

易云章新手指引文档

一、账号相关

本章节主要内容：

1. 账号创建

1、账号创建

企业账号创建流程：注册个人用户 -> 升级为企业用户 -> 企业认证 -> 完成

1.1 注册登录

注册易云章账号

- ① 打开易云章 <https://www.ecloudsign.com/>，点击右上角【登录新版】或屏幕中央【马上免费试用】；
- ② 进入易云章注册页面，输入手机号/邮箱（登录用户名）、图形验证码，点击【同意协议并登录】按钮；

新版易云章SaaS 高品质电子签约平台

验证码登录 密码登录

请输入手机号/邮箱

请输入图片验证码

9QGV

请输入验证码

获取验证码

未注册的手机号/邮箱将自动注册为易云章账户

点击登录代表您已阅读并同意《服务协议》、《隐私协议》、《证书服务协议》

同意协议并登录

注：如果您是个人用户，则不必输入公司名称

③ 设置密码（8~16位，需包含字母、数字），重复输入登录密码，完成后点击【设置完成】。



设置登录密码

密码长度为8-16位，必须包含字母、数字



设置完成



请复制人登录密码

设置完成

以后在 [个人中心] - [安全信息] 中设置，暂时跳过

登录

- ① 打开易云章 <https://www.ecloudsign.com/>，点击【登录】；
- ② 进入易云章登录页面，选择验证码登录或者密码登录，输入用户名（手机号/邮箱），点击【登录】按钮。

其他问题

① 忘记登录密码，如何操作？

答：登录时如果提示密码错误，请检查用户名输入是否正确，并保证用户名与密码一致；如忘记密码，请点击【忘记密码】并按页面提示进行密码重置。



找回登录密码

请输入账号

请输入图片验证码



下一步



重置密码

请输入新密码，长度为8到16位

请再次输入密码，长度为8到16位

请输入验证码

获取验证码

完成

② 安全信息设置

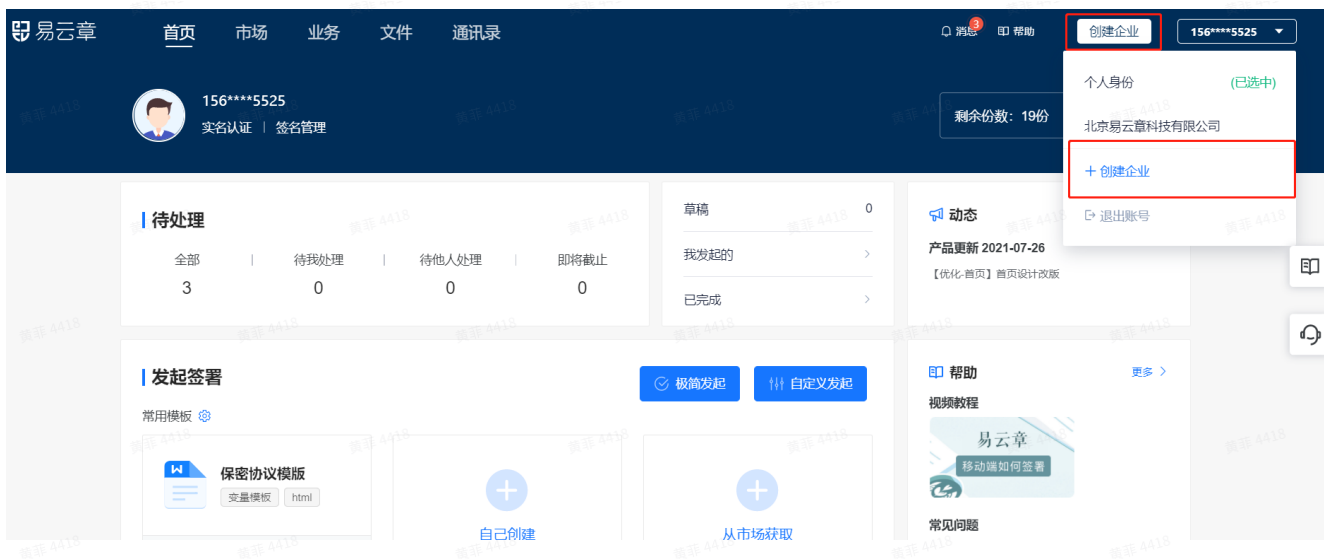
登录易云章后，点击右上角头像，进入【个人中心】。点击【安全信息】，可以设置绑定邮箱、手机号、登录密码、签署密码。



1.2 企业认证

创建企业

在首页下图红框位置均可创建企业

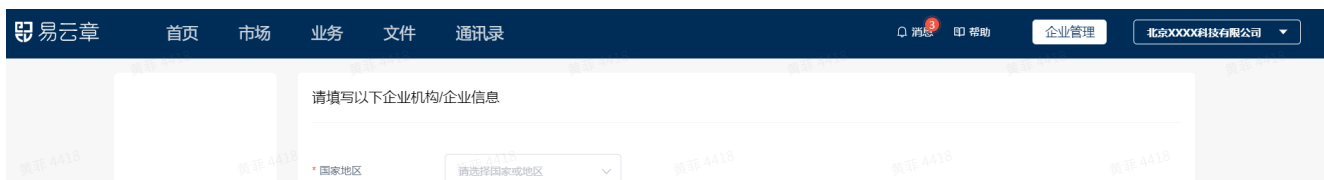


输入企业名称后，点击确认即可创建成功



企业认证

第一步：信息提交，按照提示上传营业执照，填写组织相关信息及法定代表人信息，填写完毕后点击“提交”按钮，后台会校验企业是否真实存在。



第二步：选择认证方式

1、法人在线签署认证：需法定代表人在线签署认证授权书

①如果创建者是法定代表人，则账号完成个人实名后可以直接点击“开始签署”并完成身份确认；

②如果创建者不是法定代表人，可通过复制链接、发动短信、扫描二维码等方式将链接发给法定代表人，法定代表人在移动端完成注册实名后，完成相关身份确认。

2、线下对公账户打款认证：适用于法定代表人不便在线签署的场景



①线下完成对公账户打款后点击“完成打款，提交审核”，平台将在一个工作日内完成审核；

②请注意用于验证的打款金额不予退回。

二、企业组织管理

本章节主要内容：

1. 新增部门
2. 新增员工
3. 新员工申请审核
4. 编辑员工信息

“易云章”为企业为员工管理功能，可为企业中的员工创建账号并管理员工基本信息、合同信息及权限信息。

目前，企业员工的管理及编辑权限仅对系统管理员开放，其他同事可查看企业中的人员。

1、新增部门

① 进入【通讯录】-点击【公司名称】页，点击红色框的位置，点击【添加子部门】





② 输入部门信息、选择上级部门后，点击【确定】完成新增部门



2、新增员工

① 进入【通讯录】，点击对应【公司名称】，点击【添加成员】，弹出员工信息输入面板



外部联系人	未认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
企业角色管理	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
关系角色管理	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除
	已认证	北京信芽科技有限公司	编辑 删除

② 点击【单个添加】填写好姓名、手机号后，然后点击【保存】新增员工成功；或者点击【批量导入】，下载公司成员数据模板，

单个添加 批量导入

姓名

* 手机

岗位

工号

学历

单个添加 **批量导入**

! 注：一次最多可导入5000名成员，若超出5000请分多次导入

下载模板：公司成员数据模板 | [下载](#)

将填写完成的“公司成员数据模板”
拖到此处，或[点击上传](#)

仅支持.xls/.xlsx格式

3 新员工申请审核

① 进入【公司】 - 【部门与员工】页，点击【新员工列表】查看员工的申请加入记录

易云章
首页 市场 业务 文件 **通讯录** 消息 帮助
企业管理 北京信芽科技有限公司

通讯录

新的联系人

北京信芽科技...

