

# 聊城大学党委办公室(学校办公室)

## 关于启用线上合同审核备案流程的通知

各单位:

为进一步提升学校合同管理效率,规范审批流程,推进信息化建设,根据学校工作部署,依托“数字聊大”平台开发完成了“聊城大学线上合同审核备案流程”。经研究决定,近日正式启用线上合同审核备案功能,现将有关事项通知如下:

### 一、主要目的

提高审核效率。通过线上流转替代传统纸质审核,缩短审核周期,实现“数据多跑路,师生少跑腿”。

规范管理流程。固化合同审核标准,明确各部门职责,完善线上备案流程,强化过程管理与责任追溯。

推动无纸化办公。减少纸质材料使用,降低管理成本,助力绿色校园建设。

### 二、启用时间

自2025年4月1日起,全校合同审核业务全面实行线上办理,原则上不再接收线下纸质审核材料。

同时,《关于启用学校印章使用线上申请的通知》中“合同、协议类业务申请流程”废止。

### 三、使用范围

适用单位。全校各二级单位（含党政管理机构、教学科研单位、直属附属单位等）。

适用合同类型。包括但不限于科研合作、设备采购、校企合作、建设工程、服务外包等各类需学校审核的合同文本。

#### **四、工作要求**

高度重视，落实责任。各合同归口管理部门须指定专人作为“归口管理部门业务负责人”，负责归口管理的合同审核、流转跟踪及归档管理，并于3月13日18:00前将名单（附件1）报送至党委办公室（学校办公室），邮箱：dubanke@lccu.edu.cn。

规范操作，及时处理。发起合同审核的承办人需确保上传材料完整、内容准确，严禁拆分合同或规避审核；合同承办单位、归口管理部门、法律顾问等收到审核申请后须在3个工作日内完成审核反馈。法律问题可咨询法律顾问冯玉厅，电话：0635-8239369。

加强学习，保障运行。各单位需组织相关人员学习《聊城大学线上合同审核备案流程操作指南》（附件2），熟悉系统操作流程。

#### **五、其他事项**

加盖公章。合同审核完成后，合同承办单位可持系统导出的《聊城大学合同审核流程表》、合同（与系统上传内容一致）和法律意见书（如有）等材料到合同用章管理部门加盖公章。

线上备案。合同承办人应当严格按照《聊城大学合同管理办法（试行）》要求，将签订完成的合同文本原件及时交合同承办

单位、合同归口管理部门和合同用章管理部门备案。同时，合同承办单位应当督促合同承办人在合同签订完成后 5 个工作日内上传合同扫描件进行线上备案；合同归口管理部门应当在合同承办人发起备案审核后 3 个工作日内完成合同审核反馈；党委办公室（学校办公室）会定期梳理合同线上备案情况，并每半年通报一次备案完成情况。

请各单位严格落实通知要求，确保线上合同审核备案流程顺利实施。

联系人：桑滨，联系电话：0635-8239907。

附件 1. 归口管理部门负责人和业务负责人名单

2. 聊城大学线上合同审核备案流程操作指南

党委办公室（学校办公室）

2025 年 3 月 10 日

# 附件 1

## 归口管理部门负责人和业务负责人名单

序号	部门	负责人			业务负责人			备注
		姓名	工号	联系电话	姓名	工号	联系电话	
1	纪委、监察专员办公室							
2	党委办公室（学校办公室）							
3	党委组织部（党校）							
4	党委宣传部							
5	党委统战部							
6	党委教师工作部 （人力资源处）							
7	党委学生工作部 （学生工作处、武装部）							
8	党委保卫工作部 （安全保卫处）							
9	机关党委							
10	工会（妇委会）							
11	团委							
12	发展规划与学科建设处							
13	教务处							

