

四川大学合同管理系统合同操作指引 (试运行-简版)

一、合同管理系统的登录方式

方式一：登录学校“网上办事大厅”，点击“合同管理系统（试运行）”或“合同管理系统（校外 VPN 试运行）”模块登录合同管理系统。



方式二：使用校园网在浏览器上访问 <https://cms.scu.edu.cn>，输入统一身份认证账号密码后登录合同管理系统。

二、合同管理系统操作界面简介

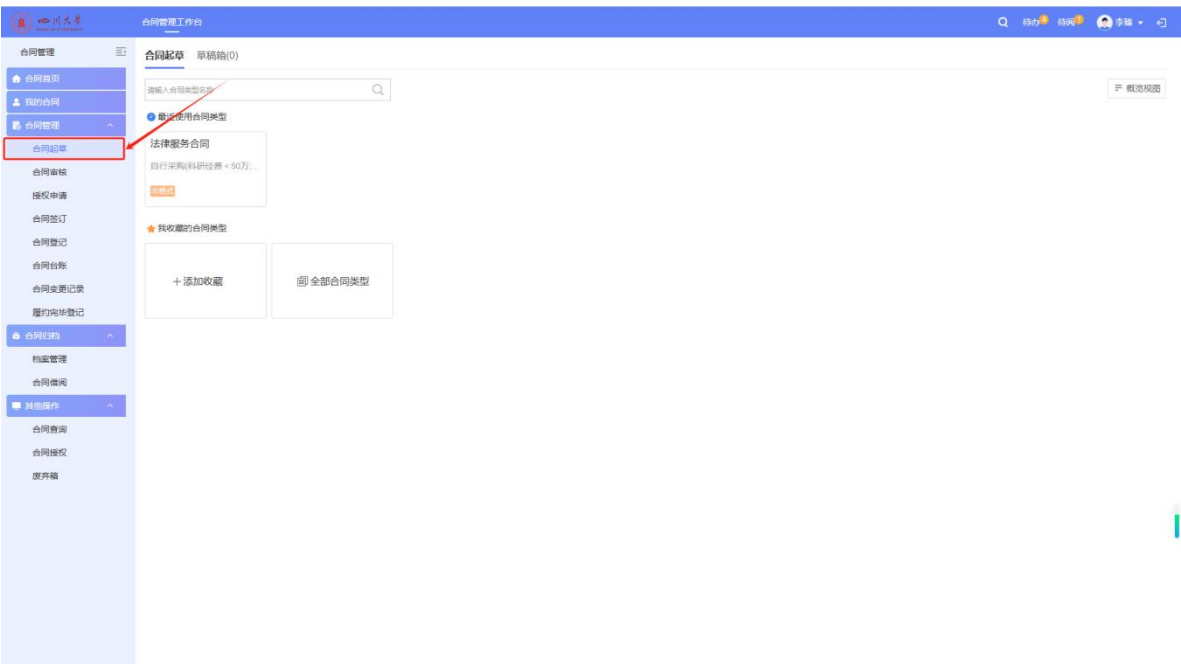
合同管理系统操作界面包含：合同首页、我的合同、合同管理、合同统计图表、合同归档、其他操作等内容。其中，合同管理细分为合同起草、合同审核、授权申请、合同签订、合同登记、