产品部

人力

外部联系人

企业角色管理

审核状态 全部

头像	姓名	账号状态	手机号	邮箱	申请时间	联系人类型	身份	申请理由	审核状态	操作
	█	已认证	█	█	2022-01-26	组织成员	个人身份		已同意	
	█	已认证	█	█	2022-01-13	组织成员	个人身份		已同意	
	█	已认证	█	█	2021-02-02	组织成员	个人身份		已同意	
	█	已认证	█	█	2021-01-12	组织成员	个人身份		已同意	

② 点击【同意】通过新员工的加入申请；点击【拒绝】则拒绝新员工的加入申请

三、角色与权限管理

本章节主要内容：

1. 系统角色与权限介绍
2. 新增管理员
3. 管理数据权限
4. 如何为角色添加用户

1、系统角色与权限介绍

易云章对平台中的企业设置了多种角色，不同的角色拥有不同的管理权限：

法定代表人——法人系统中用友全部管理权限。

系统管理员——对组织成员权限、组织信息进行相应配置。

印章管理员——管理系统中所有的印章以及印章的使用权限。

业务管理员——可以创建并管理业务分类、业务及相关文件模板、文件应用。

文件管理员——对公司的全部文件进行管理。

角色名称	描述	操作
法定代表人	法人系统中拥有全部管理权限	
系统管理员	对组织成员权限、组织信息进行相应配置	分配用户
印章管理员	管理系统中所有的印章以及印章的使用权限。	分配用户
业务管理员	可以创建并管理业务分类、业务及相关文件模板、文件应用。	分配用户



2、新增管理员

编辑管理员
✕

1 编辑基本信息

*** 管理员名称**

描述

2 设置权限范围

<input type="checkbox"/> 业务管理	<input type="checkbox"/> 创建/删除/停用/替换
<input type="checkbox"/> 文件管理	<input type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 下载 <input type="checkbox"/> 导出 <input type="checkbox"/> 删除
<input type="checkbox"/> 通讯录管理	<input type="checkbox"/> 新的联系人 <input type="checkbox"/> 外部联系人
	<input type="checkbox"/> 关系角色管理 <input type="checkbox"/> 企业角色管理
	<input type="checkbox"/> 企业架构管理
<input type="checkbox"/> 印章管理	<input type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 制作/编辑印章 <input type="checkbox"/> 停用/启用
	<input type="checkbox"/> 删除
<input type="checkbox"/> 权限管理	<input type="checkbox"/> 查看 <input type="checkbox"/> 添加/删除/编辑管理员
	<input type="checkbox"/> 添加/移除成员
<input type="checkbox"/> 财务管理	<input type="checkbox"/> 查看

取消

确认

以下是每种权限代表的含义：

①业务分类管理：有权对业务分类进行操作，如创建、删除、停用、启用、替换。

②通讯录：

新的联系人：有权对申请加入组织的成员或外部联系人进行审核操作

外部联系人：有权查看并编辑组织的外部联系人

关系角色管理：有权管理组织关系角色列表

组织角色管理：有权组织内不同职能的成员进行分组，并应用于通讯录选组织角色

组织架构管理：有权对部门进行添加、编辑、删除操作，对组织成员进行编辑和移除操作

③印章管理：

查看：有权查看印章管理的页面

制作/编辑印章：有权制作或编辑组织的印章

停用/启用：有权管理印章的使用状态

删除：有权对印章进行删除操作

④权限管理：

查看：有权对系统的管理员进行相关操作

添加/删除/编辑管理员：有权对管理员下的成员进行添加/移除操作

添加/移除成员：有权对管理员下的成员进行添加/移除操作

⑤财务管理：有权查看组织的财务管理页面，并对组织账户进行充值

3、管理数据权限

权限管理

数据权限

角色名称

合同文件 全部 自定义

可见TA人的文件

外部客户 全部 自定义

可见的外部客户

4、分配用户

事业部专用

<input type="checkbox"/>	姓名	手机号	邮箱	部门	操作
--------------------------	----	-----	----	----	----

<input type="checkbox"/>	普渊	北京信芽科技有限公司	取消授权
<input type="checkbox"/>	高媛媛	北京信芽科技有限公司	取消授权

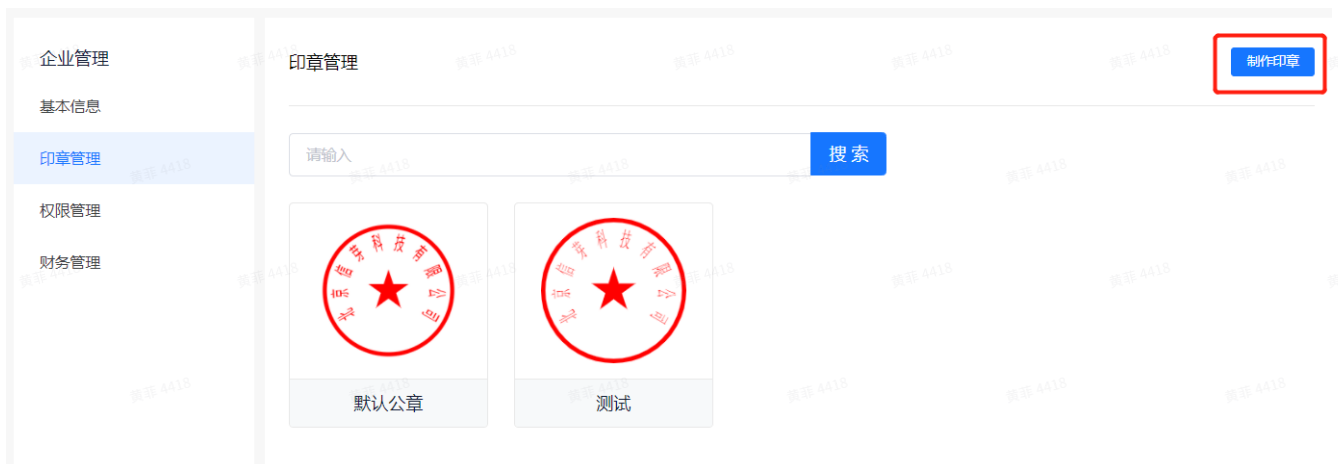
四、维护企业电子印章

本章节主要内容：

1. 制作电子印章

1、制作电子印章

① 登录易云章，进入【企业-印章管理】页，点击【制作印章】，进入制作电子章页



② 填写印章名称，选择印章制作方式，并设置印章持有人



公章

专用章-带五角星

专用章-不带五角星

椭圆章

五、业务分类配置

本章节主要内容

1. 如何创建业务分类？
2. 什么是常用文件？
3. 如何设置发起人？

1、如何创建业务分类？

一、定义

「业务类型」是按照签署的业务场景划分的类型，便于公司个性化管理不同内容的可见范围和签署规则等

比如：人力、销售、财务、行政等，可以在人力分类下创建入职应用、绩效考核变量模板、公司介绍常用文件

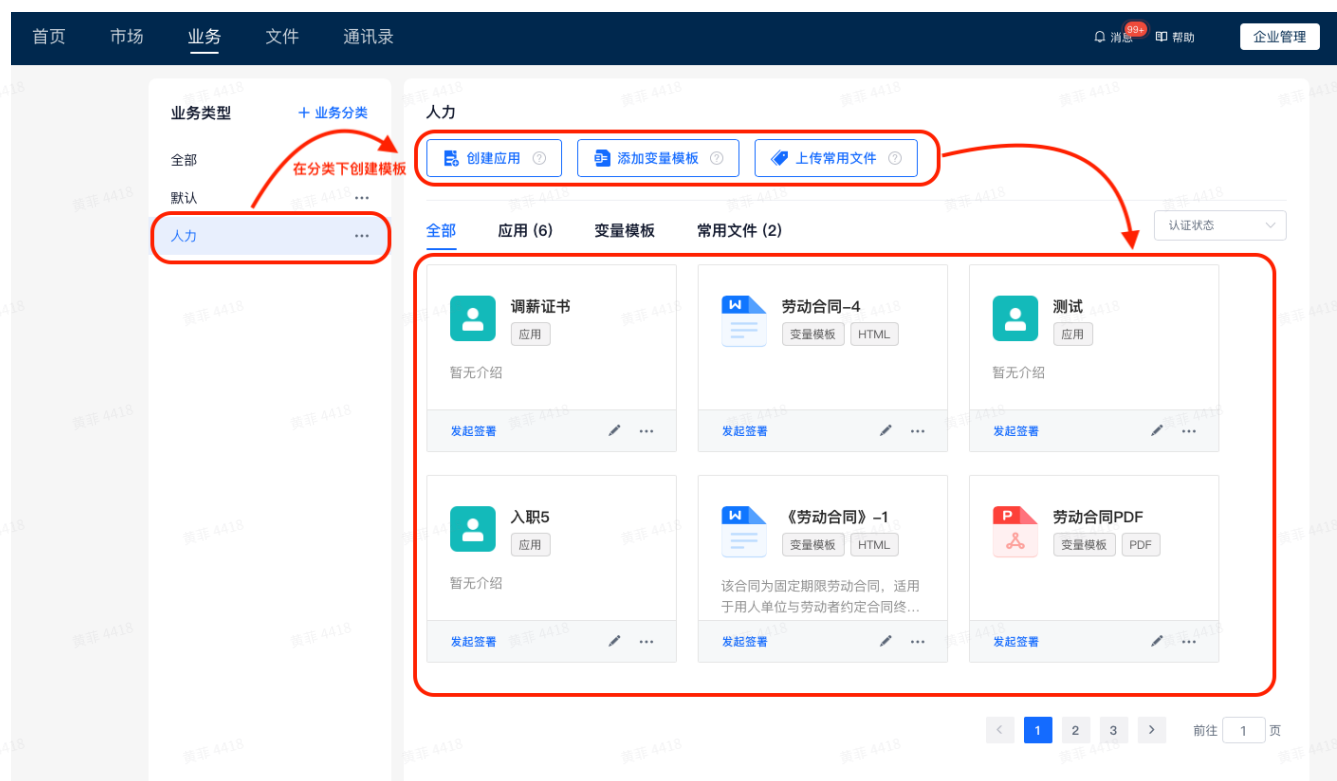
二、使用流程

1、有业务管理员权限的用户，可以在业务页面左侧，创建/管理业务分类





2、选中某个业务分类，所有人可以在该分类下创建应用/变量模板/常用文件，把经常使用的内容固定下来，保证规则，提高效率，该分类下的内容会自动继承该业务分类的人员权限规则，非管理员创建的默认为非认证状态，仅自己可见，需要申请管理员认证，才可以让更多人使用



