

中国石化合同治理信息系统(CMIS)

用户操作手册

(2021 年 1 月)

合同治理信息系统工程组

V

1 概述

1.1 目的

本手册对中石化合同治理信息系统（以下简称合同系统）的操作进行了标准性讲明，使用本系统的业务有关人员可参照此手册进行相关操作。

1.2 适用对象及范围

1.2.1 适用对象

本手册适用于合同系统的业务人员，包括合同的经办人、审查审批人等等。

1.2.2 适用范围

本用户手册从最终用户的角度，介绍合同治理系统的功能结构以及用户对合同相关信息进行申报、审查审批、查询统计等实际应用中的操作，关怀用户了解本系统的各项功能，以到达熟练使用系统的目的。

1.2.3 软件环境及配置

对客户端计算机的软件建议使用微软的操作系统，扫描器版本在 7.0 以上（建议安装 IE8），并安装 Office 办公软件（建议 Office2007 专业版）。

序号	软件	备注
1	WIN2000/WINXP/WIN7 中文版	建议安装相应系统的补丁
2	InternetExplorer7.0 以上版本	建议安装 IE8 及相应补丁
3	OFFICE2007 专业版	建议安装 OFFICE2007 完整版

2 业务及功能简介

2.1 简介

2.1.1 系统远景

合同治理是企业经营治理根底工作的重要内容，通过加强治理，标准企业合同的签订和履行，能够有效的防范风险、优化治理、落低本钞票、提高效益。

一直以来，集团公司把合同治理作为 工作的重中之重，致力于 治理水平的不断提高。

2.1.2 目标

合同治理由传统手工方式向现代信息化方式转变，有效地提高工作效率，实现合同治理工作标准化。

合同信息实现网络化和动态治理，为全面收集企业的合同信息数据，实现合同信息标准治理奠定根底。

通过网上合同审批，缩短地区企业及其下属单位的合同治理办理周期，提高工作效率。

通过对合同订立预备、审批、签订、履行和回档等环节的治理，加强对地区企业经济活动的监控力度，防止不必要的经营风险。

利用合同查询、统计和分析，及时、正确了解整个中国石化的合同信息及其状况，为企业经营治理效劳。

2.1.3 总体业务流程

图.合同治理系统总体业务流程

2.2 系统功能

合同治理系统包含了合同预备，合同订立，合同履行，合同终结四个模块，实现了对合同全生命周期的治理，相对人治理、合同授权治理，方便快捷的为系统提供了必要的支持，同时系统提供了个人工作助理以及查询统计功能，方便企业对合同进行分析与统计，生成各种报表。

2.3 系统菜单

系统菜单如下，各个用户依据权限不同，可见菜单略有差异。

图.系统菜单

3 操作讲明

3.1 界面布局

翻开 IE 后在地址栏输进合同治理系统的网址，点击【回车】进进登陆界面。
如

所示。区域 1 为【书生 UK 驱动下载】，内部合同需要电子盖章下载此驱动；区域 2 为【CA 驱动下载】，用户第一次登陆使用 UKEY 认证时需要下载此驱动；区域 3【证书下载】是盖章过程中数字签名的证书；区域 4【Copyright©2021 中国石油化工股份版权所有】是中石化合同治理系统的版权。在【用户名】和【密码】处输进用户名和密码，点击【登录】按钮登录合同系统。



图.系统登陆页面

如所示，合同系统的操作页面要紧分为五个区域：区域 1 是合同系统的 logo 区；区域 2 是合同系统菜单栏，菜单栏上方显示当前登陆用户姓名；区域 3 是用户工作区；区域 4 是合同系统导航栏；区域 4 的左边为界面调整区，点击【左箭头】隐藏合同系统菜单栏如所示，点击【向上箭头】隐藏合同系统的 logo 区如所示。



图.应用治理页面

图.隐藏菜单栏页面

图.隐藏合同系统 logo 页面

3.2 系统菜单

如所示，系统菜单分为一级菜单和二级菜单，区域 1 为系统的一级菜单，区域 2 为一级菜单展开后的二级菜单列表界面。



图.系统菜单页面

3.3 操作约定

1. 日期选择框

如所示，点击图中【红色区域】，自动弹出时刻控件如所示，系统所有涉及到时刻的字段根基上通过此控件进行选择。注：系统中的日期使用日期控件选择，不可手动输进。

图.时刻查询页面

图.日期选择框页面

2. 人员选择框

如所示，系统的选择用户页面是通过【账号/姓名】查询用户，然后点击【添加用户】按钮选择用户，最后点击【确定】按钮完成操作。注：此处能够选取多个系统用户。

图.人员控件页面

3. 组织机构选择框

如所示，系统的组织机构树中区域 1 是部门图标，区域 2 是单位图标。

图.组织机构页面

4. 信息录进界面按钮位置

如所示，系统中的信息录进功能按钮【保持】、【返回】都在工作区左上角，方便用户操作。

图.功能按钮页面

5. 查询框

如所示，能够通过【所属模块】、【合同名称】和【合同编号】来查询所需要的合同（【合同名称】和【合同编号】支持模糊查询）。

图.查询页面

6. 必填字段

合同系统内的必填字段前都有“*”，如所示；要是必填字段没有填充信息，就会出现“必填字段”提示信息，如所示。

图.必填字段页面

图.报错页面

7. 列表操作

合同系统的“列表”分为，待办消息列表和已办消息列表。待办列表中点击【合同名称】时翻开消息处理界面；已办列表点击【合同名称】时翻开消息处理历史记录。点击“合同序号”、“合同名称”、“主办部门”等列头能够对列表进行排序，第一次点击时为“升序”排序，再次点击时为“落序”排序。默认为按照时刻落序排序，即最新的消息显示在列表中的第一列。

