

中南民族大学
采购综合管理服务平台

操
作
手
册

(采购人)

2020年06月

目录

1 登录及待办处理.....	3
1.1 运行环境要求.....	3
1.2 联系人员.....	3
1.3 系统登录.....	3
1.3.1 通过统一身份认证的方式登录:	3
1.4 首页介绍.....	4
1.5 待办处理.....	6
1.6 已处理查询.....	8
1.7 审核退回.....	9
2 采购项目经办人.....	11
2.1 采购申请.....	11
2.1.1 采购申请如何填写.....	12
2.2.2 我的采购申请.....	15
3 其他.....	16
3.1 信息修改.....	16

操作手册

1 登录及待办处理

1.1 运行环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7 ,Win10 等操作系统	
推荐使用浏览器	IE9\IE10 及以上的 IE 版本 360 安全浏览器、谷歌浏览器	360 浏览器建议使用兼容性视图
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 联系人员

业务范围	姓名	联系方式
业务咨询	采购与招投标中心王鑫主任	
业务咨询	采购与招投标中心张俊老师	
技术支持	苏又山	15022397917
技术支持	胡斌	15936598669
技术支持	席鹏飞	13140003321

1.3 系统登录

1.3.1 通过统一身份认证的方式登录：

- 1、首先登录中南民族大学采购与招投标中心业务网站首页：

<http://caizhao.scuec.edu.cn/zb/>，点击下图右侧所示的按钮进入登录页面：

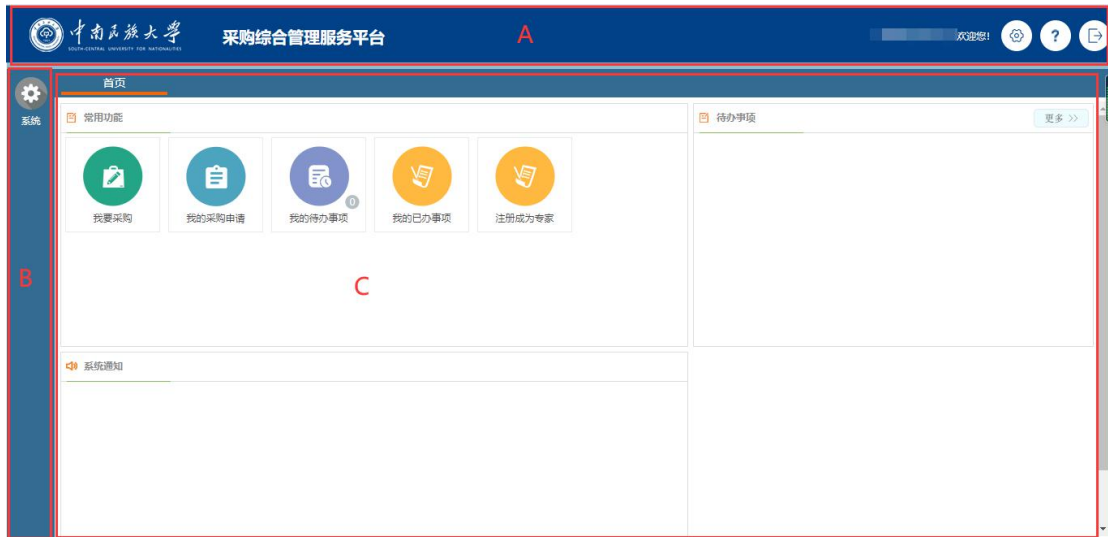


2、如下图所示为统一身份认证登录页面，老师输入统一身份认证账号和密码后点击登录按钮即可进入系统。



1.4 首页介绍

登录完成后显示的主界面如下图，系统的主界面按照功能划分为 A、B、C 三个操作区域。



系统主页面

(1) A: 系统功能菜单区:

这个区域显示的是系统的功能菜单，当前有三个：

- <1>设置：可以修改密码；
- <2>帮助：为用户提供帮助说明；
- <3>退出：点击退出到系统登录界面。

(2) B: 系统模块菜单区:

该区域显示的是当前操作员所具备的模块菜单，鼠标悬浮会提示下一级的子菜单。

(3) C: 自定义操作内容提醒区

这个区域显示的是角色可用的一些提醒信息，通常使用的有：常用功能（我要采购，我的采购申请，我的待办事项，我的已办事项）、系统通知、待办事项等信息。

操作区域的布局 and 位置根据个人喜好，在红色区域中，点击左键不放可以拖动重新排放。



自定义区域

(1) 常用功能：常用功能入口，可点击图标打开与图标文字对应的功能，如：我要采购（进行项目申请时点这个）、我的采购申请（查看提交或者保存的项目申请点这个）、我的待办事项（查看当前需要审核的内容）、我的已办事项（查看已经审核完毕的内容）、注册成为专家(想要注册成为评审专家点这个)。

(2) 系统通知：显示系统的通知信息。

(3) 待办事项：显示用户当前的待办事项。

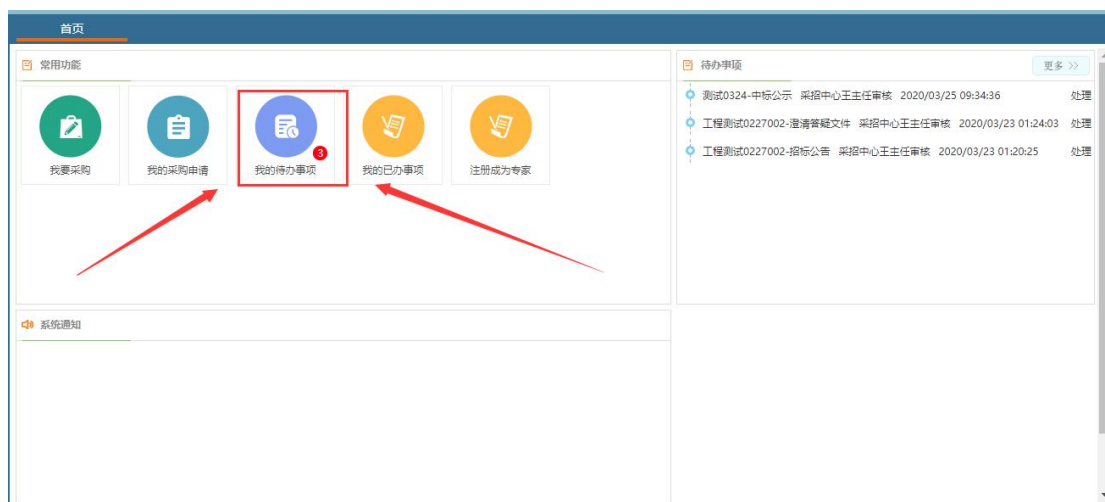
1.5 待办处理

系统中的所有需要办理的工作，系统在待办事项区域进行显示，打开方式有两种：1) 在待办事项区域点击可进行办理，直接点击名称或点击右上角的更多按钮即可，待办事项列表如下图所示：



待办事项页面

2) 点击首页的我的待办事项按钮进入待办列表，在列表内点击右侧的处理按钮即可对相关内容进行审核，如图所示：



待办列表页面

待办事项点击后，系统会弹出相应的办理界面，办理界面的根据不同的业务将显示不同内容，下面是一个项目审核页面，审核时，如果对项目基本信息及附件资料没有异议的话，点击右下角审核通过按钮即可。

学院、部门一支笔审核

01 申报信息

项目名称: 服务采购申请测试0407-001
 项目类别: 服务
 采购单位: [模糊]
 采购项目经办人: [模糊] 联系电话: 15666666666
 所在单位财务一支笔: [模糊]
 经费项目来源: 测试来源 经费项目代码: 测试代码 预算金额(元): 250000元 项目经理负责人: [模糊]
 归口管理部门: [模糊]
 项目概况: 测试概况

02 采购清单

货物(服务、工程)名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合计(元)	是否进口	品牌型号	详细技术参数	备注
测试服务	1	项	250000	250000	否	测试品牌	测试技术参数	测试
预算合计: 250000			贰拾伍万元整					

