

采购与合同管理系统

校采通 V3.1 版本

项目部门操作手册

湖南金拓信息技术有限公司编制

目 录

第一章：系统说明	1
第二章：系统登录	1
1.运行环境要求	1
2.系统登录	1
第三章：系统首页介绍	2
1、我要发起工作	2
2、我的待办事宜	2
3、数据中心	2
4、系统通知	3
第四章：招标采购管理模块操作指南	4
1.年度计划	4
1.1 年度计划申报	4
1.2 年度计划送审	5
1.3 年度计划审批	6
2.政府采购意向	7
2.1 采购意向录入	7
2.2 采购意向审批	9
2.3 采购公开退回修改	10
3.采购计划单	11
3.1 编制计划单	11
3.2 查看已申请的计划单	16
3.3 审批计划单	16
3.4 工程类预审或财评报告上传	17
3.5 工程类预审或财评报告审批	18
4.项目实施方式	19
4.1 确定采购方式	19
5.采购项目委托管理	21
5.1 采购需求上传	21
5.2 招标文在线修改	21
5.3 招标文件送审	22
5.4 招标文件审批	23
6.电子卖场项目管理	25
6.1 直购项目	25
6.2 竞价项目-录入竞价需求	25
6.3 竞价项目-竞价文件送审	29
6.4 竞价项目-竞价项目审批	30
7.校内招标项目管理	31
7.1 采购需求上传	31
7.2 招标文件送审	32
7.3 招标文件审批	33
8.部门沟通项目	34

8.1 采购需求填写	34
8.2 采购需求审核	35
9.成交结果管理	36
9.1 电子卖场项目成交结果备案	36
9.2 查看已成交结果备案的项目	37
第五章：合同管理模块操作指南	37
1、合同管理	37
1.1 合同起草	37
1.4 查看已送审合同	39
1.5 合同审批	39
1.6 合同签订	40
第六章：采购与招投标项目验收模块操作指南	41
1.验收管理	41
1.1 预验收申请	41
1.2 查看已送审验收项目	42
1.3 预验收审核	43
1.4 发起正式验收	44
1.5 正式验收管理	45
第七章：数据中心	47
1.1 年度计划查询	47
1.2 成交结果统计	47
1.3 项目进度看板	48
第八章：采购评价管理	50
1.1 代理机构评价	50
1.2 供应商评价	51

第一章：系统说明

根据《湖南省财政厅关于建设预算单位政府采购内部控制制度的通知》（湘财购〔2020〕26号）中的相关要求，以及《学校采购管理办法》和信息建设规划，为提升招标采购与合同管理服务水平，实现采购与合同工作规范化、采购与合同管理精细化、采购与合同服务专业化、采购运行高效化等方面，建设“互联网+采购与合同”管理系统；将以采购项目完整流程为核心，辅助采购人员提升办公效率；建立采购项目“谁负责谁管理”制度；建设采购部门所有采购项目及合同文档资料的电子档案库；提供采购与合同统计分析报表和领导决策辅助分析功能。

采购与合同管理系统主要分为三个模块建设，即招标采购管理模块、合同管理模块、采购与招投标项目验收模块：

1、招标采购管理模块主要以学校采购项目为主线，建设内容包括如下功能：年度计划申报、采购计划单申请、采购项目委托管理、电子卖场项目管理、校内招标项目管理、专家抽取、供应商网上报名、成交结果管理、公告管理、项目电子归档、采购统计分析报表等业务流程，同时具备专家信息管理、供应商信息管理、代理机构信息管理、产品信息管理、绩效评价管理、监督检查等功能。

2、合同管理模块主要以学校采购项目合同管理为主线，同时具备非采购类合同的直录管理，建设内容包括如下功能：合同起草、合同直录、合同审批、合同签订、合同归档、合同统计查询等功能。

3、采购与招投标项目验收模块主要以验收管理为主线，建设内容包括如下功能：预验收申请、正式验收管理、验收专家抽取、验收统计查询等功能。

采购与合同管理系统针对学校项目的采购、合同、验收三个模块的建设，使的整个采购项目全流程可留痕溯源，公开透明，规范了学校采购运行机制，加强了对学校采购管理的监督，提高了采购资金的使用效益和采购效率，明确了采购责任，有效防控了采购风险。

第二章：系统登录

1.运行环境要求

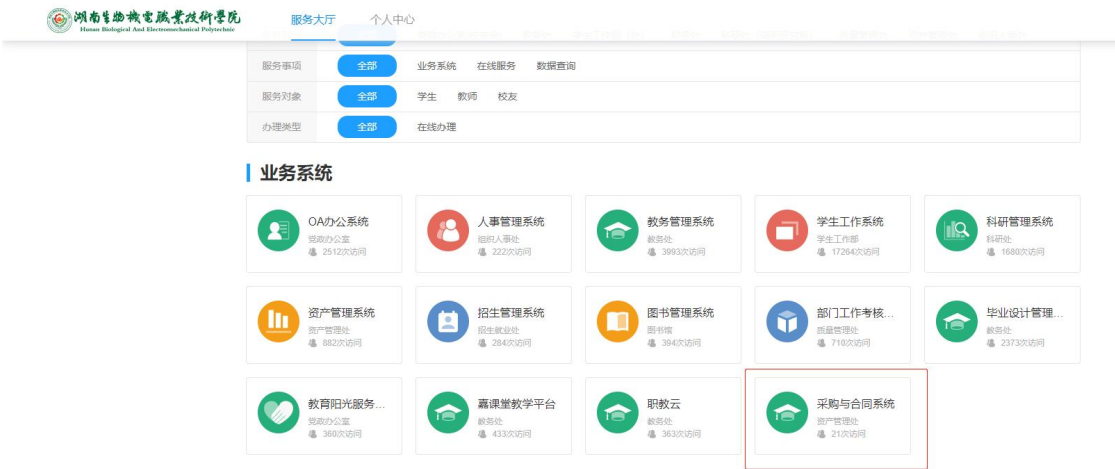
项目	要求	说明
操作系统	Win7, Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE9\IE10 及以上的 IE 版本 360 安全浏览器、谷歌浏览器	
其它要求	网络畅通。安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

2.系统登录

在学校官网首页，登录“智慧校园门户”。



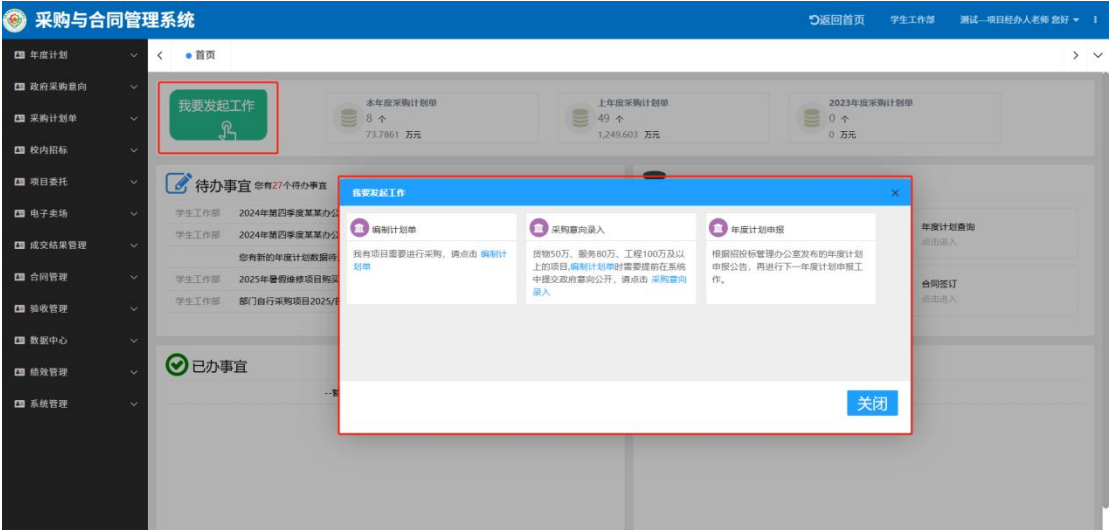
进入“智慧校园门户”，点击“采购与合同管理系统”进行登录。



第三章：系统首页介绍

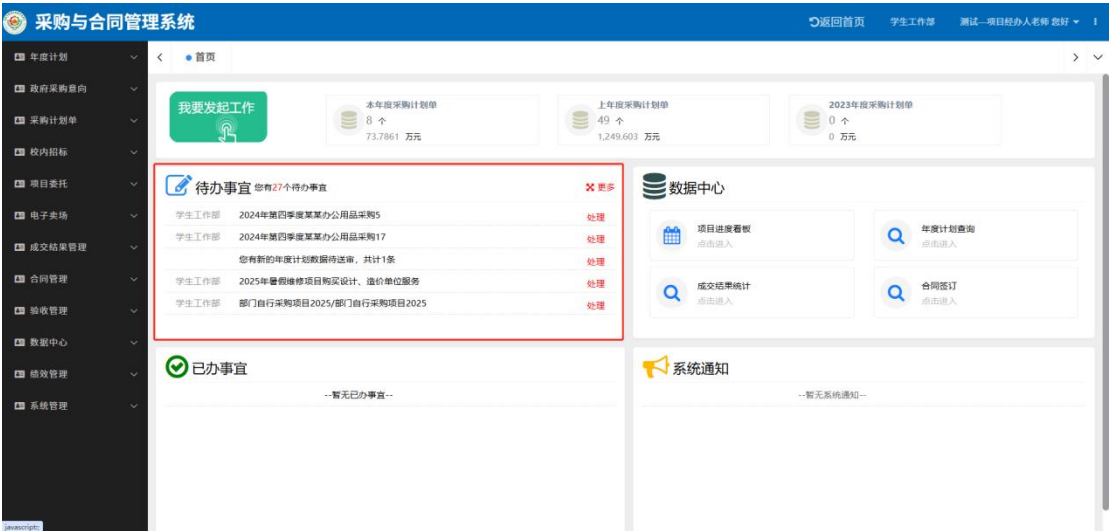
1、我要发起工作

用户发起工作，只需要点击【我要发起工作】快捷入口，点击相应的图标进行操作。



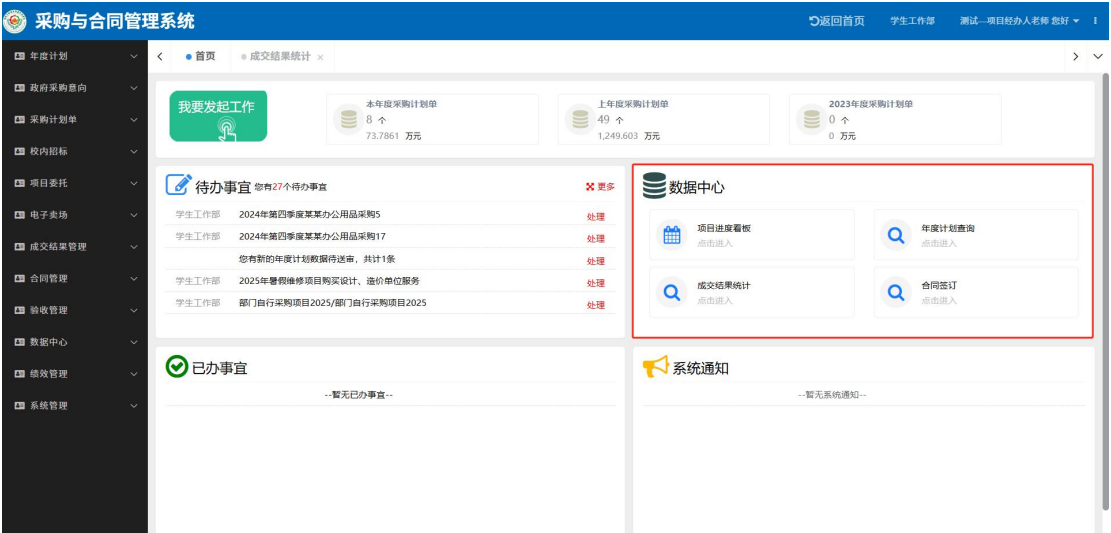
2、我的待办事宜

显示当前用户的待办事项，系统中所有需要办理的工作，在我的待办事宜区域进行显示，点击可进行办理。



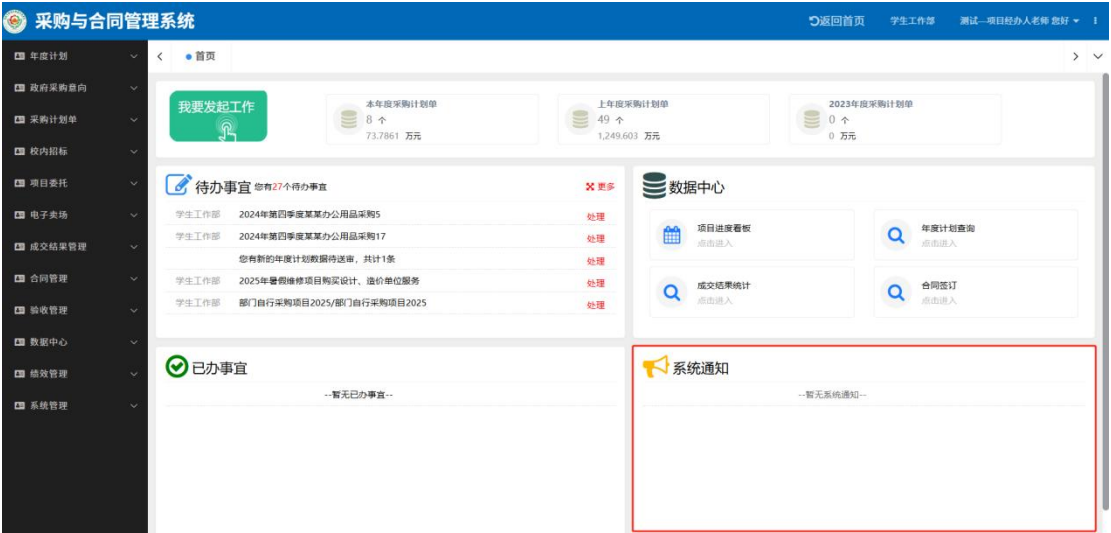
3、数据中心

显示采购项目的汇总数据，点击相应的入口快捷查看。



4、系统通知

显示系统的信息通知，快捷查看。



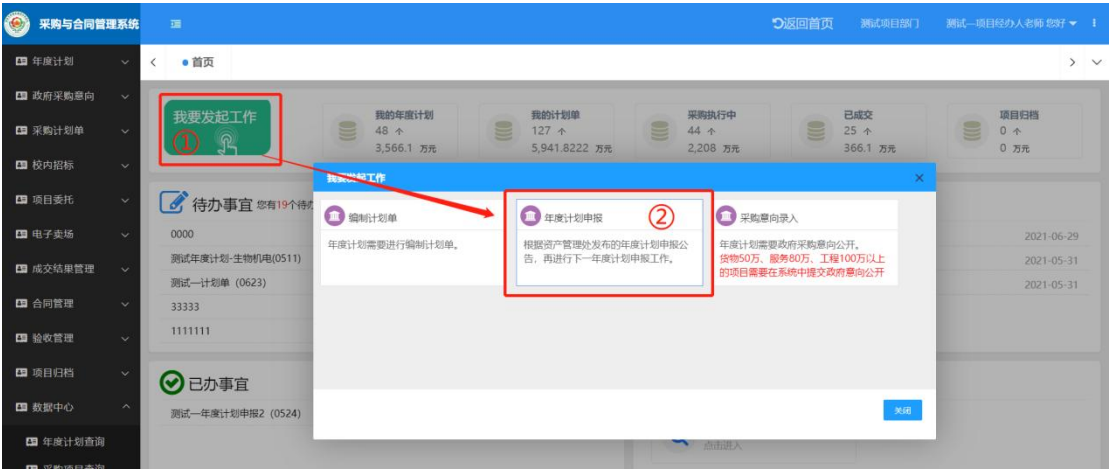
第四章：招标采购管理模块操作指南

1.年度计划

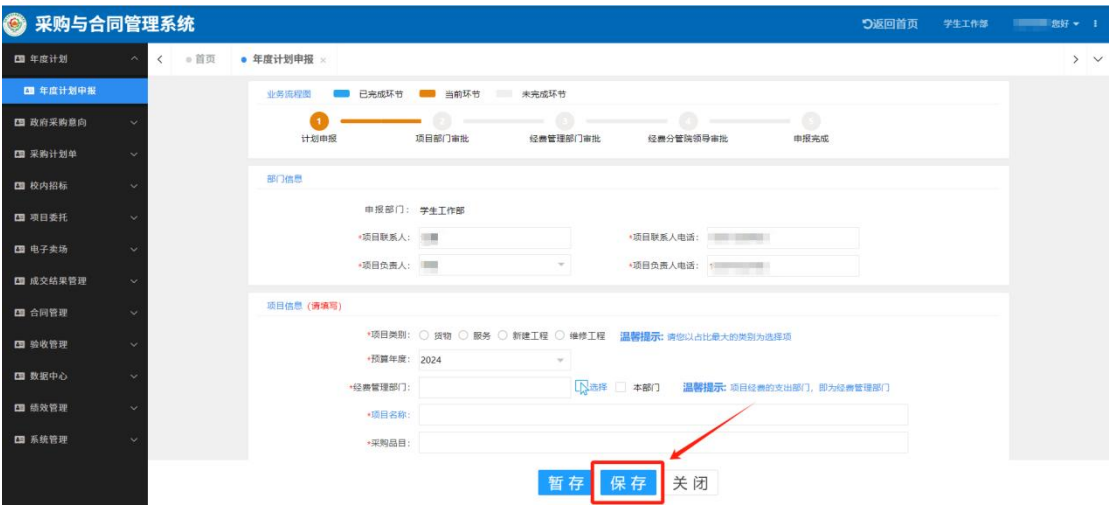
该功能为年度采购计划收集功能,资产处发布申报下一年度的采购计划公告时才使用。各项目部门经办人在系统中进行年度计划申报,经过相关领导审批通过后,资产处汇总收集。

