

# 上海工程技术大学 采购与招投标管理平台

## 申 购 人 操 作 手 册

v.1.0 版



上海紫越网络科技股份有限公司

## 目录

一、登录系统： .....	3
1.1 进入申采招管理平台： .....	3
1.2 首页信息.....	4
1.3 模块简述： .....	5
二、采购申请.....	6
2.1 请购单填写——货物/服务类.....	6
2.2 请购单填写——工程类.....	9
2.3.审批操作.....	11
三、采购审批.....	16
3.1 采购执行审批流程.....	16
3.2 不同采购方式对应的流程.....	18

# 一、登录系统：

1. 打开浏览器，输入系统地址，进入系统登录界面：

链接：<http://zcczgl.sues.edu.cn/>

或进入教师综合服务门户，点击“新资产系统”进行访问



2. 进入系统登录页面，再输入学校统一身份认证账号、密码，点击【登录】进入操作系统。

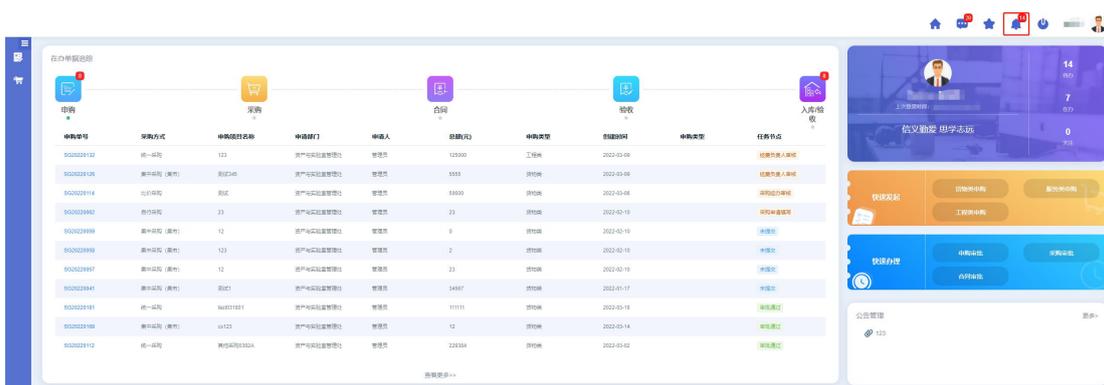


## 1.1 进入申采招管理平台：

点击申采招管理平台进入对应页面



## 1.2 首页信息



1. 进入申采招管理平台首页，点击右上角  “待办”待办按钮，会有一个弹窗，提示当前用户的待办任务。待办任务按类型划分，点击卡片可查看任务详情，滞留时间过长的任务卡片会变成红色。点击【办理】按钮可进入办理页面。右边框为待处理任务。点击可进入相应的页面。



2. 关闭弹窗后，进入申采招管理平台首页，可进行在线单据追踪，点击单号可查看详情。右上角为消息提示。包括流程信息、关注信息、待办任务信息。如想办理申采招业务，可点击左侧图标，打开业务菜单，也可点击右下方快速业务入口进入。



## 1.3 模块简述：

### 1.3.1 采购申请：

该模块主要功能为申购单的申请填写、审批及入库管理。分为货物类、服务类、工程类三种申购单据。

### 1.3.2 采购管理：

该模块主要功能为采购单的指派（拥有派单权限此菜单才可查看）、填写、审批及执行办理。

## 二、采购申请

### 2.1 请购单填写——货物/服务类

1. 点击采购申请 选择采购申请录入选择对应类型的申请单，例（货物类请购）

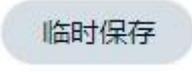


2. 点击货物请购后页面会弹出不同的采购类别，可根据实际需要选择，“集市采购”选择后填单页面的采购方式默认为集中采购，“协议供应商”默认为统一采购，选择“其他货物采购”则没有默认采购方式，会根据输入的金额自动判断。



进入填单页面后会自动弹出申购提示信息。

3. 填写页面所有的必填信息，必填项未填系统会有红框提示，填写完成，

点击  “提交”按钮，也可点击  临时保存按钮确认信息后再提交（临时保存按钮不校验相关的必填项）。

4. 表单中  图标为该字段的提示信息，鼠标移动到该图片则会自动显示提示内容。

5. 在“申购明细”栏点击  “新增”按钮会弹出需要申购设备的明细信息，根据弹窗内容填写信息即可。

**基础信息**

\* 申请项目名称: 请输入申请项目名称

\* 申请人: 管理岗

\* 联系电话: 请输入联系电话

\* 经济编号: 请选择

\* 经费名称: 请输入经费名称

是否进口:  是  否

\* 申请理由: 请输入申请理由

拟采购的设备: 请输入拟采购的设备

备注: 请输入备注

\* 申请部门: 资产与采购管理岗

\* 采购方式: 集中采购 (询价)

