

中南财经政法大学合同管理信息化平台

用户操作手册

(合同发起人版本)

目录

一、电脑操作	3
1.1 PC 端登录	3
1.1.1 登录步骤	3
1.1.2 个人界面介绍	4
1.2 合同流程操作	5
1.2.1 合同签订流程申请	5
1.2.2 填写说明	6
1.2.3 功能说明	10
1.2.4 流程图	12
1.3 合同台账和归档	16
1.3.1 合同台账管理	16
1.3.2 合同归档管理	17
二、手机端操作	18
2.1 手机登录	18
2.2 手机流程操作	19

一、电脑操作

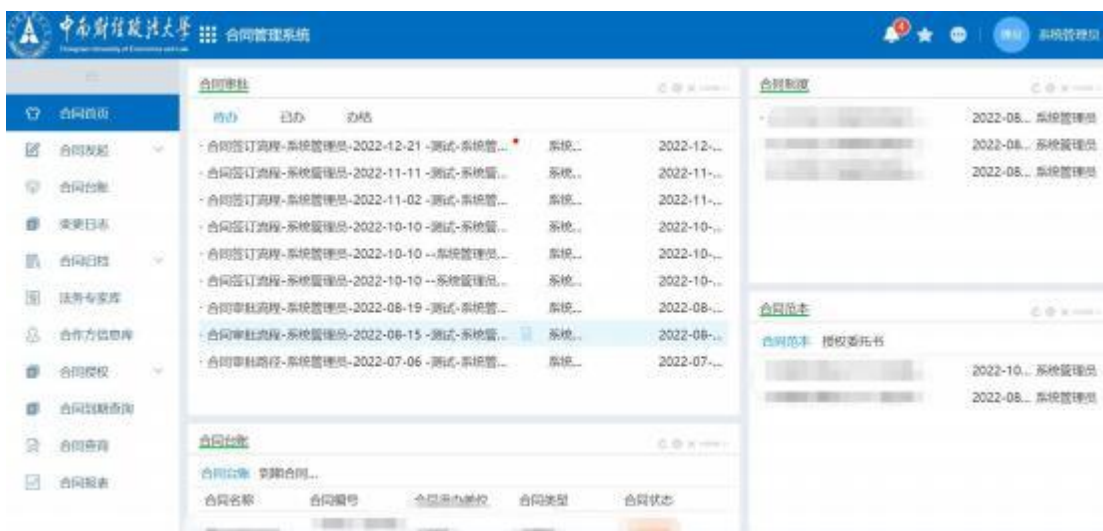
1.1 PC 端登录

1.1.1 登录步骤

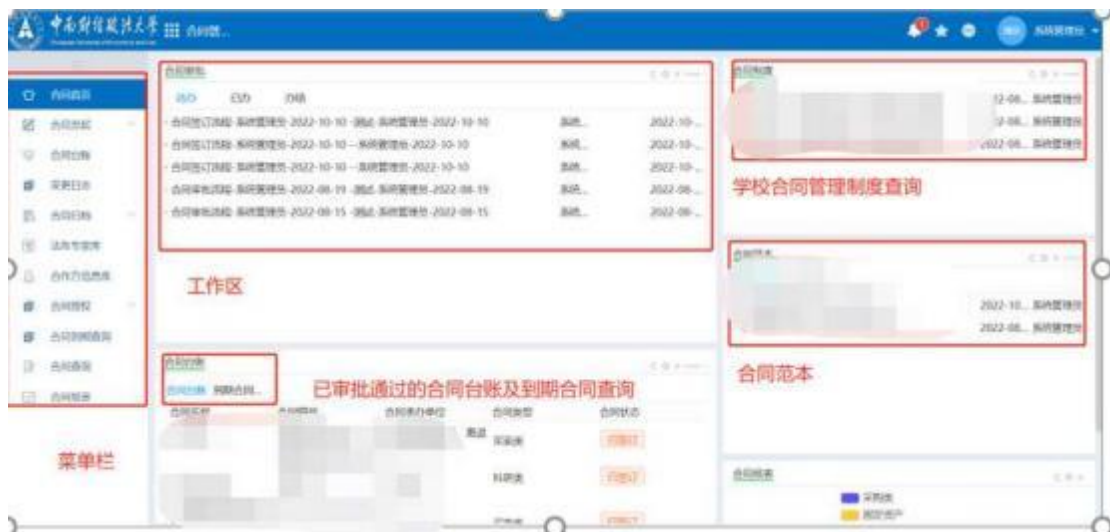
(1) 打开 360 极速浏览器（建议），登录合同管理系统 <http://lcm.zuel.edu.cn/>，进入登录界面。



