



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

# 资产与采购管理平台

——采购业务  
——合同业务

# 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
1.3.3. 业务办理快捷栏 .....	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
2.2. 采购组织实施 .....	12
2.2.1. 自行采购录入结果 .....	12
2.2.2. 网上竞价 .....	14
3. 用户发起合同申请 .....	16

# 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

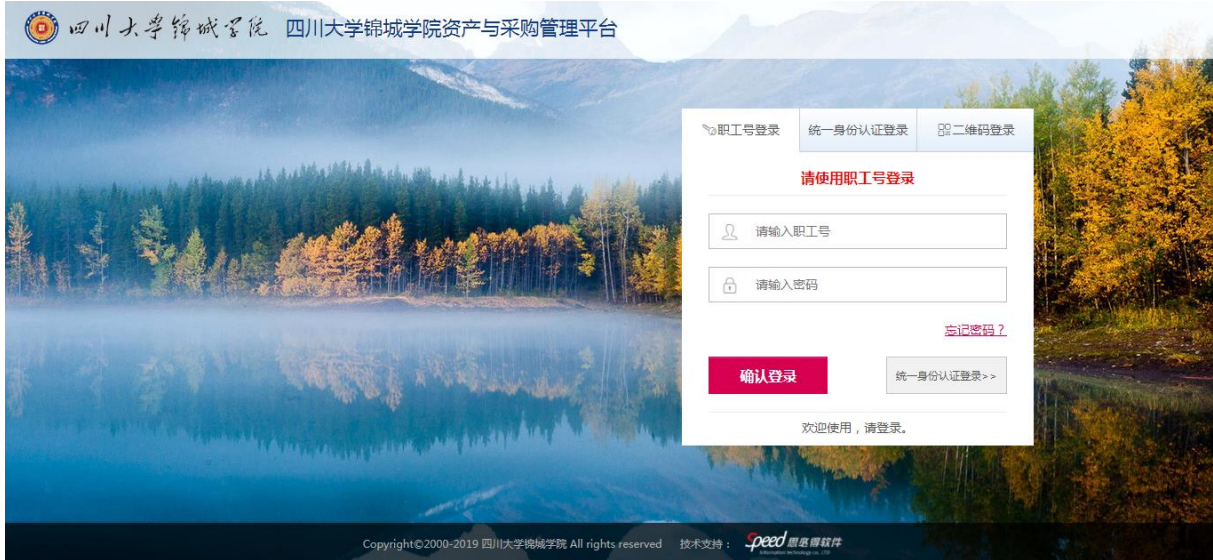
### 1.2.1. 统一身份认证登录

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、业务待办栏目、业务快捷栏、功能菜单四大模块，后面会详细介绍。



