

重庆电子工程职业学院

招标采购管理信息平台

操 作 手 册

采购人使用

2020-07

目录

1	登陆及待办处理.....	3
1.1	运行环境要求.....	3
1.2	系统登录.....	3
1.2.1	通过智慧校园登录.....	3
1.2.2	通过招标采购网登陆.....	4
2	待办.....	4
3	采购人权限介绍.....	6
4	申请.....	6
4.1	采购计划填报.....	6
4.2	发起采购申请.....	8
4.3	我的采购申请.....	9
4.3.1	我的采购申请页面介绍.....	10
4.3.2	查看页面的介绍.....	10
4.3.3	编辑界面的介绍.....	10
5	查询.....	10
5.1	采购申请查询.....	10
5.2	采购项目查询.....	11

系统操作手册

1 登陆及待办处理

1.1 运行环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7 ,Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE9IE10 及以上的 IE 版本 360 安全浏览器	
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。	

1.2 系统登录

1.2.1 通过智慧校园登录

智慧校园登录，适用于校内人员登陆招标采购管理平台，包含：采购人（学校老师）、职能部门审核人员、监察审计人员、招投标管理办公室的工作人员，登陆方式如下图：



1.2.2 通过招标采购网登陆

通过招标采购网站的登陆方式如下：

浏览器打开地址：<https://zbb.cqet.edu.cn/>，页面点击校内人员登录；在登陆界面里，录入账号和密码，点击登陆即可，如下图：



(录入账号密码)