1.1 年度计划申报

项目部门经办人进入“年度计划-年度计划申报”菜单或在首页点击“我要发起工作”图标,再点击“年度计划申报”。进入年度计划申报页面。



进入年度计划申报页面后,项目部门经办人填写部门信息、项目信息、上传附件,再点击“保存”,完成一条年度采购计划录入工作。

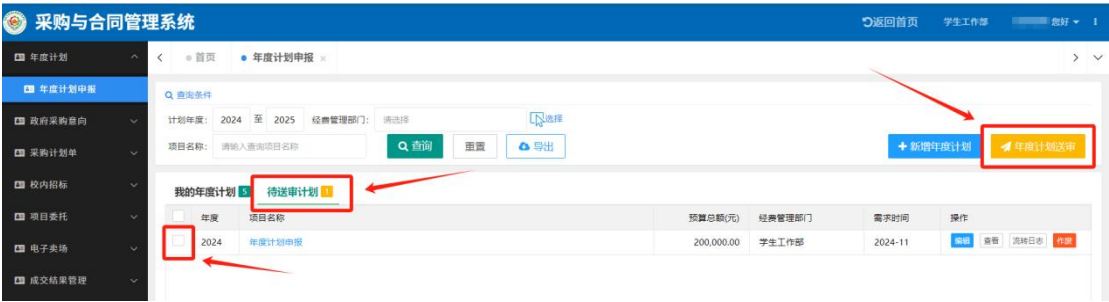


如果还需要再录入一条年度计划，点击【新增年度计划】按钮，再次填写信息保存即可。

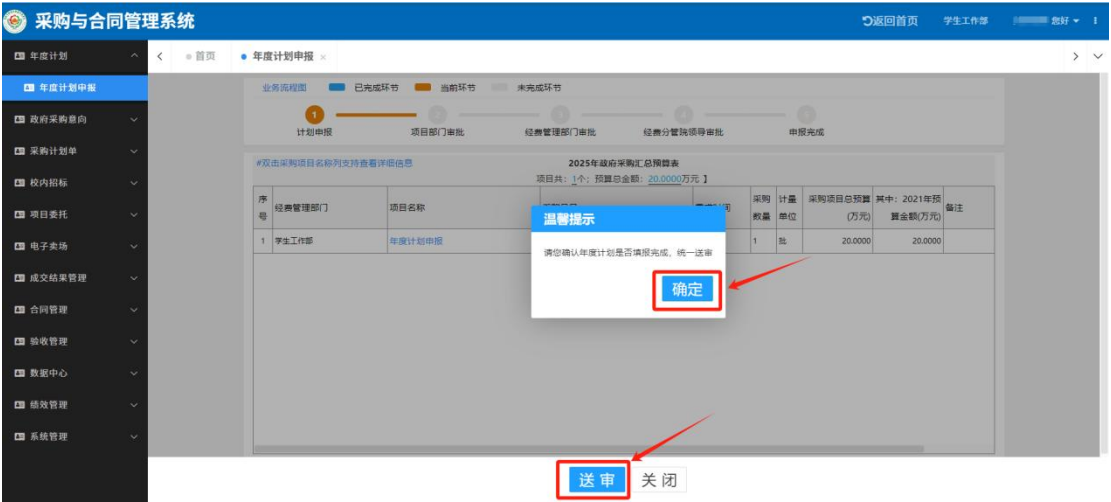


1.2 年度计划送审

项目部门经办人进入“年度计划-年度计划申报”菜单进入年度计划申报页面。点击“待送审计划”页签，及可看到刚录入保存的计划数据，所有年度计划录入完成后，点击【年度计划送审】按钮进入年度计划送审页面。



会提示“请您确认年度计划是否填报完成”，点击【确定】按钮，然后点击【送审】按钮，系统会发起相应的审批流程，流程的各环节审批人不需指定，系统会根据年度计划流程自动流转。



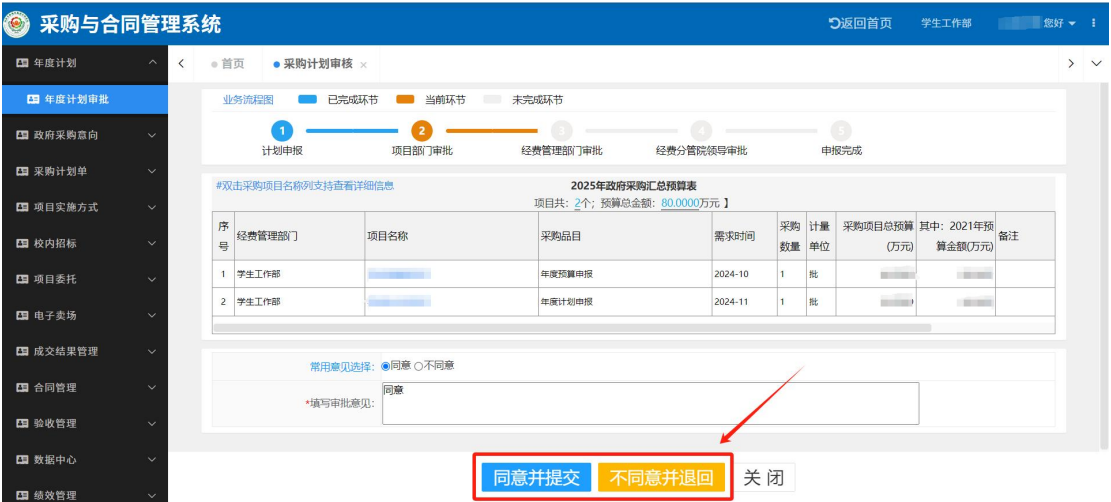
1.3 年度计划审批

审批人进入“年度计划-年度计划审批”菜单或在首页点击具体项目名称，进入年度计划审批页面。



进入年度计划审批列表页面，点击“批量审批”，对申报的年度采购计划进行审核，同意请点击“同意并提交”，不同意请填写理由再点击“不同意并退回”，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。



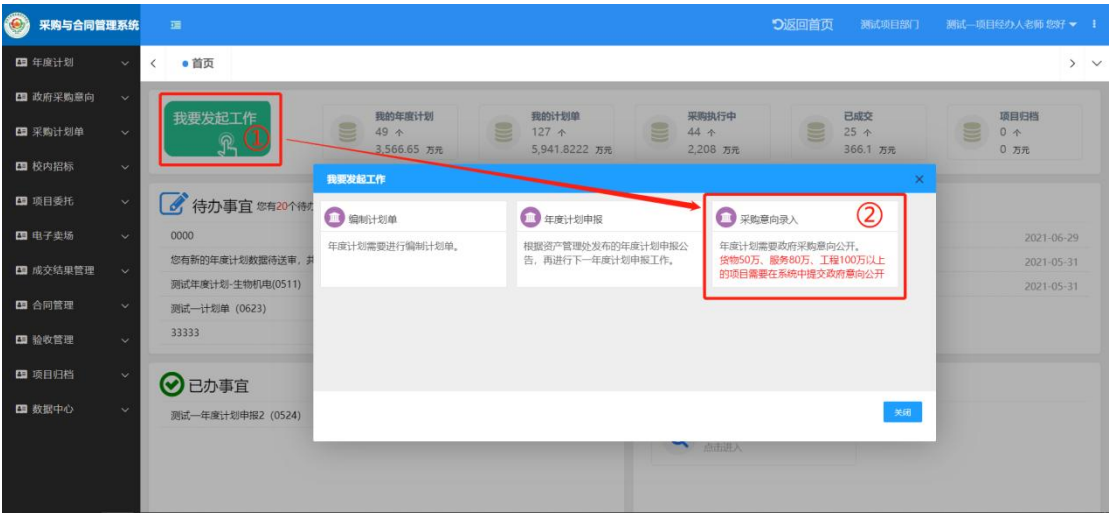


2.政府采购意向

根据湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购意向公开工作方案》的通知(湘财购[2020]18号)，采购限额标准以上的项目（货物 50 万元及以上、服务 80 万元及以上、工程 100 万元及以上）应当公开采购意向。由项目部门经办人进行采购意向录入，相关审批人审批通过后，资产处汇总采购意向再进行公开。

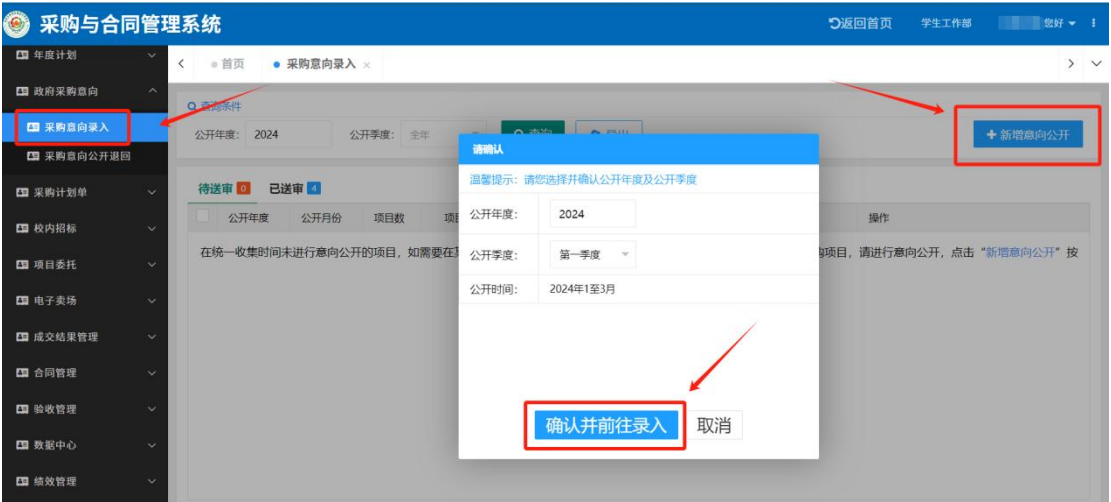
2.1 采购意向录入

项目部门经办人进入“政府采购意向-采购意向录入”菜单或在首页点击“我要发起工作”图标，再点击“采购意向录入”。进入采购意向录入页面。

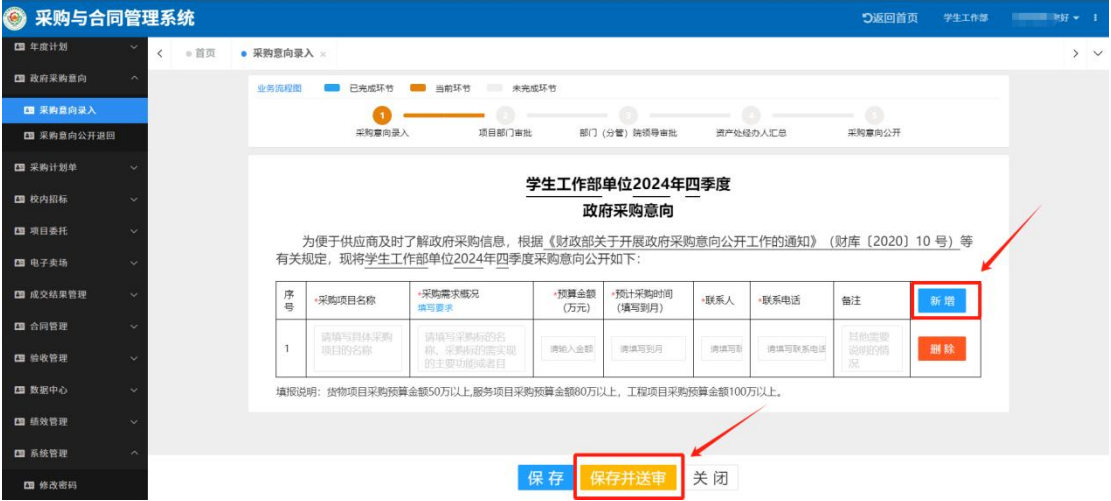


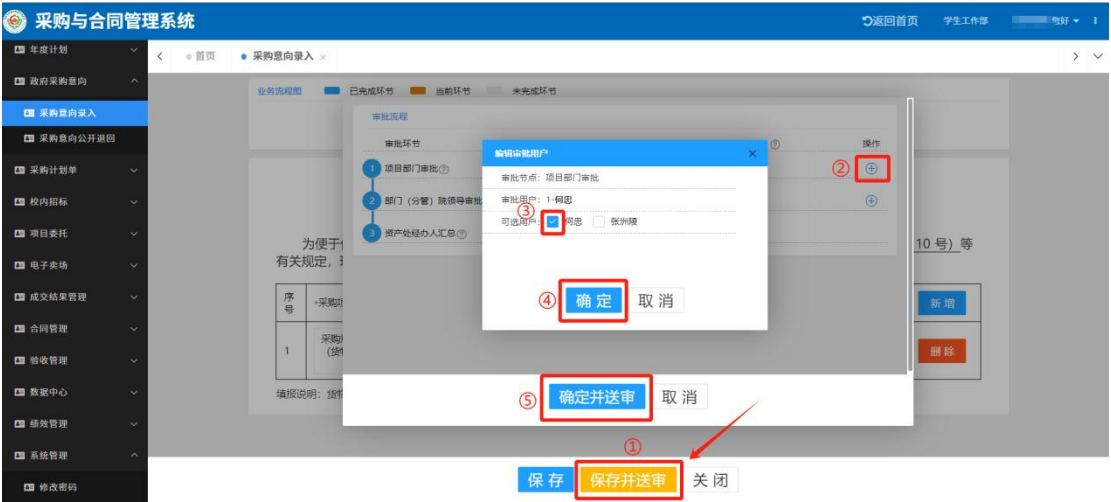
进入采购意向列表页面后，点击【新增意向公开】按钮。选择需公开的年度、

季度，在点击【确认并前往录入】按钮。进入采购意向录入信息页面。



点击【新增】按钮，录入需要意向公开的项目信息，再点击【保存并送审】按钮，进入审批流程配置页面，请确认审批人员，如需调整，请点击加号图标，选择相应的审批人，点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后，点击【确定并送审】按钮将会流转至相应审批人进行审批。



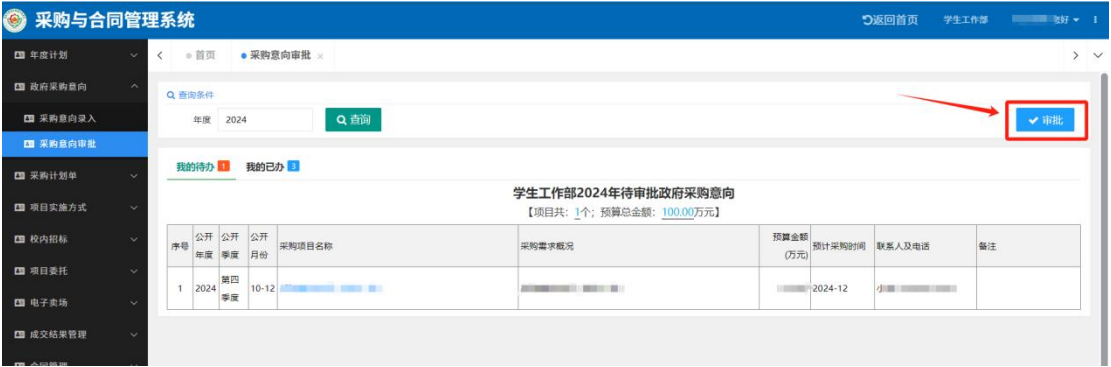


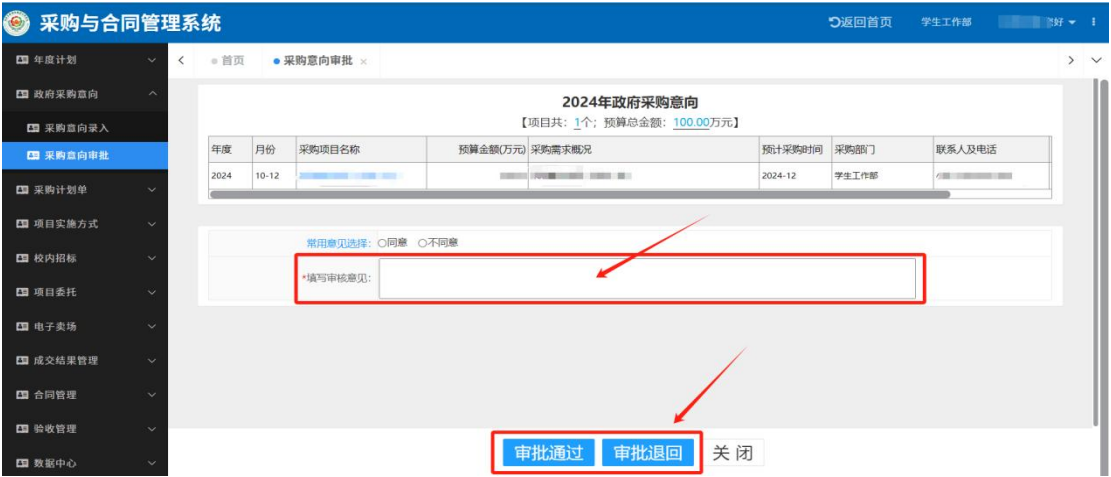
2.2 采购意向审批

审批人进入“政府采购意向-采购意向审批”菜单或在首页点击“采购意向公开数据待审批”，进入意向公开审批页面。



进入采购意向审批列表页面，点击【审批】按钮，对采购意向进行审批，同意请点击【审批通过】按钮，不同意请填写理由再点击【审批退回】按钮，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。