合同台账、合同变更记录、履约完毕登记等内容。

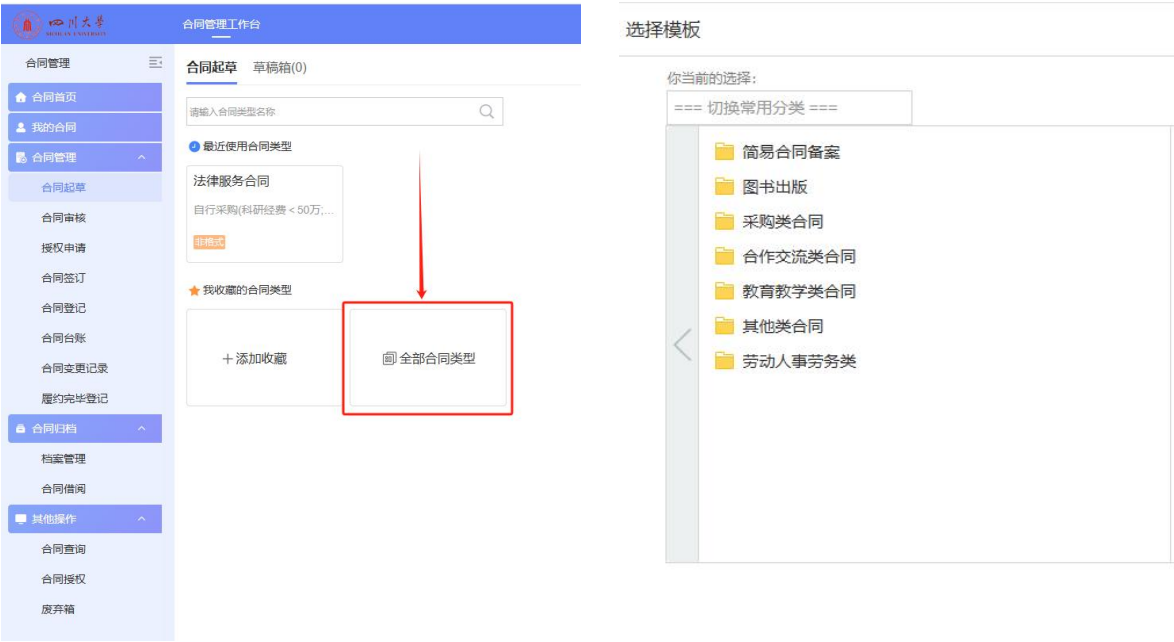


三、合同起草

1. 从操作界面左侧菜单栏“合同管理”中点击“合同起草”。



2. 在“全部合同类型”中可选择拟签合同类型。后续将根据实际情况开放包括目前正在测试中的设备采购合同在内的更多合同类型。



3. 结合实际选择具体合同类型后，进入合同主要信息填写界面。标有*的为必填项或必选项。

备注：起草人与签约人不是同一人的，合同起草完成后将自动推送至签约人同意（学校相关文件已授权的签约人除外）。

保存 提交

首页 > 合同起草 > 采购类合同 > (非设备) 货物采购 > 自行采购(科研经费 < 50万... > (非设备) 货物采购

合同起草

合同编号	提交时自动生成		
合同名称	*	合同类型	(非设备) 货物采购
结算类型	付款 *	币种	人民币 *
合同金额	*	合同金额大写	零元整
我方主体地位	甲方 *	我方签约主体	四川大学 *
申请人	李强	申请人部门	提交时自动生成
经费类型	==请选择== *	签约人	*
承办人	*	承办人部门	*
是否为格式合同	☐ 是 ☒ 否	是否采购项目	☐ 是 ☒ 否
合同摘要			
合同主从属性	☒ 主合同 ☐ 从合同		主合同

4. 在“签约方信息”处点击“新增签约方”，选择“签约方地位”；在查询栏处输入签约方名称，如相对方库中有该签约方信息，可直接选定，如未查询到，可点击“相对方新增”后进行相对方登记，登记完成后选择其作为签约方。

序号	签约方名称	签约方类型	合作次数	联系人	联系方式	银行账号	签约方详情	操作
1	四川恒芽医疗器械有限公司	供应商	8	敬婷婷	18380272352	51050155686600000172	详情	选择
2	北京时代科海文化发展有限公司	供应商	1	胡皓明	13681535601	11009943829501	详情	选择
3	重庆安尔电子科技有限公司	供应商	2	陈杰	13608311553	78480188000282250	详情	选择
4	成都市宏信医疗器械有限公司	供应商	1	刘建明	13981741780	118507893372	详情	选择
5	聚智领科技(北京)有限公司	供应商	1	朱运波	13910674787	11001008900053014642	详情	选择
6	武汉盛帆电子股份有限公司	供应商	0	付丹	15102792635	42001147237053000779	详情	选择

5. 在“合同正文”处应“添加合同”，可选择“打开本地文件”后上传拟签合同文本，也可选择引用系统中已有的合同范本。如合同有需用印的附件材料，请在“合同附件”处上传相关材料。

跟合同相关的附件，如会议纪要、审批立项材料、中标通知书等，可上传到“其他附件”中，方便审批时查阅。

合同正文

+添加合同 *

- 打开本地文件
- 引用范本
- 引用大纲

合同附件

上传文件, 请点击上传

其他附件

(无需用印的其他附件)

6. 部分经济合同需选定经费类型(科研 or 非科研经费)。经费类型不同的审批人不同: 使用科研经费报销的, 提交经费负责人审批; 使用非科研经费报销的, 将提交所在单位管理员审核。

流程处理

流程处理

流程状态

流程图

流程表格

流程日志

即将流向

☐ 非科研经费 N6.单位OA秘书审核(校党政办公室OA秘书)
 ☐ 科研经费 N5.经费负责人审批(未设处理人)

