天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology



学校“合同运营监管平台”系统操作培训（更新版）

法律事务中心

2026年3月

目 录

Contents

尚德尚学尚行
爱国爱校爱人

01 使用场景介绍

02 主要核心功能介绍

03 具体操作说明

04 常见问题解答



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

一、使用场景介绍

尚 德 尚 学 尚 行　　爱 国 爱 校 爱 人

一、使用场景介绍

天津科技大学 Tianjin University of Science and Technology

➢ 使用场景（哪些合同需要通过系统审批？）

- 1. 通过**合同系统审批**：学校所有非涉密合同协议（技术合同和联合申报协议除外）均需纳入“**合同运营监管平台**”进行管理。即使是线下审批的合同，也需通过该系统进行**线上备案及监督管理**。
- 2. 通过**用印审批模块**：纵向、横向技术合同，与其他单位联合申报项目的协议，这两类合同协议仍按照科研管理部门的要求**使用原渠道进行审批**。如需使用校章、法人章、相关证信等，通过**OA系统用印审批模块**进行审批。
- 3. 通过**新科研系统**：新的科研系统上线后，相关科研合同将逐步迁移至**新系统**进行管理。
- 4. 现OA系统用印审批模块仅用作非合同业务使用学校“印、信”的线上审批使用。
- 5. 涉密合同协议应按照规定进行线下审批，审批流程与线上审批流程一致。

天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

二、主要核心功能介绍

尚德尚学尚行　爱国爱校爱人

二、主要核心功能介绍

➢ （一）申请人视角：全流程操作指南

- 1. **申请：**要规范填写各项信息，包括：合同内容，合同变更，申请用印类型（公章、合同章、法人章等），签订合同额外需要事业单位法人证书副本复印件等信息请填写在合同主要内容或备注栏。然后关注审核流程即可。
- 2. **审批：**关注审批流程进度，及时处理退回或补充信息的要求。
- 3. **盖章：**审批流程办结后，合同状态变为“已审批待备案”，可以持审批单二维码（截图）到两校区校办盖章，盖章前应规范填写签订日期，并由经办人签字。
- 4. **备案：**双方签字盖章后，上传清晰的合同扫描件进行备案。
- 5. **报销：**请记住系统生成的合同编号，在“全场景报销平台”的票据夹里上传发票后，直接输入该合同编号调用合同扫描件。
- 6. **履约：**关注合同的付款、收款、验收、保证金/违约金收取、服务期限等履约情况，并进行手动或自动维护。

二、主要核心功能介绍

➢ （二）承办部门/学院管理人员视角（部门秘书）

- 1.管理人员包括各部门、各学院的部门秘书（与OA系统一致）。在电脑端右上角有“角色切换”，可以选择不同身份。
- 2.部分合同需要由部门秘书初核，初核后才能提交给学院领导审核，如科研外协合同等。部分合同需要在学院领导审核后，交由部门秘书转办给相关归口部门征求意见，如国内合作协议等。
- 3.合同备案环节，需要学院秘书审核合同备案情况，主要有是否双方均盖章，扫描件是否清晰等等，请注意区分不同审核流程。督促申请人在审批结束后10日内完成合同备案。
- 4.学院/部门秘书可以看到本学院/部门老师发起的所有合同，也可以看到本学院所有领导审核过的所有合同。



二、主要核心功能介绍

➢ （三）承办部门/学院审核人员视角（正职、副职）

- 1.合同审批：当学院或部门内人员发起合同时，学院/部门领导需要审核合同的必要性、合规性、条款合理性以及“三重一大”决策程序的履行情况。请按照各学院/部门自己的班子分工或集体决议情况，正职、副职均可以审核，请提醒老师们选择合适的领导审核。
- 2.请学院/部门领导关注学校相关制度及《合同管理法律风险清单》，所有合同均需经过学院/部门领导审核。
- 3.履约管理：学院/部门领导可以看到本学院/部门所有老师发起的所有合同。请关注老师们合同的验收、付款、结算等履约事项，确保合同顺利执行。
- 4.合同方管理：协助申请人维护和修改合同方信息。
- 5.合同移交：处理因人员变动等原因产生的合同跟踪责任移交。

