



湖南农业大学
HUNAN AGRICULTURAL UNIVERSITY

合同管理系统用户 操作手册

湖南农业大学党政办公室
江苏金智教育信息股份有限公司
2026 年 9 月

目 录

一、业务简介	1
(一) 合同申请与审批	1
1.合同起草	1
2.合同申请（PC 端）	1
3.合同审批（PC 端、移动端）	1
4.合同用印（PC 端）	1
5.合同变更、解除、作废、续签等特殊情况（PC 端）	2
(二) 合同备案与履约	2
1.合同备案（PC 端）	2
2.合同归档（PC 端）	2
(三) 合同范本拟定与审核	2
1.合同范本申请（PC 端）	2
2.合同范本更新（PC 端）	3
(四) 合同办理流程示意图	3
二、系统访问说明	3
(一) PC 端系统门户访问	3
(二) PC 端系统网址访问	4
(三) 移动端系统访问	5
三、合同办理流程	5
(一) 合同申请【承办人必看】	5
1.承办人申请合同	5
(二) 合同审核【审核人必看】	13

1.审核办理	13
2.提请会签	19
(三) 合同备案及结算	22
2.合同备案审核【审核人必看】	23
3.结算确认【不定金额合同必看】	25
(四) 特殊操作流程办理	26
1.合同变更及解除【流程正在优化】	26
2.合同作废	27
3.合同续签	28
(五) 线下合同管理【非特殊不线下】	28
1.备案编号申请	29
2.线下合同备案	30
四、系统常见问题解答【持续更新】	31
(一) 在线编辑插件（PageOffice）安装类问题	31
五、合同办理咨询信息	35
(一) 综合管理部门及印章管理部门信息	35
(二) 归口管理部门信息【待进一步更新】	35

一、业务简介

根据《湖南农业大学合同管理办法》（湘农大发〔2026〕8号）规定，学校合同管理实行“统一指导、分类管理、分级审批、各负其责”的工作机制，遵循合同管理与业务职责相统一原则。学校合同事务由综合管理部门（党政办公室）、归口管理部门、合同承办单位及合同承办人分别按照相应职能职责和权限进行管理。合同管理系统的功能模块包括合同申请与审批、合同备案与履约、合同示范文本（下简称“合同范本”）拟定与审核。

（一）合同申请与审批

1. 合同起草

学校推行合同范本管理。合同成本人起草合同时，应当优先使用国家或行业的合同范本或经学校审定的合同范本。

2. 合同申请（PC端）

合同承办人在合同管理系统根据合同分类，选择申请范本/非范本合同，填写合同审批登记内容并拟定/上传合同草案提交审批。

3. 合同审批（PC端、移动端）

合同承办单位、归口管理部门、合同会签单位、党政办法律事务办/法律顾问团队等按照相应职能职责和权限对合同审批登记内容及合同草案进行全面审查，根据审批职责在2个工作日内做出“同意通过”“建议修改”“不予通过”的明确意见。

4. 合同用印（PC端）

合同审批流程完成后，合同承办人根据合同类别前往党

政办公室、科学技术处、社会科学处、社会服务处用印；支持电子签章的合同也可直接在合同管理系统完成用印。

5. 合同变更^①、解除^②、作废^③、续签等特殊情况（PC 端）

合同发生变更、解除、作废、续签等情况，由合同承办人及承办单位及时反馈归口管理部门，在原合同基础上申请并按照相应流程审批办理。

（二）合同备案与履约

1. 合同备案（PC 端）

合同各方完成合同签字盖章后，由合同承办人在合同管理系统上传合同正本（PDF 扫描件）进行合同备案。

2. 合同归档（PC 端）

合同备案完成后，由合同承办人归还一份合同正本（原件）至归口管理部门进行存档。

3. 合同履约（PC 端）

合同生效后，由合同承办人在合同管理系统-履约管理中对合同各阶段履约情况进行登记，归口管理部门进行监督管理。

（三）合同范本拟定与审核

1. 合同范本申请（PC 端）

合同范本由归口管理单位起草制定，并在合同管理系统提交合同范本（草案）申请，由相关单位审核完毕，经分管校领导审批通过后启用。

^① 合同变更，一般是指在合同成立以后，尚未开始履行或履行完毕以前，当事人之间就合同内容达成修改或补充的协议。合同变更（修改）后，原合同终止、新合同生效；合同变更（补充）后，原合同、新合同同时生效。

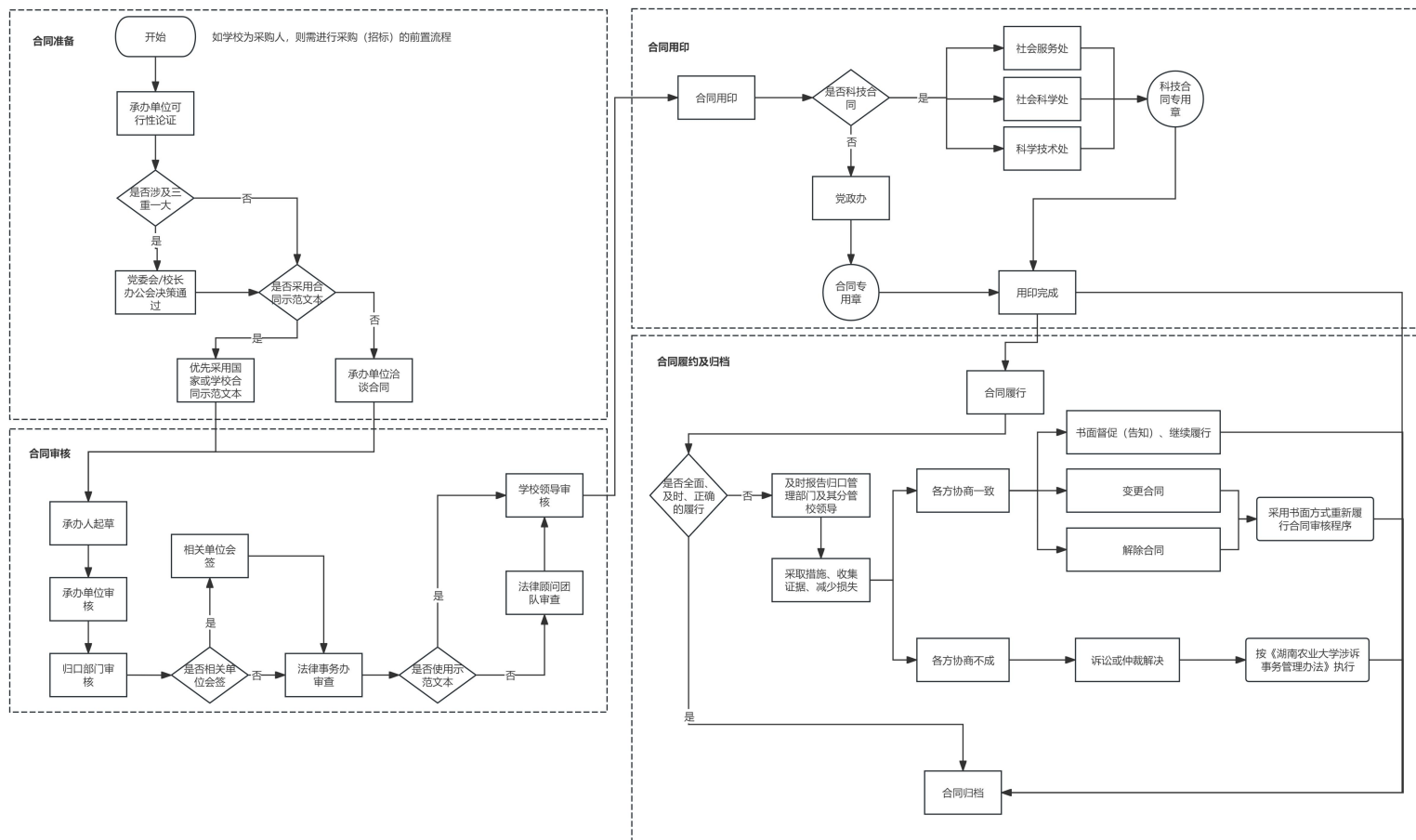
^② 合同解除，是指合同成立后因当事人协商一致或法定事由出现，使合同关系归于消灭的法律行为，其效力导致合同权利义务终止。

