

# Web端如何新增、上传船员合同模版（文档）

用户登录Web端互海通后，点击船员合同，在该界面点击合同模版，进入合同模板界面，点击新增，跳转至新增合同模板界面，点击上传合同模板，上传合同成功后，右侧自动显示匹配的合同模板名称，选择适用船舶、适用职位，最后点击“确定”。

当合同模版新增后，可进行编辑、导出、删除、禁用操作。

The screenshot illustrates the workflow for adding and uploading a crew contract template:

- Step 1: Click on the 'Crew Contract' button in the left sidebar.**
- Step 2: Click on the 'Contract Template' button in the top navigation bar.**
- Step 3: Click on the 'Add' button in the top-left corner of the 'Contract Template' list view.**
- Step 4: Click on the 'Upload Contract Template' button in the bottom-left corner of the 'Add Contract Template' dialog box.**
- Step 5: After successful upload, the right side of the dialog box displays the matched contract template name, applicable ship, and applicable position.**
- Step 6: Click the 'Confirm' button in the bottom-right corner of the dialog box.**

**Contract Template List View (Top Section):**

#	Contract Template Name	Applicable Ship	Applicable Position	Status	Operations
1	Crew SMS Audit Report Template	All	All	Enabled	Edit   Export   Delete   Disable
2	Crew Labor Contract Template (docx format)	All	All	Enabled	Edit   Export   Delete   Disable
3	Crew Labor Contract Template	All	All	Enabled	Edit   Export   Delete   Disable
4	Crew Contract Template	Shiyan, Huihai 1号, Yuanfang 1号 (Trial Version)	All	Enabled	Edit   Export   Delete   Disable

**Add Contract Template Dialog Box (Bottom Section):**

- Contract Template Name:** Please enter the name of the contract template.
- Applicable Ship:** Select or add the applicable ship.
- Applicable Position:** Select or add the applicable position.
- Execution Method:** Intelligent template.
- Upload Area:** A red box highlights the area where the user can click to upload a docx file.
- Notes:**
  - When uploading a contract template, please use "{{field name}}" to mark the content that needs to be filled in.
  - Enter the placeholder symbol (即 "{{XXXX}}") manually, do not copy and paste.
  - Upload Word 2007 version or later docx files.
- Buttons:** Confirm (highlighted with a red box) and Cancel.

#	合同模板名称	适用船舶	适用职位	状态	操作
1	船舶SMS复查报告模板	全部	全部	禁用	启用
2	船员劳务合同模板（docx格式）	全部	全部	启用	编辑   导出   删除   禁用
3	船员劳务合同模板	全部	全部	禁用	启用
4	船员合同模板	全部	全部	启用	编辑   导出   删除   禁用

7、在合同模板界面，可查看新增的合同模板，也可对合同模板分别进行“编辑”、“导出”、“删除”、“禁用”的操作

若点击“编辑”：进入编辑合同模板界面，可更换模板，也可修改模板内容，如合同编号、姓名、手机号码、身份证号码等信息，然后点击“确定”。

← 编辑合同模板

1、点击可更换模板 ← 更换模板

**船员合同**  
编号: {{合同编号}}

甲方（以下简称甲方）: {{公司名称}}  
法人代表: {{法人代表}}  
乙方（以下简称乙方）: 姓名: {{姓名}} 性别: {{性别}} 出生年月: {{出生年月}}  
身份证号: {{身份证号码}} 联系方式: {{手机号码}}  
居住地址: {{居住地址}} 紧急联系人: {{紧急联系人}} 紧急联系人电话: {{紧急联系人电话}}  
银行: {{银行名称}} 开户行: {{开户行}} 银行卡号: {{银行卡号}} 职位: {{职位}} 工作船舶: {{船舶}} 养老保险: {{养老保险}}  
失业保险: {{失业保险}} 医疗保险: {{医疗保险}} 工伤保险: {{工伤保险}} 生育保险: {{生育保险}}  
公积金: {{公积金}}

甲乙双方本着公平、公正、平等的原则，遵守国家劳动部门、海事部门、交通部门各项法律法规，协商一致，自愿订立本合同，确立聘用及劳动关系，明确双方的权利和义务。

一、合同期限  
1. 自 {{起始日期}} 起至 {{终止日期}} 止。  
2. 乙方在履行《聘用合同》期间，若此《聘用合同》终止条款出现，但乙方所服务的船舶仍在航行中或停泊在境外港口时，不能结束岗位职责的，则合同期限顺延至乙方在船上工作任务交接完毕后终止。

二、甲方的义务和权力：  
1. 在乙方各项船员证书齐全以后，甲方根据乙方的资质和船舶的实际需要，安排乙方在船舶上从事工作。

合同模板名称 \* 船员合同模板

适用船舶 \* 全部 新增

适用职位 \* 全部 新增

提示：  
1. 以下字段从左侧模板解析而来，模板中每个“{{字段名称}}”都对应一个字段。  
2. 若您为这些字段选择关联了系统字段（非必选），则任务执行时，模板会自动读入这个系统字段值。

<input type="radio"/> 全部必填 <input type="radio"/> 全部非必填	<input type="checkbox"/> 必填	<input checked="" type="checkbox"/> 合同编号	<input checked="" type="checkbox"/> 必填
法人代表	公司名称	居住地址	地址
工伤保险	工伤保险缴纳基数	起始日期	<input checked="" type="checkbox"/> 必填
紧急联系人电话	紧急联系人电话	生效日期	<input checked="" type="checkbox"/> 必填
开户行	开户行	签署人	<input checked="" type="checkbox"/> 必填
船舶	工作船舶	生育保险	<input checked="" type="checkbox"/> 必填
公积金	公积金	养老保险	<input checked="" type="checkbox"/> 必填

互淘AI

2、也可修改模板内容，如合同编号、姓名、手机号码、身份证号码等信息，然后点击“确定” ← 确定 取消

若点击“导出”，可导出合同模板；

若点击“删除”，可删除合同模板；

若点击“禁用”，可禁用合同模板。