图.列表界面

3.4 全然查询

系统提供了多种方式的查询，每一个模块都有相关的全然查询。系统提供的查询功能具有如下特点：

1. 查询条件可自由组合并支持模糊查询。只要在搜索框中输入条件，并点击查询按钮，系统就会自动寻出符合条件的资料。
2. 输入多个查询条件能够查询到符合所有条件的资料。
3. 查询结果操纵在用户可查瞧权限范围内。
4. 查询结果自动分页。
5. 通过查询能够了解到目前合同办理的状态及过程信息。

4 用户登录与退出

登录：翻开 IE 后在地址栏输入合同治理系统的网址，输入用户名密码，点击【回车】进入登陆界面。如下所示。

图.登陆页面

退出：点击右上角的【退出】按钮或者直接关了当关掉扫描器，如所示。

图.退出页面

5 个人工作助理

5.1 功能简介

个人工作助理为用户提供便捷操作，将用户权限范围内的各项工作集中在那个地点显示，便于用户操作处理。包括待办事项、已办事项、运行简表、通知公告、用户信息、办公代理、预警提示、个人提醒设置。

5.2 系统用户

所有需要使用合同治理系统的用户，通过本单位系统治理员为其开通的用户账号即可登录系统。

5.3 使用讲明

5.3.1 菜单讲明

个人工作助理包括：待办事项、已办事项、运行简表、通知公告、用户信息、办公代理、预警提示、个人提醒设置。如下所示。

图.个人工作助理菜单

5.3.2 待办事项

以工作寻人的方式，自动将当前登录用户的所有待办工作显示在待办事项中，用户登录系统后，所要办理的工作一目了然，同时能够直截了当点击办理。

操作步骤：

6. 点击【个人工作助理】【待办事项】菜单，右侧“工作区”内显示当前登录用户所有需要处理的工作。如下所示。

图.待办事项列表

7. “工作区”上方局部为查询区域，如上红框所示。当前用户待办工作过多时，用户可通过查询区域内的“合同序号”、“合同名称”、“所属模块”等查询条件，快速检索出急需处理的某项工作。“所属模块”支持按照合同四大时期等条件快速检索合同（四大时期包括有“合同预备”、“合同订立”、“合同履行”、“合同终结”）。用户可从“所属模块”文本框下拉菜单中选择相关模块进行快速检索所需要处理的合同。

“合同名称”、“合同序号”支持模糊查询方式。

8. “工作区”下方局部为显示列表区：用户所有需要办理的事项或查询结果都在此显示。用户点击待办事项列表中的“合同名称”可翻开该合同的办理界面。所处环节不同，工作界面不同。具体界面操作，请参照各功能模块介绍。待办事项列表各个字段列可进行排序操作，点击字段列的名称，即可对当前列表里的事项进行升序或落序排列的操作。

5.3.3 已办事项

以倒排序的方式显示当前用户已办理的所有工作（最近一次办理的工作在第一行显示），并提供依据业务要害字段快速检索功能。通过已办工作能够追踪工作的当前状态，以及工作流转的轨迹。

操作步骤：

9. 点击【个人工作助理】【已办事项】菜单，右侧工作区显示出当前登录用户的已办工作事项。如下。工作区上方为查询区域，下方为显示列表区。

图.已办事项列表

10. 用户可通过翻页查瞧已办历史工作事项，也可通过查询区域的“所属模块”、“合同名称”、“合同序号”字段快速检索出某项已办事项。

“所属模块”支持按照合同四大时期等条件快速检索合同（四大时期包含有“合同预备”、“合同订立”、“合同履行”、“合同终结”）。用户可从“所属模块”文本框下拉菜单中选择相应模块进行快速检索所需要处理的合同。“合同名称”、“合同序号”支持模糊查询方式。

11. 用户点击查询区域的【导出】按钮，系统将查询结果自动导出到 Excel 文档中。导出的 Excel 文档包括合同序号、合同名称、合同编号、模块、环节、完成时刻、主办部门、经办人、托付人等数据项。

12. “工作区”已办工作列表项的各个字段列可进行排序操作。点击字段列的名称，即可对当前列表里的记录进行升序或落序排列的操作。

13. 点击已办事项列表中合同名称，系统会在新窗口翻开如下所示的“合同追踪页面”。

图.合同追踪页面

14. 用户点击已办工作事项列表中最后一列“放大镜”的图标（如红圈所示），翻开该合同的审查审批流程图及审批意见列表，可跟踪查瞧该合同立即要走的流程节点及审查审批的意见列表。

5.3.4 运行简表

用户能够通过运行简表查瞧自己“查询范围”内的所有合同（查询范围由“应用治理员”设定）的运行状态。

操作步骤：

15. 点击【个人工作助理】【运行简表】菜单，右侧“工作区”显示所有属于当前登录用户权限范围内，同时正在流通过程中的合同。工作区上方局部为查询区域；见下红框所标识区。工作区下方局部为运行简表列表，系统依据“主办时刻”以倒排序的方式排列合同，最近经办的合同排列在最前面。

图.运行简表列表

16. 用户能够通过查询区域中的“合同类不”、“合同序号”、“合同名称”、“主办日期”，点击【查询】按钮，系统将会按照查询条件显示相关合同记录。“合同类不”可查询三级类不查询，“合同名称”、“合同序号”文本框支持模糊查询方式。

