

华南师范大学采购与招投标管理系统

用户操作手册

智慧云平台电子化交易方式
(集采商城、批量集采、定点集市)

2022 年 5 月

目 录

1 引言	3
1.1 目的	3
1.2 适用范围	3
2 用户登录与退出	3
2.1 用户如何登录?	3
2.2 用户如何退出?	4
3 查询采购进度	4
4 采购计划管理	5
4.1 项目经办人申报采购	5
4.2 经费负责人审核	9
4.3 国资处审批采购计划	10
4.4 采购中心提出采购意见	11
4.5 采购计划查询	11
5 采购实施管理	12
5.1 编制采购计划	12
5.2 政府采购备案	13
5.3 登记采购结果	15
5.4 采购结果确认	18
6 合同管理	19
6.1 项目经办人拟定合同	19

6.2 经费负责人审核	21
6.3 项目实施人审核	22
6.4 合同审查人意见	23
6.5 合同审批人意见	23
6.6 项目经办人上传合同终稿.....	24
6.7 合同查询	25
7 验收管理	26
7.1 项目经办人自行验收.....	26
7.2 国资处审核验收材料.....	29
7.3 项目经办人上传验收报告.....	30
7.4 推送固定资产	31
8 电子档案管理.....	31
8.1 项目归档	31

1 引言

1.1 目的

本用户手册对华南师范大学采购与招投标管理系统执行智慧云平台电子化交易方式(集采商城、批量集采、定点集市)的操作进行说明和描述,为用户使用本系统提供依据。主要面向的使用者为:学校教职员工。

1.2 适用范围

本文档适用于使用华南师范大学采购与招投标管理系统的用户。

2 用户登录与退出

2.1 用户如何登录?

方法 1: 打开华南师范大学网站 (<https://www.scnu.edu.cn/>), 从“教职员工”入口登陆“综合服务平台”, 在校园应用中找到“采购与招投标管理系统”应用, 点击进入系统。

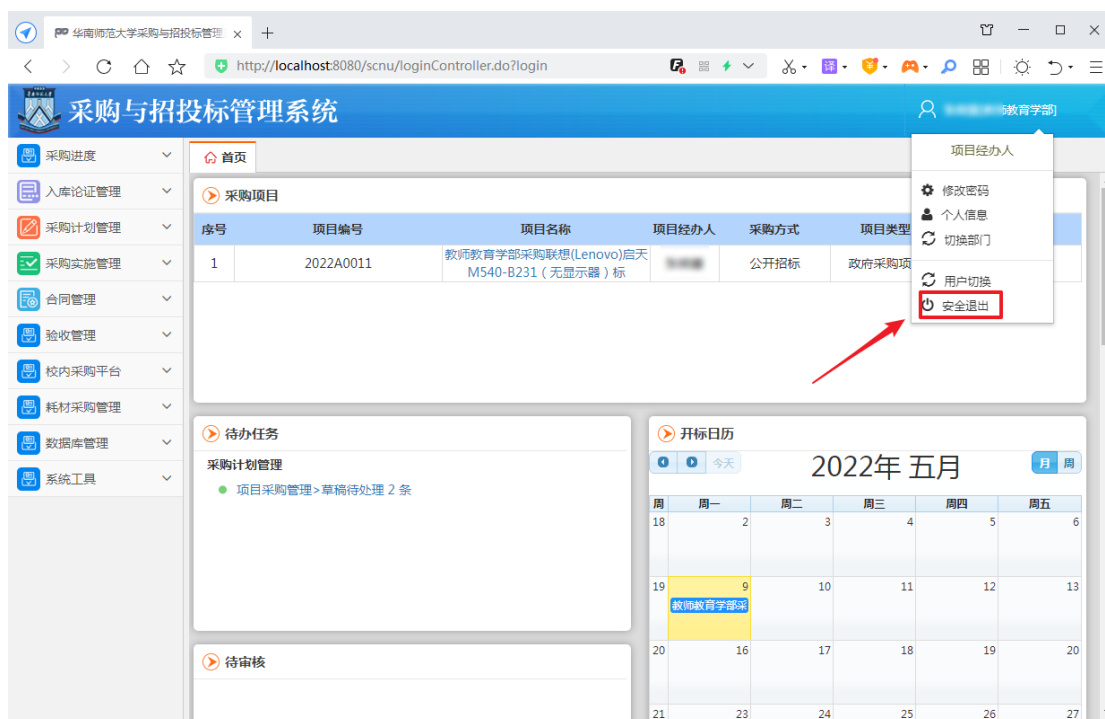


方法 2: 在华南师范大学-采购与招投标中心网站 (<http://cgzx.scnu.edu.cn/>), 从“采购与招投标管理系统”入口, 点击登陆, 输入校园网账号、校园网密码登陆进入系统。



2.2 用户如何退出?

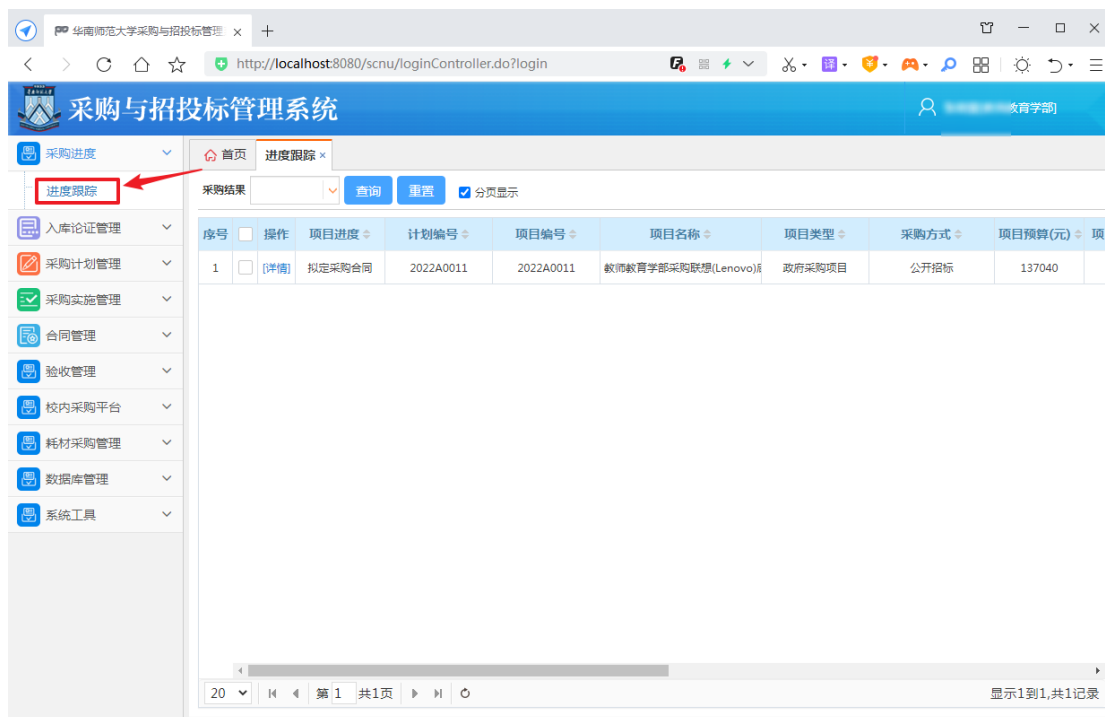
用户登录后，把鼠标移动到用户名，在下拉菜单中点击【安全退出】，退出系统。



3 查询采购进度

功能描述：查看采购项目进度。

步骤：点击“采购进度-进度跟踪”菜单进入“进度跟踪”页面，可查看项目进度，点击“详情”可查看采购执行详细情况，如下图：



4 采购计划管理

4.1 项目经办人申报采购

步骤 1: 项目经办人点击“采购计划管理-项目采购申报”菜单, 进入“项目采购申报”页面, 根据政府集中采购品目、非政府集中采购品目指引, 在对应的采购平台/渠道中寻找采购需求, 进行市场调查。点击【开始填报采购计划】, 填写物资/服务名称、品目、数量、预算单价、需要满足的技术要求和商务要求等信息, 点击【确认】保存至“待采购库”, 项目经办人可继续填报采购计划, 建议按项目清单完整填报采购计划, 避免拆分项目、化整为零、规避限额的嫌疑。如下图:

一、政府集中采购品目（俗称“通用类”品目）

序号	品目	编码	说明	计划填报	采购平台/渠道
1	台式计算机	A02010104		开始填报采购计划	电子卖场[批量集采]
2	便携式计算机	A02010105		开始填报采购计划	电子卖场[批量集采]
3	空调机	A0206180203	不包括中央空调、多联式空调、精密空调	开始填报采购计划	电子卖场[批量集采]
4	服务器	A02010103		开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
5	喷墨打印机	A0201060101		开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
6	激光打印机	A0201060102		开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
7	针式打印机	A0201060104		开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
8	液晶显示器	A0201060401		开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
9	扫描仪	A0201060901		开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
10	基础软件	A02010801	指非定制的通用商业软件。包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等	开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
11	信息安全软件	A02010805	指非定制的通用商业软件。包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件等	开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]
12	复印机	A020201	不包括印刷机	开始填报采购计划	电子卖场[集采南城]

一、政府集中采购品目（俗称“通用类”品目）

批量集采

*物资/服务名称: 联想(Lenovo)启天M540-B2

*品目: 台式计算机

特殊要求或紧急采购: 否

*配置标准: A2

*数量: 10

*预算单价(元): 4568

*计量单位: 台

*预算总价(元): 45680.00

规格型号: ATTT

国产/进口: 国产

配件: ☒ win10系统 ☐ 显示器

附件: 附件.doc 2022-05-09 11:16 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除

提示:
1. 默认采购方式: 政府批量集采;
2. 如有特殊要求或紧急采购需求的, 可向政府集采商城, 请在指定位置详述特殊要求或者紧急采购的理由, 同时得将拟采购货物在政府集采商城上的网址填入指定位置;
3. 计划采购金额达到400万元的, 采购方式为政府公开招标。

确认 取消

步骤 2: 在“待采购库”勾选设备, 点击【下一步】, 如下图:

采购与招投标管理系统

项目采购申报

序号	品目	编码	计划填报入口	说明
1	实验器材	A0210	开始填报采购计划	1. 需要在广东省教育部门协议采购电子管理系统上采购的, 请在此专区填报。 2. 不需在广东省教育部门协议采购电子管理系统上采购的, 请在“(二) 货物、服务”栏选择货物或服务进行填报。
2	电子资源	A050103	开始填报采购计划	
3	体育器材	A0336	开始填报采购计划	
4	教学乐器	A0335	开始填报采购计划	
5	教学家具	A0337	开始填报采购计划	
6	科研耗材	A0338	开始填报采购计划	
7	废物处置	C1605	开始填报采购计划	

待采购库

操作	物资/服务名称	品目	数量	预算单价(元)	计量单位	预算总价(元)	规格型号	国产/进口
1 ☒ 修改 ☒ 删除	联想(Lenovo)启天M540-B231	台式计算机	10	4568	台	45680	ATTT	国产
合计:						45680		

下一步

采购与招投标管理系统

项目采购申报

基本信息

*项目名称:	教师教育学部采购联想(Lenovo)启天M5	计划编号:	系统自动生成
*项目负责人:	选择...	*项目负责人手机:	15
*项目经办人:		*项目经办人手机:	15
*申报单位:	教师教育学部	*采购类型:	货物(A)
申请金额(元):	45680	*申请日期:	2022-05-09
*申购理由:			

保存基本信息

项目经费指标

请先填写基本信息!

