

东北大学合同系统使用手册 (V3.0)

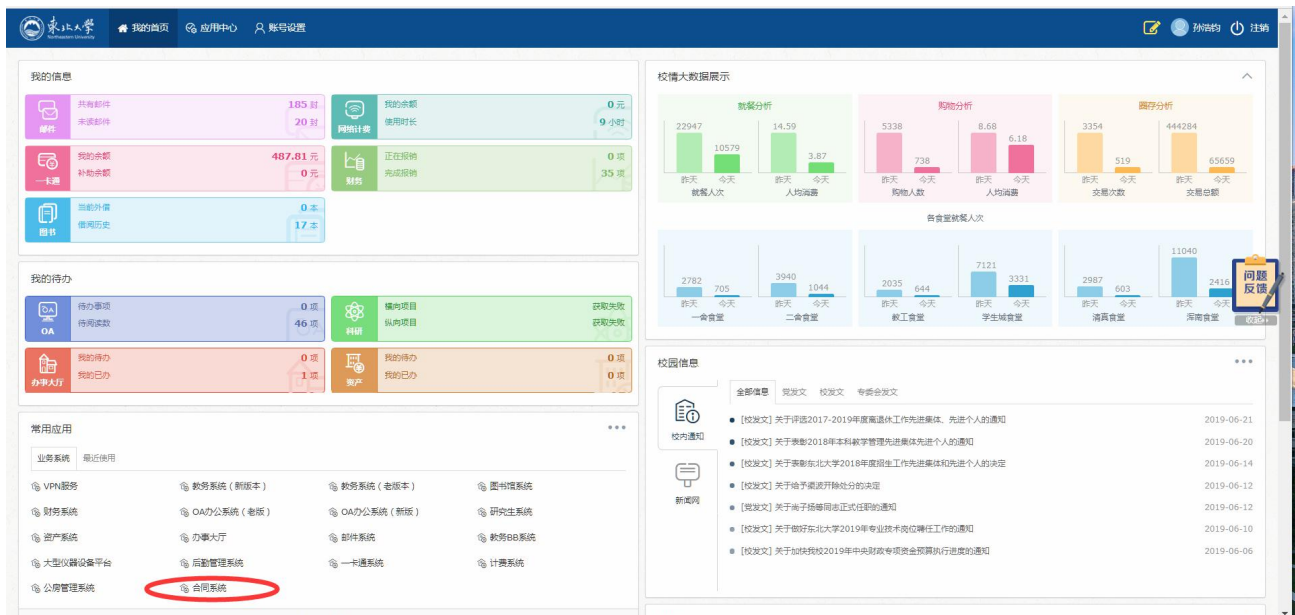
2019 年 11 月

一、系统登陆

1. 推荐使用 360 极速浏览器

*PC 端：输入网址 <https://eone.neu.edu.cn> (*东北大学一网通办)





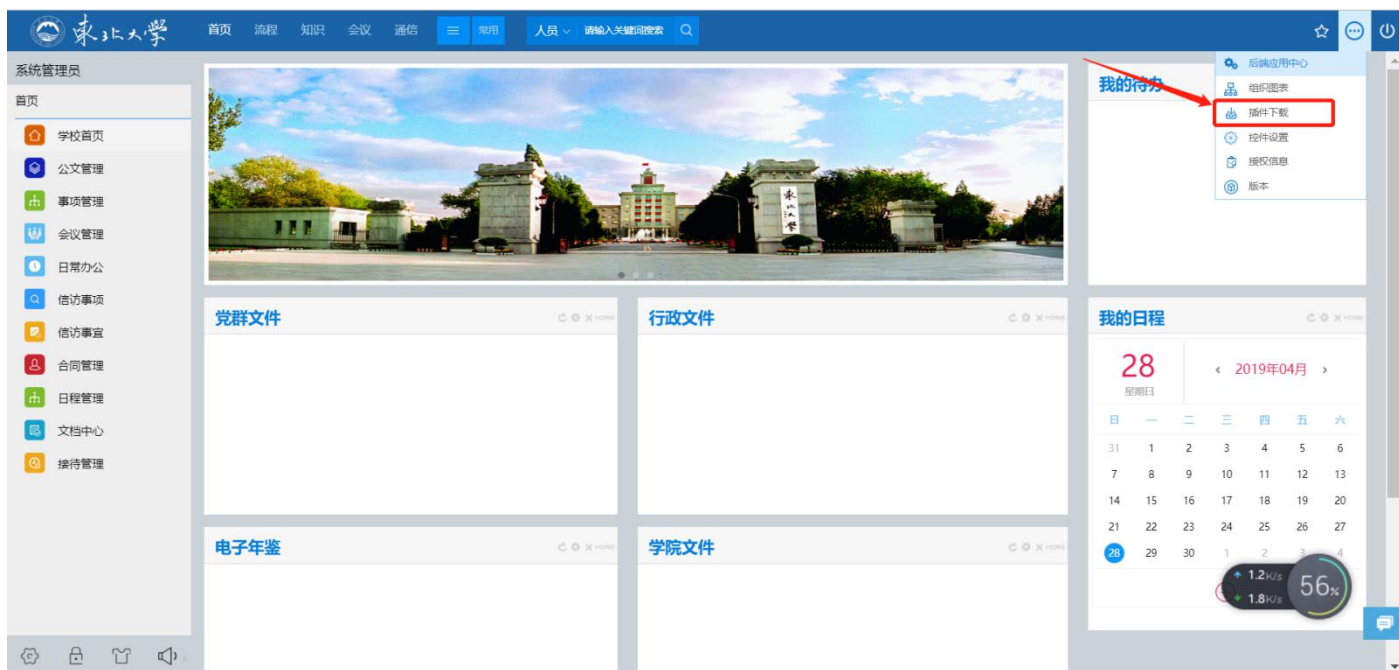
*在统一身份认证平台暂时没有账号的教职工，可以联系政法办工作人员建立临时账号，通过219.216.96.139 登陆合同系统办理合同业务。