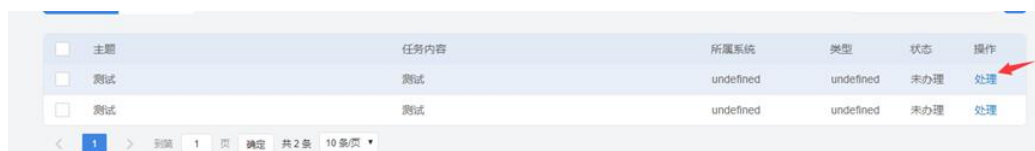
2.待办

进入我的待办中有两种方式：

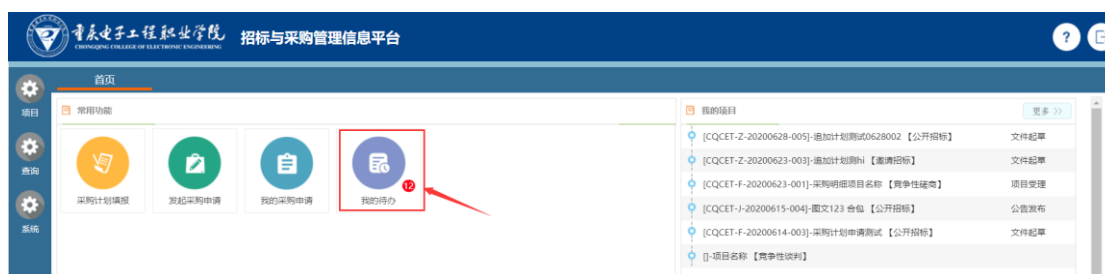
方法一：如果有需要办理的采购项目，登录智慧校园后，点击代办事宜，进入代办：



点击操作栏中的处理按钮，进入业务办理页面：



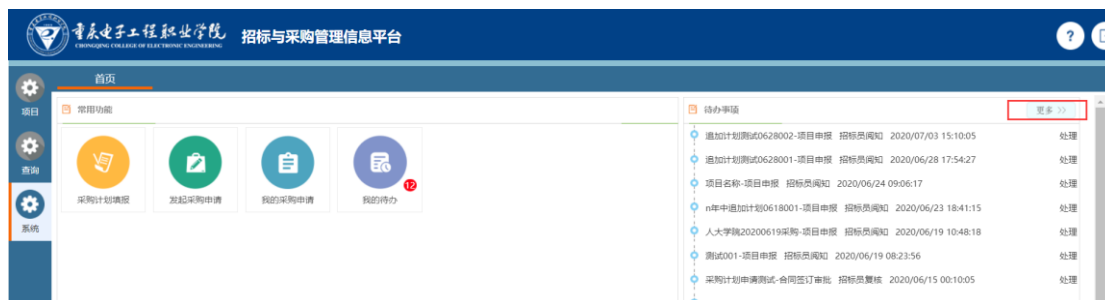
方式二：系统中的所有需要办理的工作，点击常用功能窗口中的“我的待办”图标，可跳到当前用户需要办理的事件中，进行待办事项的处理。



点击跳进“我的待办”的详情页面中，在页面的右上角有两个筛选条件，分别是事项类型和事项名称。在每条我的待办信息后面，都有一个小手似的图标上，点击图标跳到当前需要办理的事件中进行办理。



待办事项，直接点击待办事项名称，就会跳到该待办事项中进行办理。点击更多按钮，就会进入多个待办事项中。



点击更多按钮后，跳到所有的待办事项中，可以在“待处理”和“已处理”查看自己处理的待办事项。



3 采购人权限介绍

全校所有的老师在本系统中具备采购人角色权限，均可通过系统提交采购申请，采购人的主要功能包含如下内容：

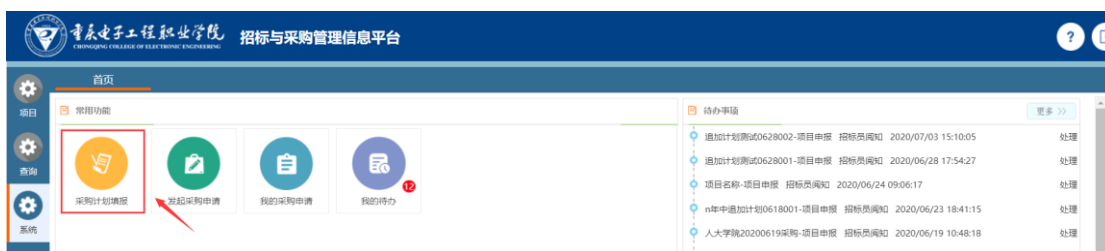
- (1) 起草提交采购申请。
- (2) 查阅采购申请办理进度。
- (3) 采购申请过程中，需要信息补充和更正的申请，进行补正或变更。
- (4) 对采购（招标）文件进行确认。

4. 申请

4.1 采购计划填报

如何填报采购计划？

在发起采购申请操作前需要先填写计划，点击首页采购计划填报



进入到采购计划填报页面后填写基本信息，可以点击“新增追加计划”按钮新增计划明细；

新增计划

* 项目名称:

* 申请部门:

* 项目经办人: * 经办人联系电话:

* 项目负责人: [选择](#)

* 经费来源:

* 项目资金编号:

* 预算资金(万元): [零元整](#)

* 计划年度:

* 经费管理部门:

* 计划说明:

相关附件资料: [上传附件](#)

[保存信息](#) [完成提交](#)

(1)项目名称: 填报计划的项目名称,发起采购申请时将作为采购申请名称,请认真填写。

(2)申请部门: 默认为当前操作员所在部门,不可修改。

(3)项目经办人: 默认为当前操作员,不可修改。

(4)经费来源: 该计划所使用的经费名称。

(5)项目资金编号：该计划所使用的经费编号。

(6)预算资金(万元): 本次计划使用的经费额度, 单位为万元。

(6)计划年度：本次计划所属年度。

(6)经费管理部门：管理该计划使用经费的部门。

(6)计划说明：申报本计划的理由。

如果说明内容较多或需要上传相关材料，可在相关附件资料部分上传（支持上传多文件）。

填写完成后保存，可以提交采购计划申报申请，通过后在采购申请中可以选择填写的计划申报。

4.2 发起采购申请

计划填报完成后，点击页面的发起采购申请，按要求填写即可：

重庆电子工程职业学院

CHONGQING COLLEGE OF ELECTRONIC ENGINEERING

招标采购管理信息平台

?

