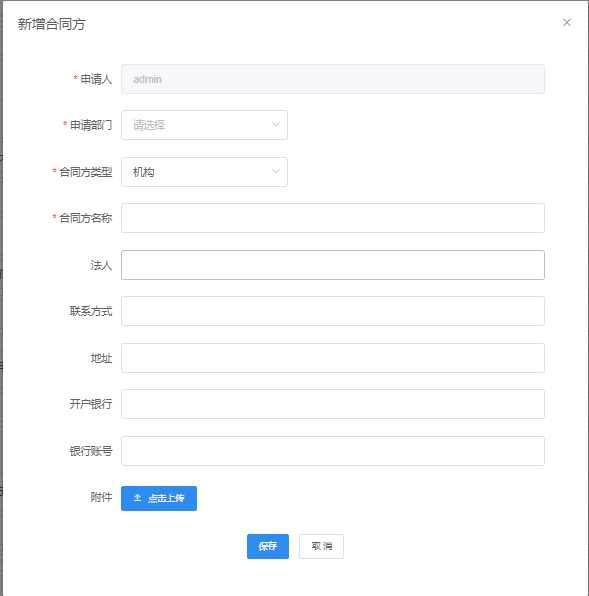


* 说明：**选择“范本”，指完全使用本校合同模板签署合同，仅对模板中允许编辑的内容进行填充。选择“非范本”，指不使用本校合同模板，或者使用经修改后的合同模板文本。**
  + 1. **范本合同申请**
* 在模板合同申请表单中，填写合同表单信息。

