

东北大学校长办公室

东大校办字〔2019〕12号

关于启用东北大学合同系统 及学校合同范本（第一批）的通知

各部门：

为便利教职工办理合同业务，加强合同业务管理精细度，提高学校内部控制工作水平，决定于2019年7月1日正式启用“东北大学合同系统”及“学校合同范本（第一批）”。现将有关事项通知如下：

一、东北大学合同系统

2019年7月1日-7月31日，合同审批业务的办理实行线上线双轨运行，各归口部门应广泛宣传，引导教职工通过线上方式办理合同业务，实现业务办理由线下到线上的平稳过渡；8月1日起，将取消传统的线下合同业务办理方式，合同业务均须通过“东北大

学合同系统”办理。东北大学合同系统的上线使用，将有效消除校区空间上的障碍和寒暑假时间上的影响，提高业务办理效率。

二、学校合同范本

第一批东北大学合同范本，是由各归口部门、政策法规办公室、律师事务所三方联合反复斟酌修改制定的。为增强安全性、提高工作效率，鼓励广大教职工使用学校合同范本开展合同业务。随着合同系统不断优化，使用学校合同范本开展合同业务将进一步缩短办理时间。

三、其他事宜

（一）《东北大学合同系统操作手册》可在东北大学合同系统-通知公告栏目处下载；合同范本可在东北大学合同系统-合同范本栏目处下载。

（二）如有意见建议，请联系政策法规办公室。联系人：孙浩钧，联系电话：81100。

附件：东北大学合同系统操作手册



东北大学合同系统使用手册

2019 年 6 月

一、系统登陆

1. 推荐使用 360 极速浏览器

*PC 端: <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：

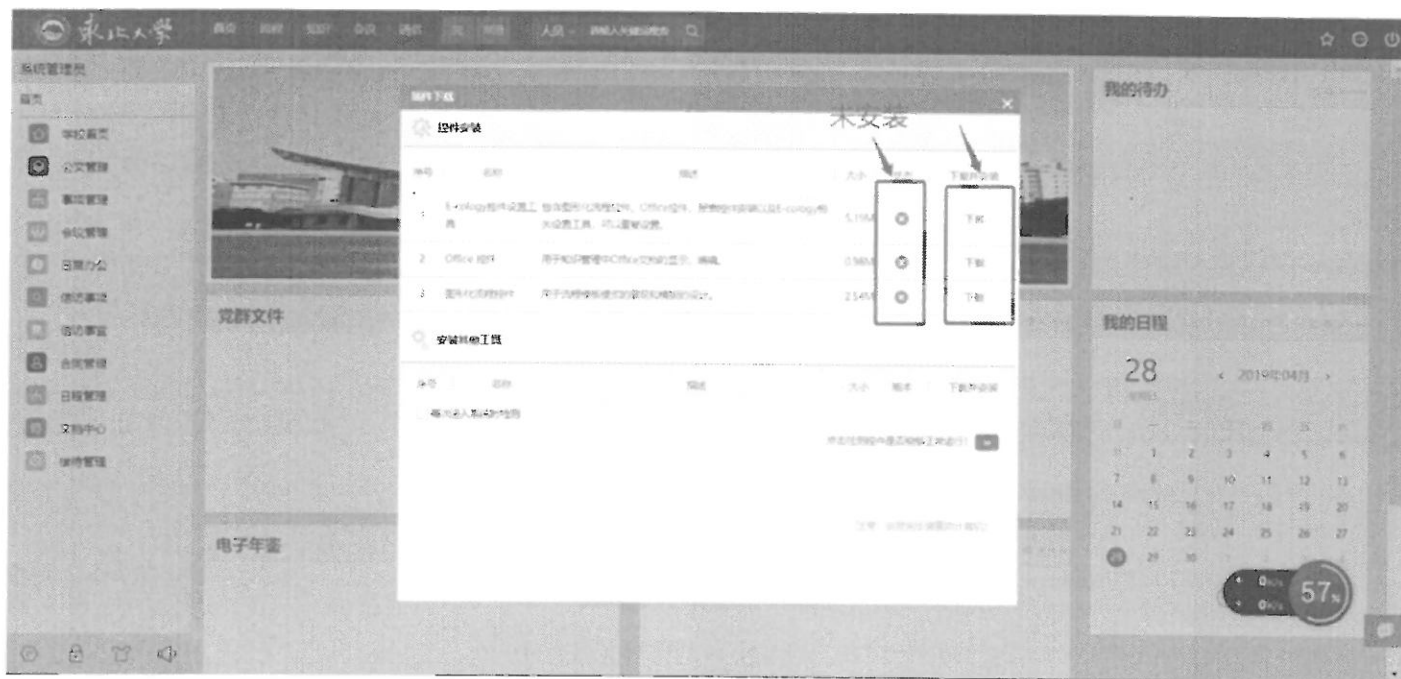
*<https://pass.neu.edu.cn/portal/wechat/help/wechat-help.html>