\* 申请总额: 请输入总额

\* 经费来源: 请输入来源

\* 申请类型: 货物类

**申请明细**

新增 下载导入模板 导入数据

序号	名称	型号	规格	计量单位	单价(元)	数量	总额(元)	品牌	操作
请新增申请明细									

**附件上传**

上传附件

6. 根据表单要求填写相应的信息，必填项未填写系统会红框提示，是否进口默认状态为否。

未提交 已提交

序号	申请单号	采购方式	申请项目名称	申请部门	申请人	总额(元)	申请类型	创建时间	申请类型	操作
1	5030228998	集中采购 (询价)	12	资产与采购管理岗	管理岗	0	货物类	2022-02-10		编辑 删除 刷新
2	5030228998	集中采购 (询价)	131	资产与采购管理岗	管理岗	2	货物类	2022-02-10		编辑 删除 刷新
3	5030228997	集中采购 (询价)	12	资产与采购管理岗	管理岗	23	货物类	2022-02-10		编辑 删除 刷新
4	5030228841	集中采购 (询价)	测试1	资产与采购管理岗	管理岗	34957	货物类	2022-04-17		编辑 删除 刷新

申请总数: 3 总额(元): 34957

共 4 条 | 2 页 | 1 < > 3 页

7. 临时保存的单据可以再次编辑，进入编辑页面后，点击“提交”按钮进入到审批流程中。

未提交 已提交

序号	申请单号	采购方式	申请项目名称	申请部门	申请人	总额(元)
1	5030228998	集中采购 (询价)	12	资产与采购管理岗	管理岗	0
2	5030228998	集中采购 (询价)	131	资产与采购管理岗	管理岗	2
3	5030228997	集中采购 (询价)	12	资产与采购管理岗	管理岗	23
4	5030228841	集中采购 (询价)	测试1	资产与采购管理岗	管理岗	34957

申请总数: 3 总额(元): 34957

文件位置: xlsx

导出

7. 点击  “导出”功能按钮，可弹出需要导出的字段提示，根据提示内容选择导出字

段。勾选完毕后，点击“导出”按钮，即可导出表单内的信息。



序号	申购单号	采购类型	申购项目名称	申购部门	申请人	金额(元)	申购类型	创建时间	操作
1	SG0020390	集中采购(询价)	12	资产与采购管理部	张某某	8	询价	2022-02-10	✔ ✖
2	SG0020390	集中采购(询价)	123	资产与采购管理部	张某某	2	询价	2022-02-10	✔ ✖
3	SG0020397	集中采购(询价)	12	资产与采购管理部	张某某	23	询价	2022-02-10	✔ ✖
4	SG0020391	集中采购(询价)	测试1	资产与采购管理部	张某某	34927	询价	2022-01-17	✔ ✖

## 2.2 请购单填写——工程类

1. 工程类申购只允许基建处人员进行填单，如果部门不属于基建处那么会弹窗提示



2. 点击“工程类申购”按钮会出现申购填单选择，分别为“项目备案”和“直接申购”

1) “项目备案”进行工程类申购备案填单操作，有对应的审批流程，备案完成后可在“直接申购”填单表中“绑定备案信息”栏中绑定。

2) “直接申购”里有两种申购方式，一是与备案绑定进行申购，二是不绑定备案单，直接进行填单（绑定备案信息为非必填）

## 工程类申购类别选择



“项目备案”填单页面。

**基础信息**

* 工程项目名称	请输入工程项目名称	* 申请部门	基建处
* 申请人	刘国斌	* 联系电话	请输入联系电话
经费编号	请选择	* 经费是否下达	否
经费名称	请输入经费名称	经费负责人	请输入关键字
项目总投资(元)	请输入0.00	* 申请单类型	工程类-备案
* 是否代建制工程	请选择	* 立项来源	请选择
		备注	请输入备注

**附件上传**

上传附件

- 其他附件
- 招标范围及要求 (工程)
- 立项批复申请文件
- 竣工资料

临时保存 提交

“直接申购”填单界面

**基础信息**

* 工程项目名称	请输入工程项目名称	* 申请部门	请选择
* 申请人	刘国斌	绑定备案信息	请选择
* 联系电话	请输入联系电话	* 采购类型	请选择
经费编号	请选择	* 采购分类	请选择
经费名称	请输入经费名称	经费负责人	请输入关键字
项目总投资(元)	请输入0.00	* 申请类型	工程类
* 立项来源	请选择	* 申购预算金额 (元)	请输入0.00
* 是否代建制工程	请选择	* 采购编号	请输入采购编号
		备注	请输入备注