(2) 点击统一认证登录，进入合同管理系统界面。



1.1.2 个人界面介绍



- > 菜单栏：根据权限不同展示不同菜单。
- > 工作区：与自己相关的待办、已办、办结事项，通过切换页签来进行切换
- > 合同制度：可以查看系统中已经上传进去的相关合同制度。
- > 合同范本：可以查看系统中已经上传的合同范本。
- > 合同台账：可以查看已审批通过的合同台账和已到期合同，通过页签来切换。

1.2 合同流程操作

1.2.1 合同签订流程申请

主页一>合同发起一>合同申请， 点击打开填写表单页面。



1.2.2 填写说明

The screenshot shows the '合同签订流程' (Contract Signing Process) form. The '基本信息' (Basic Information) section includes fields for '标题' (Title), '填写人' (Filler), '填写时间' (Fill Time), '填写单位' (Fill Unit), and '填写状态' (Fill Status). The '填写人' field is pre-filled with '系统管理员' (System Administrator) and '填写单位' with '系统管理部' (System Management Department). The '填写时间' field is pre-filled with '2023-10-26'.

The screenshot shows the '合同信息' (Contract Information) section of the form. It includes fields for '合同名称' (Contract Name), '合同编号' (Contract Number), '合同日期' (Contract Date), '合同类型' (Contract Type), '是否为重大合同' (Is it a major contract?), '是否有授权' (Is there an authorization?), '经办人姓名' (Attorney Name), '经办人' (Attorney), '合同金额' (Contract Amount), '合同币种' (Contract Currency), '合同期限' (Contract Term), '合同生效日期' (Contract Effective Date), and '备注' (Remarks).

- ◇ 基本信息：不需填写，系统根据填写人所在组织架构自动带出。
- ◇ 签约方信息：
 - 甲方单位名称：据实填写
 - 乙方单位类别：下拉选择。选择企业时须填写乙方单位名称，选择个人时须填写姓名及身份证号。
- ◇ 合同信息：
 - 合同名称：据实填写
 - 合同编号：点击提交时系统会自动生成，如不符，在发起人反馈节点可进行修改。

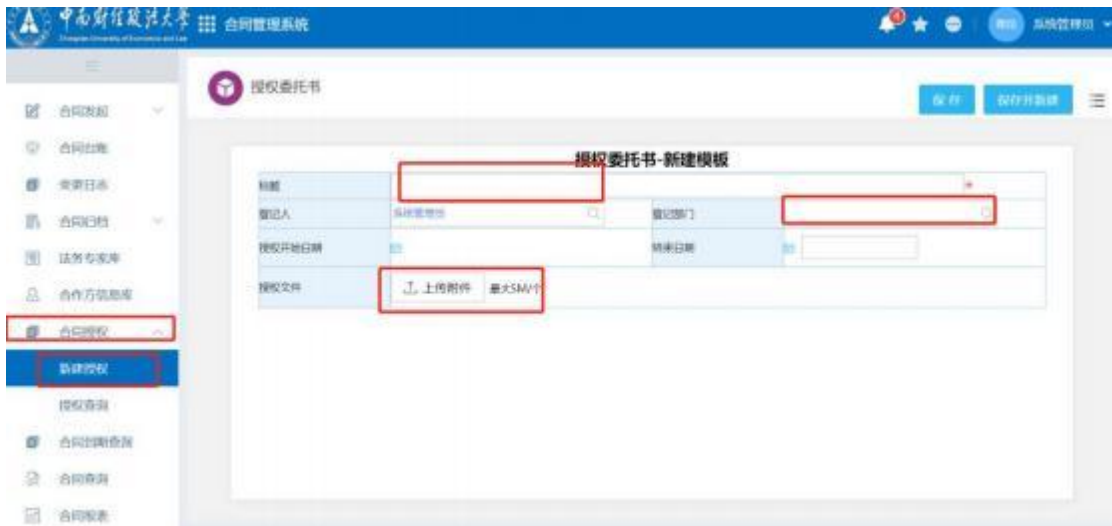
合同归口管理单位：如为本单位则选择本单位，如为其他单位则选择其他单位（涉及到后面流程审批人）。