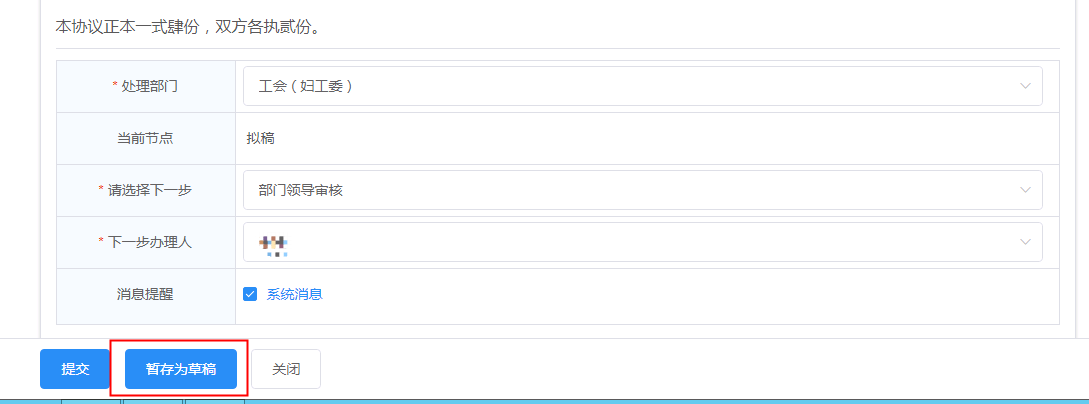


* 新增合同方：如在合同运营监管平台中，有过签约记录的合同相对方，合同相对方的“单位名称”，可在下拉菜单中选择。反之，需要点击“＋”，在如下弹出窗新增合同方。





* 暂存为草稿：在合同申请表单填写后，用户可选择将该合同申请单“暂存为草稿”：

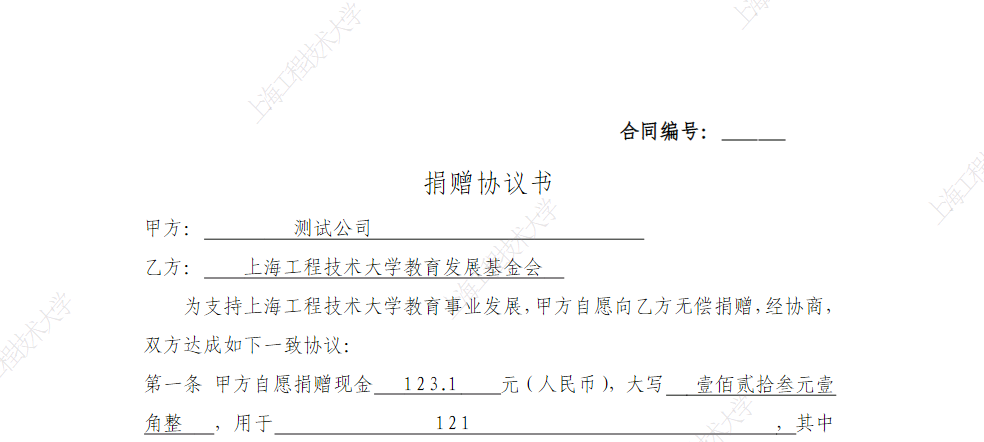


* 暂存为草稿后，用户可在“我的合同”-“合同申请”菜单下，查看到已存为草稿的一条申请记录：



* 预览：用户填写完合同表单后，可以点击“合同文本查看”按钮或“预览”按钮，预览自己申请的合同的文本。

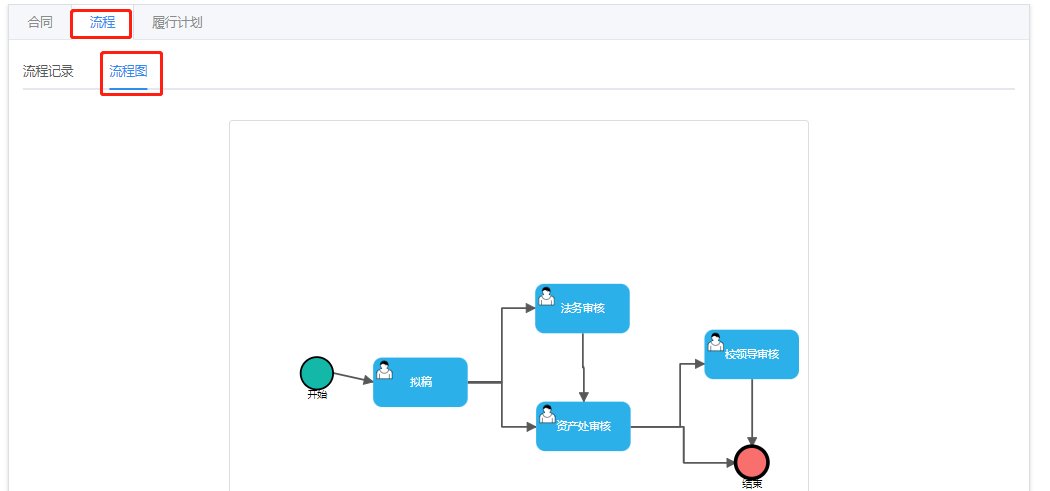




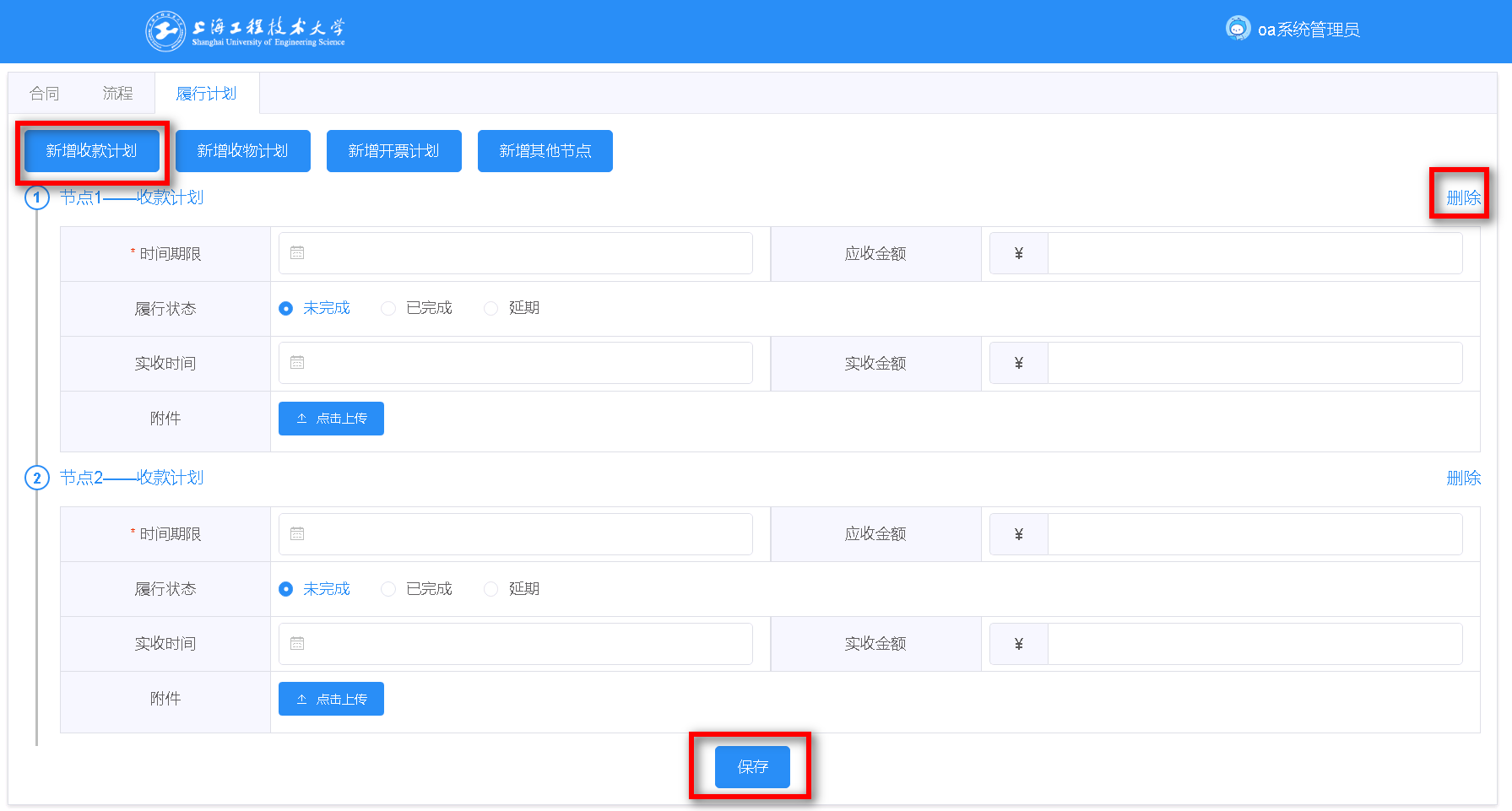
* 用户点击“提交”按钮，即发起合同申请流程。
  + 1. **查看合同审批流程**
* 合同申请提交前或提交后，用户可在“流程”tab页查看后续审批人及处理意见等信息：



