

# OA 合同办理指引（2021）

## 目录

一、OA 合同模块简介 .....	2
二、OA 合同办理须知 .....	2
三、安装插件 .....	3
四、新建合同操作 .....	3
（一）新建合同.....	3
（二）填写表单、编辑合同文本.....	4
（三）提交合同承办单位领导.....	7
（四）提交给归口管理部门及相关职能部门.....	7
五、查看流程 .....	9
六、领取合同 .....	9
七、签订合同、返还合同并领取授权委托书 .....	9
八、反馈合同履行情况 .....	9

## 一、OA 合同模块简介

1、OA 合同模块的阅处单、合同文本通过 OA 系统办理，申请单位领导、职能部门、归口部门合同岗、归口部门领导通过 OA 系统进行审核，完成审批流程；特别提醒：提交的合同需要事先跟合同相对方沟通确认，归口部门领导审批前合同内部已定，不能再有改动。合同文本一般情况下采用学校范本。

2、审批通过的**合同文本**和由此产生的**授权委托书**由归口部门打印盖章，合同发起人本人或委托他人领合同后由校方签约代表签名、签订时间，联系合同相对方签订合同。后将合同返还不少于 1 份（具体份数以各部门要求为准）到各归口管理部门用于归档，同时领取**授权委托书证明书**。若某些合同的其他相关职能部门有合同原件交回要求，请按要求交回至指定地点。

3、申请人合同履行后，在待办事项里**反馈**合同履行情况(是否按照合同履行、履行时间等简要信息)。

## 二、OA 合同办理须知

**1、OA 合同办理范围：**按《华南农业大学合同管理办法》（华南农办〔2020〕93 号）执行。

### **2、OA 合同办理前提：**

(1) ①采购类，货物、工程、服务采购都需要前期报**采购计划或者办理其他采购程序**，具体可咨询采购招标中心。货物采购科：85280078，工程与服务采购科：85280081。

②教学科研材料低值品易耗品需要登记资产与实验室管理处教学科研材料低值品易耗品平台，具体可咨询资产与实验室管理处：85283613

(2) 其他事项，如合作框架协议等非常规性协议请先咨询归口管理部门或相关管理部门同意后方可发起 OA 合同流程。

### **3、OA 合同模板：**

在遵循合同公平原则和诚实信用原则的基础上，为了维护学校和合同承办单位利益，提高合同办理效率，学校为常用的合同提供统一的合同模板，请承办单位与合同相对方协商的时候使用。常用的合同模板在发起该具体合同类型后的附件（参考下文新建合同）。