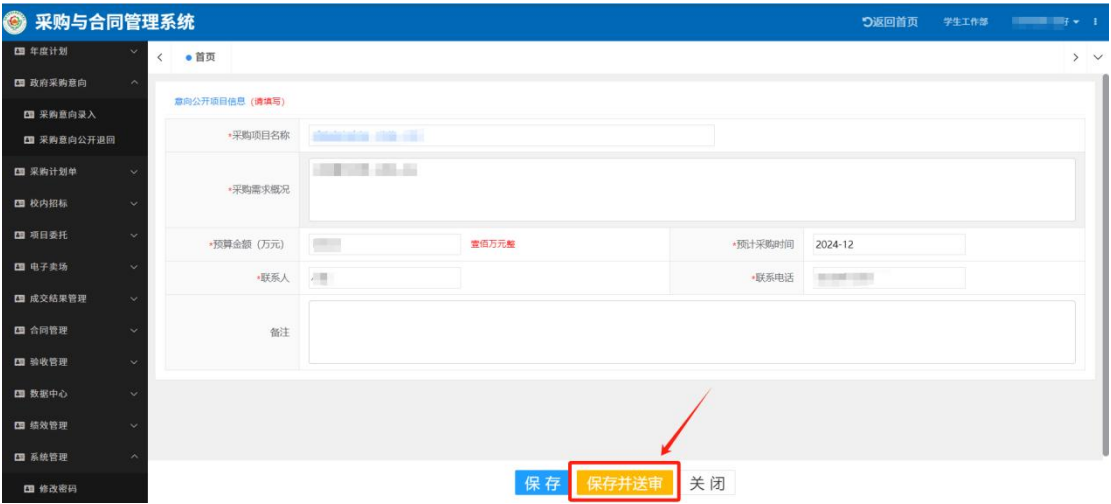


2.3 采购公开退回修改

项目部门经办人进入“政府采购意向-采购意向公开退回”菜单或在首页点击具体项目名称，进入意向公开退回修改页面。



点击【修改并提交公开】按钮进入采购意向信息修改页面，可以对意向公开项目信息进行修改，修改完成后点击【保存并送审】按钮，将会重新发起采购意向审批流程。

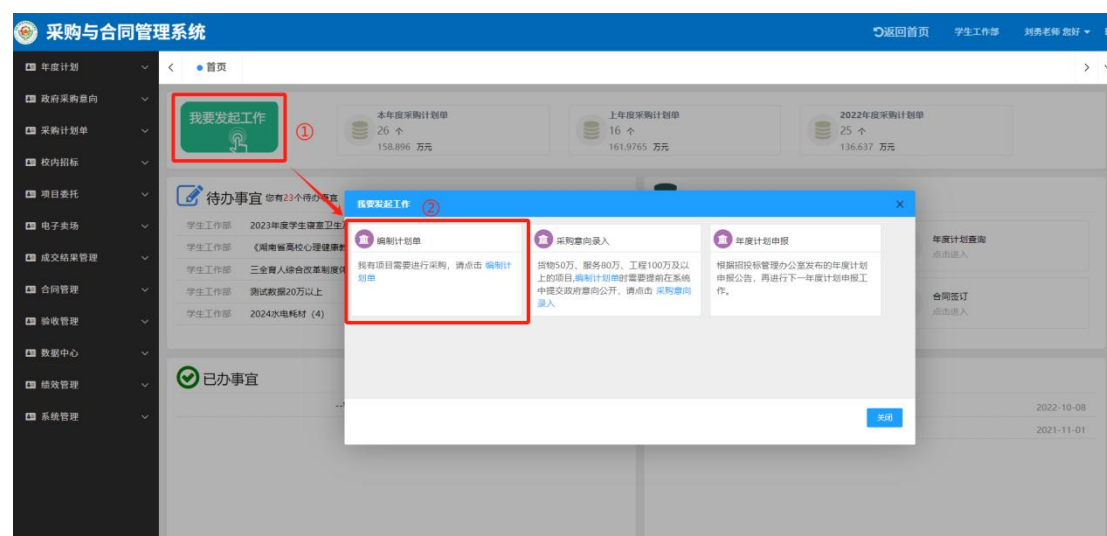


3.采购计划单

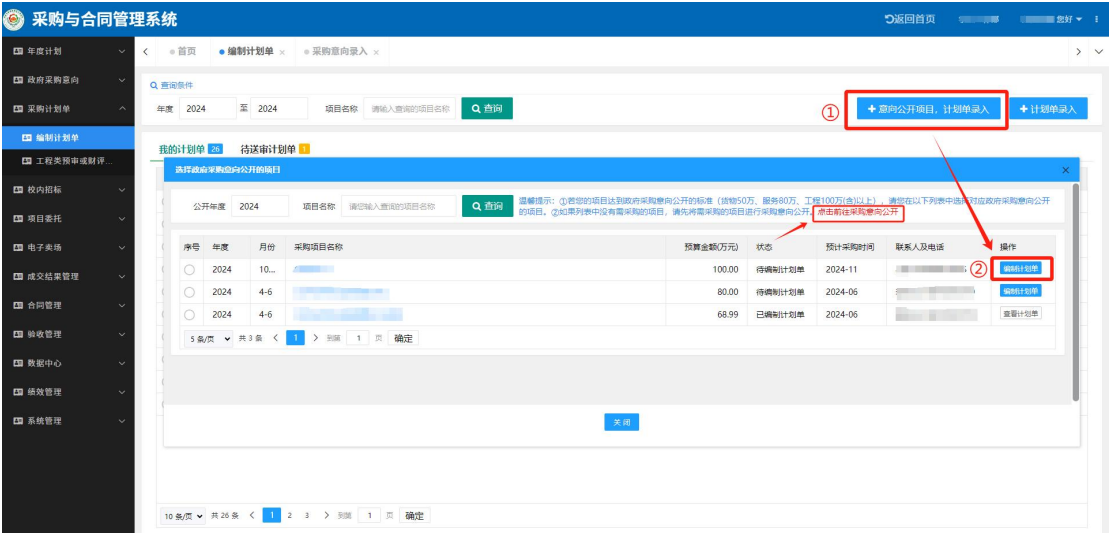
采购计划单申报，政府采购限额（货物 50 万，服务 80 万，工程 100 万）以上的项目，采购意向公开后才能编制采购计划单。

3.1 编制计划单

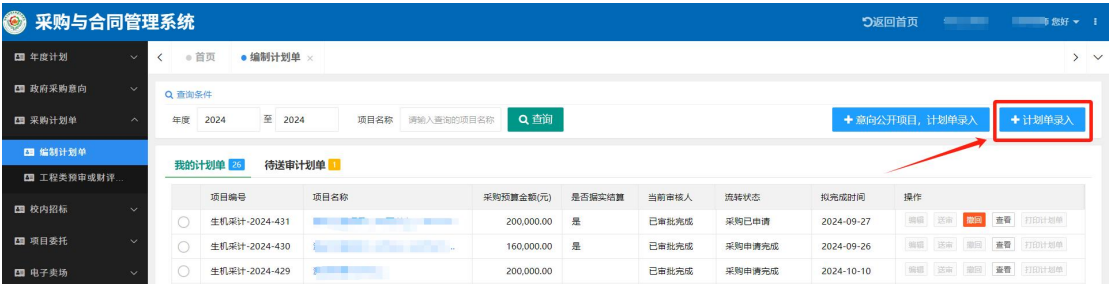
项目部门经办人进入“采购计划单-编制计划单”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入计划单编制页面。



3.1.1 如果是政府限额标准以上项目（货物 50 万元及以上、服务 80 万元及以上、工程 100 万元及以上）：请点击“意向公开项目，计划单录入”，进入政府采购意向公开项目选择列表。选择需要编制计划单的项目，点击“编制计划单”，进入计划单编制页面。（ps：如果进入政府采购意向公开项目选择列表页面，没有可选择的采购意向数据，请点击“前往采购意向公开”会跳转至采购意向公开申报页面，请完成意向公开再进行计划单申报）。



3.1.2 如果是政府限额标准以下项目, 请点击“计划单录入”, 直接进入计划单编制页面。



进入计划单编制页面后, 主要分为四个板块: (注: 带有红色“*”为必填项)

(1) 项目经办人需核对部门信息。

(2) 填写采购计划单信息: ①经费来源: 选择“办公设备购置费”在采购清单栏目必须选择“固定资产采购清单”;

采购与合同管理系统

返回首页 学生工作部

年度计划

政府采购意向

采购计划单

编制计划单

工程类预算审批

校内招标

项目委托

电子卖场

成交结果管理

合同管理

验收管理

数据中心

绩效管理

系统管理

修改密码

编制计划单

是否有预算：☐ 是 ☐ 否

经费来源：☐ 办公设备购置费 ☐ 双高建设专项 ☐ 其他经费

是否有预算：☐ 有 ☐ 没有

经费项目名称：

经费项目部门：

是否招租合作项目：☐ 是 ☐ 否

采购预算金额(元)：

项目拟完成时间：

采购需求概况：

采购清单 (填写需求)

序号 采购类别 商品名称 采购需求 政府采购目录分类 集采目录 单价(元) 数量 计量单位 总金额(元) 操作

1 固定资产 选择 填写 选择 集采: 0 0 0 删除

明细汇总金额: 0元

保存 保存并送审 关闭

②项目类型：选择项目类型为招租项目或据实结算项目，金额支持填写“0”，但是审批流程是流转的 20 万及以上的审批流程（部门负责人意见——财务处意见——内审处意见——经费（项目）分管院领导意见——学院院长意见）

采购与合同管理系统

返回首页

年度计划

政府采购意向

采购计划单

编制计划单

工程类预算审批

校内招标

项目委托

电子卖场

成交结果管理

合同管理

验收管理

数据中心

绩效管理

系统管理

修改密码

编制计划单

是否有预算：☐ 有 ☐ 没有

经费项目名称：

经费项目部门：

项目类型：☐ 招租项目 ☐ 据实结算项目 ☐ 以上都不是

采购预算金额(元)：

项目拟完成时间：

采购需求概况：

项目附件 (请上传) 附件资料*为必上传附件

序号 附件资料 参考模板 上传要求 已传文件 操作

1 项目需求 学院内部立项材料/党委会议记录 上传文件

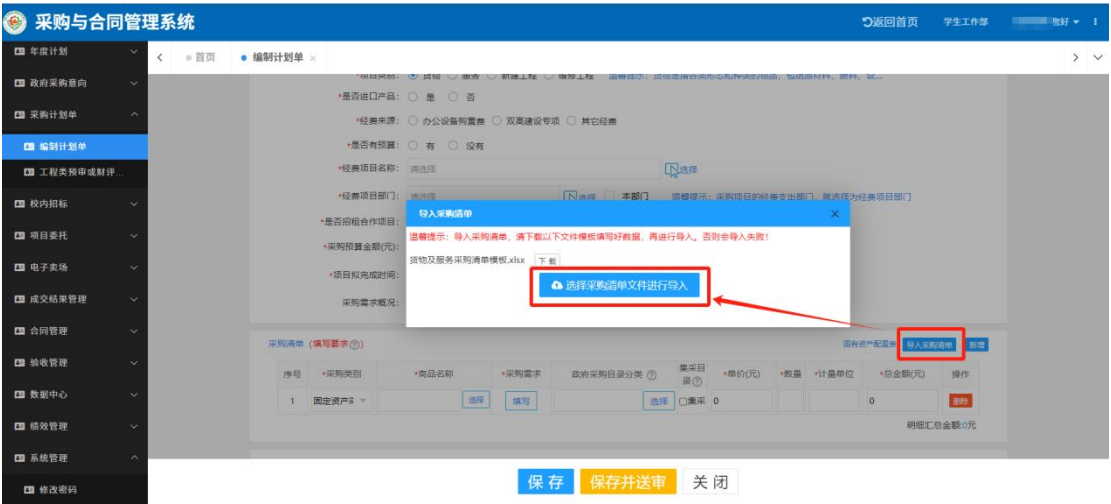
2 学院内部立项材料/党委会议记录 上传文件

保存 保存并送审 关闭

审批流程

审批环节	审批部门	审批用户	操作
1 部门负责人意见	学生工作部	1- [用户头像]	[+]
2 国有资产管理处意见	国有资产管理处	1- [用户头像]; 2- [用户头像]	
3 财务处意见	财务处	1- [用户头像]	[+]
4 内审处意见	内审处	1- [用户头像]	
5 经费(项目)分管院领导审批意见	校领导	1- [用户头像]	[+]
6 学院院长审批意见	校领导	1- [用户头像]	

(3) 填写采购清单，支持手工填写采购清单信息，如清单条数多，支持在系统中下载导入清单模板，批量导入采购清单。



(4) 项目附件上传（注：带有红色“*”为必传项）：

①采购金额为 20 万元及以上项目：必须上传“学院内部立项材料/党委会会议纪要”。

采购与合同管理系统

编制计划单

项目拟完成时间: 请选择

温馨提示: 根据学校管理办法, 每月十号之前报下月的采购计划

采购需求概况: 采购需求概况仅支持输入500字, 如更多请以附件形式, 上传至项目附件列表中的附件

采购清单 (填写要求 ②)

序号	采购类别	项目名称	采购需求	政府采购目录分类 ①	总采购金额 ③	单价(元)	数量	计量单位	总金额(元)	操作
1	固定资产	办公用品	选择	选择	0	200,000.00	1	批	200,000.00	删除

明细汇总金额: 200,000.00元

项目附件 (请上传) 附件资料标*为必上传附件

序号	附件资料	参考模板	上传要求	已传文件	操作
1	项目需求				上传文件
2	*学院内部立项材料/院委会会议纪要				上传文件
3	财务预算审批报告				上传文件
4	采购清单	货物及服务采购清单模板.xlsx	下载		上传文件
5	会议纪要				上传文件
6	进口设备审批表				上传文件

保存 保存并送审 关闭

②项目类别是工程的, 必须上传“工程量清单”和“采购需求附件”。

采购与合同管理系统

编制计划单

项目拟完成时间: 请选择

温馨提示: 根据学校管理办法, 每月十号之前报下月的采购计划

采购需求概况: 资料一致

项目附件 (请上传) 附件资料标*为必上传附件

序号	附件资料	参考模板	上传要求	已传文件	操作
1	*工程量清单				上传文件
2	*学院内部立项材料/院委会会议纪要				上传文件
3	财务预算审批报告				上传文件
4	设计图				上传文件
5	发改委立项书				上传文件
6	进口设备审批表				上传文件
7	*采购需求附件				上传文件
8	配置清单核准申请报告				上传文件
9	部门沟通报告				上传文件
10	其他				上传文件

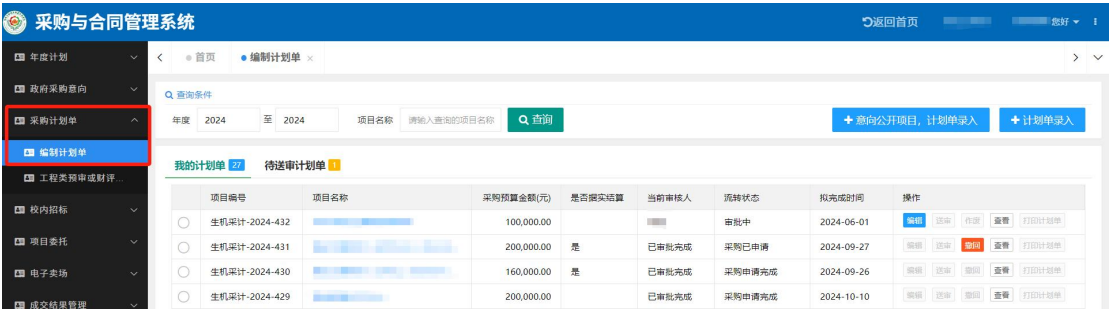
保存 保存并送审 关闭

确认信息无误, 点击“保存并送审”, 会弹出“计划单送审, 请仔细阅读【关于调整学校党政领导班子成员分工的通知】文件”, 点击【确定】按钮会跳转至相关文件进行查看, 然后在进入审批流程配置页面, 请确认审批人员, 如需调整, 请点击加号图标, 选择相应的审批人, 点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后, 点击【确定并送审】将会流转至相应审批人进行审批。