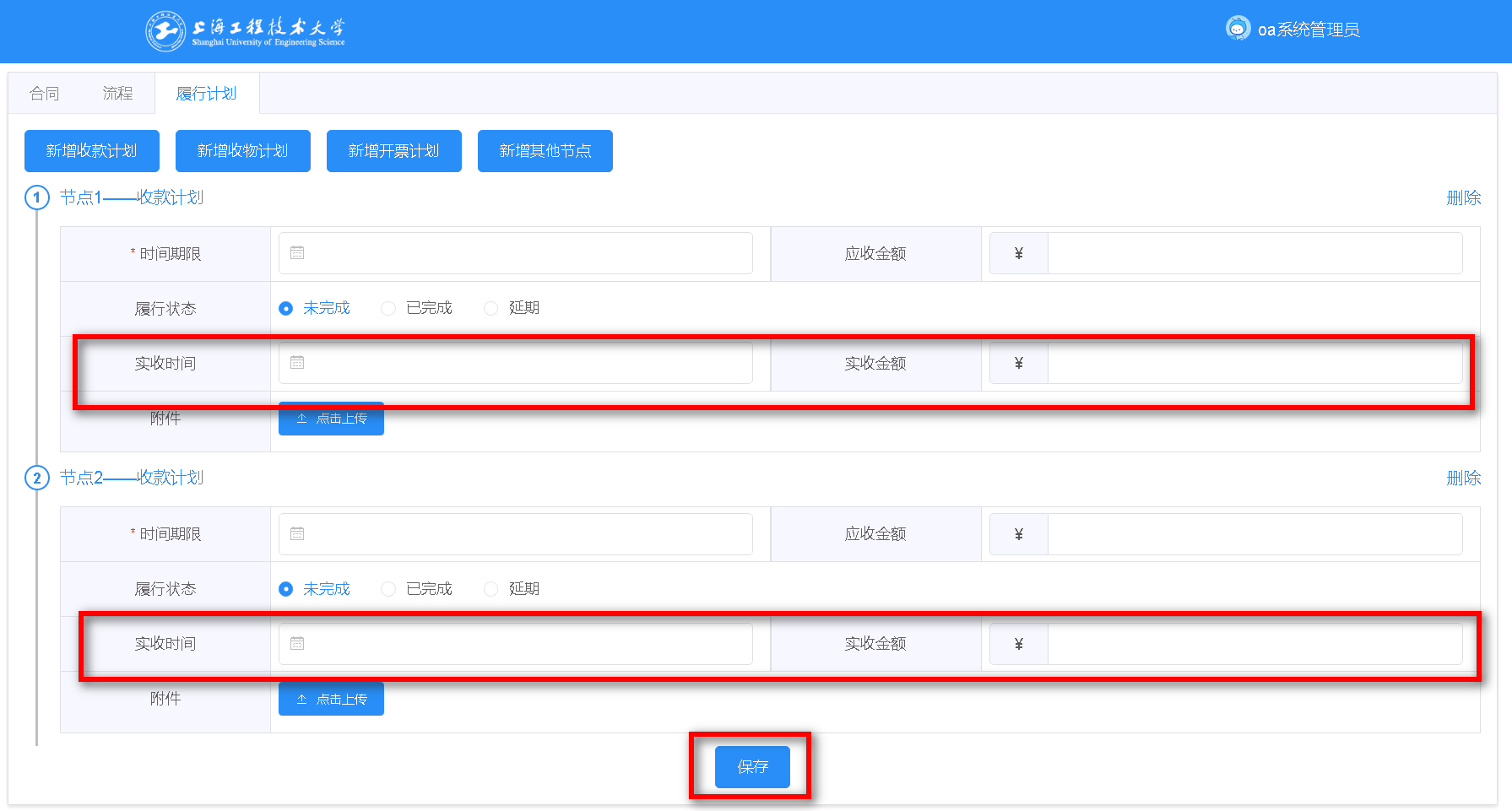
* 用户可在“流程”tab页查看合同审批流程图：



* + 1. **履行计划**
* 新增：用户可在“履行计划”tab页新增合同履行计划，增加合同履行计划后，系统会在履行期限届满前，通过系统消息，向用户发送履约提醒。用户可点击“新增收款计划”等按钮，新增多个收款计划，对于新增的收款计划，通过点击“删除”按钮，可删除该收款计划：



* 确认：用户可在合同签署后，在系统中对相关履约事项是否完成进行确认和记录，并上传相关文件。



* + 1. **非范本合同申请**
* 在发起合同弹出窗，选择非范本和相应的合同分类，可以进入非范本合同的申请流程：



* 填写非范本合同表单：



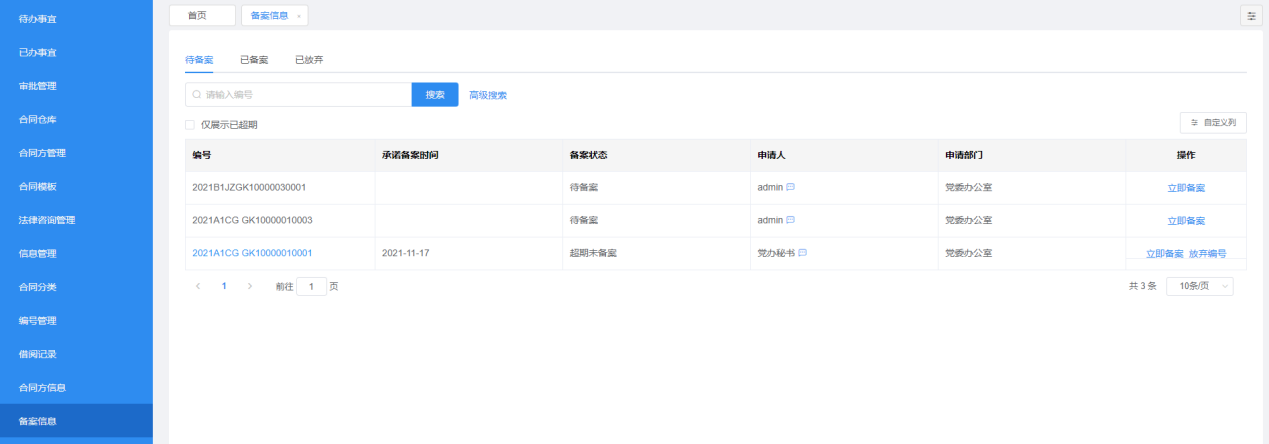
* 上传合同附件，提交后，即可发起非范本合同申请。



* 非范本合同的审批流程查看和履行计划新增与确认，同范本合同。
  + 1. **合同审批**
* 流程审批人可在其待办事宜列表中，查看“待办理合同”进行合同进行合同审批：



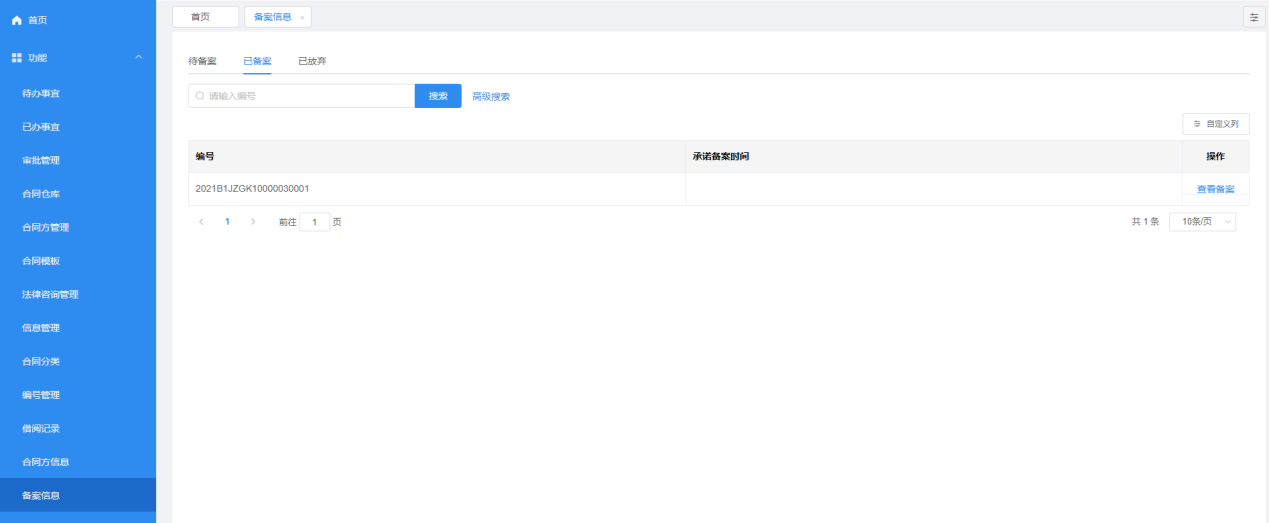
* + 1. **合同备案**
* 目前，货物采购合同、服务采购合同的扫描件备案，由资产处合同管理人员统一操作，其他类合同，合同由申请人备案。
* 本系统线上审批的合同备案流程，同线下审批合同的备案流程。为更好的进行合同管理，以学校名义签署的合同需要在系统中进行备案，以便在校级层面实现合同的统一管理，并方便合同签订后相关人员的借阅。点击备案信息菜单进入备案信息页面，如下图：



