

上海立信会计金融学院 采购与合同管理信息平台

部门领导使用手册

version 1.0

招投标管理与法务中心

2020/9/20

一、登录

1. 通过图 1 的学校主页与图 2 的数字校园页，点击打开图 3 的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



图 2 数字校园页



图 3 统一身份认证登陆页

二、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：



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。部门领导主要使用该模块进行审批。

“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，用于职能部门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审批项目正在进行的采购进程及合同审批进度，火车头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

三、采购申请/合同申请审批操作步骤：

1. 登录后进入主菜单页，如图 7 所示，点击“业务办理”按钮，进入待办事项页面，可查看所有类别的待办消息。



图 7 主菜单页-2

2. 进入待办事项页后，点击**箭头 1**和**箭头 2**处可分别进入采购申请审批和合同申请审批待办事项页，点击**箭头 3**处“审核”，可对各项业务进行审批，点击**箭头 4**处的“返回首页”可以返回到主菜单页，如图 8 所示：



图 8 待办事项页

3. 进入采购申请/采购项目合同审核页面，通过拖动图 9 箭头处滚动条可浏览项目的完整信息。



图 9 审核页-1

4. 将**箭头 1**处的滚动条拖至页面最底部，如图 10 所示，在**箭头 2**处录入审批意见，在**箭头 3**处选择是否同意，不同意时必须在**审批意见**里输入不同意的原因，后点击**箭头 4**处的“确认提交”按钮，该网页会自动关闭。



图 10 审核页-2

四、采购申请/合同申请查询操作步骤:

1. 进入主菜单页,如图 11 所示,在**箭头 1**处输入**关键字**后点击“**查询**”按钮进行查询,点击**箭头 2**处**项目名称**可查看该项目的完整信息、采购执行进度、采购申请与合同用印的审批意见。



图 11 主菜单页-4

2. 通过点击**箭头 1**处各选项卡,查看该项目的“**申购信息**”、“**招标信息**”、“**招标进度**”、“**合同信息**”、“**审批意见**”等详细信息。点击**箭头 2**和**箭头 3**处可关闭该页面,如图 12 所示:



图 12 项目详细信息页