*东北大学企业微信号绑定说明见：

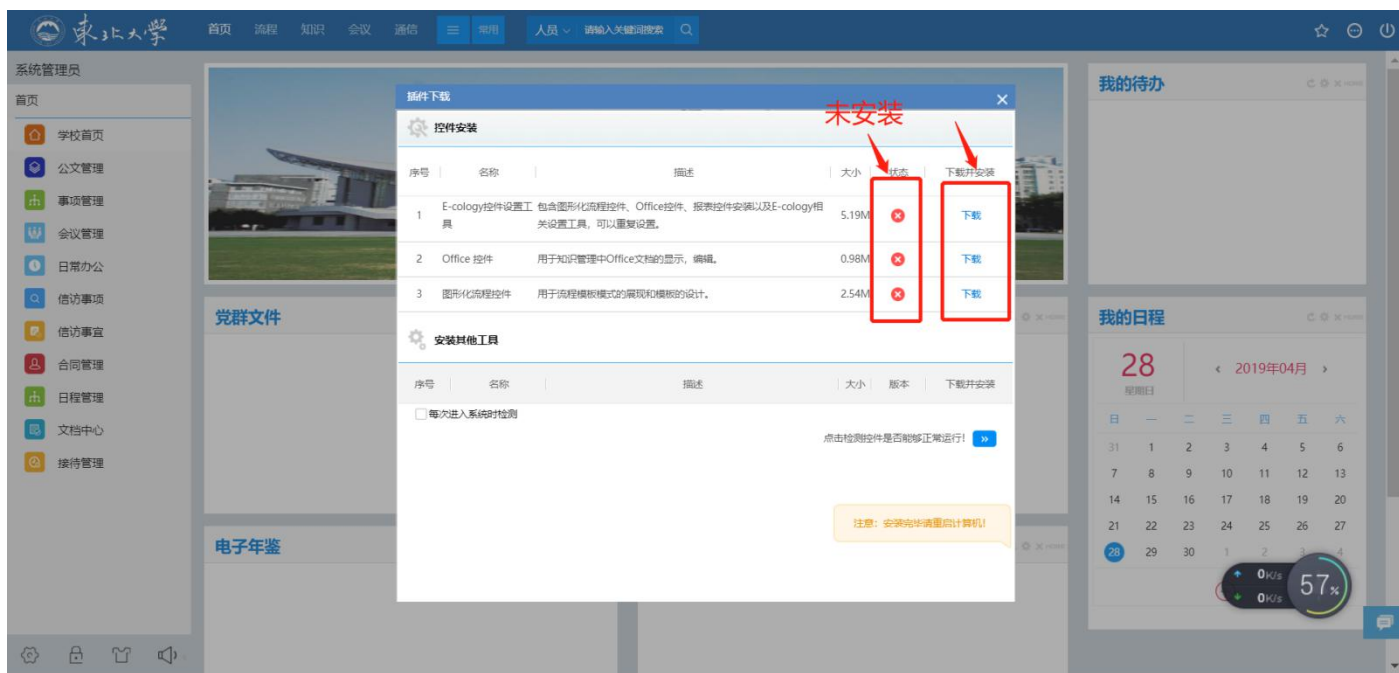
*<https://pass.neu.edu.cn/portal/wechat/help/wechat-help.html>

