



中国石油大学合同 管理操作手册

编制日期：2021年10月26日



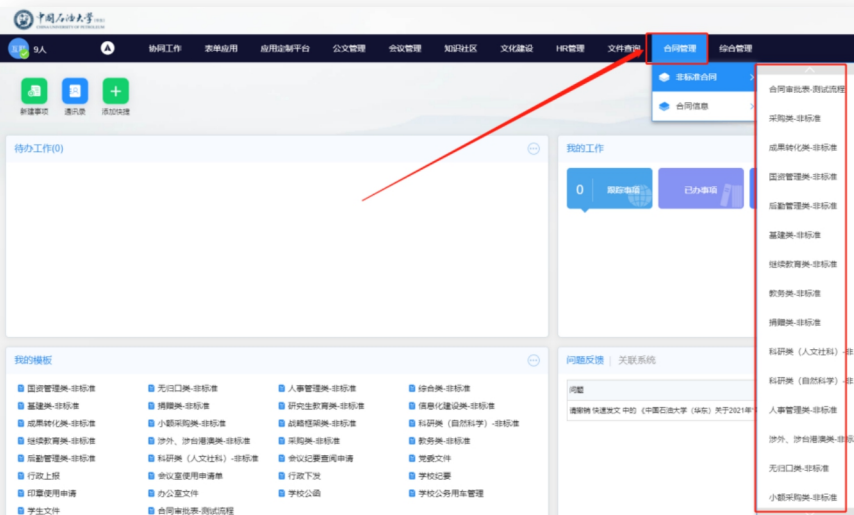
目录

合同发起.....	3
方式一.....	3
方式二.....	3
合同填写.....	4
合同撤销.....	4
合同审核.....	5
1、流程回退.....	5
2、流程移交、当前会签.....	6
3、流程知会.....	6
4、退回重新填写.....	7
5、流程加签.....	8
6、流程减签.....	8
7、流程转发.....	9
8、指定回退.....	9
9、移交.....	10
查看合同流转.....	10
合同审批单打印.....	11
合同档案.....	11
合同补录.....	12

