

# 华炎合同管理系统 产品白皮书

2011年3月第4版



## 目 录

华炎合同管理系统简介 .....	3
合同审批管理.....	4
合同审批流程 .....	4
实时监控文件审批进度 .....	6
版本控制与痕迹保留 .....	7
电子签章与图片签名 .....	8
审批流程自定义 .....	9
全新专家专家智能核心、零代码设计 .....	10
千变万化的审批机制！提供最丰富的流程审批处理方式.....	11
流程监控与统计分析 .....	12
方便的流程开发平台，帮助政府机关持续优化流程.....	13
灵活的表单开发平台 .....	14
可随心定制报表的开发平台 .....	15
合同台帐管理.....	18
合同录入.....	18
合同信息调整 .....	19
合同预警.....	20
统计报表.....	22
合同查询.....	24
合同自动编号 .....	25
EXCEL 导出 .....	25
合同变更记录 .....	26
权限管理.....	26
合同分类.....	27
全新手机访问客户端 .....	29
技术平台 .....	30
统一应用支撑平台 .....	30
纯 J2EE 技术架构 .....	31
成功案例 .....	32
河北省港口集团.....	错误！未定义书签。
更多成功案例 .....	错误！未定义书签。
更多信息.....	33

## 华炎合同管理系统简介

华炎合同管理系统，包含合同审批管理和合同台帐管理两部分，它主要是对公司的合同审批过程规范化，同时加强相关部门的监控力度，比如针对法律、财务相关部门的审批、合同执行等控制。

华炎合同管理系统基于严格的权限帮助公司对各类合同进行统一管理，并加强相关部门的监控力度，比如针对法律、财务相关部门的审批、合同执行等控制。主要功能包括：合同分类、合同审批、合同信息、合同台帐、印花税管理、合同预警、合同查询、合同统计等。



### 合同审批管理

华炎合同审批系统提供灵活可自定义的流程审批解决方案，帮助您实现合同的网上审批，在规范审批流程的同时，全面提高审批效率。

### 合同台帐管理

合同台帐管理主要包括：合同补录、合同信息的调整、预警信息的设置、合同备忘录的增加、印花税报表、统计报表

### 全新手机访问客户端

即使您没在办公室，您也可以通过华炎提供的手机访问解决方案访问华炎合同管理系统，处理待办文件。

## 合同审批管理

华炎合同审批系统提供灵活可自定义的流程审批解决方案，帮助您实现合同的网上审批，在规范审批流程的同时，全面提高审批效率。功能包括在线审批、电子签章、文件痕迹保留、流程流转过程的实时监控与跟踪功能。

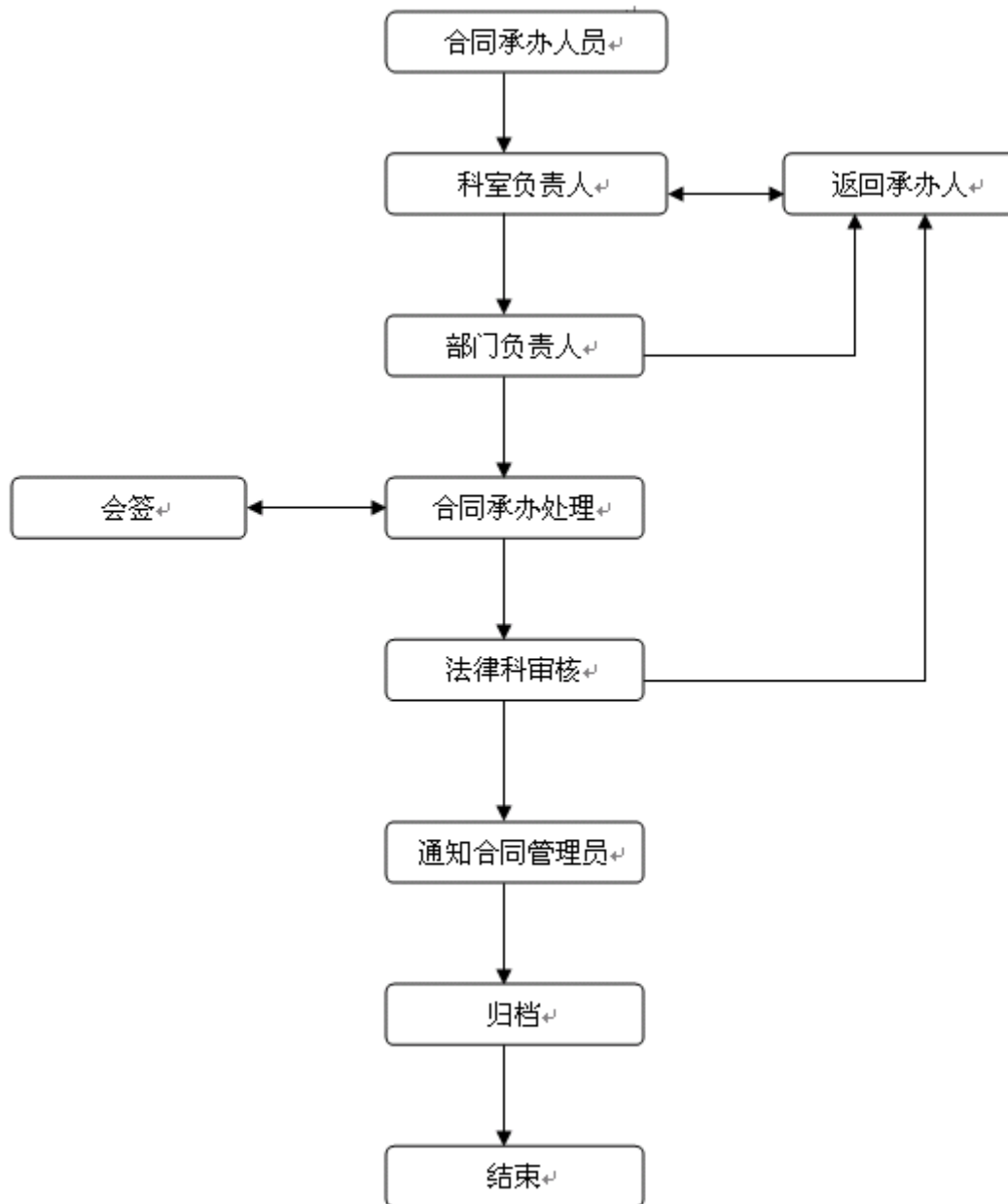
- ✚ 文件在线审批、快速传递
- ✚ 实时监控文件审批进度
- ✚ 版本控制与痕迹保留
- ✚ 电子签章与图片签名
- ✚ 流程催办与超时统计
- ✚ 角色与条件自动判断
- ✚ 文件搜索与统计
- ✚ 灵活的流程自定义平台