^③ 合同作废，是指前置审批流程已完成，但合同尚未生效，因一定原因合同无法继续推进，对已有流程及合同文本进行废除，使合同自始不发生效力。

2. 合同范本更新（PC 端）

合同范本应按需求更新，需更新时在合同管理系统提交更新合同范本（草案），经相应审核后，停用旧版本，启用新版本，各版本内容及启停用时间系统可查。

（四）合同办理流程示意图



二、系统访问说明

（一）PC 端系统门户访问

访问网址：<https://www.hunau.edu.cn/>

进入学校官网，点击【快速通道】-【信息门户】。



进入信息门户后，在我的工作台点击【应用中心】-【合同管理系统】。



(二) PC 端系统网址访问

可通过浏览器访问合同管理系统网址，使用统一身份认证输入用户名、密码登录跳转合同管理系统：

https://ht.hunau.edu.cn/cosp/sys/cospmain/*default/index.do



(三) 移动端系统访问

移动端对接【智慧湘农 app】，登录【智慧湘农 app】后，点击【服务】-【合同管理系统】。

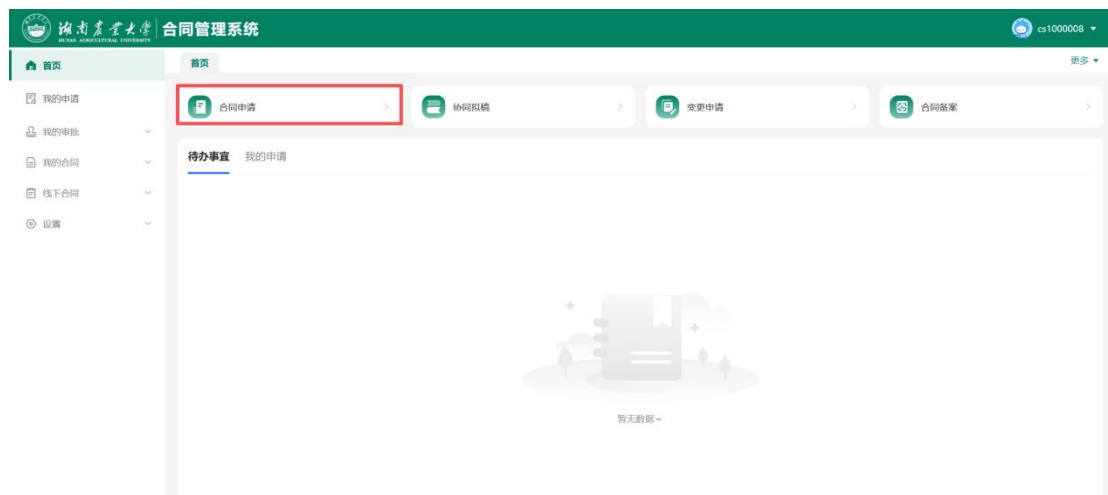


三、合同办理流程

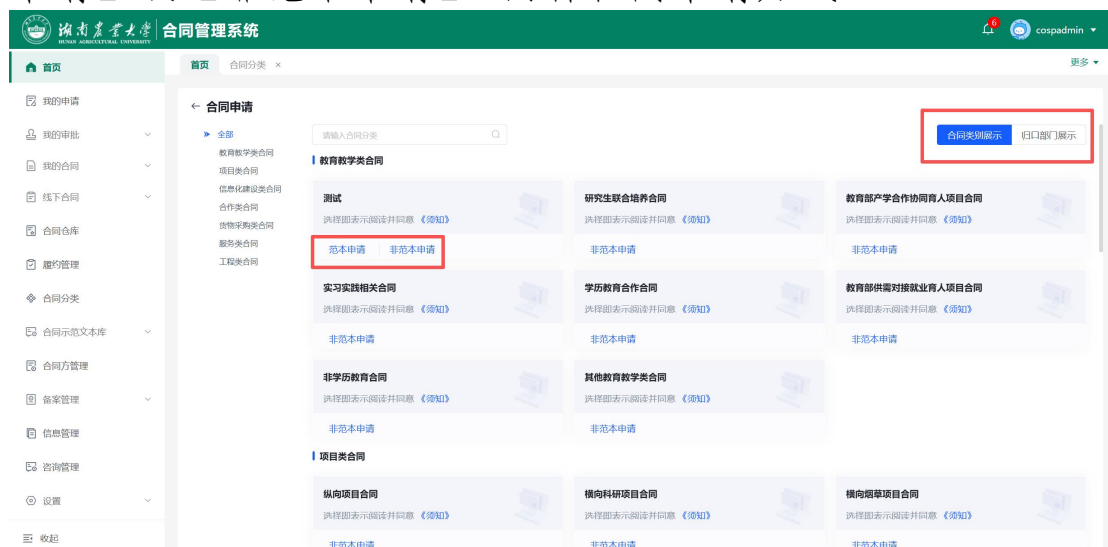
(一) 合同申请【承办人必看】

1. 承办人申请合同

承办人登录合同管理系统后，可在系统首页点击【合同申请】按钮，进入合同申请页面。



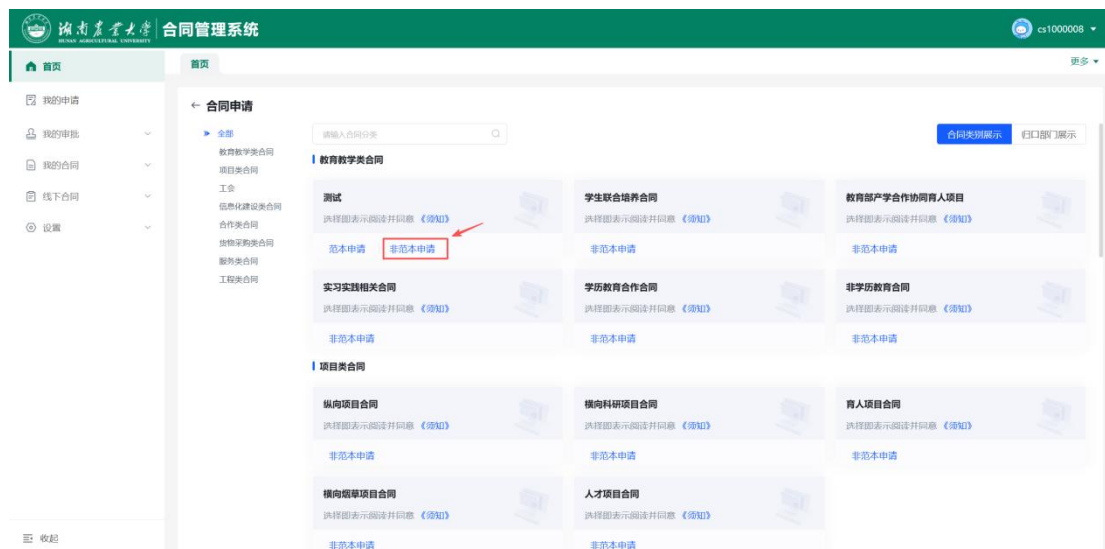
申请人可根据“合同类别”或“归口部门”来检索合同分类，也可直接搜索。确定合同类型后，用户可点击【范本申请】或【非范本申请】^④两种合同申请方式。



1.1. 非范本合同申请

点击【非范本申请】按钮，弹出申请表单页面，填写表单后提交即可申请完成。

^④ 范本申请：指完全使用本校合同模板签署合同，仅对模板中允许编辑的内容进行填充。非范本申请：指不使用本校合同模板，或者使用经修改后的合同模板文本。



表单字段如下，根据实际情况进行填写表单数据。

申请人添加相对方信息时可输入【合同相对方名称】全称，点击【查询填充】即可将相对方企业信息自动填充进入相对方信息，然后再填写具体的经办人信息，点击“确定”按钮即可新增完成。

付款约定根据合同约定来进行填写，多段支付须按需增加付款约定数据。履约日期可选择具体的付款日期，也可根据项目进度达成来填写履约日期。

付款项目	付款比例	付款金额	履约日期	操作
预付付款	10	10.00	请输入	删除 添加
付进度款	50	50.00	请输入	删除 添加
付尾款	40	40.00	请输入	删除 添加

The image displays two screenshots of the '履约日期' (Fulfillment Date) dialog box in the contract management system. The background shows a form for creating a contract with fields for '归口管理部门' (Responsible Department), '经费项目编号' (Project Number), '经费项目名称' (Project Name), '相对方' (Counterparty), '承办人姓名' (Handler Name), '承办单位' (Handling Unit), '合同类别' (Contract Type), '三重大事决策会议' (Three Major Decisions Meeting), '是否会签' (Whether to Sign), '是否不定金额合同' (Whether Indefinite Amount Contract), '金额' (Amount), '付款项目' (Payment Item), '付款约定' (Payment Agreement), '合同正文' (Contract Text), and '附件' (Attachment).

In the top screenshot, the '履约日期' dialog box is open, showing the '条件达成后' (After conditions are met) option selected. The '付款日期' (Payment Date) is set to 2026-08-26. The '确定' (Confirm) button is highlighted.

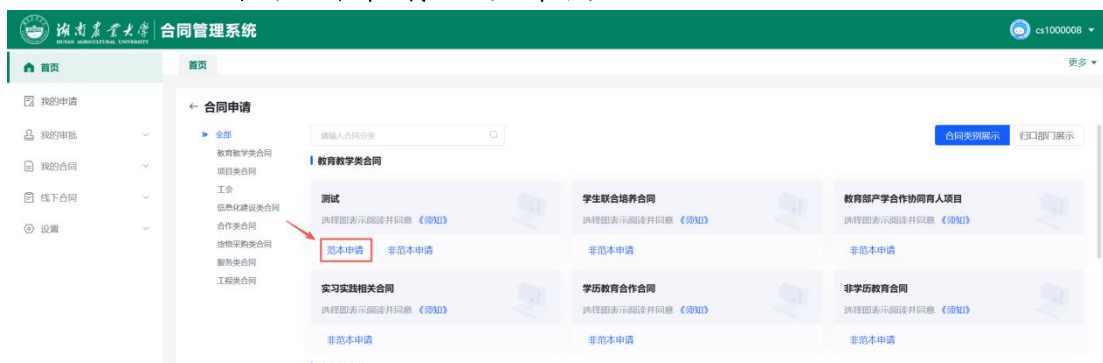
In the bottom screenshot, the '履约日期' dialog box is open, showing the '根据合同实际情况进行填写' (Fill in according to the actual situation of the contract) option selected. The '期限' (Period) is set to 1 day. The '确定' (Confirm) button is highlighted.

最后上传合同草案（word 文档）至合同正文，点击【提交】显示下一步情况后，点击【确定】即可完成合同申请流程。

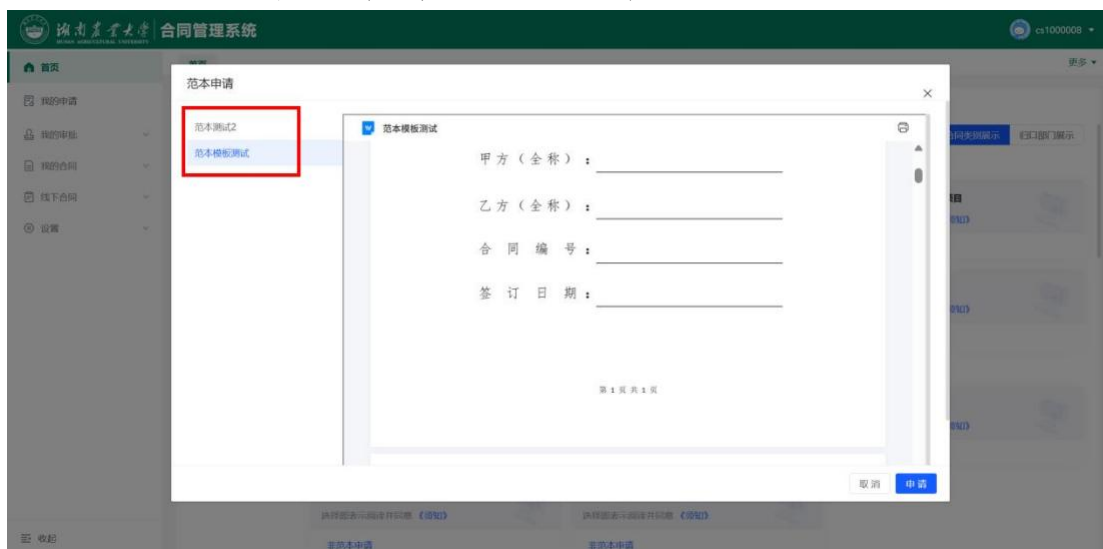
The image shows a screenshot of the contract management system with the '提交' (Submit) dialog box open. The dialog box prompts the user to select the next step, the handler, and the notification method. The '合同正文' (Contract Text) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '提交' (Submit) button at the bottom of the form.

The background form shows the '相对方' (Counterparty) as 武汉隆润生物科技有限公司, '承办人姓名' (Handler Name) as cs1000008, '承办单位' (Handling Unit) as 党政办公室 (档案室), '合同类别' (Contract Type) as 一般合同, '三重大事决策会议' (Three Major Decisions Meeting) as 党委会议, '是否会签' (Whether to Sign) as 否, '是否不定金额合同' (Whether Indefinite Amount Contract) as 否, '金额' (Amount) as 100, '付款项目' (Payment Item) as 预付付款, '付款约定' (Payment Agreement) as 付进度款, '合同正文' (Contract Text) as 合同系统_附件下载接口.pdf, and '附件' (Attachment) as 合同系统_附件下载接口.pdf.

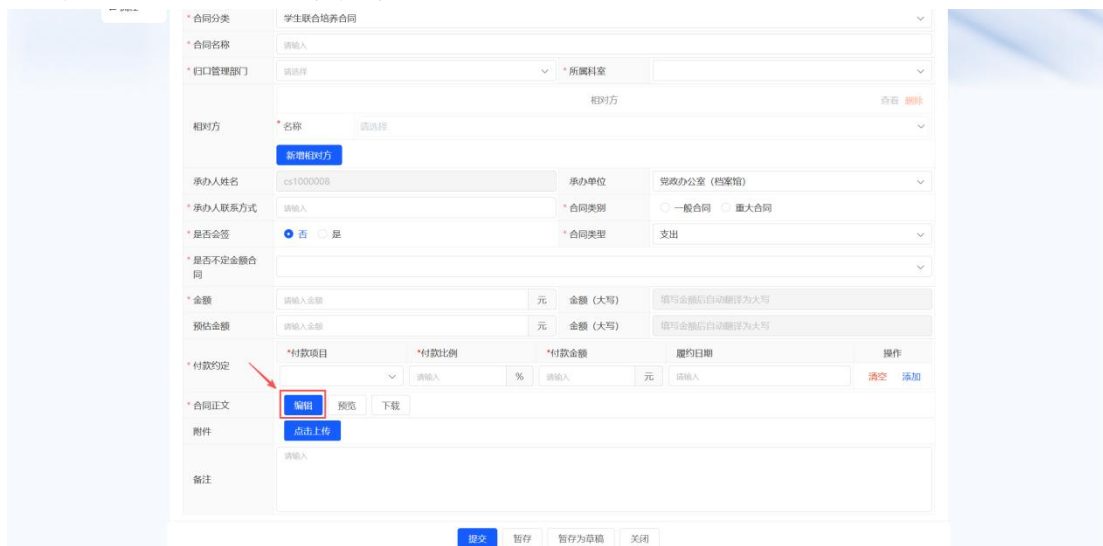
1.2. 范本合同申请【暂未开放】



点击【范本申请】后，如该合同配置了多个合同模板，则弹出范本模板由申请人进行选择。



【范本合同】与【非范本合同】填写的字段一致，但【范本合同】无需上传合同正文，只需点击【编辑】按钮在范本模板上进行合同编辑。

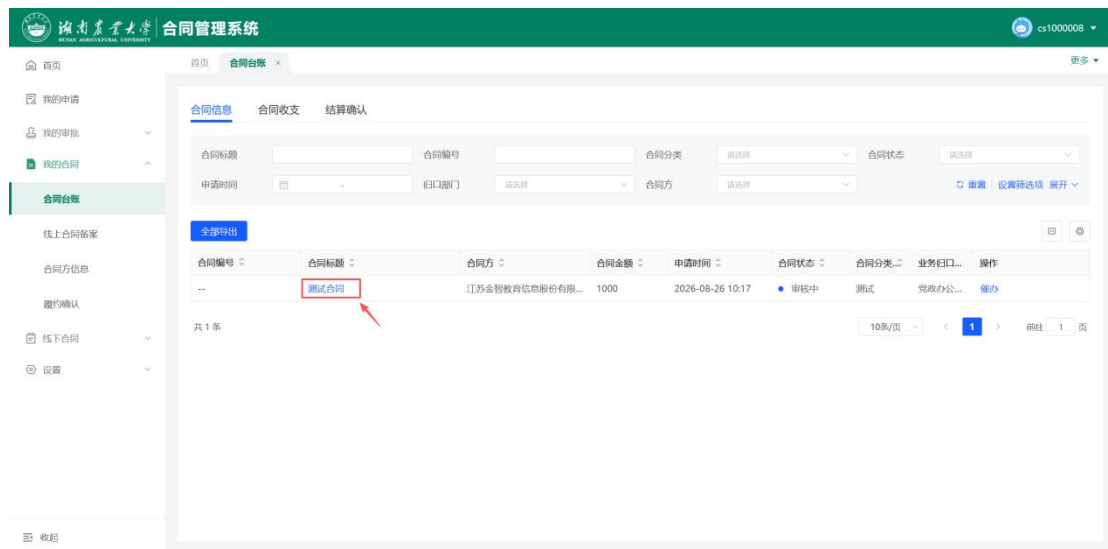


点击【编辑】按钮后，弹出合同范本模板，申请人只需在【黄色区域内】进行合同数据填写，其余区域无法编辑，填写完成保存关闭即可。



1.3. 查看合同审批

合同申请提交后，申请人可在【我的合同】-【合同台账】对合同数据进行查看【暂存为草稿的也可在此处查看】，点击标题后，可查看到合同数据。



点击“暂存为草稿”按钮后，即可在【我的合同】-【合同台账】查看到该草稿合同，可进行“编辑”或“删除”操

作。

流程
研究生联合培养合同非范本
打印审批表单

操作手册

* 合同分类: 学生联合培养合同

* 合同名称: 测试

* 归口管理部门: 研究生工作部、研究生院

相对方: 名称: 武汉瑞阅生物科技有限公司 查看 删除

新增相对方

承办人姓名: cs1000008 承办单位: 党政办公室 (档案室)

