



四川大学锦城学院
JINCHENG COLLEGE OF SICHUAN UNIVERSITY

资产与采购管理平台

——采购主管业务

操作手册

目录

1. 平台操作简介	3
1.1. 平台使用基于环境要求	3
1.2. 如何登录平台	3
1.2.1. 统一身份认证登录	3
1.2.2. 直接从平台登录	4
1.3. 电脑端平台界面	4
1.3.1. 标题栏	5
1.3.2. 功能菜单模块	5
1.4. 常见问题	5
1.4.1. 照片无法上传	5
1.4.2. 无法打印单据	6
2. 采购业务办理	7
2.1. 采购申请审批	7
2.1.1. 提交采购申请	7
2.1.2. 项目审核进度查询	10
2.1.3. 撤回采购申请	11
2.1.4. 打印采购申请表	12
2.1.5. 学院领导审核业务	12
2.2. 采购组织实施	13
2.2.1. 自行采购	13
2.2.2. 网上竞价	17
2.2.3. 自主招标	20
2.3. 合同申请与签署	24
2.3.1. 发起合同申请操作步骤	24
2.3.2. 学院领导审核	28
2.3.3. 合同签署	29

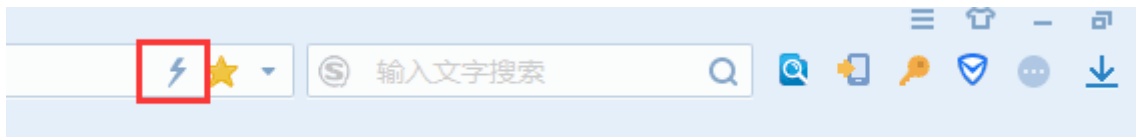
1. 平台操作简介

1.1. 平台使用基于环境要求

由于平台基于 B/S 模式架构，为了确保正常办理业务，我们建议您使用以下浏览器：

- 1、Google Chrome 最新版本；
- 2、IE10 及以上版本；Edge；
- 3、Firefox 最新版本；
- 4、搜狗浏览器 最新版本（高速模式）；
- 5、360 安全浏览器 最新版本（极速模式）。

兼容性较好的主流浏览器（建议使用以上），搜狗、360 浏览器请核查 IP 地址栏右侧：



若为 图标，请鼠标左键单击切换为 图标。

1.2. 如何登录平台

1.2.1. 统一身份认证登录

输入平台地址 (<http://ca.scujcc.edu.cn/>)，直接进入统一身份认证登录界面，输入统一身份认证账户密码登录，如图所示：



1.2.2. 直接从平台登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入平台地址 (<http://zc.scujcc.edu.cn/>)，输入职工号和密码，点击“确认登录”按钮，如图所示：




1.3. 电脑端平台界面

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录、功能菜单四大模块，后面会详细进行介绍。



1.3.1. 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的图标，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



，点击【待办】：在这里展示的是当前需要处理的业务；点击【微信】扫描二维码，关注公众号，资产资讯随时掌握；通过【帮助】可以将系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决。

业务介绍：

个人业务：普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

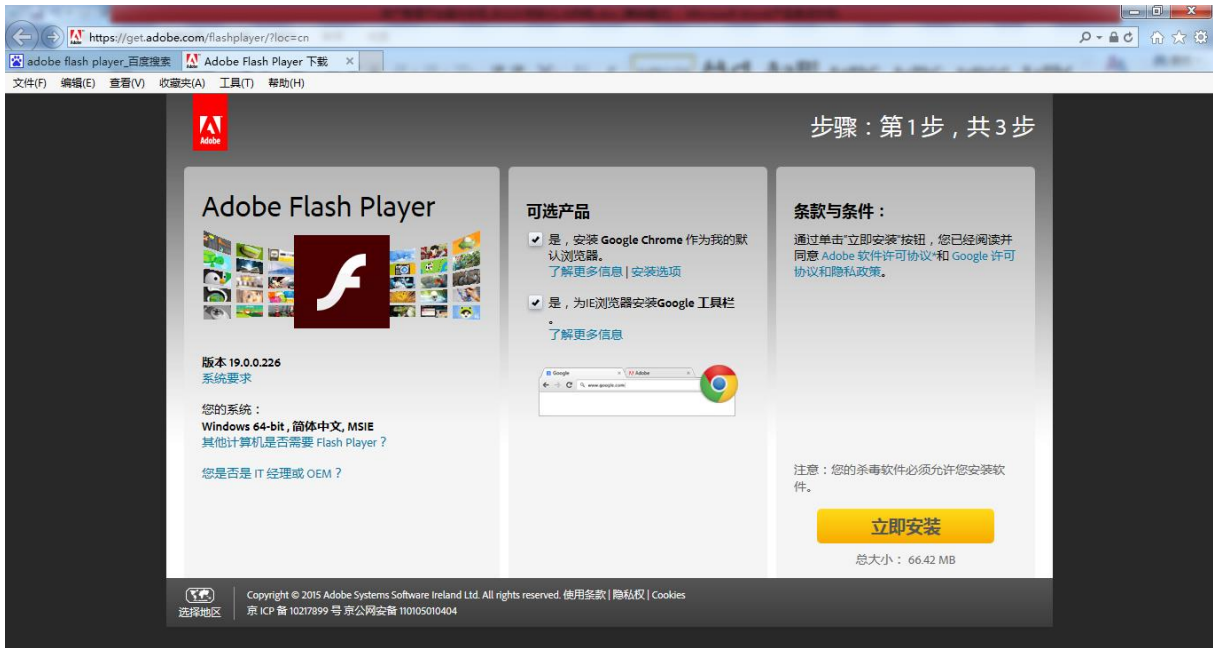
1.3.2. 功能菜单模块

功能菜单模块下的【采购业务办理】、【资产业务办理】，提供各种业务办理功能。

1.4. 常见问题

1.4.1. 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了Flash插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如图所示：