* 状态说明：待备案：可以用以备案的合同编号。已备案：已经使用（备案）的合同编号。已放弃：放弃不使用的合同编号。
* 点击“待备案”Tab列表记录后操作栏中“立即备案”进入合同备案页面，如下图：



* 填写相关信息点击“保存”按钮，提交合同备案。提交备案后可在“已备案”Tab中查询记录。如下图：



* 点击记录操作栏中“查看备案”可查看备案详情信息，如下图：



* + 1. **合同变更**
* 合同审批通过后，对于已办结的合同，申请人可以对合同进行变更：





* + 1. **关联信息查看**
* 对于已申请的合同，可以在合同申请表单，查看由本部门承办的、该合同相对方与我校签署的其他合同信息。



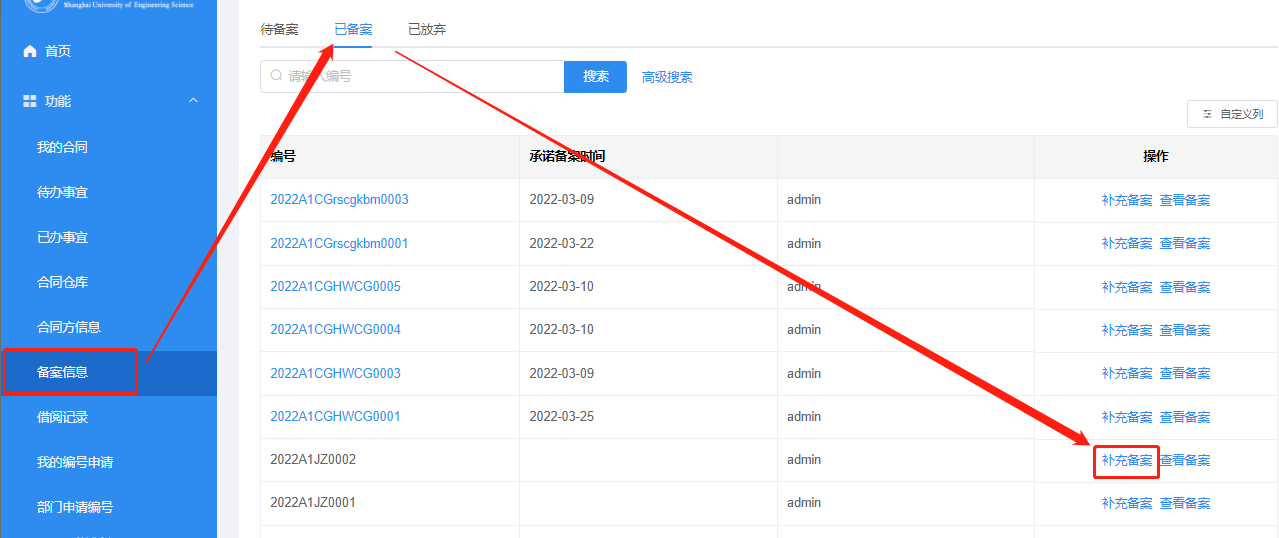
* 在申请合同变更时，可查看原合同：



* 对于审结的合同，申请人可查看履行计划；对于发生过变更的合同，可以查看变更详情；如合同审批人在审批过程中做过风险提示，则申请人还可以查看合同风险。



* + 1. **补充备案**
* 如合同发生变更，如原合同已备案，申请人均可在系统中（备案信息-已备案）进行补充备案。



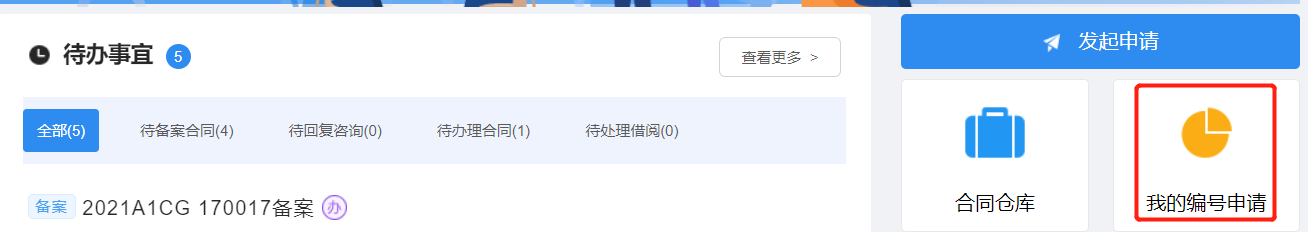
* + 1. **合同借阅**
* 用户如需借阅合同，则可在系统中提交合同借阅申请，进行借阅登记：