## 合同审批流程

为了加强上级管理部门（法律科）对合同审批的监控，对 20 万以上合同需经公司法律科审批，同时右相关部门会签后，返回基层单位执行，具体如下：

合同承办部门起草后交由本科室领导批示，然后交由本部门领导审批，如果需要会签由承办部门与相关部门会签，最后由法律科审核后通知承办部门的合同管理员。

具体审批流程图如下：



相应审批表单如下：

## 合同审批表

合同名称	关于秦皇岛港务局实业服务公司临时用地协议		合同编号	tzfz2009qt001
计划编号			合同类型	其他合同
承办单位	投资发展部		承办人员	董进和
对方单位	秦皇岛港务局实业服务公司		对方单位注册资金	元
合同有关内容	价款酬金	元		
	签订日期	2009/03/17		
	履行期限	2009/04/01 至 2011/03/31		
科室审查意见				
部室领导审查意见				
会签意见				
法律科审查意见				
备注				

### 实时监控文件审批进度

提交者和审批者可以随时察看文件的流转进度，在已办文件的历史步骤中进行文件状态跟

踪。领导或流程的管理员可以监控流程中流转的所有文件，并查看各文件的流转进度。



图：提交者和审批者察看文件的流转进度

监控箱文件列表						
标题	提交者	上步处理时间	当前流程	当前步骤	当前处理人	
<input type="checkbox"/> 收文测试	王威	2010-03-04	嘉兴水利局收文流程	办公室审阅	(办公室职员)	
<input type="checkbox"/> 收文测试	王威	2010-03-04	嘉兴水利局收文流程	办公室审阅	(办公室主任)	
<input type="checkbox"/> 人员录用审批	办公室职员	2009-12-18	人员录用审批流程	部门经理审核	(财务部经理)	
<input type="checkbox"/> 开具证明、介绍信事由	王威	2009-12-30	证明、介绍信管理	审批成功	提交者(王威)	
<input type="checkbox"/> 礼品申请理由	王威	2010-01-01	礼品申请流程	财务部办结	(王威)	
<input type="checkbox"/> 王威	王威	2009-11-25	用车申请管理	审批成功	提交者(王威)	
<input type="checkbox"/> 用印测试2	王威	2009-11-25	用印申请流程	审批成功	提交者(王威)	
<input type="checkbox"/> 用印测试1	王威	2009-11-25	用印申请流程	部门经理审批	(王威)	
<input type="checkbox"/> 办公室用印事由	王威	2009-12-30	用印申请流程	办公室主任审批	(办公室主任 财务部经理 人力资源部经理)	
<input type="checkbox"/> 用印申请事由	王威	2009-12-30	用印申请流程	领导审批	(总经理)	

图：流程管理员可监控流程中所有的在办文件

## 版本控制与痕迹保留

在行文过程中为了保持原有文件的意图、防止篡改,对每一次的修改都保留保留了修改痕迹:修改人、修改时间、修改内容等修改信息,并形成历史版本,同时为了使处理人直观的看到当前的文件状态系统也保留了清稿文件。

## 局文件

办信〔2008〕1314号

### 关于建立局领导信访接待制度的通知

办公室职员, 2009-3-19 14:13:00 插入的内容:  
及各分局

各职能部门、生产单位, 金鸿集团公司, 及各分局:

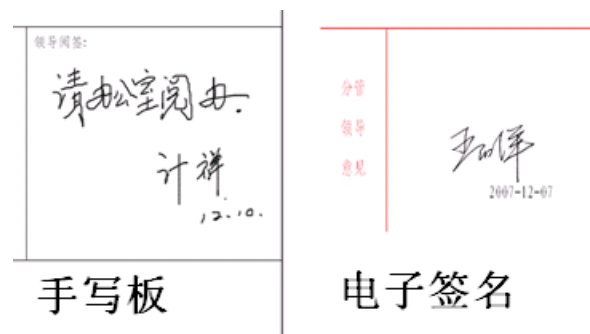
特此为了畅通职工群众反映问题的渠道, 进一步强化加强各级邮政企业对信访工作的领导责任, 实现信访工作关口前移, 重心下移, 从而使信访问题解决在基层、解决在当地, 确保企业的和谐稳定, 根据省公司《关于在全省企业建立领导信访接待制度的通知》(政办发[2008]60号), 经局研究决定, 在全区邮政企业建立局领导信访接待制度, 现将有关要求通知如下:

一、建立和完善局领导信访接待工作的工作机制

图：痕迹保留示意图

## 电子签章与图片签名

为了简化领导签名操作同时保留领导的手写样式, 提高网上审批的严肃性, 引入了电子签名功能。领导签字时只需输入二次验证密码, 即可将手写体签名签署在表单上。电子签章和手写板作为 HotOA 系统基本功能同时也被无缝引入。

