

# 肇新合同管理系统

## 源码销售合同

甲方: 四川莞蓉科技有限公司

乙方: 山西肇新科技有限公司



---

甲方： 四川莞蓉科技有限公司  
法定代表人： 刘晓兰  
住所地： 成都高新区天府大道中段 1 号 1 栋 209 单元 1 层 8 号

乙方： 山西肇新科技有限公司  
法定代表人： 范忠  
住所地： 太原市小店区平阳路 1 号金茂大厦 B 座 26 层 A2-B-C-D-E-F 区

甲乙双方就购买软件产品： 肇新合同管理系统 V1.4 （以下简称：“ 合同管理系统 ” ）源码授权服务事宜，经协商一致，达成如下合同：

## 一、定义

- 1.1 软件或许可软件： 许可方授权被许可方使用的软件的全部源代码。
- 1.2 派生作品： 被许可方依据本合同对许可软件所作的任何离散的修改，以及许可软件的任何修改、变更、改进或改编版本，或基于许可软件的任何其他派生作品。

## 二、许可软件

- 2.1 乙方授权甲方使用如下软件：

软件名称： 肇新合同管理系统

软著登记号： 2023SR1275530

本次许可版本： V1.4

许可安装数量： 不限

授权期限： 本授权为永久授权，自合同签订之日起生效。

- 2.2 授权内容： 乙方授权甲方使用本源码及其派生作品，并可使用本软件对第三方提供服务。甲方可以根据自身业务需求，对软件进行修改、改进或扩展，以适应特定的业务场景。乙方保留对原始软件的所有知识产权，甲方进行的二次开发产生的新代码和改进，其知识产权归属于甲方。

### 2.3 授权限制：

- (1) 甲方不得将授权源码及其派生作品出租、出借、出售、分发或以任何形式

式转让给第三方。

(2) 本合同约定的软件许可为不可转让的、无权分许可的普通许可。

### 三、产品授权信息

被授权公司/单位名称	中移物联网有限公司		
授权域名	/	资料接收邮箱	wushijie@scwanrong.com
项目联系人	吴世杰	联系人电话	18980746257
文件邮递地址及联系方式	成都市武侯区佳灵路7号红牌楼广场3号写字楼1315 郑文锴 15719438909		

### 四、双方权利义务

#### 4.1 乙方承诺:

4.1.1 乙方软件为原创软件，不涉及其他原始作品权利，软件不存在抄袭、剽窃他人软件或侵犯任何其他第三人知识产权、智力成果及合法权益的情形。

4.1.2 乙方向甲方承诺以上软件产品系经严格测试、成熟稳定、无病毒及重大缺陷的软件产品。

4.1.3 乙方承诺以上产品无任何著作权归属的纠纷，并承诺以上产品皆为可执行的软件产品，未在其中设置任何妨碍软件正常运行的限制措施。

若乙方上述承诺不属实，没有提前如实告知甲方存在权利缺陷，甲方有权拒绝支付使用费，并要求乙方补偿由此而支付的额外费用。在合同有效期内，若发生第三方提出侵权的控诉，应由乙方到庭应诉并承担法律责任，一切与甲方无关，甲方因此支出的相关费用可向乙方追偿。

4.2 乙方向甲方提供任何软件、代码、文件、文档及材料等均不构成向甲方转让任何乙方知识产权。

4.3 如甲方未能遵守本合同的条款，乙方有权终止软件授权，甲方所被许可的授权将被收回，并承担相应法律责任。

---

## 五、交付

5.1 交付：可交付物以第三条约定的电子邮件方式传递。

## 六、配套技术服务

### 6.1 软件操作指导

本项目付款后 3 个月内，乙方应根据甲方的请求，指派技术人员向甲方提供技术培训，以传授开发软件的操作或使用方法。

培训方式：腾讯会议；

培训次数：不少于 2 次，每次不少于 3 小时。

若甲方需要线下培训，则乙方指派 1 名具有 从业 3 年以上经验、精通标的产品操作的专业工作人员为甲方工作人员提供培训课程，提高甲方工作人员软件操作素养，乙方人员提供技术培训而产生的差旅费用和人工费用由甲方负责。

### 6.2 部署支持

自源码正式交付之日起，甲方将获得为期一个月的系统部署专项技术支撑服务，涵盖 Kubernetes 环境和 Linux 环境下的部署实施与部署问题响应。

### 6.3 文档交付

本项目付款后，乙方向甲方交付如下原始文档，供甲方二次开发使用。

- (1) 用户手册
- (2) 需求规格说明书
- (3) 详细设计说明书
- (4) 数据库设计文档
- (5) 部署设计文档
- (6) 接口设计文档
- (7) 合同模块接口
- (8) 系统配置模块接口
- (9) 肇新合同系统测试报告
- (10) 肇新合同系统测试执行报告
- (11) 肇新合同管理系统功能清单 v1.4

### 6.3 联系人

乙方项目负责人				
姓名	职责	部门	电话	电子邮件
范慧斌	经理	研发部	13671354640	fanhuibin@zhaoxinms.com

## 七、费用及支付

7.1 本合同相关产品及服务价格明细如下：

序号	产品/服务	数量	单价(人民币/元)	单位	总价(人民币/元)
1	肇新合同管理系统 v1.4	1	58000	套	58000.00
金额合计(含税价, 元)		58000.00			