二、主要核心功能介绍

➢ （四）归口审核部门职责

- 1. **专业审核：**根据归口管理职责，对合同的专业性、规范性、风险点进行深度审核。例如，经济类合同需符合学校招标采购管理办法；外协类合同需符合科技处、社科处规定；合作交流类合同需符合学校“先锋生态”实施意见。
- 2. **流程把控：**确保合同审核流程符合学校规定，对于不符合要求的合同予以退回并说明理由。
- 3. **政策把关：**确保合同内容符合国家法律法规和学校的各项规章制度。

- 合同审核分为**归口部门和业务相关部门**，归口部门要统筹该类合同审核的所有事项，如：党校办归口管理对外战略合作类协议，国资处归口管理招投标类协议等。业务相关部门，即该合同涉及到的相关部门，如，成果转化合作协议虽由技术转移中心归口审核，但协议中涉及党建、就业等事项，需由组织部、学生就业指导中心参与审核。
- 原则上，应由**部门正职**履行审批职责，如需其他人员审核，请部门领导向分管校领导汇报后确定。
- 对外合作协议需其他业务部门审核的，**请提前跟相关部门沟通**，然后系统转办。

天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

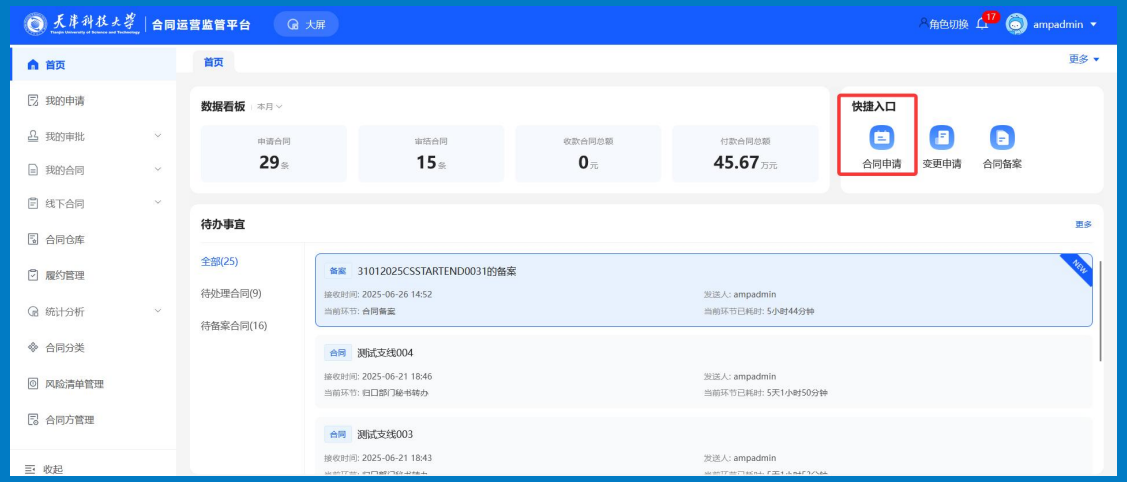
三、具体操作说明

尚 德 尚 学 尚 行　　爱 国 爱 校 爱 人

三、具体操作说明

➢（一）发起申请

- 1.平台入口：通过学校“一网通办”或企业微信工作台进入“合同运营监管平台”。
- 2.发起入口：在系统首页点击“合同申请”按钮。
- 3.选择分类：根据合同性质，正确选择合同分类（如经济类、外协类、合作交流类）。
- 4.选择范本：优先选择系统提供的合同范本，也可选择非范本申请。
- 5.填写表单：准确填写合同标题、承办人、金额等信息，遵循相应管理规定。
- 6.提交与跟踪：提交后可在“我的合同”中关注审批进度，结束会收到提醒。