首页

常用功能

采购计划情况

发起采购申请

我的采购申请

我的待办

待办事项

发起采购申请 *

01 采购项目申请表

提交后将不能修改,请核对填写的资料

* 计划项目名称:

选择采购计划

* 项目名称:

* 项目类型:

工程

货物

服务

* 是否单一来源采购:

是

否

* 申报单位:

财务资产处

* 项目经理人:

选择

* 项目负责人:

选择

* 预算金额(万元):

0

零元整

* 经费管理部门:

* 主要归口管理部门:

+ 添加归口管理部门

* 立项说明和立项依据:

您还可以输入1000个字符

凡涉及信息办项目,请前带归口管理部门意见信息中心;
凡涉及双高项目,请前带归口管理部门双高办;
凡涉及工程类修缮项目,请前带归口管理部门后勤保障处。

02 采购清单

清单支持批量导入和手工录入。批量导入时需先下载导入模板,根据导入模板形式批量导入。

下载模板 导入Excel

* 产品名称 * 参品牌 (型号) * 参数详细描述 * 经费来源 * 经费编号 * 预算单价(元) * 数量 * 单位 * 预算合计 (元) 操作

预算合计(元): 0 零元整

+ 新增一条

03 项目附件资料

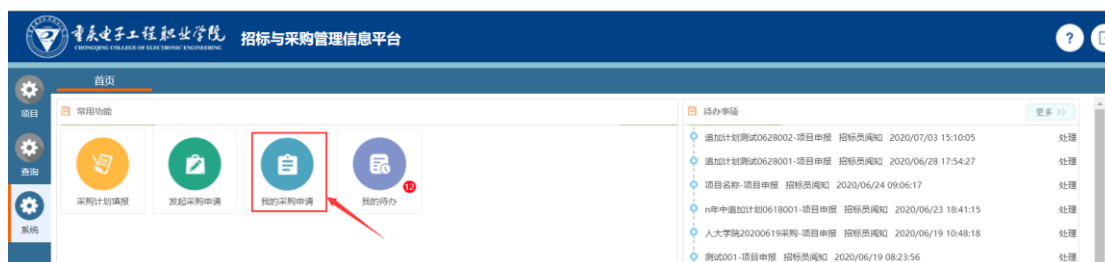
序号	附件资料	上传要求	已传文件	操作
1	重庆电子工程职业学院项目小组责任书	1万元以上项目必须上传 点击下载《项目小组责任书》;		上传附件
2	重庆电子工程职业学院政府采购项目实施方案或采购需求方案	5万元以上必须上传 (非电子协议上传项目实施方案、电子协议上传采购需求方案) 点击下载《政府采购项目实施方案》 点击下载《采购需求方案》		上传附件
3	重庆电子工程职业学院重大采购项目评估论证专家意见表	预算金额100万以上必须上传 点击下载《重大采购项目评估论证专家意见表》;		上传附件
4	其它			上传附件

- (1) 计划项目名称：从填报的计划中选择。
- (2) 项目名称：采购项目的名称，默认为采购计划名称，不可为空。
- (3) 项目类别：选择采购项目项目类别：工程，货物，服务。
- (4) 是否单一来源采购：选择当前申请是否用于单一来源采购。
- (5) 申报单位：默认当前操作员所在部门；
- (6) 项目经办人：默认为当前操作员，不可修改；
- (7) 项目负责人：默认为当前使用的采购计划的项目负责人，可修改；
- (8) 预算金额：当前申请使用资金总额；
- (9) 归口管理部门：选择本项目的归口管理部门，可多选。
- (10) 经费管理部门：选择本项目的经费管理部门。
- (11) 立项说明和立项依据：填写该项目的立项说明和立项依据。
- (12) 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。
其它都是可选上传。
- (13) 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。
- (14) 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。