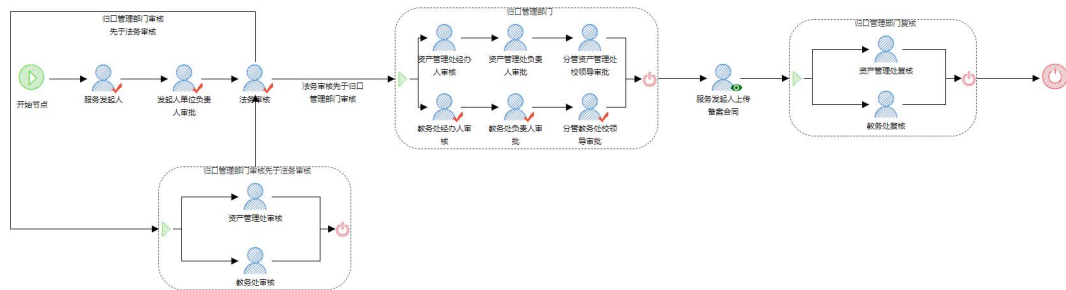
序号	部门	负责人			业务负责人			备注
		姓名	工号	联系电话	姓名	工号	联系电话	
14	研究生处							
15	招生工作处							
16	人文社会科学处							
17	科学技术处							
18	融合发展处							
19	国际合作交流处 (台港澳工作办公室)							
20	校园建设处							
21	资产管理处							
22	财务处							
23	审计处							
24	离退休工作处							
25	图书馆							
26	档案馆							
27	学报编辑部							
28	后勤管理服务中心							
29	网络信息中心							
30	继续教育学院							

附件 2

# 聊城大学线上合同审核备案流程操作指南

## 一、审核基本流程

线上合同申请→审核→审批基本流程如下图：



## 二、申请人申请合同审核审批、备案

1. 按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→服务列表→聊城大学合同审核备案”。
2. 认真阅读注意事项，按照注意事项要求填写合同审核申请。

注意事项

填写申请注意事项：

请务必认真阅读本说明并按要求填写申请、上传文件，这对您的合同快速审核通过很有必要！

1. 一合同一申请；多合同一申请将被退回。
2. 变更、补充协议申请需要同时提交原合同扫描件。上传的扫描件须为整合后的PDF格式文本，否则申请将被退回。
3. 主体资格可登录[企查查](#)、[启信宝](#)等网站查询。（点击即可跳转到相关网站）
4. 填写合同建议使用学校推荐模板，并仔细阅读填写说明，按照填写说明认真填写。[常用合同模板下载](#)（提取码：39f2）
5. 合同审核通过后，申请人应当尽快将签订的合同扫描后上传备案。

主体资格查询

常用合同模板下载

我已阅读并确认

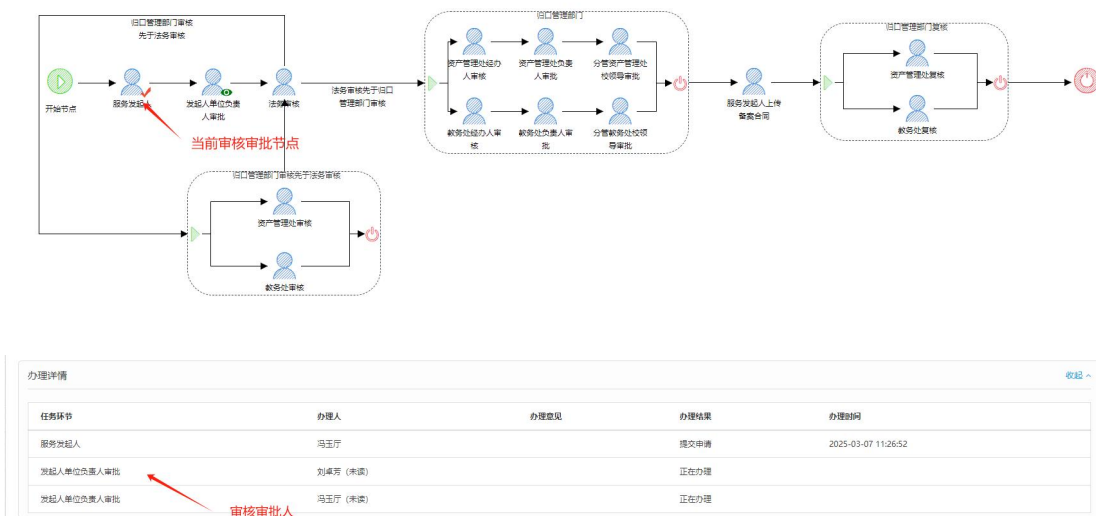
填写合同时请务必自行查询合同相对人主体资格信息，确保填写的合同相对人名称、法定代表人、住所地等信息正确；建议使用学校推荐模版，使用学校推荐模版时请登录网盘链接下载最新版本的合同模版。（根据文件命名时间判断）