*绑定成功后，能够在手机端实时收取到流程到达提醒，以便及时办理合同业务。

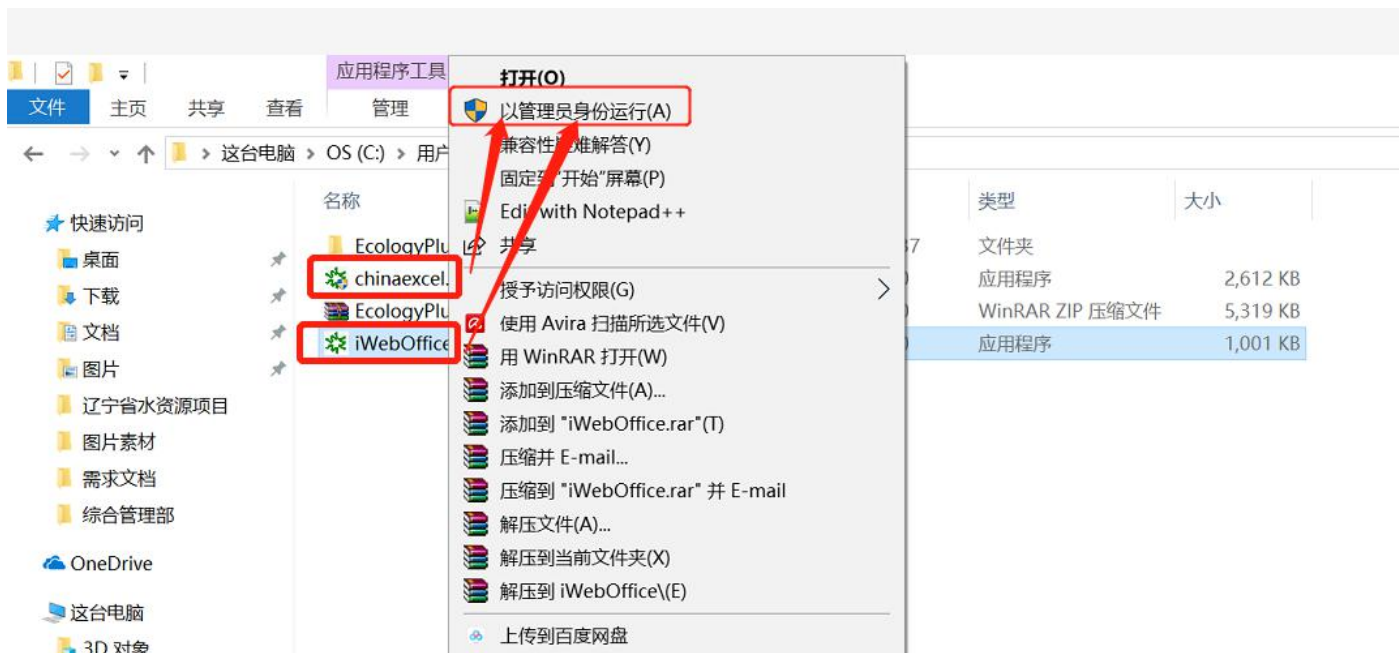
2. 首次使用系统需要进行插件下载安装



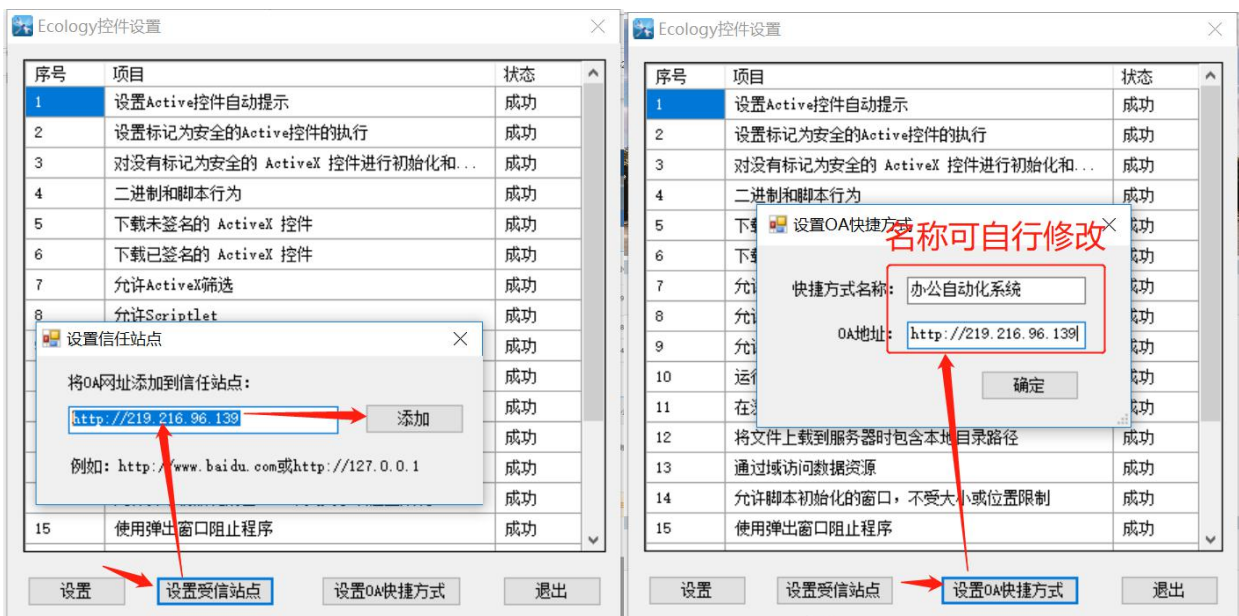
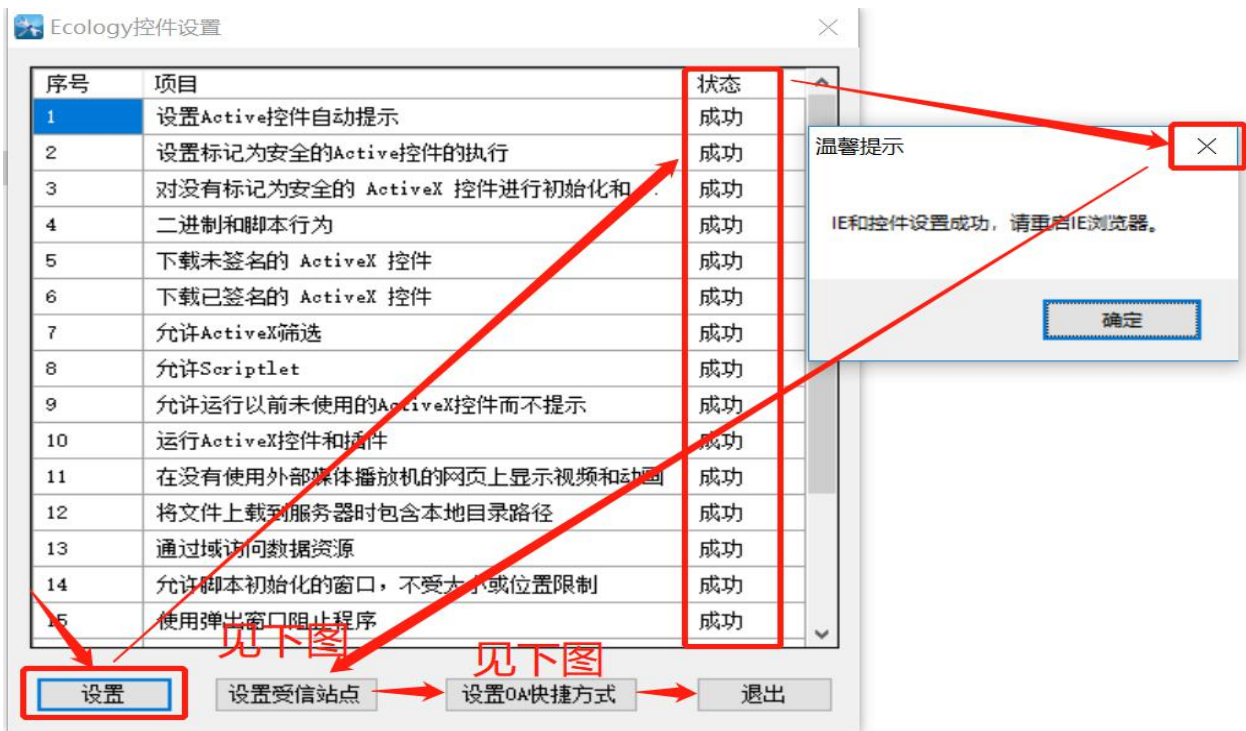
按钮将三个文件下载到本地，然后按照如下操作步骤完成插件下载安装。