步骤 3: 填写项目基本信息, 项目名称命名规则: 部门+采购+采购的内容, 如下图:

采购与招投标管理系统

项目采购申报

基本信息

* 项目名称:	教师教育学部采购联想(Lenovo)启天M540-B231 (无显示器)	计划编号:		修改
* 项目负责人:		* 项目负责人手机:	15	
* 项目经办人:		* 项目经办人手机:	15	
* 申报单位:	教师教育学部	* 采购类型:	货物(A)	
申请金额(元):	137040	* 申请日期:	2022-05-09	
* 申购理由:	无			

项目经费指标 + 增加经费

操作	经费账号	经费来源	经费名称	经费负责人	使用金额(元)

采购标的

操作	物资/服务名称	品目	数量	预算单价(元)	计量单位	预算总价(元)	规格型号	国产/进口	特殊采购	项目类型	采购方式	项目实施

步骤 4: 填写项目经费指标, 点击【添加经费】按钮, 弹出“增加经费”页面, 输入经费的信息后点击【确认】, 如下图:

采购与招投标管理系统

项目采购申报

基本信息

* 项目名称:	教师教育学部采购联想(Lenovo)启天M540-B231 (无显示器)	计划编号:		修改
* 项目负责人:		* 项目负责人手机:	1	
* 项目经办人:		* 项目经办人手机:	1	
* 申报单位:	教师教育学部	* 采购类型:	货物(A)	
申请金额(元):	137040	* 申请日期:	2022-05-09	
* 申购理由:	无			

项目经费指标 + 增加经费

操作	经费账号	经费来源	经费名称	经费负责人	使用金额(元)

采购标的

操作	物资/服务名称	品目	数量	预算单价(元)	计量单位	预算总价(元)	规格型号	国产/进口	特殊采购	项目类型	采购方式	项目实施

增加经费

*经费类型: ☒ 学校财务 ☐ 二级财务

*经费来源: ☐ 校级一般公共预算 ☐ 财政专项 ☒ 科研项目经费 ☐ 单位自筹经费

*经费账号: 51 *使用金额(元): 137040

提示: '使用金额' 累计额必须与申请金额一致, 经费账号不包括部门编号。

确认 **取消**

操作	经费账号	经费来源	经费名称	经费负责人	使用金额(元)

步骤 5: 上传附件, 10 万及以上项目采购, 必须上传用户需求书、货物/服务采购可行性论证报告, 如下图:

采购标的

操作	物资/服务名称	品目	数量	预算单价(元)	计量单位	预算总价(元)	规格型号	国产/进口	特殊采购	项目类型	采购方式	项目审核
修改 删除	联想(Lenovo)启天M5 台式计算机		30	4568	台	137040	ATT	国产	否			
合计:						137040						

附件

* 用户需求书: **上传**

W 用户需求.doc 2022-05-09 11:49 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除

* 货物、服务采购可行性论证报告: **上传**

W 论证材料.doc 2022-05-09 11:49 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除

其他附件: **上传**

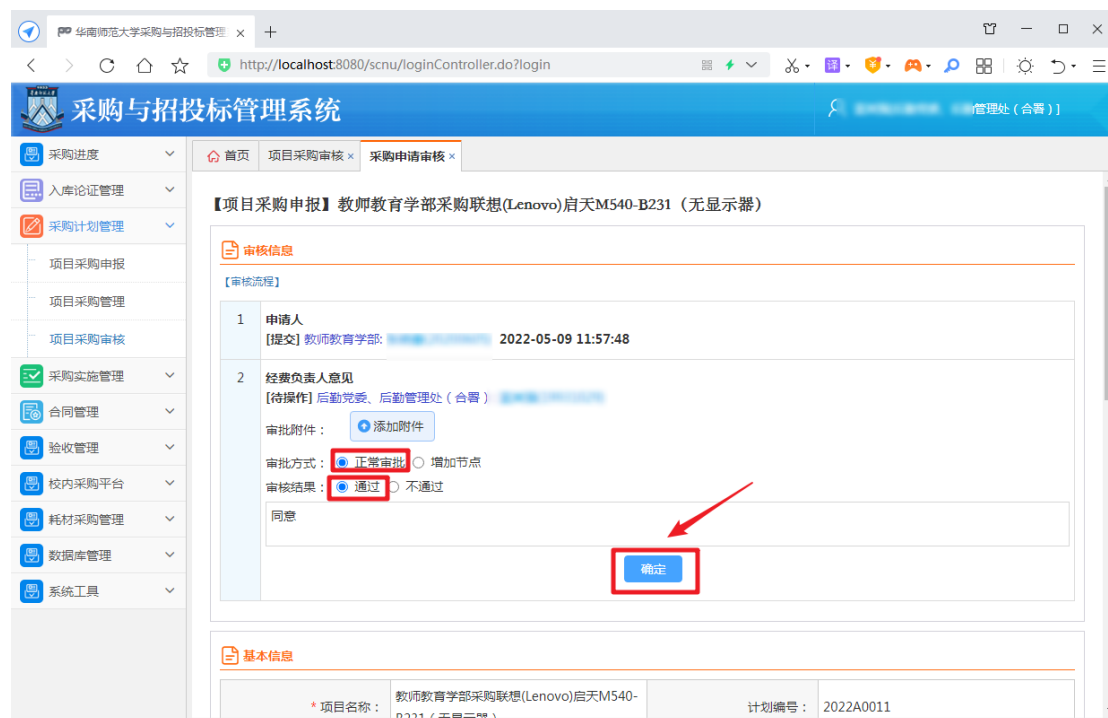
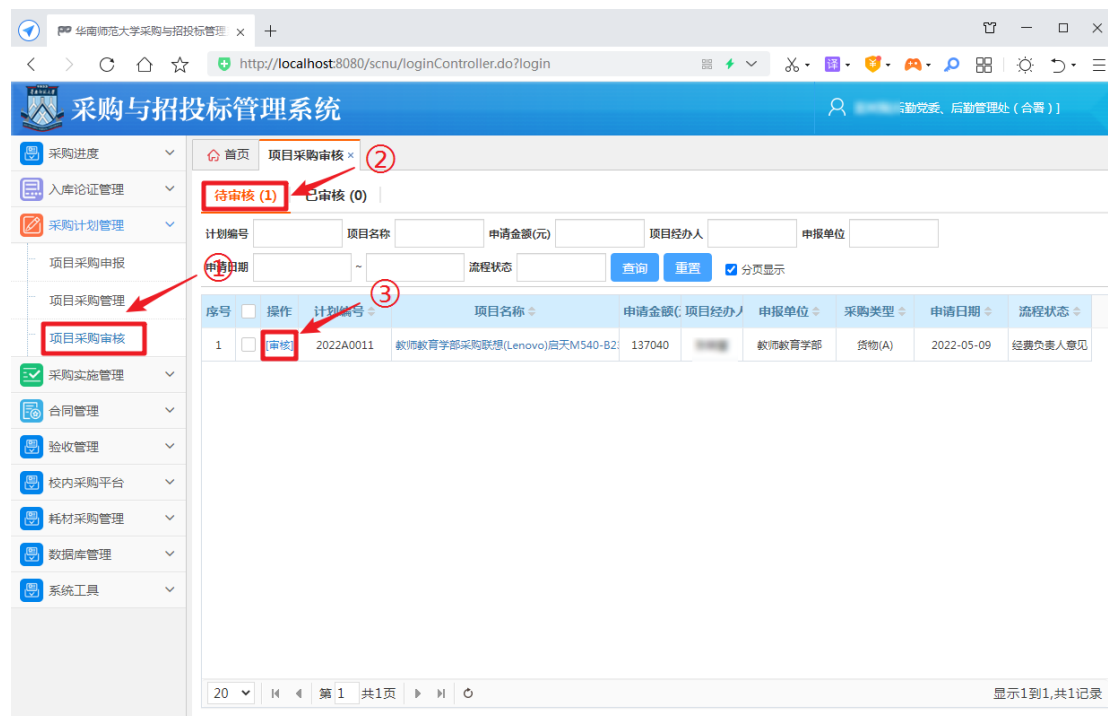
提交审核

步骤 6: 检查无误则提交审核, 流程如下:



4.2 经费负责人审核

经费负责人点击“采购计划管理-项目采购审核”菜单进入“项目采购审核”页面，在待审核列表，点击【审核】，查看采购项目，输入审核意见，如下图：



4.3 国资处审批采购计划

国资处计划审批人点击“采购计划管理-项目采购审核”菜单进入“项目采购审核”页面，在待审核列表，点击【审核】，审批采购项目，输入审核意见，如果项目需要提请校长办公会议，则选择是，并输入会议决策时间，如下图：

【审核流程】

- 1 申请人
[提交] 教师教育学部 2022-05-09 11:57:48
- 2 经费负责人意见
[通过] 后勤党委、后勤管理处 (台署) 2022-05-09 13:47:40
同意
- 3 计划审批人意见
[待操作] 国有资产与实验室管理处
审批附件: [添加附件](#)
审批方式: ☒ 正常审批 ☐ 增加节点
审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过
是否提请校长办公会议审议: ☒ 是 ☐ 否
会议决策时间: 2022-05-09 13:50
同意

[确定](#)

4.4 采购中心提出采购意见

步骤 1: 采购中心项目实施人, 拟订采购方式, 设置项目类型、采购执行人, 如下图:

分配采购方式

*项目类型: 政府采购项目 *采购方式: 公开招标 *项目实施人: 选择 [分配](#)

	物资/服务名称	品目	数量	预算单价	计量单位	预算总价	规格型号	国产/进	特殊采购	项目类型	采购方式	项目实施
1	联想(Lenovo)启天	台式计算机	30	4568	台	137040	ATTT	国产	否	政府采购项目	公开招标	

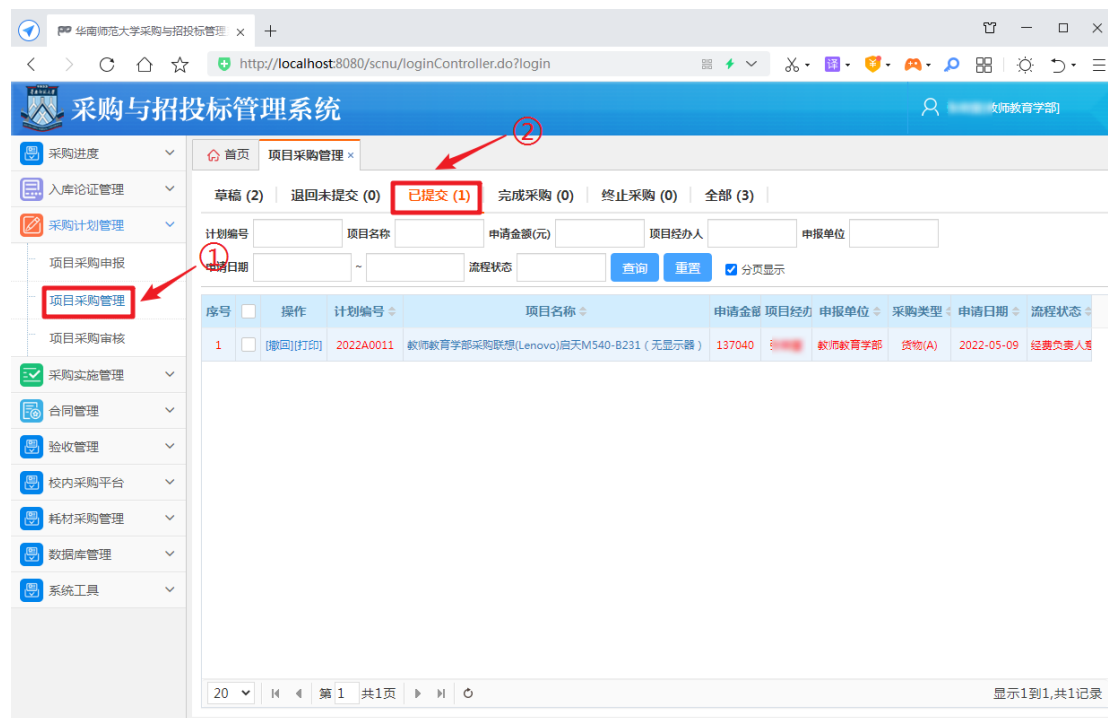
[确定](#)