### 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。

### 1.3.3. 业务待办栏目

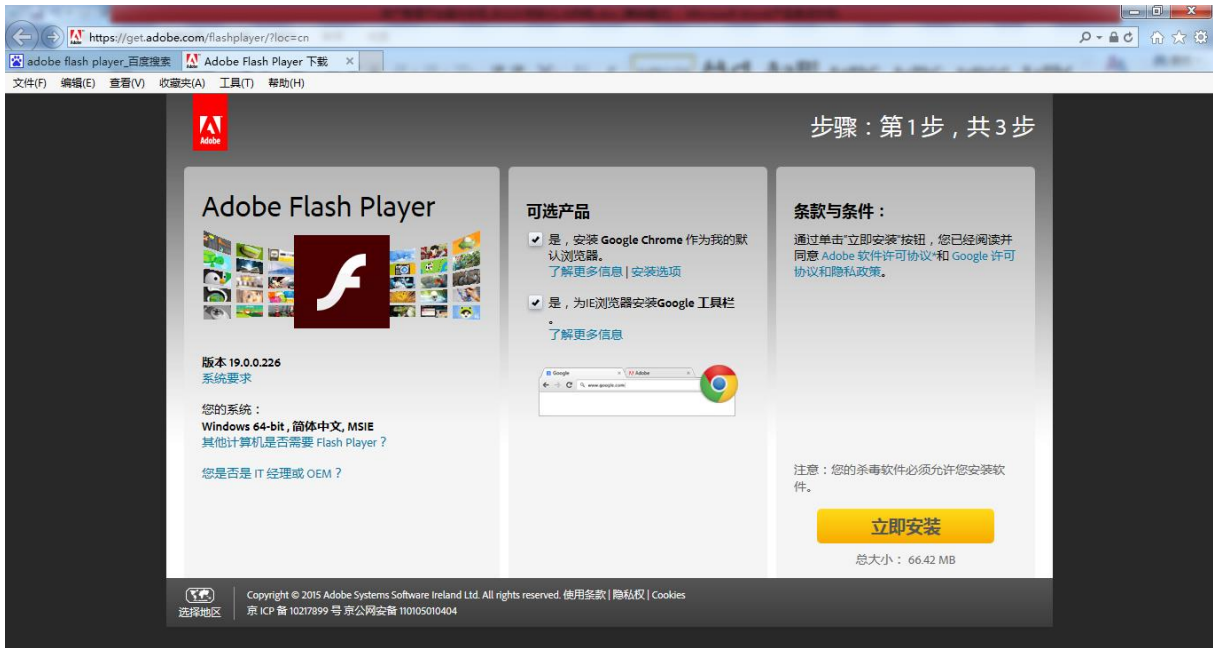
业务待办栏目提供各种待办业务的快捷功能，可根据需求点击进行查看、办理等操作，如图所示：



## 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”-“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:** 选择发起采购申请类型, 其中“立即完善提交”指上次保存未提交的项目, 点击可完善信息继续提交, 这里我们选择“发起新的采购申请”。如图所示:



**第三步:** 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:



**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:



**第五步:** 根据学校采购相关规定要求, 填写明细清单, 如图所示:



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：

**第八步：**确认所填信息，点击“提交申请”，如图所示：

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【计划单号】/【项目名称】，查询项目审核进度，如图所示：

四川锦城学院资产与采购管理平台

我的采购业务

我的采购申请 1 待立项 0 采购准备中 0 采购执行中 0 已完成 0 已废止 0

关键字 输入项目名称的关键词或计划单号查询

采购申请 未提交 审核中 审核完成 已撤回 被驳回

审核状态

时间 全部 最近一年 最近二年

查询

共1项 预算总额24,000元

计划单号	项目名称	物资	提交日期	预算	采购方式	执行编号	进度	操作
1908260006	测试：请勿审核，稍后删除	1种/1件	2019-08-26	¥24,000.00	-		申购审批中 待单位资产管理	撤回 复制新增 采购申请表