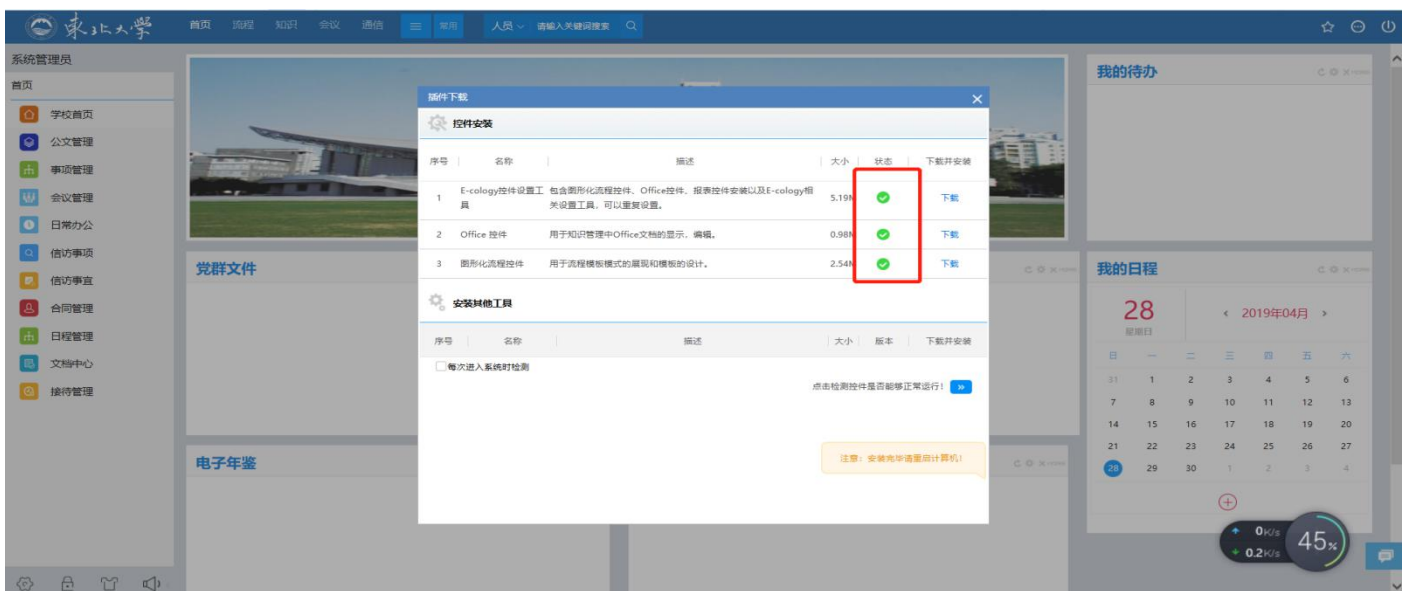
找到下载文件所在路径，下载完成之后请关闭所有浏览器（必须关闭）



EcologyPlugin.zip 解压得到 EcologyPlugin，进入文件夹找到 Ecologyplugin.exe 鼠标右键以管理员身份运行



再次登陆系统看到如下界面即为安装成功。



二、新建合同表单填写要求

1. 务必登陆合同承办人本人账号，发起合同审核流程。
2. 红色！代表必填项，非必填项可根据实际情况选择填写。
3. “承办部门审核人、合同类型、归口部门、用印类型、合同金额”这五个字段，请务必准确填写，直接影响合同审核流程走向。
3. “收付款约定”字段请根据合同约定尽量准确预估交易发生时间节点，为合同执行监督提供依据。
4. 当一份合同本部门承办又由本部门归口（如后勤管理处承办的修缮工程合同、国际处承办的国际交流项目合同等），流程将穿越“承办部门审核”、“归口部门秘书审核”两个节点，直接到“归口部门领导审核”节点。

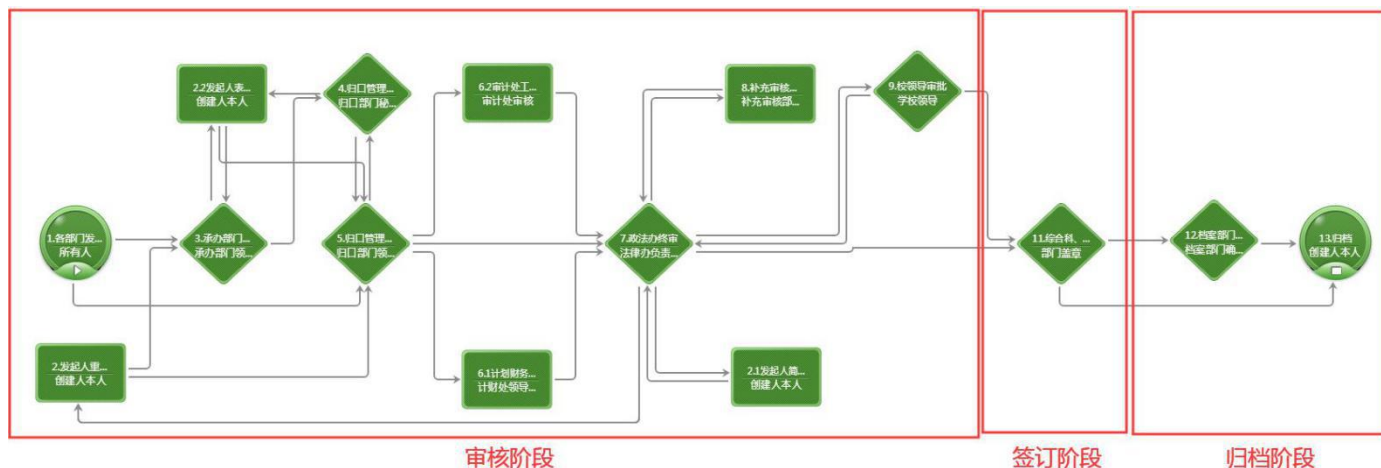
15-合同审批流程

标题		政策法规办公室咨询电话：83681100					
合同基本信息							
承办部门	校长办公室[信访办公室][政策法规办公室]		承办人	孙浩钧		合同ID	
合同名称	！ 命名规则：对方单位名称+合同主要内容 如：泛微合同管理系统软件开发。				是否使用学校合同范本	！	
承办人联系电话	！		承办部门审核人	！ 承办人所在部门主要负责人或分管负责人		归口部门	！ 请慎重选择如不确定，请联系政策法规办公室
合同类型	！ 请对照合同类型描述准确选择		用印类型及盖章份数	！份 为保护学校权益，我方至少保留两份合同原件		归口部门选择指导	归口部门选择指导
合同签订背景、目的及其他说明	！						
合同生效日期			合同终止日期			履行期限	0 天
相对方信息							
我方单位为 ！方							
☐	序号	相对方	相对方名称	证件类型	证件号码	联系人	联系电话
☐	1	！方	！	统一信用代码		！	！
		开户行		联行号		账号	
		地址				邮编	
采购信息 针对货物采购合同、设备服务合同需要填写此项内容，有疑问请咨询资产处设备科							
是否经过采购系统审批	！ 根据学校采购有关规定，在资产管理平台履行完毕采购审批程序的，请选择“是”		采购计划单号	！		项目执行编号	
经费项目号			成交金额			成交数量	
财务信息							
合同金额	！ 如果不涉及合同金额可填0元。		大写	零元整		币种	人民币
合同印花税目			印花税			经费项目号	
支付类型						收入确认方式	
收付款约定							
☐	序号	款项内容	付款单位	收/付款条件		应收/付日期	应收/付金额
☐	1						
首次送审合同文本及附件		最大100M/个（必填） 选取多个文件 清除所有选择 请上传合同word或pdf格式文件，如无法提供，请上传合同纸质文本清晰完整。垂直俯拍的照片					
		最大100M/个 选取多个文件 清除所有选择					
修改后合同文本及附件		最大100M/个 选取多个文件 清除所有选择					
		最大100M/个 选取多个文件 清除所有选择					

