

# 上海立信会计金融学院 采购与合同管理信息平台

教职工使用手册

version 1.0

招投标管理与法务中心

2020/9/20

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

## 目录

1.	概述.....	1
1.1.	登录.....	1
1.2.	功能简介.....	2
2.	采购申请.....	4
2.1.	采购申请.....	4
2.2.	填写采购单.....	6
2.2.1.	货物采购单.....	6
2.2.2.	服务采购单.....	8
2.3.	采购单查询.....	10
3.	采购执行.....	11
3.1.	比选/单一来源采购.....	12
3.1.1.	两种操作方式.....	12
3.1.2.	发布项目.....	14
3.1.3.	录入采购结果.....	15
3.1.4.	发放中标通知书.....	16
4.	合同管理.....	17
4.1.	采购项目合同管理.....	18
4.2.	其他合同.....	19
4.3.	工程合同备案.....	21
4.4.	合作合同备案.....	23
4.5.	合同查询及打印.....	25

# 使用说明

## 1. 概述

### 1.1. 登录

1. 通过图 1 的学校主页与图 2 的数字校园页，点击打开统一身份认证登录界面，输入工号及密码，点击提交后进入主菜单页。如图 4 所示：



图 1 学校主页

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844



图 2 数字校园页



图 3 统一身份认证登陆页

## 1.2. 功能简介

2. 登录后, 主菜单页上方是常用模块链接, 包括“业务办理”、“采购申请”、“合同申请”及“综合管理”。如图 4 所示:

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人: 李瑞杰 联系电话: 182-3544-0844



图 4 主菜单页-1

“业务办理”是待办事项汇总模块，用于全体人员在该模块中查看或处理所有类别的待办消息。

“采购申请”是采购流程管理模块，用于业务部门发起采购申请，并配合招标投标管理与法务中心进行招标执行与流程管理。

“合同申请”是合同审批管理模块，用于合同主持部门发起合同申请并流转审批。

“综合管理”是各类功能的管理模块，用于对各模块进行综合管理与数据统计。



3. 主菜单页下方是所有本人申请项目的采购进程及合同审批进度，火车头

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

所处位置即是**当前执行节点**，彩色表示已完成节点，灰色表示尚未完成节点。如图 5 所示：



图 5 主菜单页-2

4. 鼠标移动到**箭头**处节点上，仅可显示该节点的处理信息，无法点击打开，如图 6 所示：



图 6 主菜单页-3

## 2. 采购申请

### 2.1. 采购申请

在系统首页面点击“采购申请”，打开采购申请界面，如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

首页 > 采购申请

政府集中采购	<p>凡是政府集中采购目录内的货物、服务，且项目预算金额达到采购限额的，或者电子集市采购目录内项目预算金额在公开招标数额标准（400万元）以上的，由招法中心向上海市政府采购中心组织申报。</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">查看政府集中采购目录</a></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="填写货物采购单"/> <input type="button" value="填写服务采购单"/> </p>
学校集中采购	<p>根据政府采购相关规定，预算50万（含）以上项目必须获批政府采购编号（采购方式为分散采购），由招法中心通过上海市政府采购网委托招标代理公司在上海电子招投标系统中实施。</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="填写货物采购单"/> <input type="button" value="填写服务采购单"/> </p> <p>“政府集中采购”项目以外，采购金额单价或批量达到10万元及以上且低于50万元项目，由招法中心委托并监督采购代理机构按相关规定组织实施。</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="填写货物申购单"/> <input type="button" value="填写服务申购单"/> </p>
学校分散采购	<p>“政府集中采购”项目以外，采购金额单价或批量达到1万元及以上且低于10万元为“学校分散采购”项目，由业务部门组织实施。</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="填写货物采购单"/> <input type="button" value="填写服务采购单"/> </p>

采购分为“政府集中采购”、“学校集中采购”、“学校分散采购”、“电子集市采购”、“零星采购”等形式，请仔细阅读各类采购的相关规定，根据采购情况，选择正确的采购形式进行相应采购单的填报。

电子集市目录内的货物服务采购向总务处申请，无需在本系统申请。1万元以下的零星采购无形申报，直接采购。

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

## 2.2. 填写采购单

### 2.2.1. 货物采购单

政府集中采购	<p>凡是政府集中采购目录内的货物、服务，且项目预算金额达到采购限额的，或者电子集中采购目录内项目预算金额在公开招标数额标准（400万元）以上的，由招法中心向上海市政府采购中心组织申报。</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">查看政府集中采购目录</a></p>
学校集中采购	<p>根据政府采购相关规定，预算50万（含）以上项目必须获批政府采购编号（采购方式为分散采购），由招法中心通过上海市政府采购网委托招标代理公司在上海电子招投标系统中实施。</p> <p>“政府集中采购”项目以外，采购金额单价或批量达到10万元及以上且低于50万元项目，由招法中心委托并监督采购代理机构按相关规定组织实施。</p>