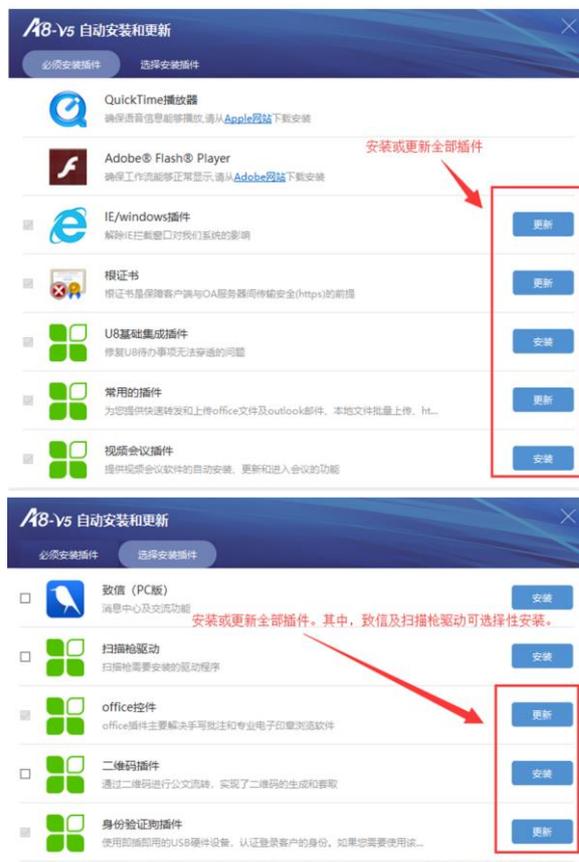
**政府采购、招投标、单一来源采购等合同**注意按法律要求，使用招投标文件、

单一来源谈判文件内的合同版本（采购招标过程中，招投标文件原则上应使用本校合同范本）。定点采购合同使用广东省定点采购平台导出的合同 PDF 文本。

### 三、安装插件

第一次使用 OA 系统，需要先安装插件。在 OA 系统的学校空间或群中下载压缩文件“2018 年 OA 新版系统插件安装包”并解压，在解压后的文件夹中，鼠标双击“OfflineSetup”文件，弹出安装界面。注：安装前请务必先关闭电脑中所有安全维护软件（如 360 卫士或电脑管家等）。

在安装界面的菜单栏“必须安装插件”中，“安装”或“更新”全部插件。



### 四、新建合同操作

#### （一）新建合同

通过学校信息门户进入学校 OA 系统，或者直接进入 OA 系统网址 <http://oa.scau.edu.cn/seeyon/main.do>，使用“合同管理（新版）”模块。



新建合同	
合同类型	<input type="text"/>
合同名称	<input type="text"/>

1、货物类的采购选择仪器设备等货物采购类、服务采购类的选择服务采购类、工程类的选择工程类等。合同的分类通过下拉菜单滚动查询选择，选择具体类型，不同合同类型绑定不同审核流程，不清楚可先与归口管理部门沟通。填写合同名称，货物采购、工程、服务采购等有采购计划表 SQ 号的合同建议用“SQ 号+合同采购的货物、工程、服务名称”作为合同名称，其他类型的合同请根据实际采购或办理的内容填写合同名称。

2、点击页面左上角的“发送”按钮。



## (二) 填写表单、编辑合同文本

点击进入协同工作-待办事项

### 1、填写合同阅处单填写指引：

(1) **经费来源和用途**。根据实际情况选择经费来源。“合同经费来源”中的“请填写经费卡名称及卡号”处，请填写完整的项目名称和卡号。

(2) **因\_\_申请**。请填写用途：科研需要/教学需要/办公需要等（根据实际情况）。

(3) **已经\_\_程序审批**。请填写政府招标/定点采购/校内集中采购/分散采购/协议供货/服务采购公示/工程采购公示/继续教育学院/研究生院/等实际情况。

(4) **签约代理人**。填写学校在编在岗职工，一般为采购项目负责人经费主

管或具体负责老师，**经办人**可以是跟进这个合同办理的本校人员。

### (5) 依据说明

①货物采购类(协议供货，自行采购、政府采购、零散采购等)、服务采购类(其他设备维修、测试测序等) 提交**采购计划表扫描件和校园网采购公示截图**(招投标合同请提供招标文件、投标文件和中标通知书等相关资料)。

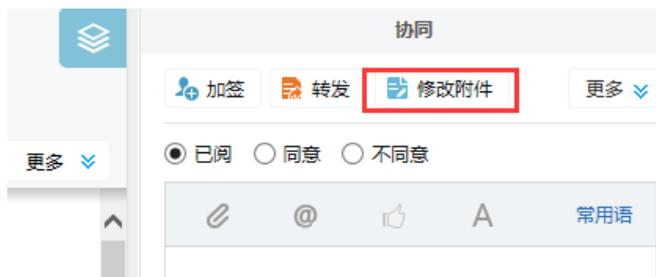
②教学科研材料低值品易耗品合同如果使用科研经费提交该“项目名称、项目来源、项目分类”(可从华南农业大学科研管理系统中查询到具体信息)，以及低值易耗品平台登记截图。

③工程类合同的依据：经审计处审核的“后勤处工程预算阅处单”或“三家承接单位的报价表”，招标采购依据：如采购计划表、后勤处工程招投标会议纪要(招投标合同请提供招标文件、投标文件和中标通知书)等，政府定点采购项目因为工程造价是“总价包干”结算，需要把所有资料都上传，如预算阅处单、采购计划表扫描件、校园网采购公示截图、用户需求书、工程量清单、工程报价表、图纸等。