3、每个模板的操作



非管理员创建的常用文件，默认是未认证状态，只有自己可见，需要申请认证



3、使用常用文件

3.1 在业务列表和首页左侧发起区都可以选择常用文件发起签署，后续操作流程见发起签署模块



3.2 在自定义发起时，直接选择常用文件作为签署文件



3、什么是变量模板

一、定义

「变量模板」是添加了变量的文件模板，变量就是指不同人填写会不一样的信息。比如给《劳动合同》添加甲方名称、合同有效期等变量做成变量模板，以后每次使用的时候，就可以针对不同的员工快速补全这些信息，既可以保证公司合同的统一规范性，又可以提高签署效率。

二、使用流程

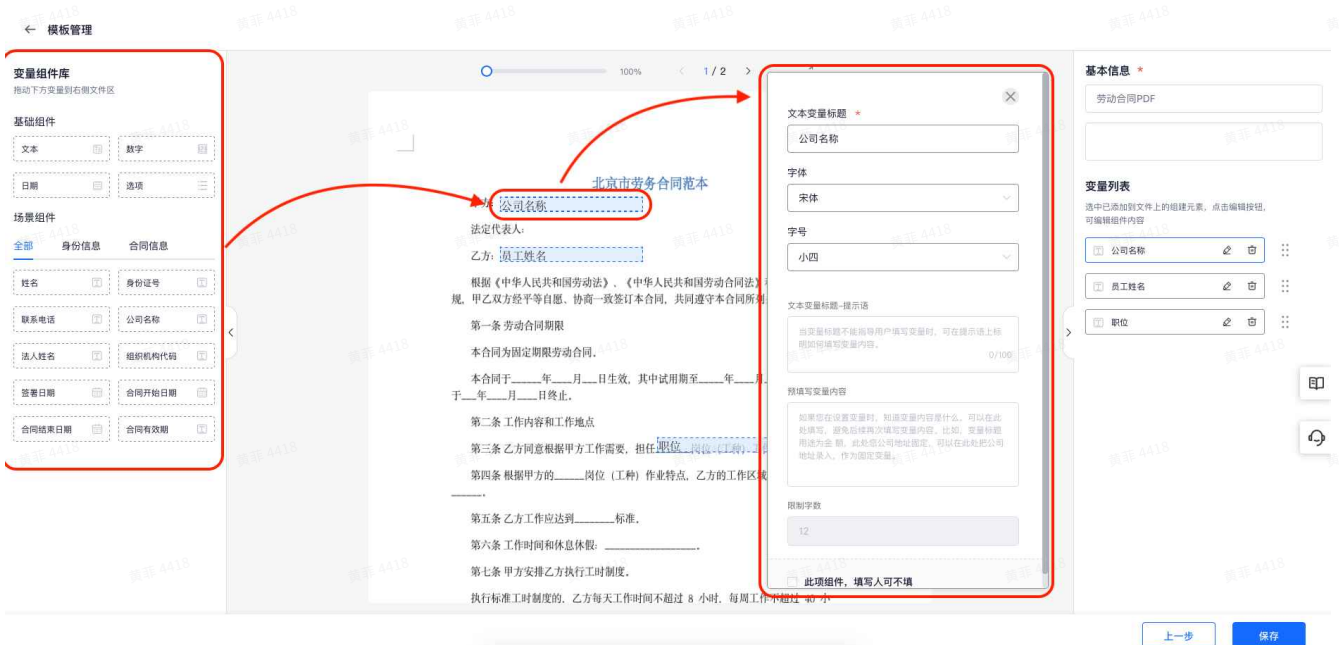
1、创建变量模板

1.1 在业务页面点击添加变量模板，从本地选择文件上传



1.2 编辑模板名称、变量

在左侧文件区使用鼠标选中要添加变量的位置，点击右侧的添加变量按钮，根据实际情况设置变量的规则。

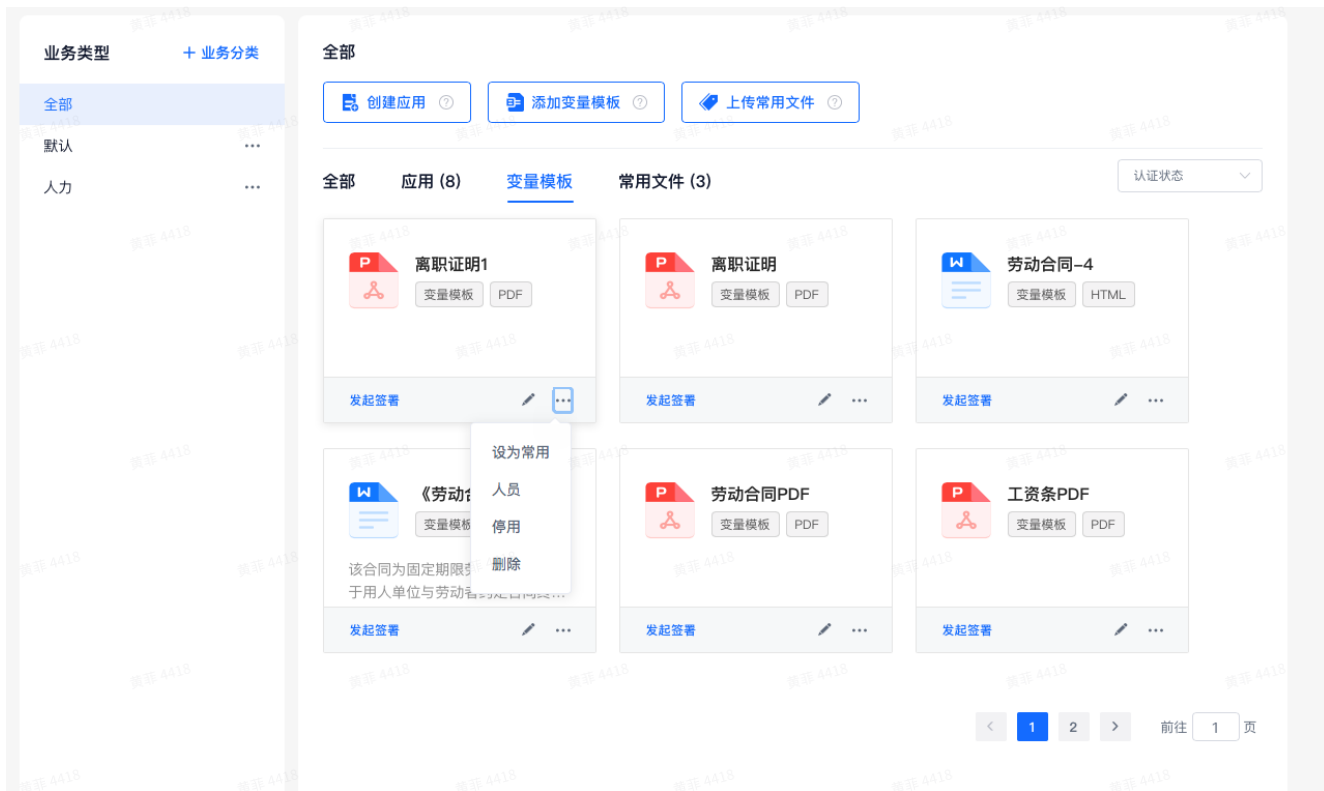