三、具体操作说明

➢ 相关提示：

- 1.要选择正确的合同分类发起申请：不同的合同分类对应不同的审批流程，要选择正确的分类发起。左侧有一级分类（如服务采购类、货物采购类、招投标类等），点击后右侧显示二级分类，选择合适的分类。点击“范本申请”或“非范本申请”，会弹出须知，请详细阅读须知，特别是该分类适用情形。确认后进入表单填写页面。
- 2.如选错了合同分类，请把该合同作废，然后删除，然后重新发起合同。
- 3.范本合同是直接调用学校合同模板，在线填写关键信息后生成合同，然后导出下载，再盖章。适用于我方先盖章，或我方先审核然后再双方盖章的合同。
- 4.非范本合同，是指前期使用了其他合同范本（如通过校办网站依法治校-合同范本栏目下载的合同），相关人员已经预审过了，对方已经盖章或已经跟对方沟通过的合同。





三、具体操作说明

➢（二）进行审批

- 1.收到消息：使用电脑端进入“合同运营监管平台”后，首页显示待办合同（推荐）。如关注了学校企业号，在消息提醒会收到一条“审批消息”，点进去就能直接审批。如果找不到需要待审核的合同了，可以从企业微信或微信企业号找到“合同运营监管平台”，进入后显示待办合同。
- 2.查看已审核流程：在移动端合同详情页面，上方有“流程”二字，点击可查看已审核人员及意见。在电脑端合同详情页面，左上角有“流程”二字，点击可查看。
- 3.提交：如果同意，就点提交，点击提交后，需要选择下一步及下一步办理人，绝大部分流程都已经预设好了流程及审批人。
- 4.退回至：如果缺少材料或需要驳回，可点击退回至某个节点。有一个“跳过中间环节”，选择后，申请人再次提交后直接回到退回前的审批人。如果不选择，则需要中间所有环节重新审核。
- 5.标记注意事项：合同归口部门审核和法律事务中心审核环节有，用于标记和反馈合同的风险及修改意见，点击确定后，直接退回至申请人，申请人按要求修改后返回至退回前的审批人处，继续流转。



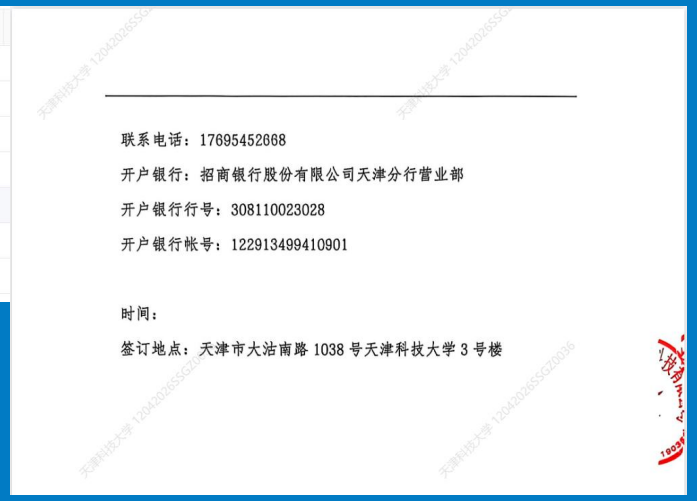
三、具体操作说明

➢（三）线下盖章流程

- 1. **审批结束状态：**当“我的合同-合同台账”中显示该合同为“已审批待备案”状态时，代表审批流程已完成。
- 2. **打印带水印的合同：**在合同详情页面，找到“合同文本”，点击“下载”，下载带有学校名字和合同编号水印的合同，按份数打印后盖章。如果纸质版合同对方已盖章，可持对方已盖章版来盖章，不用系统下载的。
- 3. **携带审批单盖章：**合同详情页面右上角有“打印审批表单”，点进去后即为审批表单。可打印审批表单，或截图审批表单上的二维码，前往两校区校长办公室进行线下盖章。