三、线上审核流程

合同系统线上审核流程,是以《东北大学合同管理办法》为依据建立的电子化数据流程,做到“让数据多跑路,教师少跑路”。

合同系统数据流程可以根据发起人填写的表单字段(承办部门审核人、合同类型、归口部门、用印类型、合同金额),自动识别分配后续流程走向。



1. 查询合同审核状态及进度: 合同门户->您发起并在审核的合同->审核中



切换到流程表单分页：查看实时更新的各环节审核意见。

流程:处理 - 15-东北大学合同审批流程 - 10.凭证打印特送至12.档案部门确认 201900063

提交 保存 转发 打印

收付款约定

序号	款项内容	付款单位	收/付款条件	应收/付日期	应收/付金额
1				2019-02-26	

首次送审合同文本及附件 333.docx 210K

修改后合同文本及附件

签字意见

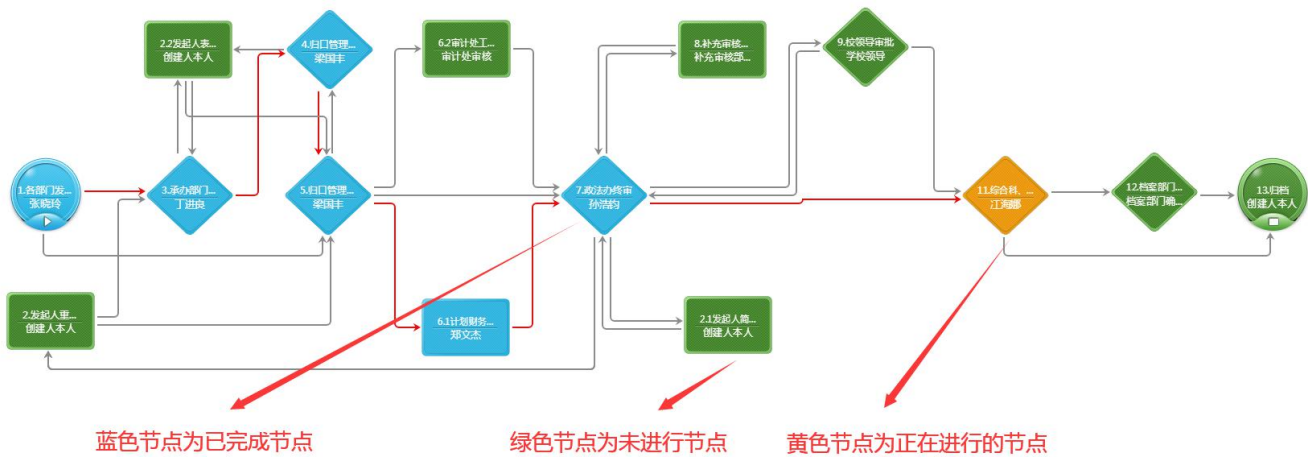
与转意见 与我相关

系统管理员 接收人: 孙浩钧 2019-02-26 15:23:12 [10.凭证打印 / 流程干预]

系统管理员 接收人: 孙浩钧 2019-02-26 15:17:23 [3.承办部门审核 / 流程干预]

孙浩钧 校长办公室[信访办公室] 接收人: 赵志超 2019-02-26 15:11:05 [1.各部门发起人 / 提交]

切换到流程图分页，查看流程走向。



切换到流程状态分页，查看已审核和待审核环节，以及各环节所用时间。

流程:处理 - 15-东北大学合同审批流程 - 出口1 201900063

流程表单 流程状态 相关资源

打印

序号	节点	操作情况统计	已提交	未提交	已查看	未查看
1	1.各部门发起人	操作者总计:1	已提交: 1	已查看: 0	未查看: 0	
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时	
	孙浩钧	已提交	2019-02-26 15:11:05	2019-02-26 15:11:05	0秒	
2	3.承办部门审核	操作者总计:1	已提交: 0	已查看: 0	未查看: 1	
	操作人	操作状态	接收时间	操作时间	操作耗时	
	赵志超	未查看	2019-02-26 15:11:05			

2. 合同修改

合同经各环节审核后，会有各种审核意见，有的甚至需要对合同文本进行实质修改和调整。需要修改的合同会在发起人合同门户->您发起并在审核的合同->待修改处提醒。发起人按照页面最下方各审核环节签字意见修改，然后将新的合同文本上传提交即可。



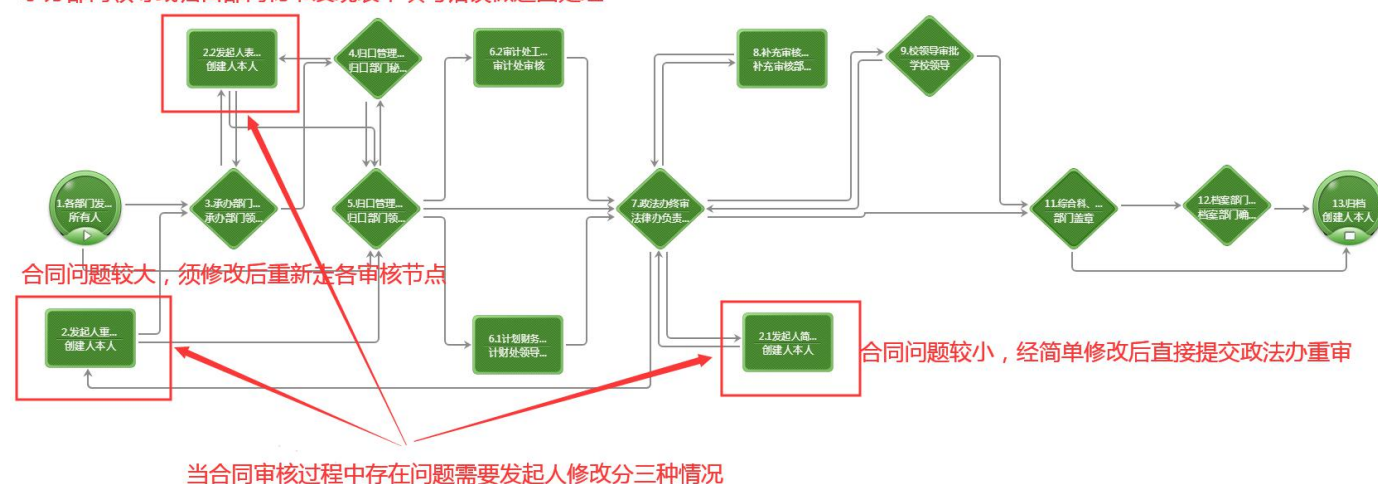
合同系统线上审核流程将合同修改分为三种情况：

(1) 表单字段形式修改（流程图中 2.2 节点）：审核人员认为表单字段与合同文本不相符或不符合填写要求（如承办部门审核人、归口部门选错，未关联采购信息等）。发起人只对表单字段进行修改，不能重新上传合同文本。

(2) 一般问题简单修改（流程图中 2.1 节点）：政策法规办公室终审并汇总各审核部门意见，认为存在问题需要修改，但不需要所有审核部门对修改处知悉。发起人根据意见修改后直接提交至政法办再次进行终审，然后进行后续环节。

(3) 重大问题重新审核（流程图中 2 节点）：经政策法规办公室终审并汇总各审核部门意见，认为存在问题需要大幅度修改，且需要各个审核部门对修改处进行重新审核。发起人根据意见修改后提交给承办部门审核人完全重新走审核流程。