*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。

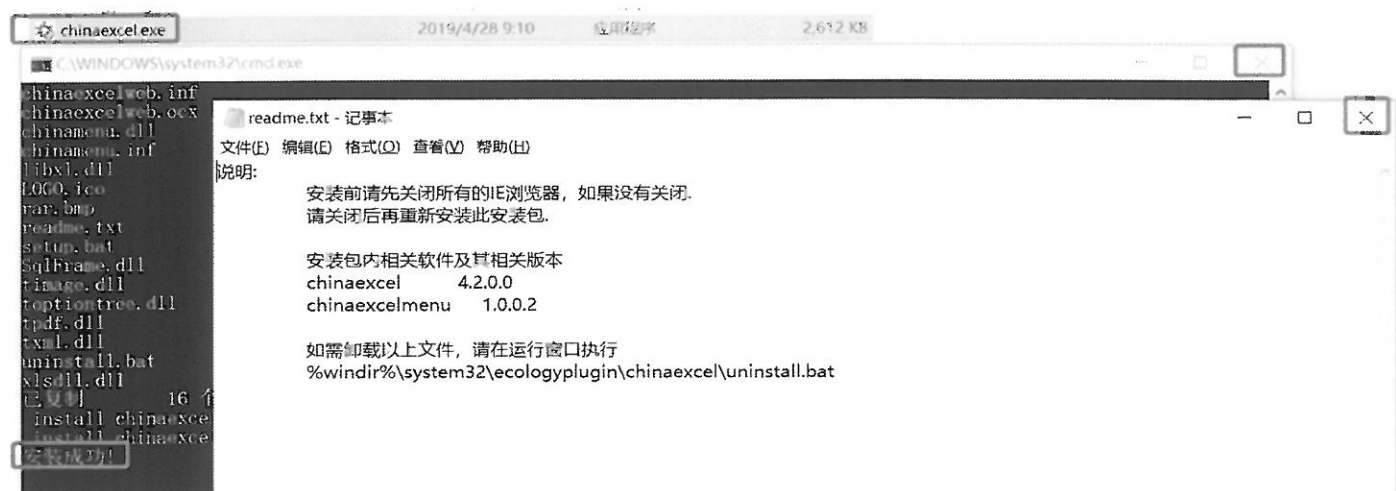
