

关于合同管理系统上线试运行的通知

校内各单位：

为提高工作效率，让数据“多跑腿”、老师“少跑路”，在计财部的大力配合下，合同管理系统将试运行。即日起，法制办原则上不再接受合同线下审核。

合同管理系统账号为工资号，初始密码为 123456。

试运行期内，如有问题，请联系法制办 0351-2051234。

特此通知！

附件：合同管理系统操作指南

校长办公室

2024年1月12日

合同管理系统操作指南

一、登录合同管理系统

1. 校内登录

打开“山西师范大学”官网（<https://www.sxnu.edu.cn/>），点击左上角的“依法治校”按钮，进入“山西师范大学法制信息网”官网（<https://fzb.sxnu.edu.cn/>）。点击右侧法律事务中的“合同管理系统登录”按钮，输入账号、密码及验证码，点击“登录”。



2. 校外登录

通过学校 VPN 系统进入。



二、经办人操作指南

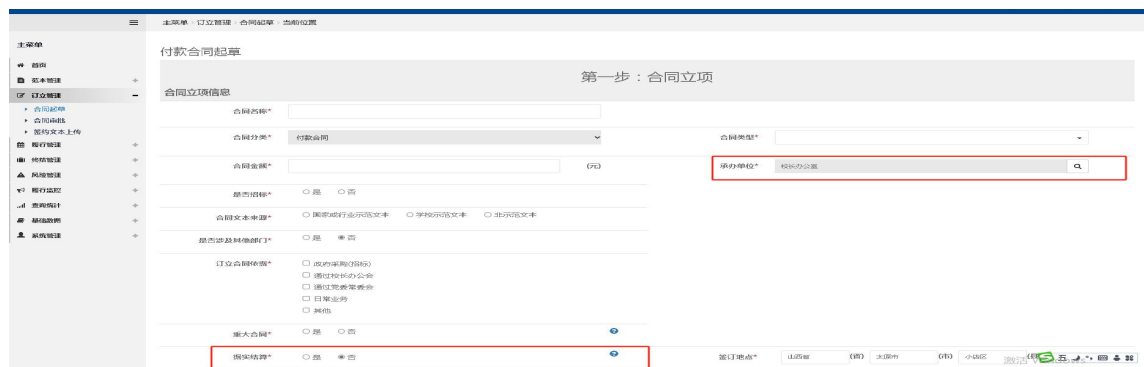
1. 合同起草

进入合同管理系统，依次点击“订立管理”“合同起草”，进入合同起草界面；点击“+增加新的合同”，按照系统指导填写合同信息、上传相关附件。



现以付款合同起草为例，进行操作说明。

第一步：合同立项：




合同名称填写时须简要概述合同内容，不得只写“货物订购合同”等大标题，而是应写“××××货物订购合同”等具体标题，以便后续查找方便。

承办单位是指合同承办部门，系统默认为本人所在部门，可以自行调整；科研合同的承办单位应为科技部或社科部。

是否涉及其他部门，对于通过招标确立的合同，涉及部门中“招标办公室”为必选项；对于合同金额超过 50 万的合同，涉及部门中“计财部”为必选项。

据实结算是指合同结算时是否按照实际采购数量或审计结果等结算。选择“是”，结算金额可按实际情况调整；选择“否”，则结算时严格按照合同金额结算。

上传合同电子版时，仅可上传 DOCX、PDF 格式，系统不支持 DOC 格式。

填写主体信息时，系统默认学校为甲方，请按合同实际选择；相对方信息可以通过该填写栏右侧 进行搜索。

第二步：经费项目信息、标的信息

付款合同起草 

第二步：经费项目信息、标的信息

标的信息 

说明：点击添加标的信息，添加新的标的信息，点击“提交”该条信息存进列表中。

选择	名称	单价	数量	分类	备注	操作
<input type="checkbox"/>	1	1	1	服务费		 

已添加金额/合同金额：1.00/1

经费项目信息

说明：点击添加经费，点击查看经费，添加新的经费信息，点击“提交”该条信息存进列表。
建议您录入项目经费信息并核对经费的可用余额，以便进行合同结算！如果不填写经费信息，请您务必确认财务和经办人填写是否准确，并且财务和经办人所有的项目经费及余额是否符合合同核算要求！