3.2 查看已申请的计划单

项目经办人在“采购计划单-编制计划单”菜单下，在“我的计划单”页签能够查看详细信息，当前审核人，第一位审批人未审批之前可以编辑已填写好的计划单信息，成交结果备案完成后支持查看和打印采购计划单。



3.3 审批计划单

审批人进入“采购计划单-审批计划单”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入审批计划单页面。



进入采购计划单审批页面后，可填写审批意见，同意请点击【通过】按钮，进入下个审批人审批，不同意请点击【退回】按钮，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。（货物、服务类项目：“内审处”审批时，支持填写招标控制价。）

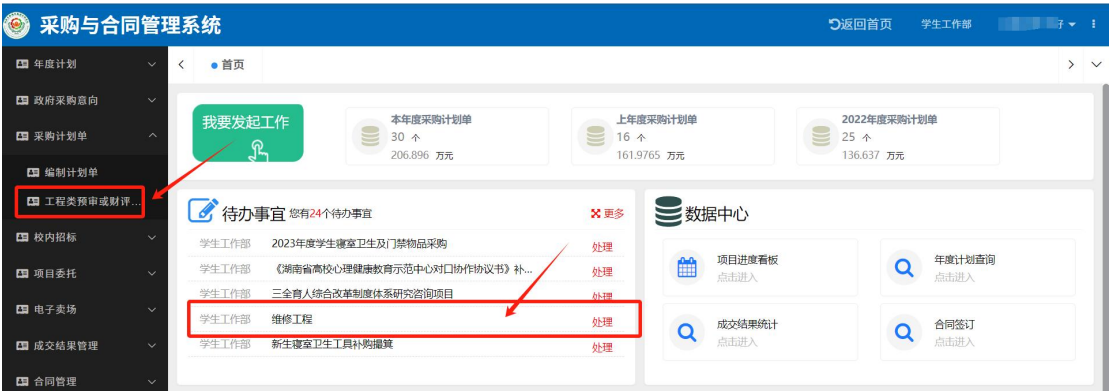


3.4 工程类预审或财评报告上传

按照学校采购管理办法规定 2 万元及以上非据实结算的工程类项目，采购计划单审批通过后，项目部门经办人需要上传财评报告，填写招标控制价，财评报告审批通过后自动发送招投标办负责人处确定采购方式。

项目经办人进入“请购计划管理-工程类预审或财评报告”菜单或在首页点

击具体项目名称，点击项目进入工程类预审或财评报告填写页面。

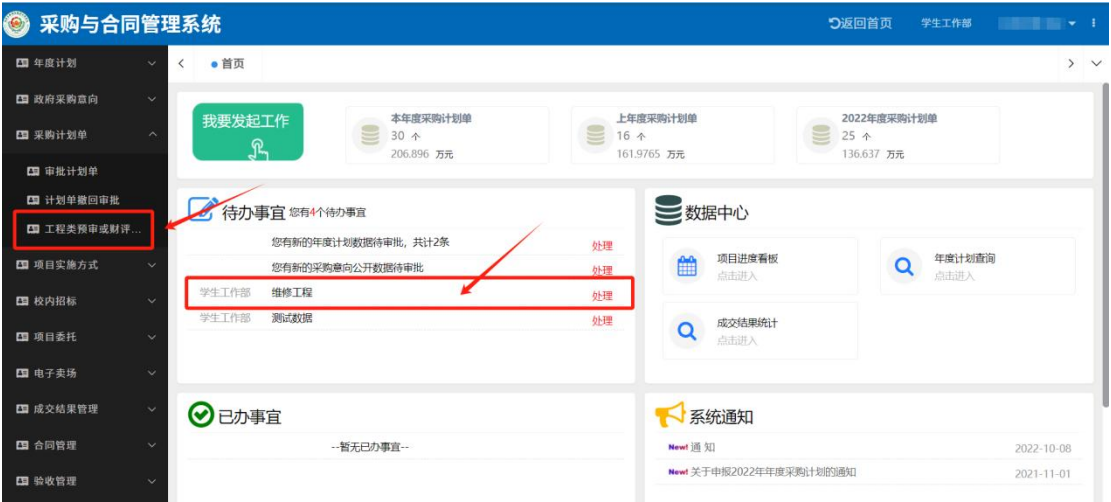


点击【预审或财评报告上传】按钮上传预审或财评报告，输入招标控制价；再点击【送审】按钮，发送至部门负责人审批。



3.5 工程类预审或财评报告审批

审批人进入“采购计划单-工程类预审或财评报告”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入工程类预审或财评报告审批页面。



查看相关附件信息，同意请点击【通过按钮】按钮，系统自动发送至招标采购方式确定；不同意请点击【退回】按钮，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。

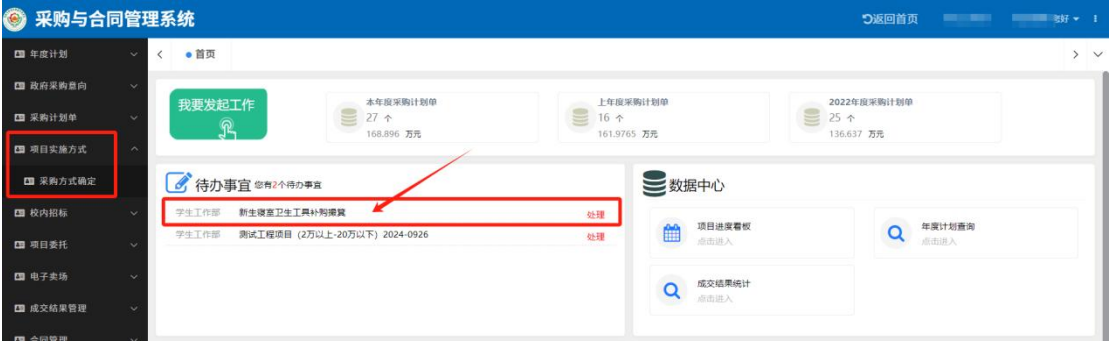


4.项目实施方式

按照学校采购管理办法规定：院内分散采购（0.5 万≤预算金额<2 万的非固定资产项目）计划单审批通过后由部门负责人进行采购方式确定。

4.1 确定采购方式

项目部门负责人进入“项目实施方式-采购方式确定”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购方式确定页面。



可点击括号中选择相应的采购方式；①选择电子卖场竞价或直购，数据就会流转至电子卖场的相关菜单，由部门经办人前往电子卖场采购。②选择“部门沟通”，将会发送至部门经办人填写采购需求，招标办经办人确认采购需求。确认信息无误，点击【确定】按钮数据就会流转至相关菜单；点击【退回】按钮会退回至项目部门经办人，重新修改计划单信息再次送审。

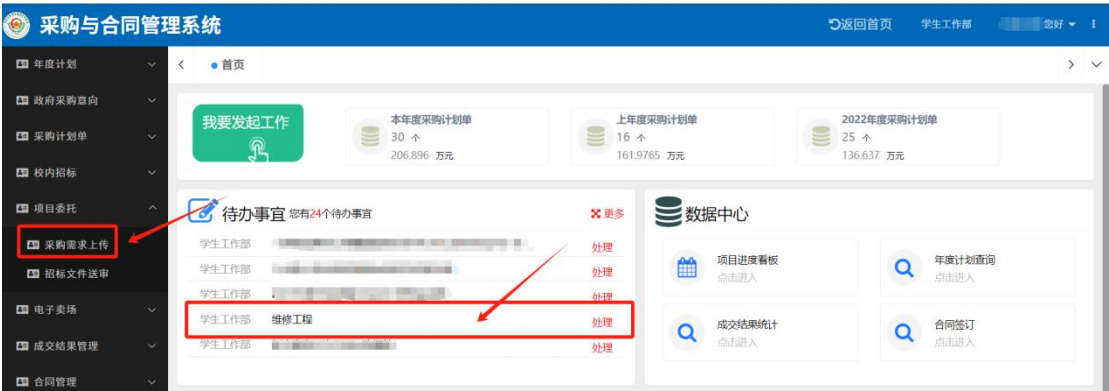


5.采购项目委托管理

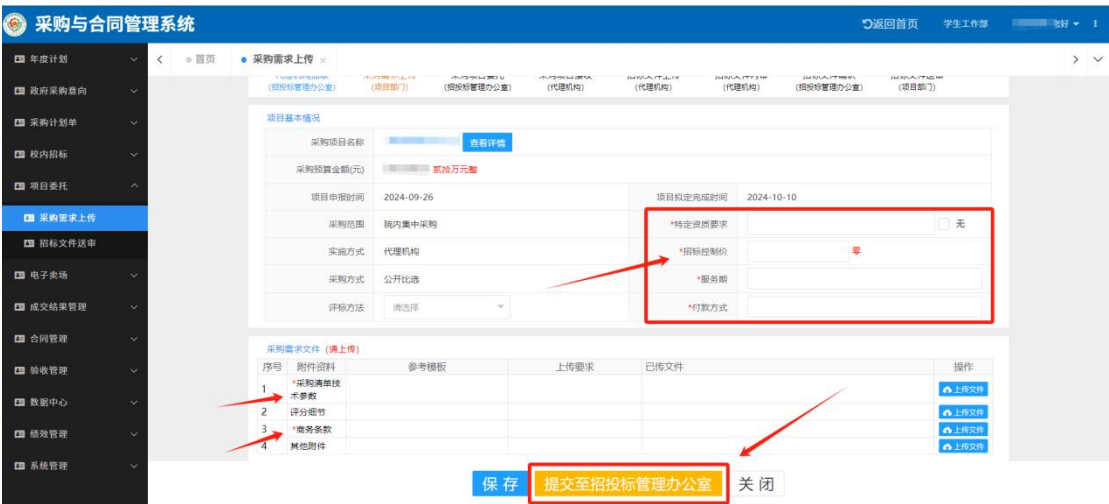
5.1 采购需求上传

招标办确定代理机构后，需由项目部门经办人在系统中上传采购需求，发送给资产处进行采购项目委托。

项目部门经办人进入“项目委托-采购需求上传”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购需求上传页面。



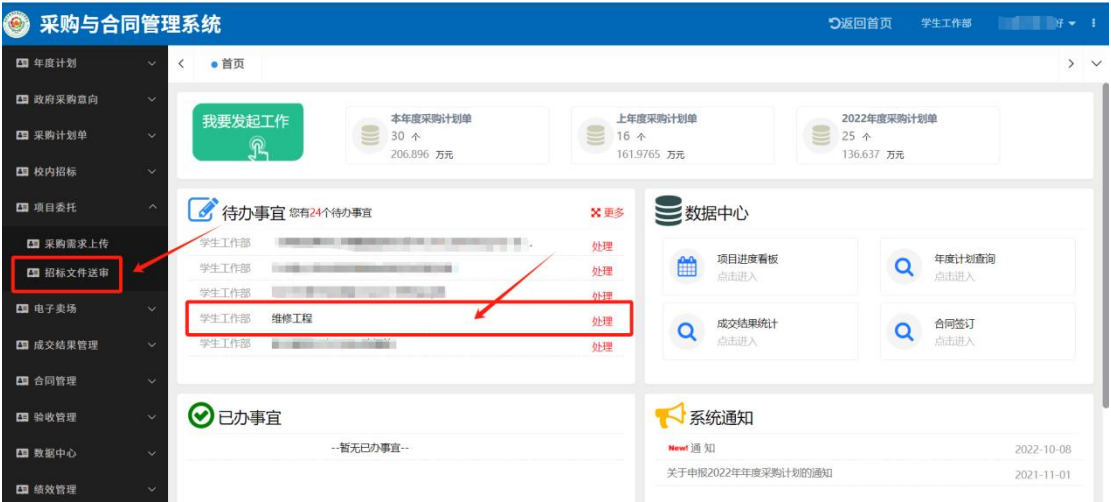
根据项目要求填写项目基本情况中的信息，并且上传采购需求文件中要求的附件资料。确认信息无误，点击【提交至招投标管理办公室】按钮发送至招投标经办人。（注：带有红色“*”为必填项）



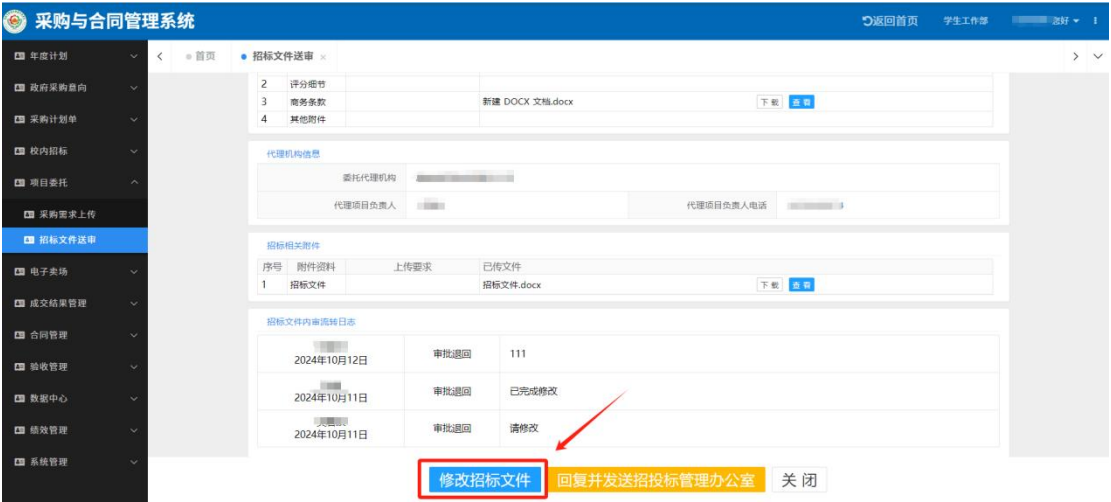
5.2 招标文在线修改

项目部门经办人进入“项目委托-招标文件送审”菜单或在首页点击具体项

目名称，点击项目进入招标文件在线修改页面。

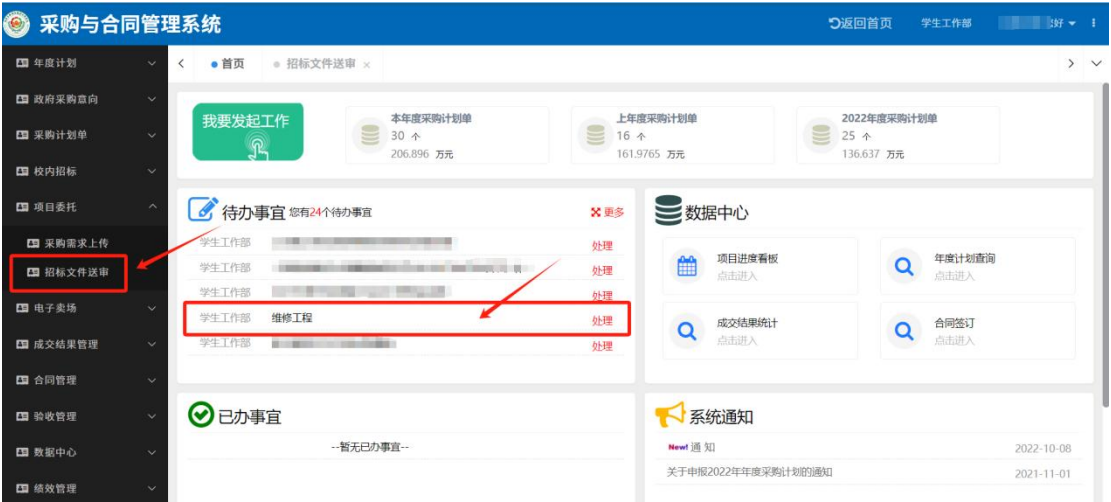


点击【修改招标文件】按钮，根据招标办发送过来的意见进行在线修改。修改完成后，点击【回复并发送招投标管理办公室】按钮发送至招标办经办人。



5.3 招标文件送审

项目部门经办人进入“项目委托-招标文件送审”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入招标文件送审页面。



确认文件没有问题，点击【确认并送审】按钮进入审批流程配置页面，请确认审批人员，如需调整，请点击加号图标，选择相应的审批人，点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后，点击【确定并送审】按钮将会流转至相应审批人进行审批。