03 项目审批(核准/备案) 文件

序号	附件资料	已传文件	操作

04 项目审批

申请审核页面

学院、部门一支笔审核

01 申报信息

项目名称: 服务采购申请测试0407-001
 项目类别: 服务
 采购单位: [模糊]
 采购项目经办人: [模糊] 联系电话: 15666666666
 所在单位财务一支笔: [模糊]
 经费项目来源: 测试来源 经费项目代码: 测试代码 预算金额(元): 250000元 项目经理负责人: [模糊]
 归口管理部门: [模糊]
 项目概况: 测试概况

02 采购清单

货物(服务、工程)名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合计(元)	是否进口	品牌型号	详细技术参数	备注
测试服务	1	项	250000	250000	否	测试品牌	测试技术参数	测试
预算合计: 250000			贰拾伍万元整					

03 项目审批(核准/备案) 文件

序号	附件资料	已传文件	操作

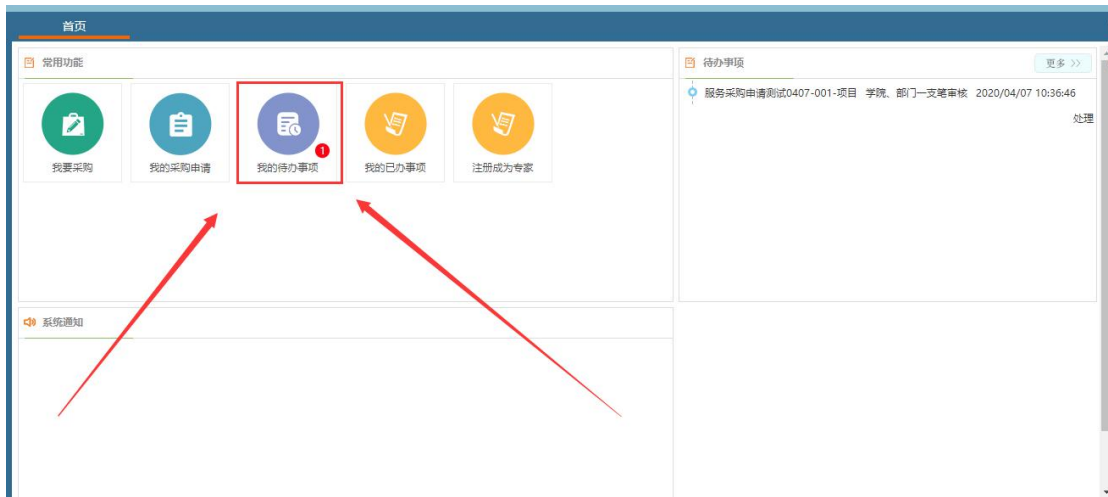
04 项目审批

下一节点审核人
 归口管理部门审核: [模糊]

审核通过

1.6 已处理查询

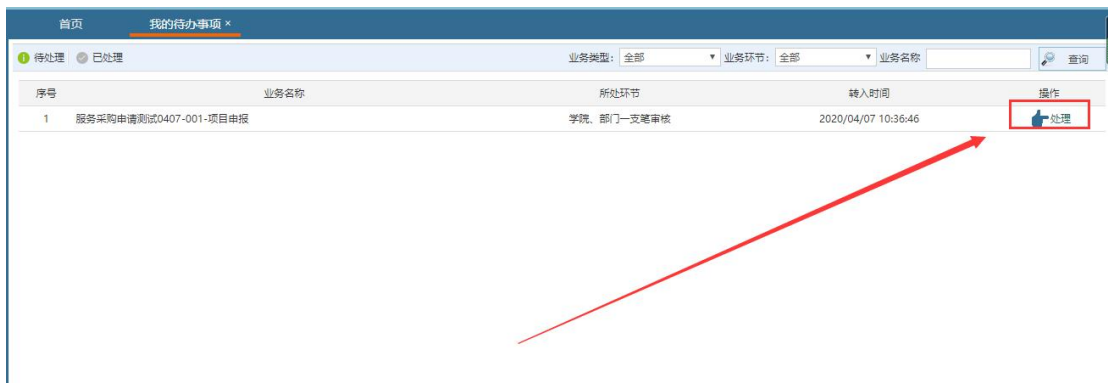
待办事项处理完毕后,若想查阅已处理的待办事项,可以通过首页→“我的待办事项”→已处理进入查阅,如下图所示:

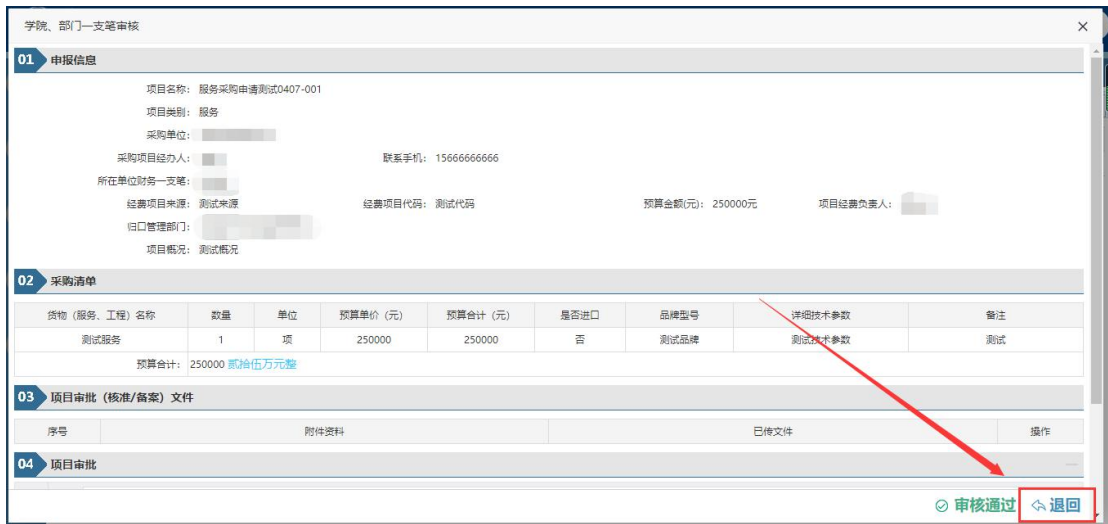


已处理待办事项

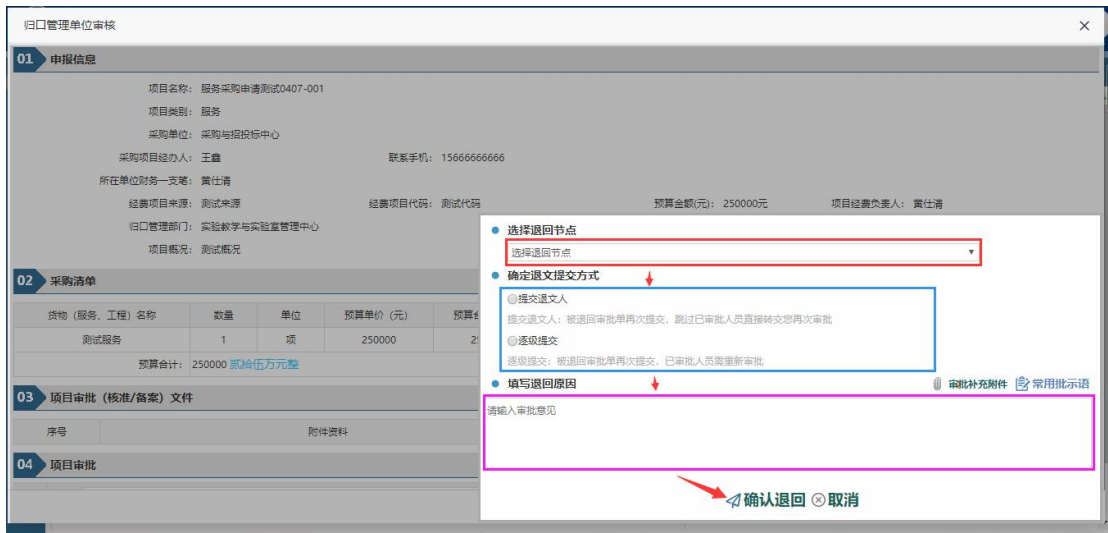
1.7 审核退回

如果在审核过程中，对审核信息有异议，可以进行退回操作，如下图所示，在我的待办模块中，找到需要退回的项目，先点击右下角退回按钮，如下图所示：





点击退回按钮后会弹出一个页面，如下图所示，主要分为四步骤，首先选择想要退回给谁，之后选择提交方式，然后是填写退回理由，最后是点击确认退回按钮退回。



各步骤讲解:

1.选择退回节点: 第一步选择退回节点就是选择要退回给谁，如果需要修改项目信息的话，可以直接退回给第一环节，提交申请环节。

2.确定退文提交方式: 第二步的确定退文提交方式，就是退回给相关人员后，相关人员的提交方式。提交退文人就是谁退回的，提交时继续提交到退回人员那里，逐级提交就是每一步都需要重新逐一审核一遍。

3.填写退回原因: 需要填写上因为什么原因退回，供被退回人员查阅。

2 采购项目经办人

全校所有的教职工均具备采购项目经办人角色权限，均可通过系统提交采购申请，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。

2.1 采购申请

通过首页常用功能中“我要采购”模块提交采购申请，采购申请分为货物、服务、工程、政府集中采购等，每一类需提供的项目附件资料略有差异。

采购申请信息填写包括项目名称、采购单位、采购项目经办人信息、所在单位财务一支笔、经费项目来源、经费项目代码、预算金额、项目经费负责人、归口管理部门、项目概况等信息，同时也包含采购清单和采购相关的项目附件资料。

采购申请信息填写完成，提交后，系统会发起相应的审核流程，流程的各环节办理人不需指定，系统会根据采购清单上的信息，找到对应的人员进行审批。



我要采购



我要采购