合同发起

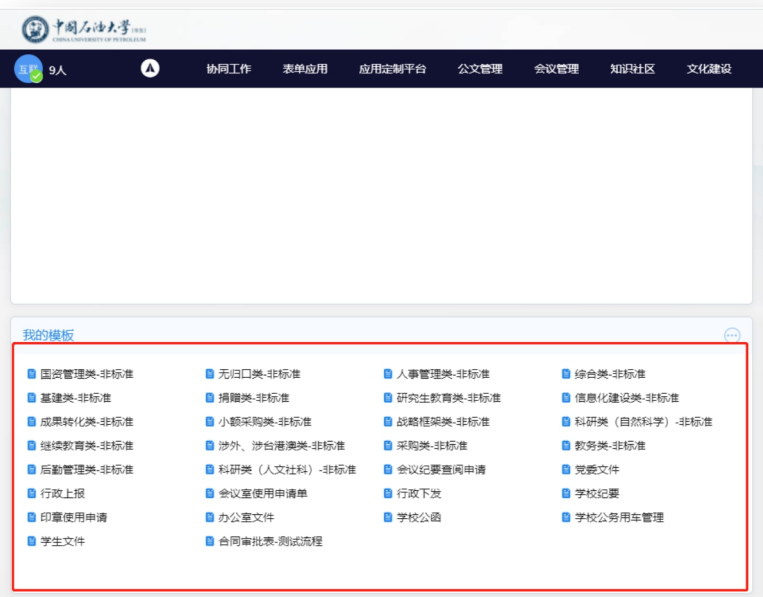
方式一

登录个人 OA 账号→合同管理→点击对应的合同即可发起



方式二

个人工作台→点击对应合同即可发起



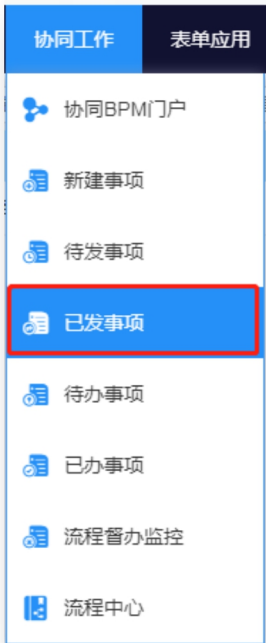
合同填写

已无归口合同为例
此图为发起界面图，黄色框为必填项，填写完成后，点击发送即可。



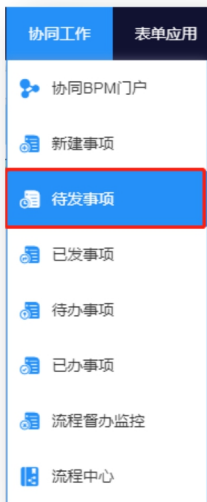
合同撤销

内容填写错误，需要重新发起
协同工作→已发事项，找到需要撤销的合同勾选，点击“撤销流程”，填写撤销意见，即可。





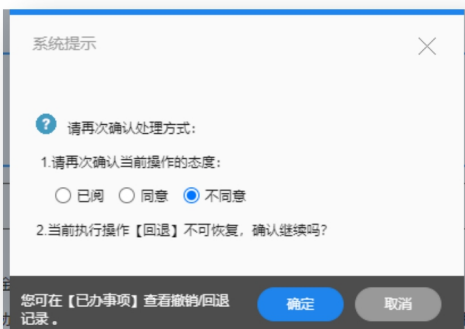
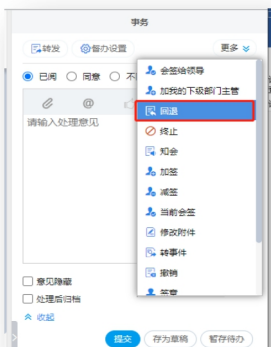
撤销完成后，需去协同工作→待发事项，查看状态后，找到撤销的流程，点击编辑，编辑内容后，直接点击发送即可。



合同审核

1、流程回退

当您觉得当前审批的合同需要做出一些修改时，您可以通过流程回退功能，回退至发起人修改。具体操作如下：



您可以在此处提出您要退回的意见。

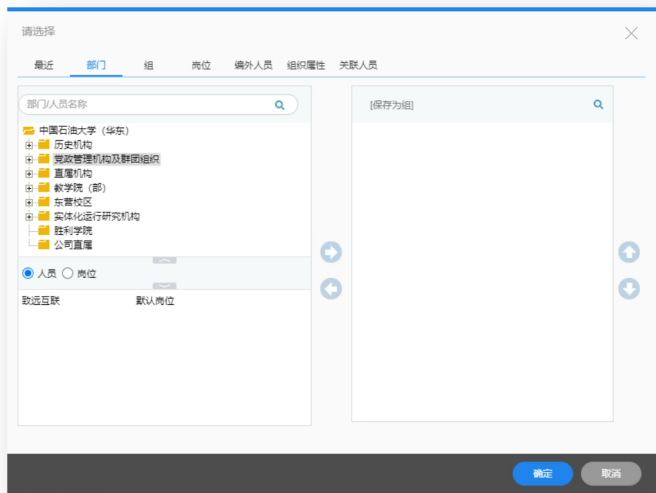
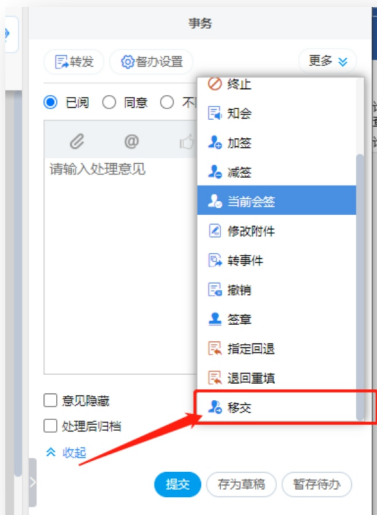