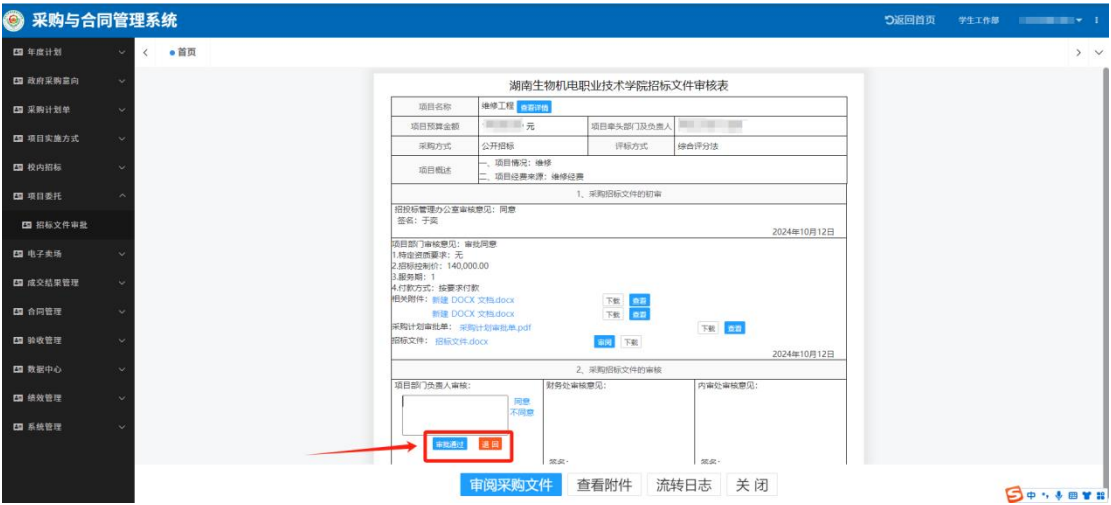


5.4 招标文件审批

审批人进入“项目委托-招标文件审批”菜单或在首页点击具体项目名称，进入竞价文件审批页面。



可以查看附件信息，点击【审阅采购文件】按钮，可在线对招标文件审批留痕。保存招标文件后，不同意请点击【退回】至项目部门经办人修改后重新发起审批流程。同意请点击【审批通过】进入下一位审批人操作。直至审批完成将会流转至招投标办经办人招标文件定稿。



6.电子卖场项目管理

该模块下的业务包括在湖南省电子卖场进行直购和竞价的项目。

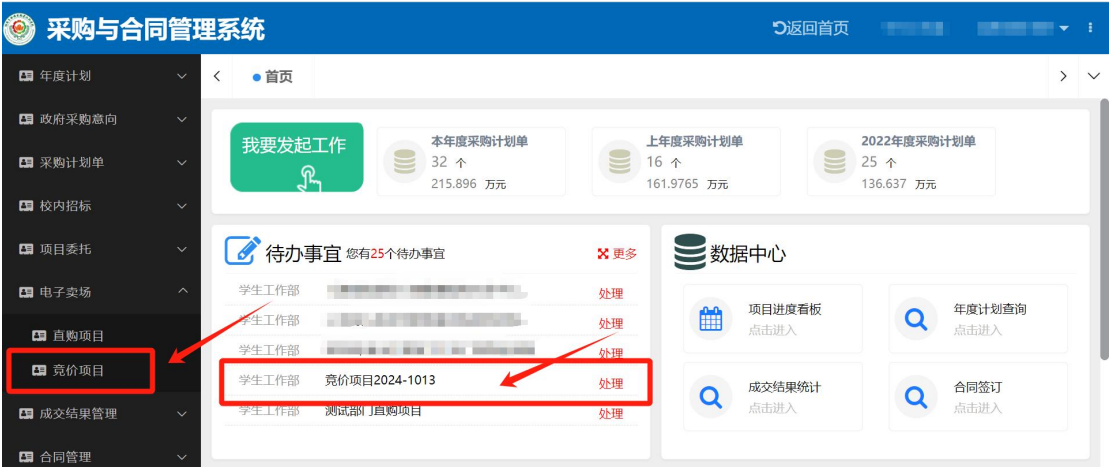
6.1 直购项目

2万以下非固定资产项目：项目部门经办人进入“电子卖场-直购项目”菜单或在首页点击具体项目名称，直接跳转至湖南省电子卖场，进行电子卖场直购操作。



6.2 竞价项目-录入竞价需求

项目部门经办人进入“电子卖场-竞价项目”菜单或在首页点击具体项目名称，进入竞价信息录入页面。



主要分为五个板块：（注：带有红色“*”为必填项）

（1）填写项目基本信息

基本信息

*采购项目名称：竞价项目2024-1013

*联系人：吴碧波 *联系电话：13874862435

*采购执行周期：30 天

*特定资质要求： ☐ 无

*招标控制价： 零

*服务期：

*付款方式：

（2）填写采购需求清单：核对商品信息，规格描述、手动填写推荐品牌。

采购需求清单 (请填写)

*预算金额(元): 80,000.00 壹万元整 [导出清单](#)

序号	*商品信息	*规格描述	*推荐品牌	政府采购目录分类	*数量	*单位	参考 单价 (元)	期望单价 (元)	单项期望总价 (元)	核心商品	新增
1	办公用品	编辑		选择	1	批	—	80,000.00	80,000.00	☒ 核心商品	

明细期望总价80,000.00元

给卖家留言:

附件上传: [文件上传](#) 0 b

（3）填写商务要求：根据项目要求填写商务要求。

商务要求 (请填写)

序号	商务项目	商务要求	核心要求 ?	新增
1	交货时间	按采购人指定时间交货。	☒ 核心要求	删除
2	交货方式	货到指定地点且初步验收合格, 并按合同约定移交有关资料。	☒ 核心要求	删除
3	交货地点	湖南生物机电职业技术学院	☒ 核心要求	删除
4	付款方式及付款要求	国库集中支付, 具体按照签订合同条款中要求执行。	☒ 核心要求	删除
5	质保期	供方提供的货物必须是全新的合格以上的货物, 其包装必须原封箱, 内附的保修卡、说明书必	☒ 核心要求	删除

填写规格描述、收货人、收货人联系电话和收货地址。点击“保存”生成竞价文件。

(4) 填写商务要求：根据项目要求填写供应商要求，没有可不填。

供应商要求 (请填写) ?

基本要求: 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第22条的规定；2、符合《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第6条规定；3、已入驻湖南省政府采购云平台，并且征信有效的商家。

② 资质要求:

请输入

② 邀请供应商:

请输入

(5) 填写收货地址：根据项目要求填写收货地址。

收货地址 (请填写) ?

*收货人: 吴碧波

*收货人联系电话: 13874862435

*收货地址: 学校

邮编: 请输入

送货方式: 送货上门

*送货时间: 工作日09:00至17:00

*送货期限: 成交后 7 个工作日内送货

备注: 请输入

(6) ①确认录入信息无误，首先点击【保存】按钮将填写的信息全部保存。



②然后点击【生成竞价文件】按钮，将保存的项目信息生成竞价文件。



③如生成竞价文件后还需修改文件，可点击【编辑竞价文件】在线修改文件。



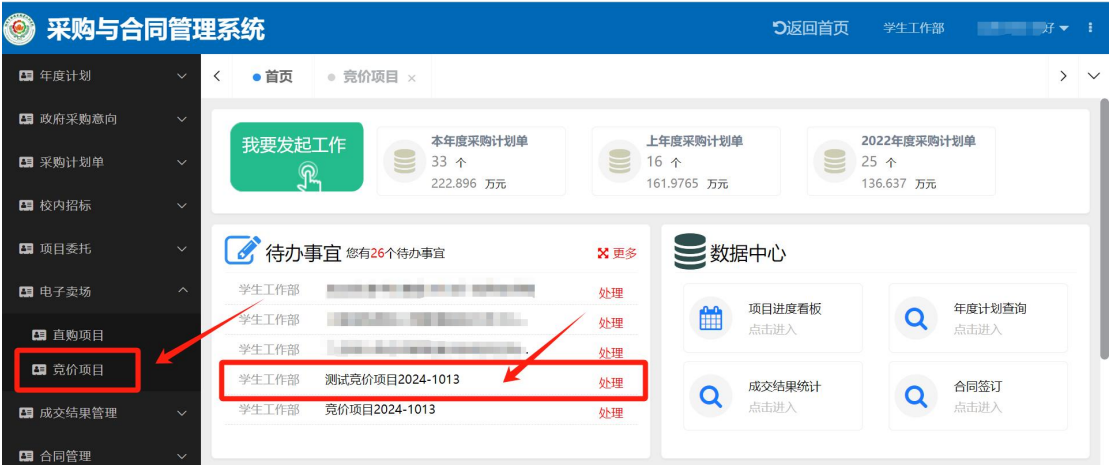
④最后确认竞价文件初稿信息无误，点击【发送给招投标管理办公室】按钮，

发送至招投标办经办人处确认竞价文件。



6.3 竞价项目-竞价文件送审

项目部门经办人进入“电子卖场-竞价项目”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入竞价文件送审页面。

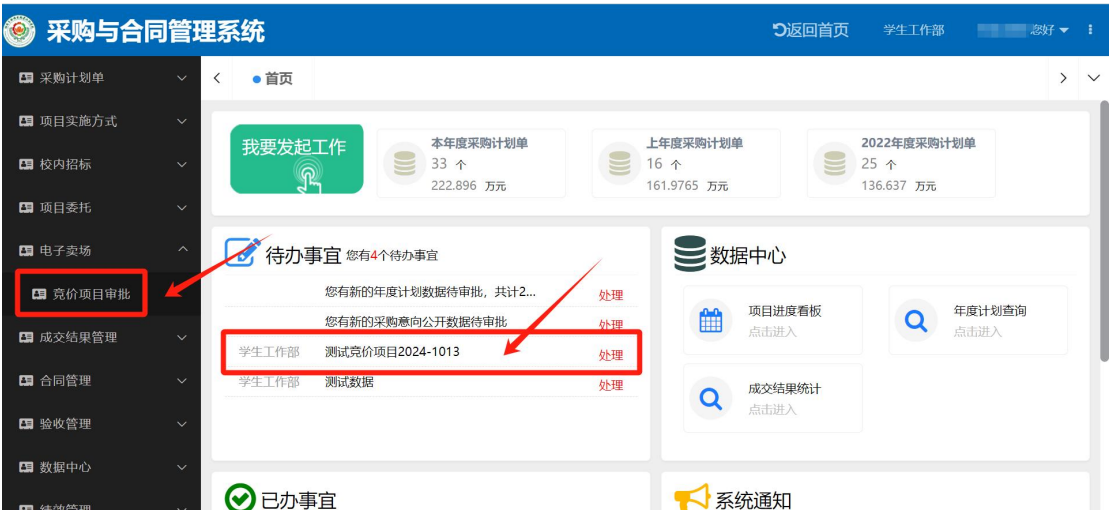


确认文件没有问题，点击【送审】按钮进入审批流程配置页面，请确认审批人员，如需调整，请点击加号图标，选择相应的审批人，点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后，点击【确定并送审】按钮将会流转至相应审批人进行审批。



6.4 竞价项目-竞价项目审批

审批人进入“电子卖场-竞价项目审批”菜单或在首页点击具体项目名称，进入竞价文件审批页面。



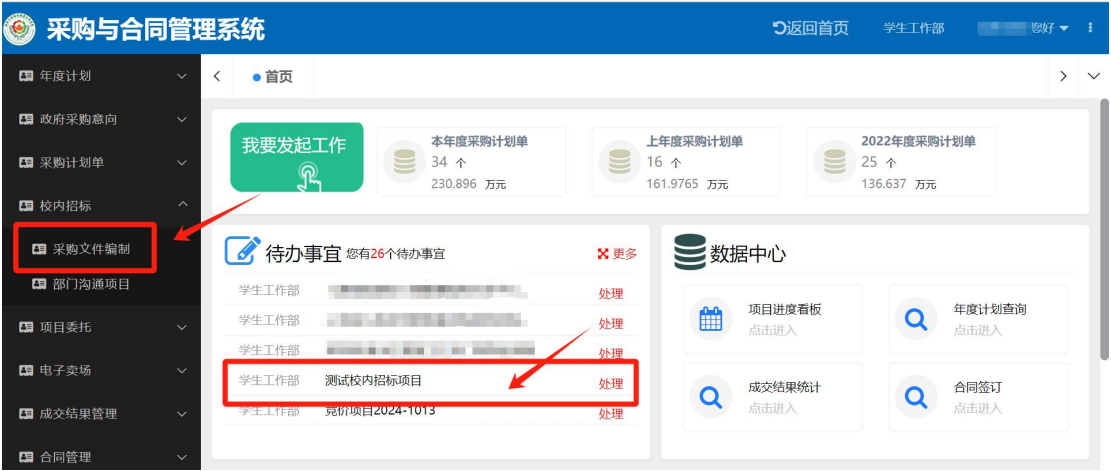
可以查看附件信息，点击【审阅采购文件】按钮，可在线对竞价文件审批留痕。保存竞价文件后，不同意请点击【退回】按钮至项目部门经办人修改后重新发起审批流程。同意请点击【审批通过】进入下一位审批人操作。



7.校内招标项目管理

7.1 采购需求上传

项目部门经办人进入“校内招标-采购文件编制”菜单或在首页点击具体项目名称，进入采购需求上传页面。

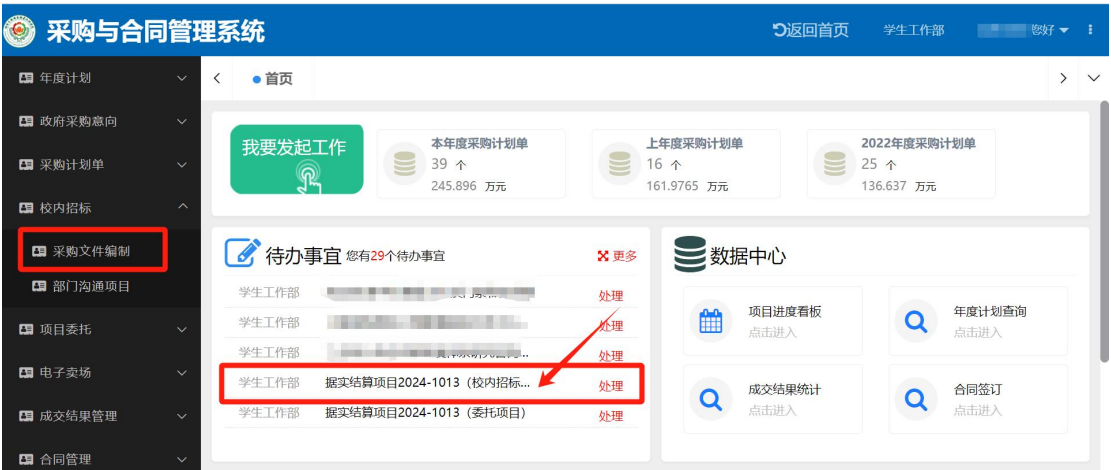


填写包的标的名称，上传“采购清单技术参数”和“商务条款”（注：带有红色“*”为必填项），确认文件无误，点击【发送给招投标管理办公室】按钮，会提示您是否生成招标文件，点击【生成招标文件】按钮，会生成招标文件初稿。点击【确认并送审】按钮，发送至招投标办经办人处确认采购需求文件和招标文件。



7.2 招标文件送审

项目部门经办人进入“校内招标-采购文件编制”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入招标文件送审页面。



确认文件没有问题，点击【送审】按钮进入审批流程配置页面，请确认审批人员，如需调整，请点击加号图标，选择相应的审批人，点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后，点击【确定并送审】按钮将会流转至相应审批人进行审批。



7.3 招标文件审批

审批人进入“校内招标-招标文件审批”菜单或在首页点击具体项目名称，进入招标文件审批页面。



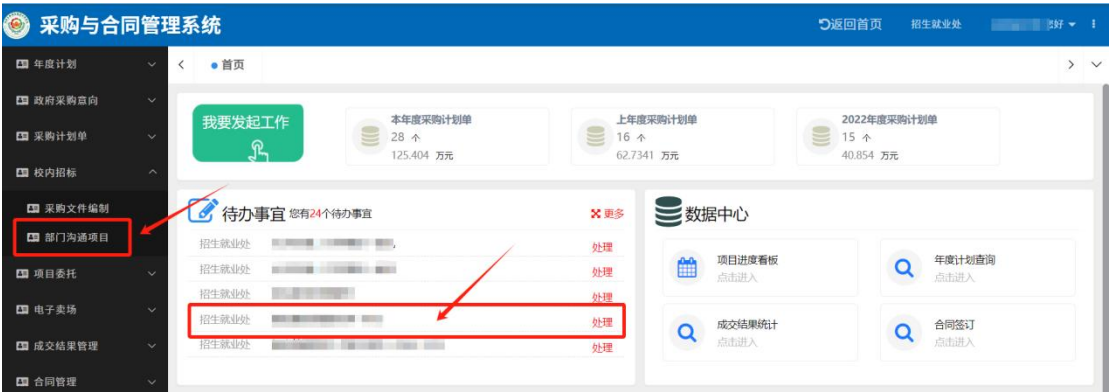
进入竞价文件审批页面后，可以查看附件信息，点击【审阅采购文件】按钮，可在线对竞价文件审批留痕。保存招标文件后，不同意请点击【退回】按钮至项目部门经办人修改后重新发起审批流程。同意请点击【审批通过】进入下一位审批人操作。