17. 用户点击查询区域内【更多】按钮，查询区域会增加“合同编号”文本框、“单位回属”单项选择框、“相对人名称”选择框、“标的金额”文本框、“内部合同”单项选择框、“主办单位”文本框、“经办人”文本框、“主办部门”文本框、“订单类型”文本框、“合同环节”文本框等数据项，用户能够依据要害数据项快速检索到需要查瞧的合同。

18. 用户点击列表区的合同名称，系统会在新窗口翻开该合同的合同周期总图，如所示。

19. 用户点击列表区内的相对人名称，系统会在新网页对话框翻开该相对人的具体信息记录。

20. 运行简表列表区内包含的各个字段列可进行排序操作。点击字段列的名称，即可对当前列表里的字段列进行升序或落序排列的操作。

21. 列表区内合同编号列内假设有合同编号，那么此合同是已签署打印的合同。

22. 用户点击【导出】按钮，系统可自动将合同数据项导出到 Excel 文档，导出的 Excel 文档包含有：“合同编号”、“合同序号”、“合同环节”、“合同名称”、“合同类型”、“相对人”、“主办部门”、“标的金额”、“结算金额”、“剩余金额”、“经办人”、“当前办理人”、“主办时刻”等数据项。

23. 用户点击【运行总表】，转到运行总表页面，运行总表增加了更完整的数据项，包含：“单位回属”、“资金流向”、“内部合同”、“关联交易”、“我方签约代表”、“审查审批”、“成立时刻”、“备案时刻”、“结算次数”、“合同变更”等合同全过程信息。用户能够清楚的查瞧合同全过程（包括合同预备、合同订立、合同履行、合同终结）流转的动态信息。如下。

图.运行总表

5.3.5 通知公告

显示合同治理系统最新的动态信息，反映合同治理系统的工作要求，传达公司治理的重要通知。

操作步骤：

24. 点击【个人工作助理】【通知公告】菜单，工作区显示通知公告界面。如下所示。

图.通知公告列表

25. 用户可在界面上查瞧本单位治理员和上级单位治理员公布的通知公告信息。要是通知公告带附件的，能够直截了当点击附件名称下载该附件。假设通知公告简报内容过多可点击简报内容展开全部内容，便于查瞧。

5.3.6 用户信息

用户信息功能要紧用于查瞧登录用户的个人信息，包括用户名、姓名、年龄、性不、职务、单位、号码、联系、电子邮件等。其中号码、联系、电子邮件，用户能够自行修改。

操作步骤：

26. 点击【个人工作助理】【用户信息】菜单，工作区显示用户信息界面。如下。

图.用户信息

27. 用户能够在用户信息界面完善自己的个人全然信息。用户编号、用户姓名、职务、所属组织机构是不能修改的，性不、电子邮件、、是用户能够自行修改的，用户点击[修改]按钮能够上传自己的签名图片。如下所示。

图.上传用户签名

28. 点击【保持】按钮即可保持填写的记录，完成操作。

5.3.7 办公代理

用户假设因为出差或出差环境不具备信息办公环境，可将出差期间的工作事项托付由他人代理。在此功能模块设置代理人及代理期限，代理期限从起始日期至结束日期。设置成功之后，系统在代理时刻段内将该用户所有需要办理的工作同时发送给托付人与受托人。在代理期间内，由受托人代理办理的所有业务均会保持受托人的姓名。要是托付人在代理的期限内提早回来，可自行撤销先前的代理任务，托付人撤消了代理任务以后，所有需要办理的事项由托付人亲自来处理，其他人办理无效。

操作步骤：

29. 点击【个人工作助理】【办公代理】菜单，翻开办公代理操作界面，上方区域办公代理设置区，下方区域为历史办公代理列表区，如所示。

图.办公代理记录列表

30. 用户点击【选择】按钮，系统弹出选择用户列表框，如下所示。

图.选择用户列表框

31. 用户能够在“账号/姓名”选项框输入用户账号/姓名，点击【查询】按钮进行查询，或是选择“所在组织机构”查询，可快速检索到需要代理的用户。“账号/姓名”支持模糊查询。选择了用户后点击确定，返回办公代理操作界面（见），选择代理时刻“起始时刻”、“结束时刻”点击【提交】完成办公代理设置。现在在办公代理记录列表里会出现新的办公代理记录。要是不需要选择用户，点击【取消】按钮返回办公代理设置界面。

32. 用户可通过列表区内“状态”列查瞧该代理工作的运行状态。“已结束”表示该工作代理是正常结束；“已撤销”表示该代理工作是由托付人在结束期限之前提早撤销的；“代理中”表示当前登录用户的工作正在由受托人进行代理。

33. 用户点击【撤销】按钮，即可撤销该代理事项，如下所示。

图.撤销办公代理

5.3.8 预警提示

预警提示包括“履行提示”和“预警提示”两种类型。当前用户能够对系统中正在运行的合同，依据合同条款中约定的收付款方案及在履行时期出现的其它意外情况进行预警提示。设置成功后，系统将依据用户的设置信息自动给予用户提示。