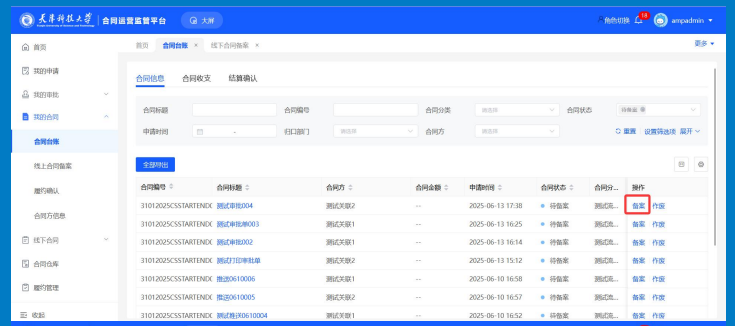


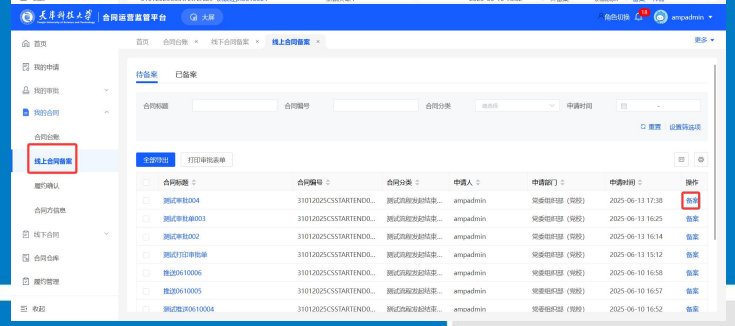


三、具体操作说明

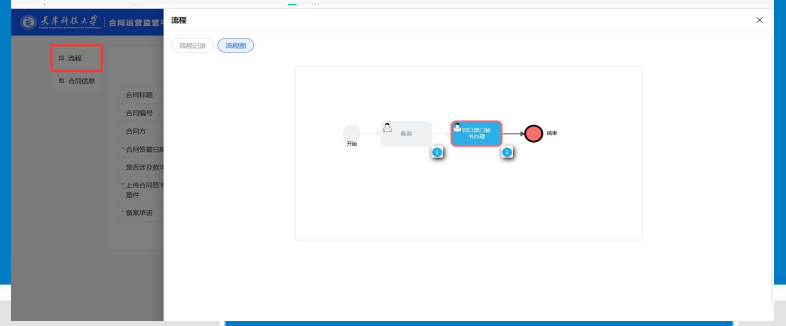
➢（四）备案流程

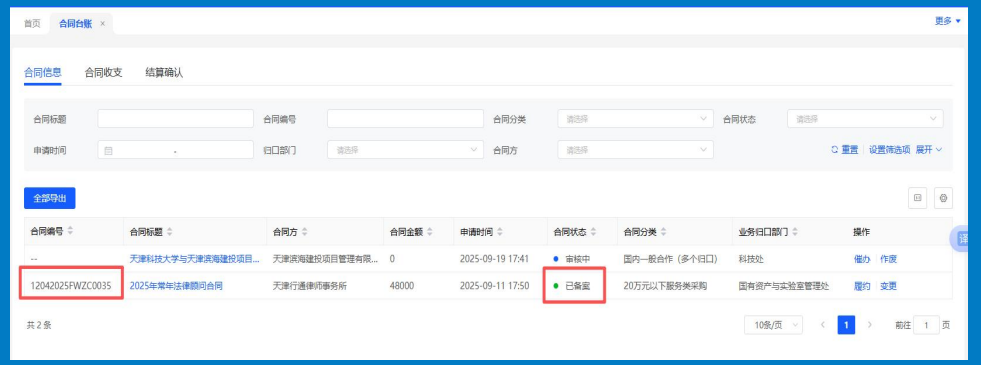
- **备案目的：**1. 完成合同的电子存档；2. 是后续进行财务报销的前提。
- **备案要求：**合同双方签字盖章完成后，申请人需及时将清晰的合同扫描件上传至系统进行备案。
- **发起备案：**在“我的合同-合同台账”中找到已盖章的合同，点击“备案”按钮。
- **上传文件：**上传清晰、完整的合同扫描件。
- **备案审核：**归口管理部门或本部门（学院）秘书对备案信息进行审核（主要是否清晰，是否双方已盖章）。
- **备案完成：**审核通过后，合同状态更新为“已备案”，此时合同方可用于报销。