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	承办人编号	承办人	已冻结金额	操作
无显示数据							

已冻结金额/合同金额：0.00/1



按要求填写标的信息，如标的信息为多项，可通过导入模板导入。

付款合同中，对于已经授权经费的经办人，可添加合同经费信息；如果没有，请跳过此项。

第三步：付款、执行计划

第三步：付款、执行计划 □ 录入待签合同计划

付款计划

说明：只有填写了名称、金额、进度、计划时间的条目才会被保存，预定计划的进度化之和必须等于100%。

日期计划模式 相对日计划模式

相对日： 日期单位：

序号	名称	金额*	进度*	计划时间*	备注
1	预付款	1	100.00 %	自 合同签订日 起 1 日	
2	进度款		%	自 合同签订日 起 日	
3	结算款		%	自 合同签订日 起 日	
4			%	自 合同签订日 起 日	
5			%	自 合同签订日 起 日	

已计划金额/待分配金额/合同金额：1.00/0.00/1

← 上一步 保存 下一步 →

可以选择“日期计划模式”或“相对日计划模式”，其中“相对日计划模式”分为“合同签订日”和“合同生效日”两种。如无法确定支付日期，可填写大概数，并在备注中说明。到付款日期系统会有相关提醒。

第四步：质保金及合同附件

第四步：质保金及合同附件

付款合同起草 □ 审核历史

质保金信息:

质保金类型: 无履约保证金 履约保证金

附件上传:

说明：设备采购、材料购买、测试化验、委托加工等合同不超过30万的，需上传采购授权书
(使用材料供应商材料或进行测试化验加工验收)
可上传与合同相关的会议纪要、会议纪要、会议视频、等相关证明材料
文件大小不能超过33MB
支持扩展名：png jpg dmp gif doc docx xls xlsx html pdf rar zip ppt pptx txt exe dll ini avi rmvb mp4 mp3 flv wmv

未选择文件

文件名	上传时间	操作
测试doc2.docx	2024-01-11 15:38:44	<input type="button" value="删除"/>
测试doc2.docx	2024-01-11 16:26:51	<input type="button" value="删除"/>

← 上一步 保存 下一步 →

可填写质保金相关信息、上传合同相关附件，没有可直接跳过。

第五步：提交确认：

主菜单：订立管理 > 合同起草 > 当前位置

提交确认 [@审批历史](#)

合同号:		合同名称:	HT202401110001	合同金额:	1						
合同分类:	付款合同	合同类型:	货物类合同_设备类	采购方式:	非招标						
合同订立依据:	日常工作	合同文本来源:	非示范文本	重大合同:	否						
经办人:	王学武	承办人:	王学武	承办单位:	校长办公室						
签订日期:		生效日期:		截止日期:							
是否使用范本:	否	财务报销人:	***	投标保证金:							
是否涉及其他部门:	是	其他部门包含:	招标办公室(1dd3b72f-bc4a-4845-9cda-acdef09cb890)								
标的信息:	标的名称	类型	单价	数量	单位	品牌	型号	技术指标	制造商	产地	备注
	1	服务费	1	1	克						
非经济往来方信息:	相对方	户名	开户银行	银行账号	所在省	所在市	纳税人识别号	联系人	联系方式	单位地址	
	乙	临汾市尧都区鑫快乐文印部	中国建设银行股份有限公司临汾平阳南街支行	14050171413900000050	临汾	临汾					
经费信息:	未录入经费信息										
收付款计划:	序号	名称	支付金额	进度	计划时间	备注					
	1	预付款	1	100.00%	自合同签订日1日起						
起草附件:	附件类型	附件名称	附件上传时间	操作							
	合同文本	源档doc2.docx	2024-01-11 15:35:37	下载 查阅							
	合同文本(送审稿)	源档doc2-送审稿.pdf	2024-01-11 16:24:04	下载 查阅							
	文档附件										
	图片附件										
	影像附件										
	审批结果附件	源档doc2.docx	2024-01-11 16:26:51	下载	激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。						
		源档doc2.docx	2024-01-11 16:26:51	下载							