操作步骤：

34. 点击【个人工作助理】【预警提示】菜单，在左边工作区中显示预警提示的操作界面。如下所示。

图.预警提示列表

35. 用户点击【新增】按钮，可对正在履行中的某份合同的收/付款时刻、收/付款类型、收/付款金额等情况设置预警提示，如下。

图.履行提示操作界面

36. 用户点击【其他提示】可设置在某一时刻段内对某份合同进行预警提示。如下。

图.其他提示操作界面

1. 相关信息填写完毕点击保持后新预警提示设置成功，新的预警提示会在导航上面滚动提示，如下。点击重置能够重新填写信息。点击返回可退回到预警提示界面。

图.预警提示滚动提醒

5.3.9 个人提醒设置

通过多种手段，比方，短信，邮件等，按照自己设定的时刻发送给经办人，定时提醒需要自己办理的工作。

操作步骤：

2. 点击【个人工作助理】【个人提醒设置】菜单进进个人提醒设置界面，如下。即可设置的新个人提醒。

图.个人提醒设置操作界面

6 合同预备

6.1 功能简介

合同预备是合同系统中合同发起的唯一进口，合同主办部门经办人通过与合同相对方就合同相关条款等信息协商达成一致后，需要与对方签订纸质合同前登陆系统发起合同。

6.2 系统用户

1. 合同经办人

在合同预备时期，经办人需要填写合同预备的要素信息，其中合同的签约依据、工程信息、相对人，以及重大合同的申报能够依据各企业的实际情况决定是否由经办人维护，也能够对其另行设置岗位维护。

2. 签约依据维护员

对签约依据进行新增、删除、修改、查询操作。能够交由经办人或另行设置岗位维护。

3. 工程信息维护员

对工程信息进行新增、删除、修改、查询操作。能够交由经办人或另行设置岗位维护。

6.3 菜单讲明

合同预备包括：一般合同订立预备、重大合同订立预备、签约依据、工程信息。如所示。

图.功能菜单

6.4 一般合同订立预备

合同主办部门依据方案、预算或签报等签约依据起草合同。

6.4.1 页面要素信息讲明

要素讲明：

要素名称	填写讲明
合同全然信息	
合同名称	合同名称应该表达该合同的用途。
主办部门	选择该合同的回属部门,当前登陆人回属为多个部门时需要选择。
单位回属	当前登陆人为多个单位回属时需要选择。
所属工程	填写该合同的工程回属。查询合同时,可查瞧某个特定工程下的所有合同。
方案金额	填写该合同的方案金额,单位为元。
资金流向	依据实际情况填写该合同的资金流向。
选商方式	依据实际情况填写该合同的选商方式。
资金来源	依据实际情况填写该合同的资金来源。该项数据有可能碍事审批流程。
签约依据	填写该合同签订的依据。支出类为必选。
有预付款	依据实际情况填写。
标的	填写该合同的要紧内容。例如,买卖钢材的合同的标的为“购置钢材”。
标的明细	
标的明细	在 ERP 系统存在采购订单的合同,能够直截了担任取采购订单。其它合同能够手动选择物料明细。物料明细在系统中不存在时,能够不选取该项内容。
合同相对人	
合同相对人	选择合同相对方,可多项。
合同性质	
合同类不	依据合同内容选择合同类不。无法判定时,询咨询本单位的合同治理员。
	选择该合同履行时期的办理人,默认为合同经办人。

执行单位履行 经办人	
框架合同	合同系统的“框架合同”特指存在子合同的合同。需要选择下发单位，已供子合同能够选择该合同作为父合同。
框架合同下合同	中选择为“是”时，需要选择父合同。系统查询模块能够依据父合同查询该合同下的子合同。
内部合同	依据实际情况判定该合同是否内部合同。要是一个合同是内部合同，还需要选择该合同是不是关联交易合同。内部合同、关联交易合同的定义及判定标准，请参考?术语字典?，或咨询本单位合同治理员。内部合同、关联交易合同由合同双方的任意一方发起，发起方合同审批结束后，系统自动将该合同发送到另一方进行审查审批。双方审查批结束后，合同进进打印时期。
涉外合同	依据实际情况填写。定义及判定标准，请参考?术语字典?，或咨询本单位合同治理员。
我方签约信息	
我方签约主体	选择该合同的我方签约主体。能够选择自己的签约主体，或上级单位的签约主体。也能够手动输进签约主体。
我方签约人	填写合同文本的我们签字人。
联系	按实际情况填写。
身份证号	按实际情况填写。
所在单位	按实际情况填写。
所在部门	按实际情况填写。
职务	按实际情况填写。
担保信息	
有担保人	依据实际情况填写，有担保人时，需要填写担保人具体信息。
担保单位名称	按实际情况填写。
单位地址	按实际情况填写。
法定代表人	按实际情况填写。
签约代表	按实际情况填写。
联系	按实际情况填写。
开户银行	按实际情况填写。
银行账号	按实际情况填写。
邮政编码	按实际情况填写。

6.5 一般合同订立预备信息新建

用户登录系统后，点击菜单栏中【合同预备】下的【一般合同订立预备】，在右边工作区中点击【新建】按钮，如所示。

图.一般合同订立预备工作区

新建一般合同订立预备，按照实际情况填写要素信息，具体操作步骤如下：

37. 填写合同全然信息。如所示。

在合同全然信息中，填写合同名称、标的、方案金额、有无预付款、选择主办部门、所属工程、等信息。

“单位回属”：系统依据用户所在的组织机构自行判定。要是该用户存在多个回属，由用户手动选择。

“资金流向”：当资金流向为“支出”时，系统自动隐藏“选商方式”一级类不中的“投标”，同时“签约依据”为必填项。资金流向为“收进”时，系统自动隐藏“资金来源”，“签约依据”为非必填。