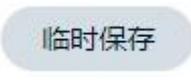
**附件上传**

上传附件

- 其他附件
- 招标范围及要求 (工程)
- 立项批复申请文件
- 竣工资料

临时保存 提交

3. 填写页面所有的必填信息，必填项未填系统会有红框提示，填写完成，点击

 “提交”按钮，也可点击  临时保存按钮确认信息后再提交（临时保存按钮不校验相关的必填项）。

4. 表单中  图标为该字段的提示信息，鼠标移动到该图片则会自动显示提示内容。

5. 可在“采购申请”模块下“采购申请审批页面”查询到该单据的审批类型

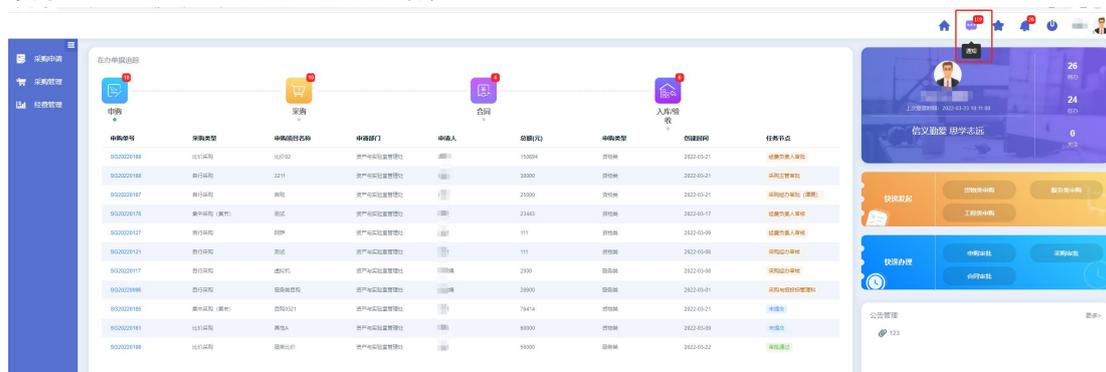


采购单号	采购类型	申请项目名称	申请部门	申请人	总金额	申请类型	创建时间	任务节点	操作
9020220096	自行采购	服务器采购	资产与实验管理单位		28900	服务类	2022-03-01	采购与招投标管理科	主
9020220123	自行采购	基础建设	基建处		5000	02	2022-03-08	采购与招投标管理科	主
9020220187	自行采购	自购	资产与实验管理单位		25000	货物类	2022-03-21	采购与招投标管理科 (读)	主
9020220188	自行采购	3211	资产与实验管理单位		30000		2022-03-21	采购与招投标管理科	主
9020220210	统一采购	123	基建处		2	工程类	2022-03-24	采购与招投标管理科	主
9020220211	统一采购	1	基建处		1	工程类	2022-03-24	采购与招投标管理科	主
9020220231	统一采购	0328	基建处		100000	工程类	2022-03-28	采购与招投标管理科	主
9020220233	统一采购	测试	基建处		50000	工程类	2022-03-29	采购与招投标管理科	主
9020220234	统一采购	测试	基建处		1	工程类	2022-03-29	采购与招投标管理科	主
9020220235	统一采购	测试费	基建处		220000	工程类	2022-03-29	采购与招投标管理科	主

## 2.3. 审批操作

### 2.3.1 我的采购申请单及提交

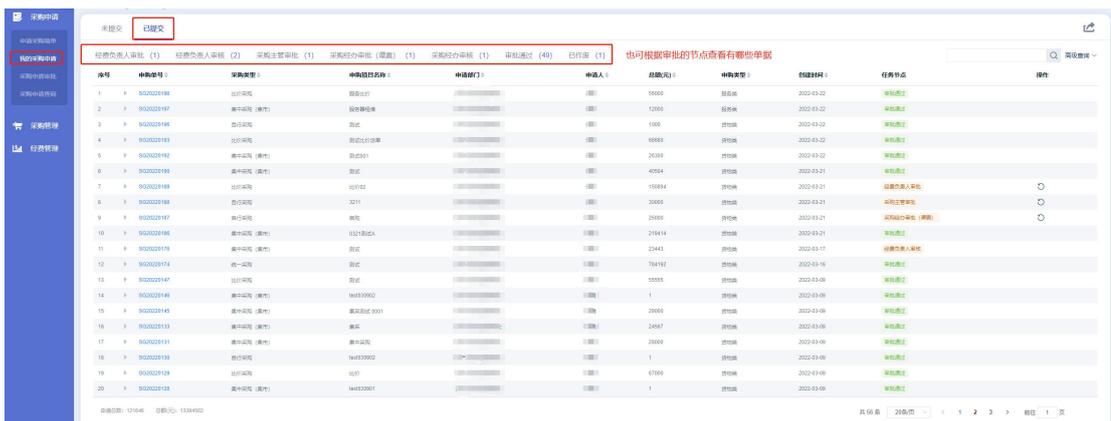
1. 登录进入到首页后，点击  “通知”按钮，可查看自己发起的单据目前的审批节点，查看完毕后记得点击“未读”按钮，点击后这条信息就会变成已读状态。表示已了解当前单据信息。



