

# 登录系统

- OA首页-应用中心： HRP合同管理  
合同管理

申请人登陆院内办公网首页HRP合同管理系统,点击  
登陆 (账号—工号,初始密码—11111),进入系统



# 创建合同

- 首页：科研与捐赠合同录入-专利申请合同

点击科研与捐赠合同录入→专利申请合同

门户 资产管理 科研处合同管理 **科研与捐赠合同录入** 合同审批

北京大学第三医院  
Peking University Third Hospital

门户

主页

消息  
待审批 12

主页

关键绩效指标

No KPI available.  
Please contact the administrator.

消息通知

暂无待办事项  
你当前没有待办事项，你可以把收件箱中的任意一条信息标记为待办事项。

技术服务合同

**专利申请合同**

科研合作协议（横向）

技术服务合同

科研经费合同

科研协议纵向合同

# 进入合同录入页面-填写基本信息

## 进入合同录入页面

- **合同名称**---姓名+科室+专利名称
- **业务伙伴**---代理公司名称,系统中已有公司名称可直接点击,若无→点击创建并编辑

既款口同端与

业务伙伴

采购方式

经办人

合同录入

名称

业务伙伴

拼音码

税务登记证

主要信息 分配

公司	用途	类型
添加一个项目		

名称

名称

编号

拼音码

税务登记证

主要信息 分配

公司	用途	类型
添加一个项目		

# 进入合同录入页面-填写基本信息

## 基本信息填写

- **合同金额**---**专利代理费+官费**
- **采购方式**---**部门自行采购**
- **合同期限明确**---**否**
- **合同开始日期、合同结束日期**---**不填**
- **有效期限备注**--**至项目完成**
- **收付款性质**—**付款合同**
- **本院课题负责人**—**第一发明人 或 经费本负责人**
- **会签合同**---**否**
- **非会签原因**---**专利代理合同**
- **合同概况**—**关于XX科室XX发明人的专利代理合同**
- **合同模板**---**搜索“专利申请合同”，后点击右侧箭头，有各类合同模板及说明**

(注：紫色为必填项)

院级合同编号	/	合同编码	/	科室合同编码	
业务伙伴		合同金额	0	合同金额备注	
采购方式		负责科室	科研处	归口科室	科研处
经办人	[92504]何培欣	经办人手机		科室负责人	
合同期限明确	是	合同开始日期		合同结束日期	
有效期限备注		项目负责人		课题负责人	
加急合同	否	加急期限		收付款性质	付款合同
合同类型	专利申请合同	合同模板	专利申请合同	使用科室	
签订日期		质保到期日		有效期编码	00
押金	否	重大合同	否	是否院长审批	否
是否上会	否	上会时间		续签合同	否
会签合同	是	合同概况			
经费来源		法律顾问意见	否	是否已确认	否

# 进入合同录入页面-上传附件

## 基本信息填写

1. 北医三院专利代理服务合同(填写专利相关信息及代理费用，**电子版即可**)
2. 北医三院专利代理保密协议(填写专利相关信息，电子版即可)
3. 职务发明登记表(**全体发明人亲笔签字，纸质文件拍照或扫描**)

附件							
附件	合同签订方信息	其他信息	收付款条款	经费来源	审批进度	关联合同	捐赠物品
上传附件							
序号	附件名称	上传人	是否合同终版	法律意见	备注		

# 进入合同录入页面-填写合作方信息

## 合作方信息填写

- 填写联系人及电话
- 点击**保存**，完成填写。

附件 合同签订方信息 其他信息 收付款条款 经费来源 审批进度 关联合同 捐赠物品

序号	签订方名称	联系人	联系人电话	地址
<a href="#">添加一个项目</a>				

附件 合同签订方信息 其他信息 收付款条款 经费来源 审批进度 关联合同 捐赠物品

序号	签订方名称	联系人	联系人电话	地址
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">添加一个项目</a>				

# 系统审批流程

1. 申请人只能点“保存”，科研处选择参与会签部门，选择“提交”；
2. 经营管理办公室审核会签表；
3. 课题负责人审核合同内容；（请经办人及时提醒课题负责人进行审批。）
4. 科室负责人审核合同内容；（请经办人及时提醒本科室负责人进行审批。）
5. 各会签部门审核合同内容；
6. 经营管理办公室审核合同内容
7. 经办人或科研处参照各部门意见修改合同，上传终版合同电子版附件并确认；
8. 主管院级领导（院长）审核；

注：科研处确认提交后，申请人可登陆系统，点击**审批进度**查看。

附件	合同签订方信息	其他信息	收付款条款	经费来源	审批进度	关联合同	捐赠物品			
层级	审批层级	分配的审批人	审批结果	审批意见	附件	实际的审批人	会签	实际审批日期	角色	
	开始	[88401]刘一逸	提交			[88401]刘一逸	<input type="checkbox"/>	2022/08/31 16:14:55	<input type="checkbox"/>	
1	院级归口审核会签表	[90483]刘斌	批准	同意。		[90483]刘斌	<input type="checkbox"/>	2022/08/31 16:44:42	<input type="checkbox"/>	
1	院级归口审核会签表	[97443]段雨晴					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1	院级归口审核会签表	[80461]董辉辉					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

# 纸质文件盖章及系统上传

审批进度显示“完成”后请携带终版纸质文件，按顺序到**科研处（贯通大厦605）**及**经营办（行政楼333）**盖章。

**注：纸质文件落款日期不能早于HRP系统里完成审核的日期**

双方盖完章的合同请及时上传“**科研管理系统**”——“**专利新增**”模块，以便后续办理费用报销。

专利费报销请参见专利报销流程。