1.3 保存

2、管理变量模板

在业务列表里，可以找到创建过的变量模板，管理员可以进行人员权限管理、启动/停用、再次编辑、删除等操作

非管理员创建的变量模板，默认是未认证状态，只有自己可见，需要申请认证

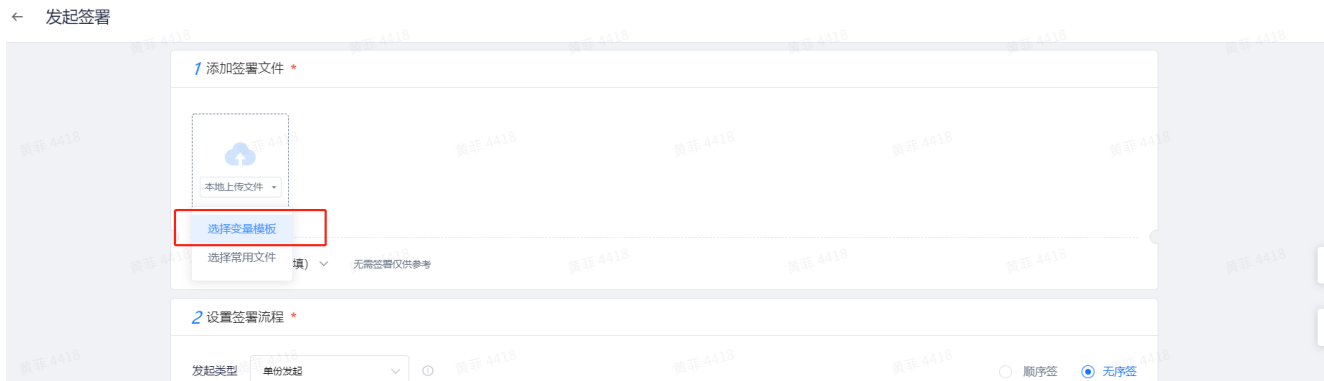


3、使用变量模板

3.1 在业务列表和首页左侧发起区都可以选择变量模板发起签署，后续操作流程见发起签署模块



3.2 在自定义发起时，直接选择变量模板作为签署文件





4、什么是应用

一、定义

「应用」是根据业务场景配置好了签署文件、流程等所有规则的签署模板，可以按照预设流程直接在线办理业务

比如：创建一个入职应用，规定要签署《劳动合同》和《保密协议》，由人力发起，员工签署，10天内有效。只要有新员工入职，人力就可以点击「入职」按照预设规则进行办理

二、使用流程

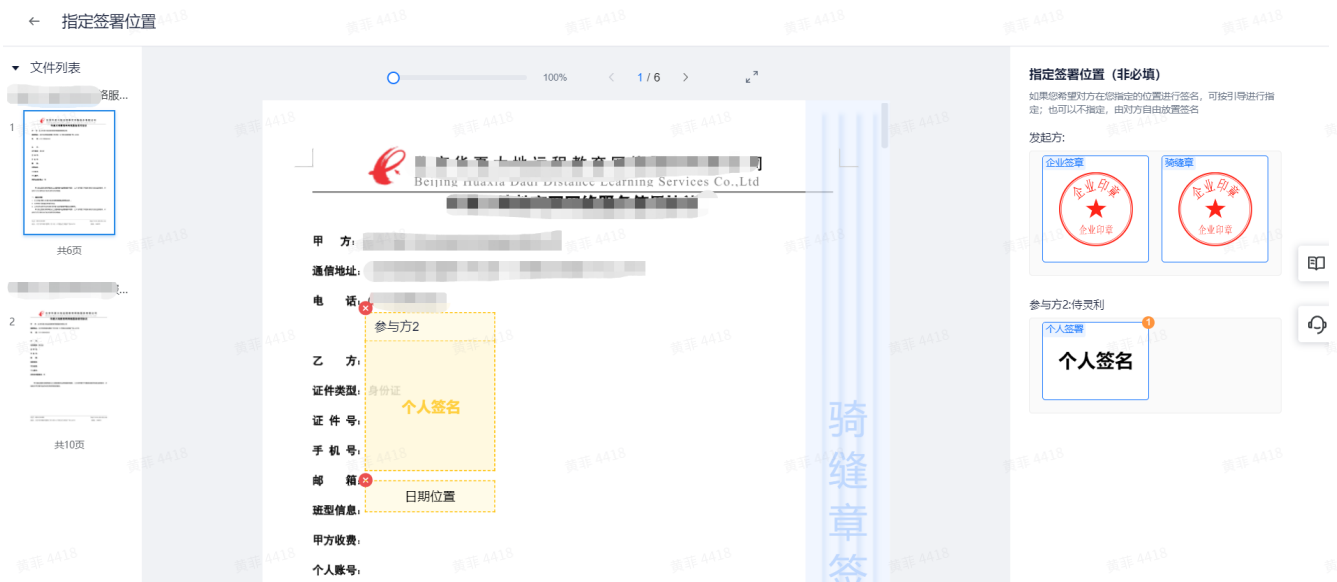
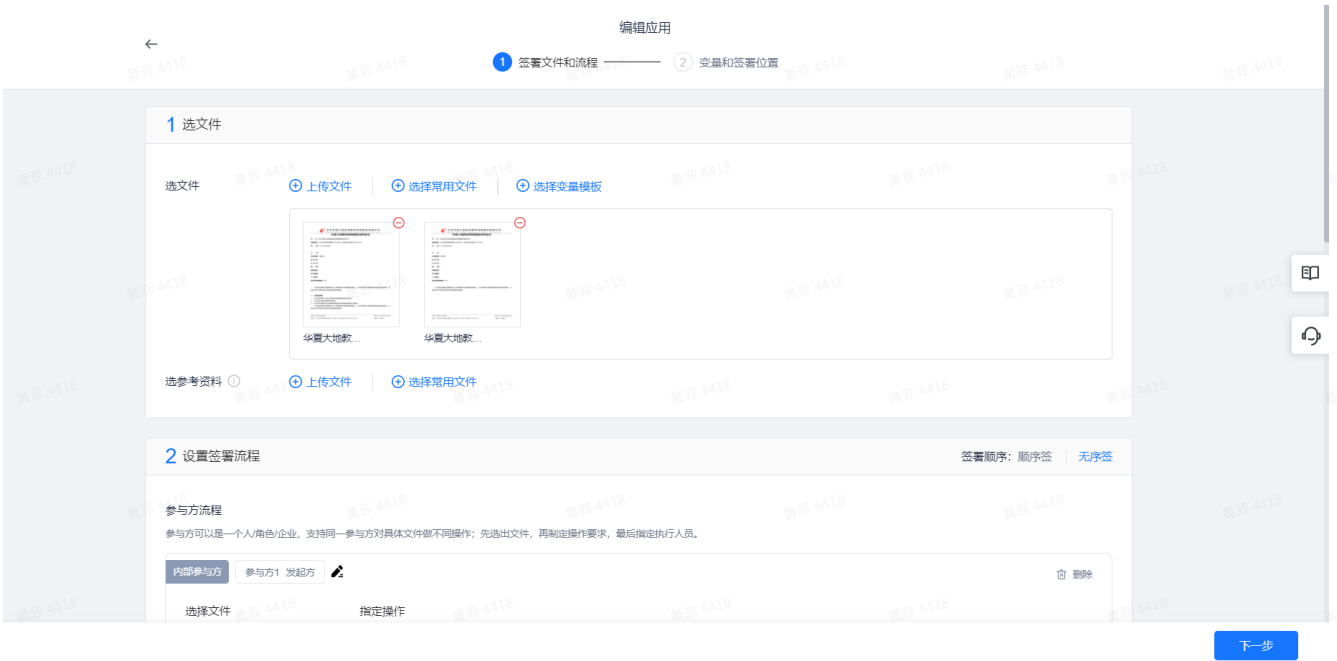
1、创建应用