本合同产品/服务合计金额为 ￥58000 元(含税, 大写: 人民币伍万捌仟元圆整), 税率【1%】，税额【574.26】元。

(1) 甲乙双方签订合同后, 甲方需于合同生效日起 7 个工作日内支付款项: 金额为【58000】元(人民币大写【伍万捌仟元】圆整)

## 八、违约责任

8.1 甲方有下列情形之一的, 乙方有权解除本合同:

- (1) 逾期支付费用超过 30 天的;
- (2) 甲方有其他违约行为, 依照法定或约定乙方有权解除的。

8.2 乙方有下列情形之一的, 甲方有权解除本合同:

- (1) 逾期交付超过 10 日的;
- (2) 乙方提供的软件存在知识产权争议的;
- (3) 乙方有其他违约行为, 依照法定或约定甲方有权解除的。

8.3 任何一方有其他违反本合同情形的, 应赔偿守约方全部损失, 该损失包括但

---

不限于对守约方所造成的直接损失、间接经济损失及守约方为实现本协议项下权益所支出的诉讼费、保全费、财产保全担保费、公告费、执行费、律师费、仲裁费、过户费、评估费、鉴定费、拍卖费、差旅费、公证认证费、翻译费、催收费用等合理支出。

8.4 经甲方催告，乙方不能按时完成交付合格标的产品的，每逾期一日按照合同总金额的0.5%向甲方支付逾期违约金。

8.5 甲方未获得乙方同意而逾期付款的，每逾期一日按照合同总金额的0.5%向乙方支付逾期违约金。

## 九、保密条款及免责相关

9.1 无论是在本合同有效期内，还是在本合同中止或解除后，任何一方对本合同内容，及在本合同履行过程中以任何方式获知的另一方商业秘密或其他技术及经营信息等均负有保密义务，不得向任何其他第三方透露或泄露。但中国现行法律、法规另有规定或经另一方书面同意除外。

9.2 本软件及所附带的文件是作为不提供任何明确的或隐含的赔偿或担保的形式提供的。

9.3 甲方出于自愿而使用本软件，甲方已经了解并认同自己使用本软件的风险，乙方在任何情况下不就因使用或不能使用本软件产品所发生的特殊的、意外的、直接或间接的损失承担赔偿责任。

## 十、争议解决

10.1 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可在甲方或乙方所在地的法院起诉。

10.2 双方联系方式如下：

甲方联系方式如下：

联系人：吴世杰	电子邮箱：wushijie@scwanrong.com
联系人手机：18980746257	微信号：wsj18980746257
电话：18980746257	传真：无

---

甲方通讯地址： 成都市武侯区佳灵路 7 号红牌楼广场 3 号写字楼 1315

乙方联系方式如下：

联系人：范慧斌 电子邮箱：fanhuibin@zhaoxinms.com

联系人手机：13671354640 微信号： zhaoxinms

电话：13671354640 传真：无

乙方通讯地址：太原市小店区平阳路 1 号金茂大厦 B 座 26 层 A2-B-C-D-E-F 区

甲乙双方任意一方变更以上任何信息，均应提前 3 个工作日书面通知另一方。

甲乙双方确认以本条预留的联系方式及地址作为法律文书的送达地址，受送达人为上述预留的联系人，该送达地址适用于法院诉讼（含一审、二审、再审）、实现担保物权特别程序及执行阶段；甲乙双方同意按上述地址、电子邮箱、手机号、微信号等方式接收本协议项下的相关文件及涉诉后法院按该地址送达诉讼、执行文书。

甲乙双方确认司法机关可以按照本条预留的联系方式，以传真、电子邮件、手机短信、微信号等通讯方式送达法律文书，采用该种送达方式的，以传真、电子邮件、短信、微信到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

甲乙双方保证送达地址准确、有效。如甲乙双方提供的送达地址不准确、地址变更未及时告知或本条约定的受送达人拒绝签收，导致上述文书未能被实际接受的，文书被退回之日为送达之日，由此导致的法律后果由该方自行承担。

## 十一、生效及其他

11.1 本合同壹式贰份，双方各持壹份，具备同等法律效力。

11.2 本合同自双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖公章后生效。

11.3 未尽事宜，本着友好协商的精神共同解决，以签订补充协议为准，与本合同有同等效力。

(以下无正文，为签署页)

甲方(盖章): 四川莞蓉科技有限公司 法定代表人(签字或盖章):  甲方发票开具信息: 名称: 四川莞蓉科技有限公司 纳税人识别号: 91510100MA61WHB260 地址: 成都高新区天府大道中段1号1栋209单元1层8号 开户行及账号: 中国民生银行股份有限公司成都锦江支行 银行账号 150645726	乙方(盖章): 山西肇新科技有限公司 法定代表人(签字或盖章):  对公账号: 485060100100305592 开户行: 兴业银行股份有限公司太原大营盘支行 名称: 山西肇新科技有限公司 纳税人识别号: 91140105MA0LLW8Q1D 地址: 太原市小店区平阳路1号金茂大厦B座26层A2-B-C-D-E-F区(入驻山西亿企邦孵化园有限公司E区-087)
签约日期: 年 月 日	签约日期: 年 月 日

