1. 发起合同申请

个人——我的采购合同——发起合同申请——选择合同类型。合同类型分为三种:

(1) 非采购类合同或协议,选择"直接申请合同"。

(2) 采购类合同,选择"从已成交采购项目发起"。

(3) 已有合同补签或续签,选择"已有合同补签或续签"。



2. 录入合同基本信息

合同名称、合同类别、合同有效期、合同份数等基本信息需要手 工录入。

✓ 类型选择	¥ ) (2	基本信息	3	合同清单	>	(4) 收付	款计划 >	5 文稿批	UJ >	6	确认提交
合同基本信息											
合同编号	JC20200804										
* 合同名称											
*合同类别	国内合同外	贸合同				合同属性	请选择				~
合同价格计算 方式	固定总价				~	*合同金额(元)	人民币	~ 0	)		
1同有效期(月	24(2年)				~	质保期	个月				
签约时间											C
合同份数	4				~	质保金					
									◆ 上一步	暂存	ᡯ᠆᠊ᡃᡃ᠋᠊᠊᠌✦

3. 合同清单

非采购类合同,可以直接点击"下一步"跳过"合同清单";而 采购类合同,须完善合同清单信息。

→ 类型选择 〉	✔ 基本信息 〉	3 合同清单	> (4) 收付款计划	> 5 文稿拟记	5 6 确认提交
*物资名称		*单价(人民币)			
*数量	↑ ×	物资类别 0-P	贸 ~		
* 品牌		*规格型号			
产地		生产厂家			
质保期(月)		备案号			
经费名称					
质保说明					$\bigcap$

4. 收付款计划

非经济类合同,可以直接点击"下一步"跳过"收付款计划"。

2

)类型选	译 〉 <b>④</b> 基本信息	〉	> 4 收付款计划 >	5 文稿拟订 >	6 确认提
顺 序	付款条件	付款提醒时间	付款比例(%)	付款金额(人民币)	
第 1 次		<b>m</b>			
					新增一行

5. 文稿拟定:点击"重新上传"上传合同的电子版。

<b>,</b> 类型选择	>	• 收付款计划 >	5 文稿拟订 〉	6 确认提交
文稿拟订				
* 合同会签 电子文件	別式docx (33.8KB) 第1稿,胡峰珲最后编辑: 2020-08:04 07:16 ● 査者 ▲下戦 ② 历史 ▲ 重新上传 ① 将合同的电子版上传	∠ 编辑		6
技术服务协议	출 上传文件			2
∧ □+0 ¥ 7/+/1L	🗭 1 monte		◆ 上一步	置存 下─步 ◆

6. 提交合同申请

核实合同信息——指定用户确认——提交合同申请。具体如下图 所示:

✓ 类型选	择 〉 🕢 基本信息 〉 🕢 合同清单	> 📀	收付款计划 >	文稿拟订 〉	6 确认提交
	申请人已经理解并认可《合同文本线上线下一致性承诺书》	, 承诺线上提交合	同电子稿和线下合同文本	完全一致。	
合同基本信息					
合同来源: 直接 合同类型: 采购	钾靖台问 3合同/合作协议(合同)/在线审批				
合同名称	[JC20200804]-测试				
合同类别		○ 合同属性	E		
合同金额(元)	¥ 0.00				
合同份数(份)	4	◎ 质保金	È		$\bigcirc$
合同有效期	24个月	◎ 质保期	3		
发货时间					$\bigcap$
				* ±	一步 提交申请
已经理解	₽并U 〒 《今回文木纬 ►纬下	——研性子	~洋北》 承	洋≄ ⊢坦ホ	今同电-
·同	「「「」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」				
	确认提交申请?				
計作协议	1台)				
			确定	取消	
200804]	]-测证				
			0		2 044-
			0	合问属	51±
> 指定	处理人				× (.
				提交 取消	同文
	* 用户确认 选择相对应	亚的领	<u>  导(用</u>	<u>コ)确i</u>	
合作					
020					
00					
月			质	保期	

用户确认:可填写本单位的对应的主管领导或用户单位(资产使用单位)的领导,也可以填写自己。



7.合同会签:分为用户确认、单位负责人审核、法务审核、财务审核、分管校领导审核等5个环节,在线审批合同业务。

审核节点
发起申请
用户确认
单位负责人审核
法务审核
财务审核
分管校领导审核

8. 合同签署

(1)打印《合同审批表》并加盖单位公章,到校办综合科盖章。

(2) 上传生效的合同图片版至《资产与采购管理平台》。