

重庆工业职业技术学院
采购管理信息系统
操
作
手
册

采购人使用

2019-12-23

目录

1 登陆及待办处理.....	3
1.1 运行环境要求.....	3
1.2 系统登录.....	3
1.2.1 通过智慧重工登录.....	3
1.2.2 通过采招网登陆.....	4
2.待办.....	5
3 采购人权限介绍.....	7
4.申请.....	7
4.1 采购计划填报.....	7
4.2 发起采购申请.....	9
4.3 我的采购申请.....	10
4.3.1 我的采购申请页面介绍.....	10
4.3.2 查看页面的介绍.....	11
4.3.3 编辑界面的介绍.....	11
5 查询.....	11
5.1 采购申请查询.....	11
5.2 采购项目查询.....	12

系统操作手册

1 登陆及待办处理

1.1 运行环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7 ,Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE9IE10 及以上的 IE 版本 360 安全浏览器	
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

1.2 系统登录

1.2.1 通过智慧重工登录

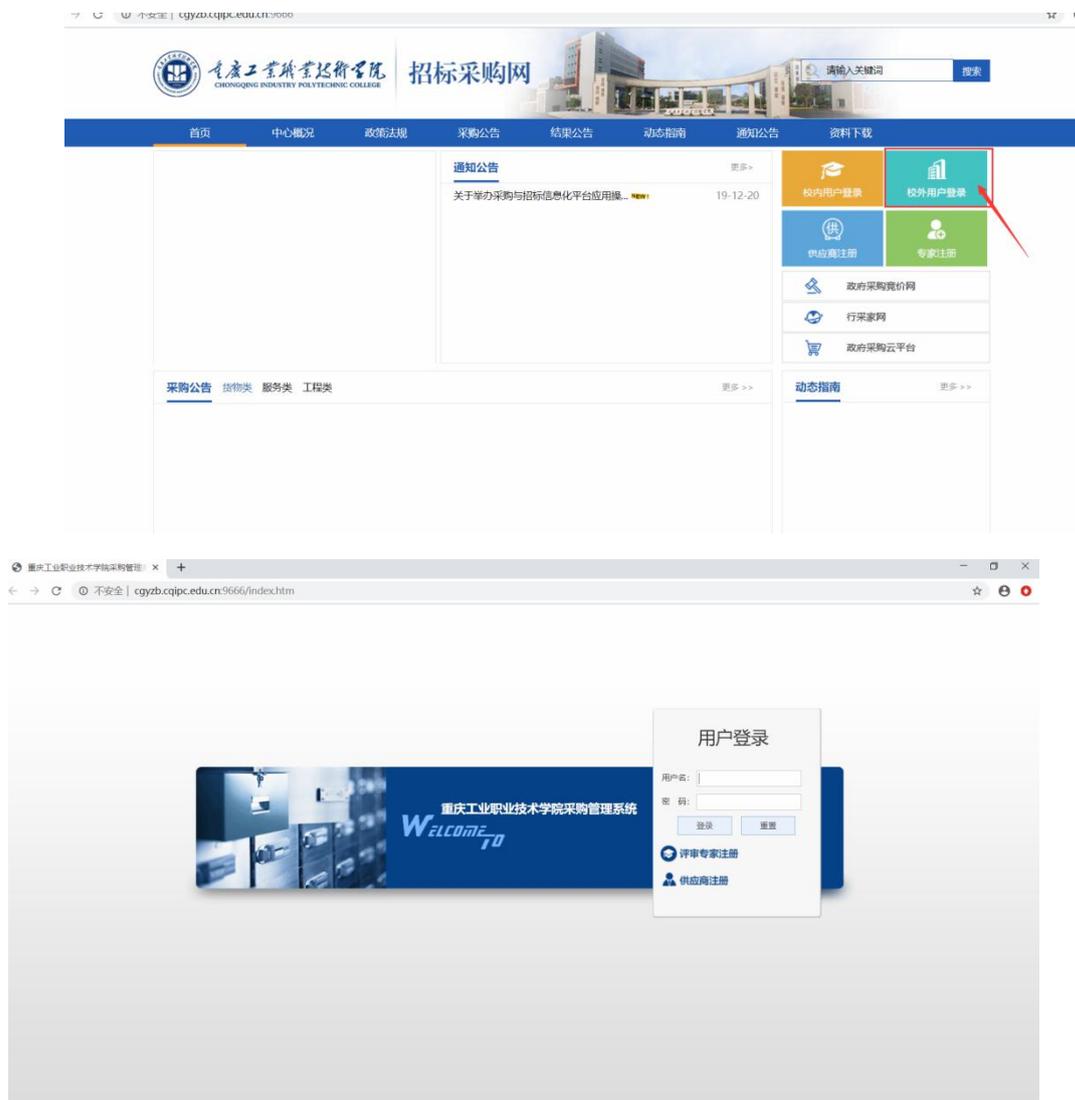
智慧重工登录、适用于校内人员登陆采招管理平台，包含：采购人（学校老师）、职能部门审核人员、监察审计人员、采购招标办公室的工作人员，登陆方式如下图：