请确认合同基本信息无误后，点击最下方的“提交”按钮。提交成功后，“山西师大计财部”微信公众号会提醒经办人。

2.合同修订、查阅

提交合同草稿后，系统将逐级推送到相关审核人进行审核。如被驳回，在“合同起草”界面按驳回意见进行修订，并重新提交。

主菜单：订立管理 > 合同起草 > 当前位置

合同起草

搜索 列表 10 筛


顺序号	正式合同号	合同名称	合同金额	承办人	对方单位	状态	主合同	合同分类	合同类型	生效日期	截止日期	承办单位	操作
		HT202401110001	1.00	王学武	临汾市尧都区鑫快乐文印部	被驳回		付款合同	货物类合同_设备类			校长办公室	编辑 删除 刷新 打印

显示第 1 页到第 1 页，共 1 条记录

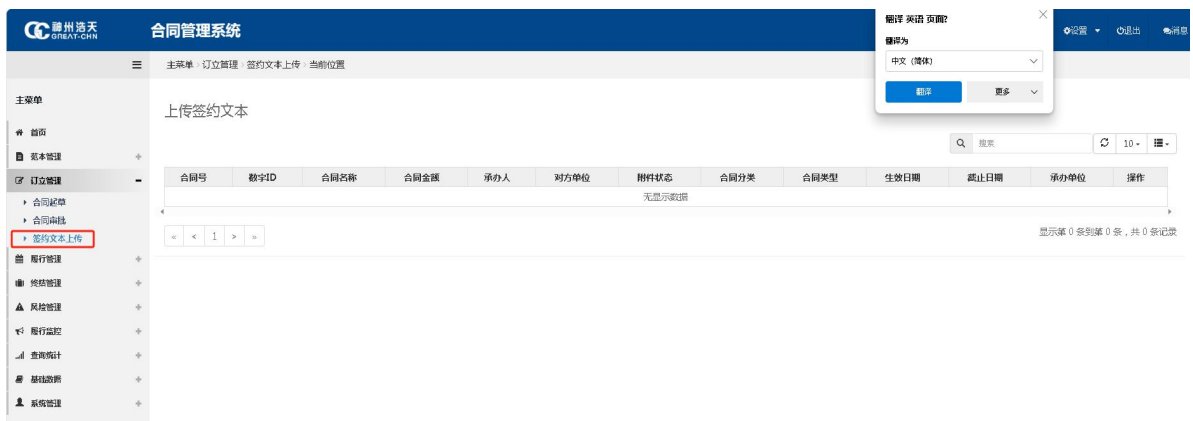
增加新的合同

点击状态“被驳回” 查阅驳回意见（包括审阅版附件），点击“” 进入修改合同，点击“” 可浏览合同基本信息、合同附件、合同审批历史、审批流程等。

3.合同审签表的打印

当合同审核人全部审批完成后，“山西师大计财部”微信公众号会提醒经办人。15分钟后，合同管理系统将生成合同审签表。请合同经办人登录合同管理系统，从“合同起草”处查找到该合同，点击右侧 按钮进入，页面下端有“打印合同审签表”。打印合同审签表后，办理后续手续。

4.签约文本上传



当合同签署完成后，经办人须上传合同的签约文本。上传时需填写合同签署人、签署日期等信息。

至此，合同审批流程全部完毕。

三、合同审核人审批操作

合同审核人在“山西师大计财部”微信公众号上收到审批信息后，可在手机“山西师大计财部”微信公众号上完成审批。

具体操作如下：进入“山西师大计财部”微信公众号，依次点击“财务平台”“审批平台”，在“待审批事项”页面选择待审批的合同，点击“审批”可查看相应合同的基本信息、附件信息、审批进度和审批流程。如同意，点击“通过”按钮后在“签章”处“点击盖章”，弹出手写签名，然后点击“提交”；如有异议，点击“驳回”按钮，输入审批意见后点击

“提交”。

第一次审批时，请点击“审批平台”中的“我的”选择“我的”菜单下“修改个人信息”按钮，点击“切换图片”，直接在签名处签名或点击“上传”按钮上传清晰的手写签名图片（请使用黑色中性笔在干净整洁的A4纸上书写，书写方向为横向，拍照时保证光线充足，照片底色不要发灰发暗）。



后期，合同管理系统将与财务报销对接，财务报销时可从合同管理系统中提取相关内容，减轻合同承办部门工作量。