采购单号	采购类型	申请项目名称	申请部门	申请人	总金额	申请类型	创建时间	任务节点
9020220189	自行采购	3211	资产与实验管理单位		100004	货物类	2022-03-21	招标采购人审核
9020220188	自行采购	3211	资产与实验管理单位		30000	货物类	2022-03-21	采购主管审批
9020220187	自行采购	测试	资产与实验管理单位		25000	货物类	2022-03-21	采购与招投标管理科 (读)
9020220176	集中采购 (询价)	测试	资产与实验管理单位		23443	货物类	2022-03-17	招标采购人审核
9020220107	自行采购	测试	资产与实验管理单位		111	货物类	2022-03-09	招标采购人审核
9020220121	自行采购	测试	资产与实验管理单位		111	货物类	2022-03-09	招标采购人审核
9020220117	自行采购	测试	资产与实验管理单位		3000	货物类	2022-03-09	采购与招投标管理科
9020220096	自行采购	服务器采购	资产与实验管理单位		28900	货物类	2022-03-01	采购与招投标管理科
9020220185	集中采购 (询价)	测试021	资产与实验管理单位		7474	货物类	2022-03-21	未读
9020220181	自行采购	测试	资产与实验管理单位		60000	货物类	2022-03-09	未读
9020220198	自行采购	测试	资产与实验管理单位		90000	货物类	2022-03-22	未读



2. 也可通过“采购申请”模块下的“我的采购申请”菜单栏查看自己发起的采购申请单。“未提交”页面显示采购申请单据中临时保存的单据，采购申请单中若点击了“提交”按钮，那么此单可在“已提交”页面查询

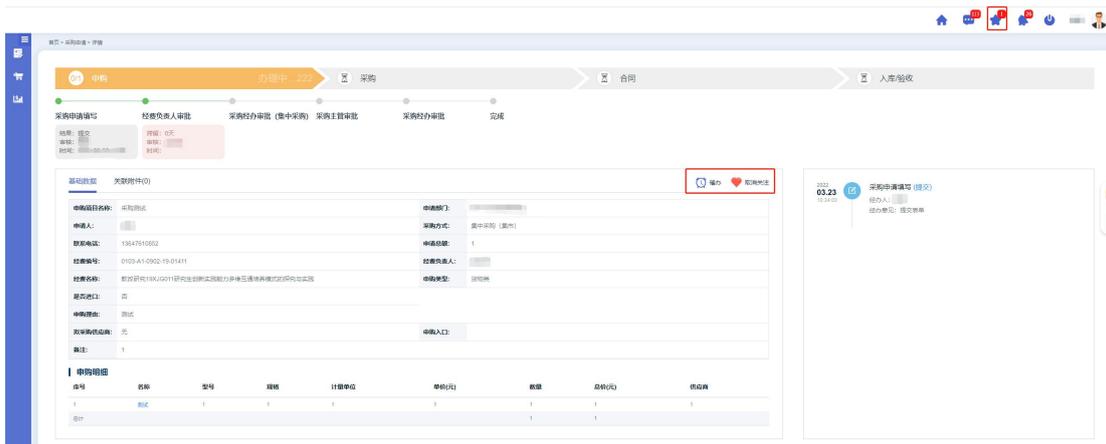


3. 如果发现自己提交的单据需要修改，可点击“撤销”按钮回退单据。

序号	单据编号	采购类型	单据名称	申请部门	申请人	总金额	申请类型	创建时间	任务节点	操作
1	900020198	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
2	900020197	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
3	900020196	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
4	900020195	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
5	900020194	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
6	900020193	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
7	900020192	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
8	900020191	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
9	900020190	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
10	900020189	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
11	900020188	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
12	900020187	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
13	900020186	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
14	900020185	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
15	900020184	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
16	900020183	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
17	900020182	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
18	900020181	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
19	900020180	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出
20	900020179	办公用品	办公用品	采购部	王强	10000	询价	2022-03-22	审批通过	导出