填写货物采购单	填写服务采购单
填写货物采购单	填写服务采购单
填写货物申购单	填写服务申购单

在“采购申请”界面中，点击采购分类右侧的“填写货物采购单”，打开货物类采购单填写界面，如下：

货物申购单	
申请单号	政府采购编号 <small>50万元以上必须有政府采购编号</small>
项目名称*	
项目金额*	预算编号及名称* <input type="checkbox"/> 单个经费本 <input checked="" type="checkbox"/> 多个经费本
项目负责人*	项目联系人* <input type="button" value="选择"/>
放置地点*	手机号码*
交货时间*	电子邮件*
采购理由*	<small>字数控制500以内</small>
伴随服务要求*	<small>如送货、安装、调试，字数控制500以内</small>

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

其他要求	字数控制500以内		
验收要求*			
付款方式*			
是否单一来源*	否	是否进口	否
申请人	测试用户1	申请部门*	406   退管会
申请时间	2020-09-01 15:19	备注	

货物明细清单: 添加 合计 数量: 0

名称*	数量*	技术参数*	质量要求	备注	操作
					<span>删除</span>

上传文件 保存 提交审核

其中红色星号的内容为必填项。

“预算编号及名称”项，如果只有单张经费卡，直接填写经费卡号，

预算编号及名称*	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本	TESTJF	朱为华
	<input type="checkbox"/> 多个经费本	TESTJF:0;	

如果有多张经费卡，去掉“单个经费本”之前的勾，再点击“多个经费本”按钮，

### 经费来源信息添加

经费本编号1:	TESTJF	经费本金额1:	0
经费本编号2:		经费本金额2:	
经费本编号3:		经费本金额3:	
经费本编号4:		经费本金额4:	
经费本编号5:		经费本金额5:	
经费本编号6:		经费本金额6:	
经费本编号7:		经费本金额7:	
经费本编号8:		经费本金额8:	
经费本编号9:		经费本金额9:	
经费本编号10:		经费本金额10:	

确定 取消

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人: 李瑞杰 联系电话: 182-3544-0844

在打开的界面中，依次输入各张经费卡信息后，点击“确定”完成经费卡的设置。

“验收要求”及“付款方式”项，可以点击右侧的箭头，选择已有的内容，

验收要求*	<input type="text" value="按照合同要求组织专家验收"/>
付款方式*	<input type="text" value="学院自行验收"/>
是否单一来源*	<input type="checkbox"/>
是否进口	<input type="checkbox"/>

也可以直接填写

验收要求*	<input type="text" value="其他验收要求"/>
付款方式*	<input type="text"/>

填写完成后，点击界面下方“保存”按钮进行保存。保存成功后，点击“提交审核”按钮提交采购单。

采购单审核通过后，进入采购执行环节。

## 2.2.2. 服务采购单

政府集中采购	凡是政府集中采购目录内的货物、服务，且项目预算金额达到采购限额的，或者电子集中采购目录内项目预算金额在公开招标数额标准（400万元）以上的，由招法中心向上海市政府采购中心组织申报。 <a href="#">查看政府集中采购目录</a>	<input type="button" value="填写货物采购单"/>	<input type="button" value="填写服务采购单"/>
学校集中采购	根据政府采购相关规定，预算50万（含）以上项目必须获批政府采购编号（采购方式为分散采购），由招法中心通过上海市政府采购网委托招标代理公司在上海电子招投标系统中实施。 “政府集中采购”项目以外，采购金额单价或批量达到10万元及以上且低于50万元项目，由招法中心委托并监督采购代理机构按相关规定组织实施。	<input type="button" value="填写货物采购单"/>	<input type="button" value="填写服务采购单"/>
		<input type="button" value="填写货物申购单"/>	<input type="button" value="填写服务申购单"/>

在“采购申请”界面中，点击采购分类右侧的“填写服务采购单”，打开服务类采购单填写界面，如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