* 承办人联系方式: 18110357085 * 合同类别: 重大合同: 涉及“三重一大”事项的合同。(请按照《湖南农业大学贯彻落实“三重一大”集体决策制度实施办法》判定是否涉及“三重一大”事项, 会签后按流程流转审批)
一般合同: 除重大合同以外的其他合同。
☒ 一般合同 ☐ 重大合同

* 合同收支类型: 无金额

* 合同正文: 预览 下载
承诺书.pdf

附件: 点击上传

备注: 请输入

相对方

名称: 武汉瑞阅生物科技有限公司

新增相对方

承办人姓名: cs1000008

承办单位: 党政办公室 (档案室)

* 承办人联系方式: 18110357085

* 合同类别: 重大合同: 涉及“三重一大”事项的合同。(请按照《湖南农业大学贯彻落实“三重一大”集体决策制度实施办法》判定是否涉及“三重一大”事项, 会签后按流程流转审批)
一般合同: 除重大合同以外的其他合同。
☒ 一般合同 ☐ 重大合同

* 合同收支类型: 无金额

* 合同正文: 预览 下载
承诺书.pdf

附件: 点击上传

备注: 请输入

提交
暂存
暂存为草稿
关闭

湖南农业大学 合同管理系统
cs1000008

首页

我的申请

我的审批

我的合同

合同台账

线上合同备案

履约确认

合同方信息

线下合同

合同仓库

履约管理

合同分类

合同示范文本库

合同方管理

收起

合同信息
合同收支
结算确认

合同标题: 合同编号: 合同分类: 合同状态:

申请时间: 归口部门: 合同方: 重置 设置筛选 展开

全部导出

合同编号	合同标题	合同方	合同金额	申请时间	合同状态	合同分类	业务归口	操作
XB-260005	测试移动端	江苏金智教育信息股份有限...	100	2026-09-10 09:28	待备案	测试	党政办公...	备案 作废
--	测试	武汉瑞阅生物科技有限公司	--	2026-09-08 16:10	草稿	研究生联...	研究生工...	编辑 删除
--	测试	武汉瑞阅生物科技有限公司	100	2026-09-08 16:08	审核中	研究生联...	研究生工...	办理
XB-260003	测试02	江苏金智教育信息股份有限...	100	2026-09-08 14:42	作废中	测试	党政办公...	
--	合同测试流程	江苏金智教育信息股份有限...	--	2026-09-08 14:26	审核中	测试	党政办公...	办理
--	测试	长沙雅平产业开发区管理委...	--	2026-09-08 12:21	草稿	横向科研...	社会服务...	编辑 删除
--	测试消息	江苏金智教育信息股份有限...	100	2026-09-07 18:14	审核中	测试	党政办公...	催办
--	测试0908	江苏金智教育信息股份有限...	100	2026-09-07 18:11	审核中	测试	党政办公...	办理
--	测试0907id	江苏金智教育信息股份有限...	100	2026-09-07 17:01	审核中	测试	党政办公...	办理
--	测试	江苏金智教育信息股份有限...	1000	2026-09-07 16:48	审核中	测试	党政办公...	催办