4. 单据信息导出可点击  “导出”按钮，点击后页面左侧会弹出导出字段勾选框，可导出需要的字段已经导出的格式。

5. 在“已提交”单据中点击单号可进入详情查看页面，可查看单据目前进行的流程，也可点击  “催办”按钮，点击会对审批人的主页发起办理流程提醒，也可点击  “关注”按钮，将该单据纳入到关注收藏夹中单据有新变动就会发起提醒



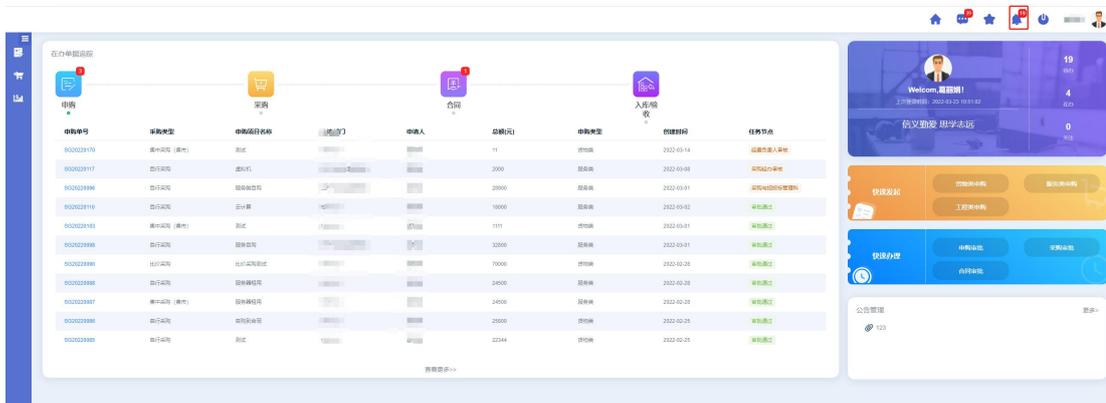