1.4.2. 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如图所示：

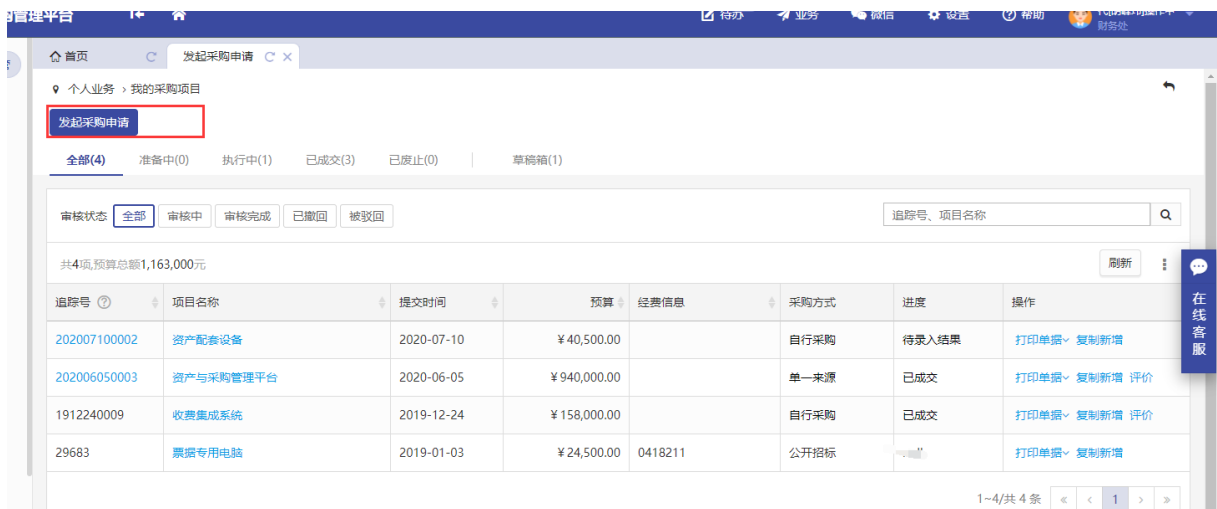
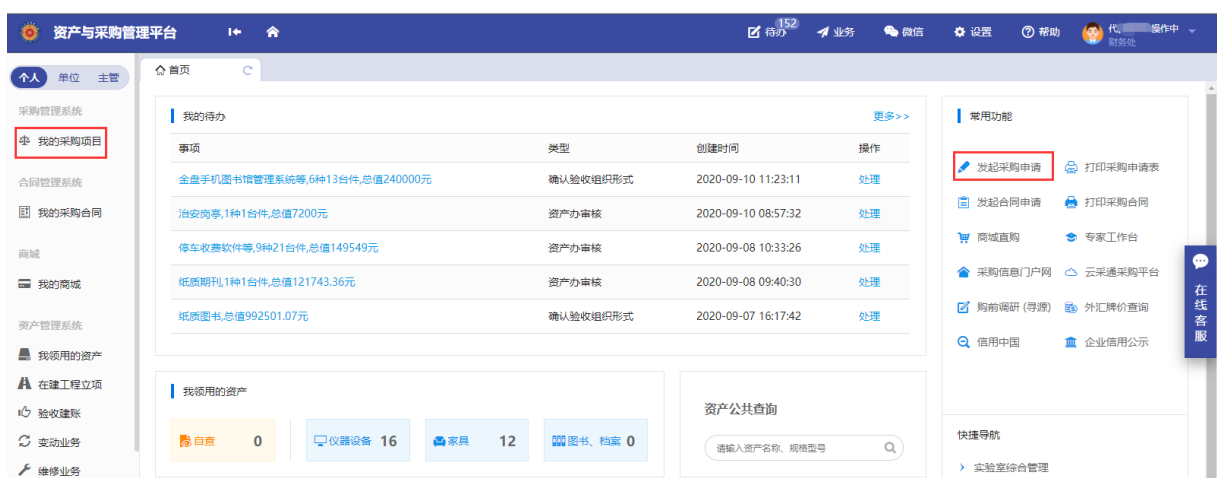


2. 采购业务办理

2.1. 采购申请审批

2.1.1. 提交采购申请

第一步: 用户进入系统的主页面, 点击首页“常用功能”中“发起采购申请”, 或左侧菜单“我的采购项目”, 发起采购申请, 如图所示:



第二步: 根据购买需求, 选择相应的采购类别、组织形式及采购方式, 点击“下一步”, 如图所示:

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

发起采购申请

申购须知

1 选择申购入口 > 2 填写项目信息 > 3 填写采购明细 > 4 选择经费 > 5 确认提交信息

请选择采购类别

货物

服务类

工程类

请选择第2级

办公类

实验类

图书和教材类

行政类

医疗类

后勤类

信息类

基建类

请选择第3级

网上竞价

单一来源

其他采购方式

网上竞价

自主网上竞价采购适用范围: 单件或批量预算在5万元及以上、10万元以下的物资设备及相关服务采购项目(以下统称物资设备); 须严格执行网上竞价, 预算在5万元以下的原则上执行网上竞价。

下一步 >

第四步: 按照要求填写项目信息, 填写完成后, 点击“保存, 下一步”如图所示:

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

发起采购申请

申购须知

1 选择申购入口 > 2 填写项目信息 > 3 填写采购明细 > 4 选择经费 > 5 确认提交信息

* 项目名称: 采购内容的简写

* 申购单位: 0204 - 财务处

* 联系人: 胡峰玮 13880019680 87582657 hufengwei@gmail.com

期望挂网天数: 3天

付款方式: 可输可选 (此项内容采购过程中需向供应商公布)

资格审核方式: 资格后审 资格预审

期望到货: 3 个工作日内

* 收货地点: 此项内容采购过程中需向供应商公布

推荐供应商: + 推荐供应商

供应商资质要求: 符合《政府采购法》第二十二条规定的基本条件 必须上传证明材料 + 添加资质要求

上一步 存草稿 下一步 >

第五步: 根据学校采购相关规定要求, 填写新增明细清单, 完成后点击下一步, 如图所示:

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

发起采购申请

申购须知

1 选择申购入口 > 2 填写项目信息 > 3 填写采购明细 > 4 选择经费 > 5 确认提交信息

申购入口: 货物/办公类/其他采购方式

新增 批量导入

已添加采购明细, 共0项, 预算总额0元

物资名称	品牌/型号	预算单价	数量	小计	操作
还未添加采购明细, 可点击左侧【新增】或【批量导入】					

上一步 存草稿 下一步 >

注：若项目中有多个物资时，可以点击“保存，并继续添加明细”，继续填写。

第七步：在经费页面填写所需使用的相关经费信息，如图所示：

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

发起采购申请 ? 申购须知

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > **4 选择经费** > 5 确认提交信息

i 当前经费模式只支持填写1个经费账号!