按照填写说明提示填写相关信息，上传待审查合同文本。如有需要说明的情况，可以备注说明。

合同信息			
合同名称	合同中写明的合同的全称		
合同相对人	和学校签订合同的对方全称		
合同承办单位	请选择	合同承办人	联系人或者项目负责人
说明：具体承担合同义务的部门		电话	合同承办人手机或固话
合同主要内容概述	合同内容概要		
合同金额（人民币，元）	请规范填写	资金来源	<input type="radio"/> 专项经费 <input type="radio"/> 学校资金 <input type="radio"/> 部门经费 <input type="radio"/> 科研课题 <input type="radio"/> 其他
合同承办单位意见	合同承办单位声明：1.已仔细审核对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证，并向合同归口管理部门做了汇报。2.对合同的预期收益和风险做了充分的评估和评估。风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。3.合同签订后，我单位将依法严格履行合同，收集保存完整的合同资料，及时报告合同执行进展情况以及其发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。我部门现向合同归口管理部门提出审核申请，并建议		
备注	有需要可以视情况填写		
以下由法务办公室填写			
归口管理部门	<input type="checkbox"/> 科学技术处 <input type="checkbox"/> 融合发展处 <input type="checkbox"/> 人文社会科学处 <input type="checkbox"/> 校园建设处 <input type="checkbox"/> 资产管理处 <input type="checkbox"/> 教务处 <input type="checkbox"/> 研究生处（研究生工作部） <input type="checkbox"/> 招生处 <input type="checkbox"/> 继续教育学院（职业技术学院） <input type="checkbox"/> 财务处 <input type="checkbox"/> 发展规划与学科建设处 <input type="checkbox"/> 党委办公室（学校办公室） <input type="checkbox"/> 纪委（监察专员办公室） <input type="checkbox"/> 组织部（党校） <input type="checkbox"/> 宣传部 <input type="checkbox"/> 统战部（台港澳工作办公室） <input type="checkbox"/> 教师工作部（人力资源处） <input type="checkbox"/> 学生工作处（学生工作部） <input type="checkbox"/> 保卫工作部（安全保卫处） <input type="checkbox"/> 机关党委 <input type="checkbox"/> 工会（妇委会） <input type="checkbox"/> 团委 <input type="checkbox"/> 国际合作交流处 <input type="checkbox"/> 审计处 <input type="checkbox"/> 离退休工作处		
是否归口部门先审核	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
合同备案			
审核盖章后合同上传	合同签订完成后才需要扫描上传，申请时此节点无法填写		
说明：请待签订的合同及其附件扫描成一个PDF格式文档或者以压缩文件格式上传，如有保密需求，请加密发送，密码通过其他渠道发送			