### 2.3.2 流程单据审批及辅助审核

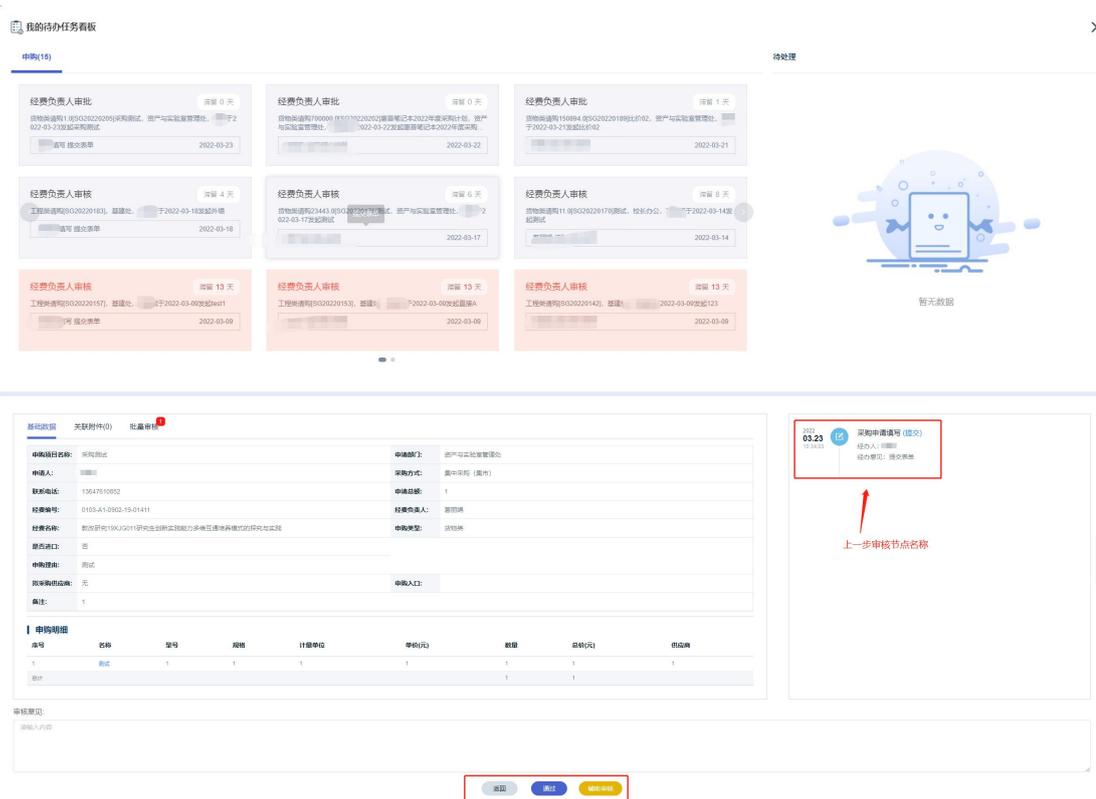
1. 用户登录可在平台选择页面，查看自己的任务情况



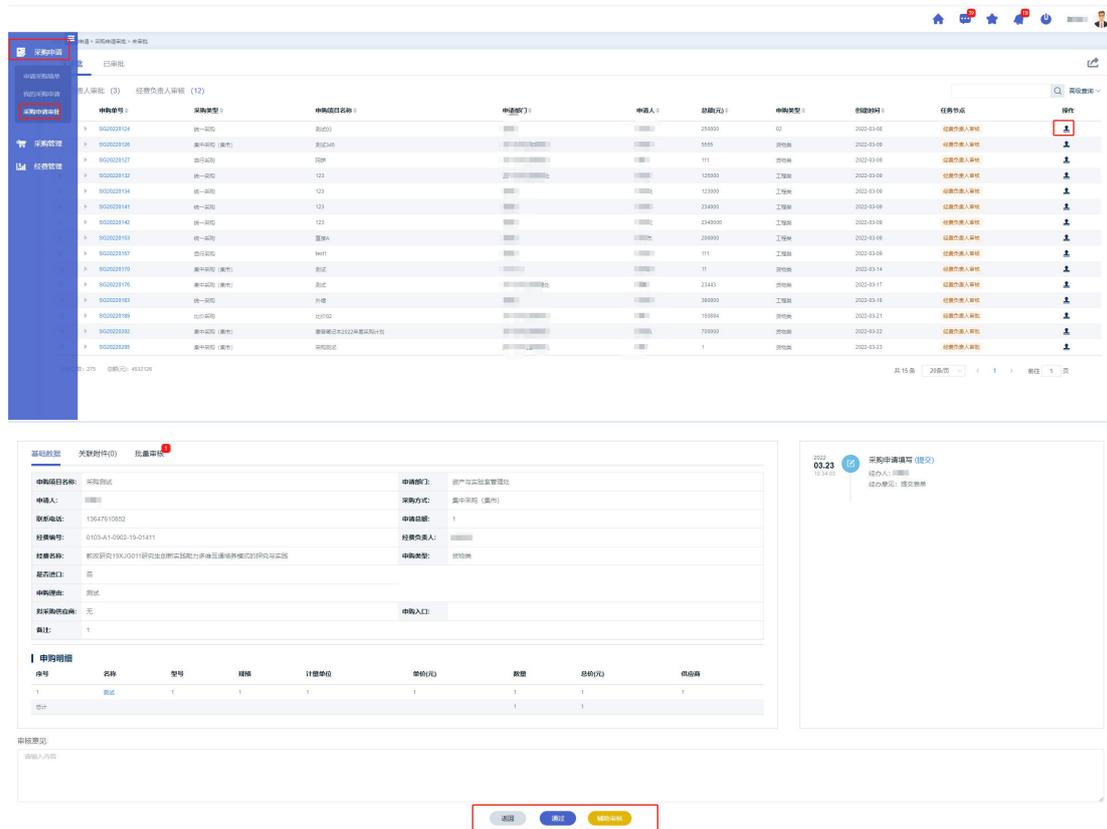
2. 单据审批则需要点击“采购与招投标管理平台”，进入到平台首页，有两种方式可进入到待办审批页面