服务申购单			
申请单号	<input type="text"/>	政府采购编号	<input type="text"/> 50万元及以上必须有政府采购编号
项目名称*	<input type="text"/>		
项目金额*	<input type="text"/>	预算编号及名称*	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 多个经费本 <input type="text"/>
项目负责人*	<input type="text"/> 选择	项目联系人*	<input type="text"/> 选择
服务地点*	<input type="text"/>		手机号码*
完成时间*	<input type="text"/>	电子邮件*	<input type="text"/>
采购理由*	<input type="text"/> 字数控制500以内		
服务内容*	<input type="text"/> 字数控制500以内		
服务要求*	<input type="text"/> 字数控制500以内		
其他要求	<input type="text"/> 字数控制500以内		
验收要求*	<input type="text"/>		
付款方式*	<input type="text"/>		
是否单一来源*	<input type="text"/>	是否进口	<input type="text"/>
申请人	<input type="text"/>	申请部门*	<input type="text"/>
申请时间	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

其中红色星号的内容为必填项。

“预算编号及名称”项，如果只有单张经费卡，直接填写经费卡号，

预算编号及名称*	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本 <input type="text" value="TESTJF"/> 朱为华
	<input type="checkbox"/> 多个经费本 <input type="text" value="TESTJF:0;"/>

如果有多张经费卡，去掉“单个经费本”之前的勾，再点击“多个经费本”按钮，

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

## 经费来源信息添加

经费本编号1:	<input type="text" value="TESTJF"/>	经费本金额1:	<input type="text" value="0"/>
经费本编号2:	<input type="text"/>	经费本金额2:	<input type="text"/>
经费本编号3:	<input type="text"/>	经费本金额3:	<input type="text"/>
经费本编号4:	<input type="text"/>	经费本金额4:	<input type="text"/>
经费本编号5:	<input type="text"/>	经费本金额5:	<input type="text"/>
经费本编号6:	<input type="text"/>	经费本金额6:	<input type="text"/>
经费本编号7:	<input type="text"/>	经费本金额7:	<input type="text"/>
经费本编号8:	<input type="text"/>	经费本金额8:	<input type="text"/>
经费本编号9:	<input type="text"/>	经费本金额9:	<input type="text"/>
经费本编号10:	<input type="text"/>	经费本金额10:	<input type="text"/>

在打开的界面中，依次输入各张经费卡信息后，点击“确定”完成经费卡的设置。

“验收要求”及“付款方式”项，可以点击右侧的箭头，选择已有的内容，

验收要求*	<input type="text" value="按照合同要求组织专家验收"/>		
付款方式*	<input type="text" value="学院自行验收"/>		
是否单一来源*	<input type="text" value="否"/>	是否进口	<input type="text" value="否"/>

也可以直接填写，

验收要求*	<input type="text" value="其他验收要求"/>
付款方式*	<input type="text"/>

填写完成后，点击界面下方“保存”按钮进行保存。保存成功后，点击“提交审核”按钮提交采购单。

采购单审核通过后，进入采购执行环节。

## 2.3. 采购单查询

点击“采购申请->货物采购申请（服务采购申请）->采购申请查询”菜单，

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

打开货物（服务）采购单查询界面。



采购单可以进行查询，导出，对于填写中或者被退回的采购单可以点“编辑”按钮进行修改，无效的采购单可以点“删除”按钮进行删除。可以“复制”按钮复制一张新的采购单。审批完成的采购单，可以点“打印采购审批记录单”进行打印。

点击申请单号上的链接，打开采购单详情界面，可以查看采购单的各审批节点及处理人及审批意见信息。



### 3. 采购执行

采购单审核通过后，进入采购执行环节。按不同的采购方式，分为“比选/单一来源采购”、“网上竞价采购”、“委托代理招标采购”、“政府采购中心采购”四种采购执行方式。其中“比选/单一来源采购”由业务部门自行组织采购，网上竞价采购由竞价平台组织采购，委托代理招标由招标代理公司组织采购，政府采购中心采购由招法中心组织采购。

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

## 3.1. 比选/单一来源采购

采购形式为“学校分散采购”，采购方式为“比选”或“单一来源”的采购项目审核通过后，进入“比选/单一来源采购”执行环节。由采购单的申请人为项目录入采购进展信息。

### 3.1.1. 两种操作方式

#### 1、从首页的待处理消息进入

在“业务办理”中，点击采购单消息，如下：

当前位置：首页

测试用户1 你好， 登录时间：2020-09-03 13:59:51

消息 待处理(3) | 通知(3) 标题：  查询 首页 上一页 下一页 尾页 每页 8 条 共 3 条记录 Go

序号	发件人	消息标题	接收时间	操作
1	曹浩漪	测试用户1-H202000017学校分散采购测试项目20200903比选（货物采购申请）	2020-09-03 11:36:31	审核
2	曹浩漪	测试用户1-H202000015学校分散采购测试项目20200903网上竞价（货物采购申请）	2020-09-03 10:56:16	审核
3	上海公申工程建设咨询有限公司	上海公申工程建设咨询有限公司-20C001G（采购公告）	2020-09-02 16:58:17	审核