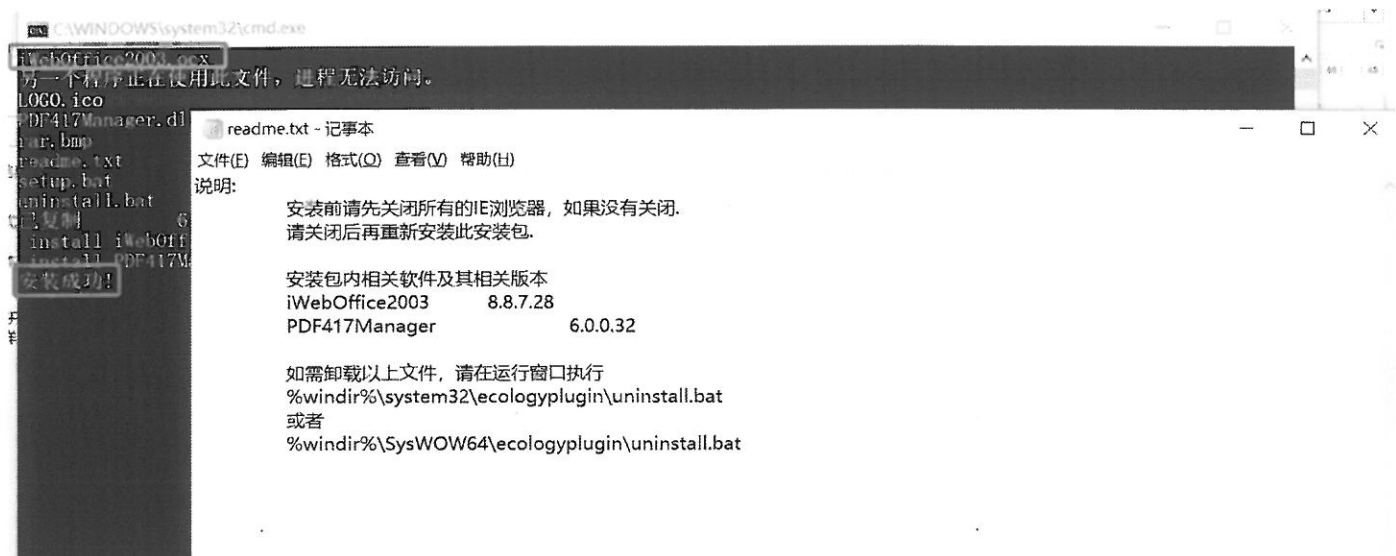
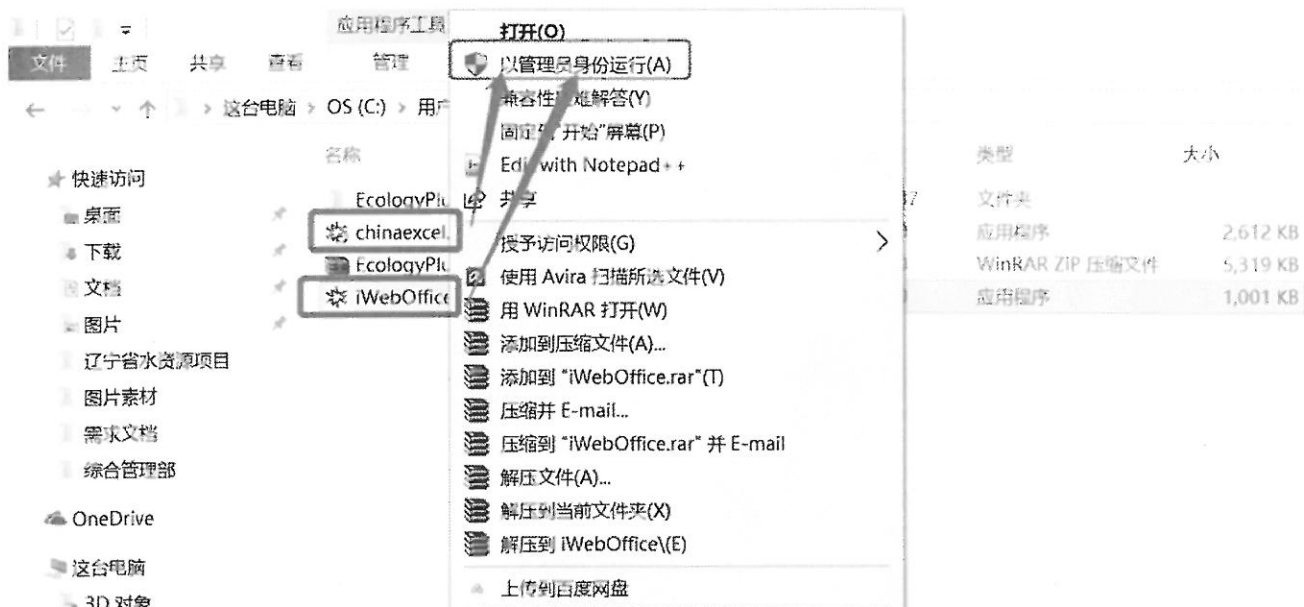
2. 首次使用系统需要进行插件下载安装