* + 1. **编号申请**
* 方式一：用户可通过“我的编号申请”功能菜单或首页快捷选项卡，进入编号申请页面，点击“新增”按钮，进行新增编号申请的操作。

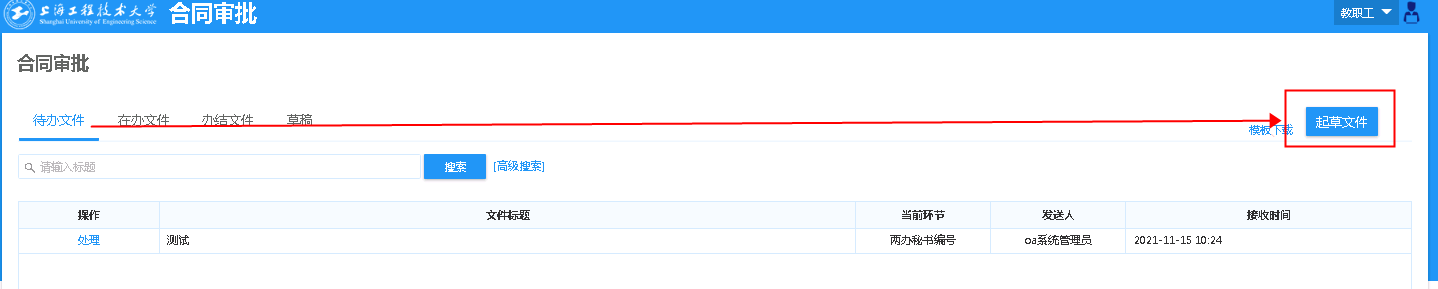




* 方式二：用户可通过OA来进行编号申请：
* 进入OA首页，选择“合同协议”-“合同协议申请”菜单。



* 进入合同协议申请页面后，选择“起草文件”：



* 如本人前期已申请合同编号，已申请的编号会在下拉列表中显示：



* 如未申请过合同编号，可在合同审批单中的编号项下，可以点击“＋”按钮，跳转到合同运营监管平台，申请新的合同编号：



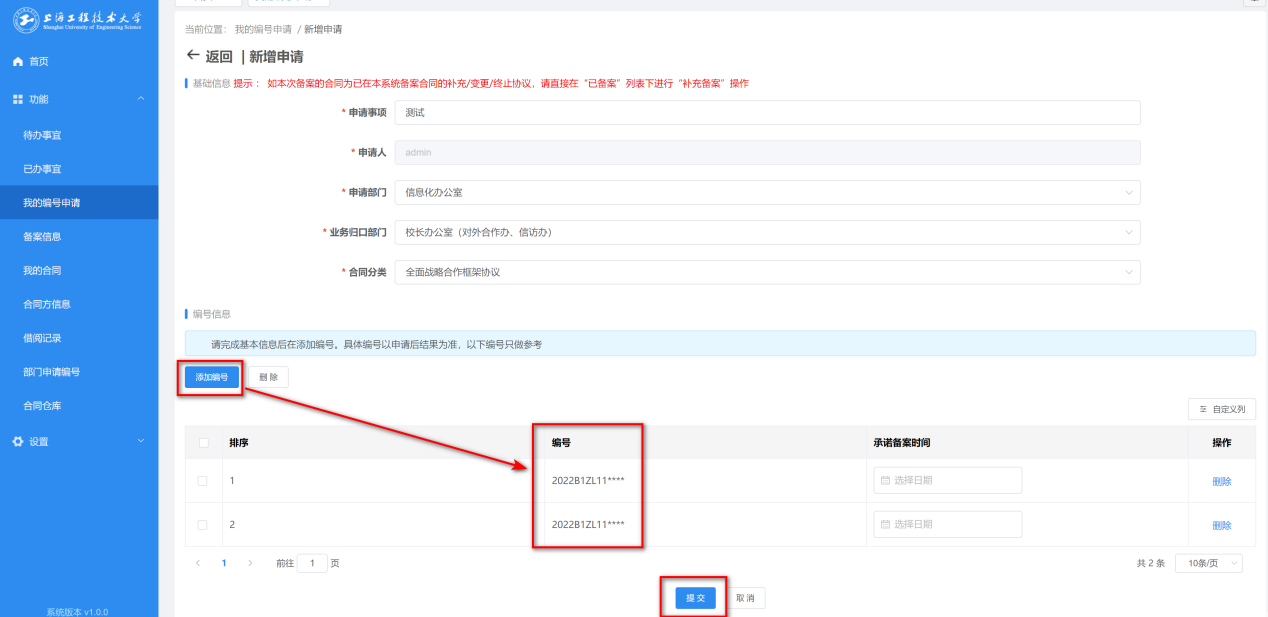
* 通过上述两种方式，均可进入如下编号申请页面。在该页面填写相关信息后，可点击“添加编号”按钮，进行编号申请操作。



* 添加编号后，需要承诺合同备案时间（即预计上传合同扫描件的时间），承诺备案时间后期申请人可修改。



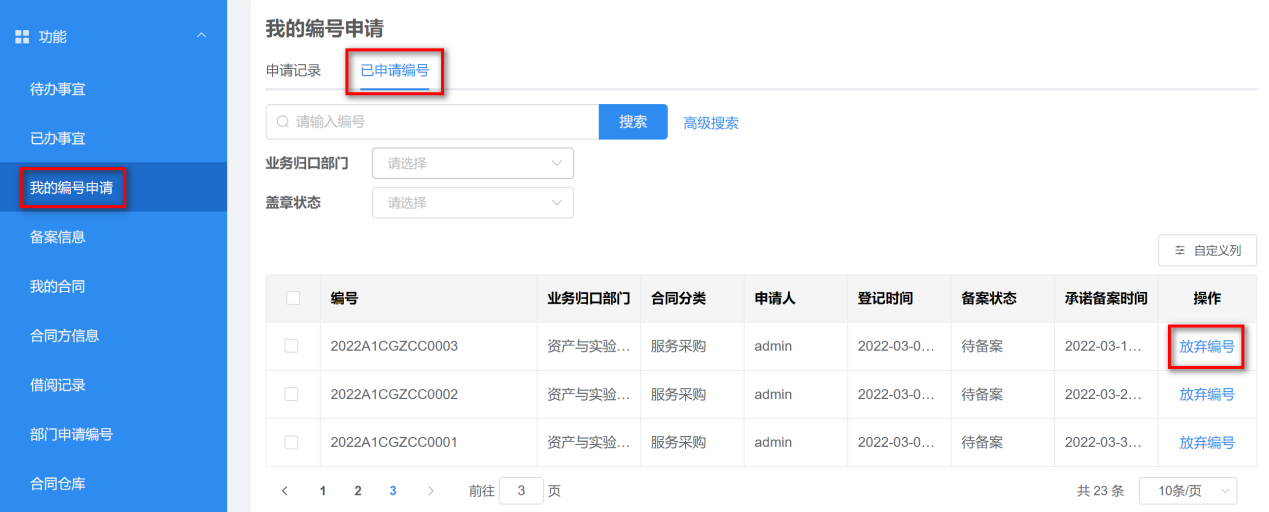
* 如同一事项需要签署多份合同，申请人多次点击“添加编号”按钮，可一次性申请多个编号：