公告

常用功能

消息通知 业务审批 个人信息

打开采购信息界面，如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

**货物采购申请**

正文 查看附件 审批记录 审批意见 帮助

合计： 1

当前节点：比选/单一来源采购

流转记录：	业务部门审核：	测试用户1	09-03 11:34	同意
	财务处审批：	许燕	09-03 11:35	同意
	招法中心初审：	曹洁漪	09-03 11:35	通过
	建议采购方式：	姜永辉	09-03 11:35	通过
	确认采购方式：	朱为华	09-03 11:36	同意
	审批结束：	曹洁漪	09-03 11:36	启动采购

特定操作：

**填写采购信息**

成交商\*  成交价\*

采购情况

审批意见：  
--选择常用意见--

保存审批意见

决策情况：  
成交商是否已确定  已确定  未成交

在特定操作一栏中，点击“录入采购信息”按钮，打开采购进程管理界面，如下：

#### 项目信息

项目编号： 20D003B 项目名称： 学校分散采购测试项目20200903比选

办理状态名称	完成情况	备注
发布项目	完成时间 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
录入采购结果	完成时间 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
发放中标通知书	完成时间 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

采购进程分为“发布项目”、“录入采购结果”、“发放中标通知书”三个步骤，可以录入每个阶段的完成时间及备注信息。

## 2、从菜单进入

点菜单“采购执行-》比选/单一来源采购”，找到对应的项目，在“进展”列点“进展管理”，也可以打开采购进程管理界面。如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844



### 3.1.2. 发布项目

点击“发布项目”上的链接，打开项目发布界面，如下：

**项目发布**

项目编号 20D003B      项目名称\* 学校分散采购测试项目20200903比选

公告开始日期\*       公告截止日期\*

报名开始日期\*       报名截止日期

报名地点\*

填写公告起止时间、报名起止时间和报名地点，并上传采购文件后，点击“保存”按钮，保存公告信息。

保存成功后，点击“生成公告”按钮，系统会自动生成公告文件，如下：

报名地点\*

采购公告

点击可预览并下载公告文件，

## 比选采购公告

采购人：上海立信会计金融学院

采购项目名称：学校分散采购测试项目 **20200903** 比选

采购编号：**H202000017**

采购预算金额：壹万元整元

采购原由：XXX

伴随服务：XXX

售后报修服务要求：XXX

点击“提交审核”按钮，将公告提交到业务部门进行确认。

	完成时间	2020-09-04 
---	------	--

在采购进程管理界面中，输入发布项目的结束时间，点击保存，完成发布项目步骤。

### 3.1.3. 录入采购结果

点击“录入采购结果”上的链接，打开采购结果录入界面，

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

### 录入采购结果

投标信息: [添加](#)

投标单位名称*	交货期*	投标总价*	报价材料	操作
供应商1	30天	10000	<a href="#">上传报价材料</a>	<a href="#">删除</a>
供应商2	30天	11000	<a href="#">上传报价材料</a>	<a href="#">删除</a>
供应商3	30天	12000	<a href="#">上传报价材料</a>	<a href="#">删除</a>

是否成交\*  是  否

评审地点:

中标供应商:

中标总价:

采购情况说明:

评标时间:

评审小组:

中标商地址:

成交日期:

[上传评审资料](#) [保存](#) [提交审核](#) [关闭](#)

输入投标及中标供应商信息后，点击“保存”按钮，完成采购结果的录入。  
录入完成后，点击“提交审核”按钮，将采购结果提交到招法中心进行确认。

[录入采购结果](#)

在采购进程管理界面中，输入录入采购结果的结束时间，点击保存，完成录入采购结果步骤。

### 3.1.4. 发放中标通知书

点击“发放中标通知书”上的链接，打开发放中标通知书界面，

文件类别	已上传文件	选择文件	说明
中标通知书		<a href="#">选择文件</a> 未选择任何文件	文件大小不能超过50M，文件后缀名必须为pdf,jpg,jpeg,png

[上传](#) [关闭](#)

点击选择文件，选择需要上传的文件，再点击“上传”按钮，完成中标通知书的上传。

[发放中标通知书](#)