2、流程移交、当前会签

当您收到改流程时，经过查看之后，发现此合同应该分配个其他人，这个时候您只需要点击移交，点击移交之后，如果流程之中其他节点没有你的话，你就看不到该流程，如果需要2个人共同完成这件事情，请选择当前会签。具体操作如下：

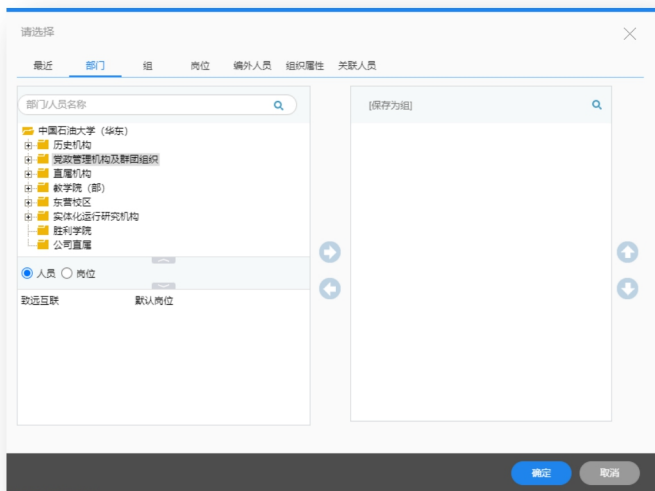
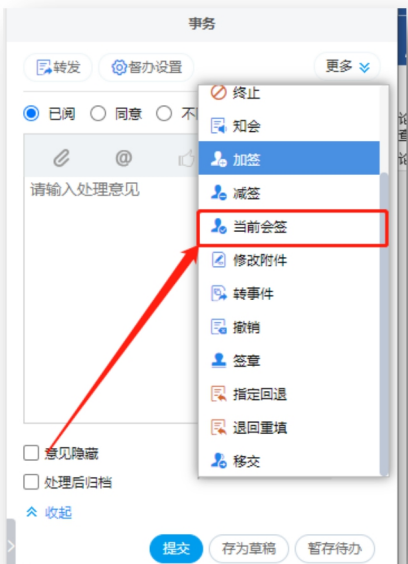
① 流程移交

点击“移交”按钮，选择对应的人员，点击确定即可，点击提交即可。



② 当前会签

选择“当前会签”，选择对应的人员，点击确定，然后提交或者暂存待办即可。

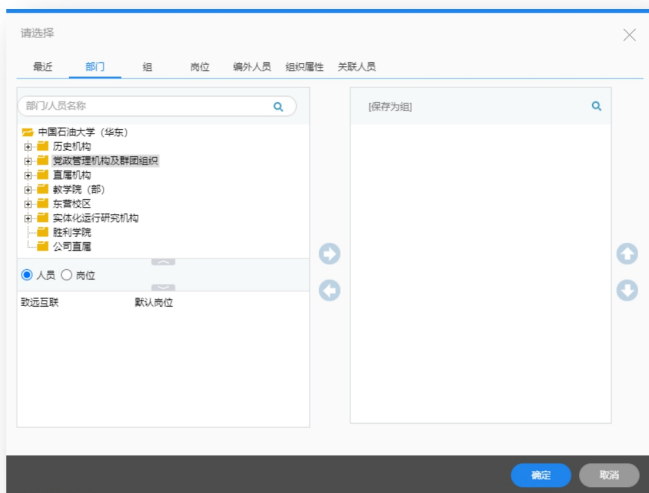
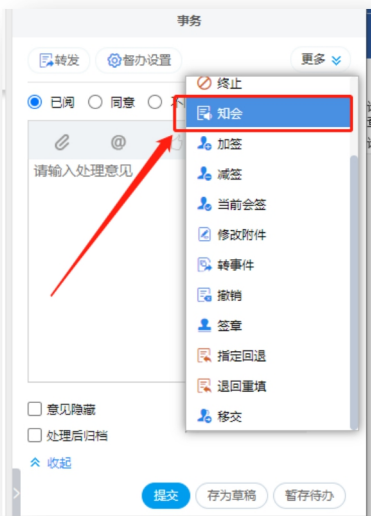