图.合同全然信息画面

38. 选择所属工程

选择“所属工程”时，点击【选择】按钮弹出如下所示的界面。用户能够录进“工程名称”、“创立人”、等查询条件来查询工程信息。选中查询到的工程信息，点击【确定】按钮，完成此操作。要是在工程信息列表中没有查询到相关信息，用户可通过【新建】按钮进行新增工程操作（用户需要具有新建工程信息的权限）。具体操作见新增工程信息。

图.工程信息列表

39. 选择签约依据

选择“签约依据”时，点击【选择】按钮弹出如下所示的界面。用户能够录进“依据编号”、“依据名称”、等查询条件来查询签约依据。选中查询到的依据（可多项选择），点击【确定】按钮，完成此操作。要是在签约依据列表中没有查询到相关信息，用户可通过【新建】按钮进行新增依据操作（用户需要具有新建依据的权限）。具体操作见新增签约依据。

图.选择签约依据页面

40. 选择标的明细

要是该合同为一般的物资采购合同，请点击【选择】按钮选择标的明细；要是该合同为物资需求处的代储代销类合同中的代储费用收取合同，请点击【引用】按钮选择标的明细。

点击“标的明细”的【选择】按钮，如下所示。

图.选择标的明细

点击“编辑标的明细”的【选择】按钮，弹出如所示页面。标的明细来源有两种方式：一为手工：由用户手动选择物料信息。二为 ERP：从 ERP 选择订单，带出订单中的物料信息。

图.编辑标的明细

当标的来源为“手工”时，点击编辑标的明细的【选择】按钮。弹出如所示页面。输进“物料编码/名称”、“物料组编码/名称”可进行模糊查询。在物料信息列表中，选择需要的物料信息〔多项选择〕，点击【确定】按钮，完成此操作。合同系统的物料信息来源与 MDM（主数据治理），由 MDM 治理员不定时更新到合同系统。

图.物料信息列表

物料信息选择成功后，弹出如下所示页面。填写物料的数量、单价、税率后系统将自动算出小计金额。完成以上步骤后，点击页面的【保持】按钮，系统将自动回到合同预备信息填写界面，并自动算出标的金额。标的金额等于小计金额之和同时能够修改。

图.编辑标的明细

当标的来源为“ERP”时，编辑标的明细按钮〔选择【订单】选项〕，弹出如下所示页面。

图.订单列表页面

用户输进订单号可进行精确查询，选中需要的订单，点击【确定】按钮，完成此操作。现在系统将自动跳转到，如所示的界面。

图.标的明细列表

选中的标的明细信息不可修改，直截了当点击【保证】按钮。现在系统自动跳转到合同预备信息填写界面，并自动带出合同相对人信息及标的金额信息。标的金额等于标的明细小计之和，能够修改。

4.1. 引用标的明细

点击“标的明细”区域的【引用】按钮，出现如所示的界面。。

图.标的明细界面

点击“选择”按钮，出现所示界面。依据“合同序号”、“合同名称”等查询条件，查询需要选择的合同。选择需要的合同（可多项选择），点击【确定】按钮。

图.合同列表

现在系统自动跳转到合同标的明细界面，并带出选中合同的标的明细，如所示界面。选择需要的标的明细，并点击确定【按钮】。系统现在自动跳转到合同预备信息界面，并自动算出标的金额。标的金额等于小计之和，并能够修改。

图.合同标的明细列表

42. 选择相对人

手动选择“相对人”时，点击【选择】按钮。弹出如下所示相对人列表所示页面，能够依据“相对人名称”、“注册地址”、“相对人回属”、“相对人类型”、“相对人编码”、“相对人分类”进行查询。假设该合同是三方或多方能够选择三个相对人或多个相对人。要是没有搜索到相关信息，有权限的用户能够通过新建相对人自行维护。新建相对人操作见新建相对人。

图.相对人列表

点击【确定】后，进进合同预备页面，如下所示，点击编辑图标，来编辑相对人联系人和开户行信息，如下所示。

图.合同预备页面中的相对人

图.合同相对人编辑页面

相对人和开户行根基上默认为第一个信息，要是要是有其他联系人或开户行，能够点击【选择】能够选择联系人信息或开户行信息如下、所示。

图.选择联系人页面

图.选择开户行信息页面

43. 选择合同性质。如下合同性质所示。

图.合同性质

在合同性质中，“内部合同”、“关联交易”的属性是系统依据上面选择的相对人自行判定，同时准许用户手动修改。要是

该合同是标准文本,系统会依据所选择的合同类不在订立发起时期生成相应的合同文本。要是是框架合同,会在框架合同右边出现“下发单位”,并隐藏【框架合同下的合同】。如所示。

图.合同性质

单击【选择】按钮,在弹出所示界面。选择下发单位,点击【确定】按钮完成此操作。

图.选择组织机构

要是该合同为“框架合同下的合同”,需要选择“父框架合同”,如所示。

图.合同性质

单击【选择】按钮,在弹出页面选择父框架合同,系统按照单位回属对父框架合同进行自动过滤,即股份的合同仅能查询到股份的父框架合同。如所示,能够输进合同名称进行查询,选中需要的父框架合同,点击【保持】按钮完成此操作。

图.父框架合同

在合同预备父页面,点击父框架合同名称即可查瞧该合同的具体信息,如合同预备页面所示。

图.合同预备页面

要是是“内部合同”,在选择“是”后,会出现“对方经办人”、“关联交易”如下所示。

图.合同预备页面

点击“对方经办人”后面的【选择】按钮,在弹出的页面输进对方经办人的姓名进行查询。如对方经办人选择页面所示。选中查询到的结果,点击【确定】按钮。完成此操作。

系统中内部合同的办理流程如。具体操作为:发起方审查审批结束后点击“下一步”合同发送至相对方经办人,相对方经办人填写合同要素信息,进行“送审”操作,审查审批结束后点击“下一步”后接着进行合同文本打印\盖章工作,点击“完成”