步骤 2: 采购中心分管领导, 审定采购方式。

4.5 采购计划查询

项目经办人点击“采购计划管理-项目采购管理”菜单, 进入“采购计划管理”页面,

草稿状态可查看、编辑、删除采购计划，已提交状态则不能编辑和删除，只能查看详情，如下图所示：

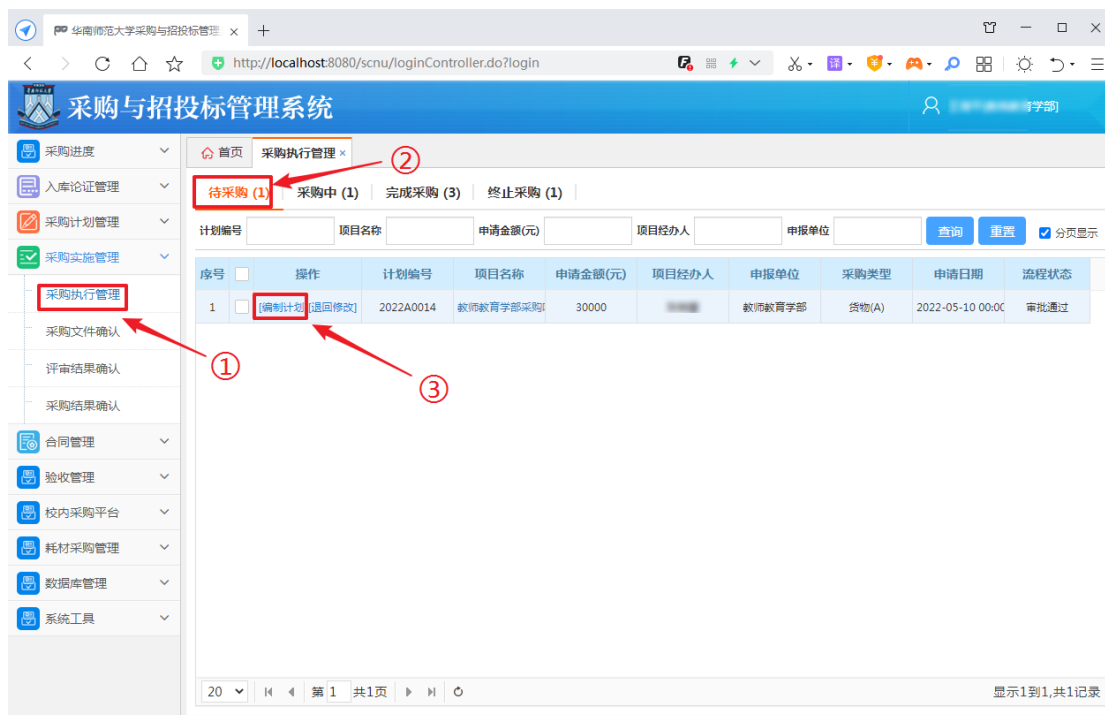


5 采购实施管理

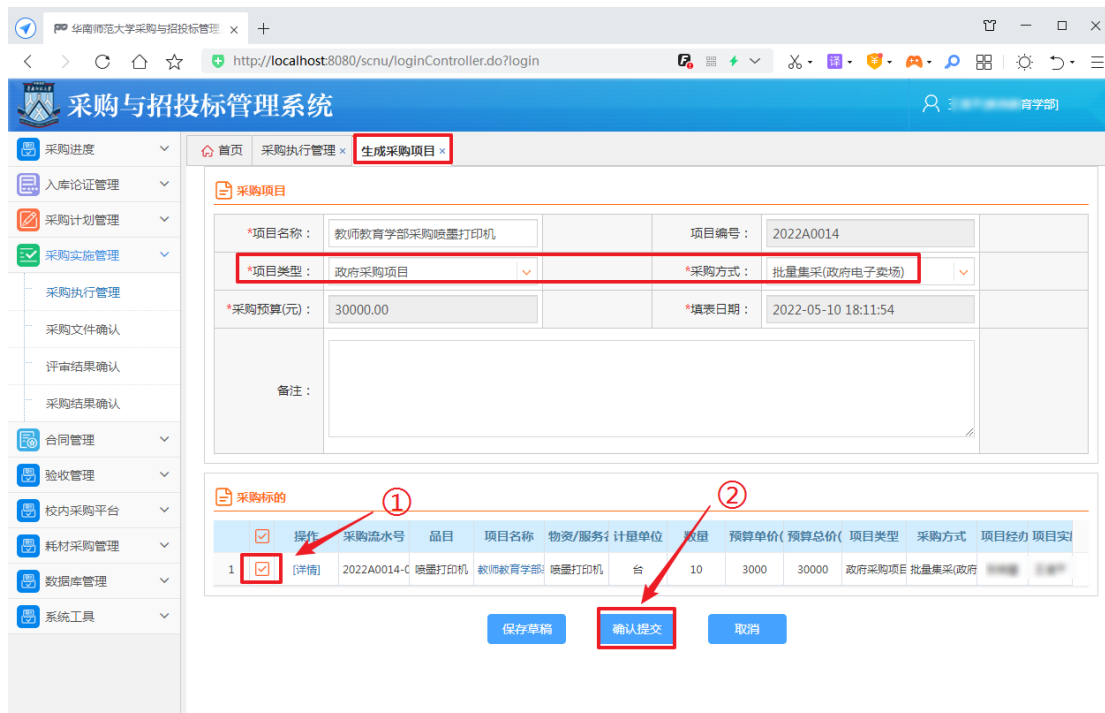
5.1 编制采购计划

功能描述：项目实施人根据用户提交的采购计划，按照采购意见生成可执行的采购项目。

步骤 1：项目实施人在“待采购”列表，点击【编制计划】进入生成采购项目页面，如下图所示：



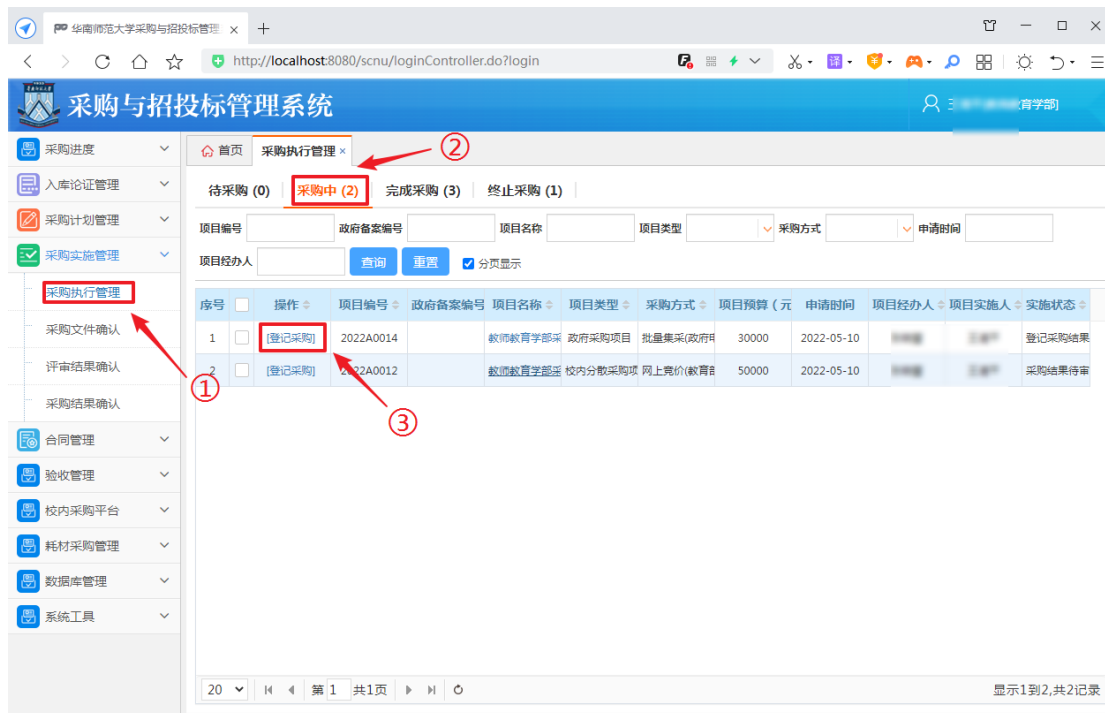
步骤 2: 勾选采购标的, 选择项目类型和采购方式, 点击【确认提交】按钮, 完成采购项目生成, 如下图:



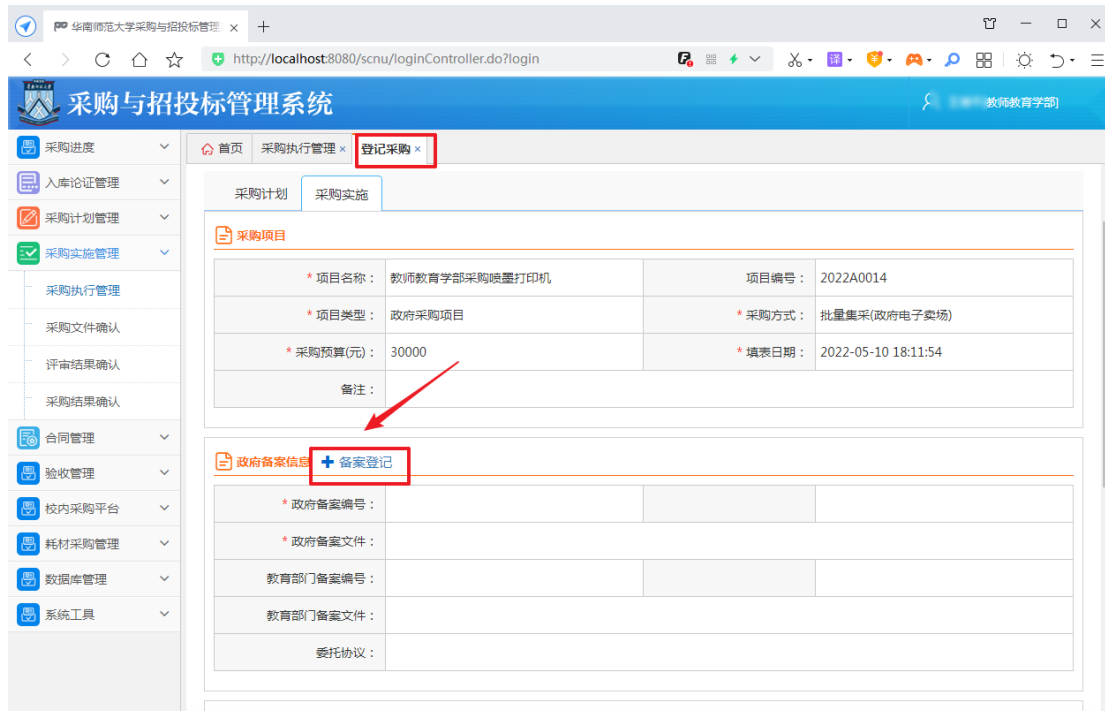
5.2 政府采购备案

功能描述: 项目实施人登记政府采购备案信息。

步骤 1: 点击“采购实施管理-采购执行管理”菜单进入“采购执行管理”页面, 在“采购中”列表点击【登记采购】进入“登记采购”页面, 如下图:



步骤 2: 点击【备案登记】按钮打开“备案登记”页面，输入政府备案信息，点击【保存】按钮完成登记备案操作，如下图：



政府备案信息

*政府备案编号:	zf051005
*政府备案文件:	上传 政府备案文件.pdf 2022-05-10 18:15 0.04M 下载 删除
教育部门备案编号:	jy051005
教育部门备案文件:	上传 附件.doc 2022-05-10 18:15 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除
委托协议:	上传 附件.doc 2022-05-10 18:15 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除