3、流程知会

当您觉得该合同有必要需要某位老师或者校领导知道，或者审批的时候，您可以通过加签、知会来解决。具体操作如下：

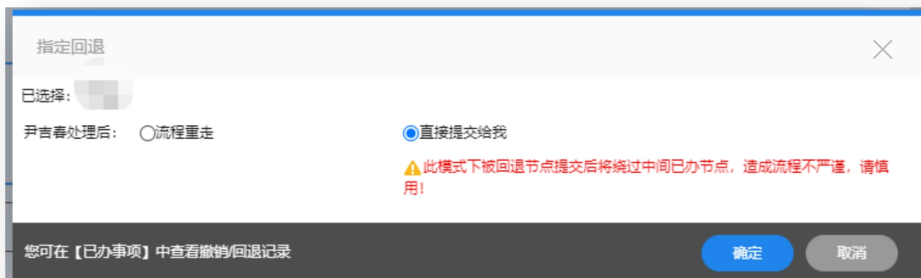
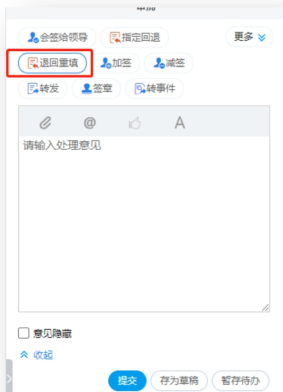
知会

点击“知会”，选择需要知会的人员，点击确定，然后流程提交或者暂存待办及可。
(知会类似抄送，不影响流程审批)



4、退回重新填写

当流程中节点审核人，觉得合同内容有误，或者不满意，可以使用“退回重填”按钮，直接退会至发起人。



在点击“退回重填”按钮时，会让操作人选择“流程重走”“直接提交给我”，两个选项只能选择一个。

- ① 流程重走：不论当前节点是哪一个几点，当选择此项时，该流程会被重置，需要流程中各个节点重新审核。
- ② 直接提交给我：当操作人选择此项，当发起人填写完成，点击发送，直接推送给当前节点，越过发起人到当前节点中间的所有节点。