在采购进程管理界面中，输入发放中标通知书的结束时间，点击保存，完成发放中标通知书步骤。

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人: 李瑞杰 联系电话: 182-3544-0844

采购进展结束后，需要将采购进展提交审核。

在“业务办理”中，点击采购单消息，

当前位置：首页

测试用户1 你好， 登录时间：2020-09-03 13:59:51

消息 待处理(3) | 通知(3) 标题：  查询 首页 上一页 下一页 尾页 每页 8 条 共 3 条记录 Go

序号	发件人	消息标题	接收时间	操作
1	曹浩漪	测试用户1-H202000017学校分散采购测试项目20200903比选 (货物采购申请)	2020-09-03 11:36:31	审核
2	曹浩漪	测试用户1-H202000015学校分散采购测试项目20200903网上竞价 (货物采购申请)	2020-09-03 10:56:16	审核
3	上海公申工程建设咨询有限公司	上海公申工程建设咨询有限公司-20C001G (采购公告)	2020-09-02 16:58:17	审核

公告

常用功能

消息通知 业务审批 个人信息

打开采购单审核界面，如下：

当前节点：比选/单一来源采购

流转记录：	业务部门审核：	测试用户1	09-03 11:34	同意	
	财务处审批：	许燕	09-03 11:35	同意	
	招法中心初审：	曹浩漪	09-03 11:35	通过	
	建议采购方式：	姜永辉	09-03 11:35	通过	
	确认采购方式：	朱为华	09-03 11:36	同意	
	审批结果：	曹浩漪	09-03 11:36	启动采购	

填写采购信息

成交商\*  成交价\*

采购情况

录入采购信息

审批意见：  
--选择常用意见--

保存审批意见

决策情况：成交商是否已确定  已确定  未成交

确认提交 关闭

确认采购信息无误后，点击“确认提交”按钮，完成采购进展的提交。

## 4. 合同管理

在系统首页面点击“合同申请”，打开合同申请界面，如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

采购项目合同	在本系统填报采购申请的项目，采购完成后系统自动生成合同申请表，需补充完整信息，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。	<a href="#">查询采购项目合同</a>
其他合同	未在本系统填报采购申请的项目，需填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。	<a href="#">新增合同</a>
工程合同备案	工程合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有基建处才可申请。	<a href="#">新增合同</a>
合作合同备案	合作合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有继续教育学院才可申请。	<a href="#">新增合同</a>

合同分为“采购项目合同”、“其他合同”、“工程合同备案”、“合作合同备案”等，请仔细阅读各类合同的相关规定，根据具体情况，选择正确的合同类型进行的申报。

## 4.1. 采购项目合同管理

填写了货物或服务采购申请单的项目，采购办结后，自动生成合同基本信息。采购项目申请人可以查询并修改合同信息，上传合同文本后提交审核。

点击“合同管理->采购项目合同->合同查询”菜单，打开采购项目合同列表界面，如下：

选择	合同编号	合同流水号	合同名称	申请部门	对方单位	收支/付款	合同金额	是否补充协议或一标段	签订日期	申请人	状态	当前处理人	当前节点
<input type="checkbox"/>		C20200004	测试项目20200831采购合同	图书馆	图书馆	付款	10,000.00	否		测试用户1	待审核		

采购项目申请人可以查询到采购项目对应的合同信息。勾选合同后，点击“修

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

改”按钮，打开合同信息修改界面，如下：

The screenshot shows a web interface for 'Contract Management' (采购项目合同管理). It contains a form with the following fields:

- 合同流水号: C20200004
- 合同名称: 测试项目00200831采购合同
- 申请部门: 406 | 退管会
- 对方单位: 供应商1 (with a '选择' button)
- 收款/付款: 付款
- 合同金额: 10000
- 是否补充协议或一报多年: 否
- 原合同编号: (empty)
- 合同类别: 货物、服务采购
- 合同有效期限: (empty) 天
- 合同份数: (empty)
- 合同页数: (empty)
- 备注: (empty)
- 申请人: 测试用户1
- 申请时间: 2020-09-02 15:19

Below the form, there is a summary bar: 总金额: 10000.00, with buttons for '选择申请单', '新增产品', and '删除产品'.