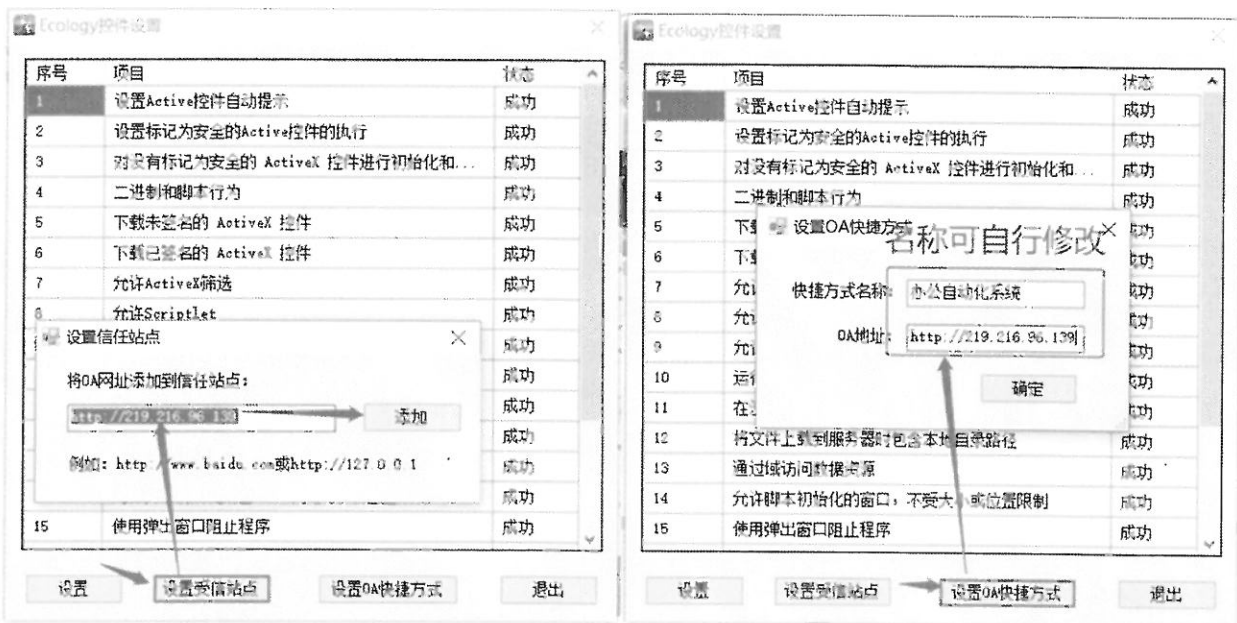
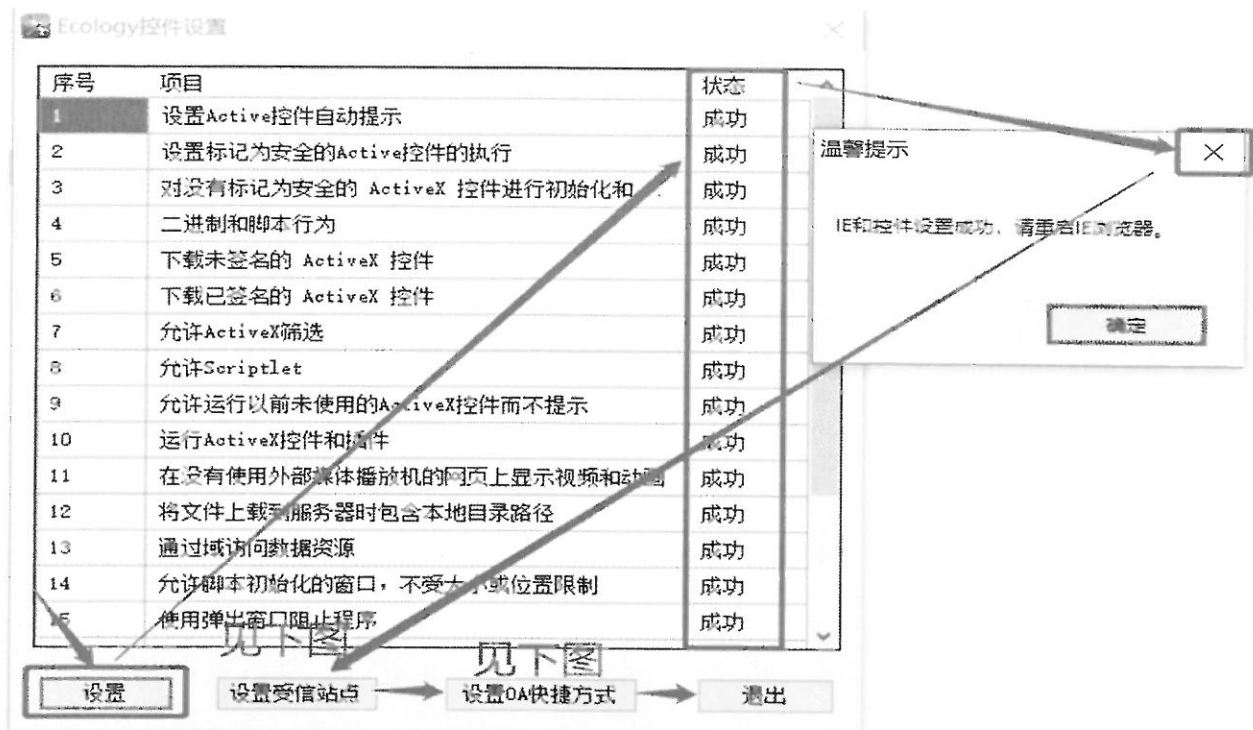
按钮将三个文件下载到本地，然后按照如下操作步骤完成插件下载安装。