合同类型：据实填写，合同类型会涉及到后续流程流转，如：工会类合同会推送到工会负责人、非学历教育培训合同会推送到教学督导中心老师审核。

是否为重大合同：据实填写，重大合同会经过法务部，不是重大合同不会经过。

是否有授权书：据实填写

授权书标题：需先在系统中导入授权书，填写时选择导入的授权书即可，若没有授权书则在是否有授权书字段填写否。



合同标的：据实填写

合同金额：据实填写，如没有具体合同金额则在文本处说明



是否需财务审批：据实填写，如为是则会推送至财务部，否则不会经过财务部。

金额类别：据实填写

合同签订人：据实填写，如果申请时不确定后续打印节点可修改。

是否分期付款：据实填写，如为是则需在备注填写具体情况。

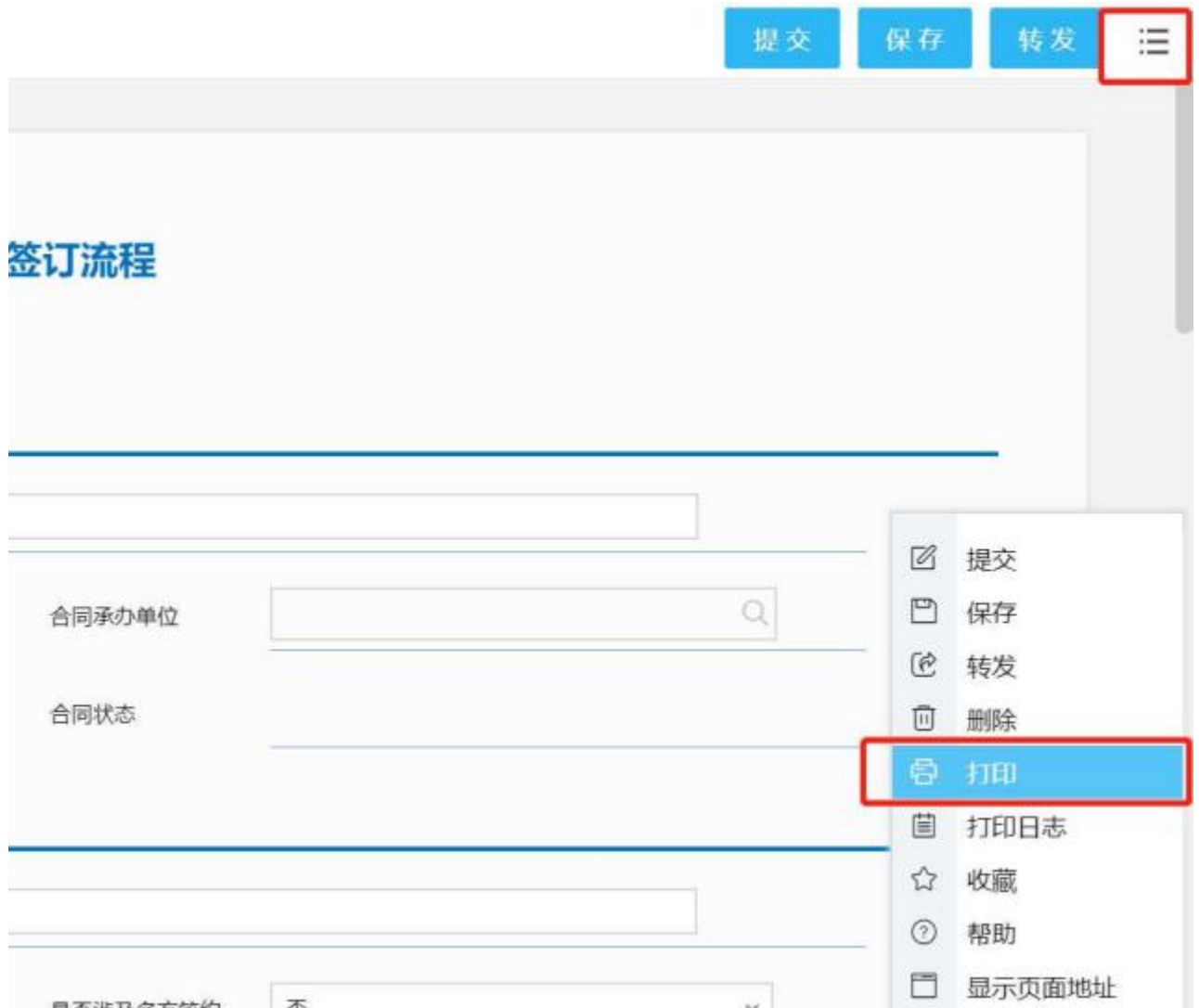
合同正文：上传合同文本

修改后正文：上传根据意见修改后的合同文本，可多次上传。

合同附件：上传附件，如采招材料、办公会议纪要等。