5、流程加签

当您觉得该合同有必要需要某位老师或者校领导审批，您可以通过“加签”来解决。具体操作如下：

点击“加签”。选择需要加签的人员，以及加签的形式，点击确定，然后流程提交或者暂存待办及可。



6、流程减签

当前节点审核人，通过查看流程，感觉这件事不需要下一节点对应的人审批，即可使用“加签”按钮。



减签只能减去当前节点的下一节点。

7、流程转发

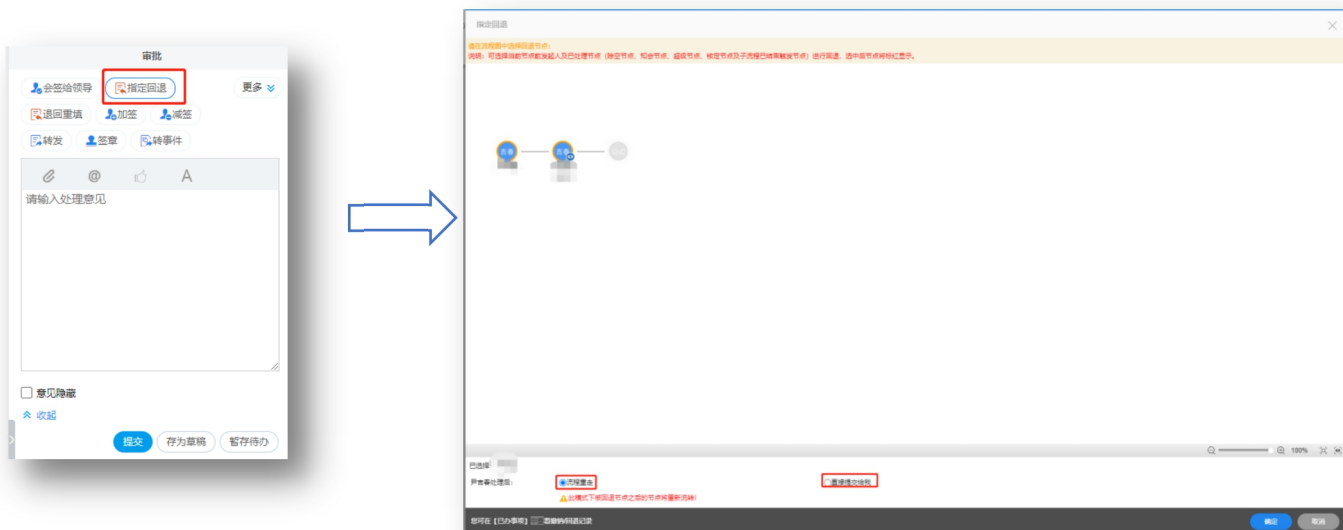
流程转发, 将当前此表单的内容转发给我指定的人, 指定的人员信息不在当前流程提现。



点击转发, 选择人员, 可以选择性的转发, “转发原附言”“转发原意见”跟踪”