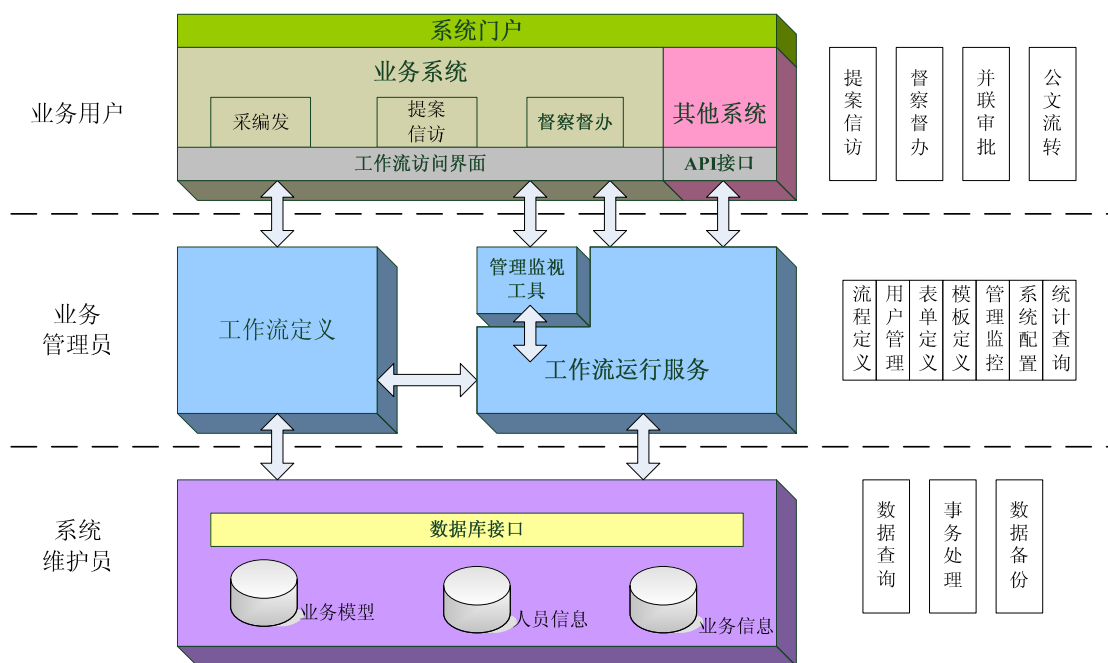


图：电子签名示意图

## 审批流程自定义

华炎合同管理系统整合华炎著名的 HotBPM 流程管理解决方案，使您能够快速部署、有效监控并持续优化合同管理相关流程，以适应不断变化的业务需求，从而实现更好的业务绩效，战胜竞争对手，保持可持续的竞争优势。

HotBPM 提供完善的零代码流程管理平台，涵盖：流程设计 (Process Design)、流程运行 (Process Execution)、管理维护 (Administration) 与流程优化 (Optimization) 等各类工具，是最具效率的流程管理开发工具。凭借优化的 J2EE 核心搭配先进的 AJAX 技术，即使面对成千部门、上万人员的大型企业，所有的功能仍如行云流水般的流畅。



系统主要包括以下模块：

- (1) workflow 定义：负责给出 workflow 的定义，并以一定的数据格式提供给 workflow 引擎解释；
- (2) workflow 运行服务：它是 workflow 管理系统的核心，负责 workflow 的解释执行，而其核心是 workflow 引擎，它负责分派任务，管理整个任务的执行；
- (3) 管理和监视工具：负责监控 workflow 的执行，可以查看和改变 workflow 的活动状态；
- (4) workflow 客户应用执行者访问 workflow 的界面，活动参与者通过这样的应用程序参加 workflow 活动，获取自己的任务。

(5) workflow引擎供调用的应用是一些提供了workflow引擎调用接口的应用程序，可以是本地的应用，也可以是远程应用。因此，调用接口可以是本地函数调用接口，或远程调用接口。为了实现中国政府机关不同业务系统的工作流特性，我们开发了一组工作流底层模块，并完全符合WFMC（工作流管理联盟）的国际标准模型（见上图）。

## 全新专家专家智能核心、零代码设计

历经多年，流程审批系统从最早的纸质文件，到eMail代替，提升到角色架构(Role Based)、可程序化(Programable)，现在，终于进化到零代码(Code Free)、专家智能(Expert Intelligence)的流程审批新世代!!!

HotOA 与其他 BPM 系统，最巨大的差别，便是 HotOA 提供了多达四十余种的专家智能(Expert Intelligence)签批规则。HotOA 的核心流程引擎，内建有华炎多年来为大型政府机关开发流程管理系统所累积的专家数据库，更采用零代码设计，让您完全无须撰写一程序，就能设计出高效率、高弹性的政府机关流程。

### 滑步处理！专家智慧的精华所在

申请人就是审批人？连续多个步骤都是同一个人处理？HotOA 可聪明的设置为滑步或设置为仍需签批。

### 条件设置自动判断文件运行路径

通过条件节点的引入，使流程的业务判断逻辑与实际流转分离，比如：财务审批中常用的按照金额进行流转方向的判断：随着业务的变化，可能金额判断的标准发生了变化，此时可以直接调整判断条件，而无需重新设计流程。

### 基于角色的流程设计

流程在制定出来以后，随着环境的变化，尤其是组织结构的变化、人员的调整，按照以往的做法要重新设计流程，华炎软件通过角色的定义，把流程步骤关联到角色，使人员选择与实际流程分离，避免了频繁调整流程带来的不要麻烦。

### 错误处理和代理机制

传阅文件补发：系统对于漏发的传阅文件可以由流程管理员重新补发；错发文件，取回重发：错误发送的文件可以通过取回的方式再重新发送；流程代理、代办：同时可以对处理流程设置代理人，由代理人代替进行文件处理。

### 快速签批与电子签章

华炎流程管理解决方案可实现流程文件的在线提交、在线审批，文件的审批包括正文、附件的查看修改，意见的签署以及文件按照流程预定的方式进行传递。填写完表单上的内容，还可以上传 Word、Excel 附件跟流程文件一起流转。

系统提供快速签批功能，领导只需点击表单上的“同意”、“不同意”按钮，或是手工输入具体意见，即可完成签批。为了提高网上审批的严肃性，还可以使用图片签名功能。领导签字时只需输入二次验证密码，即可将手写体签名签署在表单上。电子签章和手写板作为 HotOA 系统基本功能同时也被无缝引入。

## 千变万化的审批机制！提供最丰富的流程审批处理方式

HotOA 拥有业界最完整的审批对象设定方式，高达四十多种以上，并可搭配组织机构，变化出上百种的动态审批对象，几乎找不到无法实现的审批流程！

✚ **会签**：任一同意即可通过、全部同意方可通过、任一驳回即可否决、首位意见决定...等

✚ **直属主管**：申请人/审批人的直属部门主管。如果有多名主管，则自动转换为会签形式

✚ **临时选择审批人**：申请人/审批人可自行选择特定审批人

✚ **特定部门(循序、跳跃)**：选择部门内有审批权的成员，或部门内特定职级或特定职称的审批人

✚ **特定职级、职称主管(循序、跳跃)**：依循填单人或审批人的组织结构图，向上循序审批至特定职级、职称主管，或跳跃到该特定职级、职称主管请求审批

✚ **审批权限表(循序、跳跃)**：一般流程审批系统只能利用死板的条列式判断来设定流程，这样的设定不仅繁琐麻烦，当参数与条件变动时，更得大动干戈的修改流程，通过核决权限表，可以依照表列条件进行智慧判断