保存 取消

5.3 登记采购结果

步骤 1: 项目经办人点击“采购实施管理-采购执行管理”，在“采购中”列表点击【登记采购】，点击【编辑】填写实际成交金额、规格、型号、品牌、厂家等信息，点击【登记采购结果】填写成交供应商、联系人、联系方式、采购时间等信息，如下图：

采购与招投标管理系统

待采购 (0) **采购中 (2)** 完成采购 (3) 终止采购 (1)

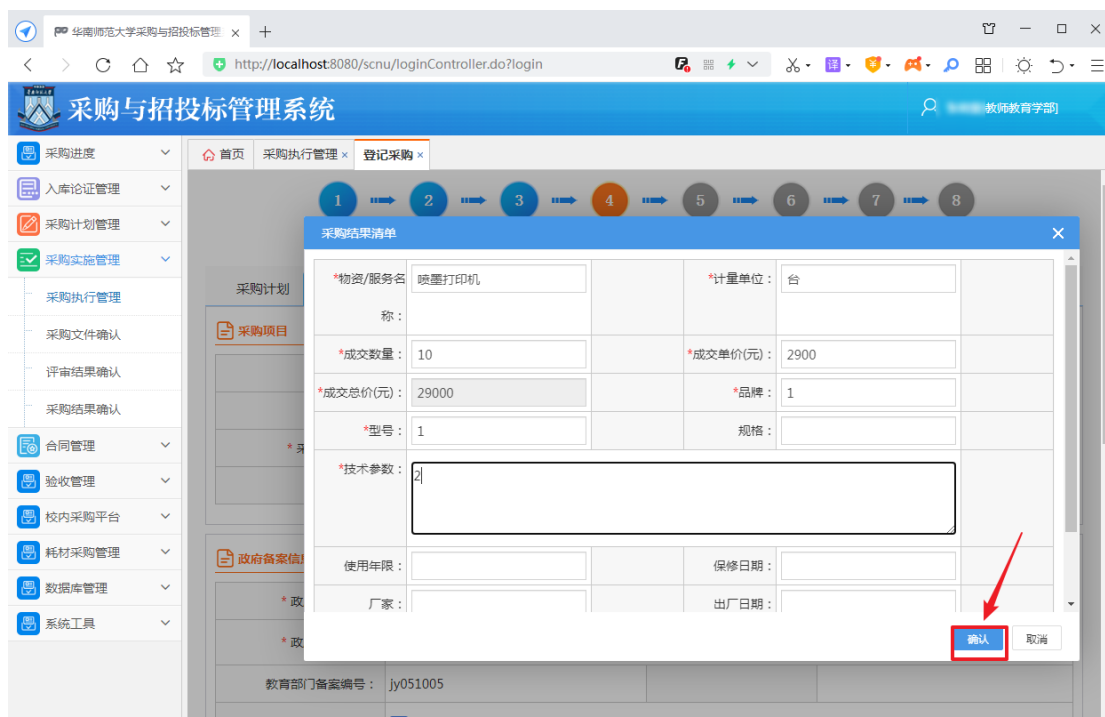
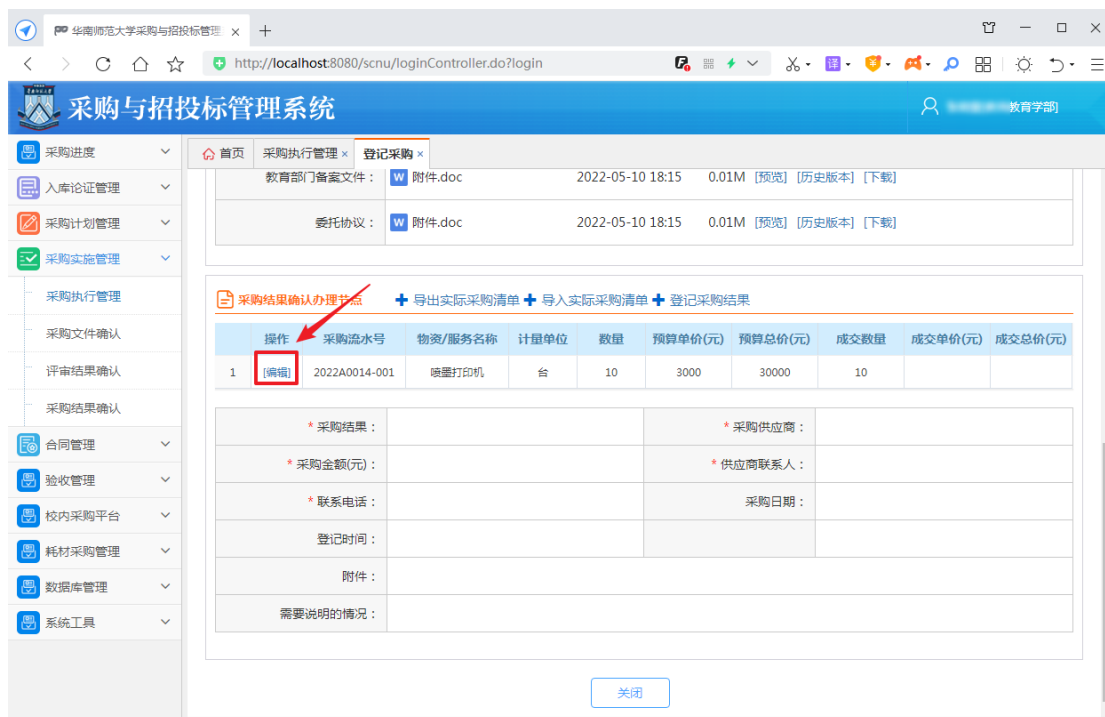
项目编号: 政府备案编号: 项目名称: 项目类型: 采购方式: 申请时间:

项目经办人: 查询 重置 分页显示

序号	操作	项目编号	政府备案编号	项目名称	项目类型	采购方式	项目预算 (元)	申请时间	项目经办人	项目执行人	实施状态
1	[登记采购]	2022A0014	zf051005	教师教育学部	政府采购项目	批量集采(政府)	30000	2022-05-10			登记采购结果
2	[登记采购]	2022A0012		教师教育学部	校内分散采购	网上竞价(教育)	50000	2022-05-10			采购结果待审

显示1到2,共2记录

步骤 2: 点击【编辑】填写实际成交金额、规格、型号、品牌、厂家等信息，如下图：



步骤 3：点击【登记采购结果】填写成交供应商、联系人、联系方式、采购时间等，上传附件，如下图：

采购与招投标管理系统

首页 采购执行管理 登记采购

教育部备案文件: 附件.doc 2022-05-10 18:15 0.01M [预览] [历史版本] [下载]

委托协议: 附件.doc 2022-05-10 18:15 0.01M [预览] [历史版本] [下载]

采购结果确认办理节点: 导出实际采购清单 导入实际采购清单 登记采购结果

操作	采购流水号	物资/服务名称	计量单位	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	成交数量	成交单价(元)	成交总价(元)
1 [编辑]	2022A0014-001	喷墨打印机	台	10	3000	30000	10	2900	29000

* 采购结果: * 采购供应商: * 采购金额(元): * 供应商联系人: * 联系电话: 采购日期: 登记时间: 附件: 需要说明的情况:

关闭

采购与招投标管理系统

首页 采购执行管理 登记采购

中标结果

采购结果: 采购成功 * 采购供应商: 采购金额(元): 29000.00 * 供应商联系人: * 联系电话: 185 5 采购日期: 2022-05-10 18:11:54.0 登记时间: 2022-05-10 18:18:49 附件: 上传 需要说明的情况: 123

提交审核 保存草稿

关闭

注:

采购结果=采购成功: 结果确认审核通过后, 下一步到拟定合同;

采购结果=采购失败-终止采购: 结果确认审核通过后, 采购流程终止;

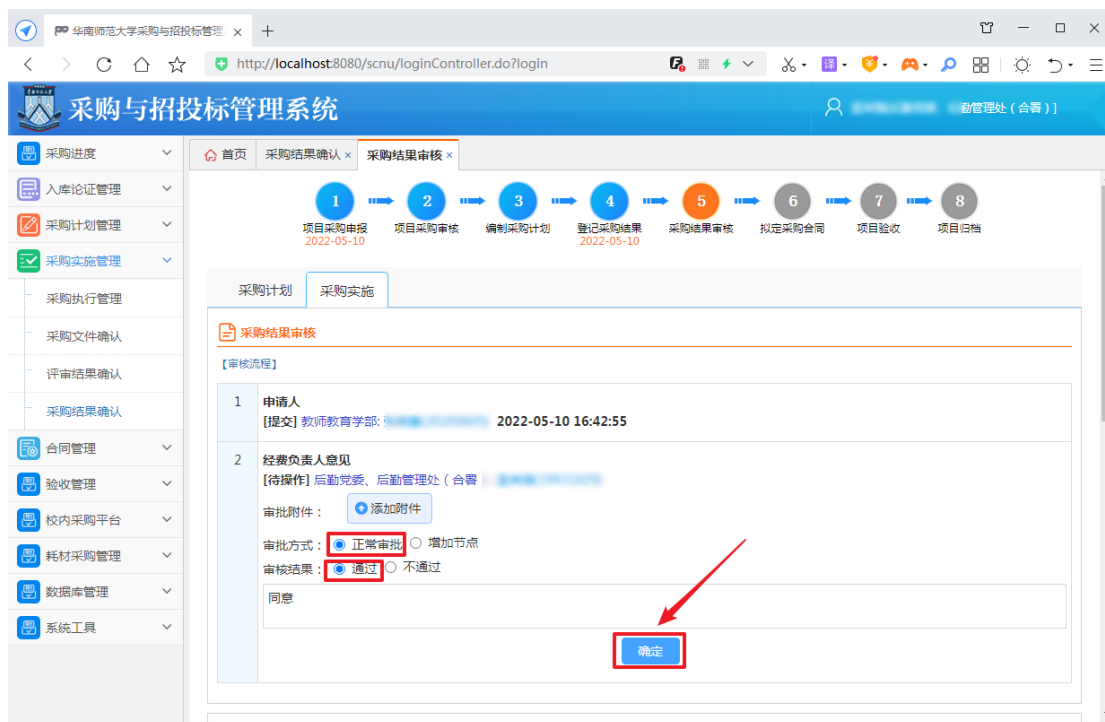
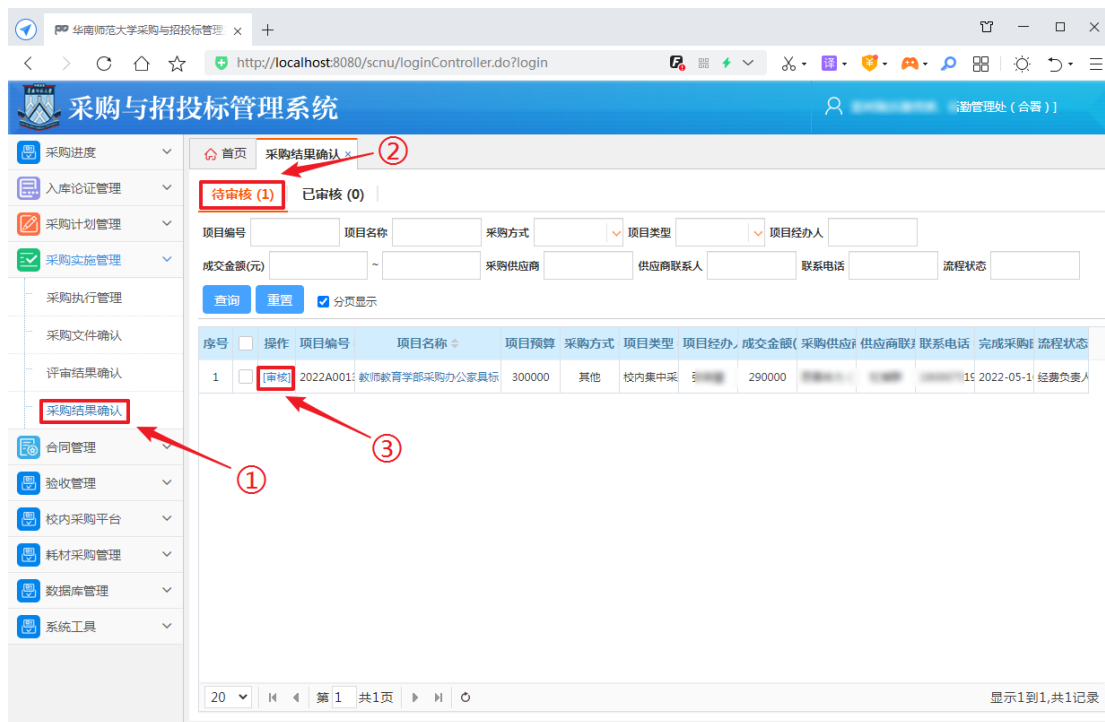
采购结果=采购失败-重新采购: 结果确认审核通过后, 重新生成一个待生成项目的采购计划;