1.2.2 通过采招标网登陆

通过采招网的登陆方式适用于招标代理机构、供应商、评审专家等外部角色的系统登陆，登入方式如下：

在登陆界面里，录入账号和密码，点击登陆，如下图：



(录入账号密码)

各角色的账号说明：

- (1) 评审专家的登陆账号：注册时提供的手机号。
- (2) 招标代理机构登陆账号：注册时提供的手机号。
- (3) 投标人（供应商）登陆账号：企业统一社会信用代码/注册号

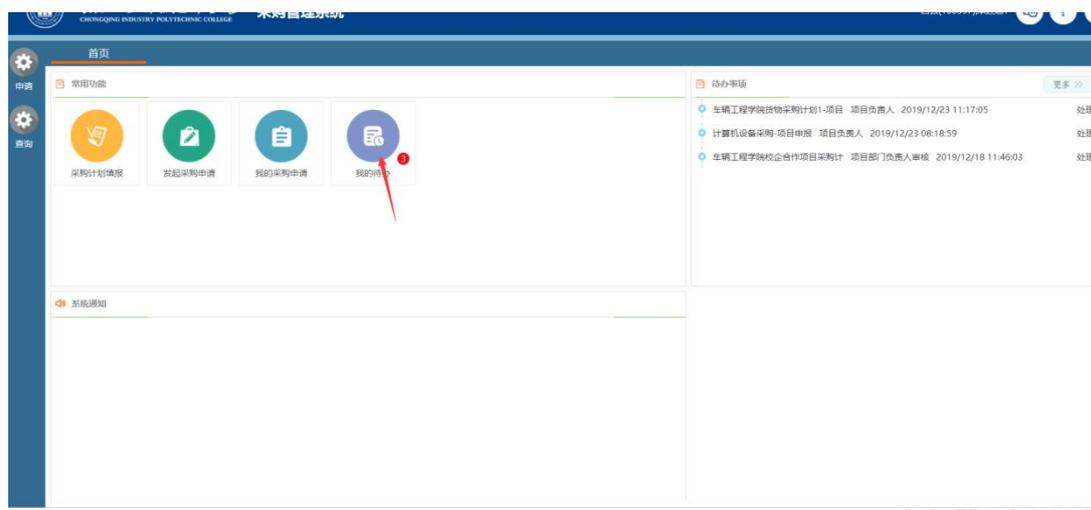
2.待办

进入我的待办中有两种方式：

方法一：如果有需要办理的采购项目，登录网上办事大厅后，可在“任务中心”中点击办理。



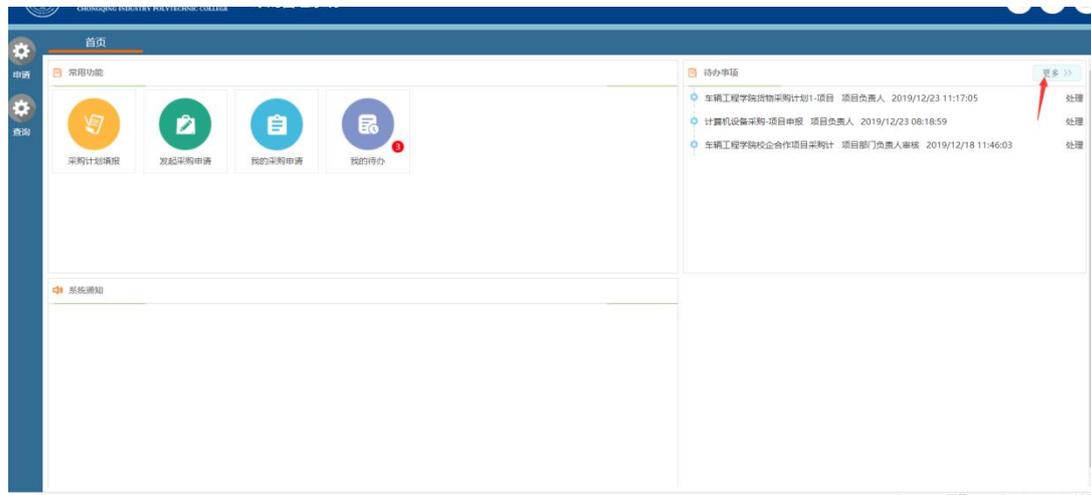
方式二：系统中的所有需要办理的工作，点击常用功能窗口中的“我的待办”图标，可跳到当前用户需要办理的事件中，进行待办事项的处理。