电话： 18980746257 传真：无

甲方通讯地址： 成都市武侯区佳灵路7号红牌楼广场3号写字楼1315

乙方联系方式如下：

联系人：范慧斌 电子邮箱：fanhuibin@zhaoxinms.com

联系人手机：13671354640 微信号：zhaoxinms

电话：13671354640 传真：无

乙方通讯地址：太原市小店区平阳路1号金茂大厦B座26层A2-B-C-D-E-F区

甲乙双方任意一方变更以上任何信息，均应提前3个工作日书面通知另一方。

甲乙双方确认以本条预留的联系方式及地址作为法律文书的送达地址，受送达人为上述预留的联系人，该送达地址适用于法院诉讼（含一审、二审、再审）、实现担保物权特别程序及执行阶段；甲乙双方同意按上述地址、电子邮箱、手机号、微信号等方式接收本协议项下的相关文件及涉诉后法院按该地址送达诉讼、执行文书。

甲乙双方确认司法机关可以按照本条预留的联系方式，以传真、电子邮件、手机短信、微信号等通讯方式送达法律文书，采用该种送达方式的，以传真、电子邮件、短信、微信到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

甲乙双方保证送达地址准确、有效。如甲乙双方提供的送达地址不准确、地址变更未及时告知或本条约定的受送达人拒绝签收，导致上述文书未能被实际接受的，文书被退回之日为送达之日，由此导致的法律后果由该方自行承担。

## 十一、生效及其他

11.1 本合同壹式贰份，双方各持壹份，具备同等法律效力。

11.2 本合同自双方法定代表人或授权代表签字或盖章并加盖公章后生效。

11.3 未尽事宜，本着友好协商的精神共同解决，以签订补充协议为准，与本合同有同等效力。

## 附件：肇新合同管理系统功能清单v1.4

模块	功能	功能说明
模板管理	合同草拟	<p><b>1. 合同模板创建与管理:</b>          分类管理：支持基于合同分类管理模板，便于组织和检索。          模板操作：您可以创建模板关联关系、编辑文本、发布模板、停用模板以及重新发布编辑等功能操作。          权限管理：通过数据权限管理，确保只有授权用户才能执行上述功能操作。          版本控制：合同模板支持版本管理。支持版本创建、发布新版本、停用旧版本等操作。</p> <p><b>2. 模板列表与多维数据:</b>          多维数据展示：系统提供的模板列表包含与模板属性相关的多维数据，如适用合同类型等。</p> <p><b>3. 数据筛选:</b>          支持模板数据筛选，方便用户进行模板版本管理和模板内容的维护更新。</p> <p><b>3. 企业格式合同模板:</b>          格式合同创建：模板管理支持企业格式合同模板的创建。          合同要素定义：通过与合同类型表单进行关联，划选文本内容创建合同要素和备选条款。          编辑区域限制：可以限制非编辑区域的修改操作，确保合同的核心条款不被随意更改。</p>
	已发布列表	可对已发布的模板进行管理，如查看已发布模板和停用已发布模板。
	已停用列表	可对已停用的模板进行管理，如查看已停用模板更新、重新发布新版本合同模板。
	onlyoffice组件	onlyoffice在20并发内（同时在线编辑文档人数）可免费使用，20并发不满足需要要单独购买授权。
	合同草拟	<p><b>1. 创建新合同:</b>          本地上传与模板选择：您可以通过上传本地合同文件或选择系统提供的模板来创建新的格式合同。          全文编辑：对于非格式合同，系统支持全文编辑功能，以满足您的个性化需求。</p> <p><b>2. 关联合同功能:</b>          补充条款管理：系统支持将补充条款、保密协议、补充协议等与主合同文件关联，确保合同内容的完整性。</p> <p><b>3. 在线编辑与协同:</b>          Office文件编辑：支持在线编辑Office文件，方便您完成合同的草拟工作。          协同评审：编辑完成后，系统支持一键发起协同评审，提高工作效率。</p> <p><b>4. 协同评审流程:</b>          评审人员邀请：合同经办人可以邀请协同评审人员进入专门的评审页面进行合同评审。</p> <p><b>5. 合同审批流程:</b>          审批发起：评审结束后，合同经办人可以发起合同审批流程。</p> <p><b>6. 审批文件支持:</b>          多类型文件：合同审批表单支持上传合同主文件、合同附件以及审批过程中的附件。</p> <p><b>7. 审批信息设置:</b>          基本信息与扩展信息：合同审批支持设置合同的基本信息和扩展信息，以适应不同的审批需求。</p> <p><b>8. 批量审批与拆分:</b>          批量审批：系统支持批量发起合同审批，简化操作流程。          合同拆分：审批完成后，系统支持将合同拆分成多个子合同，便于管理。</p> <p><b>9. 支持子合同与补充协议:</b>          独立编号：支持子合同与补充协议的单独录入和单独编号，确保合同编号的清晰和有序。</p>