✚ **特定人、申请人**：流程设计时即选



The screenshot shows the 'HotOA 协同办公系统' interface. The main content is the 'Employee Leave Application Form' (员工请假申请表). The form includes the following fields and data:

- 文件编号: 员工请假申请单(2010)第1号
- 提交日期: 2010/10/12
- 文件标题: 年假申请
- 提交部门: 办公室
- 主办部门: [人力资源部]
- 请假人: 李丽
- 假别: [其他]
- 所在部门: 办公室
- 岗位: 主任
- 请假时间: 2010-10-12
- 时长: 3天
- 外出去向: [ ]
- 外出联系方式: 13361769871
- 请假期间指定主持工作人员: 张青
- 请假事由: 休年假
- 退回后修改内容: [ ]
- 行政办公室审核: [ ]
- 人力资源部审核: [ ]
- 总经理审核: [ ]
- 文本归档日期: [ ]
- 办竣意见: [ ]

At the bottom of the form, there are fields for '编制: 办公室主任' and '审核: [ ]', along with '发送' and '取消' buttons.

定的特定人、申请人

- ✚ **申请人主管、审批人主管**: 智慧判断填单人主管或上一步骤的审批人主管
- ✚ **条件分支**: 根据填单人或审批人设定的特定变量内容自动分支到特定人或部门
- ✚ **条件审批**: 根据填单人或审批人设定的特定变量内容自动审批为通过或驳回
- ✚ **外部程序分支**: 执行外部 URL, 根据外部传回值, 决定分支到何特定人或部门
- ✚ **外部程序签核**: 执行外部 URL, 根据传回值决定审批通过或驳回
- ✚ **外部程序设定对象**: 执行外部程序, 然后以传回的部门或成员当作审批对象
- ✚ **触发子流程**: 触发特定子流程, 待子流程完成审批后, 以子流程的审批结果当作主流程的审批结果

## 流程监控与统计分析

为了保证流程处理过程中的安全和责任归属, 系统对整个文件处理过程进行了记录, 并可以随时追溯, 具体可以追溯到什么人在什么时候怎么操作的什么文件。

### ✚ 跟踪文件运行进度

对于具体业务执行人员, 可以通过历史步骤观测目前业务所处阶段, 与不同部门保持沟通、协作, 持续跟进业务进展。

### ✚ 监控文件修改版本历史

在行文过程中为了保持原有文件的意图、防止篡改, 对每一次的修改都保留保留了修改痕迹: 修改人、修改时间、修改内容等修改信息, 并形成历史版本, 同时为了使处理人直观的看到当前的文件状态系统也保留了清稿文件。

### ✚ 流程管理员监控全部文件的运行状态

对于不同业务的主管或督导人员, 可以通过流程观察的方式对日常运转的业务进行查看, 对流程运行状况进行整体把握, 发现问题、改进问题, 为持续优化提供依据。

### ✚ 流程报表统计

系统提供了灵活的报表定义功能，可以按照不同的需求（报表需要显示的字段、报表的分组字段、小计字段、排序字段等），对不同的流程，从不同的角度进行报表定义，比如：各部门报销费用、各部门销售计划等。

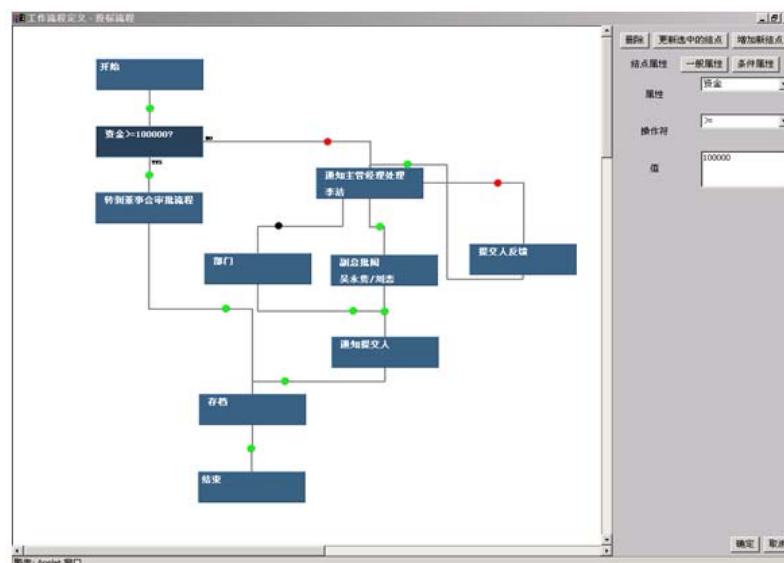
### 🚩 流程效率分析

对于不同业务可以指定不同的业务督办人员，业务督办人员可以按照既定的业务规则对流程进行监控、处理，并最终形成业务处理报表，比如：按照文件处理的业务规则要求：超过 8 小时没有处理人员可以通过系统即时消息或手机短信进行催办，超过 12 小时文件直接转交主管上级处理等。

## 方便的流程开发平台，帮助政府机关持续优化流程

### 🚩 可视化流程设计系统

HotOA 内建可视化流程设计系统，只需使用简单的鼠标拖拉动作，即可完成复杂的流程设计。便利的操作接口，将常用的组织机构图与相关设定画面整合为一，开发更有效率。



### 🚩 流程版本控制

表单流程可设定启用时间、版本与套用对象，在新流程启用前填写的窗体，会继续使用原有流程完成审批，符合一般法规不溯及既往原则，让新旧流程衔接不会造成流程中断。

### 🚩 提升效率的会签流程走法：

1.完全流程: 所有成员均需审批完毕才完成审批步骤

2.优化流程: 只要达到同意或审批标准即完成步骤

#### 创新的「滑步审批流程」技术

可根据特定条件成立与否决定是否跳过，实现系统智能式条件判断，产生动态流程。


#### 支持临时会办、临时加签


1. 征询意见模式: 临时会办人的意见仅供参考，签核结果仍由原签核人决定。


2. 代签核: 临时会办人的决议便代表了原签核人的签核决定。

## 灵活的表单开发平台

系统提供了完整的表单开发环境，包括一整套简单易用的辅助工具，帮助用户对业务表单进行调整或者设计新的业务表单。

 **自定义字段**:支持字符型、日期型、数值型字段；设定可签意见；设定可签章；设定字段可选项。

 **自定义格式**: 内置智能编辑器；支持第三方排版工具。

 **权限控制**: 字段级权限控制；设定字段是否必填。

## 上海市交通运输和港口管理局公文处理单

来文名称：

来文单位：

来文字号：

领导批示：

拟办意见：

处理情况：

收文字号：

收文日期：

拟办人：

审核人：

暂存：

旧档：

## 可随心定制报表的开发平台

HotOA 提供了完整的报表开发环境，包括一整套简单易用的辅助工具，帮助用户对统计报表进行调整或者设计新的统计报表。可以按月、季度、年统计办文总数，已办、待办文件一目了然，工作清晰明了。