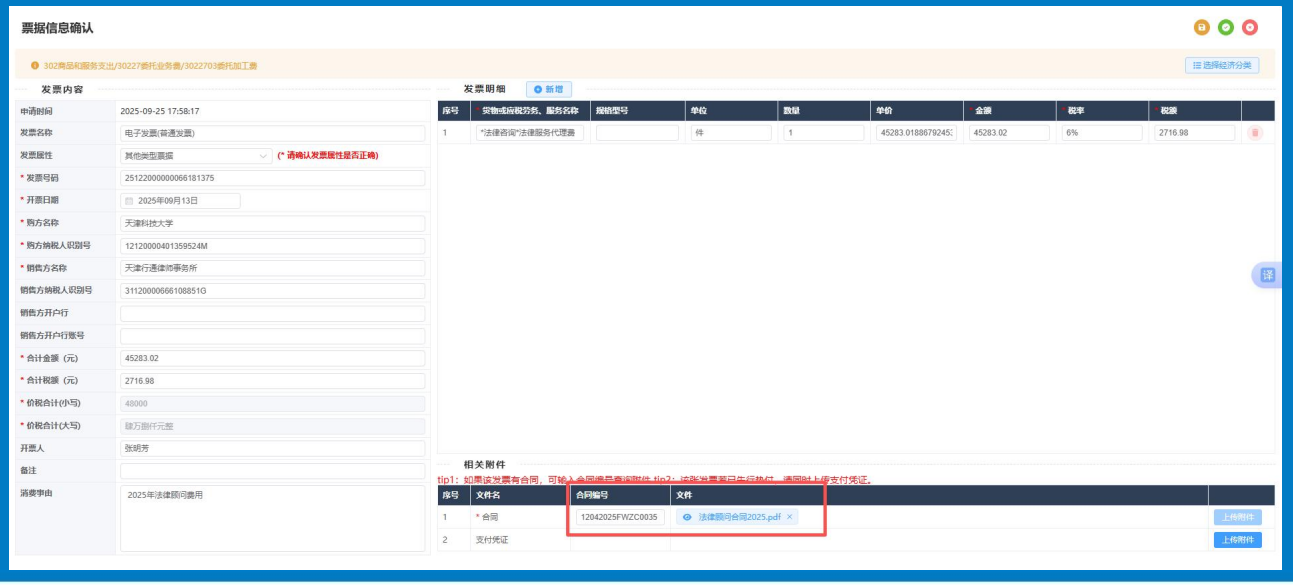


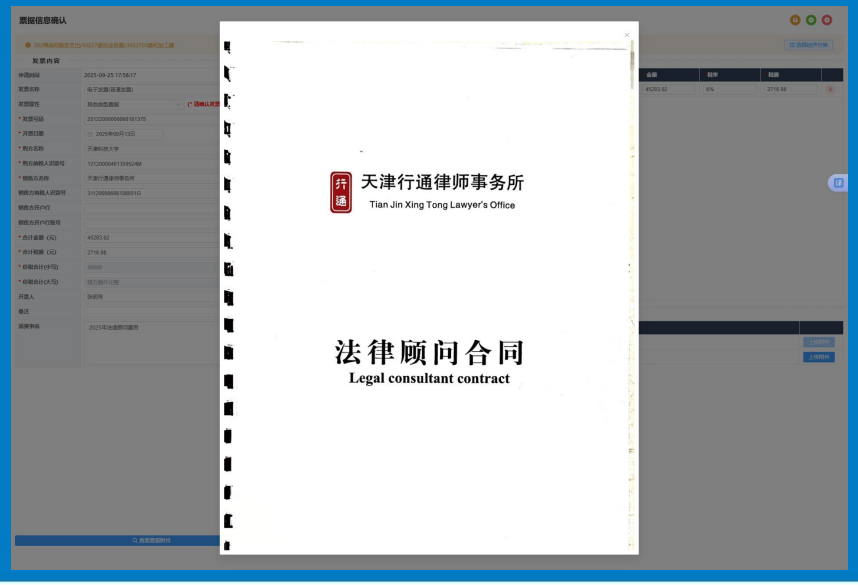


三、具体操作说明

➢ （五）报销流程

- 使用财务“全场景报销系统”进行报销。
- 在**票据夹**添加发票后，若发票金额超过1万元，必须关联合同。
- **调用合同：**有两种方式关联合同：
- 1. **输入合同编号：**直接输入“合同运营监管平台”的合同编号（需备案完成），系统将自动调用合同扫描件。