您的经费使用总金额为1,212.00元

+

添加经费

可以从您近期使用的经费卡中选择

← 上一步 存草稿 下一步 →

添加经费 ✕

保存

i 填写须知：请确保所用经费信息完整准确，资金到位。主经费账号最多只能有一个。

选择经费卡：

您可以输入卡号或名称匹配出经费卡信息，或直接填写添加

* 经费账号

* 经费名称

经费科目

* 经费主管部门

* 经费负责人

第八步：确认所填信息，点击“提交申请”，如图所示：

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > 选择经费 > 5 确认提交信息

项目信息
预算合计: ¥1,212.00(壹仟贰佰壹拾贰元整) 申购入口: 货物/办公类/其他采购方式

0418211	主账号	¥1,212.00
---------	-----	-----------

负责人: 胡峰玮
【经费使用情况】

项目名称	1111	申购单位	0204-财务处	期望挂网天数	3天
付款方式		期望到货	3个工作日内	收货地点	四川省成都市高新西区西源大道1号

推荐供应商

供应商资质要求
符合《政府采购法》第二十二条规定的基本条件
必须上传证明材料

申购理由
111

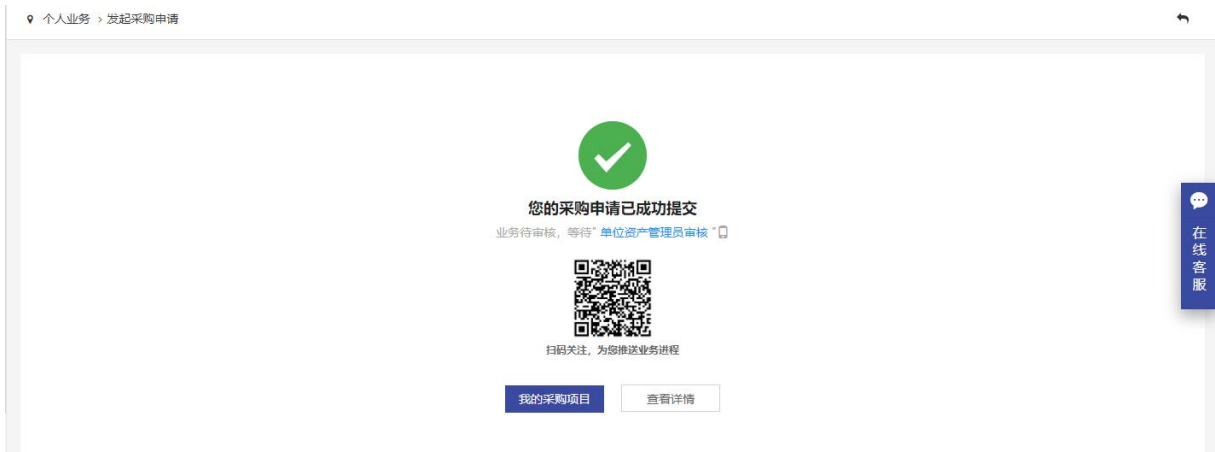
可行性论证报告
无

其他相关附件资料
无

其他相关图片资料
无

← 上一步 提交申请

第七步：业务提交成功，等待相应领导审批，如图所示：



填写说明：

- 带 * 的项为必须填写的项！
- 收货地点：可选择下拉框中已有地址，也可以手动填写。
- 申请理由：购买该设备的理由、用途以及购置背景
- 若购买的设备需要上传附件时，建议老师提前将相关附件材料准备好

2.1.2. 项目审核进度查询

采购申请提交成功后，可以在我的采购项目中，点击【追踪号】/【项目名称】，查询项目审核进度，如图所示：

资产与采购管理平台

个人业务 > 我的采购项目

发起采购申请

全部(5) 准备中(0) 执行中(1) 已完成(3) 已废止(0) 草稿箱(1)

审核状态: 全部 审核中 审核完成 已撤回 被驳回

共5项, 预算总额1,164,212元

追踪号	项目名称	提交时间	预算	经费信息	采购方式	进度	操作
202009100002	1111 由思必得技术填表	2020-09-10	¥ 1,212.00	0418211		申购审批中 待单位资产管...	打印单据 > 撤回 > 复制新增
202007100002	资产配套设备	2020-07-10	¥ 40,500.00		自行采购	待录入结果	打印单据 > 复制新增
202006050003	资产与采购管理平台	2020-06-05	¥ 940,000.00		单一来源	已完成	打印单据 > 复制新增 > 评价
1912240009	收费集成系统	2019-12-24	¥ 158,000.00		自行采购	已完成	打印单据 > 复制新增 > 评价
29683	票据专用电脑	2019-01-03	¥ 24,500.00	0418211	公开招标	null	打印单据 > 复制新增

[2009100005] - 1111 公开招标
联系人: 胡峰玮 (财务处) 预算: ¥ 1212



追踪号: 202009100002 (用时: 1天)

1 采购申请

发起“采购申请”业务
2020-09-10 11:36
胡峰玮

单位资产管理
流程

申报单位负责人

经费负责人审核

归口单位经办人-办公类

归口单位负责人-办公类

资产办审核

资产办复审

采购申请

项目信息
预算合计: ¥ 1,212.00(壹仟贰佰壹拾贰元整) 申购入口: 货物/办公类/其他采购方式 追踪号: 202009100002

0418211	主账号	¥ 1,212.00
---------	-----	------------

负责人: 胡峰玮

【经费使用情况】

项目名称	1111	申购单位	0204-财务处	期望挂网天数	3天
付款方式		期望到货	3个工作日内	收货地点	四川省成都市高新西区西源大道1号

推荐供应商

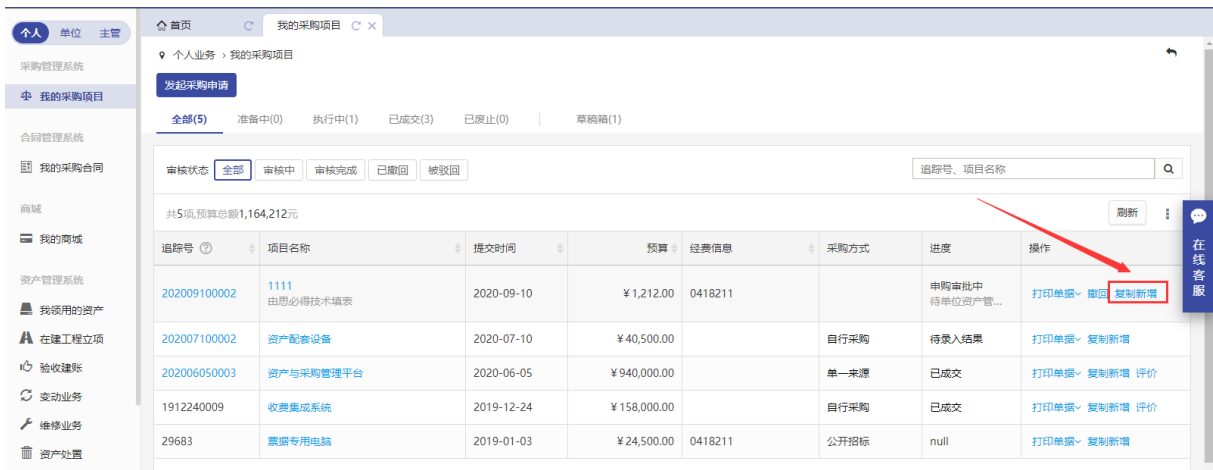
供应商资质要求
符合《政府采购法》第二十二条规定的基本条件
必须上传证明材料

申购理由
111

可行性论证报
无

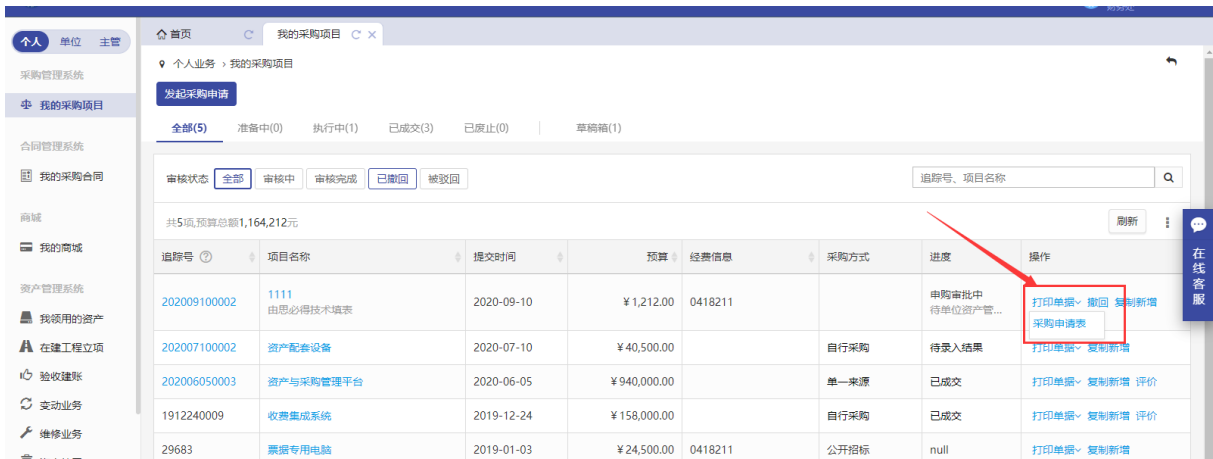
2.1.3. 撤回采购申请

采购申请提交后, 尚无相关人员审批, 如需要修改申请内容, 可以点击“我的采购项目”-“撤回”, 如图所示:



2.1.4. 打印采购申请表

采购申请提交成功后，可以在我的采购项目中，打印申请表，如图所示：



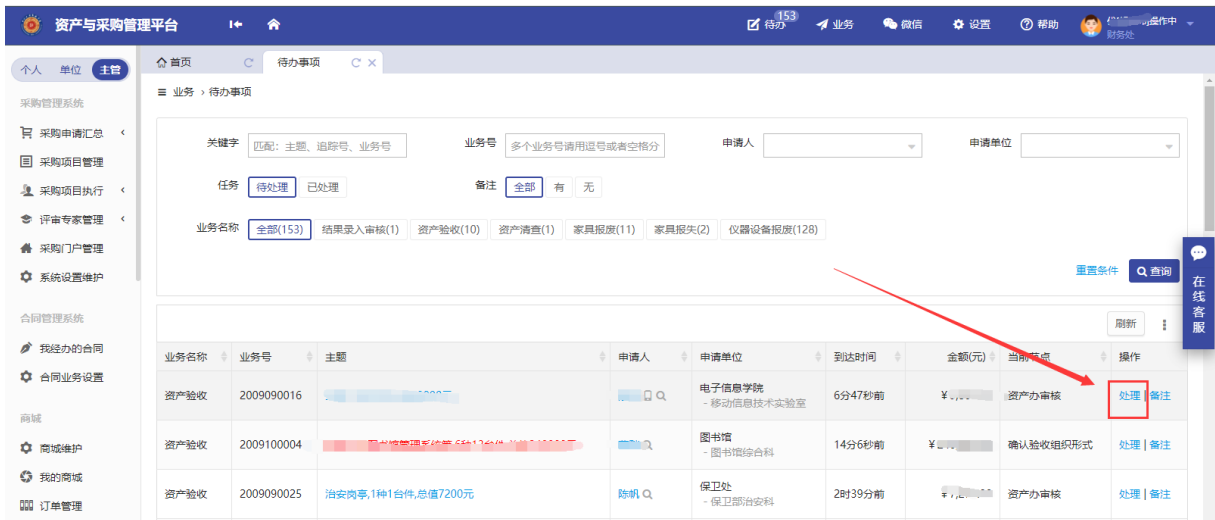
注：若业务被驳回或者撤回重新提交，需要重新打印采购申请表

2.1.5. 学院领导审核业务

第一步：审核老师登录系统，点击【待办】或【待处理】，进入待办事项页面，如图所示：



第二步：点击“处理”，查看审批业务详情，如图所示：



第三步：审批按钮中“返回用户修改参数”指的是返回给申请人修改物资的明细信息；“驳回”指不同意购买，直接驳回到申请人；“批准”指本部门已经审核完成，将提交至下一环节。如图所示：



注：

- (1) 返回用户修改参数:能修改项目的品牌、型号、技术参数等(PS:不能金额，单价，数量等)信息，不需要从头审核，参数修改完后直接回到返回用户修改参数人审核
- (2) 驳回:可以修改任何信息，但需要流程里的所有人重新审核

2.2. 采购组织实施

2.2.1. 自行采购

2.2.1.1. 主管部门审核结果

第一步：用户录入成交信息提交后，由资产处老师审核，点击【待办】进入待审核页面，选择【处理】进入审核页，如图所示：



第二步: 确认信息无误, 点击【批准】项目显示已成交; 若需要修改, 则点击【驳回】驳回至申购人重新录入成交信息, 如图所示:



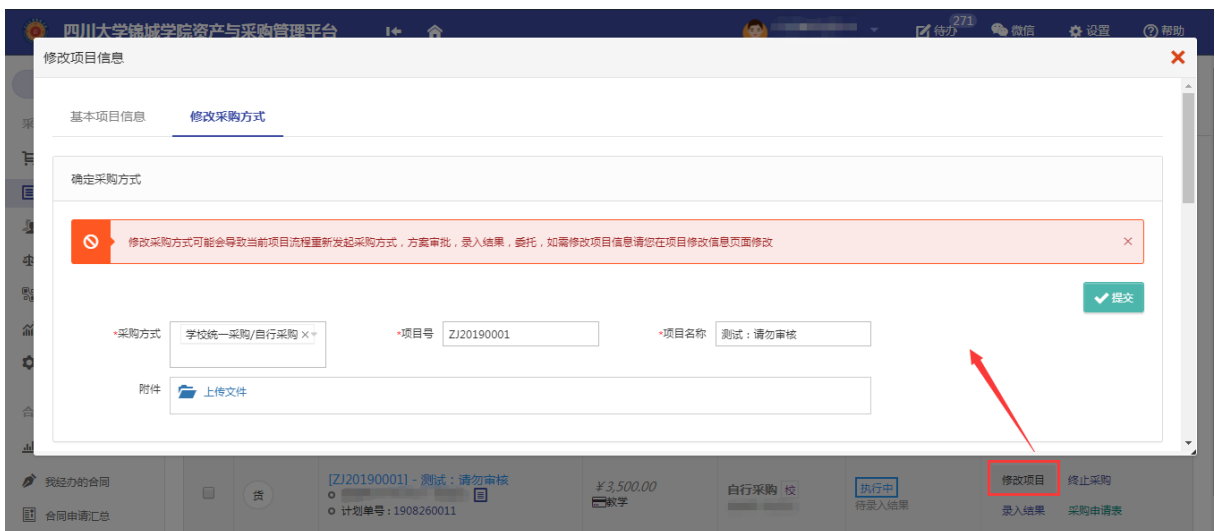
2.2.1.2. 常见问题

待录入结果的项目如何取消采购或修改采购方式

在主管业务栏, 点击“采购项目管理”找到项目点击“修改项目”或者“终止采购”, 如图所示:



(1) 修改采购方式或基本项目信息

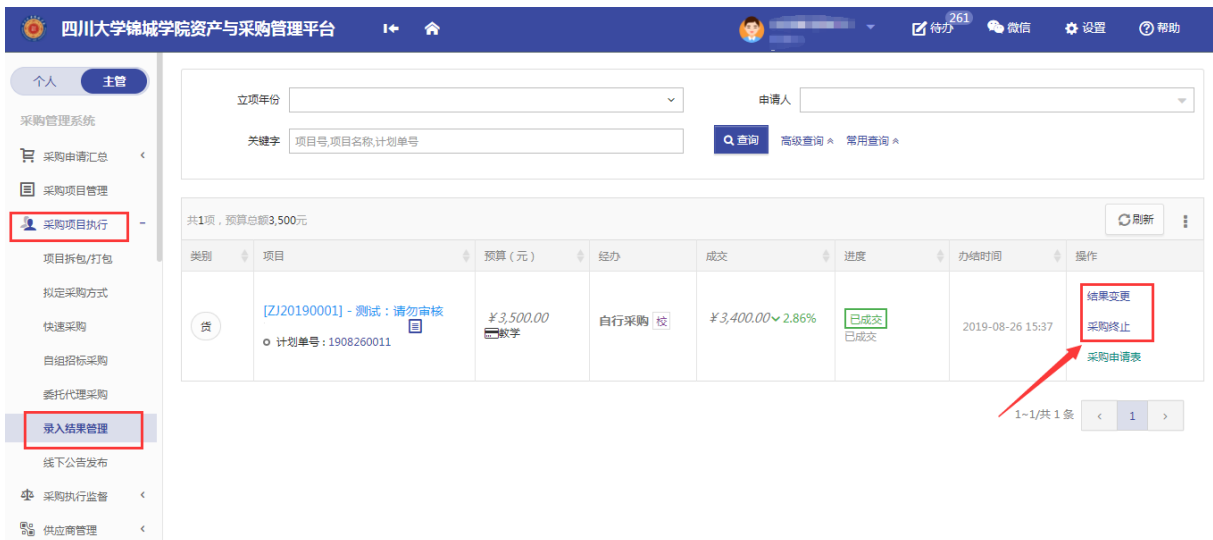


(2) 取消采购



已成交的项目如何修改成交信息或者终止采购

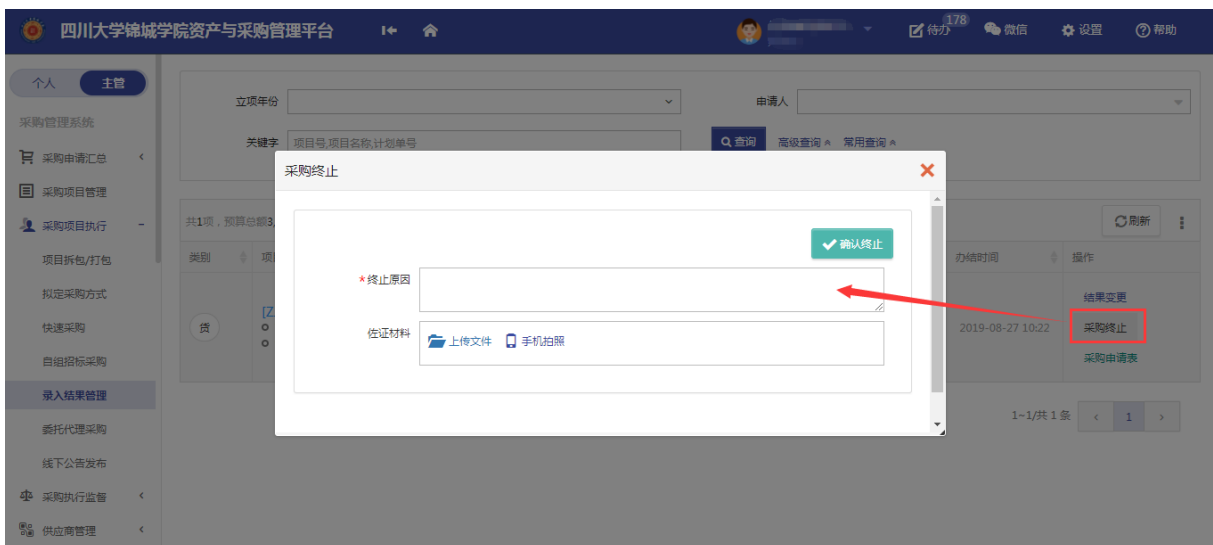
第一步: 经办老师在主管业务栏, 点击“采购项目执行”-“录入结果管理”, 找到项目点击“结果变更”或者“终止采购”, 如图所示:



(1) 点击“结果变更”重新发起录入结果流程, 重新填写成交结果信息



(2) 点击“终止采购”, 取消采购信息



2.2.2. 网上竞价

2.2.2.1. 网上竞价流程简述

业务流程说明:

- 1、用户在**资产与采购管理平台**提交采购申请,选择**网上竞价**采购方式,填写采购申请详细内容,明确设备技术参数及售后服务要求。
- 2、采购申请审批通过后,经办人在**供应商服务平台**发布**网上竞价**公告,公告期根据用户选择的时间确定(3-7天)。
- 3、**网上竞价**项目公告期内,供应商登录**供应商服务平台**后(未注册的供应商必须先注册**并通过入库审核**),即可在线根据项目要求进行报价及响应。公告期内,采购申请用户可自行登录**资产与采购管理平台**,查看供应商报价数。
4. **网上竞价**项目公告截止后:
 - a) 无任何供应商报价或报价供应商数不满足要求,此时该项目公告期**自动延期 3 天**。公告期内接受供应商报价响应。
 - b) 如公告已延期一次,供应商报价数不满足要求,此时该项目自动进入用户选标。
5. 用户推选供应商:用户在所有供应商报价响应方案中自行甄选符合项目要求的供应商。
 - a) 如用户推选最低报价方案供应商,直接确认成交,并在 **供应商服务平台**发布成交公告。
 - b) 如用户推选非最低报价方案供应商,需用户说明推选理由,并由**资产处审核**通过后,方可确认成交,并在 **供应商服务平台**发布成交公告。如**资产处**审核未通过,需用户重新推选供应商或重新提交推选理由。
 - c) 如用户认为所有供应商报价方案均不能满足项目要求,可由用户申请废标,申请废标必须提交废标理由。废标申请需**资产处审核**,审核通过后在 **供应商服务平台**发布废标公告。如**资产处**审核未通过,需用户重新推选供应商或重新提交废标理由。

2.2.2.2. 经办人操作步骤

第一步: 在“快速采购”中,点击“编制公告”-“公告发布”,填写公告发布方案,如图所示:

The screenshot shows the '四川大學錦城學院资产与采购管理平台' (Sichuan University Jincheng College Asset and Procurement Management Platform) interface. The left sidebar has '快速采购' (Quick Procurement) highlighted. The main area shows a list of procurement items. The following table represents the data visible in the screenshot:

类别	项目	预算(元)	经办	立项时间	进度	操作
货	[J]2019000004] - 测试: 请勿审核, 稍后删除 计划单号: 1908260007	¥24,000.00 数学	网上竞价 校	2019-08-26	准备中 编制公告	公告发布 参数预告 采购终止 采购申请表