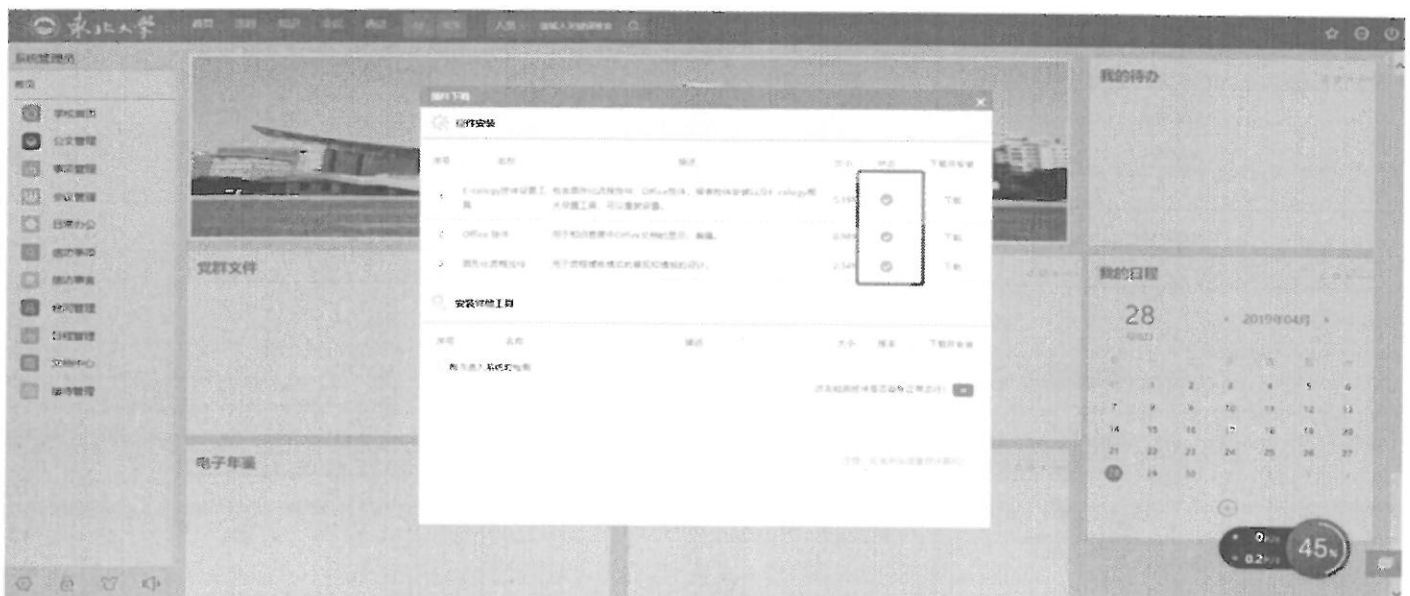
找到下载文件所在路径，下载完成之后请关闭所有浏览器（必须关闭）



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。

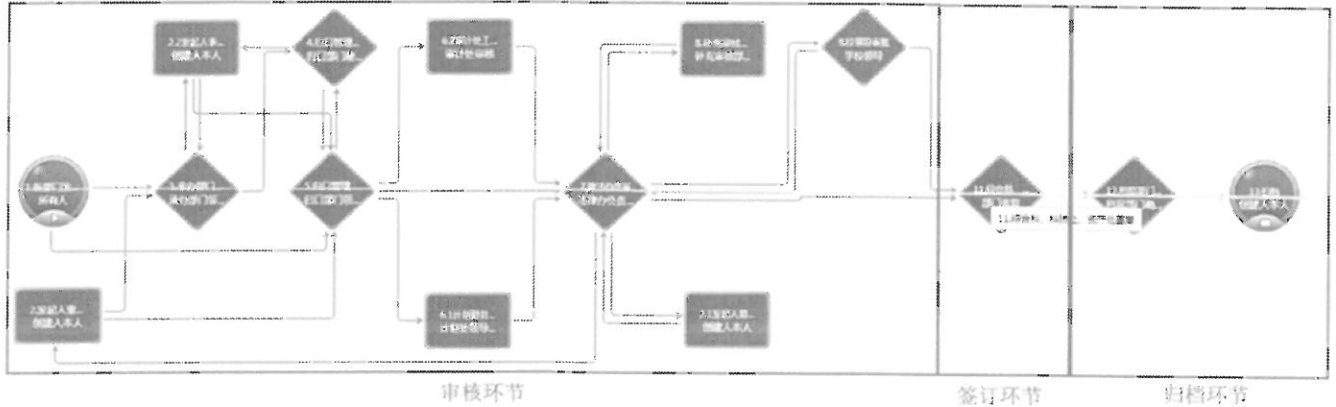


三、线上审核流程

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。

流程创建 - 15 东北大学合同系统流程 - 流程



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。

流程管理 - 15-东北大学合同审批流程 - 10 凭证打印送达至12 档案部门确认 201900063

流程表单 流程状态 流程历史

收付款约定

序号	单据名称	单据编号	单据日期	单据金额	单据状态
1	收款单据		2019-02-26		

首次上传附件名称: 113.docx 210K

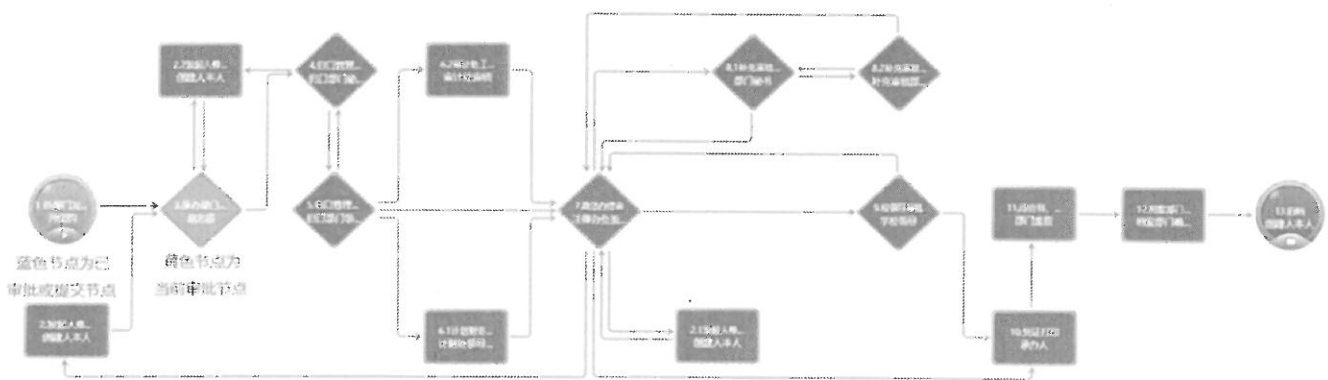