打印	所在部门	文件标题	文件编号	提交人	提交日期	报销日期	业务招待费合计	合计
	IT部	11月25日交通费	日常费用报销单(2008)第72号	戚飞宇	2008/11/25	2008/11/25	0	23
	IT部	周海晨	日常费用报销单(2008)第101号	周海晨	2008/11/209	2008/11/209	0	98
	IT部	周海晨, 南本店通讯费	日常费用报销单(2008)第86号	周海晨	2008/11/203	2008/11/203	0	1,200
	小计 (3)							0
	财务部	日常费用	日常费用报销单(2008)第107号	王佳颖	2008/11/209	2008/11/209	0	82
		手机费报销	日常费用报销单(2008)第76号	刘敏	2008/11/126	2008/11/126	0	23.52
	小计 (2)							0
	批发+加盟店管理	日常费用报销	日常费用报销单(2008)第77号	刘波	2008/11/126	2008/11/126	0	143
	小计 (1)							0
	人事部	店长会议督查报销	日常费用报销单(2008)第98号	胡耀蓉	2008/11/208	2008/11/208	2,757	2,757
		费用报销	日常费用报销单(2008)第103号	毛雯静	2008/11/209	2008/11/209	0	36
	小计 (2)							2,757
	市场部	11月25日至12月5日费用报销申请	日常费用报销单(2008)第92号	俞乐	2008/11/208	2008/11/208	0	278
		11月份日常费用报销	日常费用报销单(2008)第104号	费捷	2008/11/209	2008/11/209	464	996
	小计 (2)							464
	网点开发部	张妮翠日常费用报销	日常费用报销单(2008)第89号	张妮翠	2008/11/208	2008/11/208	0	103
	小计 (1)							0
	物流部	2008.11.14-12.1志新淮海送货	日常费用报销单(2008)第81号	朱文华	2008/11/201	2008/11/201	0	33
		2008.11.18-11.29南季至配送中心快递费用	日常费用报销单(2008)第79号	杜琴	2008/11/201	2008/11/201	0	70
		2008.11.26深圳至上海镜架运快递运费	日常费用报销单(2008)第84号	杜琴	2008/11/202	2008/11/202	0	1,265
	小计 (3)							0
	销售部	日常费用报销	日常费用报销单(2008)第87号	孙桂成	2008/11/204	2008/11/204	3,300	3,300
		日常费用报销	日常费用报销单(2008)第88号	孙桂成	2008/11/204	2008/11/204	400	449
	小计 (2)							3,700
	质量技术部	通讯费用报销	日常费用报销单(2008)第74号	陈惠君	2008/11/126	2008/11/126	0	93
	小计 (1)							0
	总计 (17)							6,921
								10,949.52

图：分组统计表

- ✚ 报表字段设置：指定报表显示字段、可查询字段、排序字段、小计字段。
- ✚ 报表分组统计：可按某字段分组统计；二级分组。
- ✚ 报表生成：按指定条件查询；报表打印；导出 Excel。





图：图形统计表

## 合同台帐管理

合同台帐管理主要包括：合同补录、合同信息的调整、预警信息的设置、合同备忘录的增加、印花税报表、统计报表

### 合同录入

在日常的合同审批过程中对于以前的一些合同信息与新系统的对接上留有了补录这样一个功能，同时也便于一些特殊情况的处理。

>> 合同管理

合同编号	<input type="text"/>	合同名称	<input type="text"/>	计划编号	<input type="text"/>
对方单位名称	<input type="text"/>	对方联系人	<input type="text"/>	对方电话	<input type="text"/>
承办单位	股份办公室 <input type="button" value="v"/>	承办科室	<input type="text"/>	合同类型	买卖合同 <input type="button" value="v"/>
是否招投标	是 <input type="button" value="v"/>	合同签订日期	<input type="text"/>	开始日期	<input type="text"/>
终止日期	<input type="text"/>	合同金额	<input type="text"/> 元	预付款金额	<input type="text"/> 元
未结金额	<input type="text"/> 元	质量保证金	<input type="text"/> 元	印花税额	<input type="text"/> 元
印花税率	<input type="text"/>	合同履行状态	未签订 <input type="button" value="v"/>		

备注：

### 合同附件

对于合同管理的阶段性工作，比如初验，都有一些相应的文档信息，为了便于对于合同的整体管理，对于合同的相关文档可以以附件的形式附加在合同信息中，便于维护管理。

秦皇岛港·协同办公系统

[首页](#)
[公文处理](#)
[个人事务](#)
[秦港信息](#)
[合同管理](#)
[控制面板](#)
[档案查询](#)
[数字秦港](#)
[政务信息](#)
[生产系统](#)
[设置](#)

第一港务分公司

- 买卖合同
- 供用合同
- 赠与合同
- 借款合同
- 租赁合同
- 融资租赁合同
- 承揽合同
- 建设工程合同
- 运输合同
- 技术合同
- 保管合同
- 仓储合同
- 委托合同
- 行纪合同
- 居间合同
- 劳务合同
- 港口作业合同
- 其他合同

>> 合同管理

[修改](#)
[预警设置](#)
[导出Exc](#)
[添加附件](#)
[返回](#)

合同编号	2009-机设-011	合同名称	一公司空调	计划编号	
对方单位名称	秦皇岛燕山科技有限公司	对方联系人		对方电话	
承办单位	第一港务分公司	承办科室		合同类型	买卖合同
是否招投标		合同签订日期	2009-03-09	开始日期	2009-03-09
终止日期	2009-03-16	合同金额	32900元	预付款金额	0元
未结金额	0元	质量保证金	0元	印花税额	9.87元
印花税率	0.0003	合同履行状态			