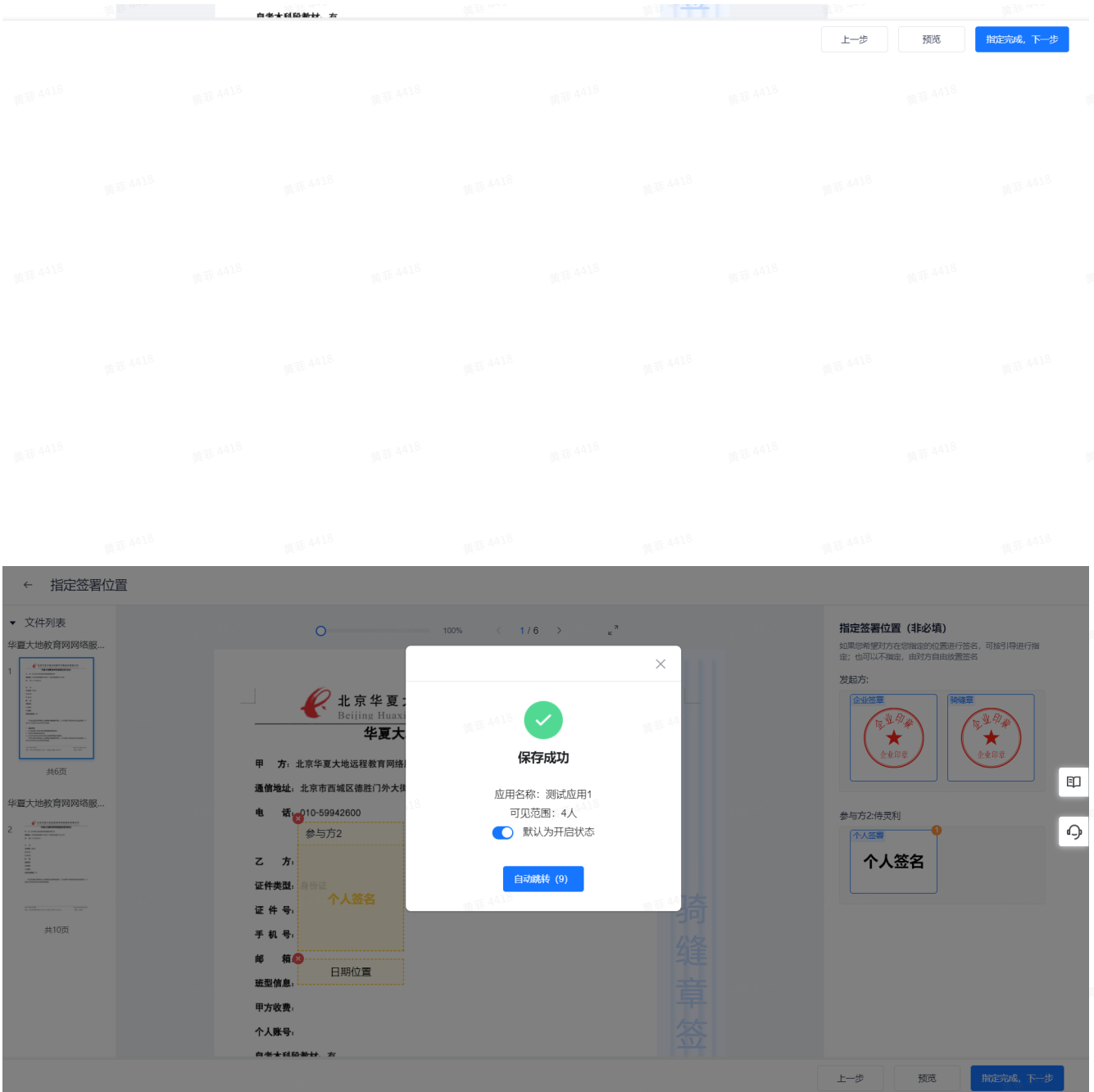
1.1 在业务页面，有创建入口





1.2 按步骤添加签署文件、签署流程、指定签署位置、设置签署规则等





2、管理应用

在业务列表里，可以找到创建过的应用，管理员可以进行人员权限管理、启动/停用、再次编辑、删除等操作

非管理员创建的应用，默认是未认证状态，只有自己可见，需要申请认证





3、获取应用

应用除了自己创建，平台还提供了一些通用的应用，可以前往市场获取，获取后等同于自己创建的应用



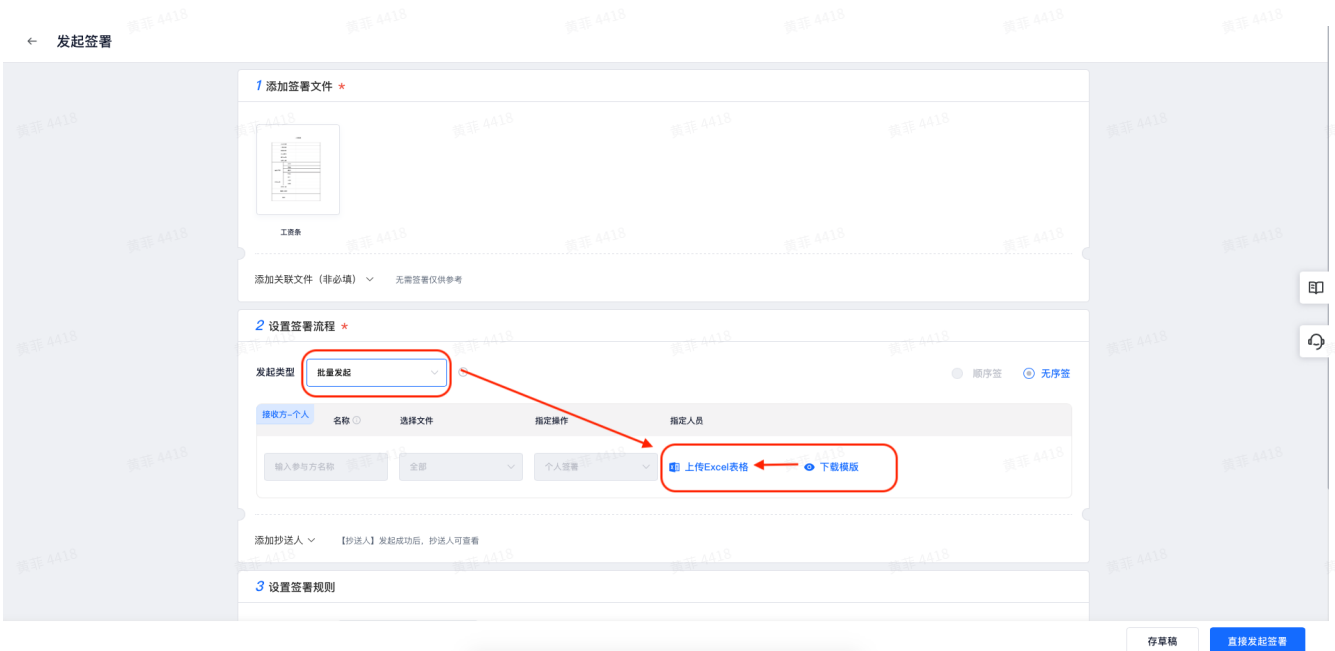
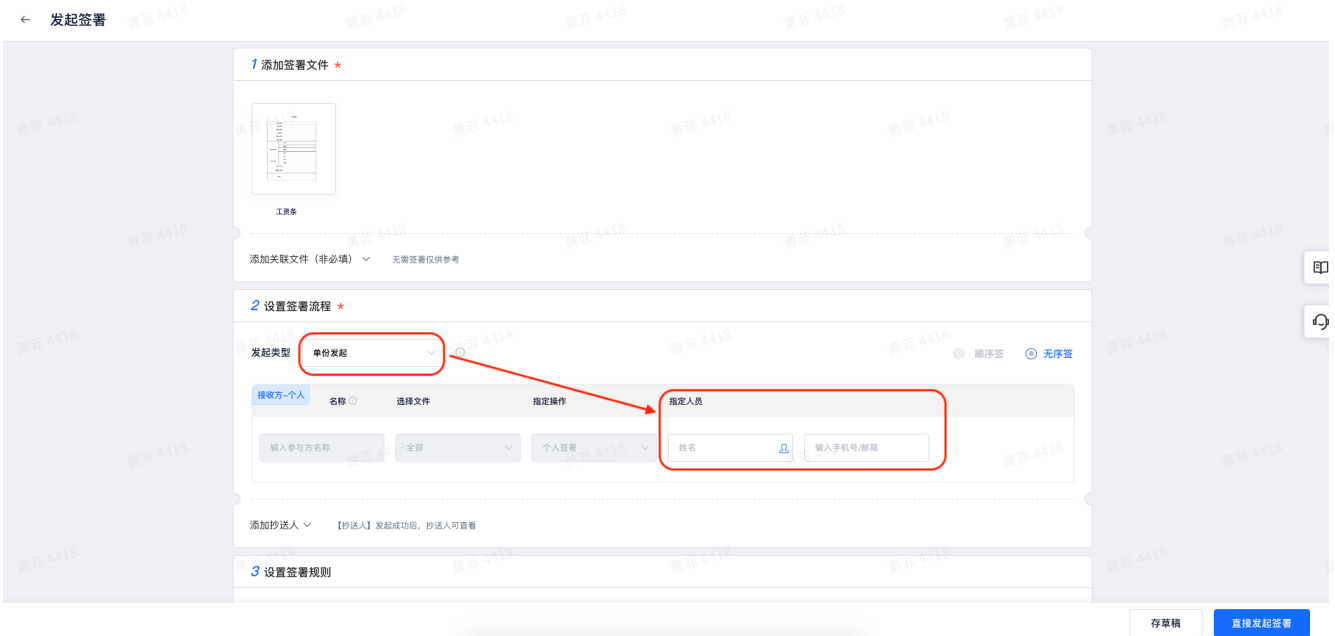
4、使用应用