### 3. 申请人查询合同审核、审批进展

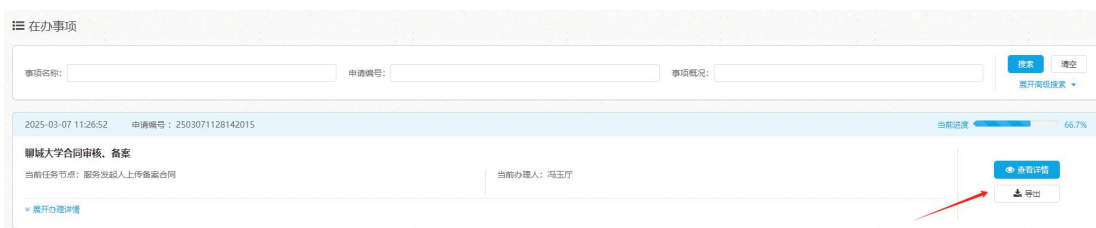
在“我申请的→在办事项”查看合同审核进度。在“办理流程”里可以查看当前审核节点，在“办理详情”里可以看到当前审核审批人。



#### 4. 申请人导出《聊城大学合同审核流程表》和盖章

合同审核审批完成后，申请人按照审核审批意见修改合同，导出《聊城大学合同审核流程表》，持《聊城大学合同审核流程表》、修改后的合同、法律意见书（如有）盖章。

具体路径：我申请的→在办事项→导出。



#### 5. 申请人上传签订后的合同备案

项目负责人签订完成合同后，将签订后的合同及其附件按要求扫描成一个 PDF 格式文档上传备案，上传的合同扫描件经归口管理部门业务经办人审核合格后程序结束。纸质版合同文本仍需要按要求交各部门备案。



具体路径：我受理的→待办事项→办理→合同备案。



待办事项 待阅已阅 已办事项 委托事项

待办事项

事项名称: 申请编号: 事项概况: 提交 清空

展开快速搜索

批量办理 批量导出

2025-03-07 11:26:52 申请编号: 2503071128142015

聊城大学合同审核、备案

申请人: 冯玉厅 (20090819811212952 | 法学院)

当前任务节点: 服务发起人上传备案合同

前一办理人: 冯玉厅

前一办理结果: 同意

办理 快速办理 导出

展开快速搜索

合同备案

审核盖章后合同上传

审核盖章后合同上传附件

说明: 请将签订后的合同及其附件扫描成一个PDF格式文档或者以压缩文件格式上传, 如有保密需求, 请加密发送, 密码通过其他渠道发送

## 6. 登录企业微信进行操作

上述操作也可以通过“企业微信→工作台→数字聊大”完成。

具体路径：企业微信→工作台→数字聊大→办事大厅、在办事项（已办事项）。

因合同审核申请、合同备案均需要上传附件，除查询申请审核审批进展外，其他建议通过电脑登录数字聊大完成。



### 三、合同承办单位负责人审批

按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→我受理的→待办事项”查询需要审批的事项。点击“办理”进行相应操作，视情况填写审批意见，完成审批任务。同意：进入下一环节；回退：退回上一节点或者服务发起人；终止：结束程序。





上述操作也可以通过“企业微信→工作台→数字聊大”完成。  
具体路径：企业微信→工作台→数字聊大→办事大厅、在办事项（已办事项）。



#### 四、法务审核

按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→我受理的→待办

事项”查询需要审批的事项。点击“办理”进行相应操作，视情况填写审批意见，完成审批任务。

2025-03-10 08:53:31    申请编号: 2503100854535862

聊城大学合同审核、备案

申请人: 冯玉厅 (20090819811212952 | 法学院)

当前任务节点: 法务审核

展开办理详情

前一办理人: 冯玉厅

前一办理结果: 同意

办理

快速办理

导出

根据情况选择归口管理部门、是否需要归口管理部门先审查，填写审核意见。同意：进入下一环节；回退：退回上一节点或者服务发起人；终止：结束程序。

前往

以下由法务办公室填写

归口管理部门

☐ 科学技术处   ☐ 融合发展处   ☐ 人文社会科学处   ☐ 校园建设处   ☐ 资产管理处   ☐ 教务处   ☐ 研究生处 (研究生工作部)   ☐ 招生处   ☐ 继续教育学院 (职业技术学院)   ☐ 财务处

