

# 电子签章业务操作流程

## 1、GDCA 注册法人章/公司章

办事指南网址：

[https://www.gdca.com.cn/customer\\_service/guide\\_service/application\\_guide/CA--00008/](https://www.gdca.com.cn/customer_service/guide_service/application_guide/CA--00008/)

## 2、签订商品房买卖合同业务

### 2.1 新建业务

点击左侧 导航-新业务-签订商品房买卖合同



## 2.2 业务流程

### ① 签订

填写、检查合同数据并选择是否使用电子签章，使用电子签名选“是”，使用上传签名照片选择“否”。

请仔细核对购房人 姓名、身份证号与身份证信息否一致，否则将导致使用“粤信签”签名失败。共有人也需核对姓名与身份证号。

The screenshot shows a web-based contract management system. The top navigation bar includes buttons for '保存' (Save), '保存提交' (Save and Submit), '删除' (Delete), '打印' (Print), and '关闭' (Close). Below this, a status bar shows fields for '业务编号' (Business Number), '创建人' (Creator), '当前环节' (Current Step) set to '签订' (Signing), '项目名称' (Project Name), '合同模板' (Contract Template) with a link to '签合同模板', '维修资金收费标准' (Maintenance Fund Standard), '确权证号' (Certification Number), and a dropdown for '是否启用电子签名' (Whether to use electronic signature) currently set to '是' (Yes). The main content area is titled '目录' (Table of Contents) and lists the following items: '说明' (Introduction), '专业术语解释' (Professional Terminology Explanation), '第一章 合同当事人' (Chapter 1: Contract Parties), '第二章 商品房基本状况' (Chapter 2: Basic Status of the Commercial Housing), '第三章 商品房价款' (Chapter 3: Commercial Housing Price), '第四章 商品房交付条件和交付手续' (Chapter 4: Delivery Conditions and Procedures), '第五章 面积差异处理方式' (Chapter 5: Area Difference Handling Methods), '第六章 规划设计变更' (Chapter 6: Planning and Design Changes), '第七章 商品房质量及保修责任' (Chapter 7: Quality and Warranty of Commercial Housing), '第八章 合同备案与房屋（不动产）登记' (Chapter 8: Contract Filing and Real Estate Registration), '第九章 前期物业管理' (Chapter 9: Preliminary Property Management), and '第十章 其他事项' (Chapter 10: Other Matters). A sidebar on the left contains a list of document components: '购房人申明承诺书', '收件材料', '封面', '目录', '说明', '专业术语', and a list of pages from '第一页' to '第十页', followed by '附件二、三' and '附件四、五'.

检查合同数据无误并现在 启用电子签章（选是）后，点击保存提交至下一环节。提交即会生成电子签名订单。

### ② 审核环节

接办业务后，再点击 签名二维码 进行购房人扫码签名（微信扫码）。

操作

收回

日志

关闭

业务编号 002102230017 创建人 当前环节 审核 项目名称 合同模板 维护经济收费标准 确权证号 是否启用电子签名 签名二维码

刷新

创建默认页

删除

添加

从其他业务导入

纸质材料

收件材料

封面

目录

说明

专业术语

第一页

第二页

第三页

第四页

第五页

第六页

第七页

第八页

第九页

<input type="checkbox"/>	序号	附件名称	证件号码	附件类型	份数	已上传附件	纸质材料已收	排序
<input type="checkbox"/>	1	身份证复印件		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	1
<input type="checkbox"/>	2	户口本		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	2
<input type="checkbox"/>	3	结婚证		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	3
<input type="checkbox"/>	4	房屋平面图		扫描件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	4
<input type="checkbox"/>	5	建设工程规划方案总平面图		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	5

③归档环节

购房人完成签名后，房企进行必要审核后，进行归档操作后，企业电子签章自动完成

归档完成后，即可看到合同包括签名信息的电子合同，利用专用 PDF 软件，看查看电

子签名信息。



买受人(签章):

【法定代表人】:  
(签章)

【委托代理人】: **法人章**  
(签章)