点击跳进“我的待办”的详情页面中，在页面的右上角有两个筛选条件，分别是事项类型和事项名称。在每条我的待办信息后面，都有一个小手似的图标上，点击图标跳到当前需要办理的事件中进行办理。



待办事项，直接点击待办事项名称，就会跳到该待办事项中进行办理。点击更多按钮，就会进入多个待办事项中。



点击更多按钮后，跳到所有的待办事项中，可以在“待处理”和“已处理”查看自己处理的待办事项。



3 采购人权限介绍

全校所有的老师在本系统中具备采购人角色权限,均可通过系统提交采购申请,采购人的主要功能包含如下内容：

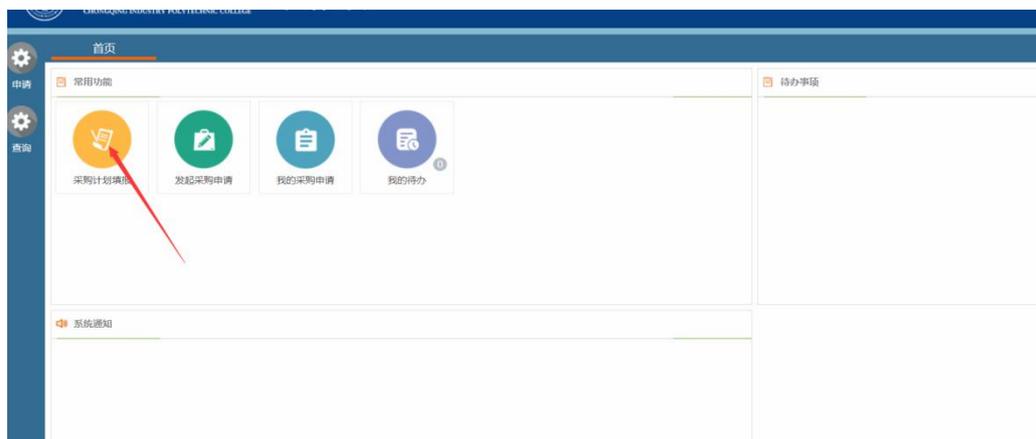
- (1) 起草提交采购申请。
- (2) 查阅采购申请办理进度。
- (3) 采购申请过程中,需要信息补充和更正的申请,进行补正或变更。
- (4) 对采购(招标)文件进行确认。
- (5) 对采购公告、变更公告进行确认。
- (6) 项目采购完成后,起草合同并发起合同审批流程。