- 2. **上传扫描件：**直接上传合同扫描件。（电子章系统上线后，此功能将取消，只能通过编号调用）。
- **确认合同：**鼠标点击文件名，即可预览文本，再次确认调用是否准确。





三、具体操作说明

➢（六）履约管理

- 合同生效后，需关注并维护履约情况，确保合同台账数据准确。

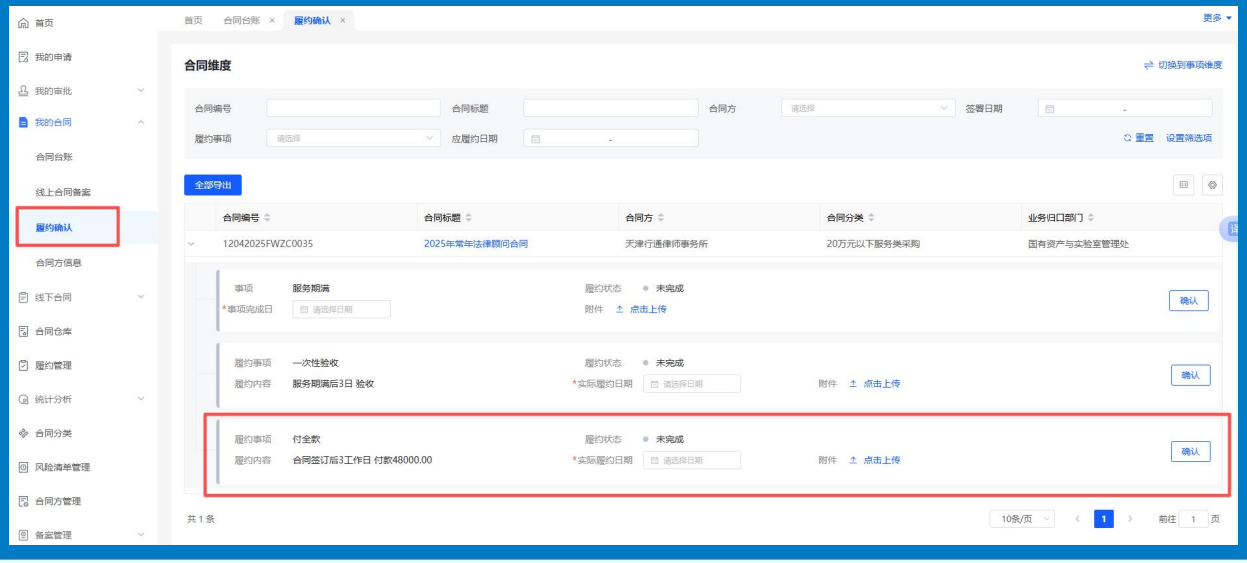
❖ **付款履约：**可手动填写，或通过报销自动维护（通过输入合同编号调用合同系统的扫描件完成报销后，报销数据会返回到合同运营监管平台，付款的履约事项，即可自动判断履约状态）。