④依据说明后有**插入按钮**，点击插入相关依据说明文件(见前述)。

(6)“是否招投标”、“是否政府定点采购”两栏中:政府招标采购是**招投标**，**定点服务采购**等定点采购选政府定点采购，其他的合同类型两个都选择否。

2、(1)有学校范本固定合同模板的，通过修改附件填写合同文本，(见下图)：点击**修改附件**按钮，单击**合同名称**，填写发起合同后自带的学校的固化合同文本黄框可编辑部分。为方便审阅、提高效率，减少风险，请使用发起合同后自带的**版本**(不要使用其他版本或擅自修改已有版本固定部分)，具体操作见下图演示。



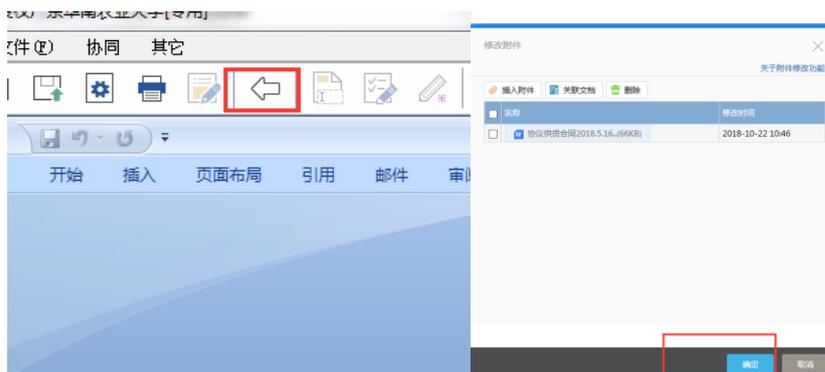


填写固化合同文本黄框部分内容。文本框窗口可以调节位置，可以使用粘贴复制功能。

双方约定采用以下第 提示：如果选择第 3 或 4 点，请注意一并选择 (1) 或 (2)，例如：3 (1)；正式选填时，此提示句请删除 种付款方式。

- 1、合同签订后，乙方缴纳合同总额的 5% 作为履约保证金给甲方，自全部货物验收合格之日起 年后若无重大质量问题十个工作日内无息退回。货到验收合格后甲方收到乙方履约保证金和乙方开具的等额合法有效发票后十五个工作日内支付全部货款。
- 2、货物验收合格后十五个工作日内甲方收到乙方开具的等额合法有效发票后支付乙方全部合同货款。
- 3、合同价格为 CIP 广州价。合同金额结算计算方法：进口仪器人民币总价=进口仪器 CIP 美元价 × ，实际结算时汇率按照外贸公司与

填写或修改合同文本完成后点击左上返回箭头再点击“确定”进行修改后的保存。



(2) ① 定点服务采购合同请上传广东省定点采购平台导出的合同 PDF 文本。

② 招投标合同：我校《合同管理办法》第十八条：采购招标过程中，招投标文件原则上应使用本校合同范本。我国招投标法律法规规定：应按照招标文件和

投标文件订立书面合同，主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。所以，在OA合同流程上传合同文本时，若招投标文件的合同条款与我校合同模板条款不一致，以招标文件和投标文件相关条款为准。