采购结果=采购失败-重新分配采购方式: 结果确认审核通过后, 采购项目流程返回到项

目采购审核的项目实施人审核节点。

5.4 采购结果确认

步骤 1：项目负责人点击“采购实施管理-采购结果确认”菜单，点击【审核】，填写审核意见，如下图：



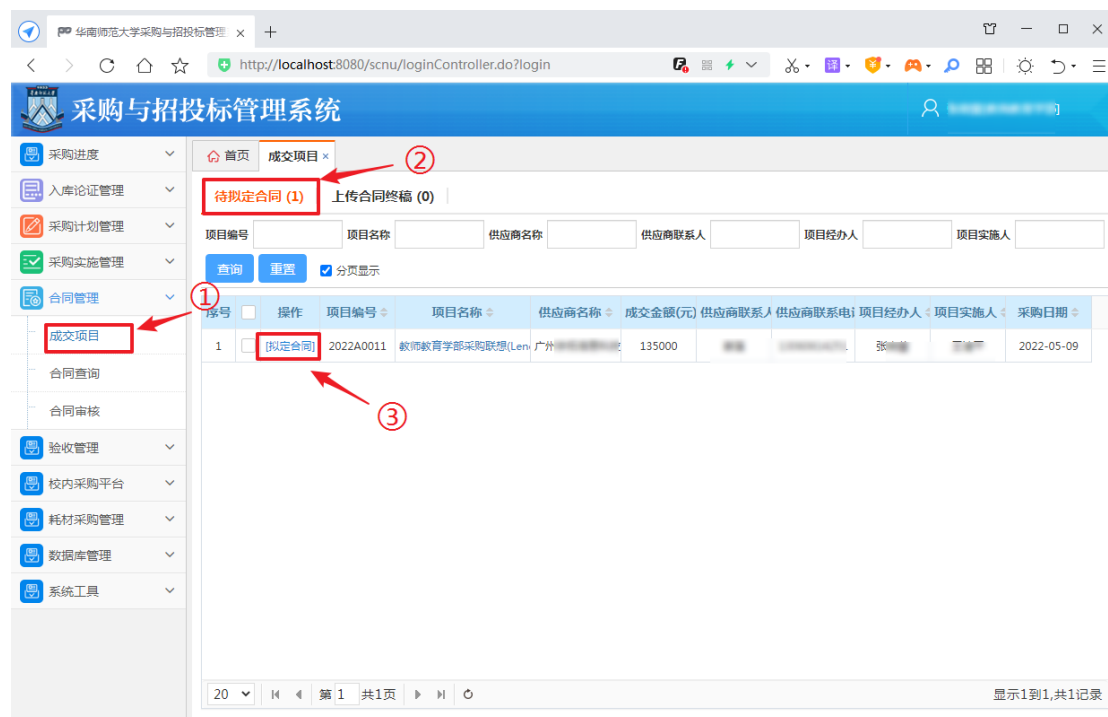
步骤 2：经费负责人点击“采购实施管理-采购结果确认”菜单，点击【审核】，填写审核意见。参考图片见“步骤 1”

步骤 3: 项目实施人点击“采购实施管理-采购结果确认”菜单, 点击【审核】, 填写审核意见。参考图片见“步骤 1”

6 合同管理

6.1 项目经办人拟定合同

步骤 1: 项目经办人点击“合同管理-成交项目”菜单, 点击【拟定合同】, 如下图:



步骤 2: 填写合同信息, 上传合同定稿, 如下图:

合同信息

采购单位:	教师教育学部	经办人:	
*合同名称:	教师教育学部采购联想(Lenovo)启	*合同编号(采购系统):	HT2022A0011
*成交金额(元):	135000.00	*供应商名称:	广州联想信息技术有限公司
供应商联系人:		供应商地址:	天河
供应商联系电话:	135000251	项目类型:	政府采购项目
联系人:	AA	申请日期:	2022-05-09 16:56:40
合同编号(采购平台):	ht001	是否进口:	否
*工期(天):	5		

*合同定稿: [上传](#)
[W 合同.doc](#) 2022-05-09 16:58 0.01M [预览](#) [编辑](#) [历史版本](#) [下载](#) [删除](#)

本人已按学校确定的采购方式执行采购,对采购合同进行审核并确认,保证合同涉及的内容与采购需求一致。

步骤 3: 添加付款计划, 输入付款条件、付款时间等信息, 点击【保存】, 如下图:

项目经费指标

	经费名称	经费类型	经费负责人	项目预算金额(元)
1	饮食中心耗材或低值品零星采购经费(二	二级财务		137040

货物/服务清单

	操作	物资/服务名称	数量	计量单位	单价(元)	总价(元)	品牌	规格	型号	技术参数
1	查看	联想(Lenovo)启天M1	30	台	4500	135000	at		AAA	SS

付款计划 [+ 添加付款计划](#)

	操作	预计付款日期	付款次数	付款金额	付款条件
	合计:			0	

[保存](#) [提交](#)

采购与招投标管理系统

首页 成交项目 × 拟定合同 ×

货物/服务清单

操作	物资/服务名称	数量	计量单位	单价(元)	总价(元)	品牌	规格	型号	技术参数
查看	联想(Lenovo)启天M1	30	台	4500	135000	at		AAA	SS

付款计划 + 添加付款计划

*付款次数: 1 *付款金额: 135000

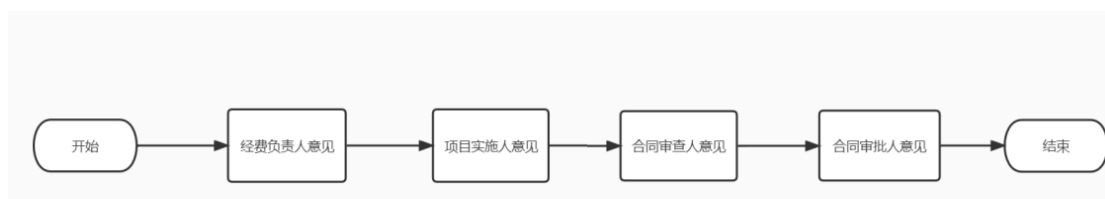
预计付款日期: 2022-05-09

*付款条件: WU

保存 取消

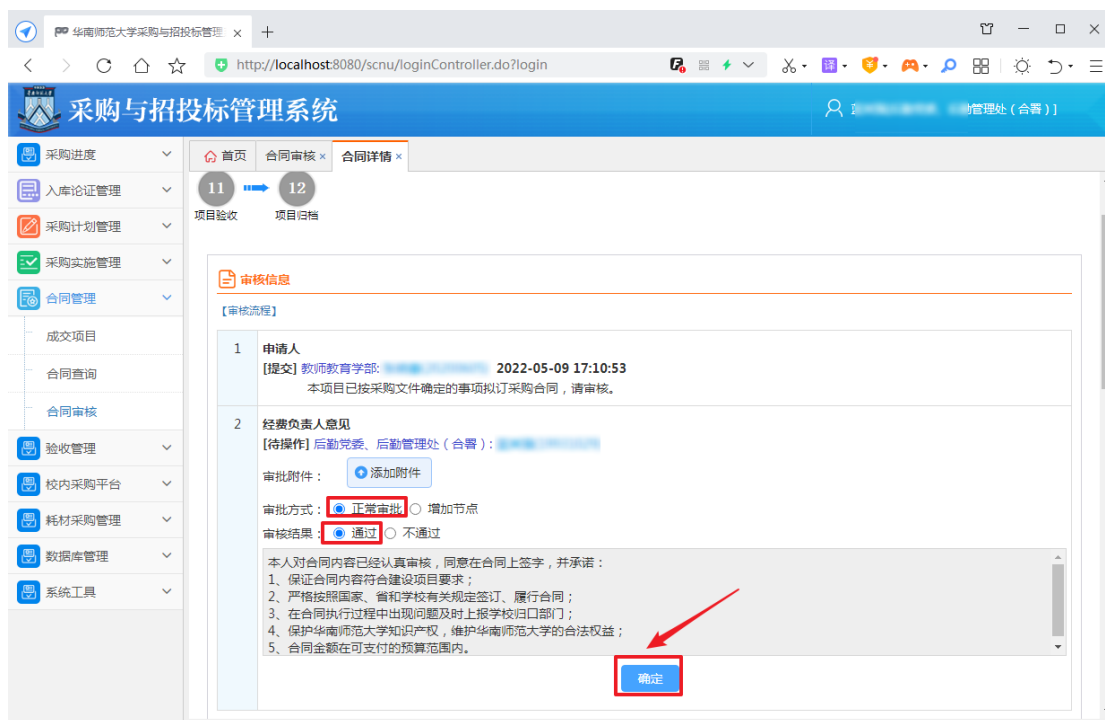
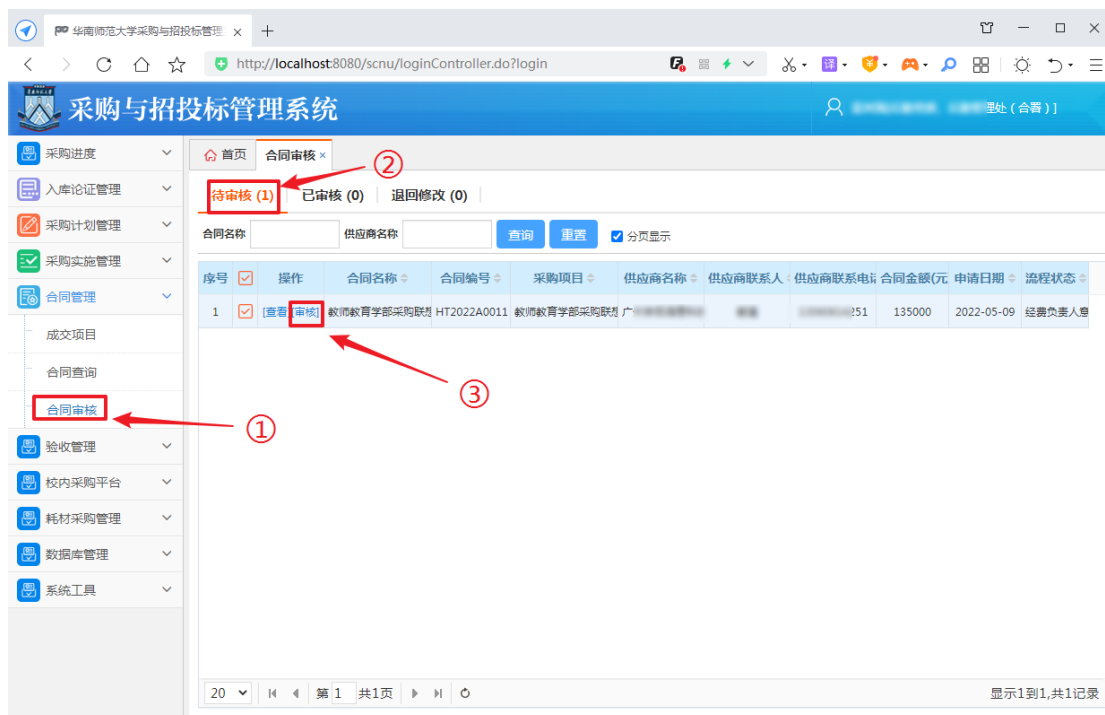
操作	预计付款日期	付款次数	付款金额	付款条件