8、指定回退

当前节点操作人, 觉得当前事件需要已经审批过的节点进行二次审核, 或者是不满意某节点的意见, 即可使用“指定回退”操作, 并提出回退的原因, 让某节点重新审核。



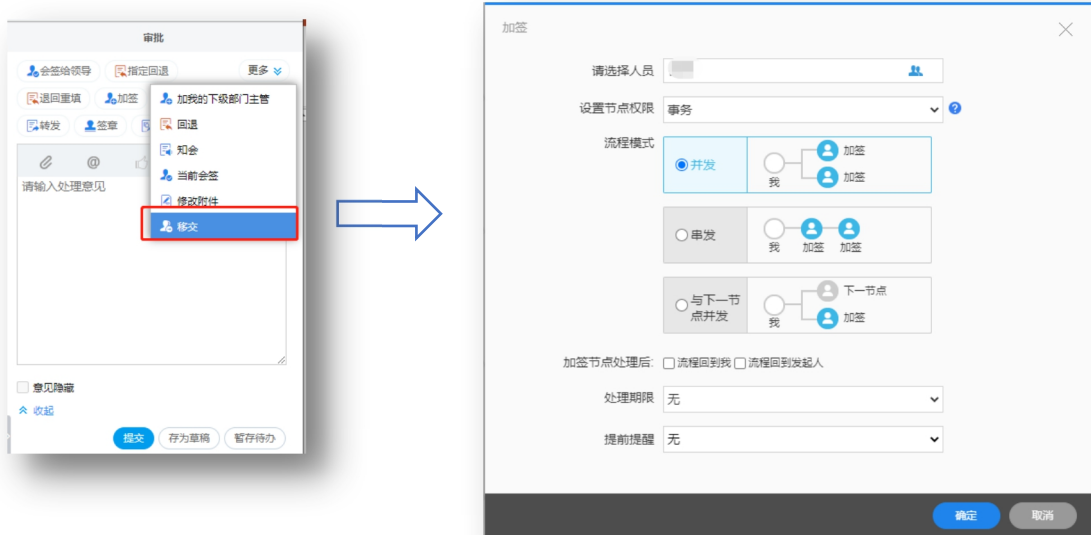
指定回退: 只能回退至当前节点之前的流程节点

(1)流程重走: 之前审批过的节点需要重新审批。

(2)直接提交给我: 回退至发起人, 发起人提交, 直接越过中间节点, 提交给操作指定回退节点。

9、移交

当前节点操作人查看该事件后，发现当前事件不是自己负责，是别人负责，这时可以使用“移交”，将该事件移交至指定的人。



查看合同流转

协同工作→已发事项，可以查看个人发起的所有流程，点击查看详细即可
点击“流程”可以查看当前代办人，以及已经办理过的人员

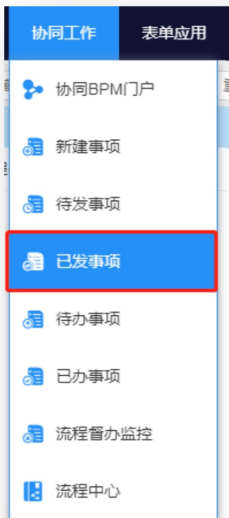
注：蓝色小眼睛，代表已经审批已经查看，但未办理



橙色小眼睛，代表审批人还未点击查看



绿色对钩，代表审核人已经审批





合同审批单打印

合同用印时，需要打印审批单，打印审批单节点为所有领导审核完成后，也就是流程中最后一个节点。

点击上方“打印机按钮”打印即可



合同档案

合同管理→合同信息→合同档案（个人）

该档案为个人所有已经经过审核后的合同，点击进去后为一条一条的信息，点击信息可以查看详细。





Table with columns: 合同编号, 合同名称, 合同类别, 合同金额, 合同负责人. Row 1: FBZ-JZHT-2021001, 捐赠类, 中永奖学金, 一般合同, 10.00.

合同档案

发起信息 合同编号: FBZ-JZHT-2021001

发起部门: [redacted] 发起人: [redacted] 发起时间: 2021-10-22 12:06

合同关键信息

合同大类:	捐赠类	合同名称:	[redacted]	合同级别:	一般合同
是否标准合同:	否	合同金额:	10.00	合同负责人:	[redacted]
经办人电话:	[redacted]	合同期限:	2020-07-22	至	2021-10-22
备注:					
是否提交学校校长办公会或常委会审议:	<input type="radio"/> 需要上会 <input checked="" type="radio"/> 不需要上会				

合同相对方信息

公司名称:	[redacted]	法定代表人:	同	联系人:	[redacted]
联系电话:	[redacted]				

合同文本

合同初稿:	[redacted]
合同终稿:	[redacted]

合同补录

点击菜单“合同管理”→“合同档案（个人）”



点击“合同补录”按钮



合同档案 (个人) (0条)

添加 导出 打印 查看日志 + 合同补录

合同编号	发起部门	发起人	合同日期	合同大类	合同名称	合同级别	是否标准合同	合同金额	合同负责人	经办人电话	合同期限-开始	合同期限-结束
------	------	-----	------	------	------	------	--------	------	-------	-------	---------	---------

暂无数据

每页显示 20 条共0条记录 共1页 < > 1 > GO

填写相关的合同内容，如果连续补录，点击“保存并新建”按钮即可。

保存并关闭 保存并新建 保存并复制 取消

合同档案

发起信息		合同编号:	
发起部门:	发起人: 致胜互联	发起时间: 2021-11-22 18:27	
合同关键信息			
合同大类:	合同名称:	合同级别:	
是否标准合同:	合同金额:	合同负责人:	
经办人电话:	合同期限:	至	
备注:			
是否需要文字校核长办公会或常委会议: <input type="radio"/> 需要上会 <input type="radio"/> 不需要上会			
合同相对方信息			
公司名称:	法定代表人:	联系人:	
联系电话:			
合同文本			
合同初稿:			
合同终稿:			