修改后合同文本及附件

签字意见

流程历史

流程节点	经办人	处理时间	处理结果
1. 档案部门确认	经办人: 孙德胜	2019-02-26 15:22:12	[10] 流程结束 / 流程中断
2. 档案部门确认	经办人: 孙德胜	2019-02-26 15:22:12	[10] 流程结束 / 流程中断
3. 档案部门确认	经办人: 孙德胜	2019-02-26 15:22:12	[10] 流程结束 / 流程中断

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。

流程管理 - 15-东北大学合同审批流程 - 出口1 201900063

流程表单 流程状态 流程历史

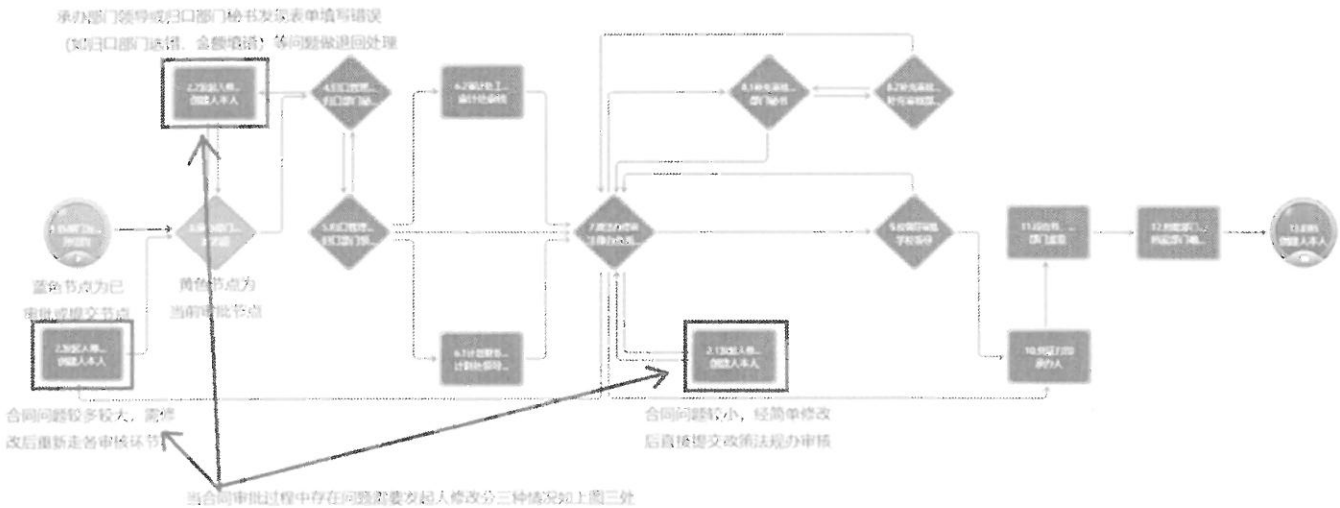
序号	节点	操作情况统计	已审核	待审核	已取消	未审核
1	1. 档案部门确认	操作情况统计	已审核: 1	待审核: 0	已取消: 0	未审核: 0
	操作人	操作时间	操作时间	操作时间	操作时间	操作时间
	孙德胜	2019-02-26 15:22:12	2019-02-26 15:22:12			
2	2. 档案部门确认	操作情况统计	已审核: 0	待审核: 0	已取消: 0	未审核: 1
	操作人	操作时间	操作时间	操作时间	操作时间	操作时间
	孙德胜	2019-02-26 15:22:12				

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。



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”处查看待用印流程。



合同审核通过凭证

合同ID	201900224
合同名称	测试
合同类型	00. 图书资料采购与出版合同
用印类型	学校公章
合同份数	1
承办部门	校长办公室[信访办公室]
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]
归口部门审核人	
承办人	孙浩钧
审核日期	2019-06-25

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在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。