步骤 4: 检查无误则【提交审核】，流程如下：



6.2 经费负责人审核

经费负责人点击“合同管理-合同审核”菜单进入“合同审核”页面，在“待审核”列表点击【审核】，查看合同信息，输入审核意见，如下图：



6.3 项目实施人审核

项目实施人点击“合同管理-合同审核”菜单进入“合同审核”页面，在“待审核”列表点击【审核】，查看合同信息，选择合同模板选用情况，输入审核意见，如下图：

采购与招投标管理系统

合同审核

本人对合同内容已经认真审核，同意在合同上签字，并承诺：

- 1、保证合同内容符合建设项目要求；
- 2、严格按照国家、省和学校有关规定签订、履行合同；
- 3、在合同执行过程中出现问题及时上报学校归口部门；
- 4、保护华南师范大学知识产权，维护华南师范大学的合法权益；
- 5、合同金额在可支付的预算范围内。

3 项目实施人意见

[待操作] 教师教育学部: 2022-05-09 17:57:26

审批附件: [添加附件](#)

审批方式: ☒ 正常审批 ☐ 增加节点

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

* 合同模板选用情况:

经审核，采购计划已按学校确定的采购方式组织实施，并按采购文件确定的事项签订采购合同。

政府电子卖场合同模板，且没有增加补充条款
 教育部门协议供货合同模板，且没有增加补充条款
 教育部门零星竞价合同模板，且没有增加补充条款
 校内分散采购合同模板，且没有增加补充条款
 其他

合同信息

采购用户单位:	教师教育学部	经办人:	2022-05-09 17:57:26
* 合同名称:	教师教育学部采购联想(Lenovo)启天M540-8721 / 手提电脑	* 合同编号(采购系统):	HT2022A0011

6.4 合同审查人意见

项目实施人点击“合同管理-合同审核”菜单进入“合同审核”页面，在“待审核”列表点击【审核】，查看合同信息，输入审核意见。

采购与招投标管理系统

合同审核

[提交] 教师教育学部: 2022-05-10 19:45:32

本项目已按采购文件确定的事项签订采购合同，请审核。

2 经费负责人意见

[通过] 后勤党委、后勤管理处(台署): 2022-05-10 19:48:49

本人对合同内容已经认真审核，同意在合同上签字，并承诺：

- 1、保证合同内容符合建设项目要求；
- 2、严格按照国家、省和学校有关规定签订、履行合同；
- 3、在合同执行过程中出现问题及时上报学校归口部门；
- 4、保护华南师范大学知识产权，维护华南师范大学的合法权益；
- 5、合同金额在可支付的预算范围内。

3 项目实施人意见

[通过] 教师教育学部: 2022-05-10 19:51:14

本采购合同选用《其他》，经审核，采购计划已按学校确定的采购方式组织实施，并按采购文件确定的事项签订采购合同。

4 合同审查人意见

[待操作] 采购与招投标中心: 2022-05-10 19:51:14

审批附件: [添加附件](#)

审批方式: ☒ 正常审批 ☐ 增加节点

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

经审查，该采购合同条款符合国家、省和学校有关规定，合同格式符合法律规定。

确定

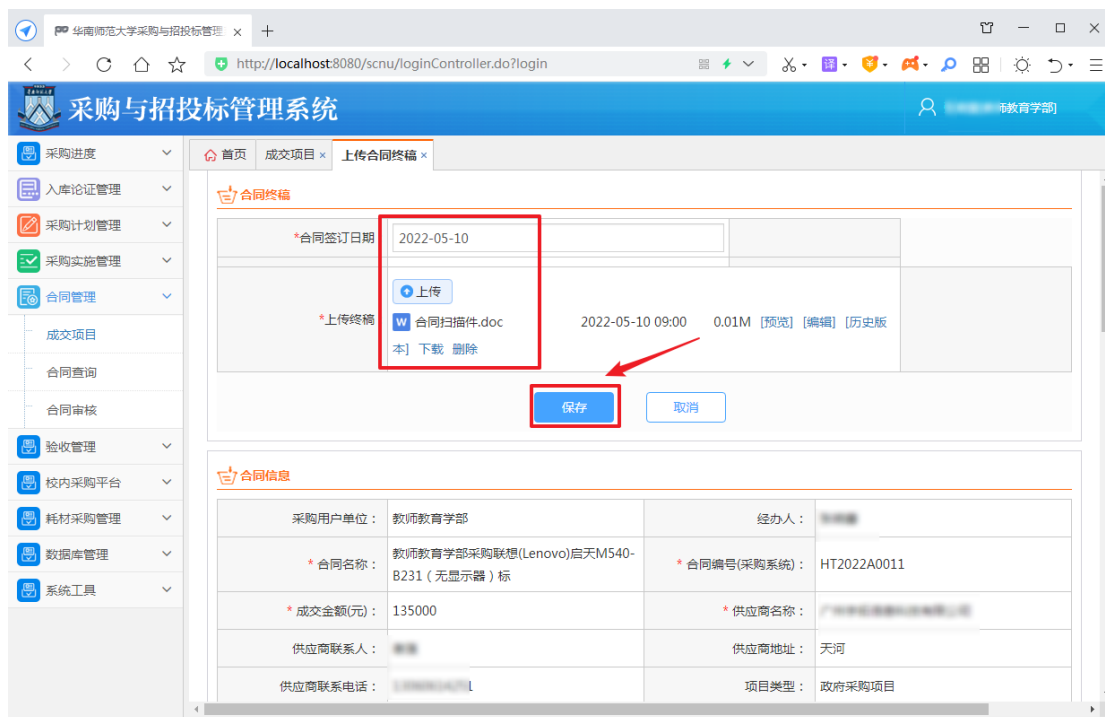
6.5 合同审批人意见

项目实施人点击“合同管理-合同审核”菜单进入“合同审核”页面，在“待审核”列

表点击【审核】，查看合同信息，输入审核意见。

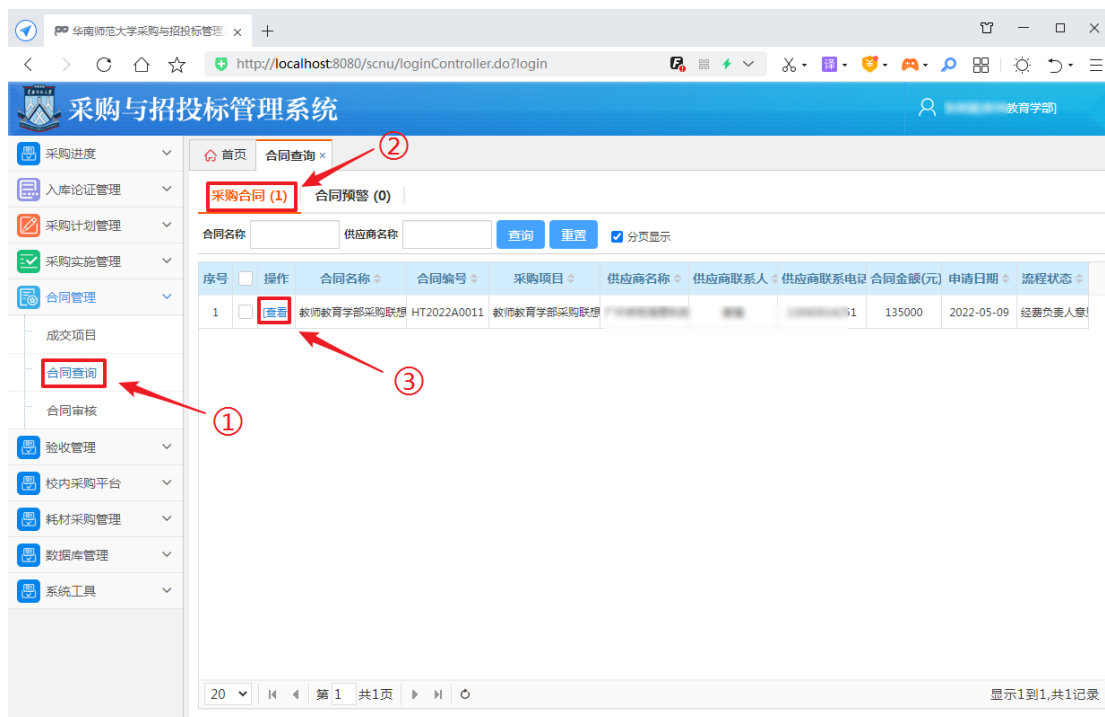
6.6 项目经办人上传合同终稿

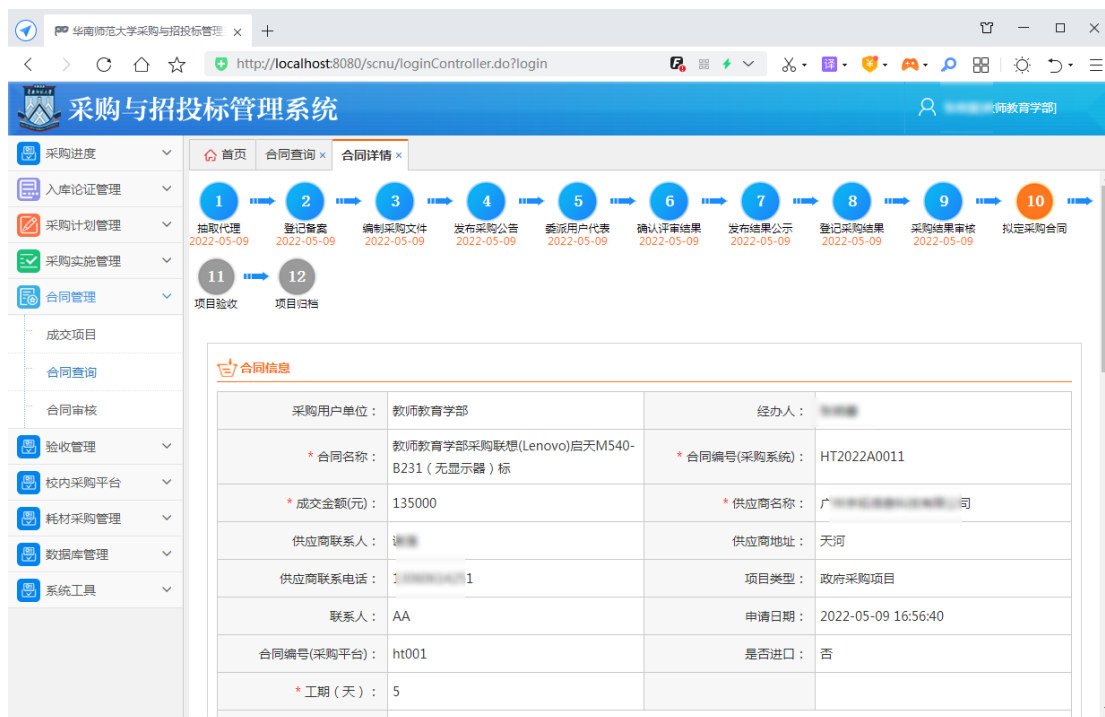
项目经办人点击“合同管理-成交项目”菜单，在“待上传合同终稿”列表点击【上传合同终稿】，填写合同签订日期，上传合同扫描件，如下图：