点击【收回】按钮，可将申请的合同收回重新填写提交（收回前提为下一审批节点的审批人尚未完成审批，已完成审批的合同无法收回）。

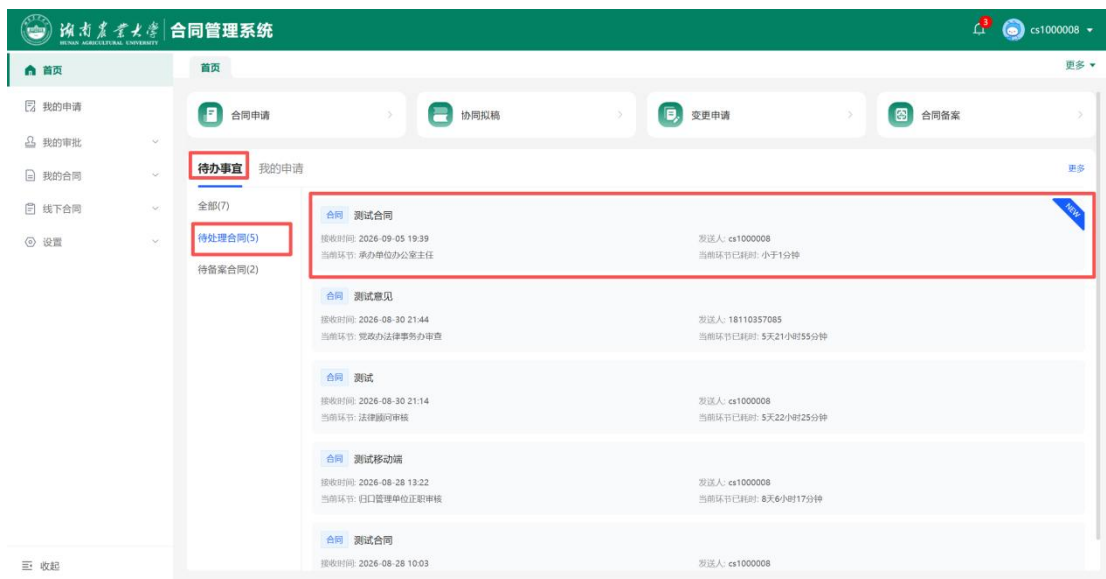
点击【流程】可查看到当前的流程记录及流程节点。



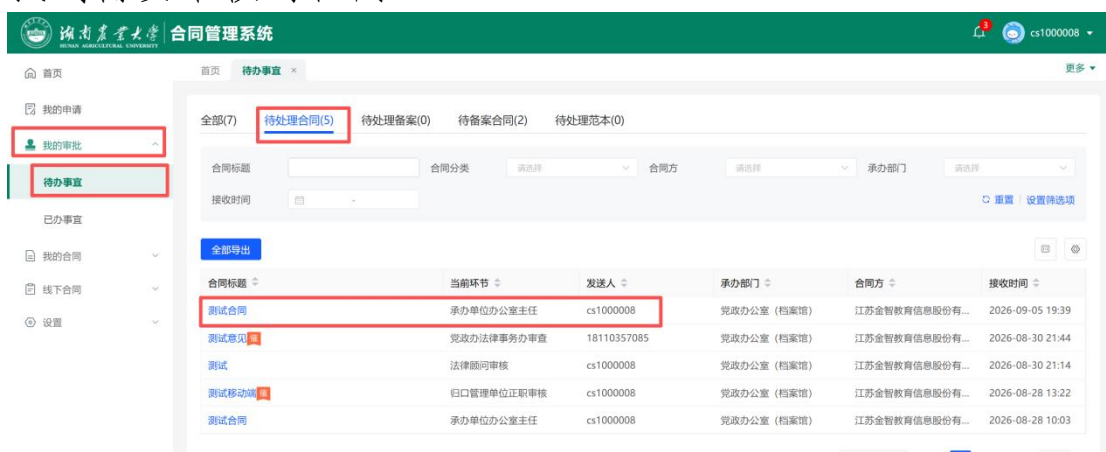
1. 审核办理

1.1. PC 端审核办理

审核人可在【待办事宜】中选择【待处理合同】进行合同审核。

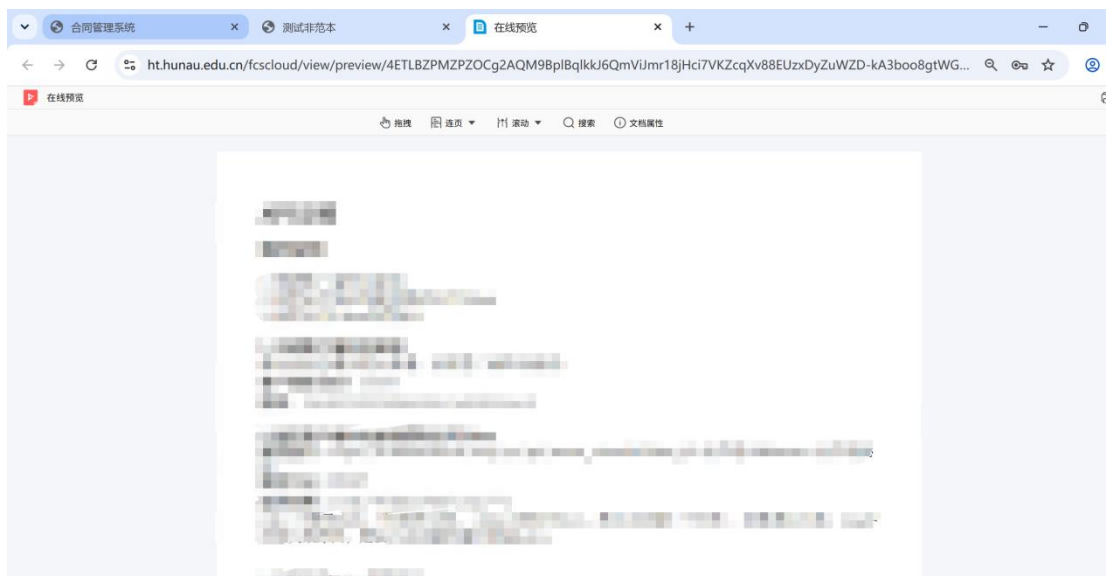


也可在【我的审批】-【待办事宜】中的【待处理合同】，找到需要审核的合同。

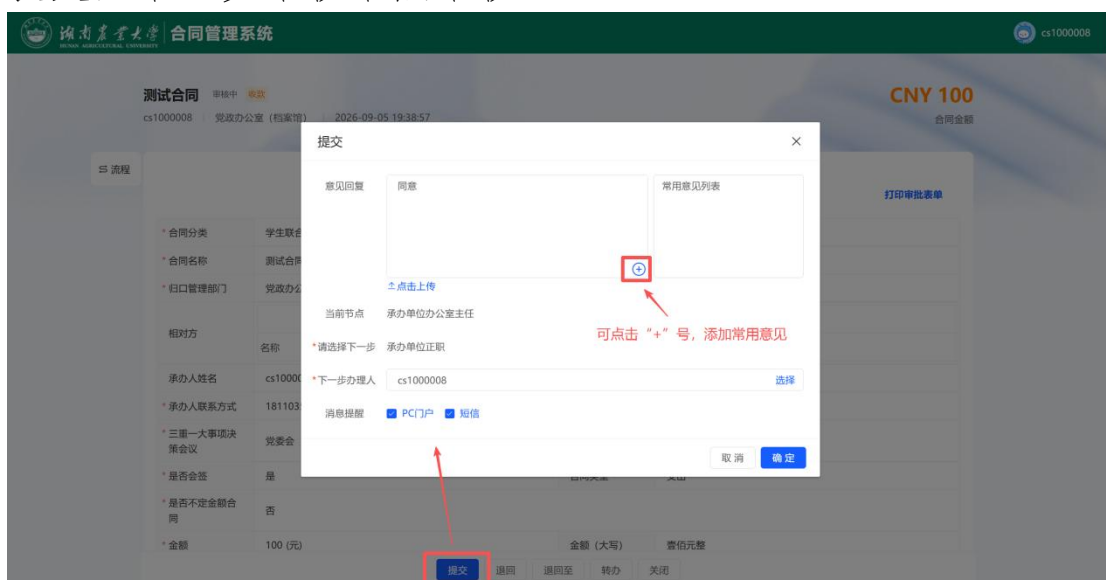


点击【预览】可在线查看合同内容





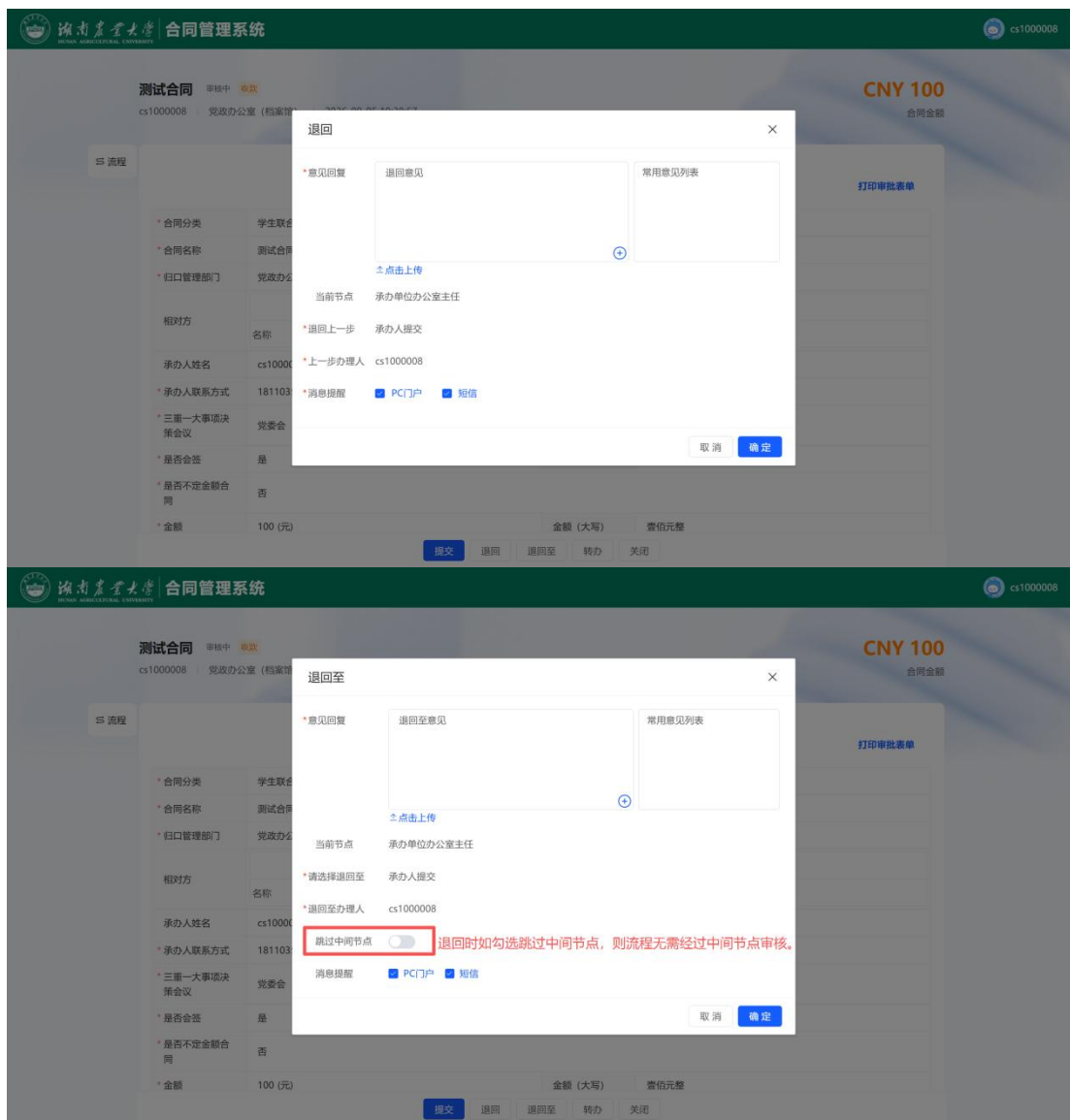
如合同无其他修改意见，可点击【提交】按钮，将合同提交至下一步审核节点审核。



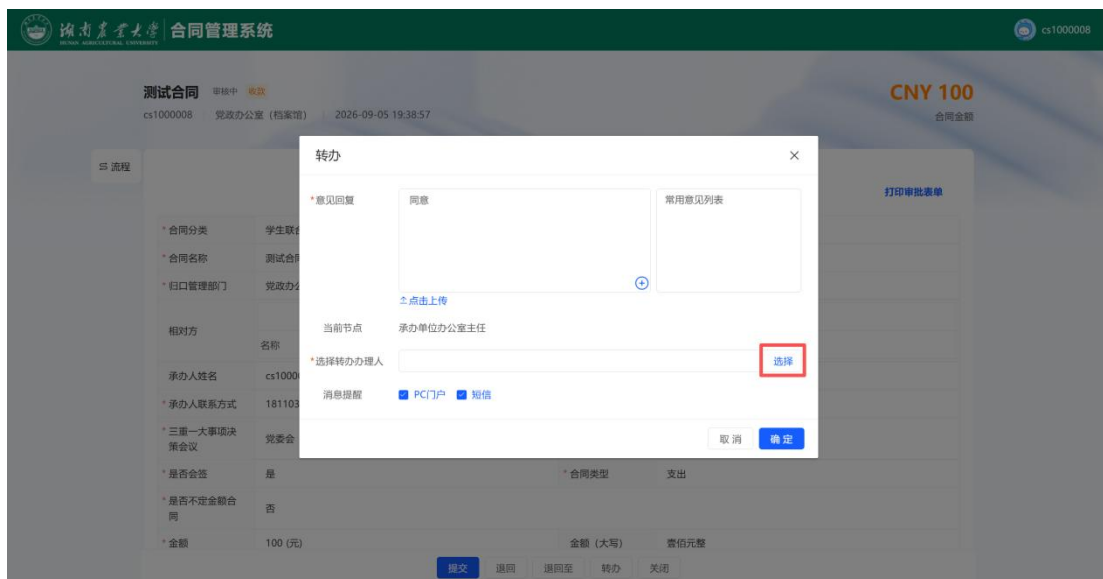
如合同存在修改意见，可选择【退回】^⑤或【退回至】^⑥按钮。

⑤退回：点击【退回】，流程返回至【上一节点】，会在上一节点待办事宜中收到本条合同的待办，能够重新进行提交意见。

⑥退回至：可【选择】将当前流程退回至前置审批过的【任意节点】，该节点的办理人在待办事宜中会收到本条合同的待办，能够重新进行办理，后续流程需要重新按照既定流程进行流转，若勾选【跳过中间节点】，则收到退回的人提交直接提交给发起退回的人。



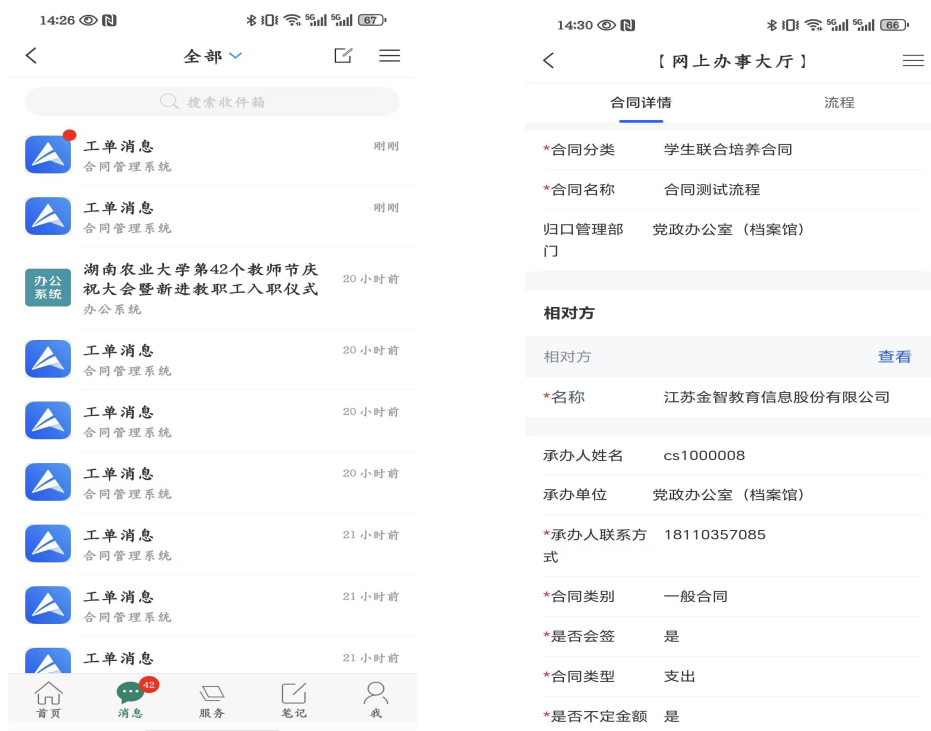
如需转交其他人员审核，可点击【转办】按钮，将该合同转给其他人员进行审核。（转办后，原审批人失去审核权限，建议该功能仅在工作交接时使用）