* 选择承诺备案时间（需在承诺备案时间内使用该编号完成合同备案），点击“提交”按钮即可完成编号的申请提交。



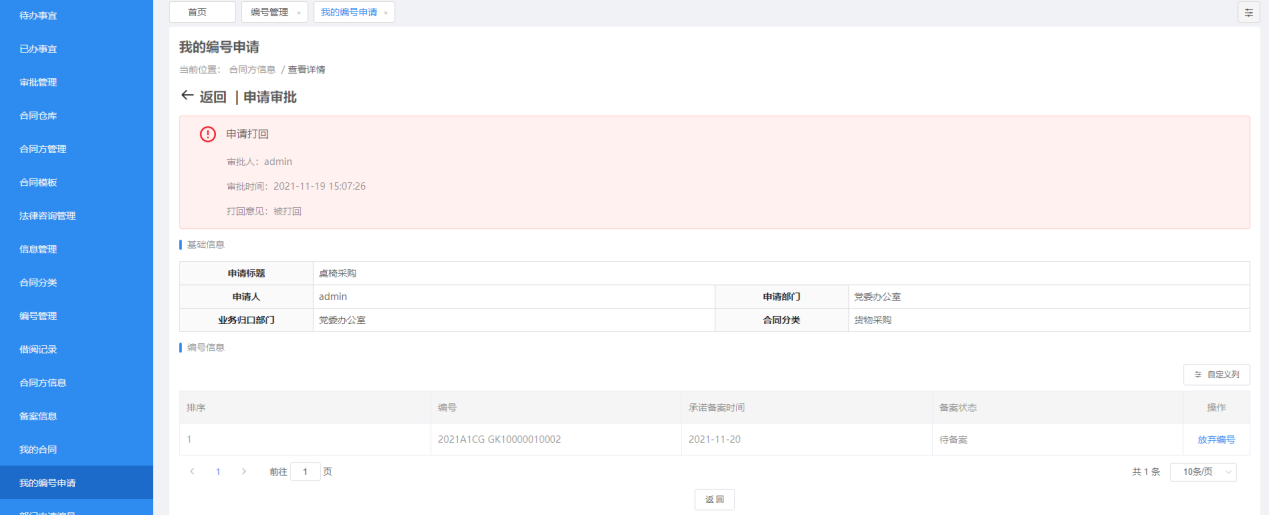
* 申请编号通过审批后，可在已申请编号中，查看自己的申请记录，如该合同决定不签署，亦可在该表单点击“放弃编号”进行放弃编号操作。



* 申请记录中，编号申请的状态包括：“待审批”，即该编号申请尚未被审批；“打回”，即该编号申请已被管理员打回；“已通过”，即改变好已被管理员审批通过。



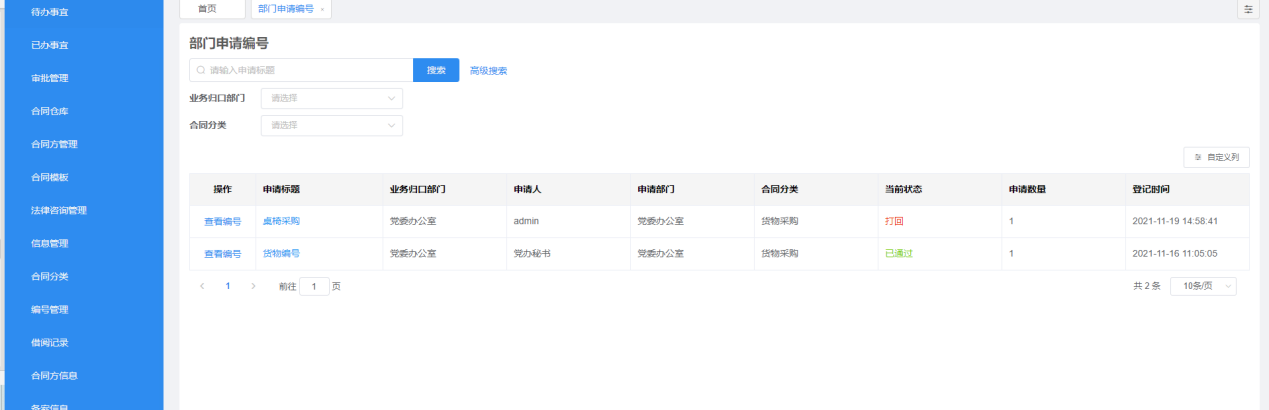
* 被“打回”的申请可点击进入记录详情查看打回原因。如下图：



* + 1. **已申请编号**
* 展现所有当前已申请的合同编号，如下图：



* 已申请的编号的状态包括：“待备案”，即该编号尚未用于合同备案；“已备案”，即该编号已经用于合同备案并已完成合同备案；“已放弃备案”，即该编号已被申请人放弃使用、不再用于合同备案。
  + 1. **部门编号申请**
* 展现当前登录用户所在部门申请的编号。该功能项下提供按申请标题检索、按业务归口部门检索、按合同分类检索三种基础检索功能，如下图：

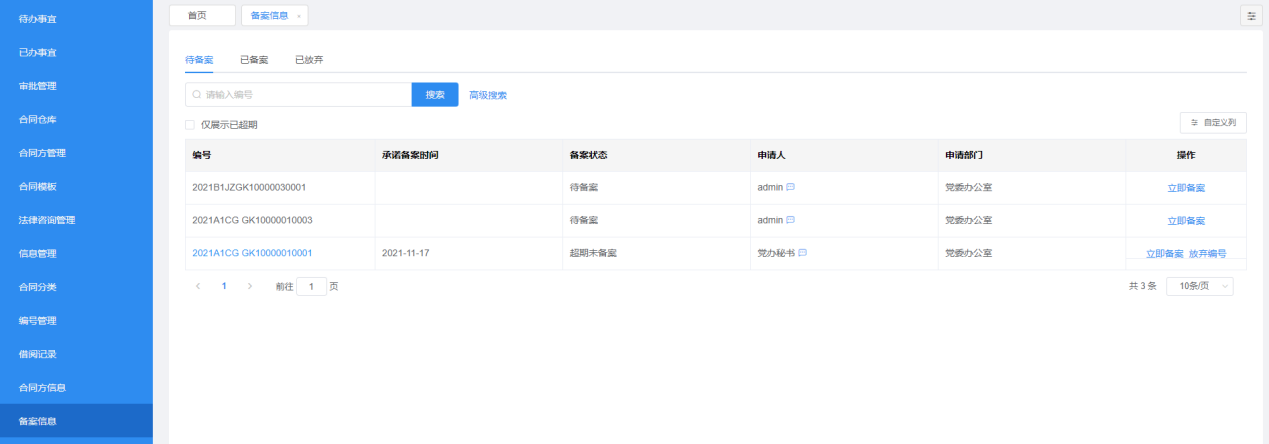


* 同时，系统还提供高级检索功能，即用户定制字段检索。在用户点击“高级检索”后，可选择“添加搜素字段”，在弹出窗口内选择用于高级检索的字段，选择完成后，可按选择的字段条件执行高级检索。





