

分析测试（加工）服务合同线上审签操作手册

一、确认合同审核人员

各单位实验秘书根据确认好的单位、开放共享平台（实验室）负责合同审核的院级、实验室管理人员，在系统中进行设置。

设置流程：

1. 院系实验秘书使用统一身份认证登录系统（网址：<http://atc.zju.edu.cn>）确认本人的院级管理员身份，并在个人中心→更多→系统设置→组织机构设置中，查看并核对本院系下属的实验室。如首次登录系统的，或院系下属实验室需要修改或新增的，请联系：88208637 秦老师。

2. 在个人中心→用户管理中，搜索查看并确认本院系所有的实验室管理员，将其默认角色设置为“实验室管理员”：点击该人员账号右侧操作按钮的“详情”，在角色管理模块点击“+”为其添加角色，然后将其“实验室管理员”角色设置为默认。

平台

首页 / 用户详情 / 用户综合管理

用户综合管理

用户姓名	登录名	是否PI	默认角色	用户状态	卡号	所属单位	注册时间	操作
王二	wanger	⊖	用户	待审核	尚未绑卡	校外	2023-05-11 16:59:53	详情 卡关联 历史 重置密码

第1页/共有1页，共1条，当前显示第1-1条

暂无数据

角色管理

角色	单位	是否默认	+
用户	校外	☑	-
实验室管理员	浙江大学 > 农生环测试中心 > 农生环测试中心(直管)	⊖	-

登录名	wanger	用户姓名	王二
默认角色	用户	用户状态	待审核
是否PI	非PI	是否锁定	否
电子邮箱	*****	用户身份	其他

添加角色

用户姓名 王二

登录名 wanger

角色 实验室 农生环测试中心 实验室管理员

提交 取消

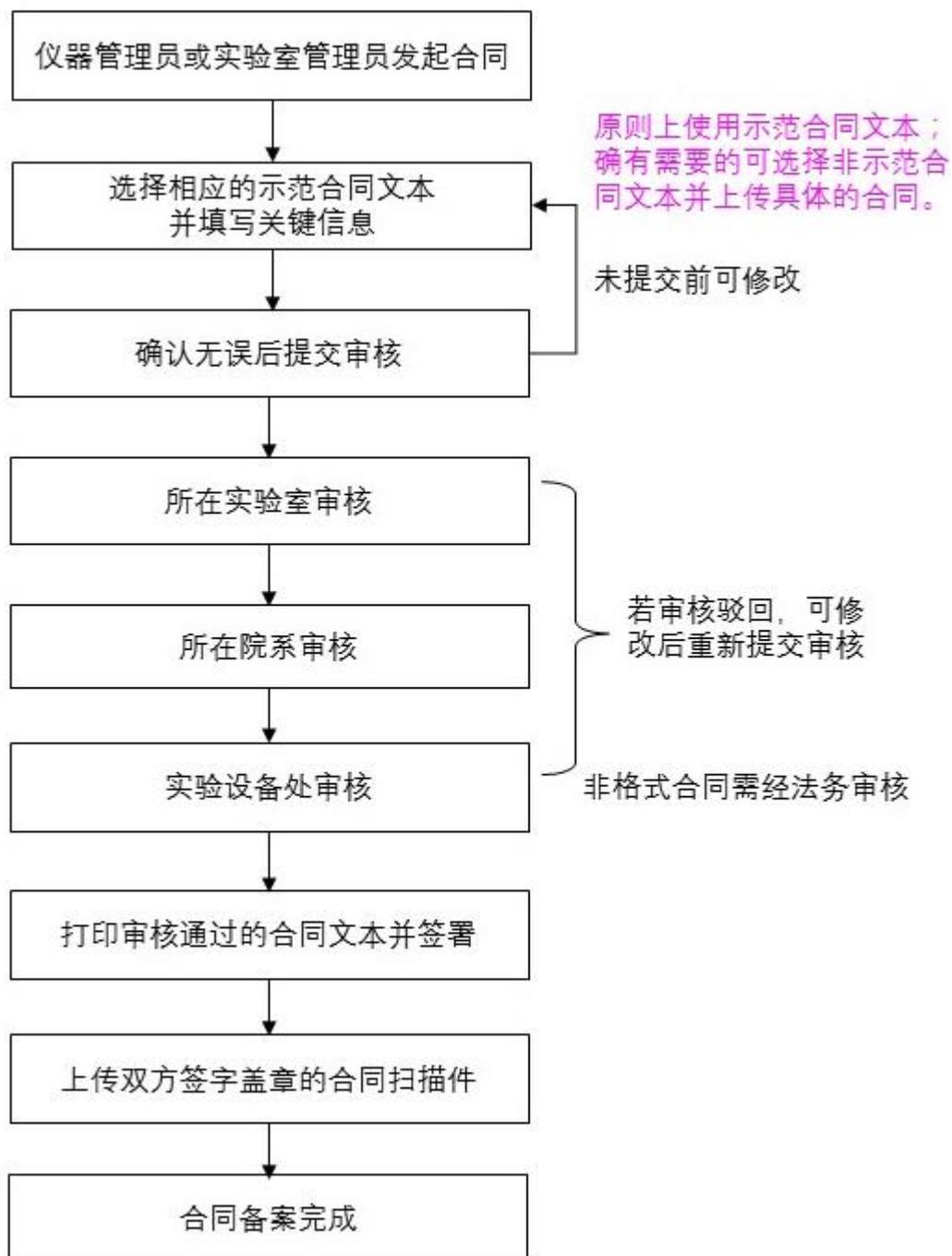
虚拟账户

暂无数据

角色管理

角色	单位	是否默认	+
用户	校外	☑	-

二、合同审签流程



三、合同发起和审核具体操作步骤

(一) 仪器管理员或实验室管理员发起合同

合同审签的发起由仪器管理员或实验室管理员操作。

前提：仪器管理员或实验室管理员登录系统后，先确认当前用

户角色为“仪器管理员”或“实验室管理员”。（如不是，请点击头像下拉菜单中的蓝色小标志进行角色切换。如是首次登录没有上述角色的，请联系所在院系实验秘书先进行角色设置。）