备注:

附件名	上传日期	附件下载	
207418正文2.doc	2009-03-17	<a href="#">下载</a>	<a href="#">删除</a>

## 合同信息调整

为了完善同时便于相关部门及时掌握合同的执行情况，由合同管理员根据实际情况及时调整和更新合同执行情况，与合同补录界面相同。

合同编号	2009-机设-011	合同名称	一公司空调	计划编号	
对方单位名称	秦皇岛燕山科技有	对方联系人		对方电话	
承办单位	第一港务分公司	承办科室		合同类型	买卖合同
是否招投标	是	合同签订日期	2009-03-09	开始日期	2009-03-09
终止日期	2009-03-16	合同金额	32900 元	预付款金额	0 元
未结金额	0 元	质量保证金	0 元	印花税额	9.87 元
印花税率	0.0003	合同履行状态	未签订		

备注:

确定

取消

## 合同预警

对于一些在特殊阶段需要进行合同付款提醒等相关工作的时候可以设置预警,会在合同管理的首页显示合同的预警信息,如下图。



合同预警添加步骤:

1, 点击要添加预警的合同



2, 点击预警设置



3, 点击添加



4, 填写预警信息点击保存



## 统计报表

为了便于对本单位内部的合同进行统计,系统提供了按时间段对某一类合同或对某一个单位的合同进行统计的功能。

例如: 按单位统计

[返回](#) [导出Exc](#)

汇总合同统计表					
2009-3-1 至 2009-3-24					
单位：万元					
序号	单位名称	重大合同	重大合同金额	总合同	合同总金额
0	股份办公室	0	0	0	0
1	党委工作部	0	0	0	0
2	生产业务部	0	0	0	0
3	人力资源部	0	0	0	0
4	财务部	0	0	0	0
5	投资发展部	1	47.4278	1	47.4278
6	安全监督部	0	0	1	2.616
7	设备工程部	1	35.4543	5	57.8824
8	审计部	0	0	0	0
9	技术中心	0	0	0	0
10	物资供应中心	4	299.928	14	337.73675
11	安保中心	0	0	0	0
12	资金结算中心	0	0	0	0
13	卫生环保中心	0	0	0	0
14	第一港务分公司	0	0	1	3.29
15	第二港务分公司	0	0	0	0
16	第三港务分公司	0	0	0	0
17	杂货港务分公司	0	0	12	57.61
18	第六港务分公司	3	336.08	3	336.08
19	第七港务分公司	1	32.1089	4	43.1729
20	第八港务分公司	0	0	3	18.3254
21	第九港务分公司	0	0	5	8.575284
22	铁路运输分公司	0	0	0	0
23	流动机械分公司	0	0	1	11.36
24	物流分公司	0	0	0	0
25	船舶分公司	0	0	0	0
26	劳务分公司	0	0	0	0
27	电力分公司	0	0	0	0
合计：		10	750.999	50	924.076534

## 印花税报表

印花税报表提供了按季度生成的方式，对于本单位内部的所有合同只要有印花税率、有金额系统都会自动进行统计。例如：

返回 导出Exc

(2009)年(1)季度印花税统计报表					
填报单位:(公章)				时间:2009年3月22日	
序号	合同名称	合同金额(万元)	对应税率	应缴印花税(元)	备注
1	彩虹牌防冻液买卖合同	0.0	0.0003	0	
2	工艺科一买卖合同	7.56	0.0003	22.68	
3	电梯维修保养合同	1.0	0.0005	5	
4	供货协议书	0.0	0.0003	0	
5	群荣轮胎合同3	5.0133	0.0003	15.0399	
6	技设科GE门机旋转减速箱齿轴	2.85	0.0005	14.25	

## 合同查询

华炎合同管理提供了多类型的查找模式：有部门查找、部门合同类型查找、合同标的查找、合同时效查找、签订日期查找、对方全称查找、合同性质查找、经办人和批准人和综合查找。用户可点击合同查询填写搜索条件即可进行条件查询。

**合同查询**

合同编号：

合同名称：

项目编号：

合同类型：

所属部门：

合同性质：

对方全称：

经办人：

批准人：

签订日期： 至

开始日期： 至

终止日期： 至

合同标的： 至

是否招投标： 是  否

## 合同自动编号

合同自动编号让你避免了繁琐地填写合同编号。

编号是由“年份”、“部门”、“合同性质”、“合同序号”组成

当你登记合同的时候，选择了“部门”和“合同性质”之后，会自动生成合同编号。

比如：

合同编号为：2010WZ20011，代表 2010 年物资保障部签订的第 11 号 PE 管采购合同，其中 0011 是你填入的“合同序号”。

合同管理					
合同编号	2010WZ2	合同名称	浦东燃气公司	项目编号	0011
所属部门	物资部	合同性质	PE管采购	合同类型	买卖合同
对方单位名称	燃气集团	对方联系人		对方电话	
合同签订日期		合同开始日期		合同终止日期	
经办人	胡翠芳	谈判人		批准人	
合同标的	0 元	预付家金额	0 元	未结金额	0 元
合同履行状态	-请选择-	是否招投标	是		
主要内容					
备注					
报警设置: <input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>					

## EXCEL 导出

华炎合同管理提供了各个统计页面和合同信息页面的 Excel 导出功能。

合同管理			
<a href="#">修改</a> <a href="#">添加附件</a> <a href="#">预警设置</a> <a href="#">导出Excel</a> <a href="#">返回</a>			
合同编号	2009SC1F9955	合同名称	
所属部门	市场部	合同性质	工程发包一公司合同
对方单位名称		对方联系人	
合同签订日期	2009-12-03	合同开始日期	
经办人	许芹	谈判人	许芹
合同标的	0.00元	预付款金额	0.00元
合同履行状态		是否招投标	

## 合同变更记录

华炎合同管理记录了合同信息、合同正文和合同各个附件的每一次变更情况，对于合同正文和附件每次修改后都会生成新的版本，以便后期的查找。

合同变更列表

返回				
变更项目	变更之前	变更之后	变更人	变更时间
合同名称		浦东燃气合同	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
项目编号		4545454	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
对方单位名称		浦东燃气	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
是否招投标		否	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
合同开始日期		2010-01-25	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
合同终止日期		2010-01-31	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
合同标的	0.00	20000.00	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
未结金额	0.00	20000.00	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
合同履行状态			胡蓉为	2010-01-06 15:18:46
主要内容		注意查看!	胡蓉为	2010-01-06 15:18:46