4.申请

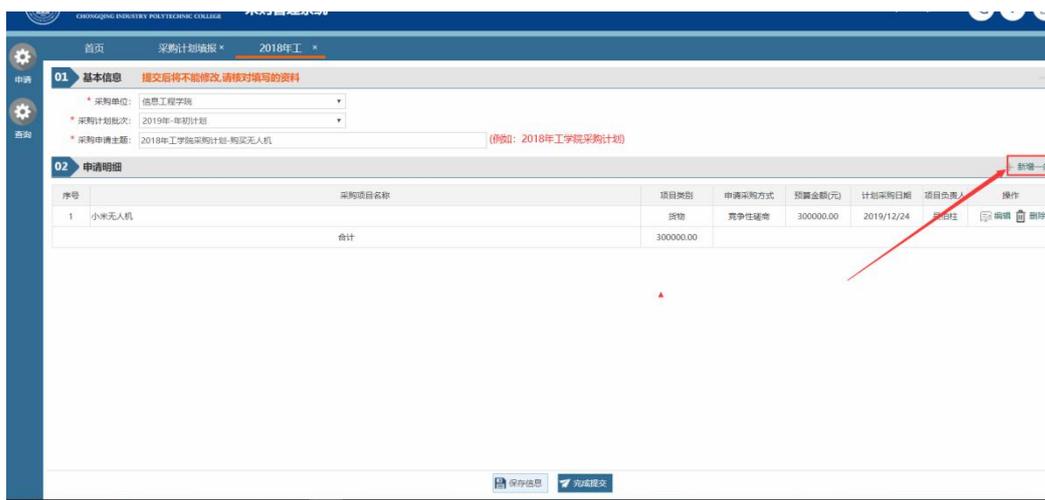
4.1 采购计划填报

如何填报采购计划?

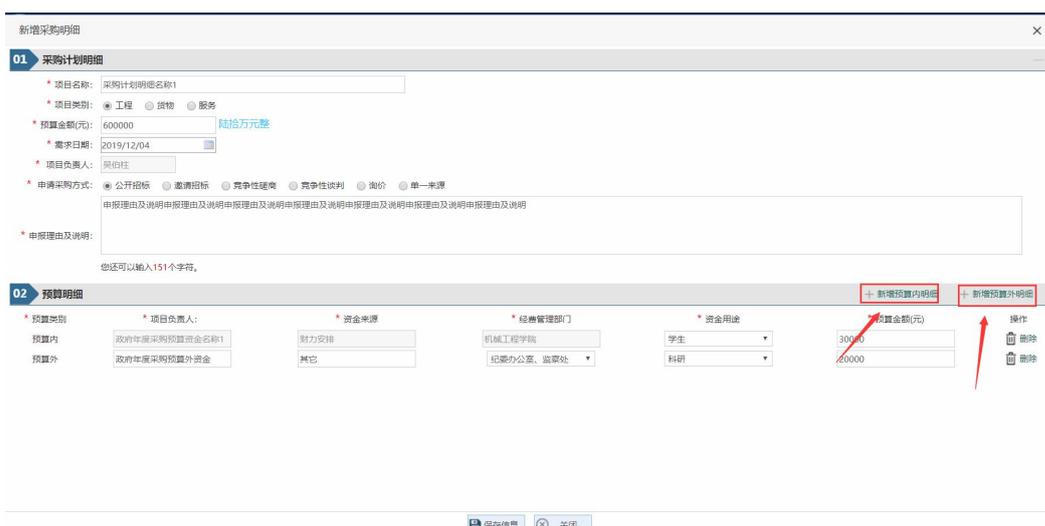
在发起采购申请操作前需要先填写计划,点击首页采购计划填报



进入到采购计划填报页面后填写基本信息,可以点击新增一条按钮新增计划
明细



- (1)项目名称：填报计划的项目名称，发起采购申请时将作为采购申请名称，请认真填写。
- (2)项目类别：当前填报计划所属的类别，包括：货物、工程、服务。
- (3)预算金额：本计划项目的预算，以元为单位填写。
- (4)需求时间：完成本项目需求的时间。
- (5)申请采购方式：本计划项目拟采用的采购方式。
- (6)申报理由及说明：申报本项目的理由。
- (7)预算明细：包括“预算内”和“预算外”。使用预算内资金从“政府采购年度预算”中选择；使用预算外资金自行添加。