1)：点击  “待办”按钮，进入到待办任务选择页面，然后选择需要办理的单据，点击后会进入到单据审批页面

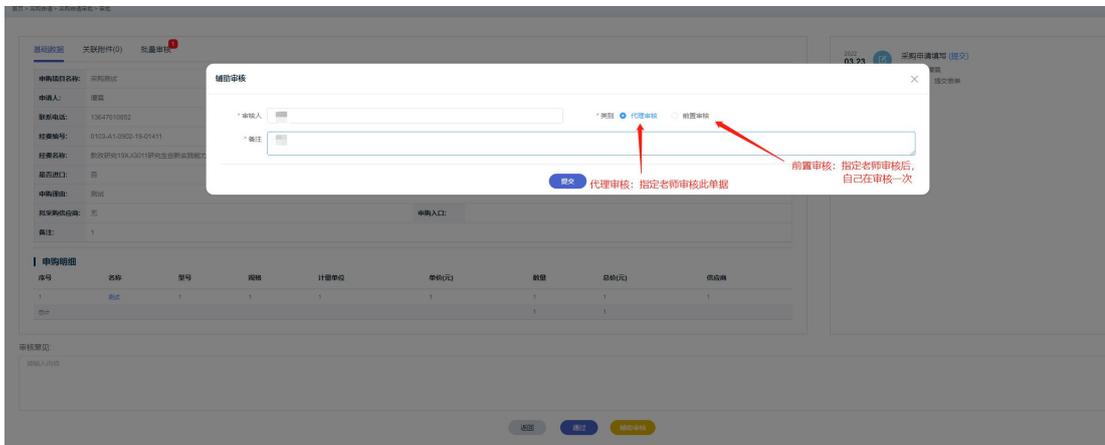




2)：也可点击“采购申请”模块，选择“采购申请审批”菜单栏进入到未审批页面，查看需要自己审批的单据。点击“审批”按钮，可进入到审批页面。



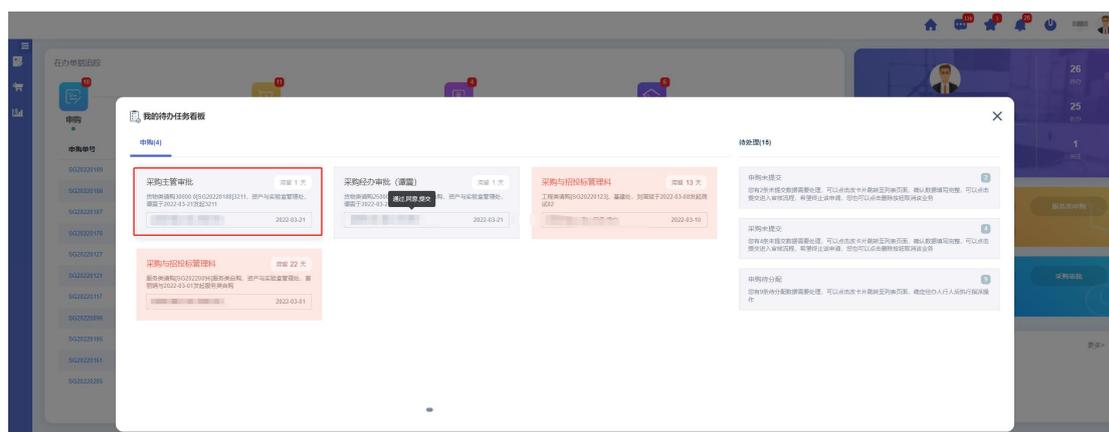
3.单据审批时如果需要协助审核单据则需要在单据审批页面中点击 **辅助审核** “辅助审核”按钮