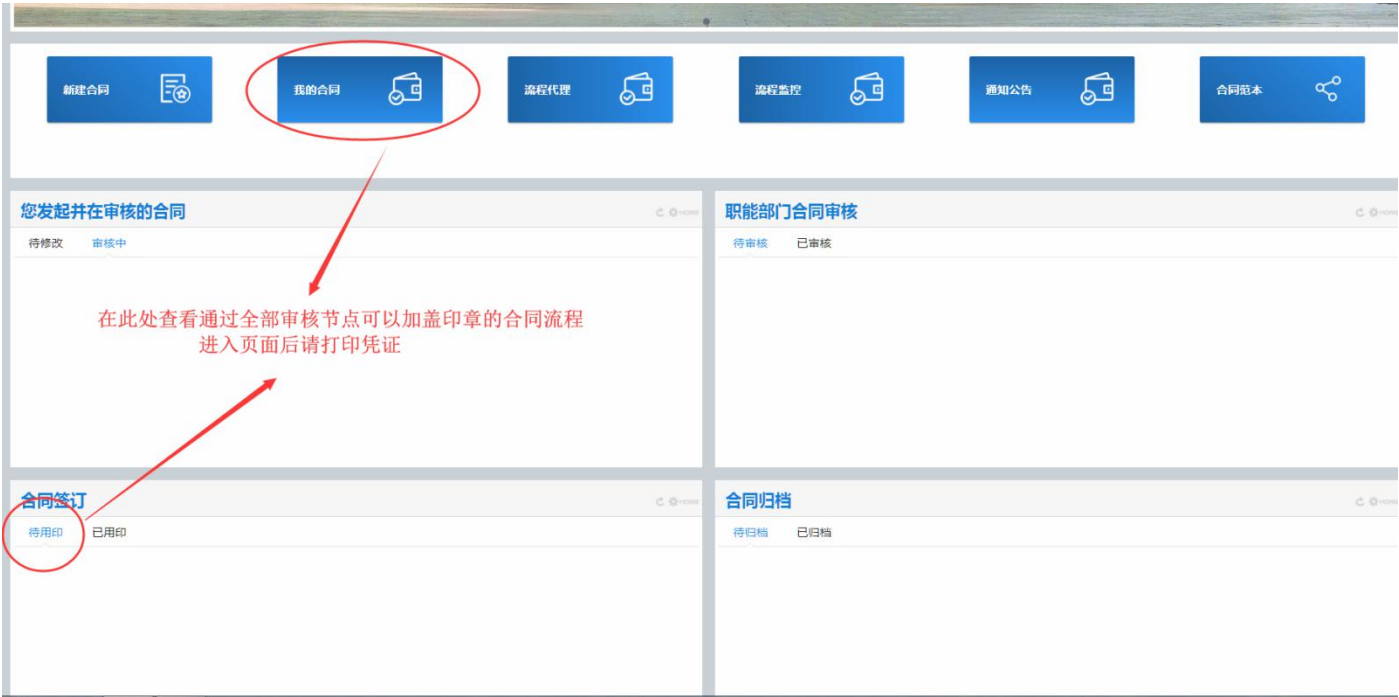
承办部门领导或归口部门秘书发现表单填写错误做退回处理



当合同审核过程中存在问题需要发起人修改分三种情况

3. 凭证打印与合同用印

流程经过政法办终审通过，意味着这份合同校内审核程序全部完成，合同进入签订阶段。此时发起人可以在合同门户页“待签订”或“我的合同”处查看待用印流程。



测试

流程处理 - 15-东北大学合同审批流程 - 8-10 201900224

流程菜单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

打印

15-合同审批流程

标题	测试				政策法规办公室咨询电话：83681100	
合同基本信息						
合同名称	测试 命名规则：对方单位名称+合同主要内容 如：辽鲁合同管理系统软件开发。			合同ID	201900224	
历史流程				是否使用学校合同模板	否	
承办部门	校长办公室(信访办公室)	承办人	孙伟钧	承办人联系电话	1	
合同类型	00：图书资料采购与出版合同	归口部门	资产与实验室管理处(国有资产监督管理委员会办公室)(经营性资产管理委员会办公室)[采购与招标管理办公室]	用印类型	学校公章 1份	
合同生效日期	2019-06-04	合同终止日期	2019-06-18	履行期限	15天	
合同签订背景、目的及其他说明	1					

必须打印出《凭证》才能加盖印章

您发起的合同已通过全部审核环节，请在表单上单击右键选择“打印”按钮，在线打印《合同审核通过凭证》，持《合同审核通过凭证》至相关部门盖章，感谢您的支持与配合。

相对方信息					
我方单位为 甲方					
序号	相对方	相对方名称	证件类型	证件号码	联系人
1	乙方	1	统一社会信用代码		1
	开户行		联行号		账号
	地址	1			邮编
采购信息 注：通过资产处采购系统履行采购审批程序的请填写下列信息。					
采购计划单号				项目执行编号	
经费项目号	成交金额		成交数量		
财务信息 计划财经处咨询电话：83689995					
合同金额	0.00 如果不涉及合同金额请填写0元。	大写	零元整	币种	人民币
合同签订日期	合同生效日期		付款项目信息		

合同审核通过凭证

合同ID	201901859
合同名称	测试
合同类型	02. 修缮工程合同
合同金额	0.00
用印类型	学校公章
合同份数	3
承办部门	校长办公室[信访办公室][政策法规办公室]
归口部门	校长办公室[信访办公室][政策法规办公室]
归口部门审核人	校长办公室[信访办公室][政策法规办公室]/孙浩钧 2019-11-11 10:14:46
承办人	孙浩钧
审核日期	2019-11-11

提示

- 1、合同审核通过后，请持本凭证到对应部门加盖印章。
(学校公章在综合楼1510；采购合同专用章在综合楼413；科研合同专用章在综合楼1218)
- 2、请将合同ID 抄写在纸质版合同封面右上角。
- 3、学校授权合同承办人为委托代理人在合同上签字。
- 4、预算20万元及以上的货物服务项目（预算40万元及以上的科研设备项目）、60万元及以上的工程项目，签订合同后，应及时提交给采购中心（综合楼414，联系电话89155/89255）存档。其中预算在100万元及以上的货物服务项目、120万元及以上工程项目，合同签订后须由采购中心进行全文公告（涉密信息请提前告知）。
- 5、请于合同审核通过之日起一个月内到归口部门办理纸质版合同归档，并维护合同管理信息系统中相关数据。承办人不按期办理前述业务将不能发起新合同的审核。