(3) 如没有参考版本，请与归口部门沟通确认后或直接上传合同初稿。

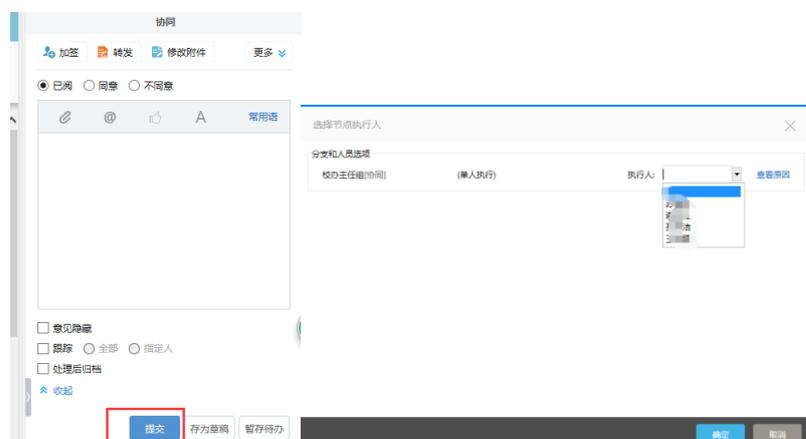
(4) 在审核过程中已经填写好并审核的合同文本不要删除。

OA合同阅处单未能一次性填完需保存的，选择“暂存待办”，再次填写从OA的“协同工作”——“待办事项”进该合同流程。



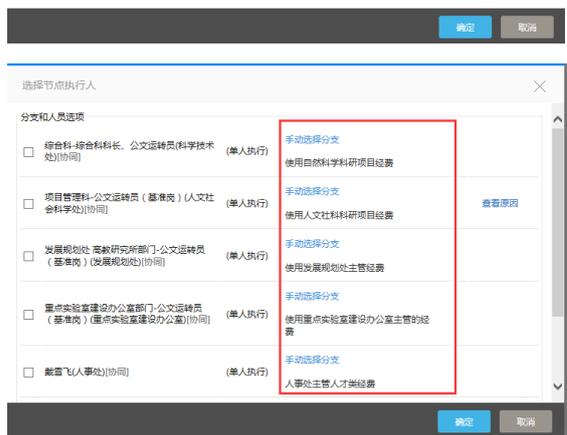
### (三) 提交合同承办单位领导

点击提交。出现点选根据实际情况选择，沟通了解后点选确定。



### (四) 提交给归口管理部门及相关职能部门

1、合同承办单位领导同意后，合同又进入申请人的待办事项，需要再次提交，提交给归口管理部门或其他相关职能部门。如果遇空节点，点击提交，点击确定后，出现下一个节点。点选（根据手动分支条件说明选择）提交。



2、归口管理部门或相关职能部门有修改意见的，可填写意见后将 OA 合同流程再次提交到申请人，申请人于待办事项里查看意见（见下图），按意见要求提供材料或修改合同文本（旧合同文本不要删除），如添加材料，可通修改附件中“插入附件”按钮插入，如需修改阅处单，也可在意见栏留言让归口管理部门合同核定人帮助修改。如需要回复相关意见，请在意见栏回复。

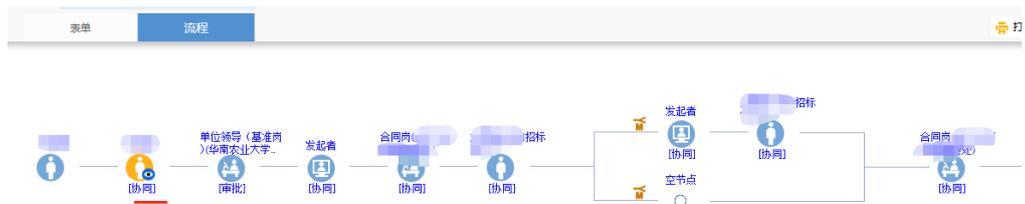
### 3、点击提交。





## 五、查看流程

点击协同工作栏中的已办事项或者待办事项的流程按钮进入查看合同流程节点进展。“眼睛”图标表示合同所在当前节点。



## 六、领取合同

当合同已经打印盖章之后，发起人会收到领取合同通知。请按通知要求领取合同。

## 七、签订合同、返还合同并领取授权委托书

领取合同后，签约代理人本人签字、签时间（需在 OA 合同阅处单上的签约有效期内），联系合同相对方签字并盖章、签时间。签订完成按要求返回合同原件 1 份到各归口管理部门用于归档,同时领取授权委托书。

若某些合同的其他相关职能部门有合同原件交回要求，请合同发起人按要求交回至指定地点。

## 八、反馈合同履行情况

合同履行后一段时间内，归口管理部门会集中一段时间，将 OA 合同流程提交至发起人，由发起人在待办事项中反馈合同完成履行情况。