我的合同	审签跟踪	<p><b>1. 审批操作:</b> 审批操作: 支持基本的审批操作: 同意、拒绝、驳回、转办、批量审批等。</p> <p><b>2. 审批流转单打印:</b> 打印功能: 支持审批流转单的打印功能, 方便您在需要时打印审批记录。</p> <p><b>3. 合同备注:</b> 备注管理: 系统支持合同备注功能, 方便您记录和管理合同的邮寄、收回等相关信息。</p> <p><b>4. 审批撤销与重新编辑:</b> 撤销审批: 未被审批的合同可以撤销审批并重新编辑。 历史数据保留: 重新编辑的合同将保留历史数据, 无需重新填写审批单。</p> <p><b>5. 审批状态跟踪:</b> 审签跟踪: 系统提供审签跟踪功能, 可以实时查看合同的审批状态, 包括审批进度、审批人和审批历史等数据。</p> <p><b>6. 消息推送:</b> 多渠道推送: 待办任务可以通过钉钉、邮件、站内消息或第三方接口等多种方式推送给用户, 确保审批流程的及时性。</p>
	履行跟踪	<p><b>1. 履约任务创建方式:</b> 手工创建: 审批完成后, 您可以通过合同审批单手工创建履约任务。 模板生成: 您还可以选择标准履约范例(履约模板)来一次性生成履约任务。</p> <p><b>2. 履约任务类型:</b> 任务类型: 支持创建收款、付款或其他类型的履约任务。 任务内容: 任务创建时, 您可以定义任务类型、阶段、执行人、截止时间、到期提醒以及前置任务等详细信息。</p> <p><b>3. 任务提醒:</b> 到期提醒: 系统会在任务到期时, 通过可配置的通知方式提醒履约任务负责人和合同负责人。</p> <p><b>4. 任务执行:</b> 任务跟踪: 任务负责人可以通过合同管理系统的任务跟踪功能手动执行任务处理。 金额限制: 对于收付款任务, 执行时收付款金额不能超过合同签订金额。 佐证材料上传: 支持上传相关佐证材料以证明任务执行情况。 前置任务支持: 如果存在前置任务, 系统支持在前置任务完成后才能执行当前任务。</p>
	我创建的合同	当前用户创建的合同列表, 可筛选合同进行合同查看操作。
	我参与的合同	当前用户参与的合同列表, 可查看我协同的、我用印的、我复核的全部合同, 可筛选合同进行合同查看操作。
	合同到期预警	<p><b>1. 到期预警列表:</b> 系统展示所有45天内即将到期的合同, 支持通过合同名称、编号、负责人、相对方、主体等条件进行筛选, 以便用户能够快速找到特定的合同。</p> <p><b>2. 合同标记:</b> 即将到期的合同可以快捷操作进行续签或者标记为不续签</p>
协同评审	多人在线编辑	<p><b>1. 实时多人协作:</b> 多用户编辑: 系统支持多个审批者或编辑者同时在同一合同文件上工作, 实现实时多人协作编辑。</p> <p><b>2. 沟通与讨论工具:</b> 批注与建议: 支持添加批注、修改建议和高亮显示, 便于团队成员之间的有效沟通和讨论。</p> <p><b>3. 协同评审权限:</b> 非格式合同编辑: 被邀请的协同人可以对非格式合同进行文本批注、查看和编辑操作。 格式合同审查: 对于格式合同, 协同人可以进行审查点的查看和文件批注。</p> <p><b>4. 协同管理:</b> 协同操作: 系统支持管理协同人员、确认协同完成、协同退出和关闭协同等操作。</p> <p><b>5. 消息推送:</b> 实时通知: 协同功能支持消息推送, 将协同请求和协同完成的信息实时推送给相关人员处理。</p>

合同 审 签	审批管理	<p><b>1. 合同分类审批:</b> 分类管理：支持通过不同的合同类型设置不同的审批流程。</p> <p><b>2. 自定义审批流程:</b> 审批权限设定：您可以自定义谁可以审批、审批的顺序以及审批的条件。 版本管理：提供审批流程的版本管理，方便跟踪审批流程的变更历史。</p> <p><b>3. 提醒功能:</b> 及时通知：在合同审批过程中，系统会及时向相关人员发送通知，确保审批能够及时进行。 系统提醒：支持多种提醒方式，包括但不限于系统内提醒。</p> <p><b>4. 审批记录:</b> 详细记录：系统对每一次审批结果进行详细记录，便于后续查询和跟踪。</p> <p><b>5. 基本审批操作:</b> 操作支持：合同审批支持基本操作，包括审批通过、拒绝、驳回到指定环节、转办等。</p> <p><b>6. 移动端审批:</b> 移动审批：支持在移动端进行合同审批，提高审批的便捷性和时效性。</p>
	用印管理	<p><b>1. 用印登记:</b> 合同用印：对于发起签署的合同，您可以在用印登记模块进行指定印章的用印登记操作。 变更单用印：同样，对于发起签署的变更单，也可以在用印登记模块进行指定印章的用印登记。 负责人管理：支持不同主体的不同印章设置不同的负责人，到了用印阶段自动通知相关负责人。</p> <p><b>2. 用印记录管理:</b> 查看与导出：系统支持查看和导出用印记录，方便您进行审计和记录管理。 详细信息：用印记录包括发起人、用印登记人、印章信息、登记时间等关键信息。</p> <p><b>3. 文本比对（不支持OCR）:</b> 文件比对：提供文本比对功能，您可以对Word、PDF等格式的文件进行比对操作。 基础对比：系统提供基础版本的文本比对，帮助您快速识别合同或文件的前后变化。</p>
	复核管理	<p><b>1. 合同复核流程:</b> 复核决策：复核人可以对文档进行复核通过或复核不通过的操作，确保双章合同的正确性。</p> <p><b>2. 变更单复核流程:</b> 复核操作：当变更单进入复核阶段，复核人可以执行复核通过或复核不通过的操作，保障双章内容的准确性和合规性。</p>

资质 申请 管理	<p><b>1. 资质管理:</b>          新增资质: 支持创建新的资质，并将其关联到相应的公司。          编辑资质: 允许更新现有资质的详细信息。          检索资质: 提供搜索功能，便于快速查找特定资质。          资质信息: 记录资质的基本信息，包括公司名称、资质名称和资质文件。</p> <p><b>2. 资质借阅申请与审批流程:</b>          批量借阅: 允许一次性申请借阅多个资质。          打包下载: 支持将多个资质文件打包下载。</p> <p><b>3. 资质借阅场景:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>3.1 合同关联借阅</b>            自动申请: 合同审批通过后，自动申请关联的资质。</li> <li><b>3.2 非合同使用资质</b>            主动申请: 用户可以主动选择并申请所需的资质文件。</li> <li><b>3.3 管理员分享资质</b>            代理申请: 管理员代理发起借阅申请。</li> </ul> <p><b>4. 资质查看与归还:</b>          查看借阅资质: 用户可以在“我申请的资质”下查看所有借阅的资质。          到期收回: 借阅期限结束后，系统自动收回下载权限。          主动收回权限: 管理员有权在任何时候主动收回资质。</p> <p><b>5. 资质借阅通知:</b>          消息推送: 资质借阅申请审批通过后，通过系统配置的消息功能推送消息。</p> <p><b>6. 资质借阅记录管理:</b>          记录查看: 提供资质借阅的详细记录。          记录导出: 支持将资质借阅记录导出为文件，便于存档和审计。</p>
任务 跟踪	<p><b>1. 任务办理:</b>          确认完成: 履约任务完成后，由任务执行人手动登记任务为已完成状态。          凭证上传: 支持上传与任务相关的凭证文件，如发票、收据或其他证明文件，以便于审计和跟踪。</p> <p><b>2. 履约附件管理:</b>          附件上传: 在履约任务中，用户可以上传相关的附件，如发票、验收材料等。          档案归档: 支持将履约附件归档到档案库，便于长期数据管理和跟踪。</p> <p><b>3. 任务移交:</b>          移交给其他人员: 在需要时，可以将履约任务移交给其他团队成员或部门。</p> <p><b>4. 任务监控:</b>          进度跟踪: 系统提供实时的任务进度跟踪，确保所有任务按时完成。          提醒功能: 通过系统提醒，确保任务执行人及时了解任务状态和截止日期。</p>
合同 履行	<p><b>1. 变更操作管理:</b>          搜索合同: 在合同变更列表中显示所有执行中的合同，用户可以轻松识别并选择需要变更的合同。          发起变更: 用户可以对选中的合同发起变更操作，包括变更合同字段信息和中止原合同任务。</p> <p><b>2. 变更类型:</b>          变更类型支持合同变更、合同中止、合同终止、合同解除操作          上传变更文件: 支持上传变更后的合同文件，审批通过之后以补充协议的形式附加到合同上。</p> <p><b>3. 审批流程定制:</b>          自定义审批流程: 系统允许用户根据不同的合同类型定制变更审批流程，确保变更的合规性和有效性。</p> <p><b>4. 变更生效与关联:</b>          字段自动更新: 一旦变更获批并生效，系统自动更新合同的相关字段信息。</p>

合同纠纷	<p><b>1. 纠纷登记:</b> 执行中合同：经办人可以在执行中的合同列表中轻松识别并登记纠纷。 纠纷状态更新：一旦登记纠纷，合同的纠纷状态将更新为“有纠纷”，以便所有相关方都能看到。</p> <p><b>2. 纠纷节点记录:</b> 节点登记：对于有纠纷的合同，经办人可以进行纠纷节点的登记，详细记录纠纷的进展和关键事件。</p> <p><b>3. 纠纷处理:</b> 文件上传：支持上传纠纷说明文件或相关凭证，如法律文件、通信记录等，以便于纠纷的追踪和解决。</p> <p><b>4. 纠纷查询与管理:</b> 纠纷撤销：如果纠纷得到解决，经办人可以在线进行纠纷撤销操作，更新合同状态。 查询功能：系统提供查询功能，允许用户查找和管理有纠纷的合同。</p>
合同归档	<p><b>1. 档案选择与管理:</b> 档案列表：用户可以选择已创建的档案进行合同归档。 新增档案库：支持创建新的档案，并定义档案的密级和存放地点等详细信息。</p> <p><b>2. 档案变更:</b> 重新选择档案：对已选择的档案合同，用户可以进行档案变更，重新选择档案。</p> <p><b>3. 归档操作:</b> 调整密级：用户可以调整合同档案的密级，确保档案的安全性和合规性。</p> <p><b>4. 归档附件上传:</b> 合同文件归档：支持对合同文件进行手动归档操作，确保合同文件得到妥善保存。 履行凭证归档：允许用户对合同履行过程中的凭证进行归档，便于追踪和审计。</p>
档案管理	<p><b>1. 借阅申请:</b> 合同检索：可以通过多维度的数据检索，然后发起合同借阅。 申请审批：对于已经归档的合同，我们发起借阅申请，借阅需要设置借阅时效、借阅类型、借阅理由等。</p> <p><b>2. 电子合同借阅:</b> 在线查阅：用户可以在线查阅电子合同，无需物理接触文档，提高效率。 安全访问：确保电子合同的访问受到安全控制，防止未授权访问。</p> <p><b>3. 纸质合同借阅:</b> 物理借阅：对于纸质合同，用户可以进行物理借阅，需要档案管理人员确认借出。 归还确认：借阅的纸质合同需要在规定时间内归还，由档案管理人员确认归还并更新状态。</p> <p><b>4. 借阅记录:</b> 记录保持：系统记录所有借阅活动，包括借阅人、借阅时间、归还时间等信息。 历史追踪：提供借阅历史的查询功能，便于管理和审计。</p> <p><b>5. 借阅期限管理:</b> 期限设置：为不同类型的合同和用户定义借阅期限。 提醒功能：系统在借阅期限即将结束时提醒用户归还合同。</p>
合同台账	<p><b>1. 全生命周期合同查询:</b> 查询列表：提供合同的全生命周期查询列表，包括合同的起草、审批、执行和归档等各个阶段。 多维筛选：支持按合同类型、名称、相对方、日期、收支类型、项目等多种条件进行筛选。</p> <p><b>2. 查看筛选结果:</b> 合同信息展示：支持查看筛选后的合同详细信息，包括合同的条款、状态和相关附件等。 台账导出：用户可以将合同台账导出为Excel文件，方便进行离线分析或备份。</p> <p><b>3. 数据权限控制:</b> 数据权限：台账功能可结合数据权限功能，不同得用户查看不同范围的合同。</p>

合同台 账及统 计分析	<p><b>报表统计分析</b></p> <p>1. 合同签订情况报表: 签订分析: 提供合同签订数量、收支类型、金额等统计数据, 帮助分析合同签订的活跃度和分布情况。 趋势跟踪: 支持按时间维度展示签订趋势。</p> <p>2. 合同付款统计报表: 付款概览: 汇总合同的付款情况, 包括已付款项、付款进度和逾期付款等。 财务分析: 支持从财务角度分析付款数据, 辅助现金流管理和预算控制。</p> <p>3. 合同收款统计报表: 收款总结: 展示合同的收款情况, 包括应收款项、实收款项和收款延迟等。</p> <p>4. 合同审签统计报表: 审批效率: 分析合同审批的效率, 包括审批时间、审批通过率和审批流程的瓶颈。 合规性检查: 确保合同审批过程中的合规性, 降低合同风险。</p>
合同比 对	<p><b>合同比对功能:</b></p> <p>1. 自研标准版本的合同管理功能, 提供高质量的合同比对功能。 2. 当前版本没有集成OCR功能, 如果需要做电子档的比对, 请配合OCR硬件进行比对或者采购专业比对软件。</p>
存量合同 导入	<p><b>文件导入</b></p> <p><b>合同文件上传:</b></p> <p>1. 提供存量合同的批量上传功能, 用户可以以类似管理网盘的形式上传存量合同文件 2. 合同文件支持检索、上传、下载、删除。以及存量合同文件的清空操作</p>
	<p><b>导入模式:</b></p> <p>1. 用户使用文件导入功能上传合同文件, 以excel形式导入存量合同数据, 完成合同文件与数据的关联。 2. 以excel形式导入存量合同数据, 不上传文件。 用户可以在后续任何时候补充合同文件</p>
	<p><b>导入功能</b></p> <p><b>批量导入:</b> 支持批量导入合同数据, 包括合同基本信息、合同签署信息、合同文件信息等。 <b>导入模板:</b> 提供合同导入模板, 用户可以下载模板并按照模板要求填写合同数据。 <b>导入数据校验:</b> 系统支持对导入的合同数据进行校验, 包括数据格式校验、数据关联校验等。 <b>导入数据关联:</b> 系统支持对导入的合同数据进行关联, 包括合同文件与合同数据关联、合同签署方与合同数据关联等。</p>
	<p><b>存量合同的维护</b></p> <p>添加导入的存量合同的维护功能: 修改合同的时间、金额、签约方等合同基本数据 导入的合同支持作废或者删除功能。作废的合同在系统台账部分仍然可以查询, 删除的合同无法查询</p>
	<p><b>签约主体管理</b></p> <p>允许用户输入和管理签约主体的详细信息, 如名称、地址、联系方式、法人代表等。</p>

