

## 四川大学简易合同备案登记盖章操作指引

为规范合同签订及备案手续，自 2025 年 3 月 1 日起学校施行新的合同备案管理规程，详情见《关于印发〈四川大学合同备案办理规程〉的通知》（川大校〔2024〕25 号）（以下简称《规程》）。《规程》第十二条规定合同金额小于或等于五万元的小额自行采购合同适用简易程序签订，备案后加盖学院公章可直接办理财务手续。

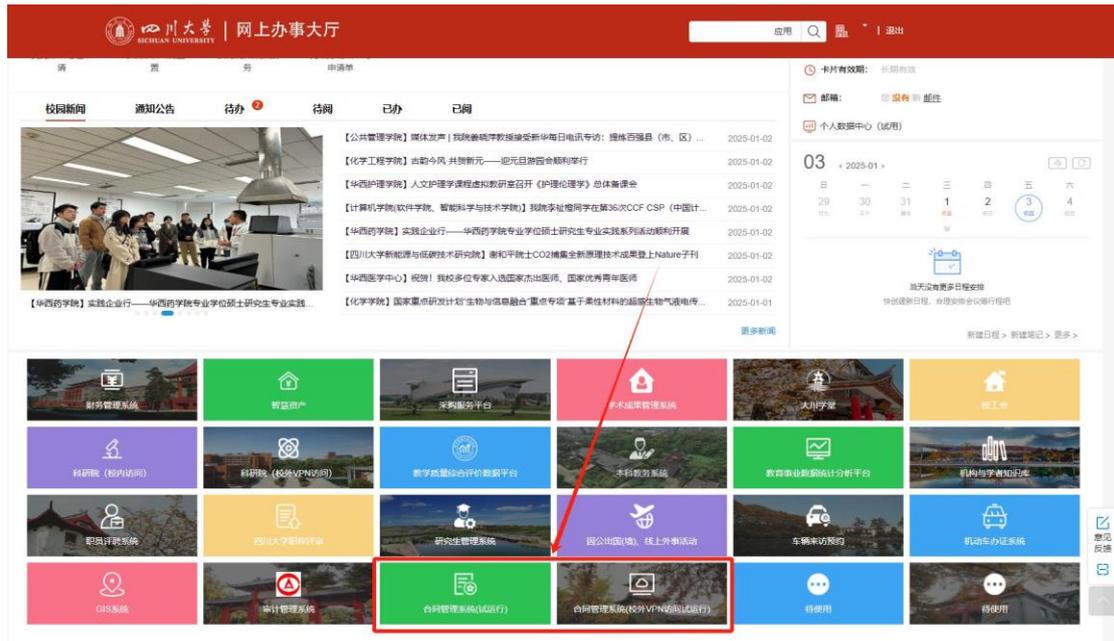
第十二条 合同金额小于或等于五万元的小额自行采购合同

—4—

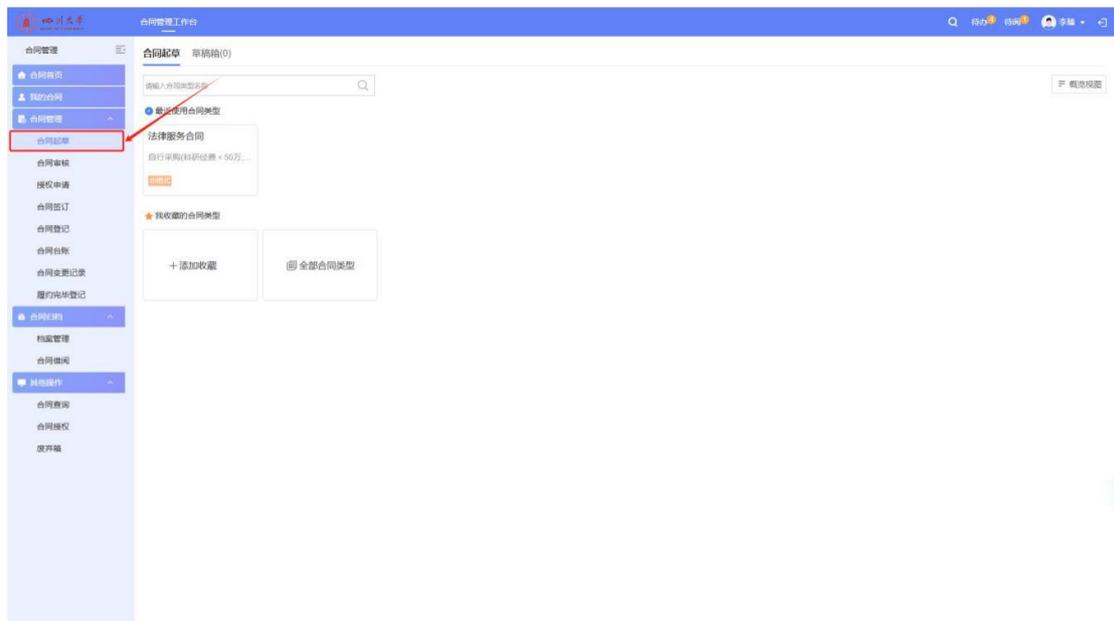
可适用简易程序签订。合同承办部门完成合同审批并通过学校合同管理系统或其他方式在法律顾问室备案授权后，加盖本单位公章，可直接办理财务手续。

即日起，请符合第十二条，需要加盖学院公章的合同，按照以下流程办理：

1. 登录学校 OA 系统（个人）——进入合同管理系统（试运行）栏目



2. 进入合同管理页面——点击合同起草——全部合同类型——选择简易合同备案——填写合同相关信息——非科研经费提交单位 OA 秘书审核/科研经费提交经费负责人审批——提交



## 选择模板

The screenshot displays the '合同管理工作台' (Contract Management Dashboard) with the '合同起草' (Contract Drafting) section. It features a search bar for contract types, a '最近使用合同类型' (Recently Used Contract Types) section with '小额自行采购 (≤5...)' and '简易合同备案' (Simple Contract Filing), and a '我的收藏的合同类型' (My Favorite Contract Types) section with '+ 添加收藏' and '全部合同类型' (All Contract Types). A red arrow points to '全部合同类型'. To the right, a '选择模板' (Select Template) panel shows '你当前的选择: === 切换常用分类 ===' and a list of contract categories: '简易合同备案', '图书出版', '采购类合同', '合作交流类合同', '教育教学类合同', '其他类合同', and '劳动人事劳务类'. A red arrow points to '简易合同备案'.

3. 提交后生成合同编号——携合同编号信息（截图）——学院办公室登记盖章

		合
合同编号	提交时自动生成	