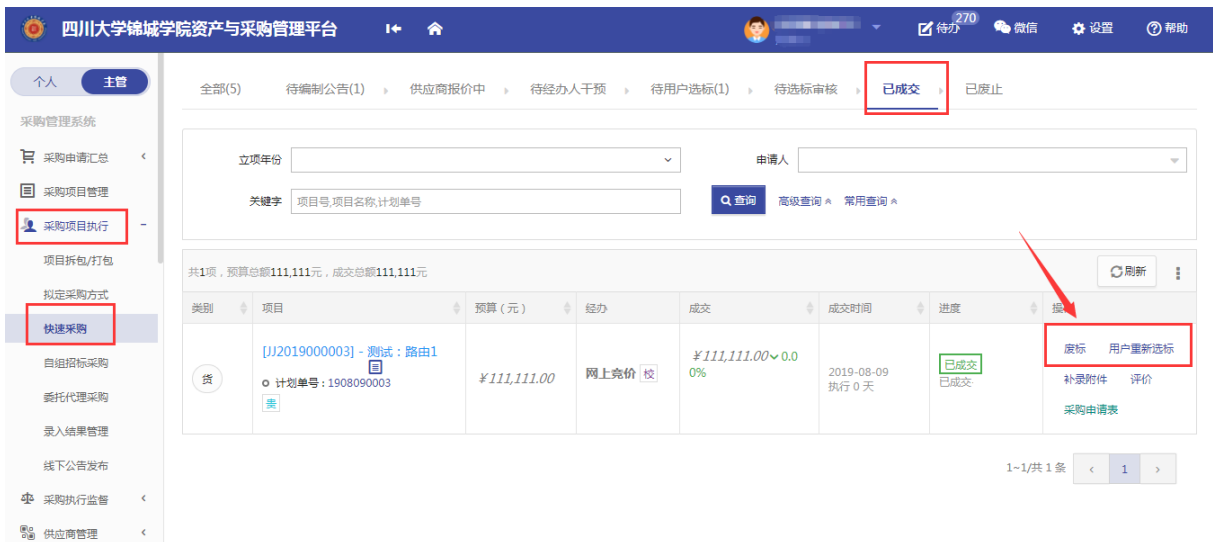
第二步：预览公告内容，确认信息后发布公告



2.2.2.3. 常见问题

已成交的项目，如何废标或者重新选标

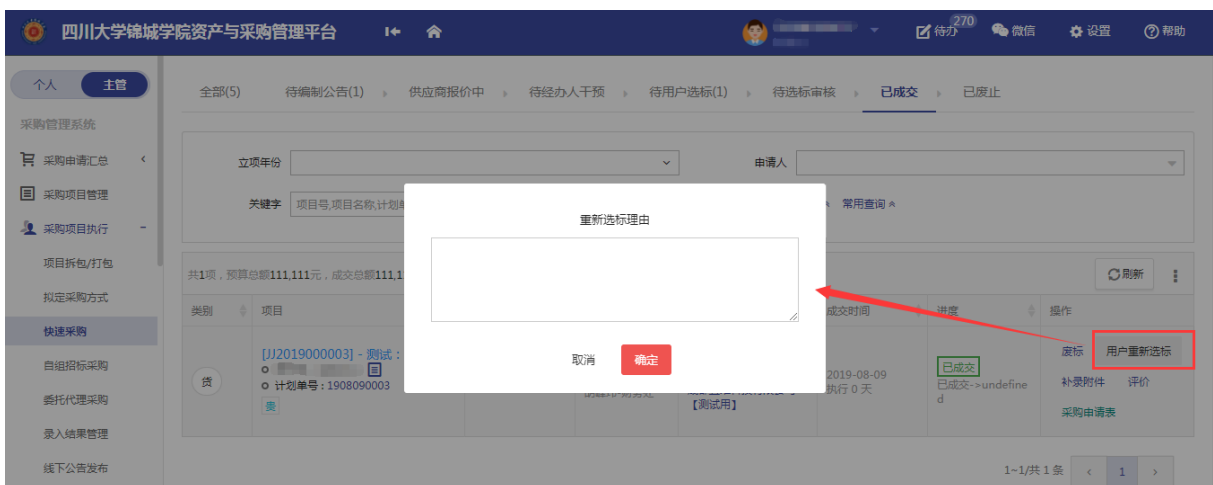
第一步：在快速采购已成交业务中，找到相应的业务，点击“重新选标”或“废标”，如图所示：



第二步: 若点击“废标”按钮, 需要填写废标理由



点击“用户重新选标”, 填写重新选标理由, 项目进入选标流程, 用户可以重新选择中标供应商, 如图所示:



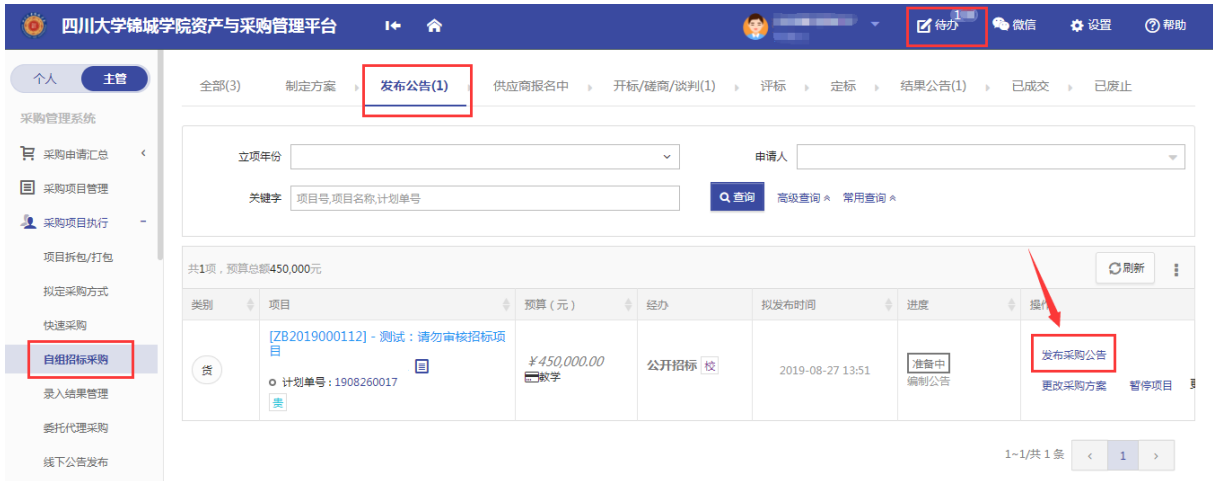
2.2.3. 自主招标

2.2.3.1. 自主招标操作步骤

第一步: 在采购项目执行-自组招标采购中制定采购方案，或者在待办事项中制定方案；填写相应的方案信息，制定标书，如图所示：

The screenshot displays the '四川大學錦城學院资产与采购管理平台' (Sichuan University Jincheng College Asset and Procurement Management Platform). The main navigation bar includes '待办' (To-do), '微信' (WeChat), '设置' (Settings), and '帮助' (Help). The left sidebar lists various procurement management functions, with '自组招标采购' (Self-organized Procurement) highlighted. The main content area shows a list of procurement items, with one item selected: '测试: 请勿审核招标项目' (Test: Do not audit bidding project). The item details include a budget of ¥450,000.00 and a status of '准备中' (Preparing). A red box highlights the '制定方案' (Formulate Plan) button in the '操作' (Action) column. Below the table, a progress bar indicates the current step: 1. 编写需求文件 (Write requirement documents) > 2. 标项设置 (Item settings) > 3. 采购方案&项目排期 (Procurement plan & project scheduling) > 4. 标书制订 (Bid preparation) > 5. 确认提交 (Confirm submission). The detailed view of the selected item shows a '测试' (Test) item with a budget of CNY ¥450,000 and a quantity of 1. The '需要返回用户修改参数?' (Need to return user to modify parameters?) checkbox is checked. The '品牌' (Brand) and '主要技术参数' (Main technical parameters) are both set to '测试' (Test).