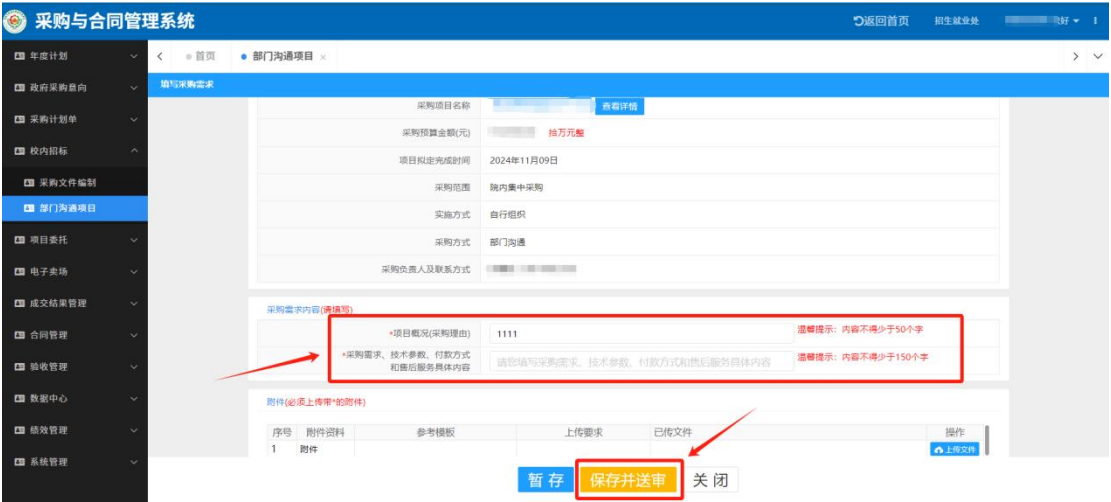
8.部门沟通项目

8.1 采购需求填写

项目部门经办人进入“校内招标-部门沟通项目”菜单或在首页点击具体项目名称，进入采购需求填写页面。

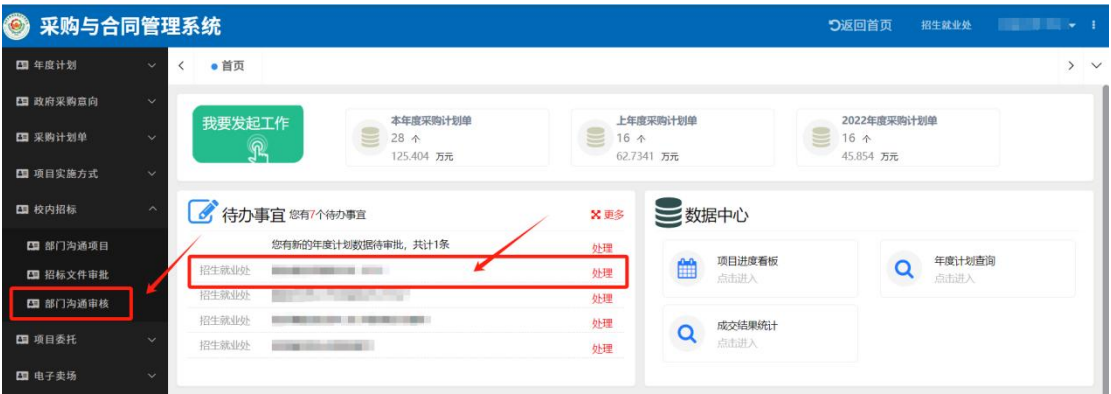


填写“项目概况(采购理由)”、“采购需求、技术参数、付款方式和售后服务具体内容”，如有相关附件，可进行附件上传。确认文件无误，点击【保存并发送】按钮，发送至招投标办经办人确认采购需求。



8.2 采购需求审核

审批人进入“校内招标-部门沟通审核”菜单或在首页点击具体项目名称，进入采购需求审核页面。



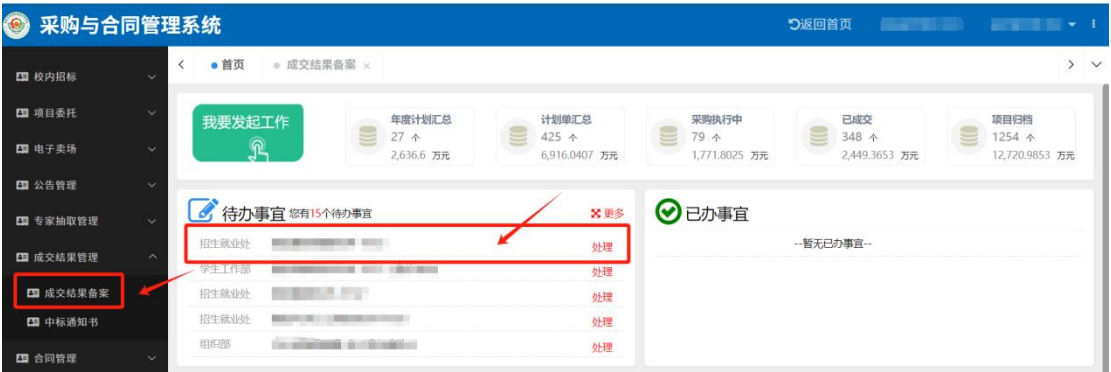
查看项目采购需求，不同意请点击【审批退回】按钮至项目部门经办人修改后重新发起审批流程。同意请点击【审批通过】流转至招投标经办人采购需求确认环节。



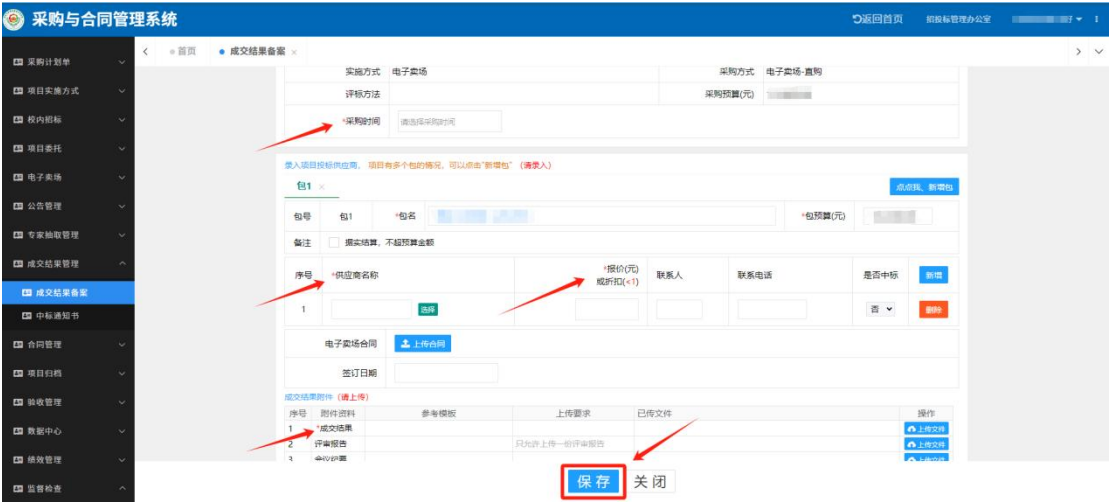
9.成交结果管理

9.1 电子卖场项目成交结果备案

2 万以下非固定资产项目：“项目部门经办人”进入“成交结果管理-成交结果备案”菜单或在首页点击具体项目名称，进入电子卖场成交结果备案信息填写页面。

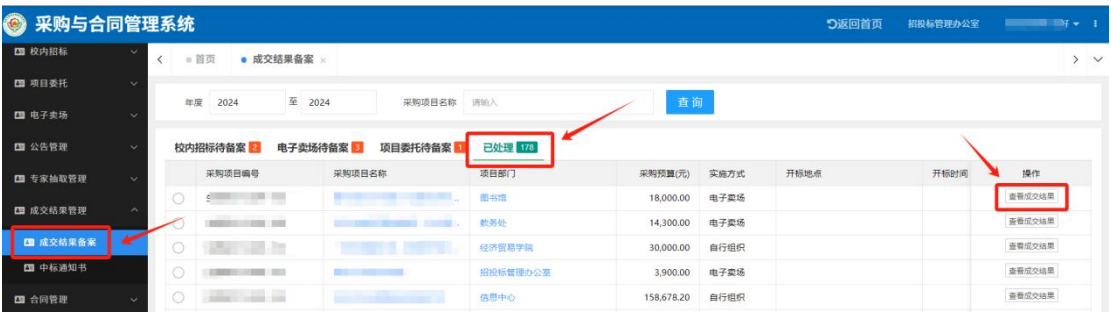


录入“供应商名称”、“报价或折扣率”、上传电子卖场合同，上传电子卖场成交结果。确认信息无误，点击【保存】按钮，就完成了电子卖场成交结果备案。



9.2 查看已成交结果备案的项目

经办人进入“成交结果管理—成交结果备案”菜单，点击“已处理”页签，点击【查看成交结果】按钮可查看成交结果备案详情页面。

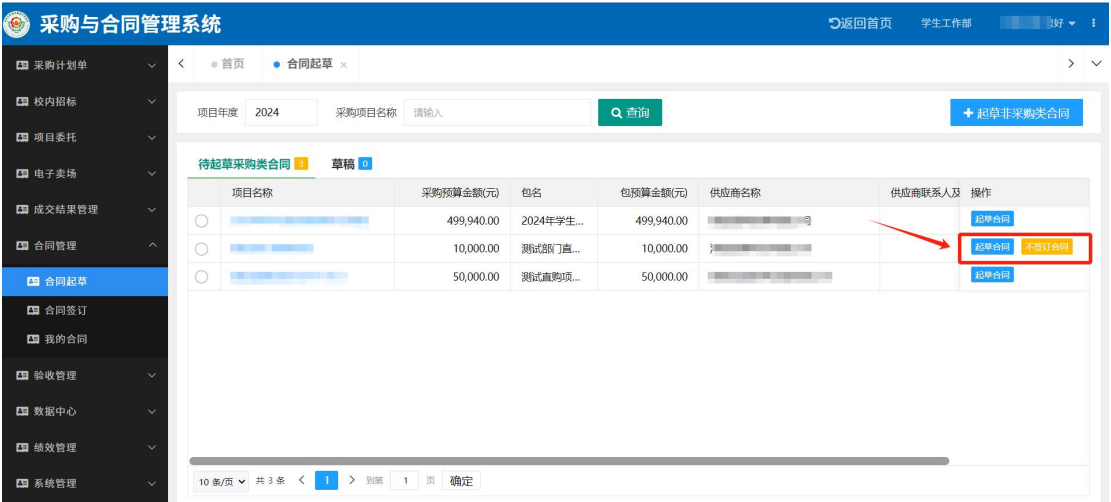


第五章：合同管理模块操作指南

1、合同管理

1.1 合同起草

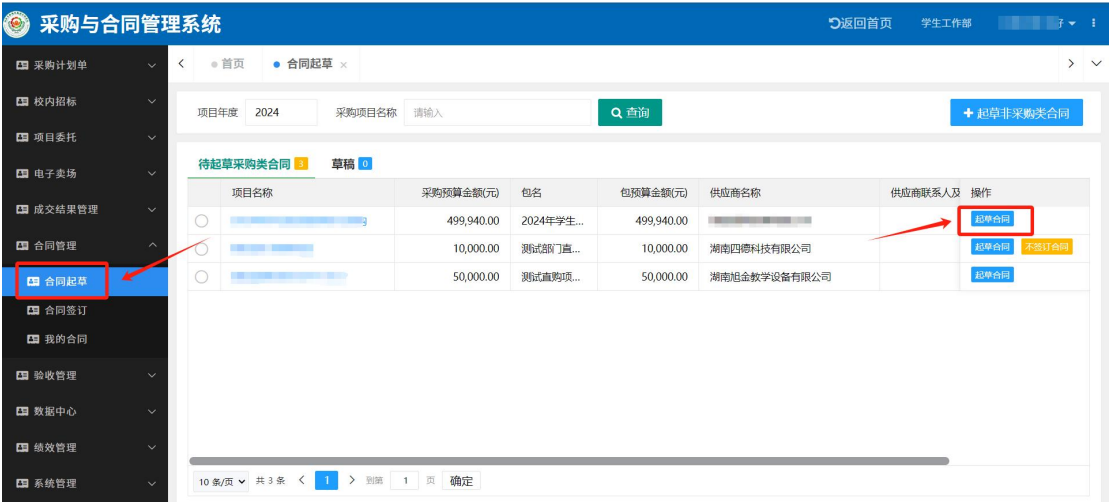
- 项目部门经办人进入“合同管理-合同起草”菜单进入合同起草页面。
- 1.1.1 合同金额 2 万元以下：
- ①不需签订合同，请点击【不签订合同】按钮，会直接流转至验收申请环节。
 - ②需签订合同请点击【起草合同】按钮，进入合同信息填写页面。



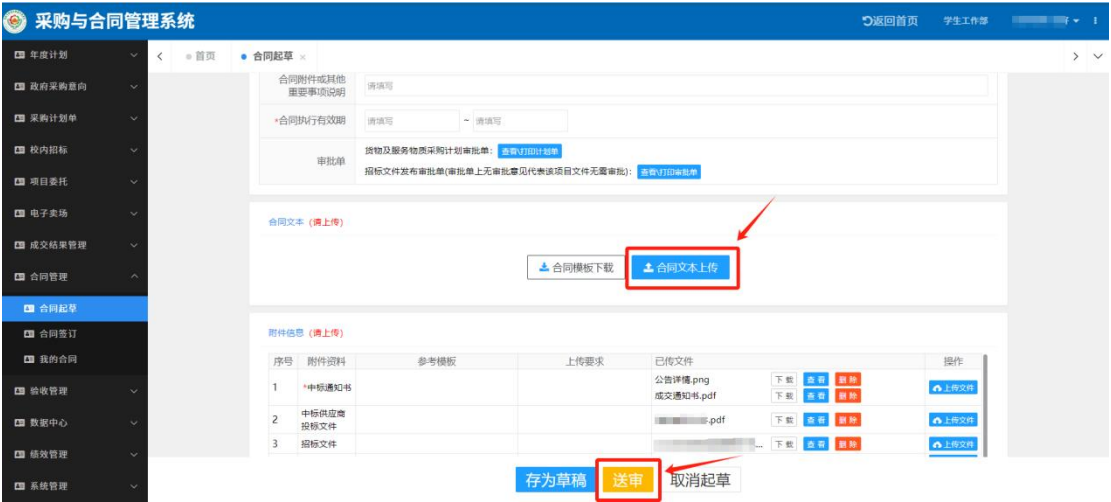
1.1.2 合同金额 2 万元及以上：

必须要在系统中起草合同，走合同审批流程，直至合同最后归档完成。

点击【起草合同】按钮，进入合同信息填写页面。



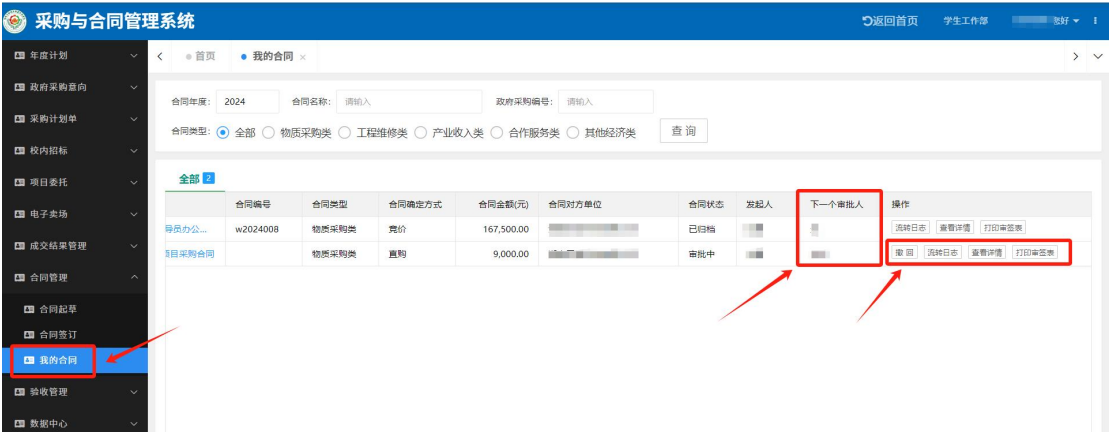
合同起草分为三大块：1、合同基本情况登记 2、合同文本上传 3、附件信息上传。上传并确认后可临时【存为草稿】或点击【送审】按钮发送至相关审批人进行审批。



