

关于将合同用印审批流程转到内控系统的通知

各有关单位：

按照部内控建设要求，现需将合同用印申请审批流程从院 OA 系统调整到院内控系统，现将有关事项通知如下：

一、在内控系统中，合同用印申请分为支出合同和收入合同两类，在录入时要严格区分。

二、在内控系统审核流程中，加入了法务审核环节。法务联系方式为代晓 18810514542。该法务也为我院提供其他方面的法律咨询服务。

三、在流程审签中，合同归口部门要根据合同情况确定是否需其他部门加签。

院内控系统网站为：<https://nk.casm.ac.cn/>（院外登陆地址：<http://124.207.244.203/>）；内控系统合同模块使用说明见附件。自本通知印发之日起，合同用印审批流程正式转到内控系统，在使用中如有任何情况请联系内控运维人员，电话 63880910。

附件：内控系统合同模块使用说明

办公室、财务资产处

2023 年 2 月 14 日

附件：

内控系统合同模块使用说明

合同用印申请分为支出合同和收入合同两类，其中：支出合同用印申请在采购申请完成后，在合同管理模块进行支出合同用印申请；收入合同在收入模块发起收入合同用印申请。

一、用印审批流程

经办人合同初稿拟定完成，达到用印申请条件时，需在内控系统对应合同模块，发起合同用印申请单，按照合同内容填写相关信息，并提交审批，由印章经手人盖章结束后，需返回经办人，由经办人扫描盖章原件并在内控系统内上传，流程完结，方可执行后续收付款流程。具体流程图附后。

二、注意事项

合同分为项目类合同和非项目类合同，用印流程不同，申请时需明确合同类别。合同模块操作手册可参考《中国测绘科学研究院内控系统操作手册》

用印审批流程如下：