The '相关申请单' (Related Applications) section contains a table:

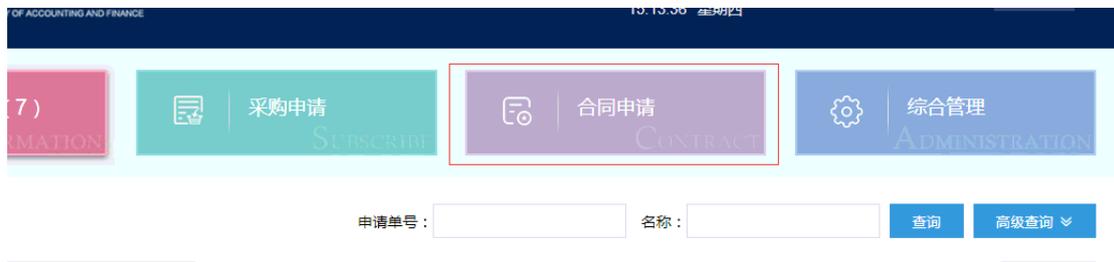
反选	申请单号	名称	人民币总价	操作
<input type="checkbox"/>	H202000014	测试项目20200831	10000.00	修改

At the bottom, there are buttons for '上传合同文件', '保存', '提交审核', and '关闭'.

修改合同信息并上传合同相关附件后，点击“保存”按钮完成合同信息的修改。保存成功后，点击“提交审核”将合同信息提交审核。

## 4.2. 其他合同

未在系统内填报货物或服务采购申请的项目，如要申报合同，可在系统内填写合同申请，上传合同附件后提交审核。



在系统首页，点击“合同申请”，打开合同申请界面，

采购项目合同	在本系统填报采购申请的项目，采购完成后系统自动生成合同申请表，需补充完整信息，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。	查询采购项目合同
其他合同	未在本系统填报采购申请的项目，需填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。	新增合同
工程合同备案	工程合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有基建处才可申请。	新增合同
合作合同备案	合作合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有继续教育学院才可申请。	新增合同

点击“其他合同”一栏的“新增合同”，打开合同填写界面，

#### 其他合同管理

合同流水号	<input type="text"/>	合同名称*	<input type="text"/>		
申请部门*	406   退管会	对方单位*	<input type="text"/> 选择		
收款/付款*	<input type="text"/>	合同金额*	0.00		
是否补充协议或一招多年*	<input type="text"/>	原合同编号	<input type="text"/>		
合同类别*	<input type="text"/>	合同有效期限*	<input type="text"/> 天		
合同份数*	<input type="text"/>	合同页数*	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>	申请人	测试用户1		
申请时间	2020-09-03 15:14				
收/付款情况*	<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="删除"/>				
	选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>					

填写合同信息，点击“保存”按钮，完成合同信息的保存。

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

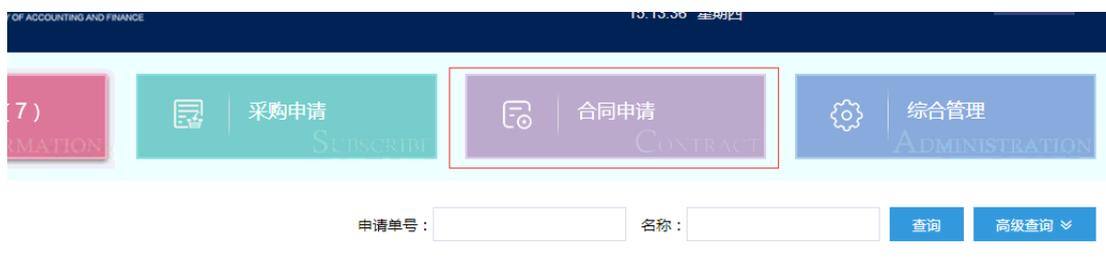
## 其他合同管理

合同流水号	Q20200005	合同名称*	测试其他合同													
申请部门*	406   退管会	对方单位*	A <span>选择</span>													
收款/付款*	收款	合同金额*	10000													
是否补充协议或一招多年*	否	原合同编号														
合同类别*	货物、服务采购	合同有效期限*	10 天													
合同份数*	3	合同页数*	10													
备注		申请人	测试用户1													
申请时间	2020-09-03 15:14															
收/付款情况*	<span>新增</span> <span>删除</span>															
	<table border="1"><thead><tr><th>选择</th><th>收/付款项目</th><th>收/付款比例</th><th>收/付款金额</th><th>收/付款条件</th><th>备注</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>全额收/付款</td><td>100.00 %</td><td>10000.00</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注	<input type="checkbox"/>	全额收/付款	100.00 %	10000.00					
选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注											
<input type="checkbox"/>	全额收/付款	100.00 %	10000.00													
<span>上传合同文件</span> <span>保存</span> <span>提交审核</span> <span>关闭</span>																