申购业务号：1908260006

发起“采购申请”业务

等待单位资产管理

申报单位分管领导

申报单位领导

经费负责人审核

归口单位经办人-办公类

归口单位领导-办公类

资产办审核

资产办复审

结束

相关单据：采购申请表

预算合计：¥24,000.00(贰万肆仟元整) 申购入口：货物/办公类/网上竞价 计划单号：1908260006

项目名称：测试：请勿审核

申购单位

联系人信息：信息不公开 信息在发布公告时向供应商公开，反之则不公开。

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

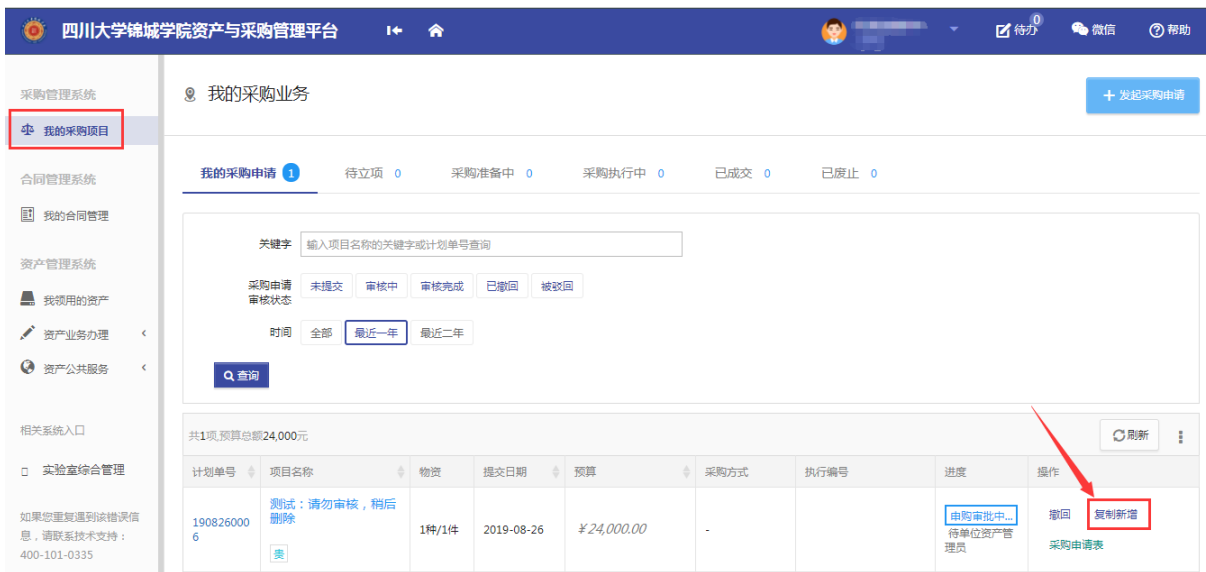
供应商资质要求：符合《政府采购法》第二十二条规定的基本条件 不需上传证明材料

申购理由：申购理由：包括项目概况、需求论证、市场调研，如果不是公开招标的必须说明指定采购方式的必要性

签约时间要求：成交后 个工作日内

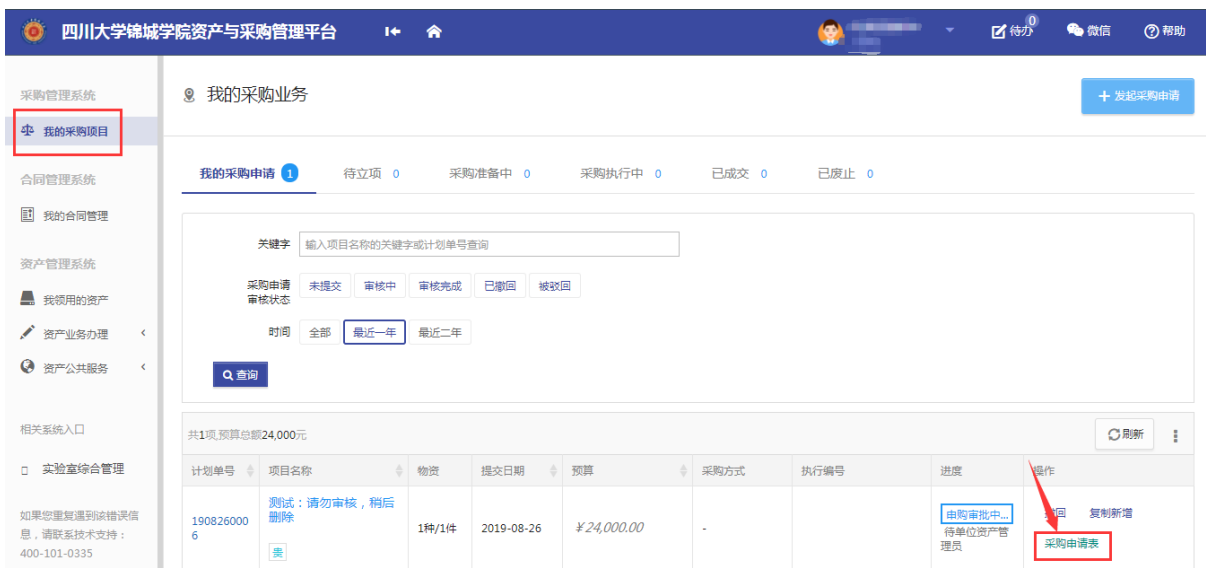
### 2.1.3. 撤回采购申请

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