❖ **收款履约：**需手动维护收款信息，及时更新到账状态。

❖ **验收履约：**根据实际验收结果，手动维护验收情况。

❖ **保证金/违约金：**手动维护相关款项的收取或支付情况。

❖ **服务期限履约：**主要针对合作类协议，手动维护服务期限的执行情况。



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

四、 常见问题解答

尚 德 尚 学 尚 行　　爱 国 爱 校 爱 人

四、常见问题解答

1. 审核人员怎么能够收到消息提醒？

- 在第三部分具体操作里有说明。
- 补充说明1：当收到“审批提醒”时，一般是有合同需要审批。收到“消息提醒”时，一般是OA或科研系统需要审批。

- 补充说明2：推荐如下操作方式：
- 关注学校企业号或下载企业微信，收到“审批提醒”，找到“合同运营监管平台”查看待办事项，通过这种方式操作，能够避免漏掉某一条合同。点击弹出的消息也可以进行审批操作，但是有时同时转来好几条审批合同提醒，可能会漏掉某一条。

- 强调说明：经济类协议一般涉及到国资、审计、财务等会签部门，和教务、基建、人事、科技、社科、后勤、校办等归口管理部门，这些部门领导收到消息较多，一般都会及时审核。但对外合作类涉及归口部门较多，且一般是由承办部门自主选择需要哪些部门审核，如果需要请业务部门领导审核，建议提前联系一下，提醒领导审核哪些信息。

四、常见问题解答

2. 怎么判断我的合同属于哪一类？

- 在电脑端点击“合同申请”，显示分级分类的合同分类，一般有如下分类：货物类（设备、耗材、图书等、信息软件），服务类，工程类，对外合作类，科研外协类，收入类，专项经费类（如人才经费采购）等大类，里面都有细分的二级分类。
- 点击每个分类，会弹出一个“须知”，详细说明该分类适用于哪种情况。

- 一般容易选错或容易填写不规范的有：
- 1.招标采购委托代理协议：预算金额可填0元或拟招标的预算金额都可以；评标授权书等请填写评标人后再上传至其他材料处。
- 2.关于货物采购类：如果需要通过国资处设备采购管理系统先申请再采购的合同，建议选择“设备采购类”合同，如果其他类型的，建议选择“简单货物或耗材自采”。批量货物或耗材（超20万元）的，请选择20万元以上的设备采购分类合同发起。
- 3.关于服务采购类：除常用服务采购事项已专门列出以外，其他各类均可通过20万以上或以下服务采购类发起，如仪器设备维修维护的服务采购、校外科研用房的租赁服务采购等等，一般除了设备货物采购的，均属于服务采购。
- 4.关于对外合作类：与校外对等单位签订战略合作协议需要校长办公会审议后，再从系统提交。与校外其他单位签订教学实践基地协议、产学研合作协议等单一领域的合作协议，选单一领域。或涉及党建、就业、人才、科研等多个领域的合作协议，选多个归口。

四、常见问题解答

天津科技大学 Tianjin University of Science and Technology

3. 如果选错合同分类，怎么删除该条记录？

不同的合同分类对应不同的审批流程。如果选错分类，在“我的合同”中找到该记录，在操作栏点击“作废”，作废后即可删除。然后重新选择正确的分类发起审批。

4. 如果合同已审核完成，发现类别选择错误，怎么删除该记录？

已审核完成，说明问题不大。如果需要删除重新发起，在“我的合同-合同台账”中找到记录，点击标题进入详情页，点击“合同办结取回”，取回后点击“作废”，就可以删除。

若已备案，说明双方均已盖章，是已生效合同。在“我的合同-线上合同备案-已备案”中，找到该合同，进入详情页，点击“备案办结取回”，然后到“合同台账”中点击“合同办结取回”，就可以删掉该记录。此时，因为已盖章，要通过“线下合同-线下合同备案”，仅发起备案即可，不需要再走审批程序了。如果仅类别错误，又已审核完成，建议不再处理了。

5. 如果合同已审核完成，发现合同内容需要调整，怎么操作？

如果还未盖章：作废删除，重新发起申请。或者点“合同办结取回”，请相关审核人员退回后，修改后重新提交，重走审核程序。

如果已盖章：说明已经是生效合同，不能简单作废删除处理。要继续完成备案后，在合同台账中点击“变更”，签订变更合同，发起变更审核，上传变更/补充合同，审核后补充合同盖章，然后作为正式合同的补充。

6. 如果合同履约完成后，如何续约？

如果是持续跟同一家相对方合作，履约事项全部完成，包括付款、验收等等，然后在合同台账中找到该记录，最右边操作栏点击“续约”按钮，发起续约申请。

四、常见问题解答

天津科技大学 Tianjin University of Science and Technology

7. 开口合同怎么做结算确认?