6.7 合同查询

项目经办人点击“合同管理-合同查询”菜单，在“采购合同”列表显示已签订的采购合同，点击【查看】按，可查看合同详情信息，如下图：

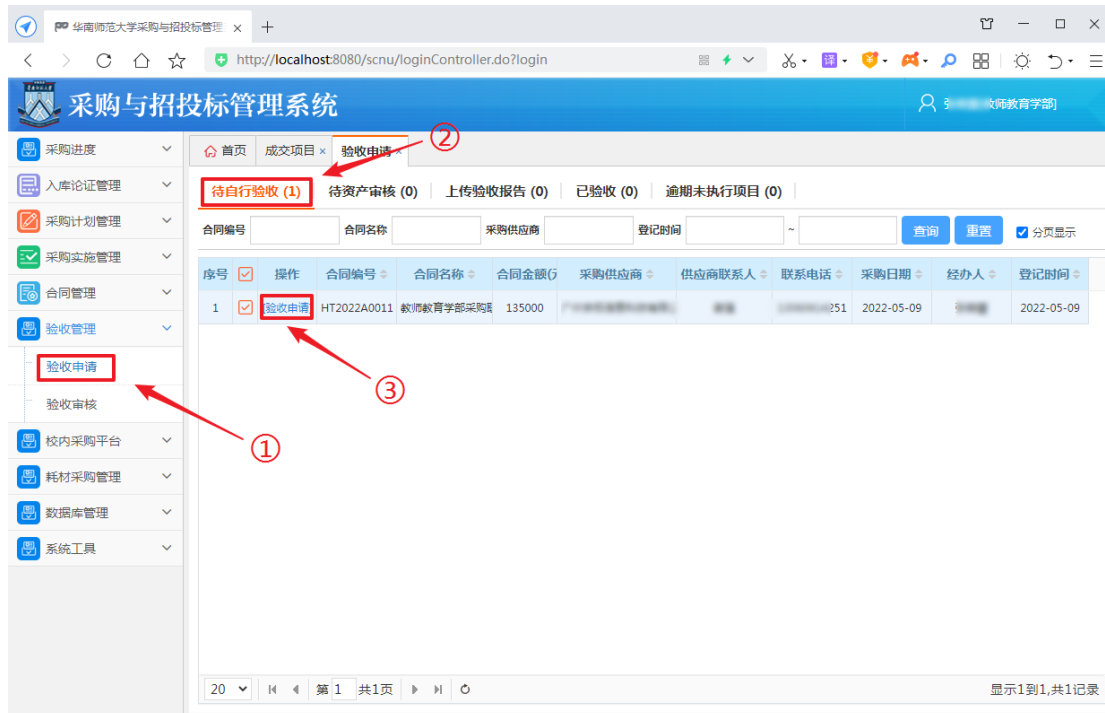




7 验收管理

7.1 项目经办人自行验收

步骤 1: 项目经办人点击“验收管理-验收申请”菜单, 在“待自行验收”列表点击【验收申请】按钮, 填写验收信息, 如下图:



步骤 2: 填写供应商信息, 如下图:

采购与招投标管理系统

验收登记

*经费账号: 510101

*联系电话: 158*****

*申请时间: 2022-05-10 09:08:14

*联系人: 张**

*申请单位: 教师教育学部

供应商填写

*供货单位: 广东**有限公司

*供货负责人及电话: 14251

补充合同金额: 0

*合同总金额: 135000.00

到货日期: 2022-05-10

安装调试日期: 2022-05-10

*验收时间: 2022-05-10

*是否有安装调试报告: ☒ 是 ☐ 否

*是否有与合同不符的情况: ☐ 是 ☒ 否

*交货、安装调试情况: 正常

步骤 3: 填写用户信息, 如下图:

采购与招投标管理系统

用户填写

*使用单位: 教师教育学部

试用起始日期: 2022-05-10

试用负责人: 张**

货物的使用性能是否达到要求: ☒ 是 ☐ 否

货物服务的技术指标和功能是否与合同相符: ☒ 是 ☐ 否

配件、配套工具、技术文档资料等是否与采购要求相符: ☒ 是 ☐ 否

货物是否全新完好(货物为全新未使用的, 货物表面清洁完好、无划痕、无碰撞、无锈痕): ☒ 是 ☐ 否

机身号码与出厂日期是否与包装相符: ☒ 是 ☐ 否

货运的应收数量与实收数量是否一致: ☒ 是 ☐ 否

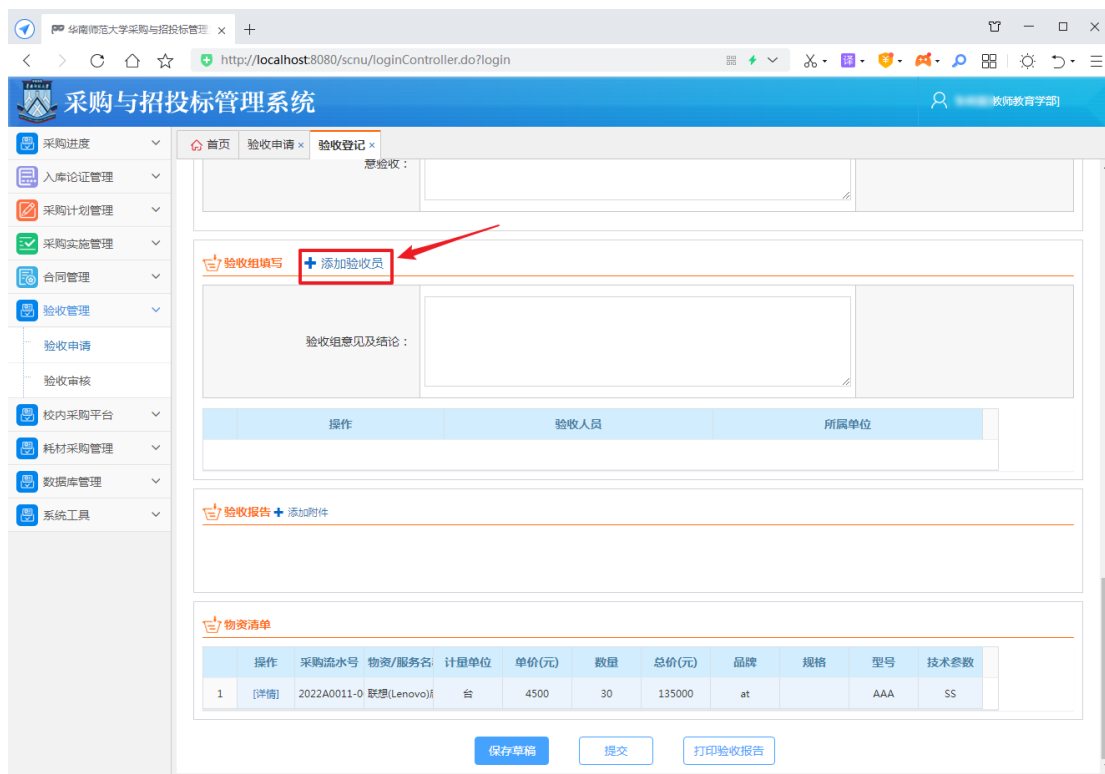
货物是否有产品质量检验合格标志: ☒ 是 ☐ 否

是否接受了供货方对货物的维护、使用或开发等方面的培训: ☒ 是 ☐ 否

是否同意付清货款: ☒ 是 ☐ 否

验收情况: 正常

步骤 4: 填写验收组意见, 如下图:



采购与招投标管理系统

验收管理

验收组填写 + 添加验收员

验收意见及结论：

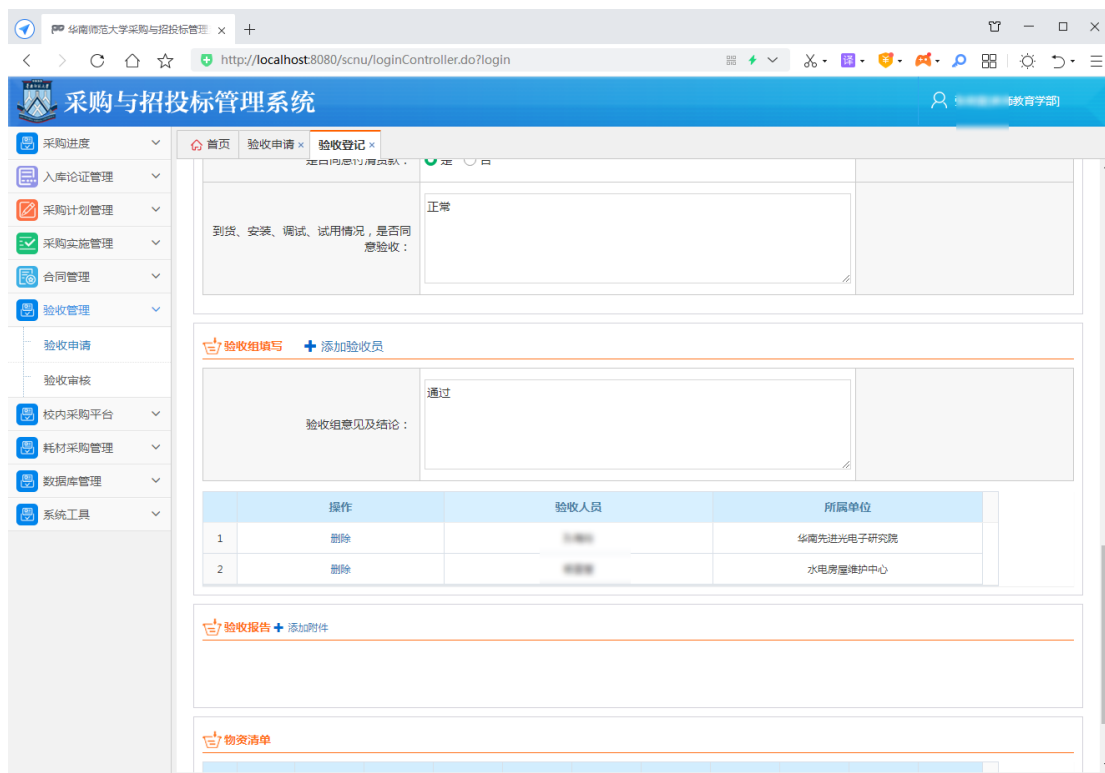
操作	验收人员	所属单位

验收报告 + 添加附件

物资清单

操作	采购流水号	物资/服务名	计量单位	单价(元)	数量	总价(元)	品牌	规格	型号	技术参数
1 [详情]	2022A0011-0	联想(Lenovo)	台	4500	30	135000	at		AAA	SS

保存草稿 提交 打印验收报告



采购与招投标管理系统

验收管理

验收组填写 + 添加验收员

验收意见及结论：

通过

操作	验收人员	所属单位
1 删除	张某某	华南先进光电子研究院
2 删除	李某某	水电房屋维护中心

验收报告 + 添加附件

物资清单

步骤 5：打印验收报告并盖章，10 万以下项目需要上传盖章验收报告扫描件，如下图：

采购与招投标管理系统

验收管理

验收组填写 + 添加验收员

验收意见及结论：通过

操作	验收人员	所属单位
1 删除	张某某	华南先进光电子研究院
2 删除	李某某	水电房屋维护中心

验收报告 + 添加附件

W 验收报告.doc 2022-05-10 09:15 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除

物资清单

操作	采购流水号	物资/服务名	计量单位	单价(元)	数量	总价(元)	品牌	规格	型号	技术参数
1 [详情]	2022A0011-0	联想(Lenovo)	台	4500	30	135000	at		AAA	SS

保存草稿 提交 打印验收报告

步骤 6：检查无误则提交审核

采购与招投标管理系统

验收管理

验收组填写 + 添加验收员

验收意见及结论：通过

操作	验收人员	所属单位
1 删除	张某某	华南先进光电子研究院
2 删除	李某某	水电房屋维护中心

验收报告 + 添加附件

W 验收报告.doc 2022-05-10 09:15 0.01M [预览] [编辑] [历史版本] 下载 删除

物资清单

操作	采购流水号	物资/服务名	计量单位	单价(元)	数量	总价(元)	品牌	规格	型号	技术参数
1 [详情]	2022A0011-0	联想(Lenovo)	台	4500	30	135000	at		AAA	SS