盖章后合同：在用印节点上传盖章签字后确定合同文本的扫描件。

合同签订流程表打印：在申请人上传合同节点或合同流程完成之后，点击右上角进行打印操作，打印出来的即为合同签订流程表，凭此表可进行合同盖章用印。

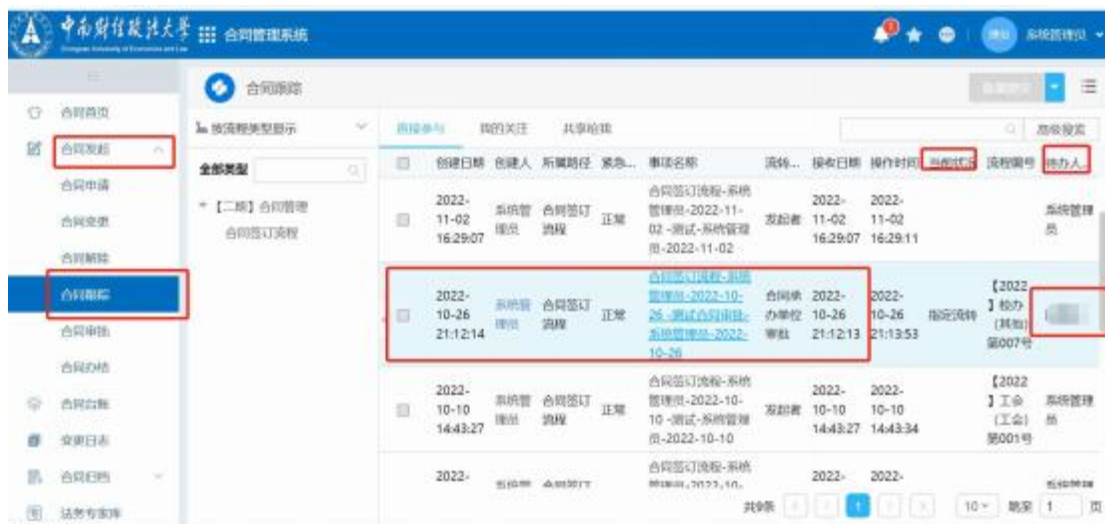


中南财经政法大学合同签订流程表

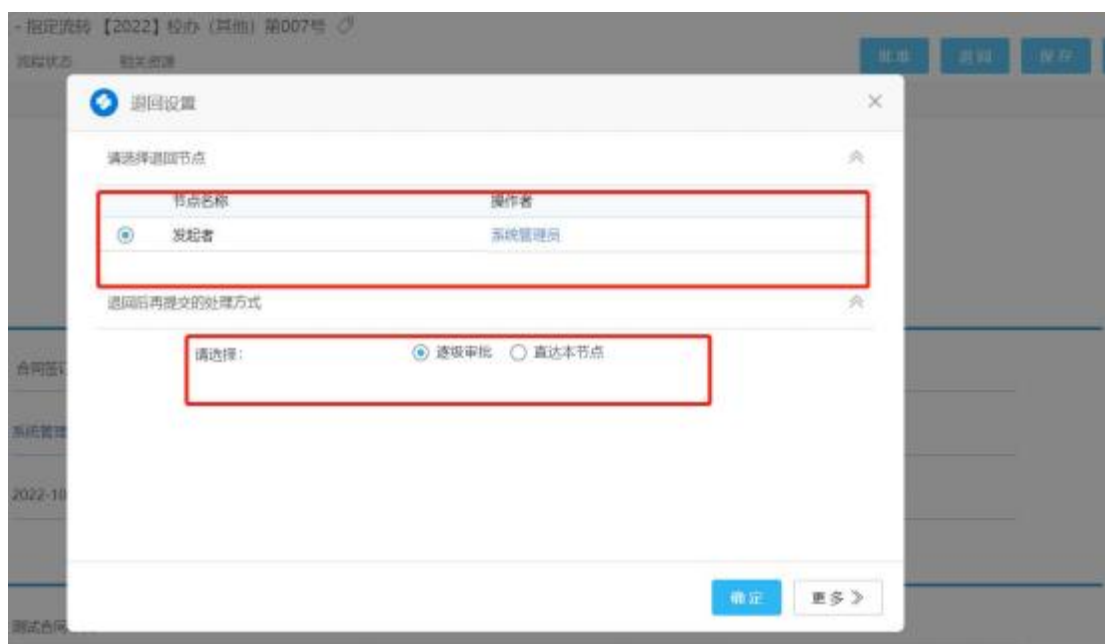
合同名称		
合同编号		
合同签订人		是否有授权
合同承办单位 文本审查		
归口管理单位 业务审查		
法律事务部门 法务审查		
财务部门 财务审查		

1.2.3 功能说明

撤回功能: 仅发起者可进行撤回，当流程需作废，或者重新发起时，发起者可在合同跟踪里找到对应合同，点击进表单页面，右上角可进行撤回。



退回功能: 仅审批人可退回，当审批人在审批过程中发现表单有误或者需要修改时，可退回至之前审批过的任意节点。审批人可选择被退回者再次提交时是需要重走流程还是直接提交给审批人。