填写完成后保存，可以提交采购计划申报申请，通过后在采购申请中可以选择填写的计划申报。

4.2 发起采购申请

计划填报完成后，点击页面的发起采购申请，按要求 填写采购清单 即可



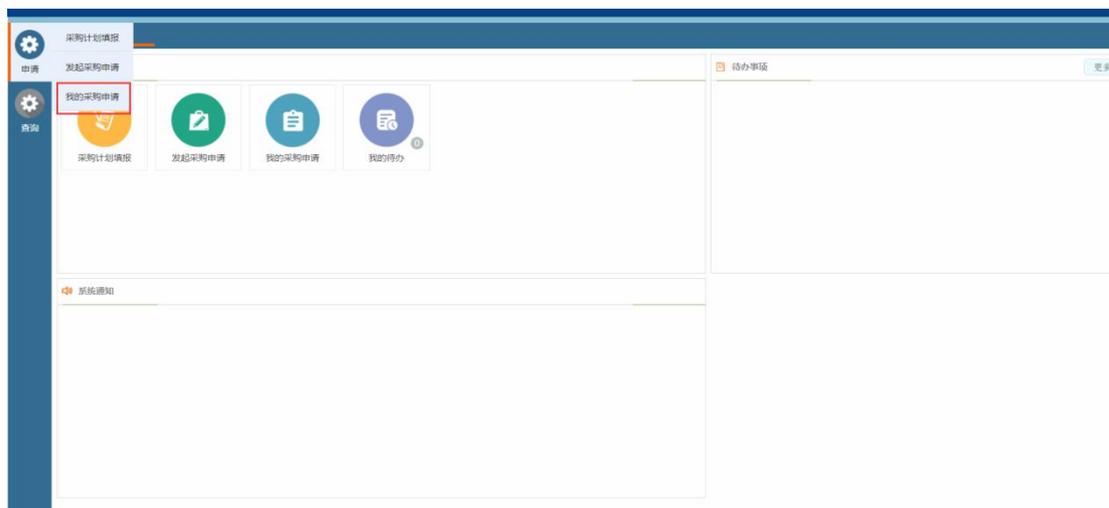
- (1)计划项目名称：从填报的计划中选择。
- (2)项目名称：采购项目的名称，默认为采购计划名称，不可为空。
- (3)项目类别：采购计划填报时的项目类别，不可更改。
- (4)申请采购方式：采购计划填报时选择的采购方式，不可更改。
- (5)是否云平台采购：选择当前申请是否用于云平台采购。
- (6)采购主体：选择用于“学校集中采购”还是“二级部门采购”。当选择“二级部门采购”时需要选择“是否特殊采购”，特殊采购走特殊采购流程；非特殊采购按照分散采购流程执行。
- (7)采购单位：默认本部门；
- (8)项目联系人：默认填写申请的老师；
- (9)资金来源信息：填报计划时选择的资金来源；预算金额可修改；
- (10)归口管理部门：选择本项目的归口管理部门。
- (11)收货地点:货物、服务类收货地点具体落实到楼栋或房间号。
- (12)详细用途：填写详细用途。
- (13)售后服务要求：填写售后服务要求。
- (14)标包名称：申请时填写的分包名称。有多个分包时可以增加分包。
- (15)清单信息：
 - ①设备/工程/服务名称：填写购买资料的名称；
 - ②计量单位：填写单位；

- ③数量：填写购买数量，只能填写数字；
- ④预算单价（元）：填写单价信息，只能填写数字；
- ⑤预算合计（元）：预算单价*数量；
- ⑥主要技术指标/服务要求：填写技术指标和要求。内容太长请上传附件。