在业务列表和首页左侧发起区都可以选择应用发起签署

填写参与方身份和变量即可快速发起签署

支持单个和批量发起





5、如何管理模板的人员权限

人员权限分三层

第一层：企业管理里面的权限管理

设置的业务管理员可以编辑业务分类

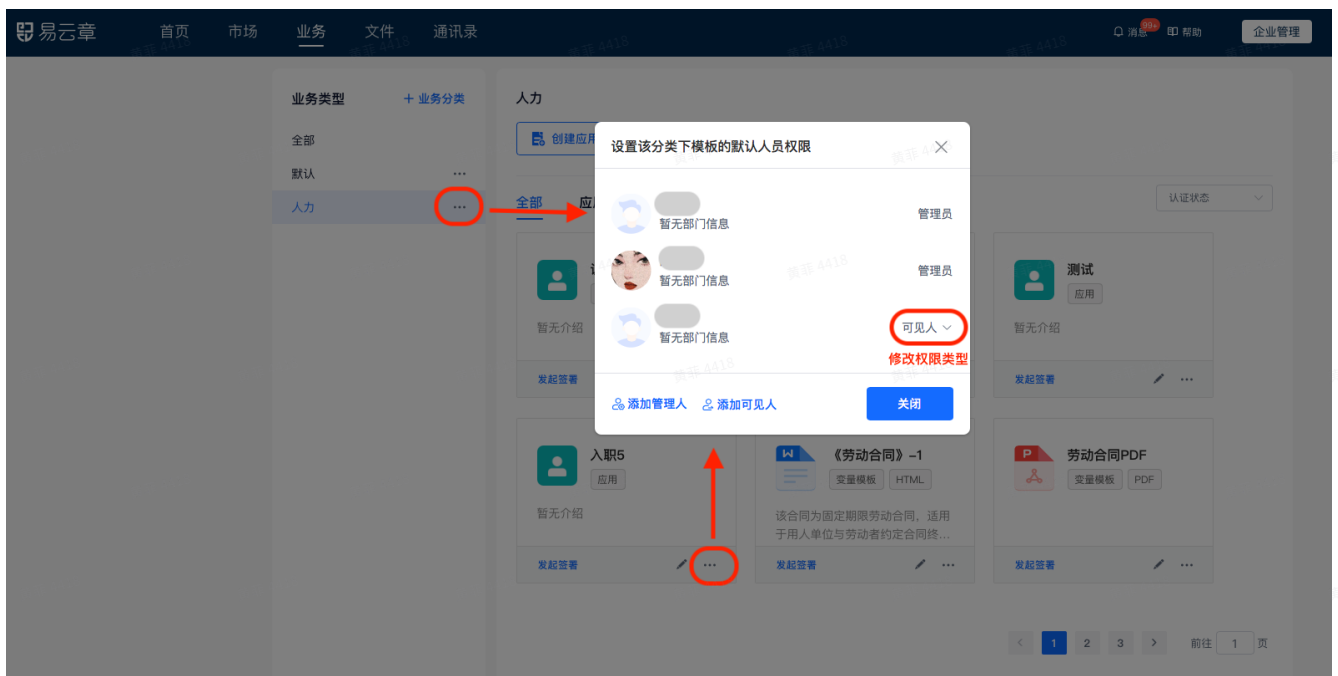


第二层：业务分类

在业务分类设置的管理员和可见人，会自动继承给分类下的所有模板

第三层：分类下的每个模板

也可以单独再增减管理员和可见人，仅企业设置的业务管理员不可删



6、市场是什么

一、市场里有什么？作用是什么？

市场里是平台官方提供的一些常见的模板，方便用户快速创建

例如入职、离职等，用户可以一键获取到自己的业务类型下，等同于自己创建的，再根据自己的需求进行调整使用

市场有2类模板，变量模板和应用

1. 变量模板：只有文件，带变量
2. 应用：除了文件本身，还带有签署流程



二、变量模板



三、应用





六、文件管理

1、如何管理签署的文件

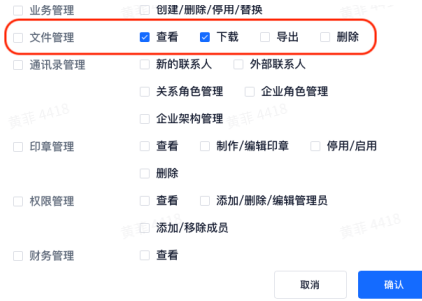
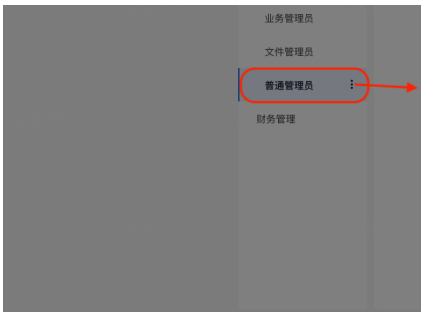
发起签署后的文件都可以在此列表进行管理

仅文件管理员可以看到全部文件，并进行下载、导出、删除

普通成员默认只可以对自己参与签署的文件进行查看、催签、签署等操作

文件权限可在企业管理中进行配置





2、如何下载存证报告

已完成状态的文件，如果需要可以下载存证报告

1. 在文件列表进行单个下载或者批量下载
2. 在签署详情页进行单个下载



发起时间: 2021/08/06 18:17:46
文件页数: 6
签署人: 3人
完成时间: 2021/08/06 18:39:59

签署信息

七、企业用户如何发起合同

本章节主要内容:

1. 合同发起流程
2. 合同发起
3. 相关问题

1、合同发起通用流程

点击自定义发起->添加签署文件->配置签署流程->配置签署规则->指定签署位置->填写文件内容->自己签署->发起合同



2、合同发起

1. 在首页点击「自定义发起」，进入发起签署页面

2. 添加签署文件

默认为从本地上传，也支持点击下拉三角切换为选择账号里的常用文件，最多可以选择10个

如果有需要签署方了解但无需签署的资料，也可以添加**关联文件**，最多可以选择5个

3. 配置签署流程

添加签署方，指定其身份和签署要求

高级功能：

- 1、一个签署方对不同文件进行不同操作，比如2个文件一个审批一个签署
- 2、支持更多的选人方式，比如发起时不指定发起后二维码邀请、通过通讯录指定某个人/某个角色
- 3、支持同一个人/企业出现在多个环节，比如A先发起填写文件，B进行签署，最后A再签署
- 4、支持批量发起，可以通过上传表格填写变量，变量可由发起人填写，也可指定其他参与方填写

然后指定该环节的人员身份、操作类型、操作文件

存草稿

指定签署位置发起

直接发起签署

4. 设置签署规则

发起签署

3 设置签署规则

所属业务分类*

默认

标题*

劳动合同

描述

请输入描述（该任务的操作步骤和注意事项等，300字以内）

签署有效期

发起后，需在 天内完成签署 在设定的有效期内可签署，发起时不可修改

更多信息 ^

操作权限

允许接收方拒签文件

实名认证

不允许接收方不实名签署

签署方式

不限定签署方式

通知方式

短信通知签署方

如有允许不实名签署、限定签署方式等特殊需求
可以展开更新信息，进行设置

存草稿

指定签署位置发起

直接发起签署

5. 指定签署位置

如果需要限制签署方的签名/印章的签署位置，选择「指定签署位置发起」

如果由签署方自行决定签署位置和签名个数，选择「直接发起签署」

建议选择指定签署位置发起，以便减少接收方的操作失误

标题*

请输入任务标题（40字以内）

描述

请输入描述（该任务的操作步骤和注意事项等，300字以内）

签署有效期

发起后，需在 天内完成签署 在设定的有效期内可签署，发起时不可修改

存草稿

指定签署位置发起

直接发起签署

6. 填写文件内容（非必须）

如果签署文件里有需要填写的内容（如姓名、手机号等），才会有这一步骤

可以发起方直接填写，也可以指定由其他签署方来填写

填写文件内容

文件列表

劳动合同.doc

共5页

保密协议.doc

共4页

入职培训成绩单

新员工入职培训成绩单

参训时间: ___年___月___日至___年___月___日

姓名	职位	考核内容		评分
综合素质表现 (10%) (课堂纪律, 积极性, 参与性, 心态, 团队合作精神)		好	100	
		中	80	
		差	50	
专业技能 (70%)		产品知识20%	产品知识掌握	100
		专业知识10%	远离亚健康, 从你做起!	100
		综合口试30%		100
		实操手法10%	面部手法	100
养生手法	100			
市场技能 (20%) (美导工作1.2.3+顾客档案)		100		
综合总评级别		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>		
综合总评评语				

填写变量

请根据文件内容及您的实际情况填写以下变量, 填写完成后点击右上角按钮保存
变量标题支持点击定位

签名 指定其他人填写

请填写变量内容

[去签署](#)

7. 自己签署（非必须）

如果自己需要签署且是首个签署方，才会有这一步骤，直接完成自己的签署

本人签署

文件列表

入职培训成绩单

共1页

劳动合同.doc

共5页

专业技能 (70%)	综合110/30%	100	
	实操手法10%	面部手法	100
		养生手法	100
市场技能 (20%) (美导工作1.2.3+顾客档案)		100	
综合总评级别		A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
综合总评评语			
			