承办人承诺

我承诺：用于签字盖章的纸质版合同，与在合同管理信息系统中通过最终审核的电子版合同，内容上完全一致，无篡改、替换、增删等情形，否则承担法律责任。

承办人本人签字盖章：

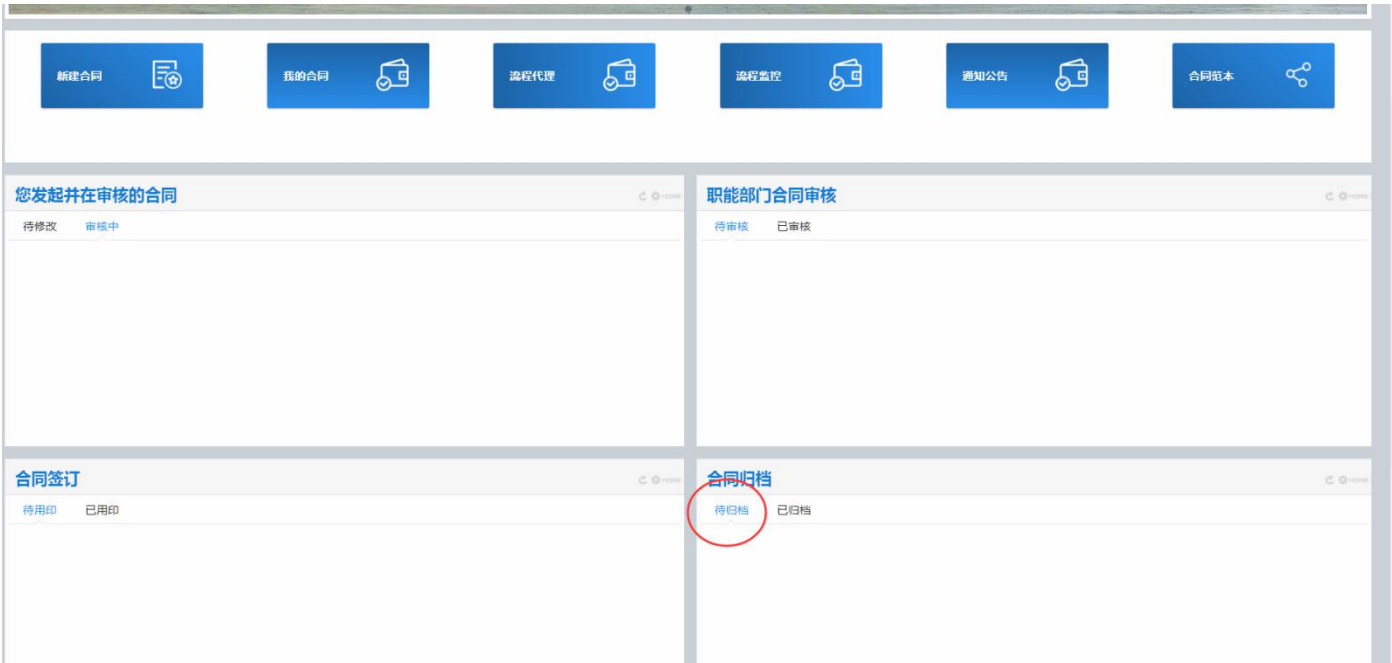
该凭证是合同承办人到印章管理部门签订合同加盖印章的重要凭证，印章管理员见凭证并与其系统中信息相对比后，予以加盖印章。合同需要委托代理人签字的，《东北大学合同管理办法》授权合同承办人作为委托代理人在合同上签字。至此合同签订完成，进入归档阶段。

4. 归档

当合同各方主体均加盖完印章后，需要承办人将合同纸质文本送至归口部门合同秘书处进行归档。此环节是保障学校权益的关键措施，请承办人务必注意。

需要归档的合同流程在发起人及归口部门合同秘书账号下合同门户页“待归档”处提醒。

需要归档的合同流程最终需要归口部门合同秘书收到合同纸质文本后点“提交”进行确认。



四、流程撤销

当合同发起人因某种情况，想要提前终止合同审核进程，可以使用“流程撤销”功能。一旦使用该功能，该份合同的审核进程将在全部节点消失。



流程撤销功能测试

流程处理 - 15-东北大学合同审批流程 - 出口1 201900067

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

15-合同审批流程

政策法规办公室咨询电话：83681100

标题		流程撤销功能测试		政策法规办公室咨询电话：83681100	
合同基本信息					
合同名称		流程撤销功能测试		合同ID	201900067
		命名规则：对方单位名称+合同主要内容 如：辽鑫合同管理系统软件开发。			
历史流程		合同补充协议、变更协议、解除通知书等文件请关联主合同《历史流程》，通过在流程标题处检索历史合同名称即可		是否使用学校合同模板	否
承办部门		材料科学与工程学院		承办部门审核人	秦高梧 承办人所在部门主要负责人或分管负责人
		承办人		闫述	承办人联系电话 1
合同类型		03. 货物采购合同		归口部门	资产与实验室管理处[国有资产管理委员会办公室][经营性资产管理委员会办公室][采购与招标管理办公室]
				用印类型	学校公章
合同生效日期		2019-03-12		合同终止日期	2019-03-13
				履行期限	2天
合同签订背景、目的及其他说明		1			
相对方信息					
我方单位为		甲方			
☐	序号	相对方	相对方名称	证件类型	证件号码
	1	乙方	1	统一信用代码	
		开户行		联行号	
		地址	1	账号	
				邮编	
采购信息					
注：通过资产处采购系统履行完采购审批程序的请填写下列信息。					
采购计划单号		项目执行编号			
		本合同对应采购计划单号，如不清楚请到采购系统中查看			
经费科目		成本单价		成本数量	