采购申请提交后，若审核环节的人员审核过程中需要进行信息修改或补充的，可以进行流程退回；退回的采购申请将在待办事项中展示，因此采购人提交采购申请后，应保持对待办事项的关注，以便及时办理，及时了解项目申请的审核进度。

2.1.1 采购申请如何填写

- (1) 项目名称：采购项目的名称,长度不能超过 40 个汉字，不可为空。
- (2) 采购单位：项目的所属单位，默认为当前采购项目经办人的单位，不可更改。
- (3) 采购项目经办人：默认为当前登录人，不可更改。采购项目经办人的手机号必须填写。
- (4) 所在单位财务一支笔：采购项目经办人所在的财务一支笔，必须通过系统选择。
- (5) 经费项目来源：填写项目经费本的资金来源科目，填写经费项目代码（即经费本号），预算金额。若预算由多个经费本构成，可点击下方“新增更多经费来源”增加按钮进行添加。

增加经费来源

(6) 经费负责人：该项目所用经费的经费负责人，通过系统选择，必须填写，点击“选择”按钮后，在弹出的页面中的左上角输入人工号或姓名，点击查询，在右侧出现的人员的最后一列，点击“选择”即可。

序号	姓名	所属部门	操作
1	周红英	采购与招投标中心	+ 选择
2	张俊	采购与招投标中心	+ 选择
3	朱建华	采购与招投标中心	+ 选择
4	王鑫	采购与招投标中心	+ 选择
5	鲍立博	采购与招投标中心	+ 选择
6	董仕清	采购与招投标中心	+ 选择

选择人员页面

(7) 归口管理部门：填写申请时，如果需要选择经费管理部门审核，则点击下拉框选择对应的需要审核的归口管理部门即可。

(8) 项目概括：填写自己对项目概括的详细信息。填写内容不可超过 1000 字。

(9) 采购清单：可以详细的填写自己采购货物（服务、工程）名称、数量、单位、预算单价、预算合计、是否进口、详细技术参数、备注，可以通过“新增一条”进行添加清单，其中需要注意的是项目清单中预算合计必须和项目详细信息中的预算合计必须相同，否则无法提交申请。

