

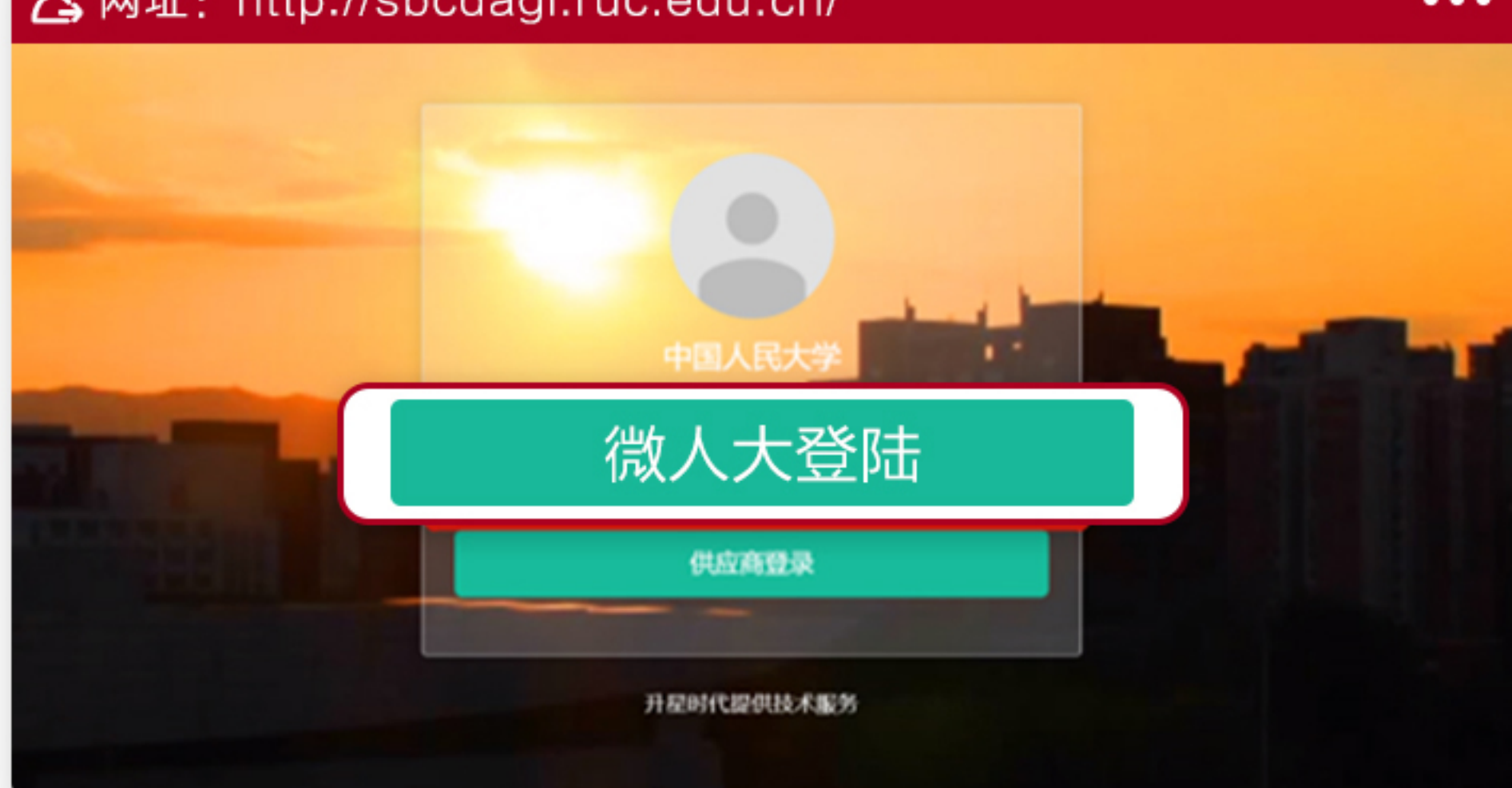


货物服务 合同管理系统 使用手册

1 登录系统

入口：微人大 ▶ 校务 ▶ 货物服务合同管理系统

网址：<http://sbcdagl.ruc.edu.cn/>



业务经办人在登录页面选择**微人大登录**，输入正确的微人大账号的用户名密码，即可进入系统。

2 确认合同

登录后，界面如下图所示：

合同撰写栏目为正在进行的合同，点击 **确认合同** 按钮,查看合同内容



确认无误后，点击确认合同。

若对合同内容有异议，请不要点击通过，并及时联系采招中心该项目所对接的工作人员进行合同修改。

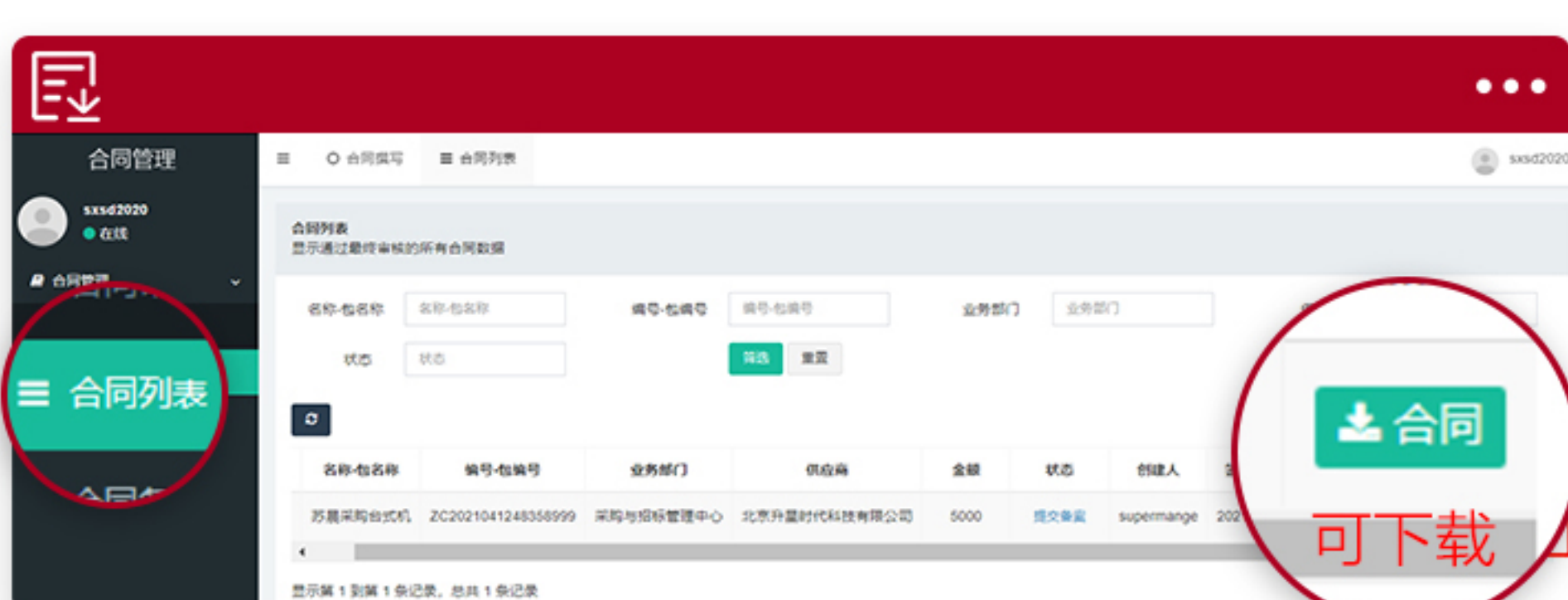
联系人：肖老师62515608 苏老师62511204



在供应商、用户单位、采招中心三方确认合同后，进入采招中心一审、二审审批流。

3 下载合同

审批通过后，在**合同列表**中可以**下载合同**进行查看。



4 合同签署

生成PDF版本合同后，请提醒供应商及时登录该系统进行合同的下载（系统也会发送短信至供应商），并按照合同内规定份数打印，在乙方处盖章签字后将合同交给您。

除**政府集中采购合同**外，其余全部合同均须请**项目负责人**在合同内**技术参数**或者**明细报价**处签字，并加盖所在单位公章。

签字盖章完成后，请将合同送至崇德东楼811。

我中心将为您办理**合同签署及备案**工作。

备案完成后，我中心**合同档案室**将电话通知您来取合同及合同备案表。

联系人：李老师 62511205