后发送至发起方经办人，发起方进行合同文本打印\盖章工作，点击“完成”后接着进行签署备案工作。发起方签署备案完成后，点击“提交”合同发送至相对方，由相对方进行合同签署备案，点击“提交”后，双方合同同时进入履行环节。合同进入履行环节之前能够进行废弃操作。合同到达相对方订立发起环节，相对方经办人进行合同废弃操作，那么合同回到发起方经办人待办事项中，鼠标移动至合同名称上显示废弃缘故，点击合同名称进入待废弃页面。发起方经办人点击“发送对方”合同从新发送至相对方。点击“合同废弃”那么此份合同废弃。要是合同处于打印或者签署环节，合同所在方进行合同废弃操作，那么会给另一方提示信息。

图.对方经办人选择页面

图.内部合同办理流程

44. 填写我方签约信息。如下所示。

图.我方签约信息

选择“我方签约主体”，系统依据组织机构中录进的“是否签约主体”判定显示。也可点击【其它】按钮录进其它签约主体。

选择“我方签约代表”，点击【选择】按钮，弹出如下我方签约代表所示页面。输入我方签约人姓名全称进行精确查询，选中查询到的结果，点击【保持】按钮完成此操作。

图.我方签约代表

“身份证号”、“所在部门”、“联系”、“所在单位”、“职务”可由我方签约代表带出，没有带出信息的可由用户手动填写。

45. 填写担保方信息。如下担保方信息所示。

图.担保方信息

要是“担保方”，填写“担保单位名称”、“法定代表人”、“联系”、“银行账号”、“单位地址”、“签约代表”、“开户银行”、“邮政编码”相关信息。

46. 相关附件。如下所示，大小不超过 4m 的附件均可上传。

图.相关附件

47. 填写扩展数据。如下扩展数据所示。

每个企业能够定义 10 个扩展数据。扩展数据由企业治理员统一维护。
扩展数据的填写方式请咨询本企业的企业治理员。

图.扩展数据

6.5.1 临时保持

用户录进信息完成后，点击【临时保持】按钮，如功能栏所示。

图.功能栏

系统保持信息成功后返回至所示的草稿箱中。临时保持的合同“状态”为暂存，“环节”为拟稿。

图.草稿箱

6.5.2 信息提交

用户录进信息完成后，点击【提交】按钮，如下功能栏所示。

图.功能栏

系统提交信息成功后，要是开启了合同预备的审查审批流程，该合同会自动发送至审批人的个人工作助理的待办信息中。要是没有开启审查审批流程，页面会自动跳转并翻开订立发起页面，同时该合同会从“一般合同订立预备”的“草稿箱”移至“已办工作”中，“状态”也从暂存变为已处理。如下已办工作所示。

图.已办工作

6.5.3 复制已办合同

点击界面所示的【拷贝】按钮，弹出如下拷贝合同提示信息所示的提示信息。

图.拷贝合同提示信息

点击【确定】按钮，系统自动将该份合同信息复制。并弹出如下编辑拷贝合同提示信息所示的提示信息，点击【确定】，即可对复制的合同信息进行修改。点击【取消】，页面返回至合同信息列表，图中的“物资采购类合同副本”确实是根基拷贝后的合同。

图.编辑拷贝合同提示信息

6.6 重大合同订立预备

公司总部机关各职能部门主办或托付企业办理，以公司名义订立的投资类、融资类、担保类、知识产权类、不动产类等合同为重大合同。重大合同包括：

- 48. 有较强 约束力的战略合作协议；
- 49. 长期股权投资、境内外合资合作合同；
- 50. 资本运作合同；
- 51. 长期贷款合同、担保合同（由财务公司办理的、公司系统内企业之间的借贷或担保合同除外）；
- 52. 涉及专利权、商标权、著作权、商业隐秘等知识产权引进、许可、转让、合资等合同；
- 53. 不动产买卖、土地使用权取得及处置合同；
- 54. 依据公司内操纵度权限指引，需由公司主管领导审批，并由公司总部机关部门主办的其他合同。

重大合同订立预备与一般合同区不在于新录进的重大合同需要上传尽职调查报告，关于后期的业务流程也可通过工作流设定实现。具体操作见一般合同订立预备。

6.7 合同预备审查审批

用户能够通过“应用治理”中的“单位配置”模块，开启合同预备的审查审批流程。合同预备的审查审批具体操作见合同订立审查审批。

6.8 签约依据维护

由签约依据维护人员或者合同经办人在签约依据模块对签约依据进行新增、删除、修改、查询等操作，也能够通过接口获得 OA 的签约依据，完成对签约依据的治理工作。

6.8.1 新增签约依据

用户登录后点击菜单栏中“合同预备”下的“签约依据”，在左边工作区中

点击【新建】按钮，如下签约依据列表所示。

图.签约依据列表

在签约依据新建页面，如下签约依据新建页面用户录进“依据编号”、“依据名称”，选择“依据类型”、“依据来源”、“公开范围”、以及填写“备注”、上传签约依据附件等信息。“有效”指当前签约依据是否有效。系统默认依据为“有效”，无效的依据在预备环节中的签约依据选择页面不可见。“公开范围”是指该依据可让哪些单位或部门可见，即在合同预备选择签约依据时可供查询。“公开范围”默认的范围为当前的用户。点击公开范围的【选择】按钮，在弹出的所示的界面中，选择公开范围中选择公开范围，可供选择的范围是用户所在单位内的所有部门以及下属单位。选择公开范围后，点击【确定】按钮，返回签约依据新建页面。录进信息完成后，点击新建签约依据的【保持】按钮，完成此操作。