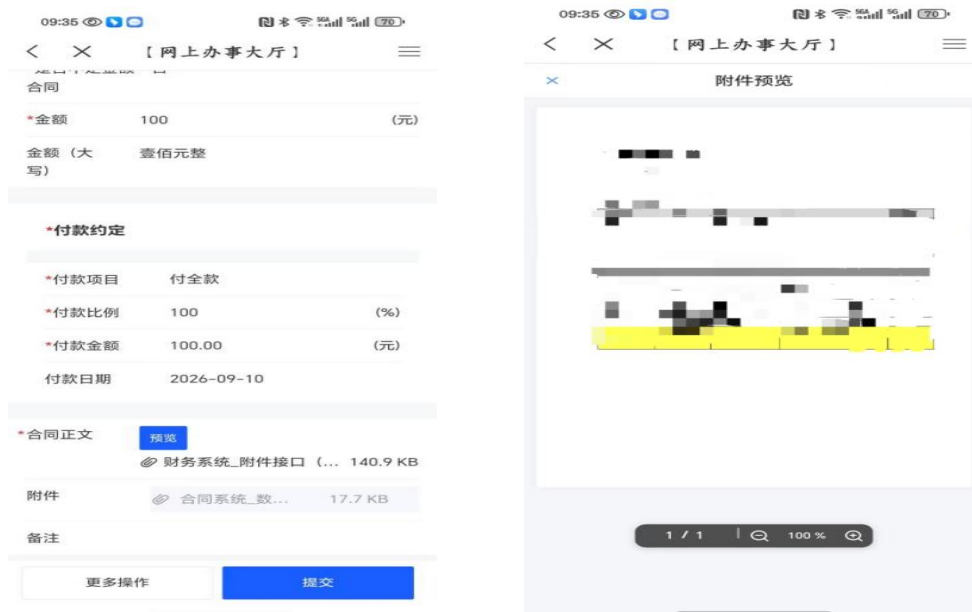
如合同无问题，可点击“提交”按钮，将合同提交至下一步审核节点。

1.2 移动端审核办理

合同申请提交后，移动端会收到相应的待办消息。在【智慧湘农 app】-【消息】模块可查看到工单消息，点击进入【合同待办处理页面】可查看到合同的详细信息

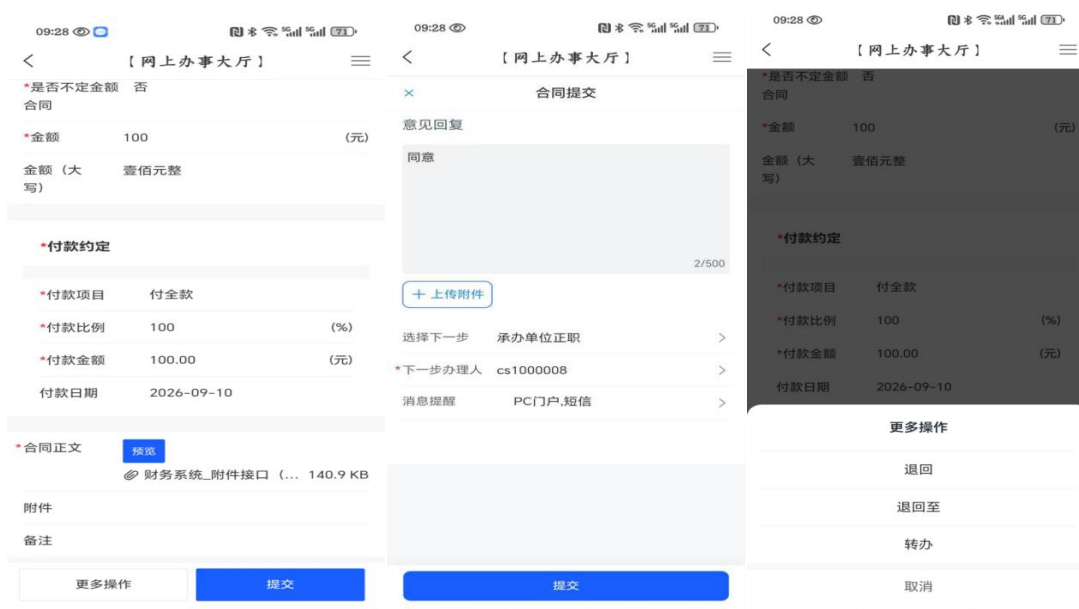


点击【预览】按钮可查看到合同文本。



如合同无其他问题，可点击【提交】按钮，进入提交页面，可查看到【请选择下一步】和【下一步办理人】。确定后，点击【提交】直接将待办提交至下一流程节点。

如合同存在其他问题，可点击【更多操作】按钮，点击后显示【退回】、【退回至】和【转办】等按钮，可选择具体的按钮进行操作。



点击【待办已办】可查看到本人的待办合同和已办合同。



管理员可查看到【合同仓库】的合同台账，根据权限进行划分:如承办单位管理员可查看承办单位的合同台账数据。归口部门管理员可查看归口部门的合同台账数据。



2. 提请会签

2.1. PC 端提请会签

如表单中【是否会签】为【是】，则系统自动判断下一流

【归口部门科室负责人】在表单中进行初步判断【是否会签】，在表单中进行确定。并点击【提交】按钮

承办人姓名	cs1000008	承办单位	后勤保障中心										
* 承办人联系方式	18110357085	* 合同类别	一般合同：除重大合同以外的其他合同。 重大合同：即涉及“三重一大”事项的合同。（请依据《海南农业大学贯彻落实“三重一大”集体决策制度实施办法》判定是否涉及“三重一大”事项，点击此处进行跳转阅读） ☐ 一般合同 ☒ 重大合同										
* 是否会签	☐ 否 ☒ 是												
* 合同是否规定履约时间	☐ 是, 约定履约起止时间 ☒ 是, 约定工期 ☐ 是, 约定交付时间 ☐ 否												
* 合同约定工期	100 天	* 合同收支类型	支出										
* 是否不足金额合同	不定金额：通常指签订时没有确定具体金额，而是约定事后按实际发生、市场价格或其他计算方式来确定合同的金额。 ☒ 否												
* 金额	100 元	金额 (大写)	壹佰元整										
* 付款约定	<table><tr><th>* 付款项目</th><th>* 付款比例</th><th>* 付款金额</th><th>履约日期</th><th>操作</th></tr><tr><td>付全款 v </td><td>100 %</td><td>100.00 元</td><td>2026-09-11</td><td>清空 添加</td></tr></table>			* 付款项目	* 付款比例	* 付款金额	履约日期	操作	付全款 v	100 %	100.00 元	2026-09-11	清空 添加
* 付款项目	* 付款比例	* 付款金额	履约日期	操作									
付全款 v	100 %	100.00 元	2026-09-11	清空 添加									
* 合同正文	请上传word电子版（.doc或.docx格式），审批过程中如返回承办人修改，请点击“编辑”按钮进行修改（首次使用须按提示下载插件，如有问题点击上方【操作手册】-【系统常见问题解答】） 预览 下载 调研工作.doc												
附件													
备注	请输入												

提交

保存

退回至

转办

关闭

点击【提交】按钮后，可进行选择【会签预选人员】【下一步办理人】。【会签预选人员】可供归口管理部门办公室主任或科室负责人选择预计提交会签单位的领导，预选人员名单将展示在【归口部门正职】提交界面。

承办人姓名

cs1000008

承办单位

红安县医疗保障中心

* 承办人联系方式

18110357085

* 合同类型

一般合同

* 是否签合同

☒ 是

* 合同是否规定履约时间

☒ 是

* 合同约定工期

100

* 是否不定金额合同

☒ 是

* 金额

100

* 付款账目

付货款

* 付款约定

请上传有向科研

* 合同正文

附件

* 备注

提交

保存

退回至

转办

关闭

同意

常用意见列表

当前节点

归口管理部门科室负责人

* 请选择下一步

归口管理单位正职审核

会签频选人员

cs1000008,胡德勇,李校

选择

* 下一步办理人

丁彦

消息提醒

丁彦

取消

提交

一般合同：除重大合同以外的其他合同。
重大合同：即涉及“三重一大”事项的合同。（请依据《湖南农业大学贯彻落实“三重一大”集体决策制度实施办法》判定是否涉及“三重一大”事项，具体流程详见附件）

【归口部门正职】可在表单中的“是否会签”按钮进行修改，看是否需要再次进行会签。如合同不需要会签，可选择“否”，如需要会签选择“是”。选择完毕后点击“提交”

即可。

The screenshot shows a contract management form with the following fields and values:

- 承办人姓名: cs1000008
- 承办单位: 后勤保障中心
- 承办人联系方式: 18110357085
- 合同类别: 一般合同 (selected)
- 是否会签: 否 (selected)
- 合同是否规定履约时间: 是, 约定履约起止时间
- 合同约定工期: 100 天
- 合同收支类型: 支出
- 是否不定金额合同: 否
- 金额: 100 元
- 付款约定: 付款项目: 付全款, 付款比例: 100%, 付款金额: 100.00 元, 履约日期: 2025-09-11
- 合同正文: 请上传word电子版 (.doc或.docx格式), 审批过程中如返回承办人修改, 请点击“编辑”按钮进行修改 (首次使用须按提示下载插件, 如有问题点击上方【操作手册】-【系统常见问题解答】)
- 附件: 调研工作.doc
- 备注: 请输入

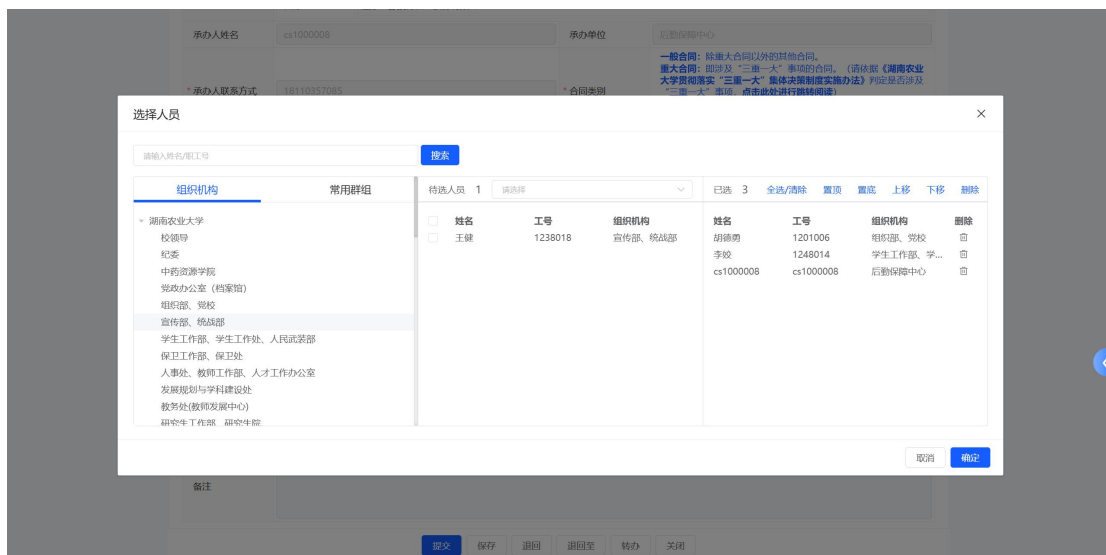
The '提交' (Submit) button is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

提交后，会弹出提交页面，系统会默认将【归口部门科室负责人】所选的“会签预选人员”加入下一步，【归口部门正职】可进行修改。

The screenshot shows the '提交' (Submit) dialog box with the following content:

- 意见回复: 同意
- 会签预选人员: 胡德典、李毅、cs1000008 (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text '会签预选人员选择的人员')
- 当前节点: 归口管理部门正职审核
- 请选择下一步: 提请相关单位会签
- 下一步办理人: 胡德典、李毅、cs1000008 (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text '点击选择可进行修改')
- 消息提醒: PC门户, 短信

The '选择' (Select) button is highlighted with a red box at the bottom right of the dialog box.

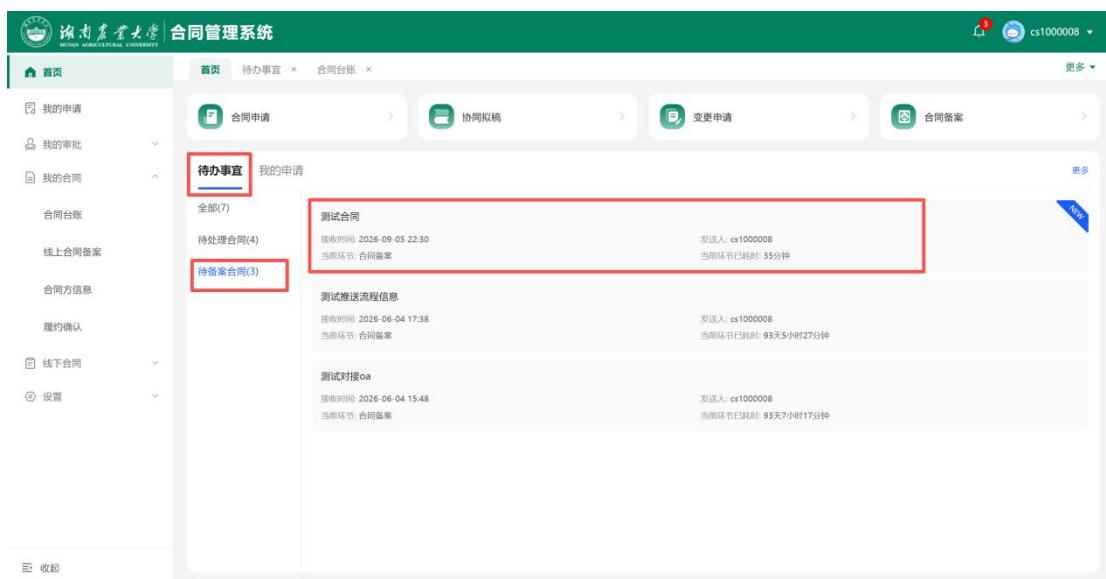


2.2. 移动端提请会签【待补充更新】

(三) 合同备案及结算

1. 合同备案申请【承办人必看】

合同各方均完成签字盖章流程的合同，需要承办人对合同进行备案。在【我的合同】-【合同台账】找到对应合同记录，点击操作下方的【备案】按钮，进行备案操作。或可在【待办事宜】中选择【待备案合同】进行合同备案操作。



填写合同签署日期，确认合同履约时间、上传合同正本（PDF 扫描件）并确定完成所有数据准确后，可点击【提交】

按钮，提交备案申请。

合同备案审批单

合同标题: 测试0910

合同编号: *XB-260003 合同申请人: 合同系统管理员

合同方: 江苏金智教育信息股份有限公司

* 合同签署日期: 请选择日期 **填写签署日期**

* 合同是否规范履约: ☐ 是, 约定履约起止时间 ☐ 是, 约定工期 ☐ 是, 约定交付时间 ☐ 否

* 工期: 请填写填写的工期与合同正本内容一致 **获取表单填写的数据，确认是否需要更改。** 10 天 合同收支类型: 支出

合同金额: 100.00

* 合同正本 (PDF 扫描件): **上传合同pdf扫描件**

* 备案承诺: ☐ 本人承诺，上传的合同正本内容与审批合同内容一致，且合同办理的前置流程(采购或招投标流程、重大合同的会上流程) 归口管理部门要求的相关流程均已完成，☐ 否则本人自愿承担一切诉讼风险和相应法律责任。 **勾选承诺**

附件:

2. 合同备案审核【审核人必看】

承办人提交备案后，则由【备案审核】节点进行审核，可在【待办事宜】中选择【待处理备案】进行审核合同备案，也可在【我的审批】-【待办事宜】中的【待处理备案】，找到需要审核的合同备案。

我的申请

全部(7)

待处理合同(4)