1.4 查看已送审合同

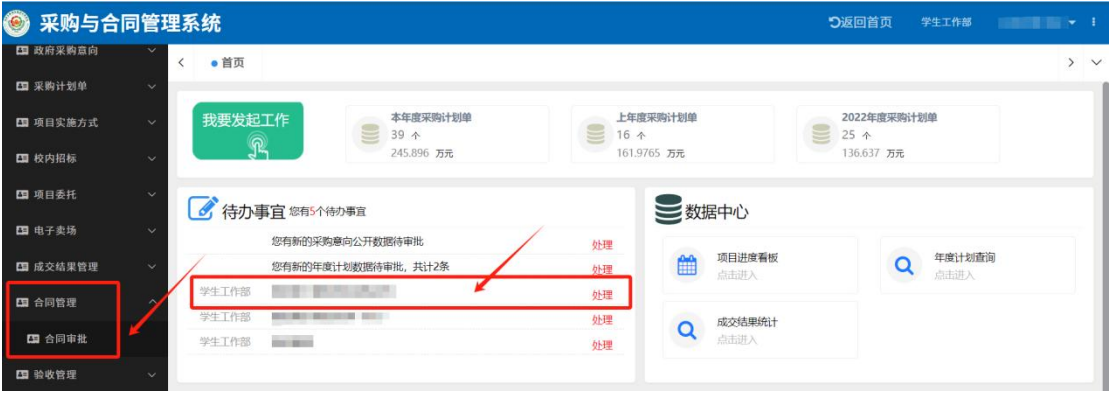
项目部门经办人进入“合同管理-我的合同”菜单进入我的合同页面。

可查看已送审的合同数据，进入页面可查看下一审核人，第一位审批人未审批时，点击【撤回】按钮可进行撤回操作。查看“流转日志”、“合同详情”“打印审签表”操作。



1.5 合同审批

审批人进入“合同管理-合同审批”菜单或在首页点击具体项目名称，进入合同审批页面。

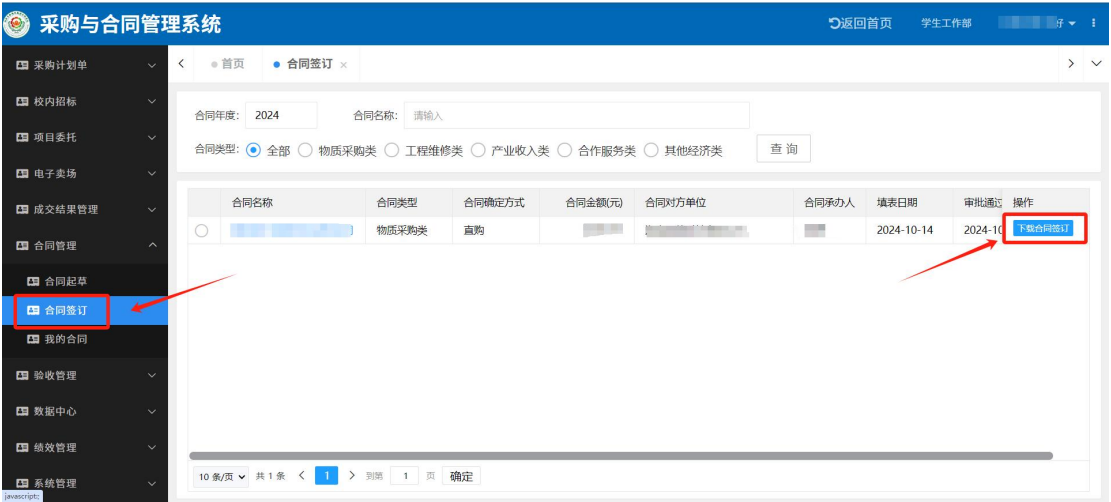


可查看附件信息和流转日志，可填写审批意见，不同意请点击【退回】按钮，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。同意请点击【同意】按钮，进入下个审批人审批。



1.6 合同签订

项目部门经办人进入“合同管理-合同签订”菜单进入合同签订页面。点击【下载签订合同】按钮，进入合同文本的下载页面。然后线下去找领导签字。然后提交至党政办公室经办人。



第六章：采购与招投标项目验收模块操作指南

1.验收管理

1.1 预验收申请

(1) 院内分散采购（0.5 万≤预算金额<2 万的非固定资产项目）预验收审批通过后就直接验收完成。

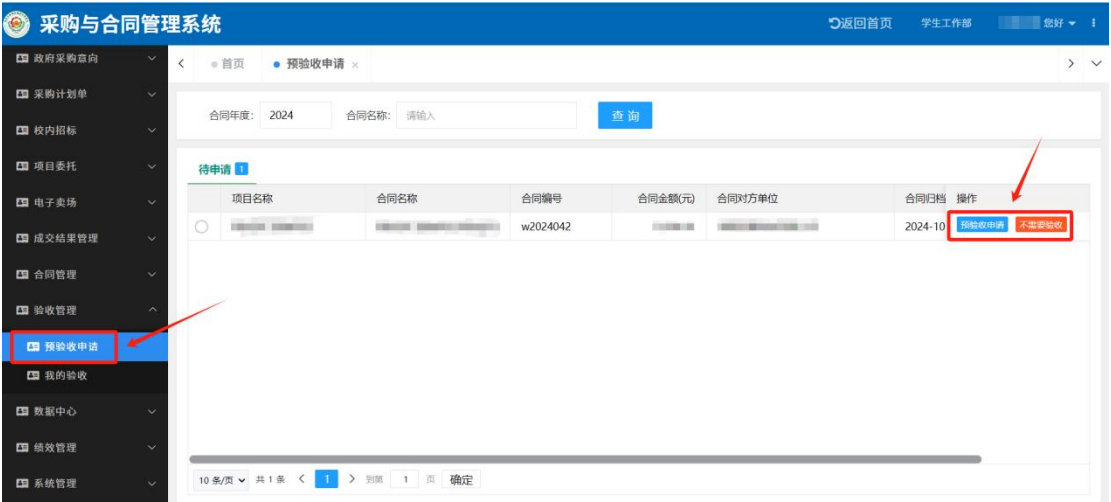
(2) 院内集中采购（预算金额≥2 万元非固定资产项目），预验收审批通过后，由项目经办人发起正式验收，由部门负责人组织正式验收。

(3) 所有固定资产项目，预验收审批通过后，由项目经办人发起正式验收，由国有资产管理处副处长组织正式验收。

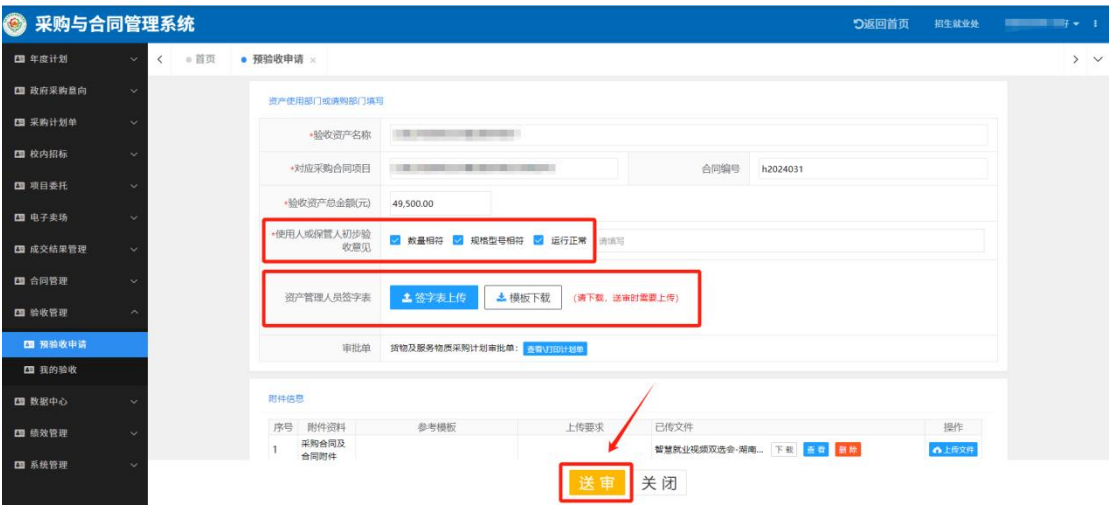
项目部门经办人进入“验收管理-预验收申请”菜单进入预验收申请页面。

①不需验收申请，请点击【不需要验收】按钮，会直接流转到项目归档。

②需验收申请请点击【预验收申请】按钮，进入预验收申请信息填写页面。



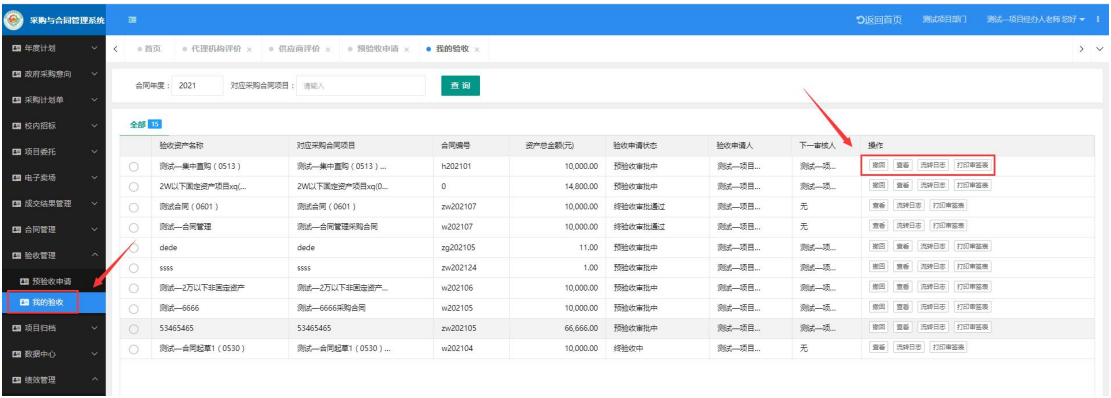
勾选“使用人或保管人的初步意见”，也可手动填写初步意见；资产管理人签字表也支持下载模板然后上传；确认信息无误后点击【送审】按钮，发送至部门负责人审批。



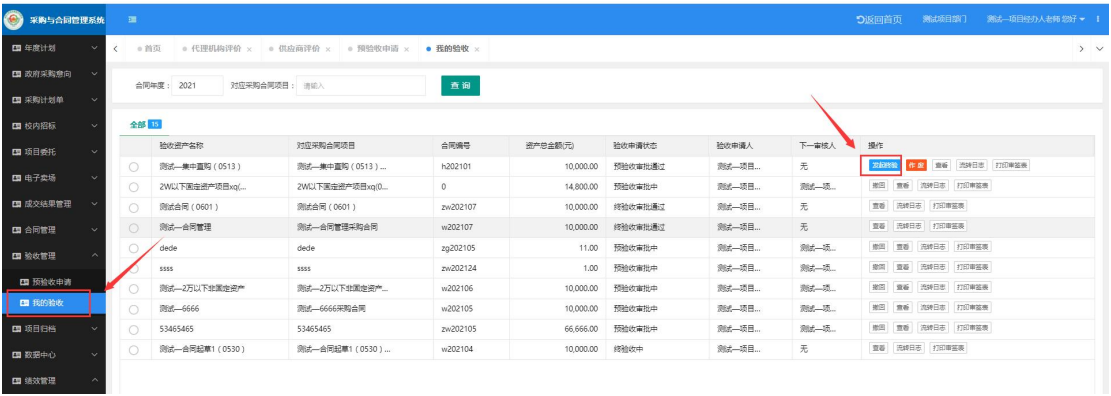
1.2 查看已送审验收项目

项目部门经办人进入“验收管理-我的验收”菜单进入我的验收页面。

可查看下一审核人；送审的数据还未审核就可点击“撤回”，点击“查看”可查看填写的验收信息；可查看“流转日志”；可“打印审签表”

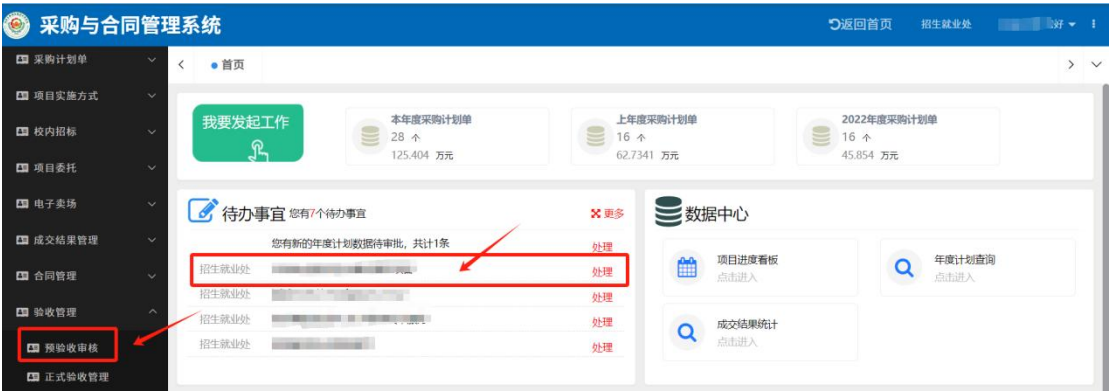


预验收审核通过后点击“我的验收”菜单，点击“发起终验”。



1.3 预验收审核

审批人进入“验收管理-预验收审核”菜单，进入审核列表页面。



进入采购预验收审批页面后，可查看附件信息和签字表，可填写审批意见，不同意请点击【退回】按钮，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。同意请点击【通过】按钮。进入下个操作环节。

采购与合同管理系统

返回首页 招生就业处

采购计划单

项目实施方式

校内招标

项目委托

电子卖场

成交结果管理

合同管理

验收管理

预验收审核

正式验收管理

数据中心

绩效管理

系统管理

湖南生物机电职业技术学院资产验收表

一、资产使用部门或请购部门填写

1.验收资产名称:

2.对应采购合同项目:

3.验收资产总金额:

4.使用人或保管人初步验收意见:数量相符;规格型号相符;运行正常 尚雅丽 2024年10月14日

5.部门负责人初步验收意见:请流写审批意见

问题

返回

二、职能处室或部门会签意见

1.经费归口部门意见:

2.相关部门或单位意见(科研设备须经科研处签字):

查看附件

流转日志

关闭

1.4 发起正式验收

项目部门经办人进入“验收管理-我的验收”菜单或在首页待办中点击具体项目名称进入发起正式验收页面。

采购与合同管理系统

返回首页 招生就业处 您好

政府采购意向

采购计划单

校内招标

项目委托

电子卖场

成交结果管理

合同管理

验收管理

预验收申请

我的验收

我要发起工作

本年度采购计划单

28 个

125.404 万元

上年度采购计划单

16 个

62.7341 万元

2022年度采购计划单

15 个

40.854 万元

待办事宜 您有24个待办事宜

招生就业处

处理

招生就业处

处理

招生就业处

处理

招生就业处

处理

数据中心

项目进度看板

点击进入

年度计划查询

点击进入

成交结果统计

点击进入

合同签订

点击进入

选择相应的正式验收组织人员: 采购清单中含有固定资产的请选择国有资产管理处, 非固定资产选择本部门。选择完成后点击【确认】按钮将会发送至对应的操作人。

正式验收组织人选择

备注：采购清单中含有固定资产的请选择国有资产管理处，非固定资产选择本部门

选择正式验收组织人：

(国有资产管理处)

(国有资产管理处)

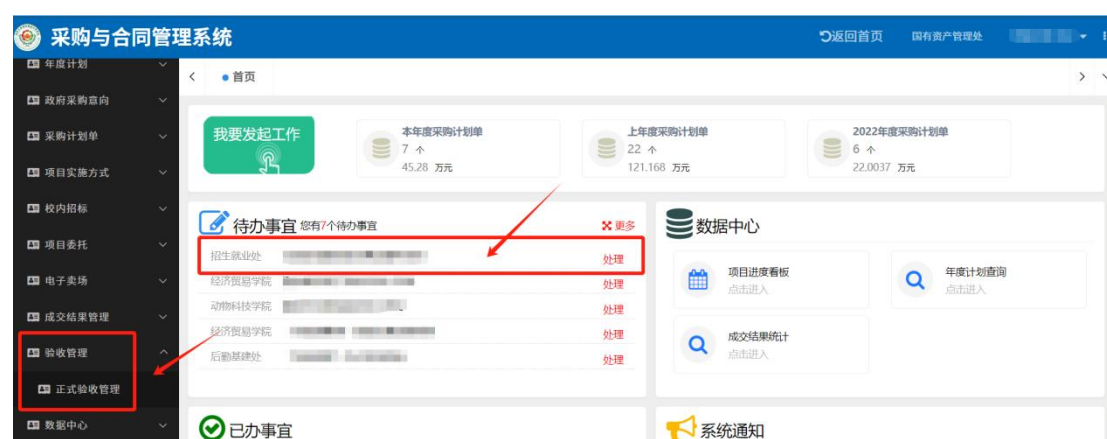
(招生就业处)

确认

关闭

1.5 正式验收管理

部门负责人进入“验收管理-正式验收管理”菜单或在首页待办中点击具体项目名称，进入正式验收管理页面。



可查看项目部门填写的验收信息和附件信息，必须填写终验验收意见和上传资产处验收表，不同意选择【验收不通过】，点击【审核】按钮，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后重新发起预验收。同意请点击【验收通过】，点击【审核】按钮，就已完成了正式验收。

采购与合同管理系统

返回首页 国有资产管理处 你好

年度计划
政府采购意向
采购计划单
项目实施方式
校内招标
项目委托
电子卖场
成交结果管理
验收管理
正式验收管理
数据中心
绩效管理
系统管理

正式验收管理

正式验收结论

正式验收结论

验收通过

验收不通过

正式验收意见

请填写

资产验收表

资产验收表上传

打印验收表

资产使用部门或采购人填写

验收资产名称

对应采购合同项目

验收资产总金额(元)