第二步: 方案制定后，发布采购公告，如图所示：



第三步: 供应报名结束, 项目进入开标阶段, 经办人对项目进行开标、评标、定标操作, 如图所示:



2.2.3.2. 常见问题

项目在供应商报名阶段, 如何更改公告内容

在采购项目执行-自主招标采购的供应商报名阶段，找到项目点击“发布补遗/更正公告”



报名时间截止后，如何手动添加报名供应商

在采购项目执行-自主招标采购的开标阶段，找到项目点击“开标”按钮，选择“报名情况”，人工添加报名信息

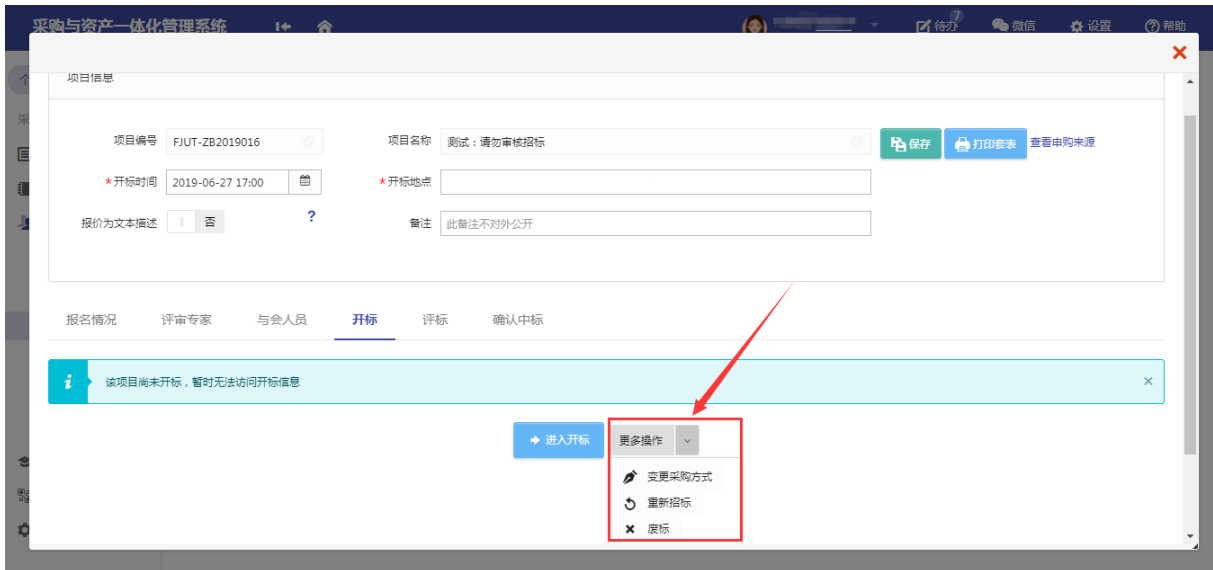




报名时间截止后，如何变更采购方式、重新招标

在采购项目执行-自主招标采购的开标阶段，找到项目点击“开标”按钮，选择“更多操作”的按钮，进行采购方式变更或者重新招标





2.3. 合同申请与签署

2.3.1. 发起合同申请操作步骤

第一步: 用户根据项目成交信息, 在系统页面, 点击“我的合同管理”-“发起合同申请”, 如图所示:

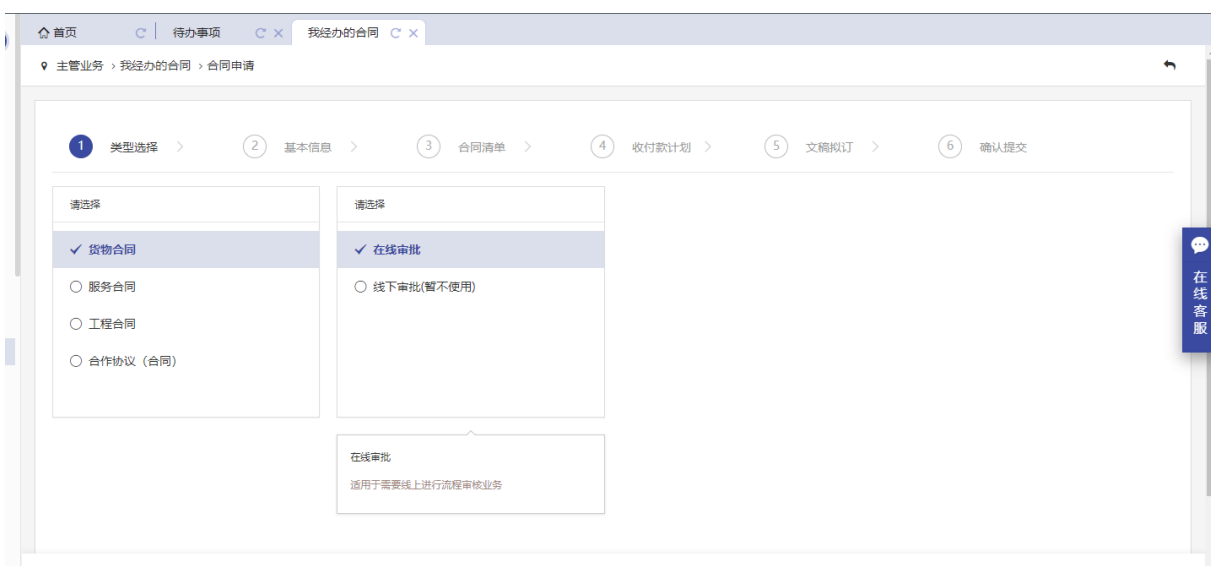


第二步: 选择需要操作的入口, 点击相关按钮, 如图所示:



请注意：未提交采购申请审批的项目请在这里选择“直接申请合同”。

第三步：在【待签署合同的项目】中，选择需要拟定合同的项目，点击“拟定合同”，进入合同信息填写页面，如图所示：



第四步：根据购买结果，确认合同基本信息，点击“下一步”如图所示：

四川大学锦城学院资产与采购管理平台

发起合同申请

合同类型选择 > 2 拟定基本信息 > 3 拟定合同清单 > 4 拟定收付款计划 > 5 合同拟稿 > 6 确认提交信息

合同编号: JC20190005

* 合同名称: 测试; 自行采购

我方: 四川大学锦城学院 * 相对方: 测试供应商

合同类别: 请选择

* 是否明确合同金额: 否 是

* 合同金额(元): 人民币 3300

采购成交金额: 3300人民币

合同有效期(月): 请选择

质保期: _____ 个月

← 上一步 **下一步** →

第五步：确认所购买的物资信息，确认无误后，点击“下一步”如图所示：

四川大学锦城学院资产与采购管理平台

发起合同申请

合同类型选择 > 拟定基本信息 > 3 拟定合同清单 > 4 拟定收付款计划 > 5 合同拟稿 > 6 确认提交信息

← 上一步 **下一步** →

共1项,共计人民币3,300元

物资名称	品牌/型号	单价	数量	物质类别	技术参数	售后服务	小计(元)	操作
测试: 自行采购, 请勿审核	测试/测试	¥3,300.00	1	内资	测试	0	¥3,300.00	修改 删除 详情