采购申请信息填写完成后，系统会发起相应的批核流程，流程的各环节办理人无需指定，系统会根据采购流程配置和选定的“资金管理部门”自动计算。

4.3 我的采购申请

点击“我的采购申请”就能进入到我的采购申请界面。



4.3.1 我的采购申请页面介绍

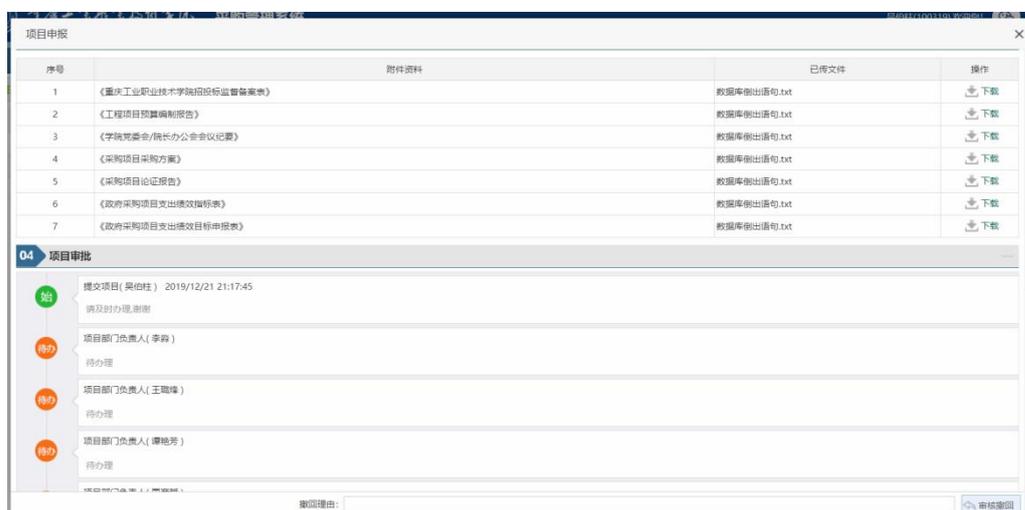
“我的采购申请”中默认界面是所有的采购申请，分别从我的项目、草稿箱、审核退回和垃圾箱进行项目的归类。通过项目类别、采购方式、代理机构、创建

时间和项目名称进行条件筛选。提交过的申请只能查看，保存但是没有提交的申请可以点击“编辑”或“删除”按钮进行修改或删除操作。



4.3.2 查看页面的介绍

点击“查看”按钮可以看到项目申报的所有信息。包括审批流程环节。



4.3.3 编辑界面的介绍

点击“编辑”按钮，进入编辑页面中。页面就是填写申报后保存后的界面。

5 查询

5.1 采购申请查询

点击采购申请查询，查看全部的采购申请，可以根据不同条件查询采购申请



点击操作按钮可以查看申请信息，查看申请进度



5.2 采购项目查询

点击“采购项目查询”可以根据条件查看采购项目



点击操作查看项目具体信息

小米无人机 ×

- 项目信息
- 招标公告
- 中标公告
- 评审结果
- 项目资料
- 合同信息
- 项目动态
- 中标通知书

是否科研仪器设备:

论证/立项编号:

采购方式: 公开招标

是否进口产品: 否

采购单位: 信息工程学院

采购申请人: 申请人手机:

采购联系人: 吴伯柱 联系电话: 13752984992

项目负责人: 项目负责人手机:

采购单位审核人: 李森

经费来源: 教育收费收入 经费名称: 2019年货物采购经费

经费来源: 教育收费收入 经费名称: 测试资金

预算合计(万元): 11

交付/建设地点: 收货地点收货地点收货地点收货地点

项目概况: 详细用途: 详细用途: 详细用途: 详细用途:

02 采购清单

设备/工程/服务名称	计量单位	数量	预算单价(元)	预算合计(元)	主要技术指标/服务要求(简要)
摄像头	个	10.0	600.0	6000.0	技术参数要求(简要) 技术参数要求(简要) 技术参数要求(简要) 技术参数要求(简要)
电池	个	10.0	60000.0	600000.0	技术参数要求(简要) 技术参数要求(简要) 技术参数要求(简要) 技术参数要求(简要)
预算合计:					

03 项目审批(核准/备案)文件

序号	附件资料	已传文件	操作