## 2.2. 采购组织实施

### 2.2.1. 自行采购录入结果

**第一步:** 业务提交审核通过后, 用户在系统中选择“待办”按钮, 点击“处理”, 如图所示:

四川锦城学院资产与采购管理平台

业务 / 待办事项

业务号: 多个业务号请用空格分开  
关键字: 业务主题关键字

申请人:   
申请单位:

业务流程: 全部(1) 结果录入审核(1)

流程节点

Q 查询 高级查询 常用查询

业务流程	业务号	业务主题	申请人	金额(元)	到达时间	当前节点	操作
结果录入审核	1908260012	录入采购结果: 测试: 请勿审核(ZJ20190001)		¥ 3,500.00	19-08-26 15:17	用户录入结果	处理 备注

**第二步:** 用户根据购买结果, 录入项目成交信息, 点击“提交”项目, 结果录入成功, 等待资产处老师审核, 如图所示:

结果录入

暂存 提交

项目基本信息

申购项目名称: 测试: 请勿审核

采购方式: 学校统一采购 > 自行采购      预算: ¥ 3,500.00

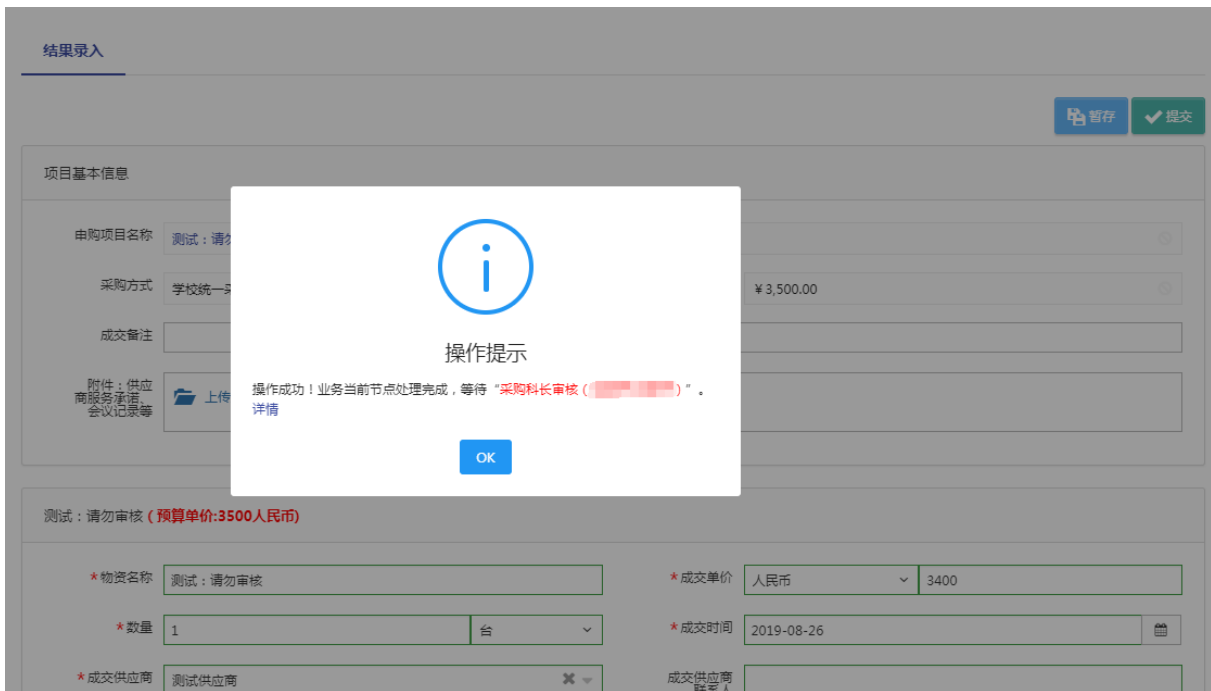
成交备注:

附件: 供应商服务承诺、会议纪要等

---

测试: 请勿审核 (预算单价:3500人民币)

* 物资名称: 测试: 请勿审核	* 成交单价: 人民币
* 数量: 1 台	* 成交时间: <input type="text"/>
* 成交供应商: 可下拉选择或自定义输入	成交供应商联系人: <input type="text"/>



## 2.2.2. 网上竞价

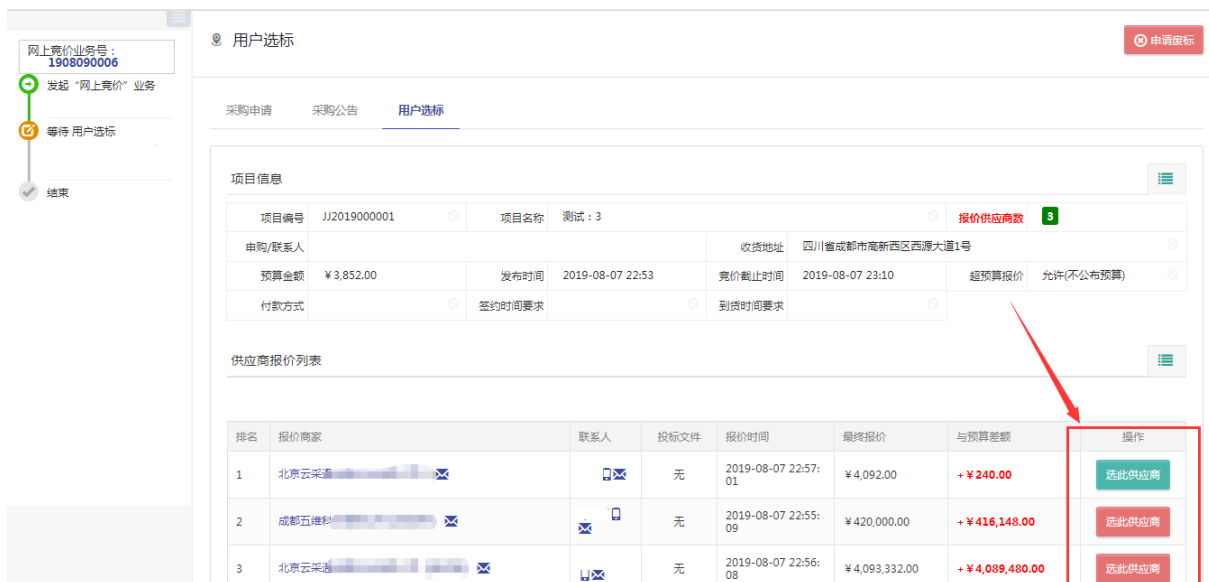
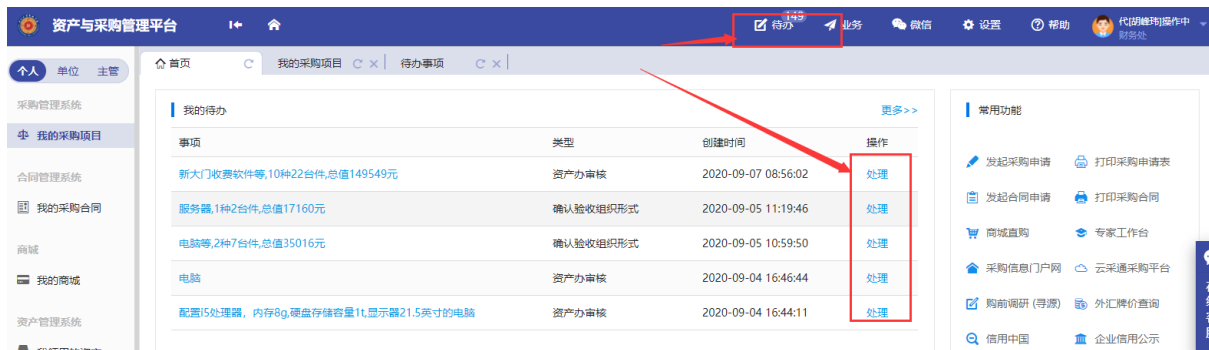
### 2.2.2.1. 网上竞价流程简述