第六步：拟定收付款计划，根据需求填写（非必填），直接点击“下一步”，如图所示：

四川大学锦城学院资产与采购管理平台

发起合同申请

合同类型选择 > 拟定基本信息 > 拟定合同清单 > 4 拟定收付款计划 > 5 合同拟稿 > 6 确认提交信息

← 上一步 **下一步** →

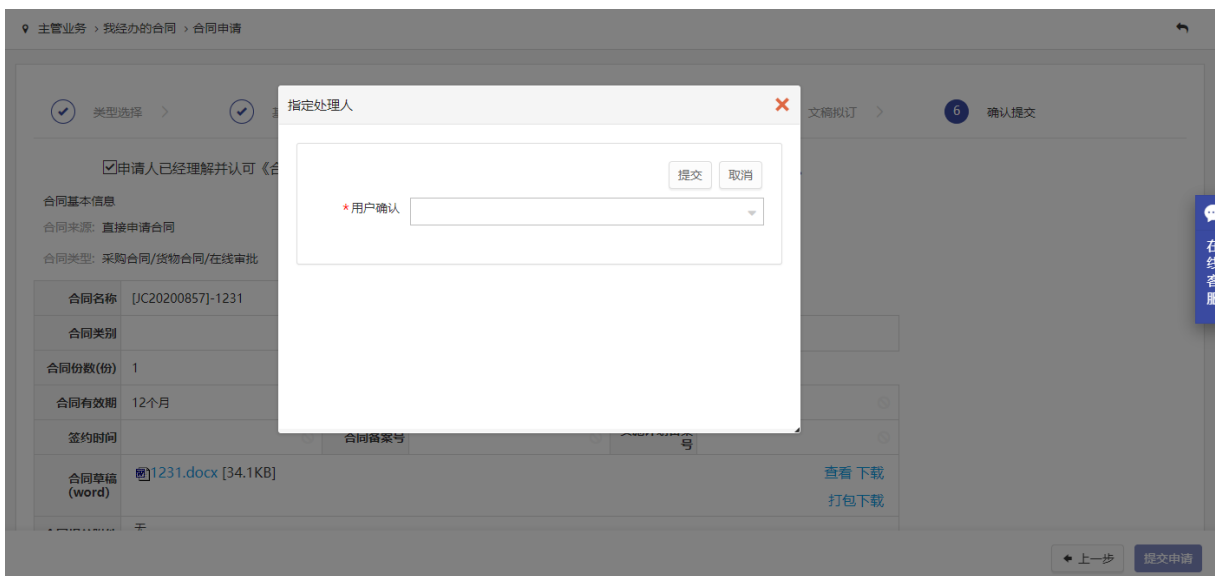
顺序	付款条件	付款提醒时间	付款比例(%)	付款金额(人民币)	备注
第1次	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

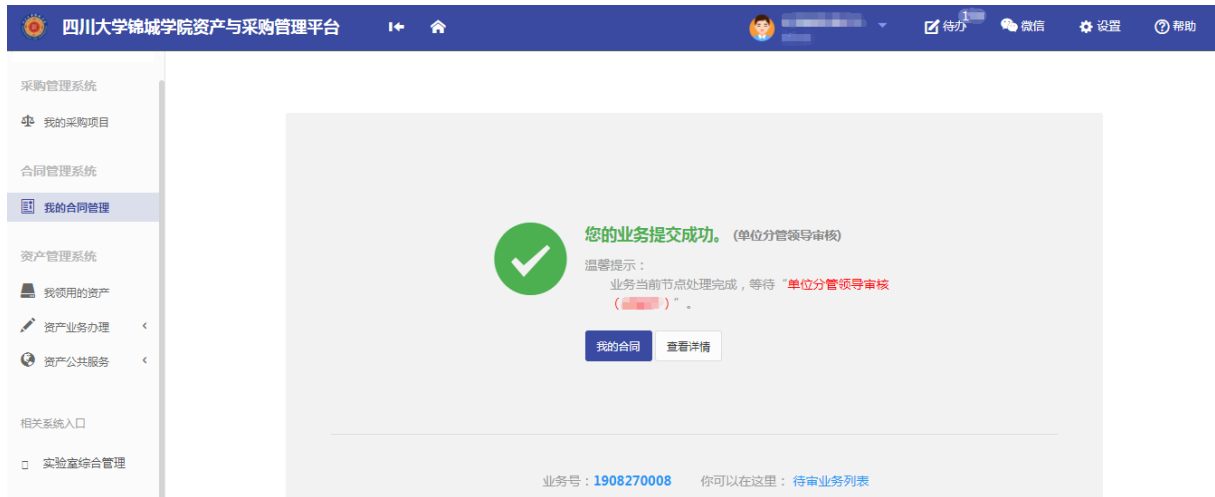
新增一行

第七步：确认合同电子文件，点击“下一步”，如图所示：



第八步：确认所填合同信息，点击“提交”，指定相关审核老师提交等待审核，如图所示：





2.3.2. 学院领导审核

第一步: 审核老师登录系统, 首先点击【待办】进入待审核页面, 再点击【处理】进入审核页, 如图所示:

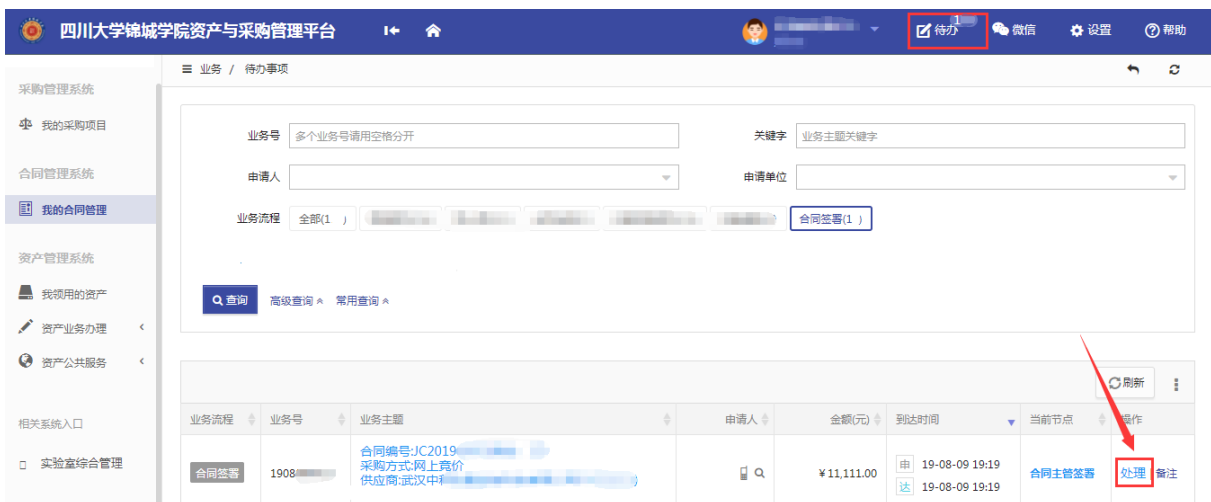


第二步: 确认信息无误, 点击【批准】进入下一个节点; 若需要修改, 则点击【驳回】驳回至申请人处, 如图所示:



2.3.3. 合同签署

第一步: 审核老师登录系统, 首先点击【待办】进入待审核页面, 再点击【处理】进入审核页, 如图所示:



第二步: 确认信息无误, 上传盖章后的合同照片, 点击【签署】; 若需要修改, 则点击【驳回】驳回至申请人处, 如图所示:

合同会签业务号:
1908090010

- ➔ 发起“合同会签”业务
- ✔ 采购人(经办人)
- ✔ 采购人(经办人)流转至 刘正辉
- ✔ 单位分管领导审核
- ✔ 单位分管领导审核 流转至 邹广平
- ✔ 分管校领导审核
- ✔ 法律顾问审核
- ✔ 结束

合同会签业务号:
1908090011

*线下盖章确... * 签署时间 2019-08-27

* 合同照片

已盖章合同照片/扫描件

[合同基本信息](#)
[项目信息](#)
[合同物资清单](#)
[收付款计划](#)

合同名称	[JC20190002]-测试:12		
我方	四川大学锦城学院	相对方	
合同金额(元)	¥11,111.00	合同份数(份)	
合同类别		合同有效期	
质保金		发货时间	
合同备案号		实施计划备案号	
签约时间		质保期	
正式合同(word)	<input type="button" value="测试: docx [16.4KB]"/>		<input type="button" value="查看下载"/> <input type="button" value="打包下载"/>