开口合同是指合同的总额不固定，按件结算。如学生论文查重服务协议、教职工体检协议等等。在我的合同-合同台账或合同履约确认栏目中，找到该合同，点击操作栏的“结算确认”按钮，生成结算金额，该金额将结合财务全场景报销系统返回的合同报销数据，用于付款履约判断。

8. 线下合同怎么备案?

通过“线下合同-备案编号申请”，先申请合同编号（5分钟后自动审批），获取编号后，在“线下合同备案”中找到该编号，上传线下扫描合同，完成审核即可。

9. 合同方信息填错了怎么修改?

联系本部门秘书、正职或副职，他们有权限在“合同方管理”中修改或删除。

10. 合同统计怎么看?

切换至“部门秘书”角色，可查看“合同仓库”及首页大屏功能，获取本部门的合同统计数据。

11. 编号规则是什么?

合同编号 = 部门财务系统四位编码 + 合同分类码 + 年份 + 流水号。

四、常见问题解答

12. 合同移交是什么？

因工作变动或分工变动等原因，可将合同跟踪责任（如履约、续约等）移交给其他老师，移交后对方可在其“合同台账”中查看并操作。

在“设置-合同分类移交/合同部分移交”中选择发起。合同分类移交，是整个分类（如20万以下服务类、设备采购类等可选的分类）都移交给某个老师。合同部分移交，是可以将单个的合同移交给某个老师。

13. 谁先盖章的问题?

一般建议，先进行合同起草，起草阶段要进行充分会商，这个期间，合同肯定是要学院领导们审核，征求相关部门意见，与对方沟通确认。

合同基本定稿了，学院党政联席会或者分管领导同意，才可以提交系统，请业务部门审核，这个时候上传的合同既可以是对方盖过章的也可以是没有盖章的，一般建议咱们付款的合同要对方先盖章，咱们收款或者合作类的咱们先盖章。

等系统审完了，咱们就可以盖章了。

天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

五、 合同管理几个注意事项

尚 德 尚 学 尚 行　　爱 国 爱 校 爱 人

按照自查自纠的要求，我们梳理了以下几个需要注意的问题：

一、部分归口部门台账管理意识薄弱，合同台账登记不完整。

1. 强调归口管理。归口管理部门要制定合同范本，履行归口审批，建立合同台账，督促合同存档。

2. 提高合同管理能力。已发布《天津科技大学法律风险清单及处置办法》（OA系统有），详细列明了合同管理的60多项风险。在办公室网站依法治校栏目，有典型案例和合同范本。

二、存在合同审批不严、未加盖合同专用章及未写明签订时间等问题，导致未能严格杜绝合同倒签。

1. 归口部门要建立审批要求。如办公室发布过关于国内合作协议的审批程序，科技处社科处发布了外协合同的审批程序。办公室、法律事务中心按照要求对经办人、签订时间等进行严格要求。所有法人出具的授权书（含介绍信）都要经法律事务中心审核。

2. 合同专用章和科技合同专用章的使用范围。技术合同（学校乙方，入账类）使用科技合同专用章，其他经济事项、合作事项使用合同专用章。

3. 按照天津市事业单位印章使用管理规定，学校内设机构的印章不得对外使用。因此，只有学校公章和各专用印章才能对外使用。

天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

请各部门积极配合，共同推进合同管理工作的信息化。

在使用过程中，如有任何疑问或建议，可向法律事务中心反映。

欢迎提供宝贵意见和建议，推进我校合同管理信息化平台不断优化完善。

联系人：张乾坤 于海

联系电话：60600065 60600023 18622198747

天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology



感谢大家！

2026年5月

豆包AI生成