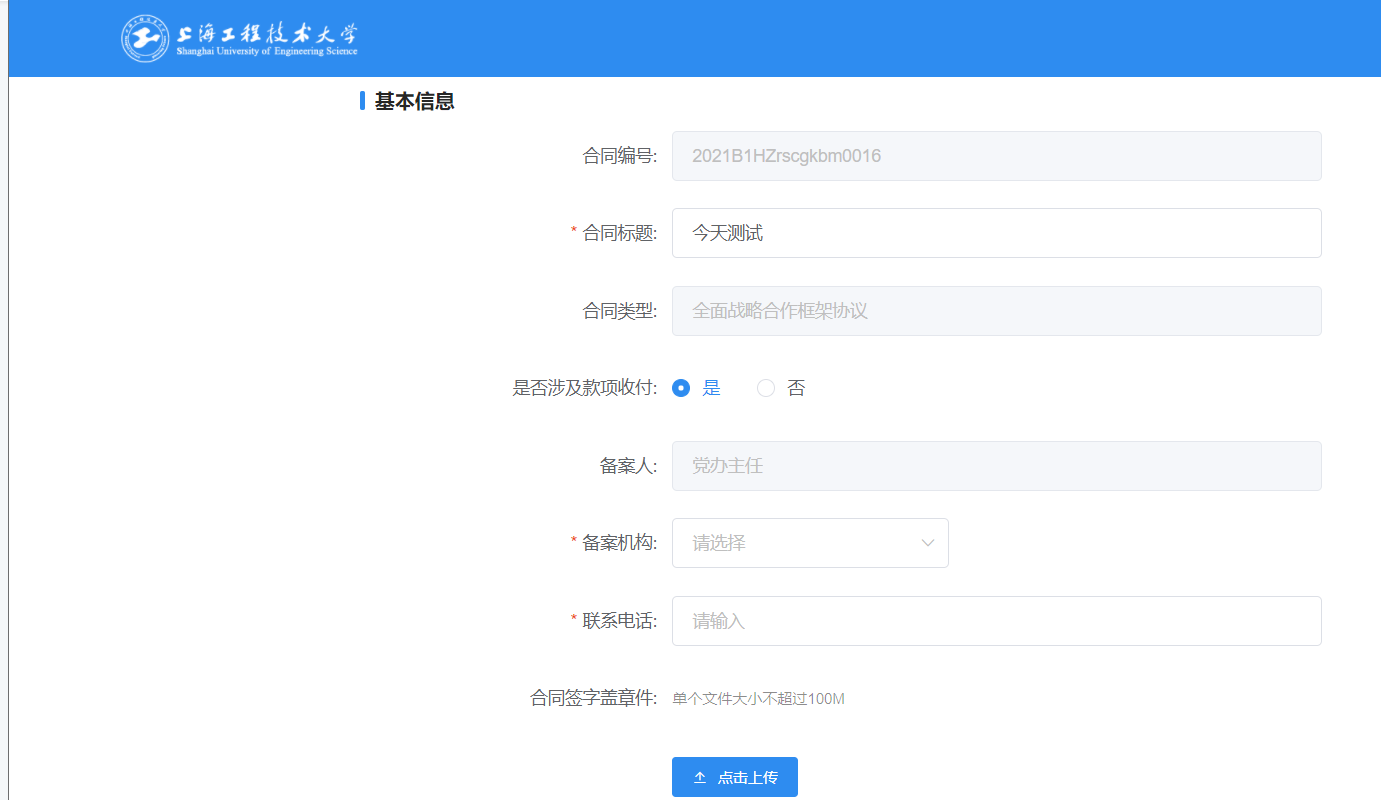
* + 1. **备案信息**
* 点击备案信息菜单进入备案信息页面，如下图：



* 如申请人在OA“协议审批单”申请流程中申请了合同编号，当OA协议审批流程办结（即该协议校方已盖章）后，在待备案列表中，该条待备案的记录上会展示一个“已盖章”标签。