图.签约依据新建页面

图.选择公开范围

6.8.2 修改签约依据

在签约依据查询页面中，查寻到签约依据后点击【编辑】按钮。如下所示。

图.签约依据列表

进进签约依据修改页面，页面样式与新增依据页面类似，只是差不多存在的信息自动显示，能够对签约依据进行修改，修改完成后单击“确定”按钮保持修改结果，单击“返回”按钮取消修改。修改页面如下签约依据编辑页面。

注重，差不多被其他合同引用的签约依据不能修改依据内容。

图.签约依据编辑页面

6.8.3 查询签约依据

用户能够依据“依据编号”、“依据名称”、“类型”、“状态”、等相关信息查询签约依据。如查询签约依据所示。

图.查询签约依据

单击“依据名称”进进签约依据查瞧页面，在此页面可查瞧依据详情。

图.签约依据查瞧页面

6.8.4 删除签约依据

签约依据查询页面中，每一条签约依据记录的后面有一个“删除图标”，单击删除图标能够将该签约依据删除。

用户删除一份依据时，系统会自动进行检测，假设该依据差不多被使用，那么不准许被删除，系统给出无法删除提示；假设该依据还未被使用，那么准许被删除，系统将给出删除成功提示。

6.9 工程信息维护

由工程信息维护人员在工程信息模块将领导关注程度较高的、投资额较大的重点或其他热点工程在此维护，能够对工程进行新增、删除、修改、查询等操作完成对工程信息的治理工作。

6.9.1 新增工程信息

用户登录后点击菜单栏中“合同预备”下的“工程信息”，在左边工作区中点击【新建】按钮，如下工程信息列表所示。

图.工程信息列表

工程信息维护人员，单击【新建】按钮，在弹出的工程信息新建页面中对工程相关信息进行录进。

图.工程信息新建页面

“有效”指当前工程信息是否有效。系统默认信息为“有效”，无效的信息在预备环节中的工程信息选择页面不可见。“公开范围”是指该信息可让哪些单位或部门可见，即在合同预备选择工程信息时可供查询。默认的“公开范围”为当前用户。点击“公开范围”的【选择】按钮，在弹出的选择公开范围中选择公开范围。可供选择的范围是用户所在单位内的所有部门以及下属单位。选择完成后，点击【确定】按钮，返回工程信息新建页面。工程信息录进完毕后，点击工程信息新建页面的【保持】按钮，完成此操作。

图.选择公开范围

6.9.2 修改工程信息

在工程信息查询页面中，查寻到工程信息后点击【编辑】按钮。如下工程

信息列表所示。

图.工程信息列表

进入工程信息修改页面，页面样式与新增工程信息页面类似，只是差不多存在的信息自动显示，能够对工程信息进行修改，修改完成后点击【确定】按钮保持修改结果，点击【返回】按钮取消修改。修改页面如下工程信息编辑页面。

图.工程信息编辑页面

6.9.3 查询工程信息

用户能够依据“工程名称”、“立项年度”、等相关信息查询工程信息。如工程信息查询页面所示。

图.工程信息查询页面

单击“工程名称”进入工程信息查瞧页面，在此页面可查瞧工程信息详情。

图.工程信息查瞧页面

6.9.4 删除工程信息

工程信息查询页面中，每一条工程信息记录的后面有一个【删除】图标，单击【删除】图标能够将该工程信息删除。

用户删除一份工程信息时，系统会自动进行检测，假设该工程信息差不多被使用，那么不准许被删除，系统给出无法删除提示；假设该工程信息还未被使用，那么准许被删除，系统将给出删除成功提示。

7 合同订立

7.1 功能简介

合同预备结束之后，合同进入订立时期。

合同订立要紧包括订立发起、合同审查审批、合同打印、合同签署、合同盖章备案，发送合同（跟 ERP 接口相关）。

7.2 系统用户

1. 合同经办人

在合同订立时期

，经办人需要设置履行提示信息、生成合同文本，打印合同文本及相关文件，录进签署信息。

1. 审查审批人

审查审批人指在合同订立参与部门初审、经济审核、技术审核、 审核及相关部门会签、领导审批的人员。

7.3 菜单讲明

图.合同订立

7.4 订立发起

7.4.1 功能描述

订立发起提供了生成/修改合同文本，设置履行提示信息，上传合同附件及送审功能。

文本类不包括：中石化标准文本一（中石化总部 事务部公布的标准合同文本）、中石化标准文本二（中石化 事务部批复的企业公布的标准合同文本）、行业示范文本、双方拟定文本、对方文本。

7.4.2 填写表单内容

1. 点击【合同订立】【订立发起】菜单，进进订立发起待办列表，如；

图.订立发起数据列表

2. 点击“合同名称”进进【订立发起页面】，如；

图.订立发起页面

3. 填写【履行期限】、【合同份数】、【结算期限】，选择【纠纷解决方式】；
4. 【合同加密附件】依据各企业合同治理制度，需要加密的附件在此处上传，如自采明细。不需要加密的附件在【附件】中上传。鼠标移至【上载】按钮后的图标处，显示上传文件的格式及大小。
5. 在【履行提示信息】中点击【增加】按钮，如，填写【履行提示信息】，点击【确定】按钮，页面显示如；