指导老师: 教育部:		年 月 日 2021-04-13	
员工签字:		 高媛媛 2021-04-13	

备注: 综合总评级别: 90分以上为A级; 80分以上为B级; 65分以上为C级; 65分以下为D级 易章云

拖拽签名至文件签署位置

拖拽下方签名至左侧文件签署区, 如需要支持添加多个签名

个人签名 + 添加签名

默认

高媛媛

企业签章 + 添加印章




签署完毕，直接发起

8. 指定签署位置（非必须）

如果前面选了「指定签署位置发起」，才会有这一步骤
如有多个文件，注意点击切换文件，签署所有文件



9. 发起完成，进入签署详情

可以进行修改签署方身份信息、二维码邀请、催签、撤回等操作





10. 其他情况

出现拒签/超时/签署完成等行为, 平台会短信通知相关方知晓, 可以在文件列表查找该签署任务



<input type="checkbox"/>	新员工入职培训成绩单	默认	北京易云章科技有限公司	北京易云章科技有限公司	未完成	2021/04/13	2021/05/13	-	查看 撤回
--------------------------	------------	----	-------------	-------------	-----	------------	------------	---	---------------------------------------

3、其他问题

1. 什么是顺序签署和无序签署？

答：顺序签署将按照接收方先后顺序依次签署（比如A、B双方签署，A先签署，然后B再签署）；无序签署则指接收方可同时签署合同（A、B可同时签署）。

2. 合同发起后是否可以撤回？

答：可以，在易云章主页，点击最上面的【文件】，选择对应的合同，点击【撤回】即可。

The screenshot shows the '文件' (Files) section of the EYUANCHANG platform. The interface includes a navigation bar with '易云章', '首页', '市场', '业务', '文件', and '通讯录'. Below the navigation bar, there are tabs for document status: '全部文件', '草稿', '待我处理', '待TA处理', '未完成', '已完成', and '已失效'. A search bar and a '高级筛选' (Advanced Filter) button are also present. The main content area displays a table of documents with columns for '签署标题', '业务分类', '发起方', '签署方', '签署状态', '发起时间', '截止时间', '签署完成时间', and '操作'. The '操作' column for the document titled '无' (None) has a red box around the '撤回' (Withdraw) button.

签署标题	业务分类	发起方	签署方	签署状态	发起时间	截止时间	签署完成时间	操作
兼职协议	默认	北京信芽科技有限公司	北京信芽科技有限公司	草稿	2022/02/08	2022/03/10	-	查看 删除
疫情防控个人健康信息承诺书	默认	北京信芽科技有限公司	北京信芽科技有限公司	未完成	2022/02/08	2022/03/10	-	查看 签署 催签 撤回
无	人力	北京信芽科技有限公司	北京信芽科技有限公司个人	未完成	2022/01/28	2022/02/27	-	查看 签署 撤回

3. 签署有效期有什么作用？

答：签署有效期是指合同发起后，该合同需要在设定的时间段内签完成署，若签署方未在有效期内完成签署则该合同作废。

4. 为什么要指定签署位置？

答：指定签署位置的目的是为了告诉签署方签字/盖章的地方，不需要签署方再签署时在合同中寻找签字/盖章的位置，并且签署方可通过定位快速找到需要签字/盖章的地方。

5. 接收方联系方式是否支持填写邮箱地址？

答：支持；接收方通过邮箱收取签署通知，点击邮件中的签署链接开始签署。

6. 合同文件上传支持什么格式？

答：文档支持doc、docx、pdf、xls、xlsx；图片支持jpg、jpeg、png，单个文件<10M。

4、常见应用场景

1. 人力资源场景

场景描述：企业新入职一批员工，想统一给这批员工办理入职，需要员工签署保密协议、规章制度、劳动协议等多份文件，如何快速发起合同？

解决方案：

A. 操作流程：

在【合同发起】流程步骤3【配置签署流程】中，可以上传多个文件，且批量发给多个人签署。

2 设置签署流程 *

发起类型 批量发起

顺序签 无序签

接收方 名称 选择文件 指定操作 指定人员 切换为批量 删除

接收方1 全部 个人签署 从通讯录选择 上传Excel表格 下载模版

添加发起方 添加企业接收方 添加个人接收方

添加抄送人 【抄送人】发起成功后，抄送人可查看

八、企业用户如何签署文件

手机端

1、加入签署

接收签署通知：

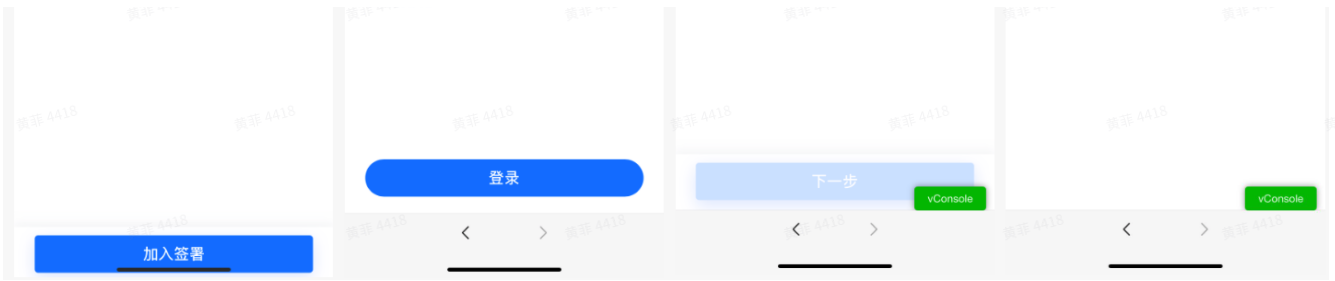
A 平台发送短信/邮件通知（发起方提供了接收方手机号或邮箱）

B 发起方发送二维码/链接邀请

C 登录自己的账号，在消息/文件列表找到待自己处理的文件（发起方提供了对方的身份信息）

D 系统校验身份信息是否与发起方要求的一致，判断是否可以进入签署详情页，可能需要进行注册、实名认证、创建企业



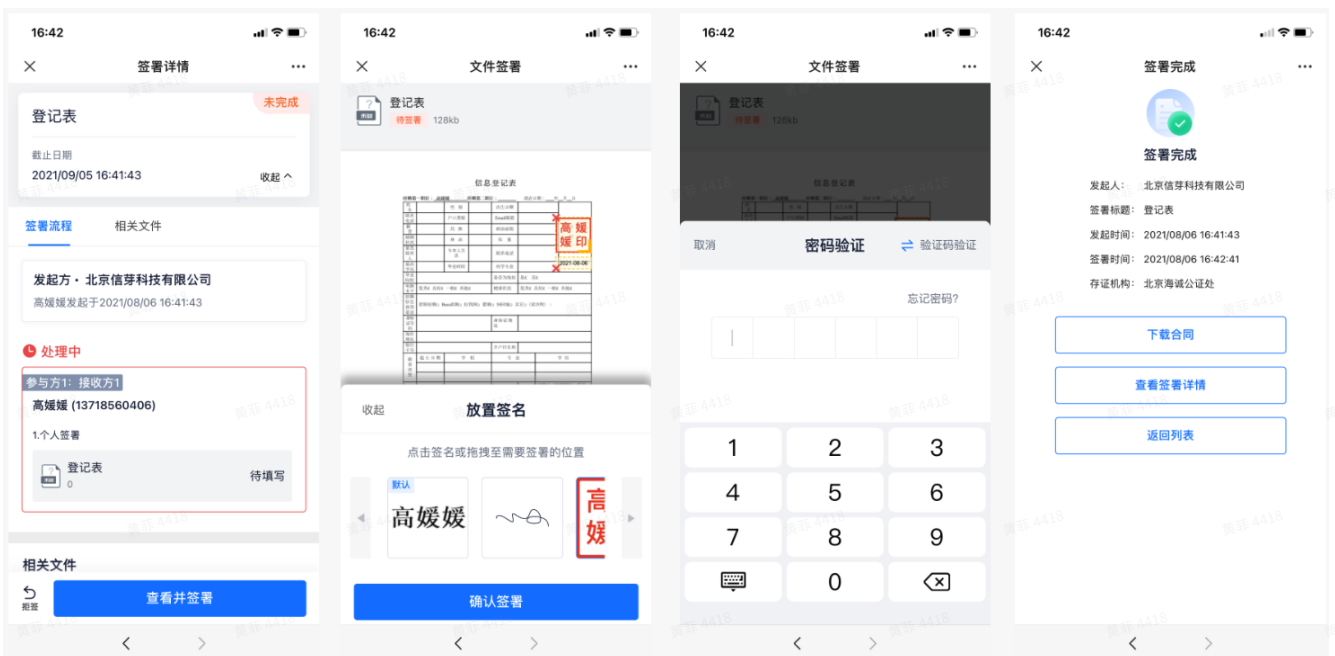


2、完成签署

A 进入签署详情页，查看文件和签署流程

B 点击「查看并签署」进入填写/签署页，根据签署要求，进行相应操作：

- 拖动签名/印章至文件签署位置（移动端还支持点击放置签名）
- 调整签名的位置和大小（指定签署位置的签名不可以移动、印章不可以调整大小）
- 最后，验证签署方身份，完成签署