## 三、采购管理

### 3.1 采购执行审批流程

1. 登录相应的采购负责人账户，点击任务看板，采购分类下的任务卡片，点击办理，进入采购执行办理界面。也可点击左侧菜单栏，采购执行办理，进入页面。

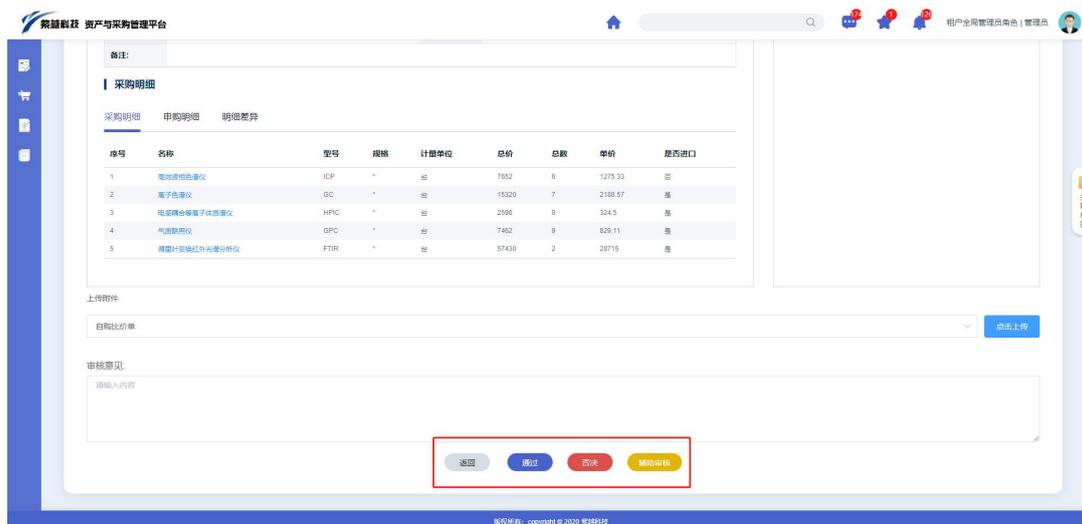


2. 点击右侧按钮，可查看单据详情、进入办理页面。



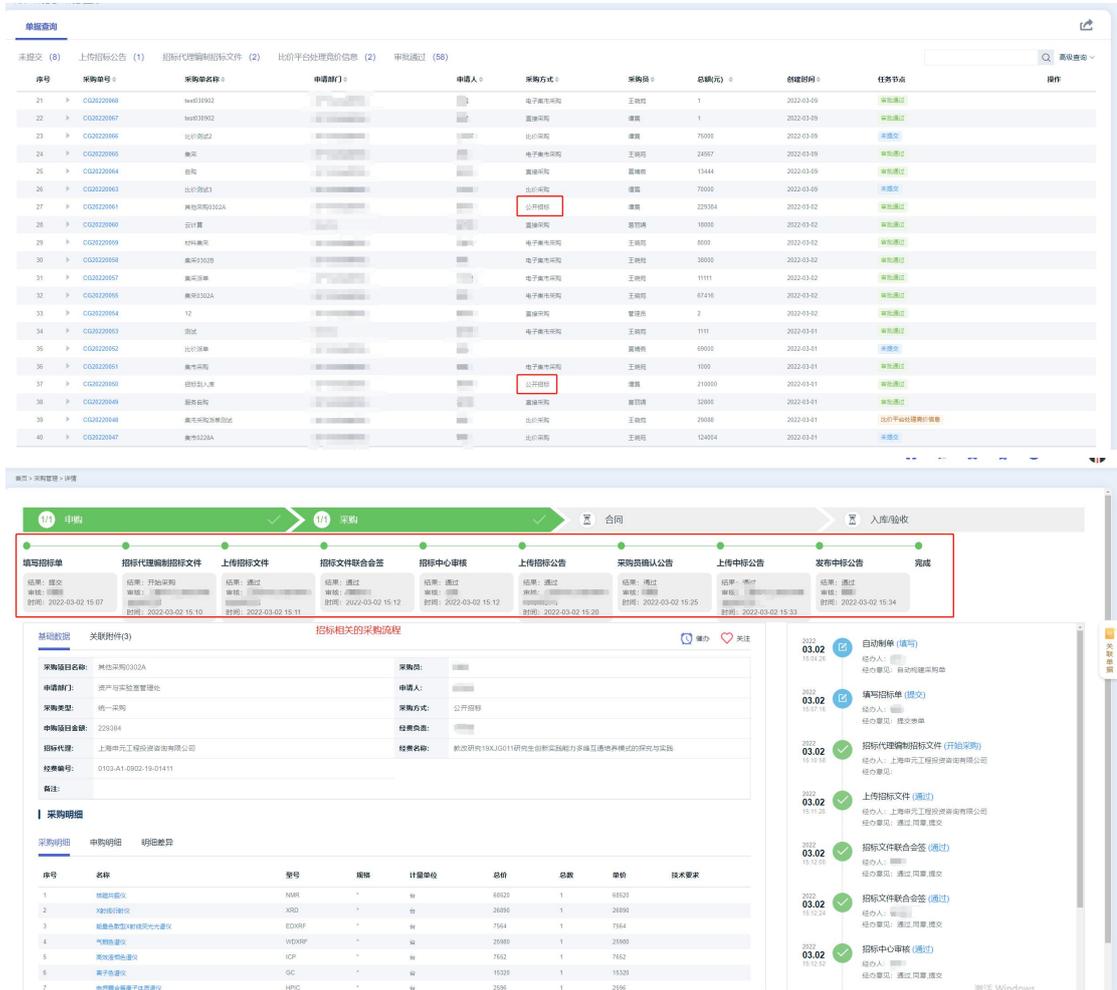
序号	采购单号	采购单名称	申报部门	申请人	采购方式	采购员	总金额	创建时间	任务节点	操作
1	C020201008	采购验证	资产与采购管理室	邵露	委托软件采购中心采购	邵露	1	2022-03-23	待审批	办理
2	C020201019	工程	基建处	李洪亮	公开招标	李洪亮	37000	2022-03-17	待审批	办理
3	C020201012	工程类采购项目	基建处	李洪亮	公开招标	李洪亮	20000	2022-03-10	待审批	办理

3. 点击“办理”按钮后进入到单据审批页面，审批页面如果有需要该节点填写的信息别景色不会置灰，填写完毕后点击“通过”按钮即可，如果需要否决则审核意见必填



### 3.2 不同采购方式对应的流程

1.采购单中采购方式如果包含了招标，流程则会与招标流程相关。如：公开招标、邀请招标、委托政府采购中心采购等。



采购单中采购方式如果涉及到了电子集市采购、直接采购、比价采购，那么流程则会有对应的变动。