逐级审批：从退回的那个节点一步步审批。

直达本节点：被退回者提交之后直接到达退回者。

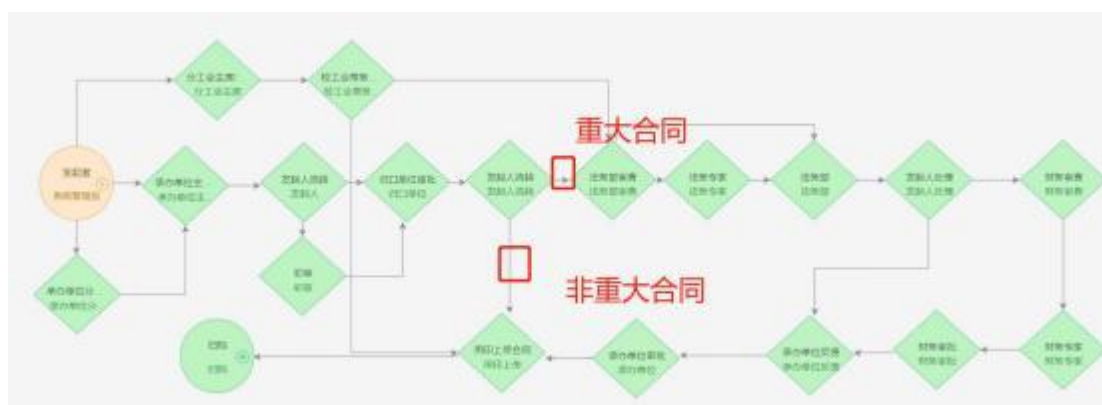
1.2.4 流程图

- 点击上方页签进行流程查看，不同颜色代表不同状态，可根据上方自行对应。



点击保存按钮，切换至流程图可进行流程智能预测。

通用合同流程图：



(1) 是否为重大合同为否时，则为：发起人—承办单位分管领导（根据实际需求来进行选择是否需要部门副职分管领导审批）—承办单位主要负责人审批—发起人流转—归口单位审批—发起人上传盖章版合同—归档

(2) 是否为重大合同为是时，则为：发起人—承办单位分管领导（根据实际需求来进行选择是否需要部门副职分管领导审批）—承办单位主要负责人审批—发起人流转—归口单位审批—发起人流转—法务部审查—法务专家—法务部负责人—发起人处理（如不需要经过财务审查环节会自动跳过）—承办单位反馈—承办单位审批—发起人上传盖章版合同—归档

(3) 根据是否需要财务审批决定流程是否经过财务审查—财务专家—财务审批
如果需要承办单位分管领导审批时，承办单位分管领导提交承办单位主要负责人
审批时需要选择相应的领导进行审批，系统不会自动推送，发起人也不能
选择。