保存草稿 提交 打印验收报告

7.2 国资处审核验收材料

国资处计划审批人点击“验收管理-验收审核”菜单，在“待审核”列表点击【审核】，审核验收报告，输入审核意见，10 万-30 万项目审核后需要盖章，30 万及以上的项目则需

要组织学校验收后再盖章，如下图：

验收报告

验收审核

【审核流程】

- 1 申请人
[提交] 教师教育学部: () 2022-05-10 09:17:09
- 2 国资处审核意见
[待操作] 国有资产与实验室管理处: ()

审批附件: [+ 添加附件](#)

审批方式: ☒ 正常审批 ☐ 增加节点

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

同意

确定

基本信息

* 合同编号: HT2022A0011

* 合同名称: 教师教育学部采购联想(Lenovo)启天M540-8331 (无盘二合一)

7.3 项目经办人上传验收报告

项目经办人点击“验收管理-验收申请”菜单，在“上传验收报告”列表点击【编辑】，点击【添加附件】按钮上传验收报告，并提交，如下图：

验收申请

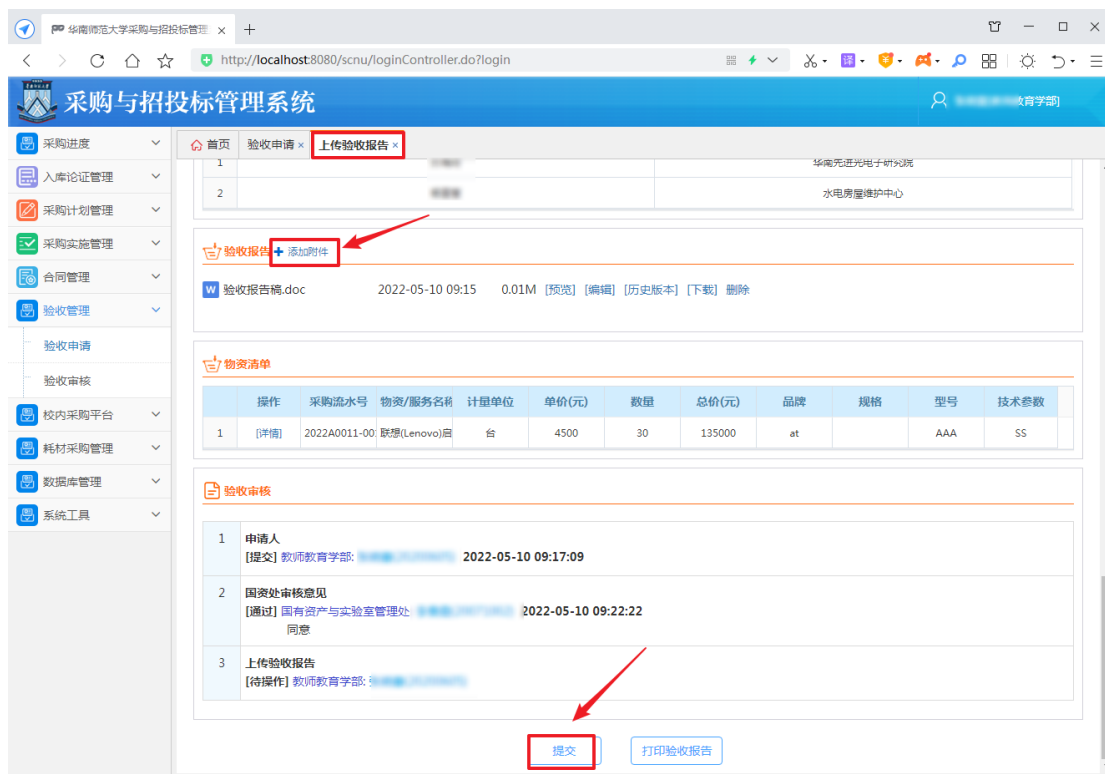
待自行验收 (0) | 待资产审核 (1) | **上传验收报告 (1)** | 已验收 (0) | 逾期未执行项目 (0)

合同编号: 合同名称: 经费名称: 部门: 供货单位: 验收时间: ~

[查询](#) [重置](#) ☒ 分页显示

序号	操作	合同编号	合同名称	合同金额	经费名称	部门	供货单位	验收时间	流程状态
1	[查看] [编辑]	HT2022A0011	教师教育学部采购联	135000	饮食中心耗材或低值	教师教育学部		2022-05-10	上传验收报告

20 第 1 共 1 页 显示 1 到 1, 共 1 记录



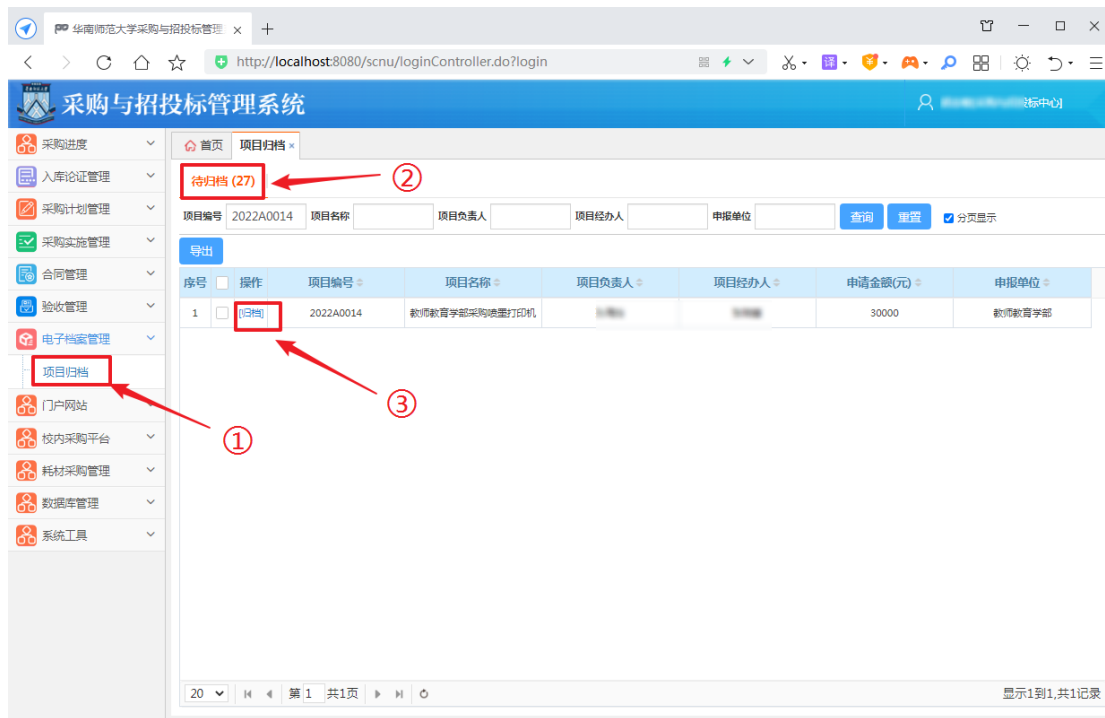
7.4 推送固定资产

已验收的项目，系统自动推送验收数据到资产系统报增资产。

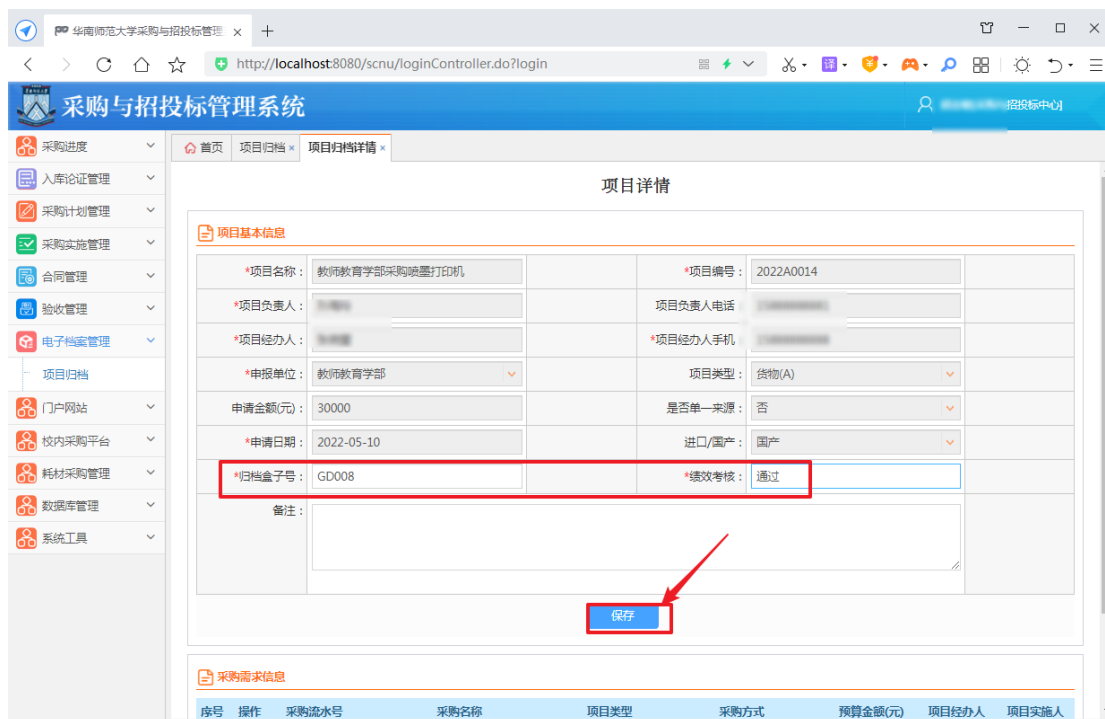
8 电子档案管理

8.1 项目归档

步骤 1：项目实施人点击“电子档案管理-项目归档”菜单，在“待归档”列表点击【归档】按钮，如下图：



步骤 2: 填写归档信息, 点击【保存】按钮, 如下图:



步骤 3: 选择采购项目, 点击【归档】, 可补充系统外产生的文档材料, 如下图:

项目详情

项目基本信息

* 项目名称:	教师教育学部采购喷墨打印机	* 项目编号:	2022A0014	修改
* 项目负责人:		项目负责人电话:		
* 项目经办人:		* 项目经办人手机:		
* 申报单位:	教师教育学部	项目类型:	货物(A)	
申请金额(元):	30000	是否单一来源:	否	
* 申请日期:	2022-05-10	进口/国产:	国产	
* 归档盒子号:	GD008	* 绩效考核:	通过	
备注:				

采购需求信息

序号	操作	采购盒子号	采购名称	项目类型	采购方式	预算金额(元)	项目经办人	项目实施人
1	归档	2022A0014	教师教育学部采购喷墨打印机	政府采购项目	批量集采(政府电子卖场)	30000.00		

[提交](#)

采购项目归档页面

项目基本信息 | 招标项目信息 | 采购包信息 | 中标结果信息 | 归档文件列表

文件类型	文件名称	操作
采购申报文件	政府备案明细表(2).xls	+ 上传文件
	【金融服务_12.1501】采购清单.xls	+ 上传文件
	中标结果通知书.doc	+ 上传文件
	采购文件.pdf	+ 上传文件
采购实施文件	政府备案文件.pdf	+ 上传文件
	附件.doc	+ 上传文件
	附件.doc	+ 上传文件
	附件.doc	+ 上传文件
中标结果文件		+ 上传文件
合同文件		+ 上传文件
验收文件		+ 上传文件
付款文件		+ 上传文件

[保存并返回](#)

步骤 4: 点击【提交】按钮完成项目归档操作, 如下图:

