

科研委托协议加盖北京大学公章、 开具法人资格证书等材料的办理流程

【温馨提示】

- 合同需完成院系、社科部/科研部及法律办三个部门的审批，整个审批流程大概需要一周左右的时间，对于签订时间有特殊要求的合同，为了避免因审核时间预留过短而造成的签订延误，请老师们**尽量提前一周**提交合同审批申请，非常感谢！
- 请您确定通过该流程提交的合同均为非涉密合同

一、进入“横向科研合同用印（本部）”

1) 登录校内门户 (<https://www.pku.edu.cn/>) **[建议使用火狐或 chrome 浏览器]**



2) 点击“办事大厅”



3) 在第一部分“用印审批”中找到并点击“横向科研合同用印（本部）”



点击后，进入合同管理页面（如下图）



二、导入合同

1) 点击“合同起草”



2) 点击“添加数据”



3) 阅读承诺书，选中“本人已认真阅读，并同意上述全部内容”，后点击“开始起草合同”



点击后，进入合同起草页面（如下图）

合同起草

* 文本文源 自行起草 标准文本

* 合同正文 智能审核 文本对比
支持扩展名：doc, docx, .pdf文件大小：<=10MB

* 合同负责人 * 工号

* 合同名称 * 合同类型

* 相对方1 + * 相对方合同地位 +

* 收付款方式 * 合同金额 (万元)

* 币种

开始日期 结束日期

合同份数 * 用章类型

关联主合同

备注

相关附件
支持文件大小：<=10MB

取消

4) 上传合同文本

选择“自行起草”，点“点击上传”，上传合同文本，合同名称将自动带出

合同起草

* 文本文源 自行起草 标准文本

* 合同正文
支持扩展名：doc, docx, .pdf文件大小：<=10MB

* 文本文源 自行起草 标准文本

* 合同正文
支持扩展名：doc, docx, .pdf文件大小：<=10MB

* 合同负责人

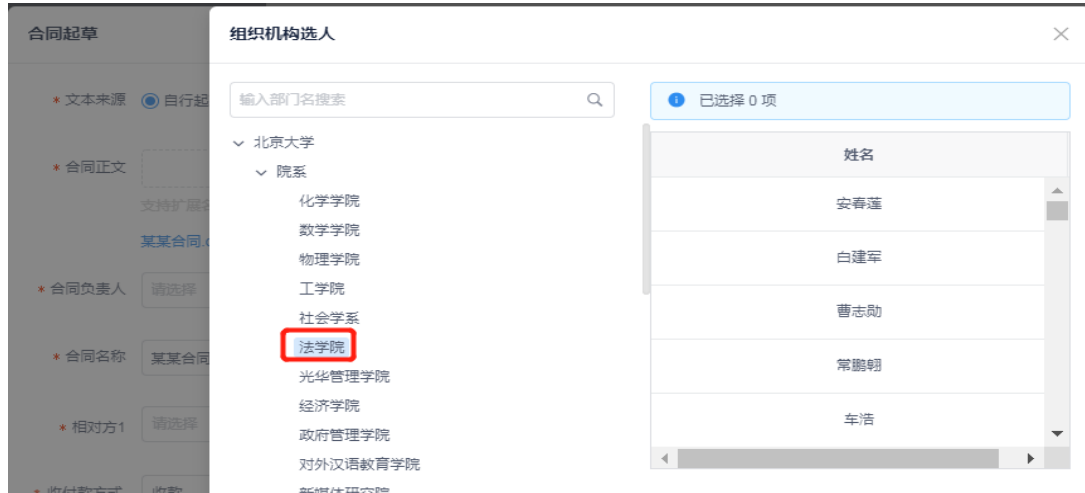
* 合同名称

注：当前“标准文本”这部分功能尚未完善好，后续可以使用后，我们将做相应补充。

三、完善其他信息，提交用印申请

1) 选择合同负责人

点击“合同负责人”后面方框内的任意区域，弹出“组织机构选人”对话框，点击“法学院”，在右侧选择合同负责老师的名字。



选好“合同负责人”后，系统将自动生成负责人的“工号”。

* 文本来源 自行起草 标准文本

* 合同正文 智能审核 文本对比
支持扩展名: doc, docx, pdf 文件大小: <=10MB
[某某合同.doc](#)

* 合同负责人 * 工号

* 合同名称 * 合同类型

2) 选择合同类型

根据实际情况选择合同类型

* 合同类型

* 相对方

* 合同金额 (万元)

结束日期

* 用章类型

选择合同类型

输入合同类型

- > 技术类合同
- > 科研类合同
 - 理工科纵向科研项目协作合同
 - 技术服务合同
 - 横向科研合同**
 - 纵向科研合同
 - 联合实验室合同
- 国内合作协议
- 委托代理协议
- 保密协议
- 法律事务服务框架协议

3) 选择相对方

点击“相对方”后面方框内的任意区域，会出现系统中现有的相对方。

合同起草

* 文本来源 自行起草 标准文本

* 合同正文 智能审核 文本对比
支持扩展名: doc, docx, .pdf文件大小: <=10MB
某某合同.doc

* 合同负责人 姚婷婷 * 工号

* 合同名称 某某合同 * 合同类型 委托代理协议

* 相对方 请选择 + * 相对方合同地位 请选择 +

* 收付款方式 阿里巴巴(中国)有限公司 * 合同金额 0 (万元)

* 币种 爱德曼国际公关(中国)有限公司

开始日期 艾康莱(北京)科技有限公司 结束日期 选择起始时间

合同份数 1 * 用章类型 请选择

- ◆ 填写人需要先在现有的相对方中进行查找；
(注：这些相对方的顺序是按照拼音的顺序排列的，当前系统尚未开发搜索功能，我们已跟开发人员反馈，后续将尽快解决)
- ◆ 若系统中现有的相对方中**没有**您需要的选项，则需点击方框后面的“+”，添加所需的“相对方”。

* 合同名称 某某合同 * 合同类型 委托代理协议

* 相对方1 请选择 + * 相对方合同地位 请选择

* 收付款方式 《民生周刊》杂志社有限公司

* 币种 阿里巴巴(中国)有限公司

阿里巴巴集团

填写必填项后，点击右下角的“保存”即可。

相对方管理 ×

* 相对方类型: 请选择 相对方编号: XDF00279

* 相对方名称:

资质证书:
支持文件格式: pdf,支持文件大小: <=10MB

法定代表人: 办公地址:

开户行: 银行账号:

备注:

联系人信息

联系人姓名	部门及职位	联系电话	操作
暂无数据			

[+添加联系人](#)

共 0 条 < 1 >

取消 保存

若相对方类型为“企业”，输入“相对方名称”并点击“同步”按钮，将自动调取并显示企业基本信息、股东信息、案件信息等。

相对方管理 ×

* 相对方类型: 企业 相对方编号: XDF00284

* 相对方名称: 某某公司 * 企业类型: 请选择

统一社会信用代码: 资质证书:
支持文件格式: pdf,支持文件大小: <=10MB

成立时间: 注册资本:

法定代表人: 办公地址:

开户行: 银行账号:

经营范围:

4) 选择相对方合同地位

* 合同名称 某某合同 * 合同类型 委托代理协议

* 相对方1 爱佑慈善基金会 + * 相对方合同地位 甲方 +

◆ 若有多个相对方，可点击方框后面的“+”，添加相对方。

* 相对方1 爱佑慈善基金会 + * 相对方合同地位 甲方 +

* 相对方2 请选择 + * 相对方合同地位 请选择 -

5) 填写“合同金额”，同时确认系统默认的“收付款方式”及“币种”是否正确

* 相对方1 爱佑慈善基金会 + * 相对方合同地位 甲方 +

* 收付款方式 收款 * 合同金额 700000 (万元)

* 币种 人民币

6) 填写合同开始及结束日期（非必填项）

开始日期 2020-06-03 结束日期 2021-06-01

7) 调整“合同份数”，选择“用章类型”

◆ 系统默认的合同份数为1，需根据合同中约定的合同份数进行调整

◆ “用章类型”均选择“校章”

开始日期 2020-06-03 结束日期 2021-06-01

合同份数 1 * 用章类型 校章

关联主合同 选择主合同 删除

校章 合同章

8) 填写“详细用章信息”

选择“校章”后，下方会出现“请填写详细用章信息”的字样，点击蓝色字体部分。

合同份数 1 * 用章类型 校章

请填写详细用章信息

进入“详细用章信息”对话框，根据需要填写相关信息，核对无误后，点击右下角的“提交”按钮。

(注：提交合同审批申请后，此处填写的用章信息将自动同步到“科研用印”系统中，合同审批完成后，将生成盖章后的《北京大学用印审批表》)

用章信息

* 校章 4 (个) * 用章位置 合同最后一页 (页)

校长章 4 (个) 用章位置 合同最后一页 (页)

党委章 0 (个) 用章位置 例:合同最后一页 (页)

法人证书数量 0 (个) 法人证书用途 请输入

法人身份证复印件数量 0 (个) 法人身份证复印件用途 请输入

用印材料中是否包含法人授权委托书 是 否

取消 提交

9) 上传相关附件

(注：若合同中涉及其他文件，例如相关说明、指南、申请书等，请务必上传)

关联与详细用章信息

关联主合同 选择主合同 删除

备注

相关附件 上传文件

支持文件大小：<=10MB

10) 核对以上信息无误后，点击“提交”

* 文本来源 自行起草 标准文本

* 合同正文 智能审核 文本对比
支持扩展名: doc, docx, .pdf文件大小: <=10MB
[某某合同.doc](#)

* 合同负责人 * 工号

* 合同名称 * 合同类型

* 相对方1 + * 相对方合同地位 +

* 收付款方式 * 合同金额 (万元)

* 币种

开始日期 结束日期

合同份数 * 用章类型
[请填写详细用章信息](#)

关联主合同

备注

相关附件
支持文件大小: <=10MB

取消 保存

11) 合同负责人审批

【特别提示】当前，在该系统中提交的合同审批，无论是否为合同负责人本人提交，均须进行“负责人审核”，这点需要老师们特别注意，以免负责人本人提交后认为已经提交至院系，而实际上尚在“负责人审核”阶段，从而影响合同的审核进度。（注：关于这个问题，我们已跟法律办及负责开发的工作人员反馈，后续将对经办人提交和负责人本人提交这两种情况作区分处理）

负责人审批的方法：

- A. 点击页面左侧的“合同审批”，找到您刚刚提交的合同，点击后面的“审批”按钮，进入审批页面。

序号	合同名称	所属流程	当前环节	状态	流程发起人	创建时间	操作
1	某某合同	北大合同审批流程 bpmn 20	合同负责人	待审批	姚婷婷	2020-06-03	审批
2		北大合同审批流程 bpmn 20	院系负责人审批			2020-05-19	审批
3	某某合同	北大合同审批流程 bpmn 20	合同起草人	已审批	1906588624	2020-06-03	查看合同详情
		北大合同审批流	院系负责			2020-05-	

- B. 在“审批意见”栏中填写“同意”。

合同来源 自行起草

合同正文 某某合同.doc 智能审核 文本对比

合同负责人 姚婷婷 工号 1906588624

合同名称 某某合同 合同类型 委托代理协议

系统编号 2020000290035 合同编号

相对方1 爱佑慈善基金会 相对方合同地位 甲方

收付款方式 收款 合同额(万元) 700000.00

*审批意见 ①
同意

相关附件
点击上传
支持扩展名: doc, docx 文件大小: <=10MB (最多上传5个)

*下一审批人

- C. 点击“选择审批人”，进入选择审批人的页面。

合同来源 自行起草

合同正文 某某合同.doc 智能审核 文本对比

合同负责人 姚婷婷 工号 1906588624

合同名称 某某合同 合同类型 委托代理协议

系统编号 2020000290035 合同编号

相对方1 爱佑慈善基金会 相对方合同地位 甲方

收付款方式 收款 合同额(万元) 700000.00

币种 人民币

*审批意见 ①
同意

相关附件
点击上传
支持扩展名: doc, docx 文件大小: <=10MB (最多上传5个)

*下一审批人
选择审批人

D. 点击“法学院”，系统默认好了院系审批人，点击“提交”即可。

选择审批人 ×

输入部门名搜索

已选择 1 项

- 北京大学
 - 院系
 - 化学学院
 - 数学学院
 - 物理学院
 - 工学院
 - 社会学系
 - 法学院**
 - 光华管理学院
 - 经济学院
 - 政府管理学院
 - 对外汉语教育学院
 - 新媒体研究院
 - 外国语学院
 - 考古文博学院
 - 教育学院
 - 习研院

<input type="checkbox"/>	角色
<input checked="" type="checkbox"/>	院系审批人

取消 **提交**

E. 点击“通过”，完成负责人审核。

合同来源 自行起草

合同正文 [某某合同.doc](#) 智能审核 文本对比

合同负责人 姚婷婷 工号 1906588624

合同名称 某某合同 合同类型 委托代理协议

系统编号 2020000290035 合同编号

相对方1 [爱佑慈善基金会](#) 相对方合同地位 甲方

收付款方式 收款 合同额 (万元) 700000.00

币种 人民币

开始日期 2020-06-03 结束日期 2021-06-01

合同份数 4 用章类型 校章

***审批意见** ①

同意

相关附件

支持扩展名: doc, docx 文件大小: <=10MB (最多上传5个)