☐ 发展规划与学科建设处   ☐ 党委办公室 (学校办公室)   ☐ 纪委 (监察专员办公室)   ☐ 组织部 (党校)   ☐ 宣传部   ☐ 统战部 (台湾事务办公室)   ☐ 教师工作部 (人力资源部)

☐ 学生工作处 (学生工作部)   ☐ 保卫工作部 (安全保卫处)   ☐ 机关党总支   ☐ 工会 (妇委会)   ☐ 团委   ☐ 国际合作交流处   ☐ 审计处   ☐ 离退休工作处

是否归口部门先审核

☐ 否   ☒ 是

合同备案

审核盖章后合同上传

说明: 请将签订的合同及其附件扫描成一个PDF格式文档或者以压缩文件格式上传, 如有保密需求, 请加密发送, 密码通过其他渠道发送

办理流程

办理详情

办理意见

附件上传:   附件上传

快捷输入

+ 添加标签

进入下一环节

退回发起人

结束程序

导出

同意

回退

终止

上述操作也可以通过“企业微信→工作台→数字聊大”完成。具体路径：企业微信→工作台→数字聊大→办事大厅、在办事项（已办事项）。



## 五、归口管理部门业务负责人审核

### 1. 审核合同文本

按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→我受理的→待办事项”查询需要审核的事项。点击“办理”进行相应操作，视情况填写审核意见，完成审核任务。同意：进入下一环节；回退：

退回上一节点或者服务发起人；终止：结束程序。

## 2. 审核备案合同

按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→我受理的→待办事项”查询需要审核的事项。点击“办理”进行相应操作，视情况填写审核意见，完成审核任务。同意：进入下一环节；回退：退回上一节点或者服务发起人。

上述操作也可以通过“企业微信→工作台→数字聊大”完成。

具体路径：企业微信→工作台→数字聊大→办事大厅、在办事项（已办事项）。



## 六、归口管理部门负责人审批

按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→我受理的→待办事项”查询需要审批的事项。点击“办理”进行相应操作，视情况填写审批意见，完成审批任务。同意：进入下一环节；回退：

退回上一节点或者服务发起人；终止：结束程序。

2025-03-10 08:53:31 申请编号: 2503100854535862

**聊城大学合同审核、备案**

申请人: 冯玉厅 (20090819811212952 | 法学院) 前一办理人: 冯玉厅  
当前任务节点: 教务处经办人审核 前一办理结果: 同意

展开办理详情

办理意见 收起

附件上传: 附件上传

快速输入  
+ 添加标签

进入下一环节 退回申请人 结束程序

导出 同意 退回 终止

上述操作也可以通过“企业微信→工作台→数字聊大”完成。  
具体路径：企业微信→工作台→数字聊大→办事大厅、在办事项（已办事项）。





## 七、归口管理部门分管校领导审批

按照以下路径找到服务程序：“数字聊大→我受理的→待办事项”查询需要审批的事项。点击“办理”进行相应操作，视情况填写审批意见，完成审批任务。同意：进入下一环节；回退：退回上一节点或者服务发起人；终止：结束程序。

2025-03-10 08:53:31    申请编号: 2503100854535862

聊城大学合同审核、备案

申请人: 冯玉厅 (20090819811212952 | 法学院)

当前任务节点: 分管教务处校领导审批

展开办理详情

前一办理人: 冯玉厅

前一办理结果: 同意

办理

快速办理

办理意见

收起

附件上传:    附件上传

快捷输入

+ 添加标签

进入下一环节

退回申请人

结束程序

导出

同意

退回

终止

上述操作也可以通过“企业微信→工作台→数字聊大”完成。  
具体路径：企业微信→工作台→数字聊大→办事大厅、在办事项（已办事项）。