## 权限管理

由于合同管理的特殊性，华炎合同管理提供了严密的权限机制，分为 3 层权限：模块管理员权限、部门权限、领导权限。

**模块管理员权限：**模块管理员可录入各部门合同，并对所有合同具有修改和删除功能。

**部门权限：**部门权限分为部门管理权限和部门查看权限

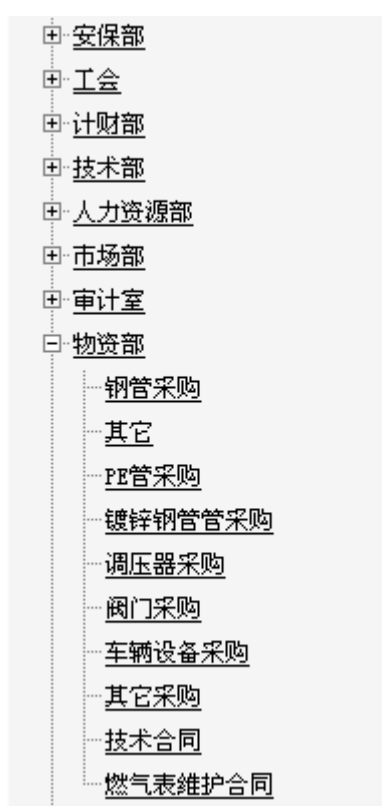
**部门管理权限：**可增加本部门合同，合同的录入人在合同录入后一个月内可对合同进行修改和删除，并记录修改痕迹，合同状态允许录入人随时修改。

**部门查看权限：**能查看本部门的合同，无操作权限。

**领导权限：**可查看所有合同信息包括台帐、合同具体信息和合同附件

## 合同分类

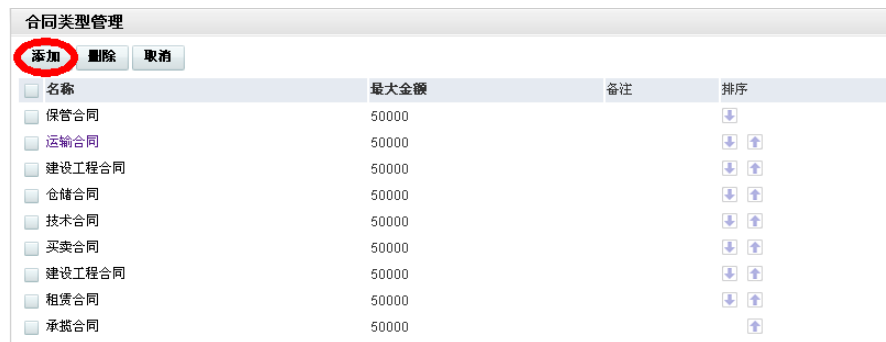
合同类型是按照公司的所属部门分类，每个部门对应了相应义务性质合同，每种业务性质的合同对应了一种合同类型。



**合同分类添加：**

合同类型添加步骤：

- 1, 点击管理设置
- 2, 点击合同类型



3, 点击添加



4, 点击确定完成合同分类添加

## 全新手机访问客户端

当你离开固定的办公地点时，可以通过手机处理公务，让你感觉到用手机进行办公也是如此的方便和安全。无论你处于何种环境和状态，也许你是在休闲娱乐，也许你正处于交通堵塞，也许你是在出行途中，也许……只要你愿意，你都可以像坐在办公室一样处理各种公务，你也会发现，手机原来不仅仅是接电话、发短信，还是一个移动的办公室！

华炎 HotOA 办公管理系统，在传统浏览器客户端的基础上，开发出手机移动办公功能，可以在手机上随时随地通过手机客户端对系统进行访问，实现待办文件处理、在线查看公告通知、收发电子邮件、查看工作日程及会议，还可按不同的分类搜索查找到你要查看的知识。