保存成功后，可以上传合同附件，上传后点击“提交”按钮，将合同提交审核。

## 4.3. 工程合同备案

基建处人员可在系统内填写工程合同备案申请，上传合同附件后提交审核。



在系统首页，点击“合同申请”，打开合同申请界面，如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

<p>采购项目合同</p>	<p>在本系统填报采购申请的项目，采购完成后系统自动生成合同申请表，需补充完整信息，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。</p>	<p>查询采购项目合同</p>
<p>其他合同</p>	<p>未在本系统填报采购申请的项目，需填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。</p>	<p>新增合同</p>
<p>工程合同备案</p>	<p>工程合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有基建处才可申请。</p>	<p>新增合同</p>
<p>合作合同备案</p>	<p>合作合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有继续教育学院才可申请。</p>	<p>新增合同</p>

点击“工程合同备案”一栏的“新增合同”，打开合同填写界面，如下：

**工程合同管理**

合同流水号	<input type="text"/>	合同名称*	<input type="text"/>												
申请部门*	209   基建处	对方单位*	<input type="text"/> 选择												
收款/付款*	<input type="text"/>	合同金额*	0.00												
合同有效期限*	<input type="text"/> 天	合同份数*	<input type="text"/>												
合同页数*	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>												
申请人	测试用户1	申请时间	2020-09-03 15:20												
收/付款情况*	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>新增 删除</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">选择</th> <th style="width: 30%;">收/付款项目</th> <th style="width: 15%;">收/付款比例</th> <th style="width: 15%;">收/付款金额</th> <th style="width: 15%;">收/付款条件</th> <th style="width: 20%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">选择</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>			选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注	选择					
选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注										
选择															
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span>保存</span> <span>关闭</span> </div>															

填写合同信息，点击“保存”按钮，完成合同信息的保存。

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

## 工程合同管理

合同流水号	G20200003	合同名称*	测试工程合同
申请部门*	209   基建处	对方单位*	A <span>选择</span>
收款/付款*	收款	合同金额*	10000
合同有效期限*	20 天	合同份数*	10
合同页数*	10	备注	
申请人	测试用户1	申请时间	2020-09-03 15:20

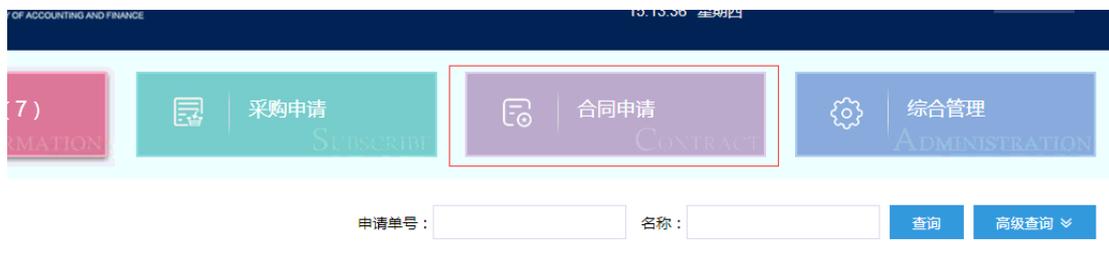
<span>新增</span> <span>删除</span>					
选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注
<input type="checkbox"/>	全额收/付款	100.00 %	10000.00		

上传合同文件 保存 提交审核 关闭

保存成功后，可以上传合同附件，上传后点击“提交”按钮，将合同提交审核。

## 4.4. 合作合同备案

继续教育学院人员可在系统内填写合作合同备案申请，上传合同附件后提交审核。



在系统首页，点击“合同申请”，打开合同申请界面，如下：

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

采购项目合同	在本系统填报采购申请的项目，采购完成后系统自动生成合同申请表，需补充完整信息，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。	<a href="#">查询采购项目合同</a>
其他合同	未在本系统填报采购申请的项目，需填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导、招法中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到招法中心盖章。	<a href="#">新增合同</a>
工程合同备案	工程合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有基建处才可申请。	<a href="#">新增合同</a>
合作合同备案	合作合同备案由申请人填写合同申请表，上传合同文本，提交后由单位领导审核，通过后到招法中法盖章。只有继续教育学院才可申请。	<a href="#">新增合同</a>

