## 委托合同变更报审操作指引

第一步 登录项目承办律师 IMS 账号, 点击【业务管理】—【盖章文书管理】—合同及利益冲突变更报审【立即申请】。

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
<u> </u>			文件报审	
<u> 1</u> 0	业务管理			
	客户管理	W		
	案件管理	所函报审	一般文件报审	律师函报审
	立案流程	适用于总部和分所的所函盖章	适用于总部和分所的一般文件报审	适用于总部和分所的律师函报审
>	案件历程管理	立即申请	立即申请	立即申请
>	盖章文书管理	流程说明	流程说明	流程说明
	工作日志管理			
	账单及工作报告		2	
	结案归档管理	合同及利益冲突变更报审	尽职调查报告报审	
	业务统计报表	适用于总部和分所的合同及利益冲突变更 报审	适用于总部和分所的尽职调查报告报审	
P	行政管理    >	立即申请	立即申请	
_		法理治明	法规治明	

第二步 根据页面提示,点击【选择案件】,在列表中选择拟进行合同变更及(或)利冲变更的案件;根据 需要变更的内容,在【变更内容】处选择对应的项目(可多选),若变更的内容涉及"利冲信息变更", 则需进行利冲信息填写。申请人按页面提示选择录入并上传相关信息与附件后,点击最下方【保存】提交。

<u> </u>	我的工作台	2	合同变更以及利益冲突变更报审		
414		~			
			◎ 素件选择(选择需要报审的案件)		
>	客户管理				
>	案件管理				
>	立案流程		客户名称:		
>	案件历程管理		案件名称:		
3	盖章文书管理				
>	工作日志管理		● 报审信息		
>	账单及工作报告		· ♀更内容 * □-般合同条款变更 □收费条款变更 □利冲信息变更 □案由变更		
>	结案归档管理		文档类型: *		
>	业务统计报表		预盖案份数:		
P	行政管理	>	上传期件:「上传期件。		
0	财务管理	>	留注: // // // // // // // // // // /		
ê.	人事管理	>	保存		