暂停

撤销

打印

撤销

打印日志

分享

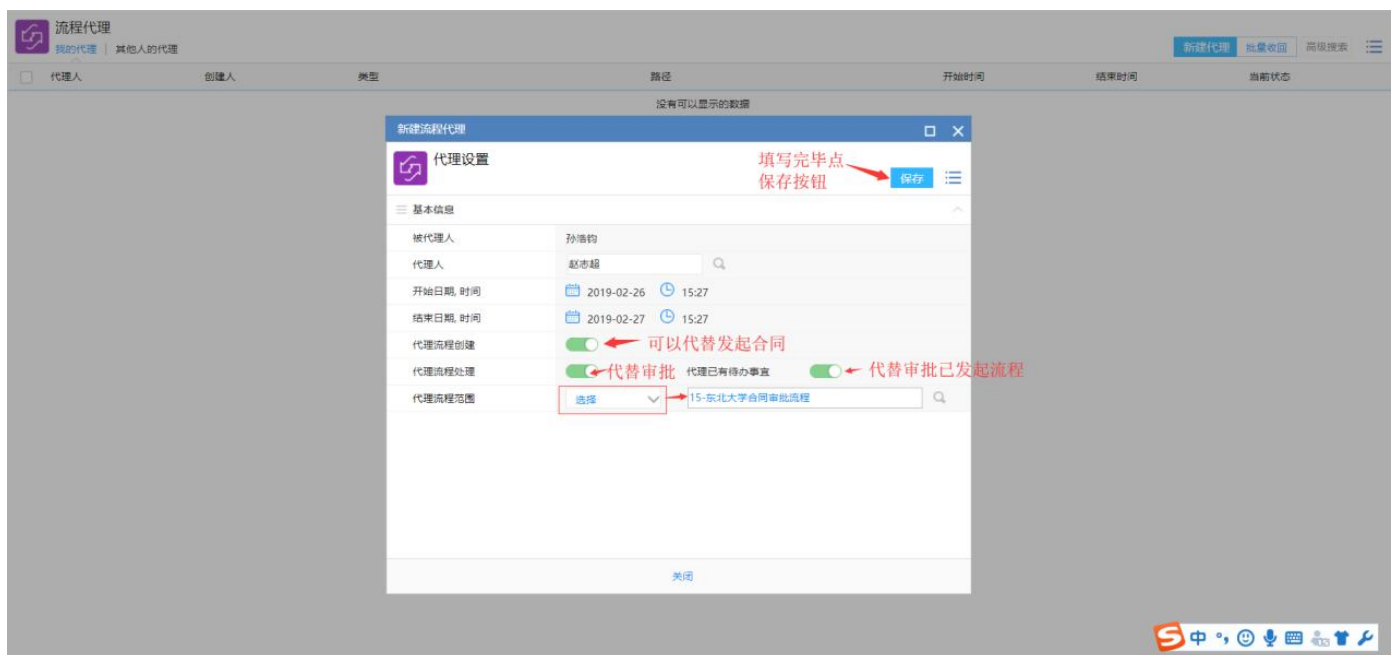
关于版本

收藏

帮助

五、流程代理

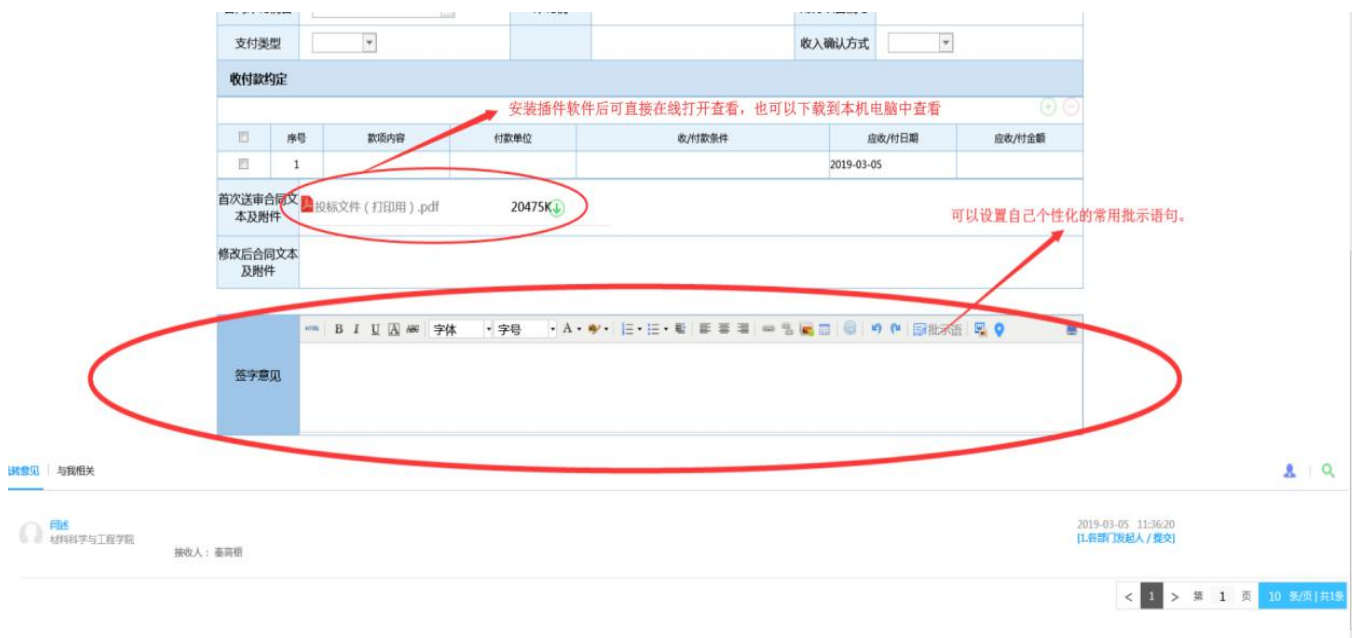
当审核人员权限需要临时变动可以使用流程代理功能将本人权限部分或全部暂时转移给代理人，转以后由代理人代行审核人员职责。



六、审核方式介绍

为避免各审核环节对合同发起人分别提出修改意见，造成合同发起人对合同进行反复修改，合同线上审核流程设置为：

各审核环节只需将“同意签订”或其他审核意见签署在“签字意见”栏，无须将审核意见单独反馈给发起人（有疑难问题可以致电合同承办人），点“提交”将流程提交至下一节点即可，经过政法办终审后将所有修改意见汇总后统一提交给合同发起人。



针对待审核流程，各审核人有四种处理方式：

- 1. 提交：合同文本及表单内容均没有问题，“提交”使流程往下一节点流转；
- 2. 退回：合同文本或表单内容有问题，点“退回”使流程返回“发起人修改”节点；
- 3. 转发：转发给其他人查看，但仍由本人负责审核签批；
- 4. 转办：由于职责分工等原因该流程不属于本人业务范围，可以将该流程直接转给其他人处理。

流程处理 - 15-东北大学合同审批流程 - 出口1 201900068

提交 保存 退回 转发 转办 打印

合同文本及表单内容均没有问题 点“提交”使流程往下一节点流转

合同文本或表单内容有问题 点“退回”使流程返回上一节点

转发给其他人 被转发人“只看不批” 仍由本人负责签批

转办给其他人 由被转办人 负责签批

经费项目编号	成交单价	成交数量
财务信息 计划项目处咨询电话: 83689995		
合同金额	1.00 如率不涉及合同金额可填0元	大写 壹元整
合同印花税目	印花税	币种 人民币
支付类型		财务项目编号
		收入确认方式
收付款约定		
序号	款项内容	付款单位
1		
首次送审合同文本及附件		收/付款条件
投标文件 (打印用).pdf		20475K
修改后合同文本及附件		应收/付日期
		2019-03-05
应收/付金额		
签字意见		

七、合同范本

使用合同范本，各审核环节快速办理，缩短办理时间。

东北大学合同系统

政策法规办公室 83681100

新建合同

我的合同

流程代理

流程监控

通知公告

合同范本

您发起并在审核的合同

待修改 审核中

职能部门合同审核

待审核 已审核

类型	文档	创建日期	修改日期	附件数	状态
☐	12东北大学修缮工程施工合同范本 (10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	11东北大学修缮工程施工合同范本 (10万以下)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	10东北大学建设工程施工安全生产协议范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	9东北大学房屋租赁合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	8东北大学搬运合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	7东北大学房屋租赁合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	6东北大学场地租赁合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	5东北大学委托加工合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	4东北大学委托测试合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
☐	3东北大学仪器设备维修合同范本	2019-06-25	2019-06-25	1	正常