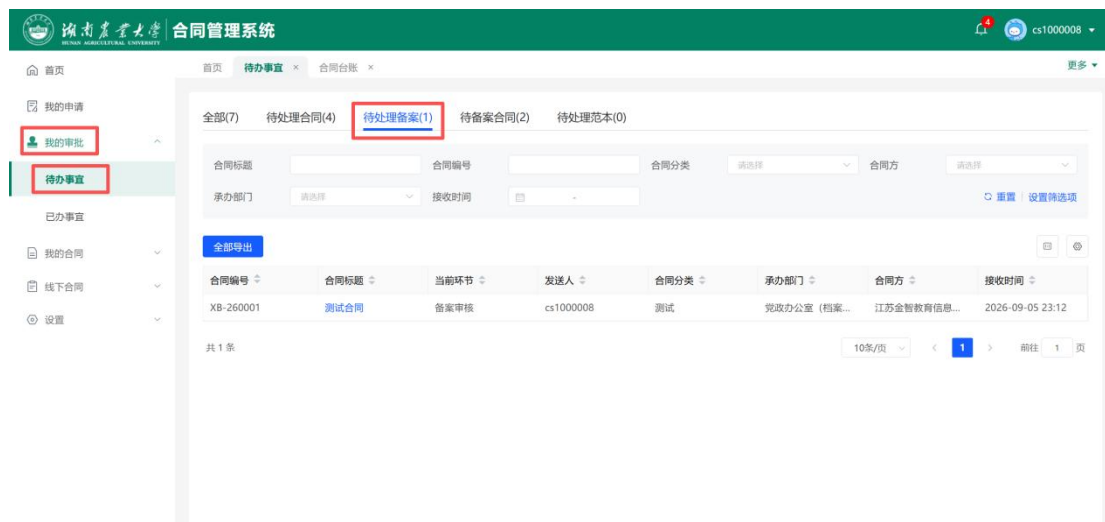
待处理备案(1)

待备案合同(2)

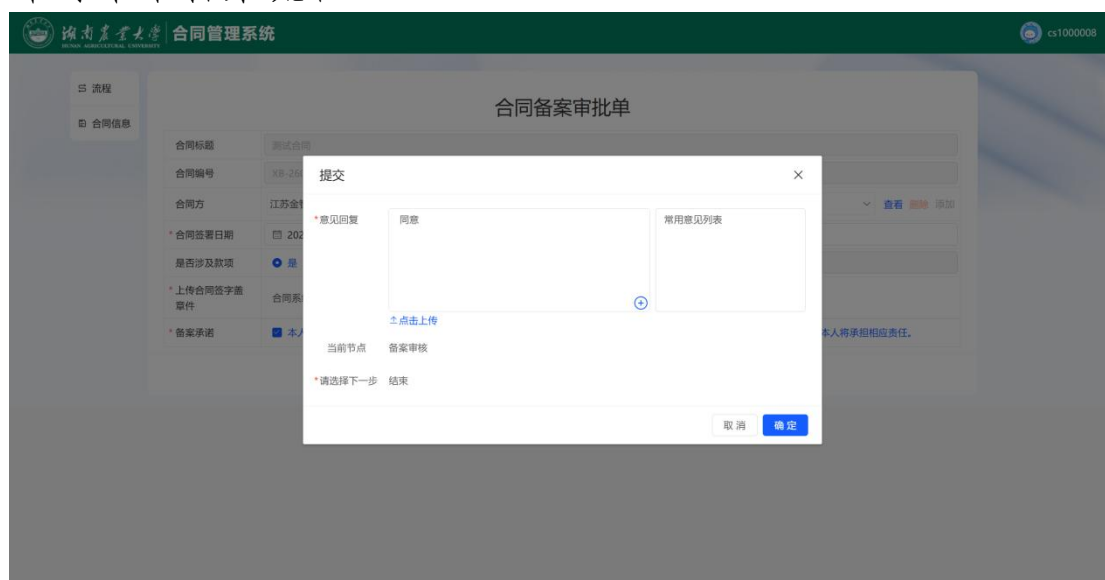
测试合同

接收时间: 2026-09-05 23:12 发送人: cs1000008

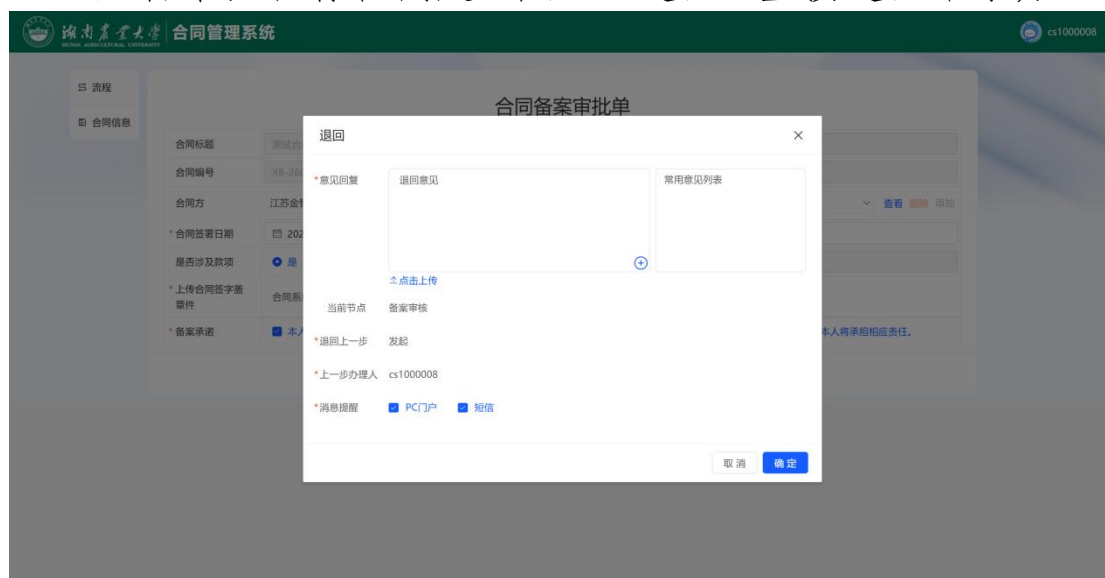
当前环节: 备案审核 当前环节已耗时: 小于1分钟



如备案合同正本无其他问题，则审核人员点击【提交】即可结束备案流程。

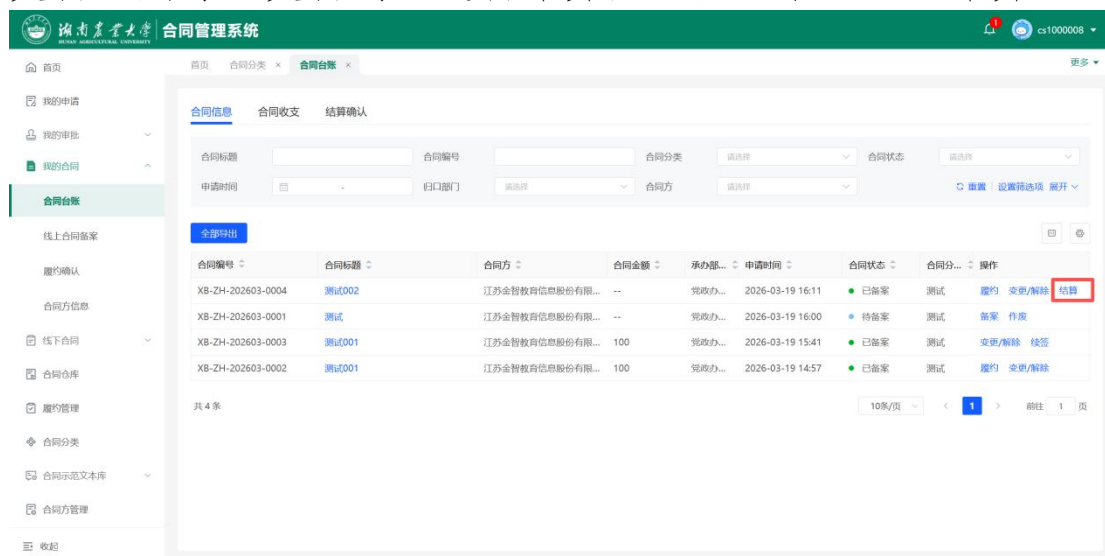


如备案流程存在问题，点击【退回】直接退回给承办人。

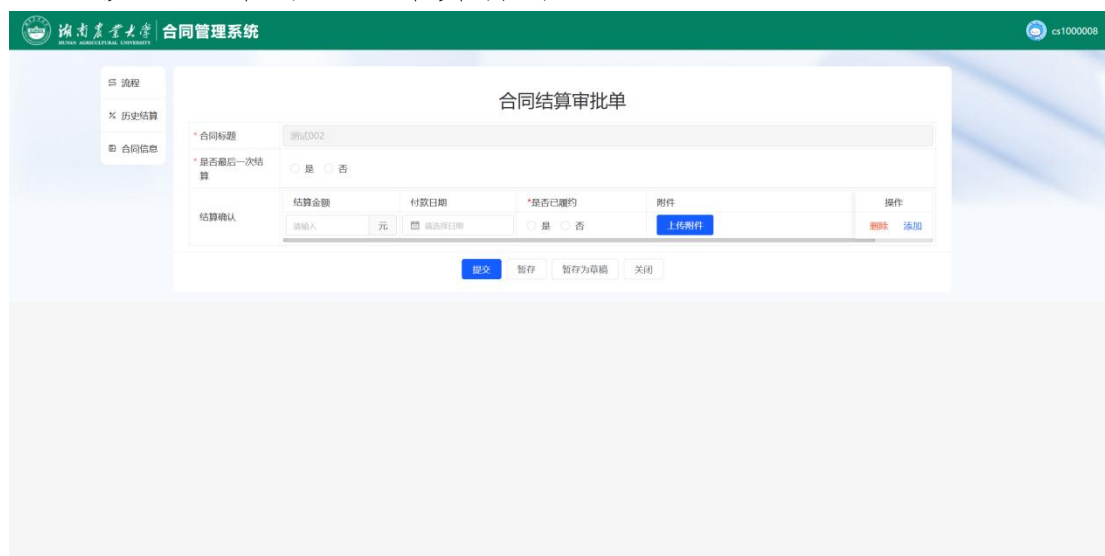


3. 结算确认【不定金额合同必看】

所有不定金额的合同完成备案后，承办人须在【我的合同】-【合同台账】的合同信息列表中，对不定金额的合同进行结算确认操作（只有不定金额才有结算按钮），承办人点击【结算】按钮，弹出合同结算审批单。（如合同涉及多段款项支付，则每次支付均须进行结算直至完成最后一次结算）

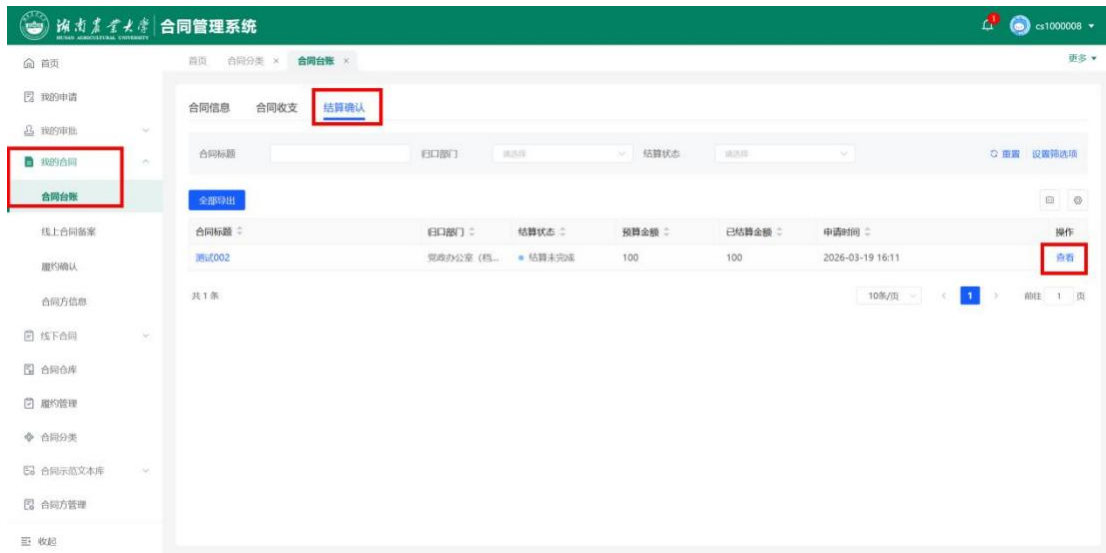


承办人填写确认是否最后一次结算，及结算金额（为实际付款金额）、付款日期（约定付款日期）等内容后点击【提交】按钮，即可完成结算操作。



提交通过后，结算相关数据即可在【我的合同】-【合同

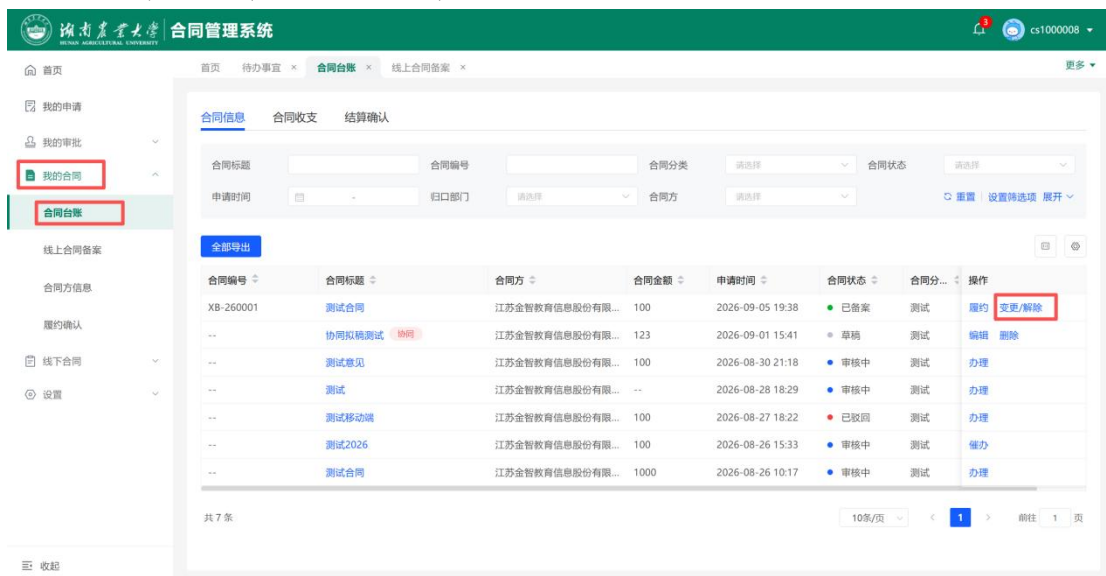
台账】的【结算确认】按钮进行查看，【结算确认】页面可查看承办人当前所有合同的结算详情记录，点击【查看】按钮可查询所选合同的结算详情记录。