点击“合作合同备案”一栏的“新增合同”，打开合同填写界面，如下：

#### 合作合同管理

合同流水号	<input type="text"/>	合同名称*	<input type="text"/>												
申请部门*	611   继续教育学院、国际财经	对方单位*	<input type="text"/> <a href="#">选择</a>												
收款/付款*	<input type="text"/>	合同金额*	0.00												
合同有效期限*	<input type="text"/> 天	合同份数*	<input type="text"/>												
合同页数*	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>												
申请人	测试用户1	申请时间	2020-09-03 15:25												
收/付款情况*	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><a href="#">新增</a> <a href="#">删除</a></span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">选择</th> <th style="width: 30%;">收/付款项目</th> <th style="width: 15%;">收/付款比例</th> <th style="width: 15%;">收/付款金额</th> <th style="width: 15%;">收/付款条件</th> <th style="width: 20%;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>			选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注	<input type="checkbox"/>					
选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注										
<input type="checkbox"/>															
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <a href="#">保存</a> <a href="#">关闭</a> </div>															

填写合同信息，点击“保存”按钮，完成合同信息的保存。

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844

**合作合同管理**

合同流水号	H20200723	合同名称*	测试合作合同
申请部门*	611   继续教育学院、国际财经	对方单位*	A <input type="button" value="选择"/>
收款/付款*	收款	合同金额*	10000
合同有效期限*	20 天	合同份数*	3
合同页数*	10	备注	
申请人	测试用户1	申请时间	2020-09-03 15:25

选择	收/付款项目	收/付款比例	收/付款金额	收/付款条件	备注
<input type="checkbox"/>	全额收/付款	100.00 %	10000.00		

保存成功后，可以上传合同文件，上传后点击“提交”按钮，将合同提交审核。

## 4.5. 合同查询及打印

申请人可以查看填写的各类合同，并打印合同文本。

以采购项目合同为例，点击“合同管理->采购项目合同->合同查询”，打开合同查询界面，如下：

**合同查询**

采购单号

采购单名称

采购单经手卡号

合同编号

合同流水号

合同名称

申请部门

对方单位

总金额：110,000.00元 首页 上一页 下一页 尾页 当前页 1 / 共 1 页, 2条记录 每页 20 条 Go

选择	合同编号	合同流水号	合同名称	申请部门	对方单位	收款/付款	合同金额	是否补充协议或招多年	签订日期	申请人	状态	当前处理人	当前节点
<input type="checkbox"/>	200005	C202000048	测试项目20200831采购合同	运营部	供应部1	付款	10,000.00	否	2020-09-02	测试用户1	已审批		
<input type="checkbox"/>		C20200005	测试学校集中采购项目20200902采购合同	运营部	单位1	付款	100,000.00	否		测试用户1	填写中		

点击合同编号上的链接，可以查看合同的具体信息，如下：

采购项目合同综合信息

合同信息	审批意见	招标信息									
合同流水号	C20200004	合同名称	测试项目20200831采购合同								
申请部门	退管会	对方单位	供应商1								
收款/付款	付款	合同金额	10,000.00								
是否补充协议或一 招多年	否	签订日期	2020-09-02								
原合同编号		合同类别	货物、服务采购								
合同有效期限	50	合同份数	3								
合同页数	10	备注									
申请人	测试用户1	申请时间	2020-09-02 15:19								
状态	已审批										
相关申购单	总金额：10000.00 <table border="1"> <thead> <tr> <th>申购单号</th> <th>名称</th> <th>人民币总价</th> <th>附件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H202000014</td> <td>测试项目20200831</td> <td>10000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			申购单号	名称	人民币总价	附件	H202000014	测试项目20200831	10000.00	
申购单号	名称	人民币总价	附件								
H202000014	测试项目20200831	10000.00									

关闭

对于审核通过的合同，勾选后，点击“打印合同文本”，可以导出有水印的合同文件。可以拿这个合同文本去招法中心盖章。

总金额：110,000.00元

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 2条记录 每页 20 条 Go

选择	合同编号	合同流水号	合同名称	申请部门	对方单位	收款/付款	合同金额	是否补充协议或一 招多年	签订日期	申请人	状态	当前处理人	当前节点
<input type="checkbox"/>	200005	C20200004	测试项目20200831采购合同	退管会	供应商1	付款	10,000.00	否	2020-09-02	测试用户1	已审批		
<input type="checkbox"/>		C20200005	测试学校集中采购项目20200902采购合同	退管会	单位1	付款	100,000.00	否		测试用户1	填写中		

反选 导出 新增 修改 删除 打印审核表 打印合同文本

采购与合同管理信息平台 技术支持

联系人：李瑞杰 联系电话：182-3544-0844