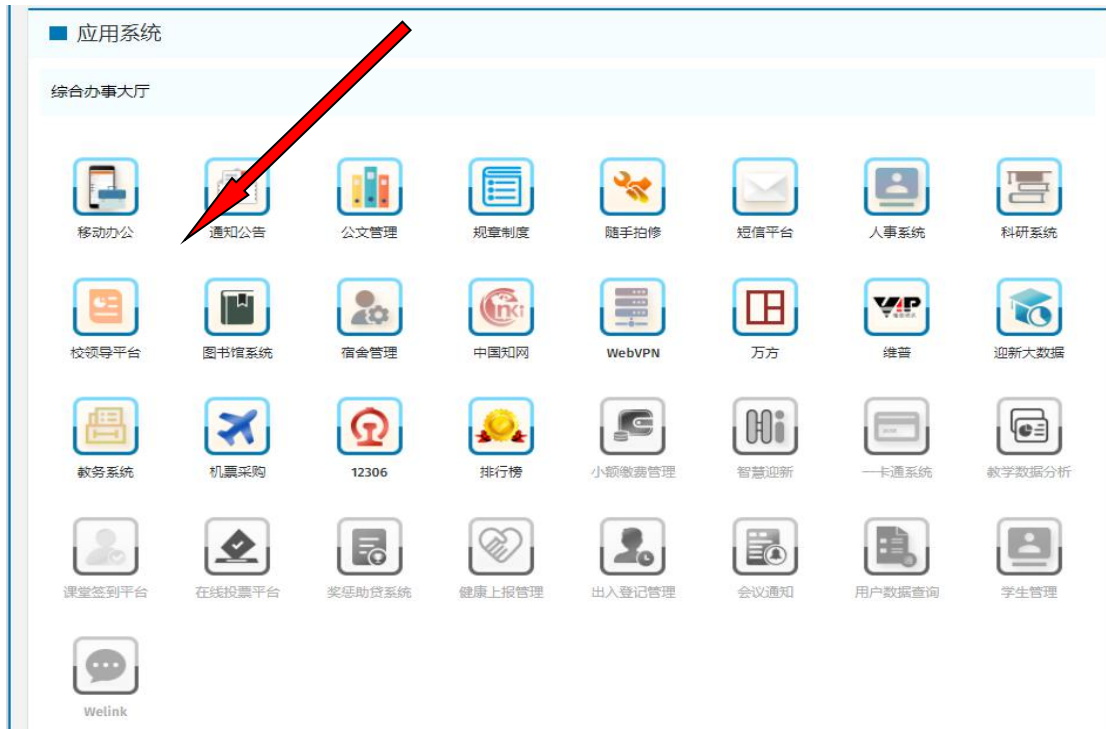


OA 线上会签经济合同操作流程

第一步：电脑登录学校网站，打开“智慧山体”界面。

第二步：点击“综合办公大厅”中“移动办公”。



第三步：在“合同管理”流程中点击相对应流程。



第四步：填表、上传合同文本。

首页 | 经济合同会签及审核流程

提交 保存 附件 流转监控

山东体育学院经济合同会签及审核流程

业务说明 如果合同为国家、省、市、学校制式合同，请部门负责人直接提交领导审核，非制式合同履行相关会签流程，请部门负责人提交律师审核。

合同编号	请填写合同编号	申请时间	2020-10-20	申请人	李芸君
合同名称	请填写标题				
合同对方名称	请填写合同对方名称				
合同类型	请选择合同类型	合同份数	请填写合同份数	合同金额	请填写合同金额
		例：一式三份		单位：万元	
承办单位	审计处	经办人	李芸君	联系方式	15066678725
合同概要	请填写合同概要				

请填写合同目的、标的、数量、质量、单价、付款方式、履约期限（地点和方式）等信息

1. 所有空格均为必填项。
2. 选择“合同类型”：工程建设合同、采购合同、租赁合同、赞助合同、捐赠合同、竞赛训练合同和其他合同。
3. 会签表中的相关填写事项，可以从合同中直接复制粘贴。
4. 附件是必选项，把所需会签合同的电子文档做为附件上传，做为相关部门会签的审核依据。

第五步：提交。

上述选项填写完成后，点击提交。合同即进入下一流程。

第六步：会签流程。

经办人提交后，会直接转到经办部门负责人处。

经办部门负责人应区分为制式合同还是非制式合同。制式合同直接提交分管院领导审批，非制式合同提交律师审核。

律师审核签署修改意见后返还到经办人处。

经办人按律师意见修改合同后，提交至财务处、审计处及相关部门会签。

相关部门会签后，由部门负责人提交分管院领导，部分项目提交校长审批。

第七步：打印。

合同会签审批完成后，可直接打印合同会签单。