合同管理

相对方管理	<p><b>1. 资料档案维护:</b> 客户档案: 管理客户的详细信息, 包括企业信息、联系信息、银行账号等。 权限控制: 根据用户的权限, 限制对相对方信息的访问和维护, 确保数据安全。</p> <p><b>2. 变更数据留痕:</b> 历史记录: 系统记录相对方信息的基本信息的变更, 包括时间、变更内容和操作人。 审计跟踪: 提供完整的变更历史, 便于后期的审计和管控。</p> <p><b>3. 资质到期提醒:</b> 自动提醒: 系统在相对方资质即将到期时自动提醒用户, 确保及时更新。 邮件通知: 支持通过邮件发送提醒, 也可以扩展到其他通知方式, 如短信或系统内提醒。</p> <p><b>4. 信息录入与验证:</b> 快速录入: 支持对接天眼查, 快速录入相对方信息。 信息验证: 通过第三方数据服务验证相对方信息的正确性, 降低风险。</p> <p><b>5. 资质管理:</b> 资质上传: 允许上传相对方的资质文件进行管理。</p>
合同类型配置	<p><b>1. 自定义合同类型:</b> 多级分类: 支持三级的合同类型分类, 以适应复杂的业务结构和合同管理需求。 灵活定义: 用户可以根据自己的业务模型自由定义合同类型。</p> <p><b>2. 扩展字段配置:</b> 字段定制: 针对不同的合同类型, 可以配置特定的扩展字段。</p> <p><b>3. 流程配置:</b> 审批流程配置: 为每种合同类型配置特定的审批流程。</p>
合同基础配置 编号规则设置	<p><b>1. 自定义编号规则:</b> 多样化编号: 系统支持为不同类型的文档自定义编号规则, 包括合同、模板、变更单、审批单、档案和条款。 灵活性: 用户可以根据组织的需求, 创建灵活的编号规则, 以满足不同的管理和识别需求。</p> <p><b>2. 编号规则组成:</b> 自定义字符串: 允许在编号中包含特定的前缀或后缀。 时间元素: 编号可以包含日期, 以表示文档创建的时间。 递增数字串: 为确保唯一性, 编号可以包含按顺序递增的数字。 部门编号: 编号可以包含部门编号, 以区分不同部门的文档。 公司编号: 编号可以包含公司编号, 以区分不同公司的文档。</p> <p><b>3. 子合同与补充协议编号:</b> 关联编号: 子合同和补充协议可以关联主合同, 并进行独立编号。</p>
印章管理	<p><b>1. 印章信息管理:</b> 登记印章: 系统允许管理员登记印章, 为每个印章指定一个负责人, 负责监督和管理与该印章相关的所有盖章任务。 负责人指定</p> <p><b>2. 盖章任务管理:</b> 通知用印: 在用印阶段发起用印之后, 印章负责人会收到用印任务的提醒。 使用记录: 系统自动记录每次印章使用的情况, 包括使用时间、使用人、关联回同等。 审计跟踪: 提供审计跟踪功能, 以便在需要时进行合规性审查, 支持用印记录的导出。</p>
项目管理	<p><b>1. 项目与合同关联:</b> 合同归属: 允许将合同归属于特定的项目, 便于集中管理和监控项目相关的所有合同。 项目管理: 系统提供直观的项目管理界面, 使得用户能够轻松地跟踪项目进度和合同状态。</p> <p><b>2. 项目信息维护:</b> 导入功能: 支持从外部数据源导入项目信息, 简化项目数据的初始化过程。 信息更新: 提供界面以输入和更新项目信息。</p>
日志预警	<p><b>1. 全流程日志:</b> 包括: 合同创建、审核、归档、借阅、查看、下载等流程日志</p> <p><b>2. 风险评估:</b> 借助日志功能, 可以评估系统使用中的风险, 包括异常的合同查看和下载操作等</p>