采购申请信息填写完成后，系统会发起相应的批核流程，流程的各环节办理人不需指定，系统会根据采购流程配置和选定的“经费管理部门”、“归口管理部门”自动计算。

4.3 我的采购申请

点击“我的采购申请”就能进入到我的采购申请界面。



4.3.1 我的采购申请页面介绍

“我的采购申请”中默认界面是所有的采购申请，分别从我的项目、草稿箱、审核退回和垃圾箱进行项目的归类。通过项目类别、采购方式、代理机构、创建时间和项目名称进行条件筛选。提交过的申请只能查看，保存但是没有提交的申请可以点击“编辑”或“取消申请”按钮进行修改或取消操作。

序号	项目名称	采购方式	采购单位	单位联系人	联系电话	预算金额 (万元)	审核状态	操作
1	追加计划测试0628002	公开招标	通识教育与国际学院			30	立项审核	查看
2	22	待审批	通识教育与国际学院			1	立项审核	编辑 取消申请
3	测试计划0624001	待审批	通识教育与国际学院			20	立项审核	查看申请
4	追加计划测试0628001	邀请招标	通识教育与国际学院			30	立项审核	查看

4.3.2 查看页面的介绍

点击“查看”按钮可以看到项目申报的所有信息。包括审批流程环节。

产品名称	参考品牌 (型号)	参数指标描述	经费来源	经费编号	预算单价(元)	数量	单位	预算合计 (元)
产品名称1	产品名称1	参数指标描述1	测试经费来源	021-123456	10000.0	18.0	台	180000
产品名称	产品名称	参数指标描述	测试经费来源	021-123456	10000.0	2.0	台	20000

预算合计: 200000 贰拾万元整

序号	附件资料	已传文件	操作

04 项目审批

- 提交项目 | 通识 | 2020/06/14 22:41:40
请及时办理, 谢谢
- 项目负责人 | 通识 | 2020/06/14 22:41:59
同意
- 项目部门负责人 | 通识 | 2020/06/14 22:43:01
同意

4.3.3 编辑界面的介绍

点击“编辑”按钮，进入编辑页面中。页面就是填写申报后保存后的界面。

5 查询

5.1 采购申请查询

采购人可以通过采购方式，招标办经办人，采购单位，预算金额的区间筛选

相应的信息。搜索框可以填写项目名,采购单位等关键字信息;展示的项目名称,申请单位,申请人,申请提交时间,当前状态。查询当前项目的申请详细信息和项目进展。可以下载结果内容,进行查看。

通过菜单“查询-采购申请查询”进入主界面,默认显示的所有的采购项目。可以根据状态展示不同类型的项目,分为全部、草稿箱、审核中、已批核四个状态。通过下面的下拉选框进行条件的筛选。在操作下面的“放大镜”,查询当前项目的申请详细信息和项目进展。

导出结果:可以下载结果内容,进行查看。



点击操作按钮可以查看申请信息,查看申请进度



5.2 采购项目查询

采购项目查询功能根据项目状态将项目分为:全部项目、进行项目、完成项目,默认是全部。经办人也可以根据条件筛选快速找到对应的项目。



点击项目后面的“”按钮可以看到该项目的相关信息，包括项目信息、招标公告、中标公示等。

追加计划测试0628002

● 项目信息

● 招标公告

● 中标公告

● 评审结果

● 项目资料

● 项目动态

01 项目信息

项目名称：追加计划测试0628002

采购申请人：

采购申请人电话：

采购方式：公开招标

项目类别：工程

归口管理部门：本部门

招标组织方式：校内集中采购

项目经理人：李娜

预算合计(元)：9997 [玖仟玖佰玖拾柒元整](#)

02 关联项目申请

12