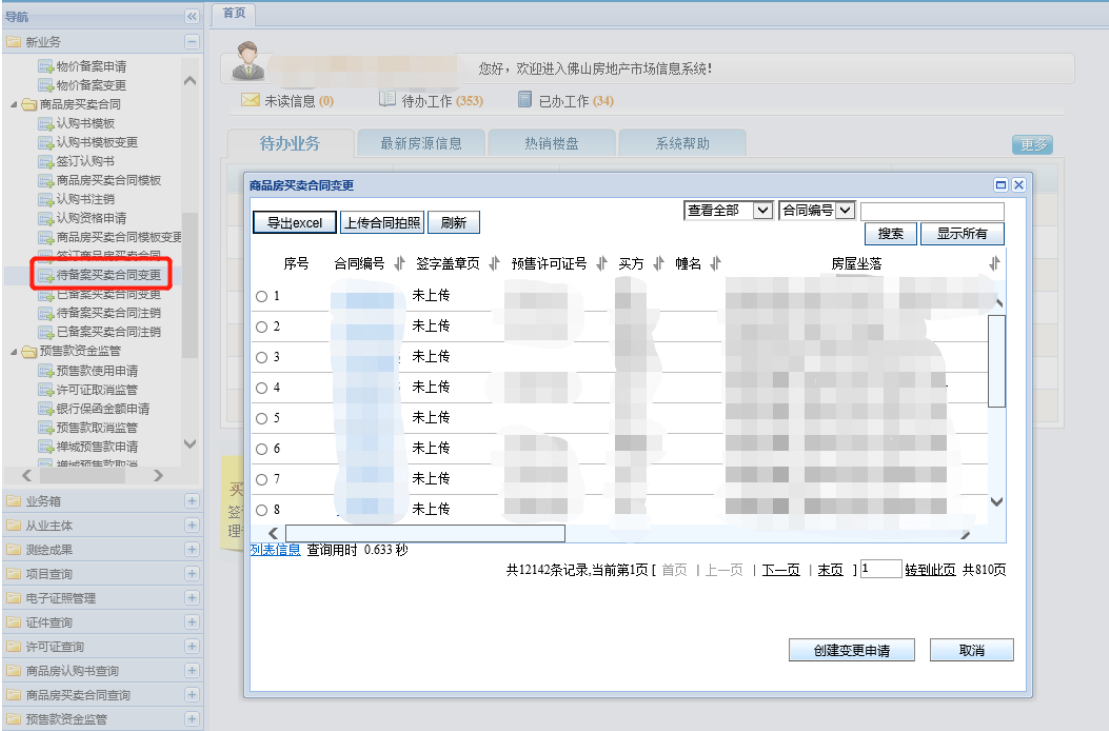
【法定代表人】:  
(签章)

【委托代理人】:  
(签章)

3、待备案买卖合同变更业务的电子签章操作流程

3.1 新建业务

点击 **新业务-待备案买卖合同变更** 业务，输入需要变更的合同编号，点击 **创建变更申请** 按钮，即可新建业务。



3.2 业务流程

3.2.1 申请

核对合同信息，**请确定合同的 买受人姓名、身份证号、联系电话与粤信签 信息一致。**

如启用电子签名，选择是，选择**线下签名方式**，选择否。

保存

保存提交

日志

删除

打印

关闭

业务编号

创建人

当前环节

申请

项目名称

维修资金收费标准

确权证号

是否启用电子签名

是

更新

创建默认项

编辑

删除

添加

从其他业务导入

纸质材料

变更申请

要件材料

购房人申明承诺书

封面

目录

说明

专业术语

第一页

序号	要件名称	证件号码	收件类型	份数	已上传附件	纸质材料已收	排序
1	身份证复印件		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	1
2	户口本		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	2
3	结婚证		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	3
4	房屋平面图		扫描件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	4
5	建设工程规划方案总平面图		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收	5

### 3.2.2 受理、初审、复审

本流程由区住建人员审核资料，无误后提交办结环节

保存

保存提交

退回

日志

关闭

业务编号

202102240012

创建人

当前环节

受理

项目名称

维修资金收费标准

确权证号

是否启用电子签名

是

更新

创建默认项

编辑

删除

添加

从其他业务导入

纸质材料

变更申请

要件材料

购房人申明承诺书

封面

目录

说明

专业术语

第一页

第二页

第三页

第四页

序号	要件名称	证件号码	收件类型	份数	已上传附件	纸质材料已收
1	身份证复印件		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收
2	户口本		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收
3	结婚证		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收
4	房屋平面图		扫描件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收
5	建设工程规划方案总平面图		复印件	1	0 <a href="#">进入</a>	未收

### 3.2.4 办结

先接办业务后，再点击 签名二维码 进行购房人扫码签名（微信扫码）。

本阶段必须先购房人签名再企业签章。

操作收回日志关闭

业务编号: 创建人: 当前环节: 办结 项目名称: 维修资金收费标准 确权证号: 是否启用电子签名: 签名二维码

业务申请 更新 创建业务认领 编辑 删除 添加 从其他业务导入 上传材料

要件材料

购房人申明承诺书

封面

目录

说明

专业术语

第一页

第二页

第三页

第四页

第五页

第六页

第七页

<input type="checkbox"/>	序号	要件名称	证件号码	收件类型	份数	已上传附件	纸质材料已收	排序
<input type="checkbox"/>	1	身份证复印件		复印件	1	0 进入	未收	1
<input type="checkbox"/>	2	户口本		复印件	1	0 进入	未收	2
<input type="checkbox"/>	3	结婚证		复印件	1	0 进入	未收	3
<input type="checkbox"/>	4	房屋平面图		扫描件	1	0 进入	未收	4
<input type="checkbox"/>	5	建设工程规划方案总平面图		复印件	1	0 进入	未收	5

待签名成功后，直接提交业务即可完成企业签章（需要插 key），看到完整合同，包括签名信息。

出卖人(签章):



买受人(签章):



【法定代表人】:



(签章)

【法定代表人】:

(签章)

【委托代理人】:

(签章)

【委托代理人】:

(签章)