注：所有流程在提交下一步时可选择下一个节点及节点操作者，请据实选择，
合同承办单位与归口单位为同一单位时，归口单位审批人为承办单位审批人，
需再审批一遍，如图：



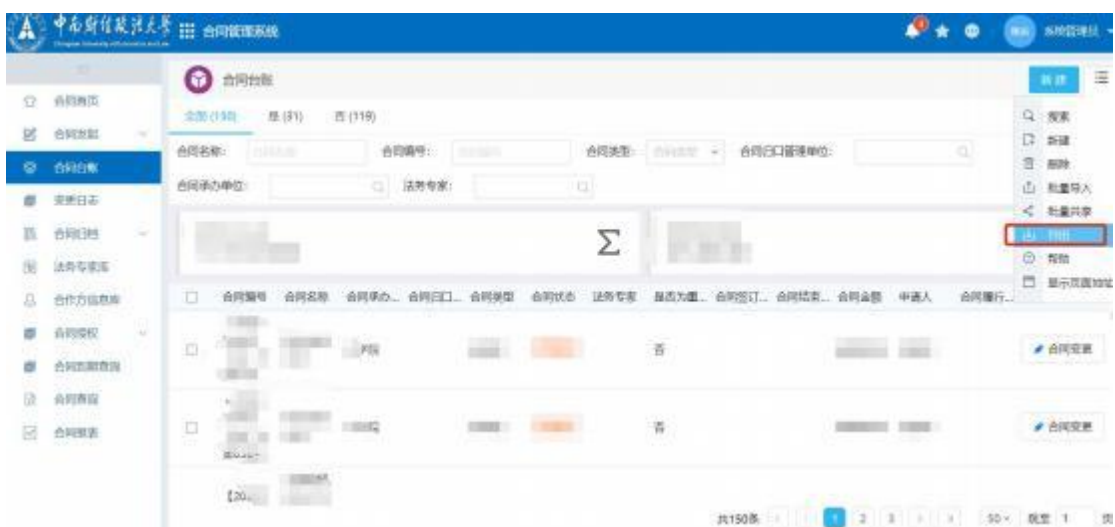
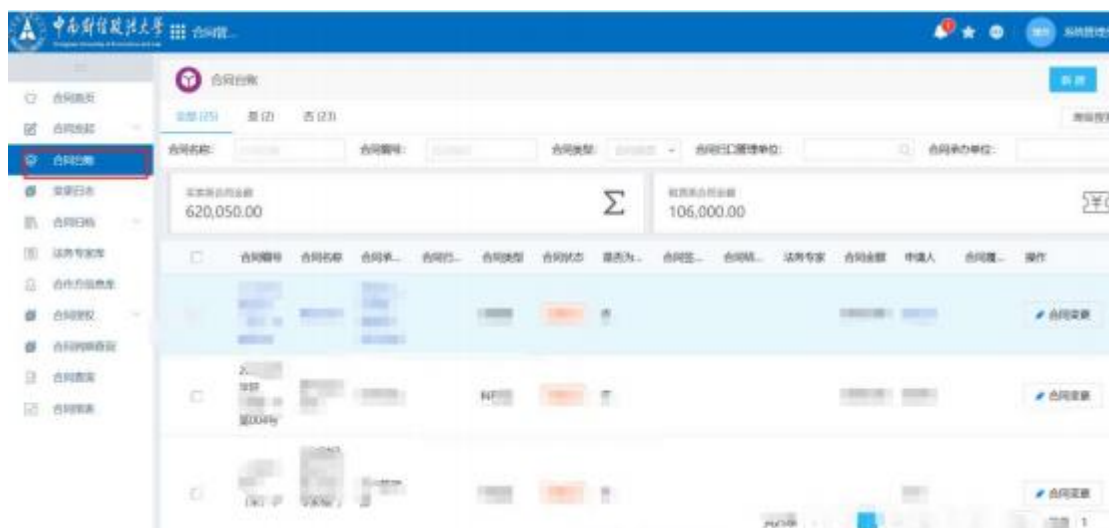