使用人或保管人初步验收意见

审核

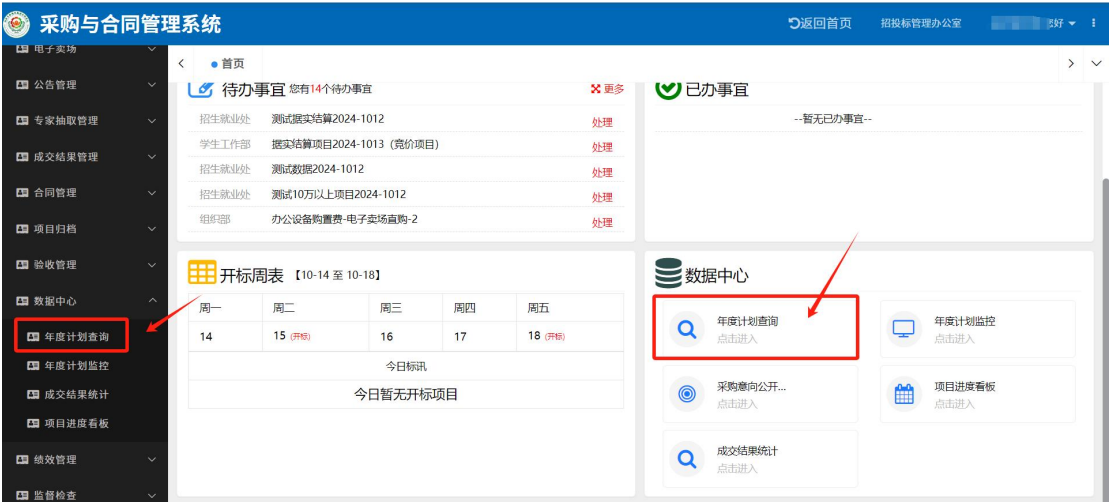
关闭

46

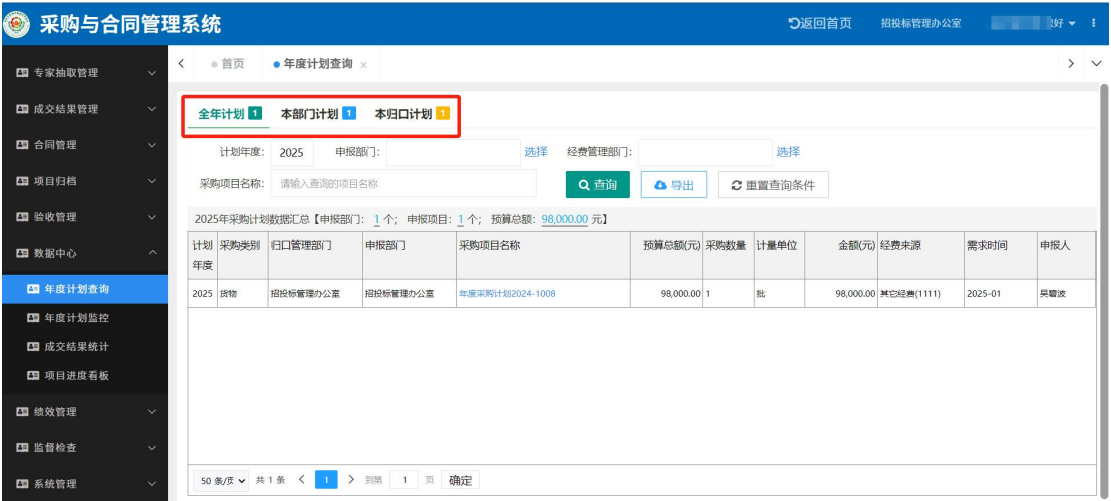
第七章：数据中心

1.1 年度计划查询

项目部门经办人进入“数据中心-年度计划查询”菜单或在首页点击“年度计划查询”入口，进入年度计划查询页面。

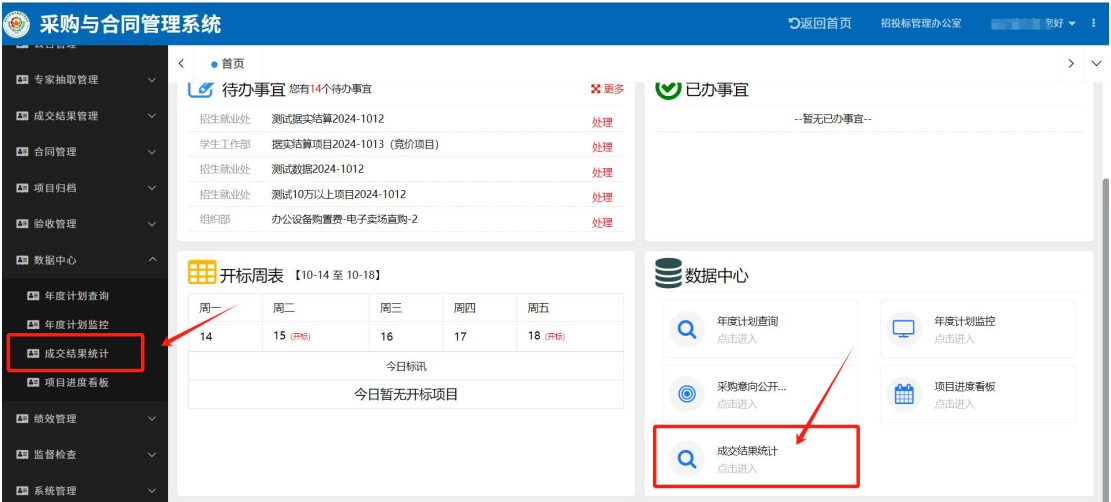


各部门操作人员点击相应页签可查看具体申报的年度计划数据，可根据“经费管理部门”、“项目部门”、“年度”、“采购项目名称”查询数据；点击“重置”将会清空选择的查询条件。支持导出年度计划申报的数据。



1.2 成交结果统计

操作员进入“数据中心—成交结果统计”菜单或在首页点击“成交结果统计”入口，进入成交结果统计页面。

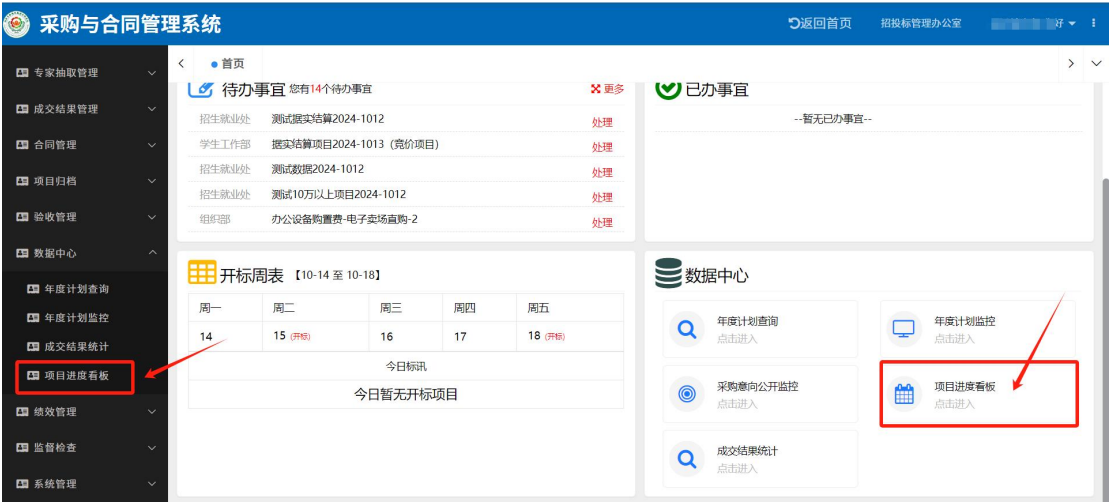


会显示所有成交结果备案完成的数据，可根据“项目名称”、“组织形式”、“实施方式”、“采购方式”、“经费项目名称”、“项目部门”进行查询。支持导出成交结果备案的数据。

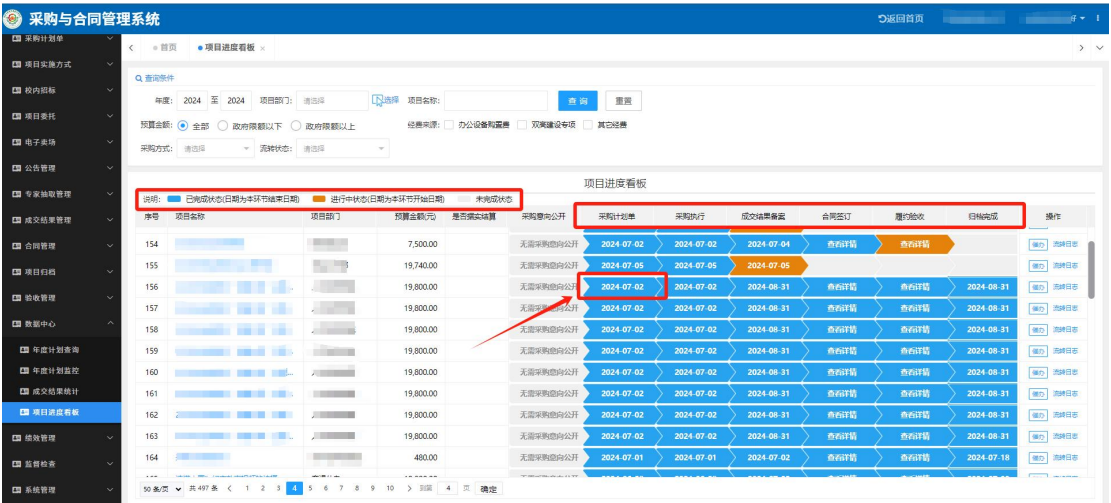


1.3 项目进度看板

操作员使进入“数据中心-项目进度看板”菜单或在首页点击“项目进度看板”入口，进入项目进度看板页面。



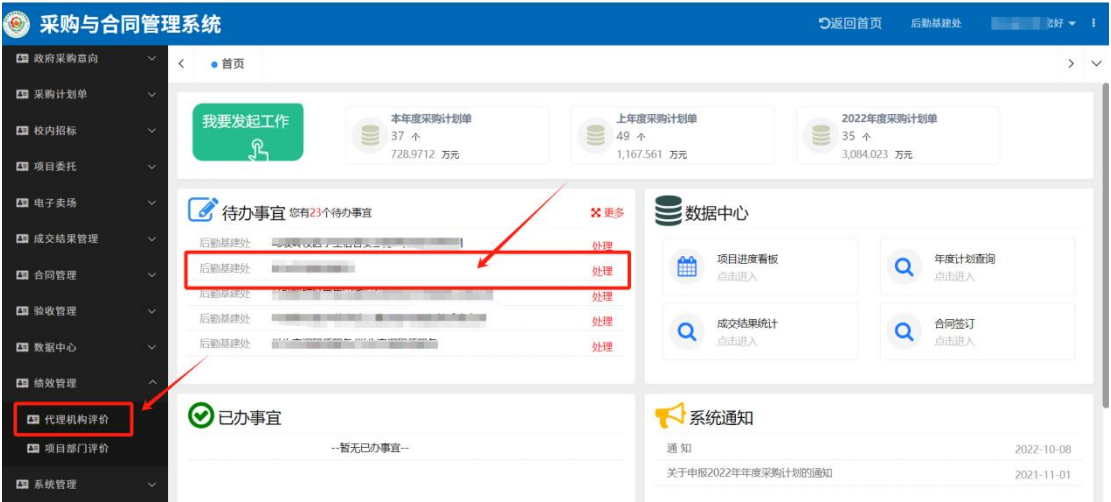
显示蓝色为已完成、黄色为进行中、灰色为未完成。每条项目后面都会显示七个业务环节，系统会根据每个项目的流程对应到每个环节，点击每个环节下面箭头标志的按钮，会弹出此环节的详细流程，会显示“操作人”“操作时间”“操作部门”，会实时更新项目状态。



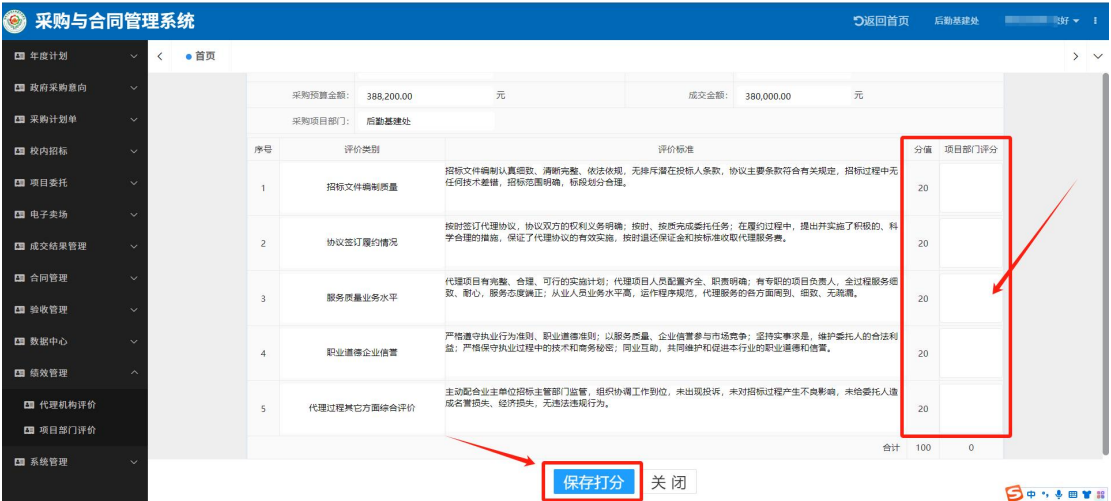
第八章：采购评价管理

1.1 代理机构评价

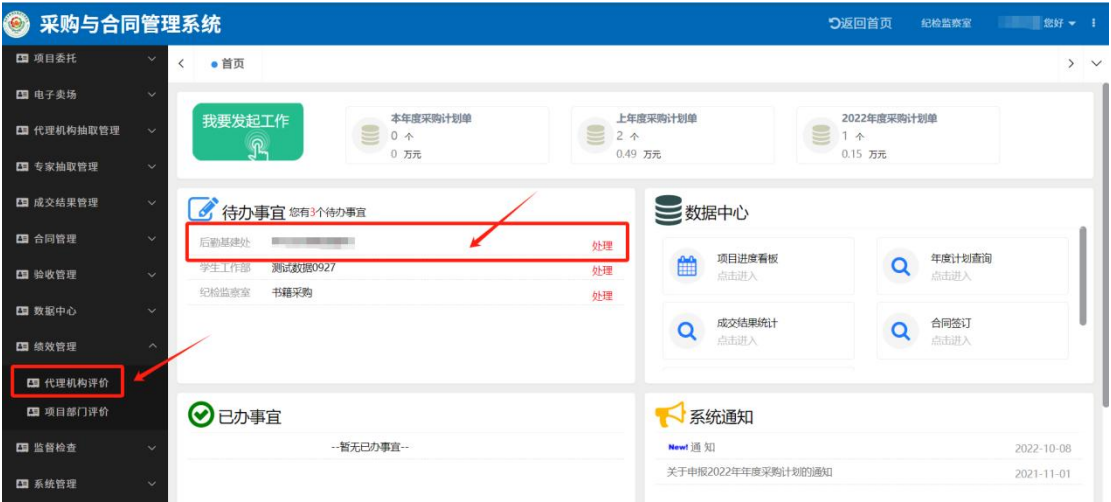
项目部门经办人进入“绩效管理-代理机构评价”菜单，或首页待办事项点击具体项目名称进入代理机构评价页面。



将“项目部门评分”这一栏进行分值填写，点击【保存打分】按钮将会流转至纪检处经办人进行打分。



纪检处经办人进入“绩效管理-代理机构评价”菜单，或首页待办事项点击具体项目名称进入代理机构评价页面。

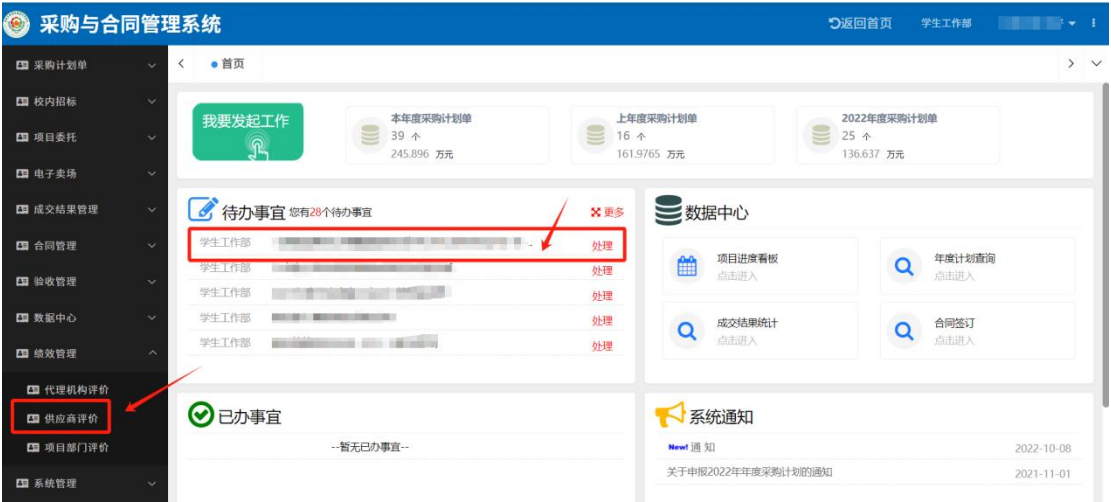


将“项目部门评分”这一栏进行分值填写，点击【保存打分】按钮，代理机构评分就已全部完成。



1.2 供应商评价

项目部门经办人进入“绩效管理-供应商评价”菜单，或首页待办事项点击具体项目名称进入供应商评价页面。



将“项目部门评分”这一栏进行分值填写，点击【保存打分】按钮，供应商评分就已全部完成。