（四）特殊操作流程办理

1. 合同变更及解除【流程正在优化】

合同签署完成后，如出现需要变更条款或者需要解除合同，需承办人在【我的合同】-【合同台账】，点击【变更/解除】按钮对合同进行变更/解除操作。



选择变更类型，并上传变更后的合同或者解除合同，修

改完成后提交审核即可。变更/解除流程，与申请合同流程一致。

The screenshot shows the '学生联合培养合同非范本变更' (Student Joint Cultivation Contract Non-standard Change) form. The form is titled '学生联合培养合同非范本变更' and includes a sidebar with '流程' (Process) and '原合同' (Original Contract) options. The main form fields include:

- * 变更类型: ☐ 变更合同 ☐ 解除合同
- * 合同分类: 学生联合培养合同
- * 合同名称: 测试合同
- * 归口管理部门: 党政办公室 (档案馆)
- 相对方: 名称: 江苏金智教育信息股份有限公司
- 新增相对方: 按钮
- 承办人姓名: cs1000008
- 承办单位: 党政办公室 (档案馆)
- * 承办人联系方式: 18110357086
- * 合同类别: ☐ 一般合同 ☒ 重大合同
- * 三重一大事项决策会议: 党委会
- * 党委会发文字号: 湘农党会字〔2026〕8号
- * 是否盖章: ☐ 否 ☒ 是
- * 合同类型: 支出
- * 是否不定金额合同: 否
- * 金额: 100 元
- * 付款项目: 付款比例: 付款金额: 履约日期: 操作

Buttons at the bottom: 提交, 暂存, 暂存为草稿, 关闭.

2. 合同作废

如合同在系统已经完成审批，处于待备案状态，但合同双方就合同签订未达成一致，无法继续推进，需要对已完成审批的合同进行废除，可在【我的合同】-【合同台账】的操作下方点击【作废】按钮。

The screenshot shows the '合同台账' (Contract Ledger) page. The page has a sidebar with '我的合同' (My Contracts) and '合同台账' (Contract Ledger) options. The main content area shows a table of contracts with the following columns:

- 合同编号: XB-260002
- 合同标题: 测试意见
- 合同方: 江苏金智教育信息股份有限...
- 合同金额: 100
- 申请时间: 2026-08-30 21:18
- 合同状态: 待备案
- 合同分...: 测试
- 操作: 备案, 作废 (highlighted)

Buttons at the bottom: 全部导出, 10条/页, 1, 前往 1 页.

合同作废申请

* 合同名称: 测试意见

申请人: cs1000008 申请人部门: 党政办公室 (档案室)

* 合同正文: 测试文件0508.docx

* 作废原因: 请输入

请输入必填信息

相关材料: 点击上传

提交 暂存 暂存为草稿 关闭

3. 合同续签

在合同的履约事项全部确认后，合同可以进行续签，在合同台账中，点击续签按钮，原合同信息会自动代入，不用重复填写，可以直接发起合同审批流程。

合同台账

合同信息 合同收支 结算确认

合同编号	合同标题	合同方	合同金额	承办人	申请时间	合同状态	合同分	操作
XB-ZH-202603-0004	测试002	江苏金智教育信息股份有限...	--	党政办...	2026-03-19 16:11	已备案	测试	履约 变更/解除 结算
XB-ZH-202603-0001	测试	江苏金智教育信息股份有限...	--	党政办...	2026-03-19 16:00	待备案	测试	备案 作废
XB-ZH-202603-0003	测试001	江苏金智教育信息股份有限...	100	党政办...	2026-03-19 15:41	已备案	测试	变更/解除 续签
XB-ZH-202603-0002	测试001	江苏金智教育信息股份有限...	100	党政办...	2026-03-19 14:57	已备案	测试	履约 变更/解除

共 4 条

10条/页 1 前往 1 页

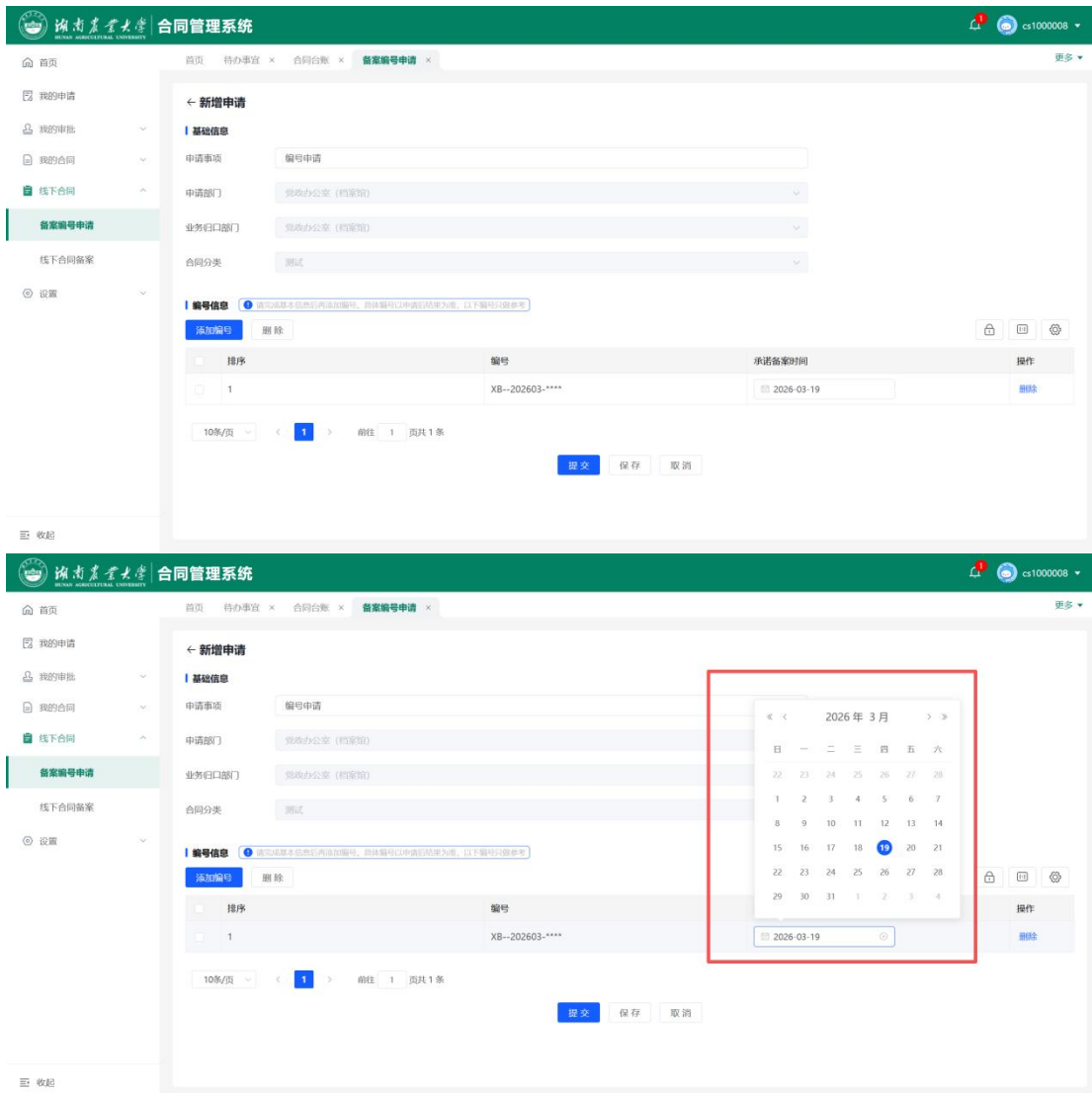
（五）线下合同管理【非特殊不线下】

对于未在系统中申请、审批的合同，系统提供简易管理功能，即由承办人在系统中申请统一的合同编号，并在合同签订盖章完成后，在系统完成合同备案。**【合同管理系统上线后，要求所有合同/协议均在线上进行审批，此功能仅针对极其特殊须线下办理的情况，请勿轻易使用，有特殊情况请先**

向归口管理部门反馈并联系党政办公室】

1. 备案编号申请

承办人线下办理审批流程的合同可申请统一合同编号，一次性可以申请多个合同编号，每一个编号均需填写【承诺备案时间】。



新增申请

基础信息

申请事项: 编号申请

申请部门: 党政办公室 (档案室)

业务归口部门: 党政办公室 (档案室)