***下一审批人**

王桔 × 姚婷婷 ×

+ 选择审批人

通过 返回修改

查看流程

四、查询合同审核状态

通过负责人审核后，合同将由院系、社科部、法律办依次进行审核。本人可在“我的送审”中查询已提交审批的所有合同及状态。



【温馨提示】请您在提交后及时关注合同审核状态，若合同被退回，请查看审核部门备注的退回原因。

- ✧ 若您对驳回原因有疑问，可与退回合同的审核人直接沟通，也可与我们联系，我们来协助您解决。
- ✧ 若您同意审核人备注的修改意见，请您修改合同文本后，重新上传并提交。

五、打印《北京大学用印审批表》

合同通过所有部门审核后，经办人需打印一份《用印审批表》，流程如下：

1) 登录校内门户 (<https://www.pku.edu.cn/>)



学号/职工号/北大邮箱/手机号

密码 [忘记密码](#)

记住账号

登录

2) 点击“办事大厅”



3) 点击“我的”



4) 找到相应的用印申请，点击进入该申请



5) 核对表格中的信息，查看审批表是否已加盖各审批部门公章，是否有法律办审核人姓名。确认无误后点击“下载 pdf”。

办事大厅 待办事项 已办事项 **我的** 校内门户

科研用印 **下载pdf**

科研类常规业务用印申请 办理流程

北京大学用印审批表

上网信息不涉密，涉密信息不上网。我承诺，本次上传材料没有涉密信息，如有违反，愿承担相关后果和责任。

承诺人：[姓名]

注：本表仅供督查室留存。需要职能部门审批的，审批材料和手续从其规定办理。

[点击查看审批部门各办公室业务分类提示](#)

编号： 20200422573 用印地点： 燕园大厦1层101

用印单位	法学院	选择审批部门业务办公室	综合与规划办公室
用印申请人	[姓名]	用印申请人手机	[手机]
经办人	[姓名]	经办人手机	[手机]
序号	用印材料名称	上传用印材料	用印材料份数
1	[材料名称]	[文件名称] (20200421).docx 下载	3
用印材料中是否包含法人授权委托书 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否			
是否有横向合同 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
申请印章名称	校章： 3 个	用章位置： 3份用印材料分别盖最后一页	页
	校长章： 0 个	用章位置：	页
	党委章： 0 个	用章位置：	页
法人证书数量	0 个	法人证书用途	
法人身份证复印件数量	0 个	法人身份证复印件用途	

五、盖章

1) 正常情况下:

项目负责人或经办人携带盖章后的《北京大学用印审批表》和通过法律办审核的合同，到燕园大厦1层101盖章。

2) 疫情期间采取如下特殊模式:

关于开通“横向科研合同（本部）”用印模块及调整近期用印模式的通知

发布时间: 2020-05-18 发布单位: 督查室 阅读次数: 517

关于开通“横向科研合同（本部）”用印模块及调整近期用印模式的通知

近日，学校将用印审批系统与新开发上线的“智能合同管理”系统对接，开通了“横向科研合同（本部）”用印模块。

校本部横向科研合同（非涉密）申请使用校级印章时，需通过该模块进行，涉及学校法律事务办公室的审核环节，将通过系统流转进行。使用方法：登陆个人门户—办事大厅—用印审批，点击“横向科研合同（本部）”模块。

本部其他非涉密科研类和医学部所有非涉密科研类业务用印申请，请通过该系统的“其他科研业务”模块进行。

根据上级有关疫情防控工作最新要求及学校相关工作安排，自即日起用印模式调整如下：

1、时间紧急的已完成部门审核的用印材料，采用“即盖即走”模式。请于工作日上午8:00-11:30持用印审批单和用印材料，在燕园大厦南门“用印业务办理处”办理。请经办人带好校园证件以便核验，并请做好个人防护、佩戴口罩，排队时保持至少一米距离。

2、时间不急的用印材料，仍采用前期的“第一个工作日收件，第二个工作日取件”模式。第一个工作日将审批通过的用印材料（盖章处请用标签标识提示）和系统打印的用印审批单或OA签报页、邮件微信截图等审批证明放入燕园大厦东门内的收件柜中，第二个工作日上午8:00—11:30，在燕园大厦南门“用印业务办理处”领取用印后材料。

其余用印注意事项请参见此前通知（关于开通北京大学网上用印审批系统（科研模块）及调整疫情防控期间用印模式的通知）。

（督查室联系电话：62751201；邮箱地址：115@pku.edu.cn）