五、流程代理

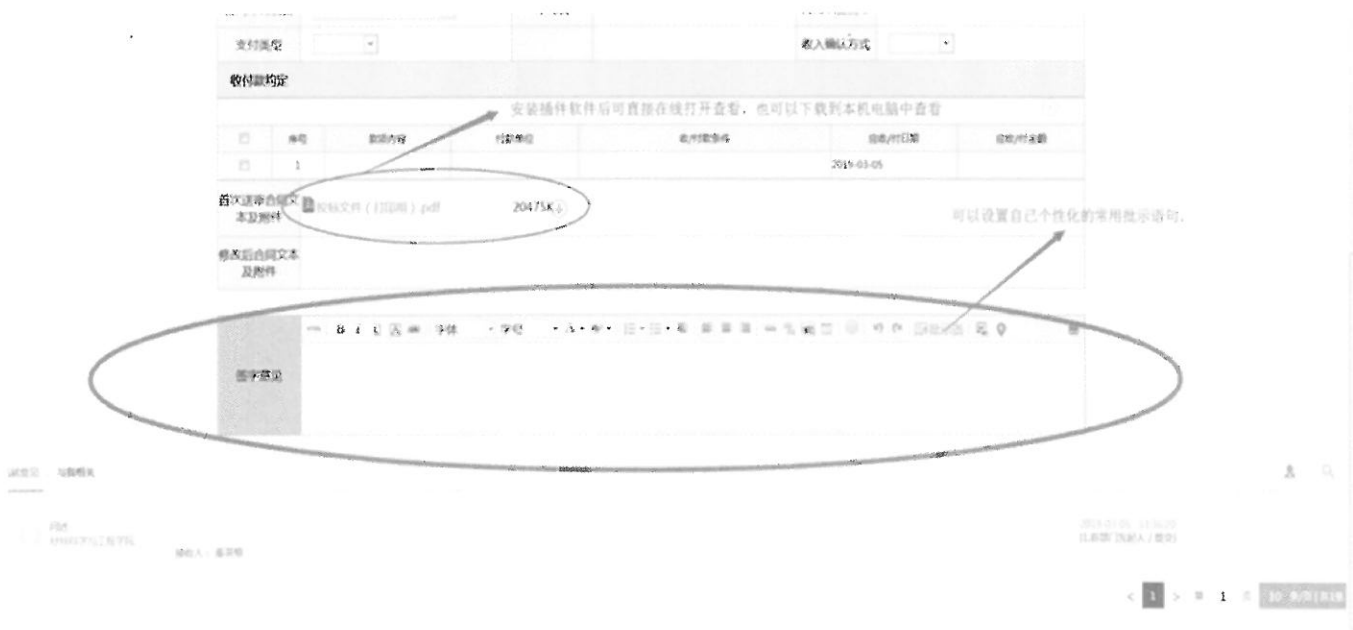
当审核人员权限需要临时变动可以使用流程代理功能将本人权限部分或全部暂时转移给代理人，转以后由代理人代行审核人员职责。



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。

合同审核 - 15- 东北大学合同审核流程 - 出门1 20190608

合同金额: 1,000,000.00 币种: 人民币

合同期限: 2019-06-01 至 2019-06-30

合同类型: 采购合同

合同内容: 采购办公用品

合同附件: 采购合同文本及附件

合同审核流程:

序号	审核人	审核时间	审核意见	审核结果
1				

合同文本及表单内容均没有问题 合同文本或表单内容有问题

点“提交”使流程往下一节点流转 点“退回”使流程返回上一节点

转发给其他人 由转发人负责审核

转办给其他人 由被转办人负责审核

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 合同审核 合同管理 合同范本 合同归档

您发起并在审核的合同

合同部门合同审核

序号	合同类型	合同名称	创建日期	审核日期	审核人	审核意见
1	合同	12东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
2	合同	11东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
3	合同	10东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
4	合同	9东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
5	合同	8东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
6	合同	7东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
7	合同	6东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
8	合同	5东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
9	合同	4东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常
10	合同	3东北大学建设工程合同范本(10-60万)	2019-06-25	2019-06-25	1	正常