#### 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。

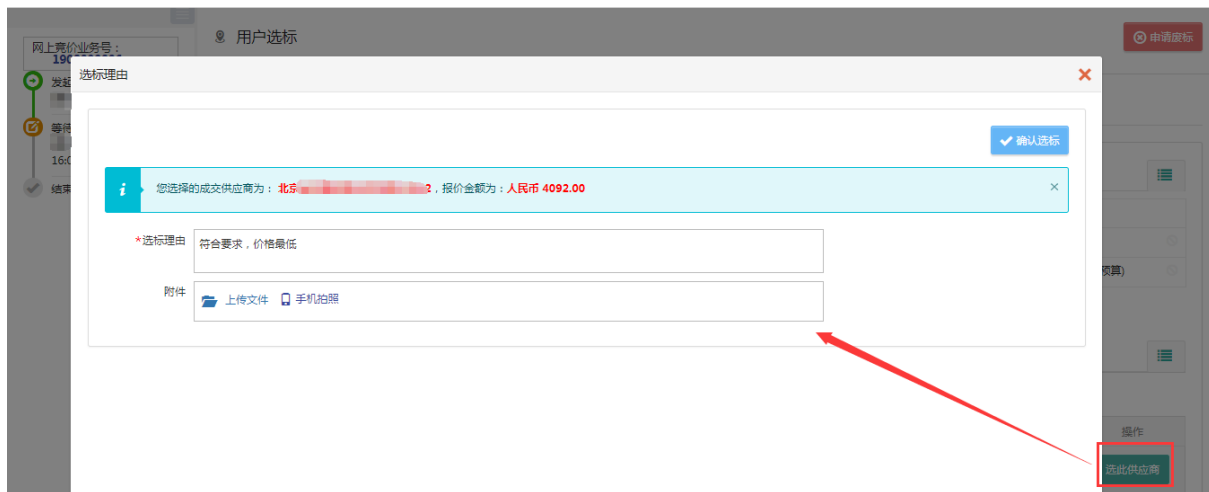
### 2.2.2.2. 用户选标

用户进入系统页面，选择【待办】或【我的待办】-【处理】按钮，进入用户选标业务，如图所示：



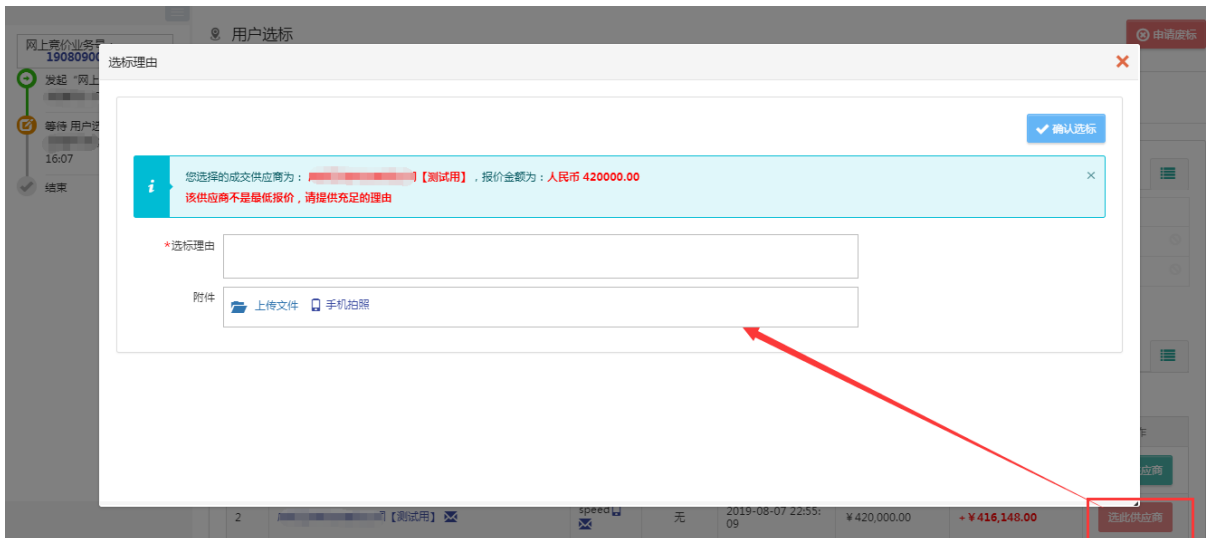
#### 情况一：用户选择最低价中标

点击最低价报名供应商后面的“推荐中标”按钮，填写选标理由并确认，如图所示：



#### 情况二：用户选择非最低价供应商中标

点击次低价报名供应商后面的“推荐中标”按钮，填写选标理由并确认，如图所示：



情况三：报名厂家不满足要求，申请废标

点击页面上的“申请废标”按钮，填写选标理由并确认，如图所示：



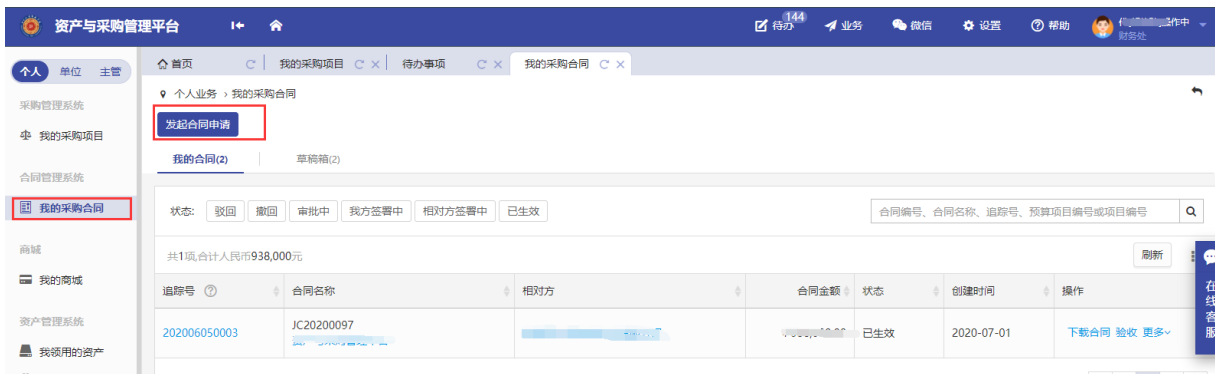
### 注意事项：

- 用户须及时选标；若所报厂家不满足要求，可申请废标。
- 报价供应商不足 3 家的项目会自动延长公告期限（一般为 3 天），请关注采购状态。
- 只确定技术参数，不确定品牌型号的，供应商将按参数要求填写响应方案，供用户选择。
- 选择的非最低报价供应商或者申请废标时，需要**资产处审核**。
- 项目已经成交，需要废标或者更换中标供应商，请联系**资产处**的经办老师。

## 3. 用户发起合同申请

**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:

资产与采购管理平台

发起合同申请

1 类型选择 > 2 基本信息 > 3 合同清单 > 4 收付款计划 > 5 文稿拟订 > 6 确认提交

请选择

货物合同

服务合同

工程合同

合作协议(合同)

请选择

在线审批

线下审批(暂不使用)