在选择过程中，如果有同名人员，需选择之后鼠标放在名字上，可看到此人具体信息

1.3 合同台账和归档

1.3.1 合同台账管理

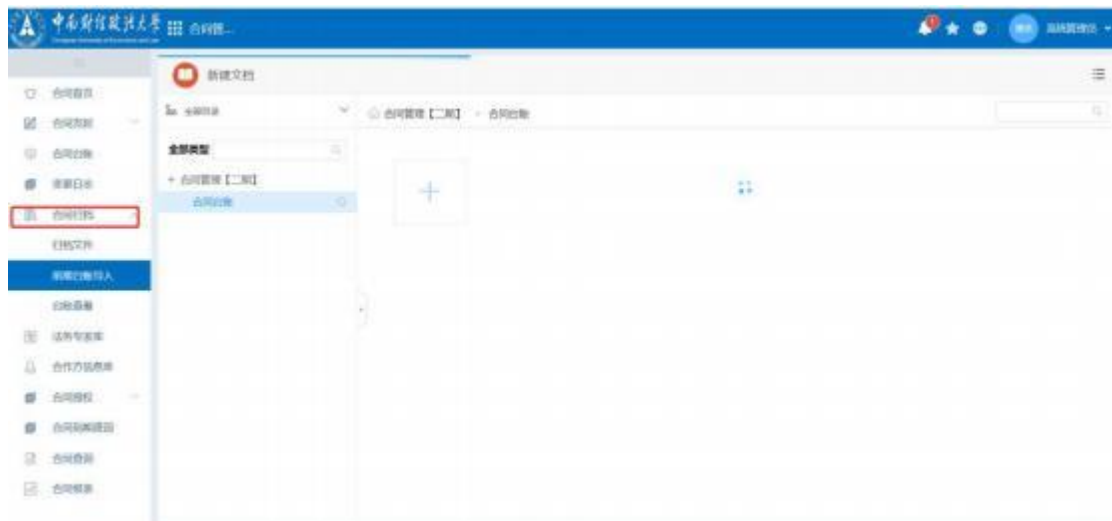
主页——>合同台账，此页面可查看在系统中走完签订流程的合同，根据权限区分，能看到的则是具有查看权限