修改流程信息

修改其他节点处理人

通知紧急程度

☐ 紧急
 ☐ 急
 ☒ 一般

处理意见

常用意见: ==请选择==
 [自定义](#)
[电子签名](#)

电子签名展示

通知选项

流程启动 0 天 0 时 0 分 后仍未完成通知我
 ☒ 流程结束后通知我

附件

上传文件, 请 [点击上传](#)

四、合同审核

合同按流程推送至相关负责人审核/批时，相关人员将在 OA 系统“待阅”中收到提示消息，起草人可在“我的合同”中查询合同当前状态及处理人。

校园新闻

通知公告

待办 7

待阅

已办

已阅

您有 1544 条 已处理事项 刷新已办

已处理

请

收文信

已处理

请

收文信

已处理

请

收文信

已处理

请审批[信息化建设与管理办公室]OA小助手OA秘书提交的流程: 测试-20241231-02

流程模

已处理

请

收文信

已处理

请

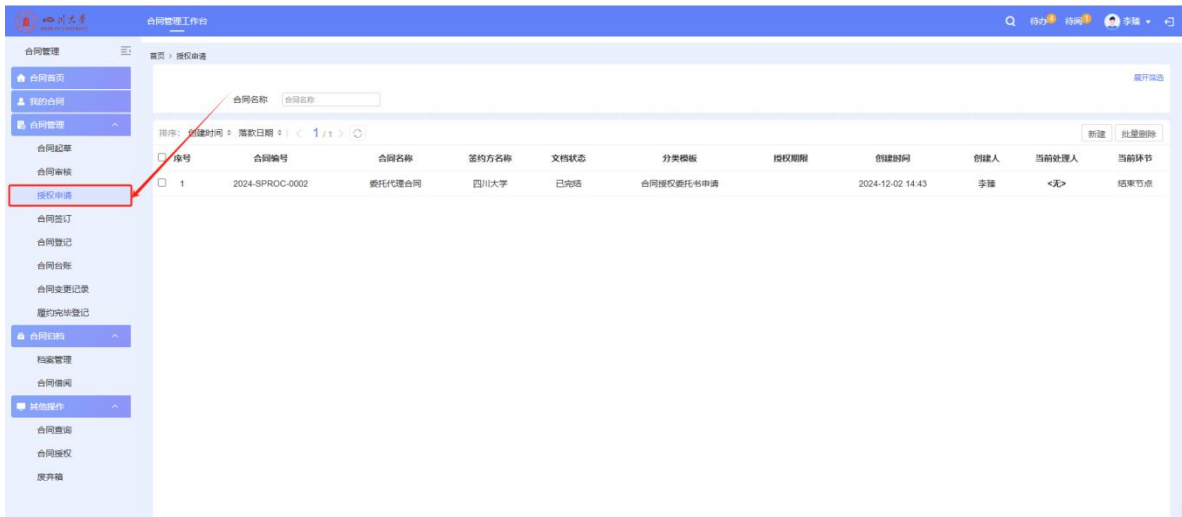
收文信

如合同内容需要修改的，审核/批人可在“合同正文”处对内容标注修改，也可在“处理意见”处提出修改意见后作驳回处理。

五、授权申请

合同审批通过后将自动进入“授权申请”环节，由法律顾问

室审批授权。授权通过后，起草人可在“授权申请”中下载具有电子签章的 PDF 版可信合同授权委托书。合同授权委托书可随时打印并用于加盖校章和报销，无需再线下加盖公章。



六、合同签订

合同签订分为“线下签订”和“电子签署”两种方式，目前学校仅同意对测试中的设备采购合同开放“电子签署”方式。其他大部分合同请老师们选择“线下签订”。



合同线下签订完成后，需上传已签订完毕的合同（电子版），上传提交后进入履约完毕登记环节。

The screenshot shows the 'Contract Signing' interface for a contract titled '测试-20240706-01'. The contract details include the title, amount (506,000.00), currency (RMB), and the contract text file '测试-20240706-01.pdf'. The 'Contract Completion' section is highlighted with a red box, showing the 'Contract Completion' status and the 'Upload File' button. The 'Contract Completion' section also includes the 'Contract Completion' status and the 'Upload File' button.

七、履约完毕登记

合同履行完毕后，请经办老师通过“履约完毕登记”模块关闭该合同。

备注：履约完毕登记后，起草人无法再对该合同进行变更、解除等相关操作。

The screenshot shows the 'Contract Management' interface. The 'Contract Completion' section is highlighted with a red box, showing the 'Contract Completion' status and the 'Close' button. The 'Contract Completion' section also includes the 'Contract Completion' status and the 'Close' button.