在线审批  
适用于需要线上进行流程审核业务

下一步 >

发起合同申请

1 类型选择 > 2 基本信息 > 3 合同清单 > 4 收付款计划 > 5 文稿拟订 > 6 确认提交

合同基本信息

合同编号 JC20200853

\* 合同名称 采购合同

\* 合同类别  国内合同  外贸合同

合同价格计算方式 固定总价 \* 合同金额(元) 人民币 11111

合同有效期(月) 12(1年) 质保期 个月 签约时间

合同份数 1 质保金 合同备案号

实际计划备案号

上一步 暂存 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：

发起合同申请

1 类型选择 > 2 基本信息 > 3 合同清单 > 4 收付款计划 > 5 文稿拟订 > 6 确认提交

\* 物资名称 测试: 1231 \* 单价(人民币) 11111

\* 数量 1 个 物资类别 0-内资

\* 品牌 1 \* 规格型号 1

产地 生产厂家

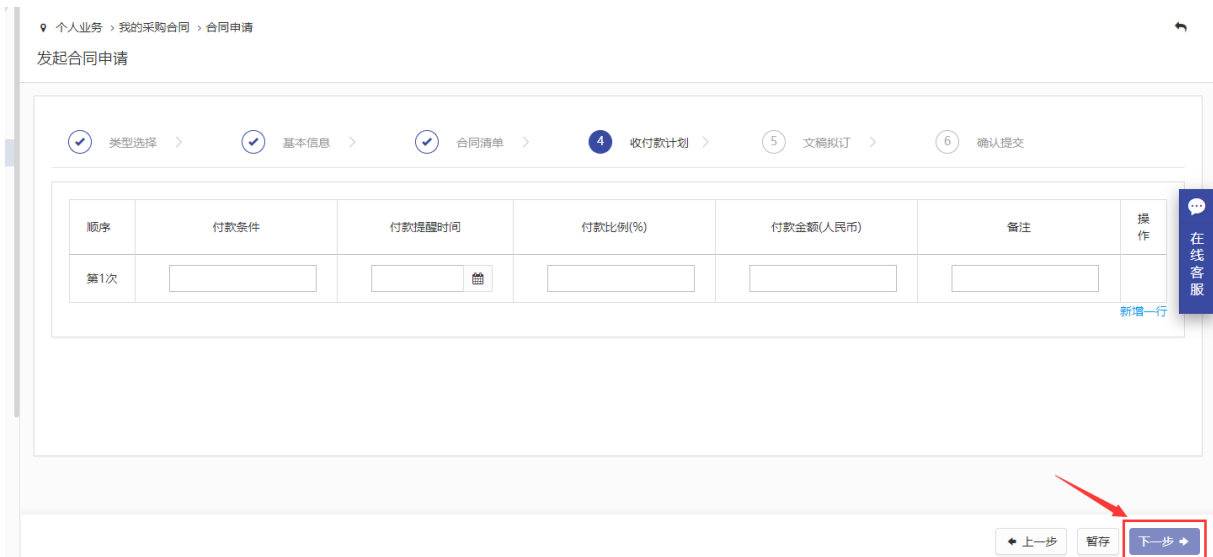
质保期(月) 备案号

经费名称

质保说明

上一步 暂存 下一步 >

**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：



**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：

发起合同申请

类型选择 > 
  基本信息 > 
  合同清单 > 
  收付款计划 > 
  文档拟订 > 
 **6 确认提交**

申请人已经理解并认可《合同文本线上线下一致性承诺书》，承诺线上提交合同电子稿和线下合同文本完全一致。

合同基本信息  
 合同来源: 直接申请合同  
 合同类型: 采购合同/货物合同/在线审批

合同名称	[JC20200853]-采购合同		
合同类别	合同属性	合同金额(元)	¥11,111.00
合同份数(份)	质保金		
合同有效期	质保期	发货时间	
签约时间	合同备案号	实施计划备案号	
合同草稿(word)	<a href="#">采购合同.docx</a> [34.1KB] <a href="#">查看下载</a> <a href="#">打包下载</a>		

指定处理人

\*用户确认

温馨提示：在合同申请提交环节中，用户确认：默认填写本单位的对应的主管领导或用户单位（资产使用单位）的领导，也可以填写自己。