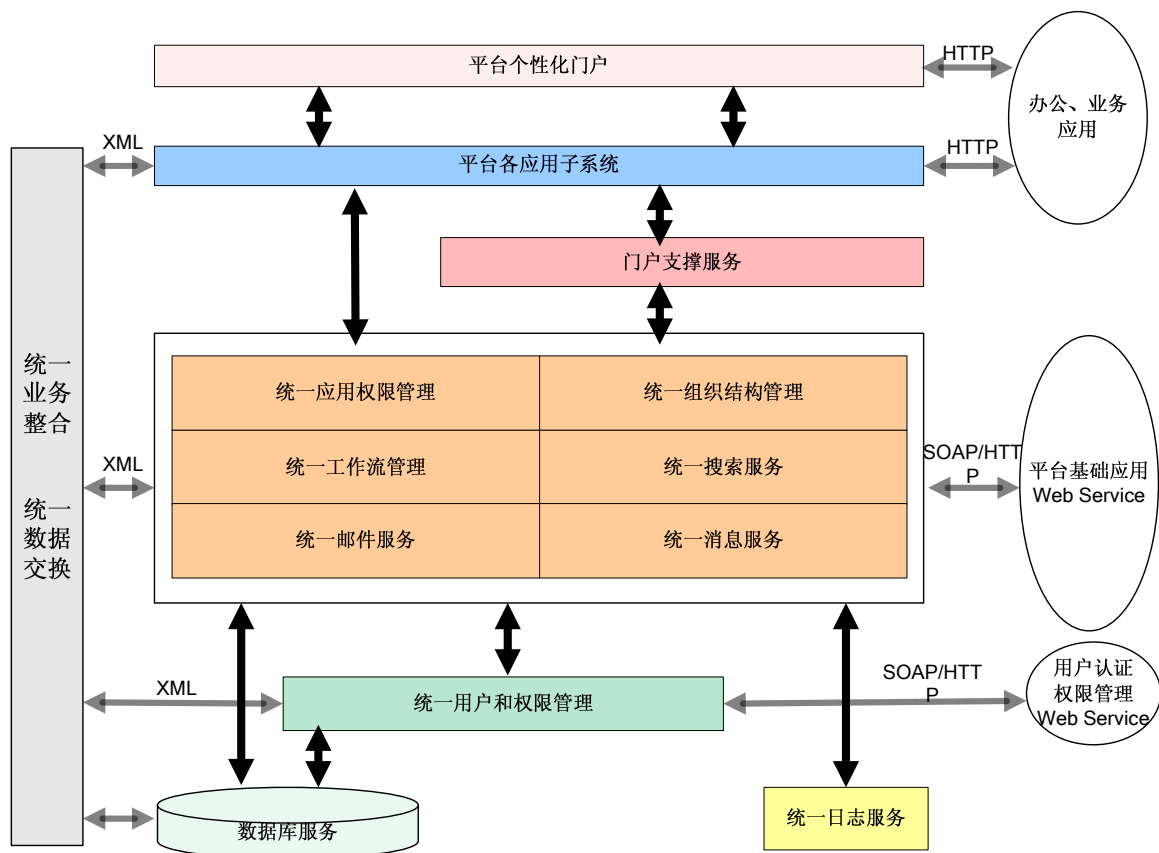


图：手机访问示意图

# 技术平台

## 统一应用支撑平台

统一应用支撑平台是华炎各项应用系统和服务应用系统的统一运行支撑环境，是实现用户管理和权限控制、 workflow 管理、信息交换的公共服务基础平台。



华炎统一应用支撑平台总体技术模型图

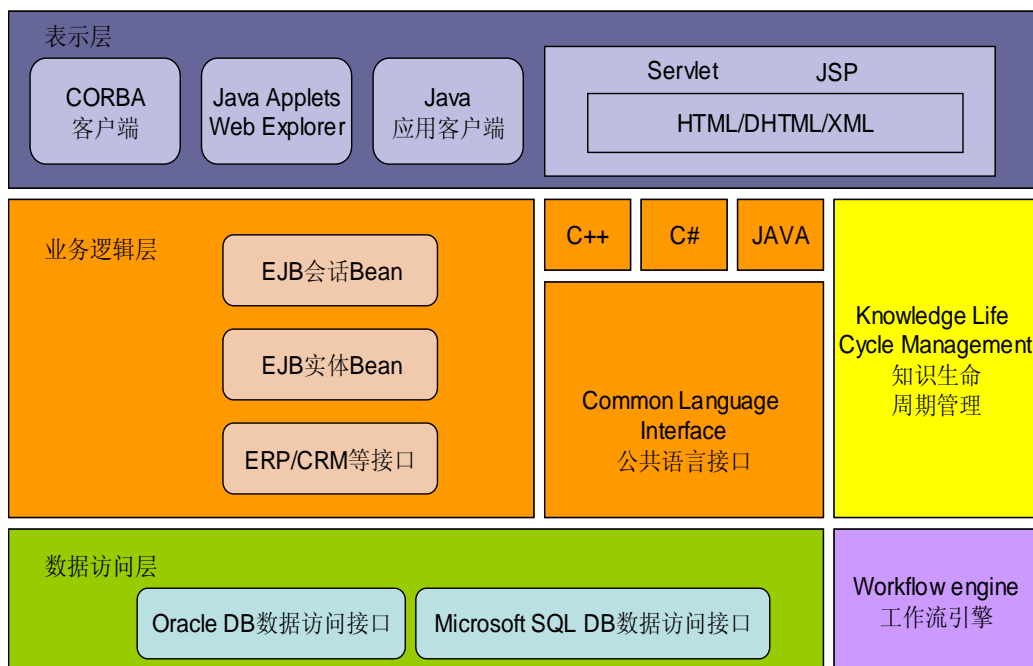
华炎统一应用支撑平台包括统一应用权限管理、统一组织机构管理、统一用户认证管理、统一工作流引擎、统一搜索引擎、统一邮件服务、统一消息服务、统一日志服务。通过建立统一的应用开发规范，夯实数据形成和沉淀的基础架构，形成基于较完整数据的监管和辅助决策能力，为今后在表现层、应用层和数据层三个层面的全面信息整合做好铺垫。

## 纯 J2EE 技术架构

华炎 HotOA 协同办公系统采用主流技术并符合未来技术发展趋势的系统架构和公共组件。能够支持跨平台、分布式环境运行。并充分考虑 PDA 等移动设备及无线网络特点（如移动门户等架构），支持移动设备在偶发网络连接状态下良好的用户体验。

系统采用了 MVC 三层设计模式。分别是表示层、业务逻辑层和数据访问层。

- 表示层：也称业务外观层，采用了 Façade 设计模式，提供用户至系统，系统至用户的统一的内部数据访问接口。
- 业务逻辑层：封装商业逻辑。提供校验，逻辑实现的功能。业务逻辑层由 J2EE 的 JNDI、EJB、Servlet 等技术实现。在 J2EE 架构下，可以获得安全保护、模块管理等特性。
- 数据访问层：访问后台数据库，提供后台多种数据库支持。HotKM 采用数据库链接池技术提供所需要的数据库链接，提供了高效的数据访问和处理机制。



图：华炎 HotOA 协同办公系统技术架构图

## 成功案例

作为领先的合同管理解决方案供应商，我们的主要客户来源是现有客户的口碑相传。

集团			
金融		博信投资	
房产			
燃气			
电信			
港口			
汽车			
教育			

## 更多信息

如需了解更多华炎 HotContracts 合同管理系统的产品信息及相关信息，请访问以下网址：

- 华炎 HotContracts 合同管理系统产品主页

<http://www.hotlong.com/contracts/>

- 华炎 HotOA 协同管理平台

<http://www.hotlong.com/oa/>

- 华炎 HotKM 知识管理平台

<http://www.hotlong.com/hotkm/>

- 华炎 HotBPM 流程管理系统

<http://www.hotlong.com/hotbpm/>

- 华炎 HotDM 文档管理系统

<http://www.hotlong.com/hotdm/>

- 华炎相关产品资料下载

<http://www.hotlong.com/downloads/>

- 华炎客户案例介绍

<http://www.hotlong.com/customers/>

也非常欢迎您直接与我们的销售人员沟通，我们可以为您提供更针对性的产品介绍、在线演示和试用安装服务。

### 上海华炎软件科技有限公司

地址：上海市九新公路 76 号嘉和阳光大厦 5 楼

邮编：201615

电话：021-37693150, 51, 52

传真：021-37693156

网址：<http://www.hotoa.com>