电脑端

1、加入签署

接收方式：

A 平台发送短信/邮件通知（发起方提供了接收方手机号或邮箱）

B 发起方发送二维码/链接邀请

C 登录自己的账号，在消息/文件列表找到待自己处理的文件（发起方提供了对方的身份信息，可能需要进行注册、实名认证、创建企业）



2、查看签署详情

进入签署详情页，查看文件和签署流程

点击「查看并签署」进入填写/签署页



通知方式 短信/邮件通知

签署流程

相关文件

【签署流程】

北京易云章科技有限公司 高媛媛发起于 2021/04/12 09:54:15

处理中

接收方1

高媛媛 (13718560406)

催签

1、个人签署



服务协议0406.doc

198.30KB

待签署

签署

3、填写/签署

根据签署要求，进行相应操作，支持填写/审批/签署3类操作：

a 填写文件

填写文件内容

文件列表

劳动合同

共4页

甲方：
办公地址：
法定代表人：

乙方：[[乙方姓名]]
身份证号码：
现居住地址：
户籍地址：
移动电话：
紧急联系人姓名及电话：

乙方承诺以上提供的个人信息真实有效，如甲方需要以邮寄方式提供书面资料的，以上地址均可使用，如乙方地址发生变化，乙方有义务第一时间以书面或邮件形式告知甲方，由于乙方原因未告知甲方，造成后果的由乙方承担。

甲乙双方，就双方达成劳动关系相关事宜，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家相关法律、法规、行业规章及甲方依法制定的内部规章制度，遵循自愿、平等、协商一致的原则，协商一致同意订立本合同，以兹共同遵守。

第一条 合同期限
1.本合同为固定期限合同，自 年 月 日起至 年 月 日，其中试用期共 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。

填写变量

请根据文件内容及您的实际情况填写以下变量，填写完成后点击右上角按钮保存
变量标题支持点击定位

乙方姓名 指定其他人填写

高媛媛

预览 去签署

b 签署

拖动签名/印章至文件签署位置（移动端还支持点击放置签名）

调整签名的位置和大小（指定签署位置的签名不可以移动、印章不可以调整大小）

劳动合同

文件列表

劳动合同

(1) 本据以甲方的管理和工作安排，调整。
(2) 乙方因人为的、故意的、过失的解除或者以其他任何方式造成甲方的工作项目无法顺利进行或者导致工作、项目延误、破坏。
(3) 欺诈、胁迫他人违反甲方规章制度。
(4) 其他任何损害甲方合法权益的行为。
乙方作为或者参与上述行为，甲方有权按照规章制度对乙方采取警告、罚款或解除劳动合同的措施，并有权要求乙方承担上述行为造成的一切损失。
2.乙方按照解除本合同时，应按甲方要求的期限，扣除甲方相应的培训费用和其他费用。
3.乙方不得将本合同内容泄露给任何第三方，否则甲方有权追究乙方相关法律责任。

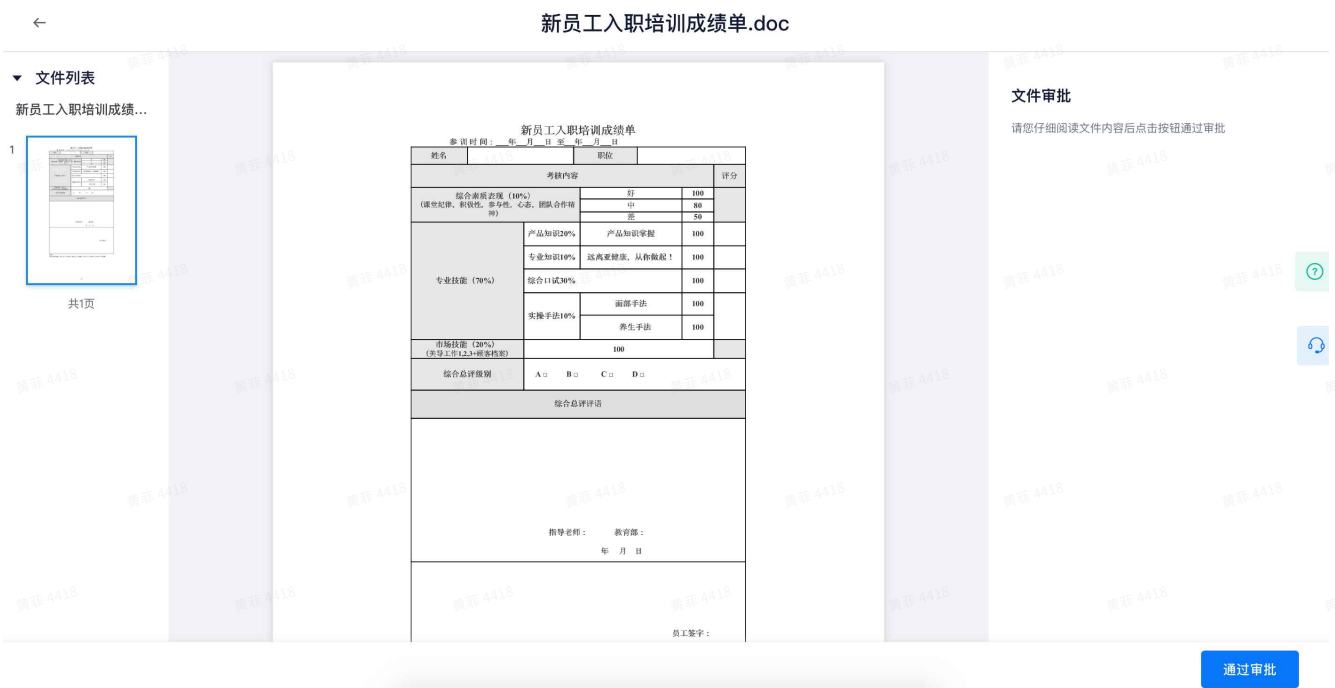
拖拽签名至文件签署位置

拖拽下方签名至左侧文件签署区，如需要支持添加多个签名

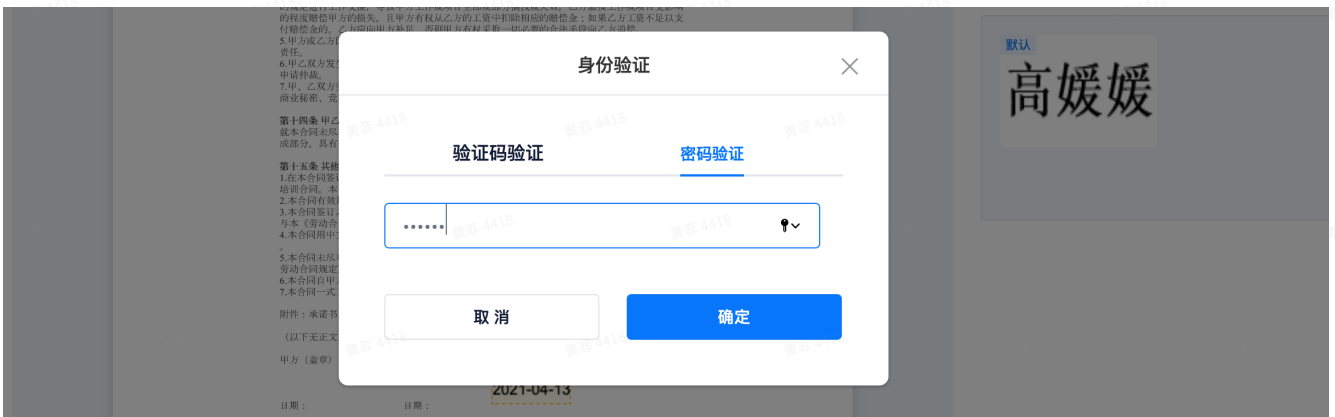
去签署



c 审批



最后，验证签署方身份，完成签署



九、费用中心

系统管理员或有“财务管理”权限的成员可以购买文件套餐，用支付宝或微信在线支付，也可以用公司账户进行对公转账，平台收到转账后第一时间为您的企业账户进行充值。

充值金额的使用有效期为1年。

您正在为 **北京易云章节有限公司** 充值

文件份数

可用份数 1125 [划转](#) | 已用份数 298

购买套餐

套餐名称	价格	文件份数	单价	操作
A套餐	¥450	100份	4.50元/份	立即购买
B套餐	¥1449	500份	2.90元/份	立即购买
C套餐	¥2449	1000份	2.45元/份	立即购买
D套餐	¥3999	2000份	2.00元/份	立即购买
自定义	¥0	文件份数: _____ 份	8.00元/份	立即购买