审批流程结束了的合同可在台账里查询，点击右上角横线可进行导出，导出格式为 excel 格式

1.3.2 合同归档管理

主页——>合同归档，可查看归档合同。



归档文件：可查看系统中走完审批流程的盖章版合同。

前期台账导入：前期线下走完的合同可整理成 Excel 表在此页面导入

台账查看：可查看导入的台账

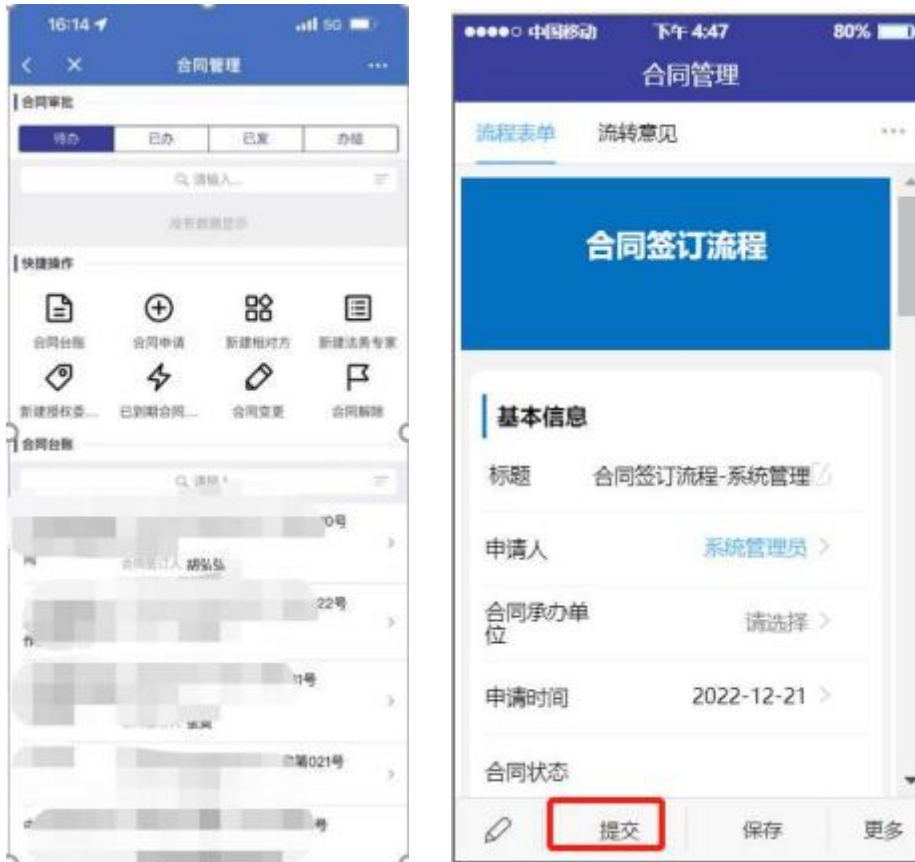
二、手机端操作

2.1 手机登录

企业微信——工作台——万能广场——法治中南大——合同管理进入之后即可看到合同管理主页。



2.2 手机流程操作



进入之后，可点击合同申请，进入表单填写界面（填写同电脑端相同），填写完毕之后点击提交，提交之后可选择下一审批人，操作步骤同电脑端一样，选择完成之后点击确定即可。



当审批人有两个人及以上时会签关系选择会签