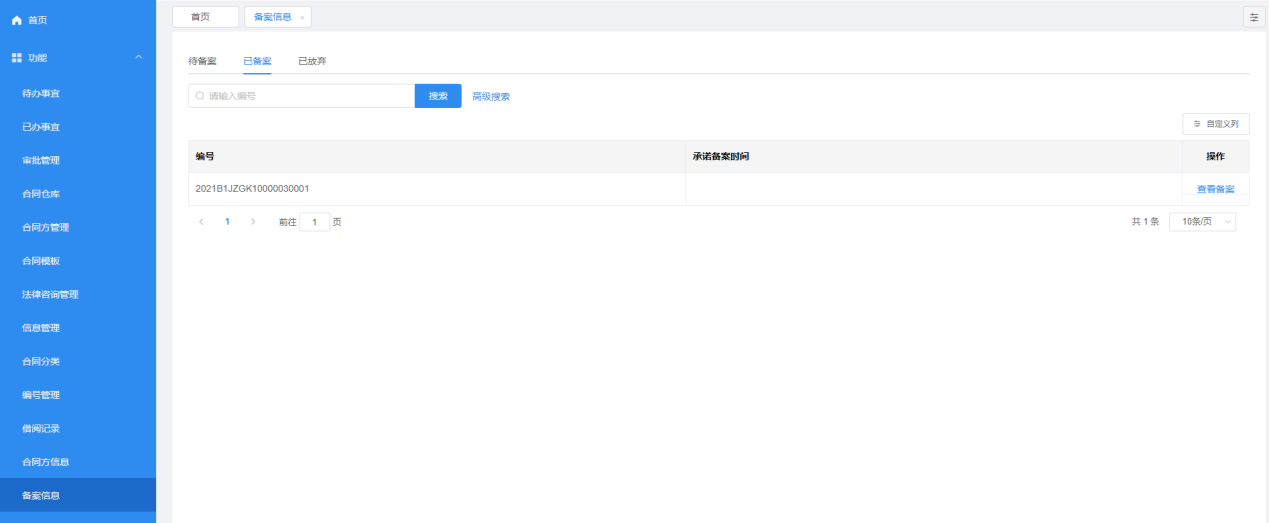


* 点击“待备案”Tab列表记录后操作栏中“立即备案”进入合同备案页面，如下图：





* 填写相关信息点击“保存”按钮，发起合同备案申请流程。流程审批完成后可在“已备案”Tab中查询记录。如下图：



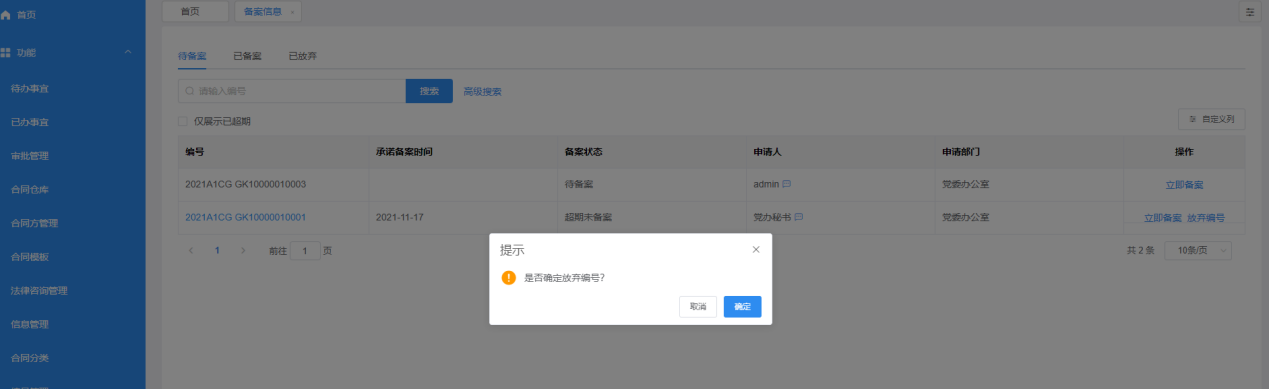
* 点击记录操作栏中“查看备案”可查看备案详情信息，如下图：



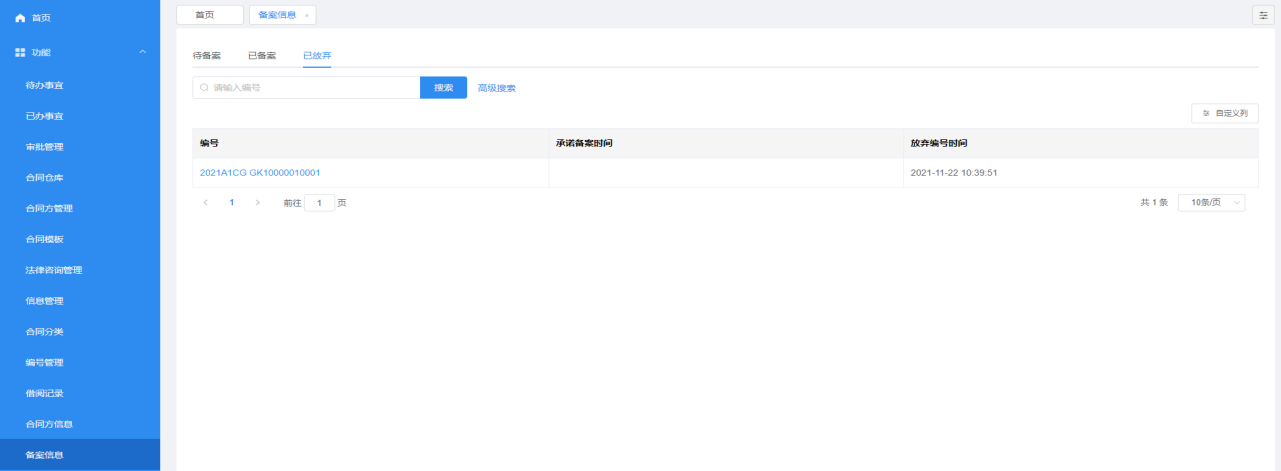
* 变更承诺备案时间：对于已申请的合同编号，可修改在申请编号时的承诺备案时间。通过“备案信息”-“待备案”列表下，点击“变更时间”按钮，即可修改承诺备案时间。临近承诺备案时间或者在承诺时间前未完成备案，系统会向申请人发送通知提醒，且未完成的备案记录，将展示在申请人待办事宜下的“待备案”列表中。



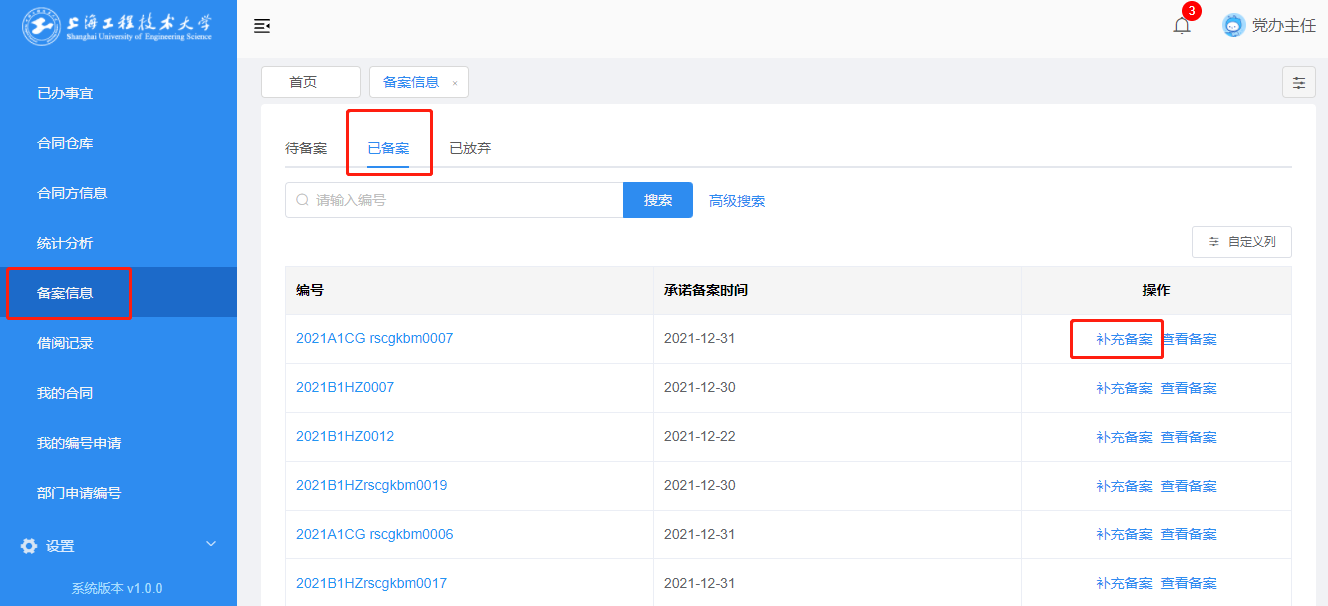
* + 1. **放弃编号**
* 申请的合同编号如若不使用了可将编号放弃使用。步骤如下：
* 点击备案信息菜单进入备案信息页，在“待备案”Tab点击要放弃的记录，操作栏中“放弃编号”弹出编号放弃确认弹框，如下图：



* 点击“确定”按钮该编号即可放弃使用。该记录即出现在“已放弃”Tab列表记录中，如下图：



* + 1. **补充备案**
* 在完成某一合同的备案后，如针对该合同，学校签署了相应的补充/变更/终止协议，则可以在系统中进行补充备案。补充备案的路径为“备案信息”-“已备案”列表下，点击“补充备案”按钮。



* 用户根据页面提示，选择补充备案的类型、填写说明，并上传协议签字盖章件。备注：补充备案合同的编号，系根据主合同编号自动生成；保存前需要勾选同意备案承诺。