图.设置履行提示信息

图.履行提示信息

1. 点击履行提示信息后的【删除】或【修改】按钮，删除或者修改这条履行提示信息。

7.4.3 选择合同标准文本

1. 如，文本类型选择【中石化标准文本一】或【中石化标准文本二】；
2. 选择【合同文本模板】，如；

图.标准文本

3. 点击【生成文本】按钮，系统提示“文本差不多生成！是否翻开？”，如，点击【取消】按钮，对话框关闭，页面显示如。

图.文本已生成

图.已生成合同文本

7.4.4 选择合同非标准文本

4. 如所示，文本类型选择【行业示范文本】或【双方拟定文本】或【对方文本】。

图.非标准合同文本

5. 点击【扫描】按钮，如，选择需要上传的非标准文本；

图.选择要上传的文本

6. 点击【上载】按钮，提示“文本上传成功”，如所示；

图.非标文本上传成功

7.4.5 补充合同文本信息

7. 在中点击【确定】或在点击“合同文本”，在线翻开文本；

图.在线翻开文本

8. 如所示，【灰色区域】为可编辑区域。

7.4.6 保持

在中，点击【保持】按钮，保持表单信息，但合同不进进下一环节。

7.4.7 送审

在中，点击【送审】按钮，送审之前需要主办自查，如

，为自查清单；自查结束后，点击【提交】按钮，合同进进审查审批环节。

图.自查清单

7.4.8 预备信息修改

在中，点击【预备信息修改】，能够修改合同预备时期填写的全然要素。

7.4.9 合同废弃

在中，点击【合同废弃】按钮，填写【废弃缘故】，然后点击【提交】按钮。要是此份合同没有参与审查审批，废弃之后，系统中无法再寻到此合同；要是此份合同参与了审查审批，那么废弃之后，在【合同终结】【电子回档】中能够查寻到此合同。

7.5 合同订立审查审批

7.5.1 功能描述

在订立发起环节，送审之后，合同进进审查审批环节。审查审批要紧是对文本的审查。

文本审查包括定量审查和定性审查。

定性审查指合同会签审核〔经济、技术、〕部门，依据职责对合同文本的合法性、严密性、完整性作出定性审核意见的一种审核方式。

定量审查指合同会签审核〔经济、技术、〕部门依据专业分工审核与其职责相关的合同条款，并提出审核意见的合同文本审查方式。以便相关部门在审查审批时能够快速定位到相应的合同条款。

7.5.2 文本审查

1. 点击【个人工作助理】【待办事项】如，点击在审查审批环节的合同的“合同名称”，进进【审查审批页面】如。

图.审查审批列表

图.审查审批页面

2. 点击【审查审批历史】显示当前登录人之前所有审查审批人的意见如所示。

图.审查审批历史意见

1. 点击【审查要素】中的图标出现合同文本审查底稿如。

图.定量\定性审查意见

2. 点击【审查文本】按钮，出现〔定量审查〕或〔定性审查〕；

图.定量审查

图.定性审查

3. 依据审查底稿，能够选择“是”，“否”，“保持”三种方式，选择否或保持时，能够填写意见；

4. 点击【确定】按钮，完成文本审查。

7.5.3 审查通过

1. 在中，选择【同意】，填写审核意见；
2. 点击【提交】按钮，出现，点击【确定】按钮，提示“操作成功”，如。

图.确定提交吗

图.操作成功

7.5.4 审查退回

3. 在中，选择【退回】，填写意见；
4. 点击【提交】按钮，出现；选择【抄送人】，点击【提交】按钮，提示“操作成功”，如。

图.选择抄送人

5. 合同退回到经办人，经办人再次送审时，能够选择直截了当到【送至退回人】或【重新提交合同】。

7.5.5 协同审查

6. 在中，点击【协同审查】按钮，出现如所示；

图.选择协同审查人

7. 选择【等待协助人返回信息后，我才能执行审查操作】

后代办工作自动流转 to 选择的协同审查人的【代办事项】中，协同审查人填写意见提交后，合同再次出现在审查人的【代办事项】中，协同审查人的意见在审查审批表上是否显示由打印人员来决定。详见 7.6.6。选择【不需要等待协助人返回信息，我也能执行审查操作】审查人能够接着操作，不需要等待协同审查人的意见。协同审查意见可不能出现在审查审批表中。

1. 选择【协同审查人员】后，协助审查人名称出现在“已选择用户”中。能够选择多个协同审查人。点击【确定】按钮，提示“提交成功”，如。

图.提交成功

7.5.6 流程变更

1. 在，点击【流程变更】按钮，出现如；

图.填写变更意见

2. 填写变更意见后点击【确定】按钮，出现如

图.确定流程变更

3. 点击【确定】按钮，完成流程变更操作，合同交给流程治理员。

7.6 合同打印

7.6.1 功能描述

合同审查审批结束，进进合同打印环节。合同打印环节，要紧有打印合同文本、廉洁从业责任书、平安协议、会签审查审批表功能。

内部合同支持电子盖章，通过电子盖章的合同，只能在线打印。

7.6.2 选择打印人

4. 点击【合同订立】【合同打印】，如；

图.打印列表

5. 点击“合同名称”，进进选择打印人页面。要是流程治理员配置了部打印，页面出现选择打印人列表如，由经办人来选择是自己打印依旧部人员来打印，选择打印人员后，点击【下一步】进进合同打印页面如。

要是流程治理员没有配置 部打印，系统默认经办人自己打印，在合同打印页面可不会出现选择打印人列表。经办人点击【下一步】进进合同打印页面如。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/128132124101006101>