合同分类: 测试

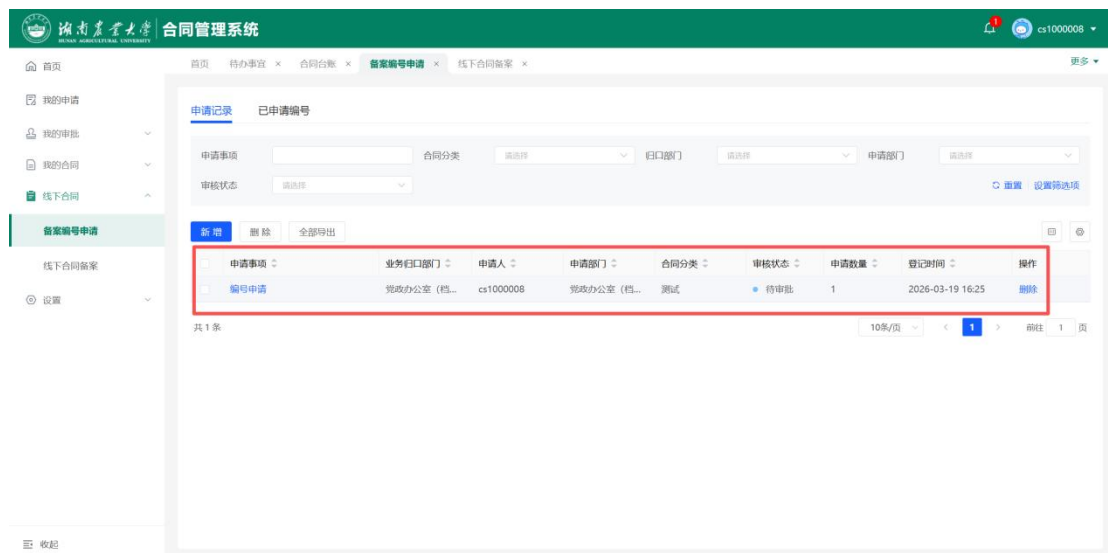
编号信息

添加编号 删除

排序	编号	承诺备案时间	操作
1	XB--202603-****	2026-03-19	删除

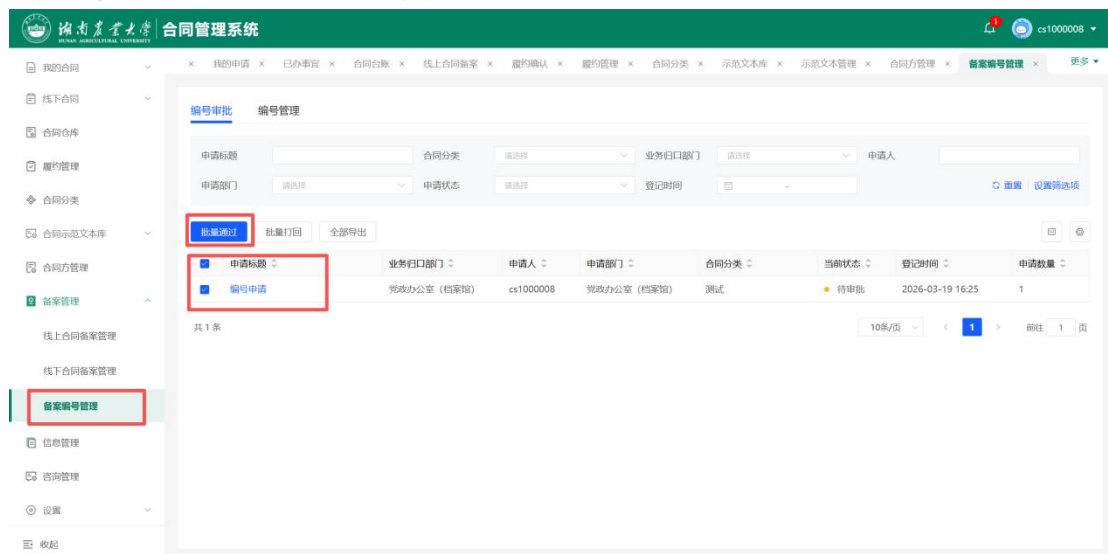
10条/页 < 1 > 前往 1 页共 1 条

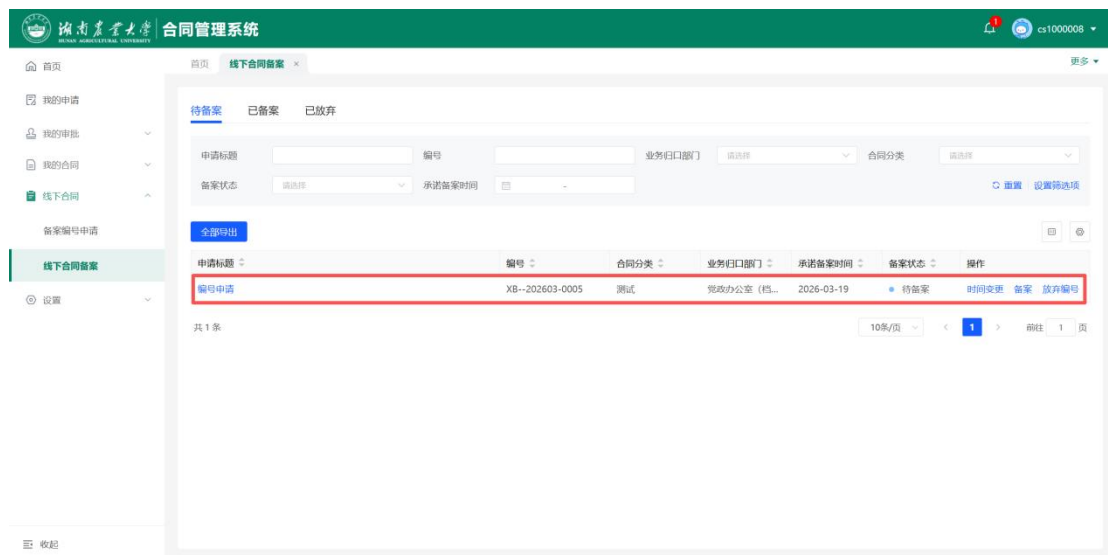
提交 保存 取消



2. 线下合同备案

合同编号申请后，在线下合同菜单的【待备案】列表下，可进行【合同备案】操作，同时也可以进行原定【承诺备案时间变更】和【放弃编号】的操作。





点击【立即备案】进入备案表单页面，填写相关信息并保存，并上传【合同正本（PDF 扫描件）】，即可完成线下合同备案操作。

四、系统常见问题解答【持续更新】

（一）在线编辑插件（PageOffice）安装类问题

1. 反复提示安装 PageOffice 客户端

（1）问题现象

谷歌浏览器 v142 及以上、Edge v143 及以上版本，打开系统编辑页面，持续循环弹窗要求安装 PageOffice 客户端，无法正常进入编辑界面。

（2）产生原因

Chrome 142、Edge 143 新版本浏览器更新安全策略，禁止公网通过 HTTP 协议访问 PageOffice 编辑组件，导致插件适配失效、重复触发安装提醒。

（3）解决办法

下载安装适配性兼容的华为浏览器，官方下载地址：

https://consumer.huawei.com/cn/mobileservices/browser/?ivk_sa=1025922p

安装完成后打开华为浏览器，重新安装 PageOffice 插件，再次进入系统文档编辑页面即可正常使用。

2. 提示【请在 word2003 及以上版本使用，或本机未安装可打开文档的办公软件】

（1）问题现象

点击在线编辑文档时，弹出办公软件版本不兼容、无可用办公软件的报错提示，无法启动在线编辑功能。

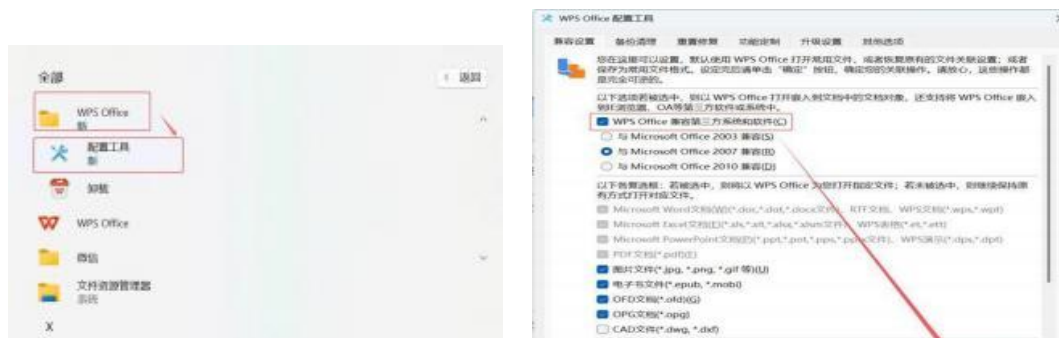
（2）产生原因

系统在线编辑功能依赖本地 WPS、Microsoft Office 办公软件，电脑存在办公软件后台进程冲突，或未开启软件兼容模式，导致系统无法识别可用办公程序。

（3）分步解决

关闭电脑上所有正在运行、已打开的 Word、文档窗口，彻底退出办公软件后台进程，重新进入系统编辑页面尝试；若问题未解决，手动开启 WPS 兼容模式：打开电脑开始菜单 → 找到 WPS Office 文件夹 → 启动【WPS 配置工具】；在配

置工具兼容设置界面，勾选 WPS 兼容第三方系统和软件选项，适配对应 Office 版本，点击确定保存设置后重试。



3. 已安装插件，点击【编辑】无任何反应

(1) 问题现象

已成功安装 PageOffice 插件，谷歌浏览器环境下，点击文档编辑按钮无响应、无弹窗、无页面跳转。

(2) 适用场景

仅针对谷歌 Chrome 浏览器高版本用户

(3) 解决办法

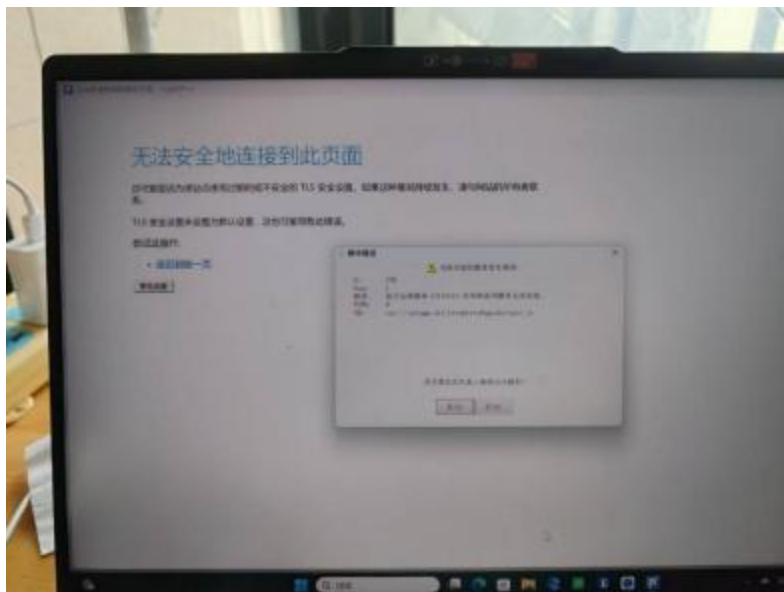
点击谷歌浏览器左上角三点菜单，进入权限设置页面，开启页面弹出窗口、本地网络、插件运行等相关权限开关，保存权限设置后，完全重启浏览器，再次点击编辑即可正常使用。



4. 弹窗提示「当前脚本发生错误」

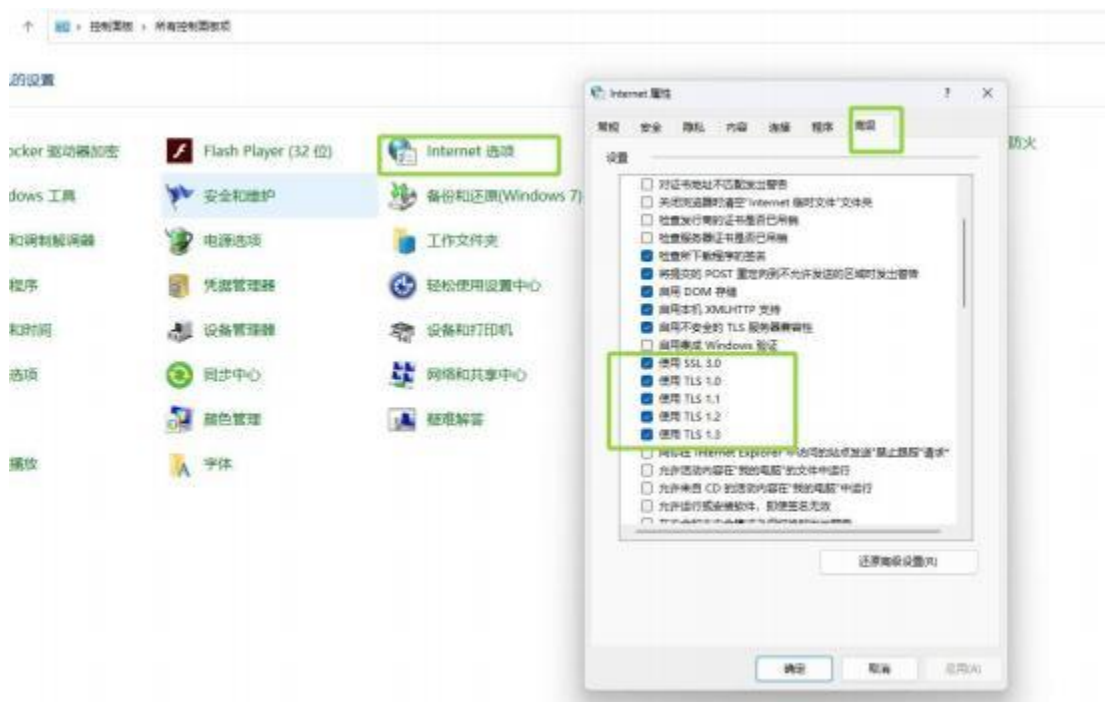
(1) 问题现象

打开系统页面或编辑文档时，弹出脚本错误、TLS 安全设置异常提示，页面加载失败、功能无法使用。



(2) 解决办法

打开电脑控制面板，找到并进入【Internet 选项】设置界面；切换至顶部【高级】标签页，下拉找到安全协议设置项；依次勾选启用：SSL 3.0、TLS 1.0、TLS 1.1、TLS 1.2、TLS 1.3 全部协议选项； 点击【应用】-【确定】保存配置，重启电脑浏览器后，重新登录系统即可恢复正常。



五、合同办理咨询信息

(一) 综合管理部门及印章管理部门信息

序号	单位	业务类型	联系人	联系电话	办公地点
1	党政办	合同综合管理	陈茜伊	18874940628 /666628	行政楼 317
2	党政办	合同法务审查、法律顾问团队 对接	吴宇翔	17763785077 /66111	行政楼 317
3	党政办	合同用印(湖南农业大学合同 专用章、法人章)	刘婷	15111006547 /666547	行政楼 317
4	科技处	合同用印(湖南农业大学科技 合同专用章、委托代理人章)	邹皓炜	13667303159 /653159	行政楼 221-3
5	社科处	合同用印(湖南农业大学科技 合同专用章、委托代理人章)	袁冬	13874822250 /69250	行政楼 205
6	社会服 务处	合同用印(湖南农业大学科技 合同专用章、委托代理人章)	胡桂英	13874963503 /67503	行政楼 229

(二) 归口管理部门信息【待进一步更新】