1. 打开网址 <http://atc.zju.edu.cn>，使用统一身份认证登录。



2. 登录成功后进入“个人中心”，在上方菜单栏点击“合同管理”模块。

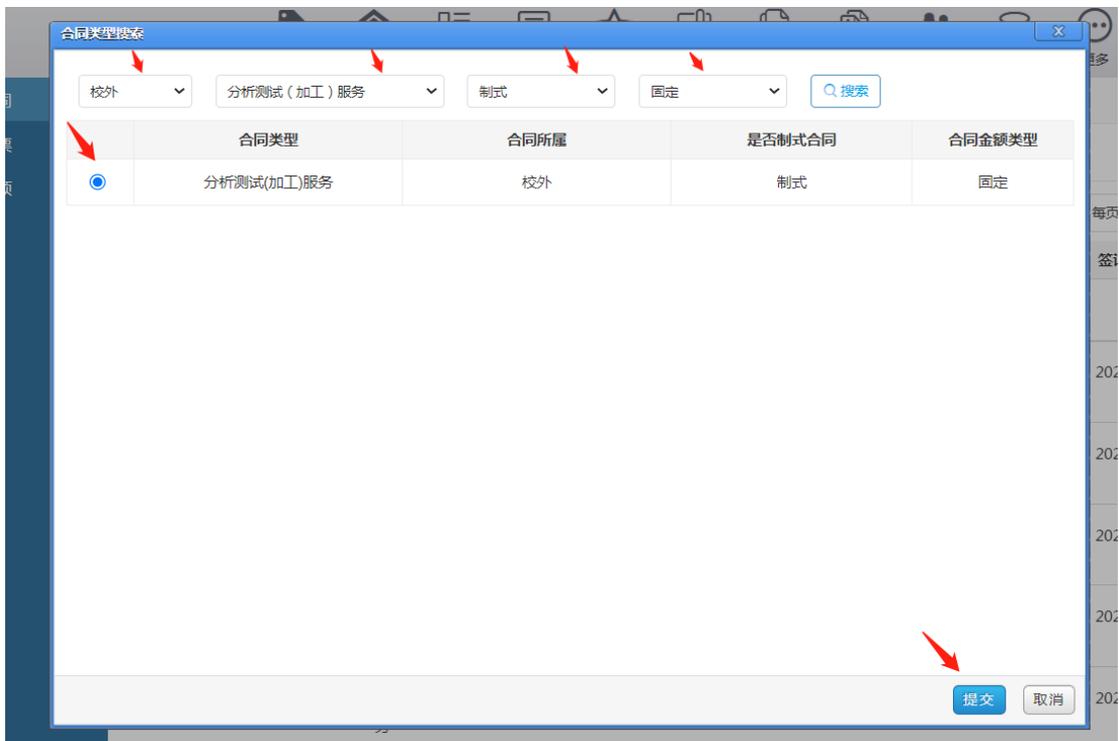




3. 在合同管理模块点击“新增合同”，即发起合同。



在合同类型搜索提示框中分别选择所属的类别搜索并选中对应的示范合同文本。其中，分析测试（加工）类合同适用于委托学校有检测能力的校内单位开展分析测试（加工）的服务合同；实验动物服务类合同适用于委托学校具备相应资质的校内单位开展实验动物饲养及测试的服务合同；CMA 服务类合同适用于委托学校有 CMA 检测资质的校内单位开展分析测试服务的合同。



4. 根据页面提示填写合同关键信息（如使用非示范合同文本，还需上传具体的合同文本附件）。其中，“所属用户”指甲方（委托

方) 在本系统注册的用户账号, 以便后续仪器预约 (需先由甲方在本系统注册一个校外用户账号才可以选择)。

新增管理

合同所属 校外

合同类别 分析测试(加工)服务
适用于校外单位委托学校有检测资质能力的校内单位开展分析测试(加工)的服务合同

金额类型 固定

所属用户* 所属用户

项目名称* 项目名称

甲方单位* 甲方单位
请填写单位全称

乙方单位* 乙方单位
请填写浙江大学或校内院级单位全称

签订时间 点击选择开始日期
签订时间非必填, 以最终审核通过的时间作为签订时间。若服务开始时间早于已审核通过的时间, 则用合同签订时间

签订地点* 杭州市

所属所室* --所属所室--

备注 备注

填写完成并保存后, 可在合同管理模块找到相应的合同记录, 点击操作按钮可查看详情并预览合同文本。如有误, 可编辑修改。

合同管理

新增合同 导出 返回

合同类别 合同所属 金额类型 合同类型 入账状态 点击选择开始日期 点击选择结束日期 每页显示10条 搜索

所属用户	合同所属	合同类别	金额类型	合同类型	合同编号	项目名称	合同金额(元)	签订时间	合同状态	创建时间	操作
朋德	校外	实验动物服务	固定	制式	CWTEMP20230024	11111111	100.00		暂存	2023-08-10 16:53:38	<input type="button" value="操作"/>

5. 合同填写信息确认无误后点相应合同记录右侧的操作按钮, 提交审核。若审核驳回, 可进一步修改后重新提交。

6. 合同依次经发起人所在实验室管理员、院级管理员、校级管理员审核通过后, 发起人可在合同详情界面点击“合同预览”保存合同文本或打印合同。全部审核通过的合同会赋予正式合同编号

(CN-或 CW-), 示范合同文本上有水印。

合同打印后进行签署、盖章（加盖公章与单位名称一致）。

7. 合同签署完成后，发起人须及时将双方签字盖章的合同扫描件上传至系统完成备案（纸质合同原件请承办单位妥善保存）。

8. 如已签署完成的合同需终止，由合同发起人发起终止，并依次由所在实验室管理员、院级管理员和校级管理员审核通过。

（二）实验室管理员和院级管理员审核

实验室管理员或院级管理员在“合同管理”模块可查看本实验室或本学院系统中的全部合同记录及其状态、详细信息；点击待审核状态的合同记录右侧的操作按钮进行审核。