审批流程管理	<p><b>1. 自定义流程:</b> 合同审批、合同变更流程；不同的合同类型可以设置不同的审批流程。 支持合同的分支、或签、会签、任务专派等操作。 支持基于合同的金额、合同类型、扩展字段等合同基本信息设置不同的审批流程。</p> <p><b>2. 使用岗位功能:</b> 审批流程支持使用岗位信息分配审批任务，用于解决多级分支单位独立审批的需求。</p>
到期提醒	<p>1. 系统内置配置邮件的消息推送，也内置了短信的消息推送 2. 系统内置了一些推送规则，可根据实际需要扩展推送规则 <b>默认推送规则：</b> 合同审批通过后，邮件通知发起人，合同审批拒绝后，邮件通知发起人， 合同到期前45天，邮件提醒合同负责人（每十五天推送一次） 借阅审批通过后通知申请人 当相关方资质到期前45天的时候提醒补充资质信息，通知法务和负责人 资质到期没修改，再提醒一次法务和负责人。 法务盖章后，如果五天内没有上传双章合同邮件通知发起人尽快收回合同，并提交至法务</p>
人员管理	<p><b>1. 人员信息维护:</b> 信息管理：系统提供全面的人员信息管理功能，包括新增、删除、修改和查询人员信息。 状态控制：支持启用和停用人员信息，以反映人员的最新状态。</p> <p><b>2. 密码管理:</b> 密码重置：允许管理员重置用户密码，并在操作后提醒用户尽快修改密码。 密码安全：如果用户在规定时间内未修改密码，系统将自动锁定账号，以维护账户安全。</p> <p><b>3. 账号活跃度监控:</b> 登录限制：对于长期未登录的账号，系统将限制登录功能，直到管理员重置密码。</p> <p><b>4. 用户信息编辑:</b> 部门调整：管理员可以修改用户所在的部门信息。 角色分配：支持为用户分配或更改角色，以符合其职责和权限。 岗位更新：管理员可以更新用户的岗位信息，确保信息的准确性。</p>
部门管理	<p><b>1. 部门维护:</b> 系统提供全面的部门信息管理功能，包括新增、删除和修改部门信息。</p> <p><b>2. 部门配置:</b> 类型设置：支持为部门设置不同的类型，以便于分类和管理。 负责人指定：可以为每个部门指定负责人，确保部门管理的明确性。</p> <p><b>3. 数据权限与审批流程:</b> 权限配合：部门设置与数据权限相结合，控制部门成员可访问和审批的合同信息。 审批功能：与合同审批流程相配合，确保合同审批的效率和合规性。</p> <p><b>4. 数据权限控制:</b> 合同范围控制：通过部门配置配合角色的数据权限模块，可以控制用户可管控的合同范围，保障数据安全和业务流程的规范性。 <b>一个用户多部门:</b> 系统支持一个用户与多个部门的映射，适应用户跨部门工作的需求。</p>
人员组织管理	<p><b>1. 岗位信息维护:</b> 新增与编辑：支持新增岗位和编辑现有岗位信息，包括岗位名称、编号、职责描述等。 删除：允许删除过时岗位和停用不再需要的岗位，以保持岗位信息的准确性。 归属部门设置：每个岗位可以设置其归属的部门，确保组织结构的清晰。</p> <p><b>2. 岗位层级与结构:</b> 层级管理：支持设置岗位绑定的部门，可以让岗位拥有部门的上下级关系。</p> <p><b>3. 审批流程支持:</b> 多层级审批：岗位设置与合同审批流程相结合，实现集团企业中复杂多层级的审批流程。 流程自动化：系统自动根据岗位层级和预设规则，引导审批流程在不同层级间流转。</p>
工作交接	<p><b>1. 合同交接:</b> 批量交接：支持批量交接合同，提高工作效率，减少交接过程中的错误和遗漏。 独立管理：允许部门独立管理其员工的合同交接，增强部门内部的合同管理能力。 详细记录：系统记录每一次合同交接的详细信息，包括交接人、接收人、交接时间等，确保交接过程的透明度和可追溯性。 自动提醒：系统在合同即将交接时自动提醒相关人员，确保交接工作的及时性。</p>

角色权限管理	<p><b>1. 角色创建与管理:</b> 定义角色：管理员可以创建和管理角色，每个角色代表一组特定的权限集合。 角色维护：支持编辑、删除和重新激活角色，以适应组织结构的变化。</p> <p><b>2. 权限分配:</b> 功能菜单权限：为角色分配访问特定功能菜单的权限，控制用户可见的操作选项。 按钮权限：控制角色对特定按钮的操作权限，如编辑、删除、审批等。 数据权限：设置角色对数据的访问权限，包括查看、修改和共享数据的能力。</p> <p><b>3. 用户角色分配:</b> 角色分配：将用户与一个或多个角色关联。 灵活授权：用户可以根据需要被赋予多个角色，以满足复杂的权限需求。</p>
数据权限管理	<p><b>1. 以角色为基础的数据访问:</b> 定制数据访问：不同的角色，系统可以定义了不同级别的数据访问权限。</p> <p><b>2. 数据访问控制:</b> 数据权限支持配置查看：我的合同、我归属部门的数据、我归属部门与子部门数据、我管理的部门的数据、全部数据等</p>
移动端支持	<p>系统提供一个H5的移动端系统：</p> <p><b>1. 移动端审批功能:</b> 支持移动端审批流程，实现随时随地的合同审批管理。 审批操作包括通过、拒绝、驳回和转办，确保合同审批的灵活性和高效性。 审批记录自动保存，便于追踪审批历史和决策依据。</p> <p><b>2. 在线文件预览:</b> 移动端支持合同文件的在线预览，无需下载即可查看合同细节。 兼容多种文件格式，包括PDF、Word、Excel等，满足不同类型合同文件的查看需求。 预览过程中可以进行批注和高亮，便于审批者提出意见和建议。</p>
	<p><b>1. 合同台账管理:</b> 支持合同搜索、筛选和排序，快速定位所需合同信息。 台账中包含合同的关键信息概览，如合同状态、到期日、相关方等</p>