采购清单

(10) 项目附件：上传项目所需的相关附件，有标记*的附件是必须上传的。其它都是根据实际情况进行上传。

(11) 信息填写完毕后，点击【保存信息】保存至系统中，保存后的项目信息并没有提交，处于草稿状态，还可以进行调整和更改。

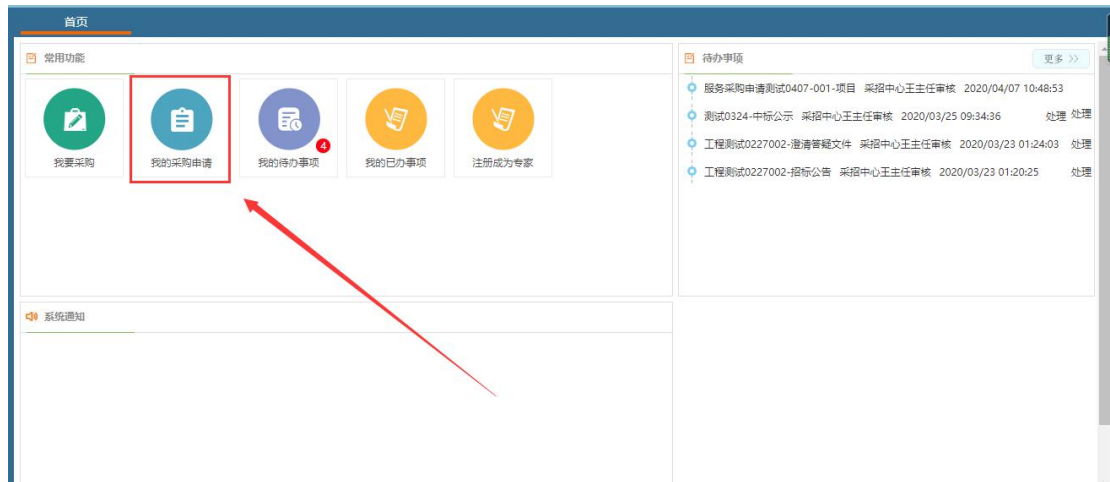
(12) 信息核对无误后，点击【完成提交】按钮，提交采购申请，提交后的信

息将不可更改。

2.2.2 我的采购申请

提交项目采购申请之后，可在“我的采购申请”页面查看已提交的项目申请信息以及项目审批进度。

1、 点击首页“我的采购申请”。



2、 进入我的采购申请展示页面。



3、 点击右侧的查看按钮对项目信息和进度进行查看



申请列表

项目申报

01 申报信息

项目名称: 服务采购申请测试0407-001
 项目类别: 服务
 采购单位: [模糊]
 采购项目经办人: [模糊] 联系手机: 15666666666
 所在单位财务一支笔: [模糊]
 经费项目来源: 测试来源 经费项目代码: 测试代码 预算金额(元): 250000 项目经理负责人 [模糊]
 归口管理部门: 实验教学与实验室管理中心
 项目概况: 测试情况

02 采购清单

货物(服务、工程)名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合计(元)	是否进口	品牌型号	详细技术参数	备注
测试服务	1	项	250000	250000	否	测试品牌	测试技术参数	测试
预算合计:			250000	贰拾伍万元整				

03 项目审批(核准/备案)文件

序号	附件资料	已传文件	操作

04 项目审批

撤回理由: 审核撤回

项目申报

03 项目审批(核准/备案)文件

序号	附件资料	已传文件	操作

04 项目审批

提交申请([模糊])

- 同意
- 学院、部门一支笔审核([模糊])
- 同意
- 归口管理部门审核([模糊])
- 同意
- 采购中心主任审核([模糊])
- 同意
- 采购中心黄主任审核([模糊])
- 待办

撤回理由: 审核撤回

查看申请信息和审核进度

3 其他

3.1 信息修改

系统提供个人信息维护功能，通过左侧菜单栏“系统-信息修改”点击进入。在信息修改页面可以修改个人信息：联系电话、固定电话、电子邮箱，修改完成后保存即可。如图所示：



信息修改页面