

上海立信会计金融学院

采购与合同管理信息平台采购计划

用户手册

version 1.0

采购与合同管理中心

2025/3/28

目 录

1.	系统登录.....	1
1.1.	PC 端入口.....	1
1.1.1.	登录.....	1
1.1.2.	系统首页.....	2
2.	采购计划申请.....	4
2.1.	选择计划类型.....	4
2.2.	填写采购计划.....	5
2.2.1.	常规采购计划.....	5
2.2.2.	专项采购计划.....	6
2.2.3.	提前启动采购项目.....	7
2.2.4.	日常修缮工程项目采购计划.....	8
2.2.5.	大修工程项目采购计划.....	9
2.3.	采购计划查询.....	9
2.4.	计划清单查询.....	10
2.5.	采购计划审核.....	11
2.5.1.	部门负责人或经费负责人审核.....	11
2.5.2.	经费核拨部门负责人审核.....	12

使用说明

1. 系统登录

1.1. PC 端入口

1.1.1. 登录

通过 <https://zfxz.lixin.edu.cn/lxlogin.jsp> 打开统一身份认证登录界面



输入统一身份认证账号及密码，点击提交后进入系统首页。

在学校主页的数字校园进入后在服务中心搜“采购与合同管理”，点击后进入系统。



1.1.2. 系统首页

登录成功后，进入系统首页。



首页上方是常用功能的链接。包括“业务办理”、“采购计划”、“采购申请”、“合同申请”及“综合管理”等。

点击“业务办理”，进入系统消息界面，可查看各类系统消息，审核及处理各项业务。



点击“采购计划”，进入采购计划填写界面，根据项目实际选择入口后填报，如下：

<p>货物服务采购计划</p>	<p>常规采购计划：由预算所在部门按学校年度部门经费编制的采购计划。 专项采购计划：由专项负责部门按教委各代编预算项目经费、市级统筹专项项目经费、央财项目经费、科研经费等各类专项经费编制的采购计划。 年末提前启动实施计划：预算明年下达，需要提前启动采购的计划。</p> <p style="text-align: right;"> 常规采购计划 专项采购计划 提前启动采购项目 </p>
<p>工程项目采购计划</p>	<p>日常修缮工程、大修工程分开填报。</p> <p style="text-align: right;"> 日常修缮工程项目采购计划 大修工程项目采购计划 </p>
<p>其他采购项目</p>	<p>以下采购项目无需填报采购计划，可直接发起采购申请。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学校决策新增预算的采购项目 2、不纳入学校预算管理的采购项目（工会资金、校友会基金、横向资金及其他资金） 3、代建项目 4、框架协议遴选 5、科研（横向课题）采购 <p style="text-align: right;">采购申请</p>

点击“采购申请”，打开采购单申请界面，选择一个采购计划后点“采购申请”：



点击“合同申请”，打开合同申请界面，可以填写及查看合同信息。

首页 >> 合同申请

<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、采管中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到采管中心盖章。</p> <p style="text-align: right;">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、采管中心、财务处、审计处、校领导审核，通过后到采管中心盖章。</p> <p style="text-align: right;"> 新增其他合同 新增其他代建合同 新增其他修缮合同 </p>
<p>工程合同备案</p>	<p>在本系统填报工程采购的项目，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、基建处、财务处、审计处、校领导审核，通过后到采管中心盖章。</p> <p style="text-align: right;">查询工程合同</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>

点击“综合管理”，可以使用系统的其他功能。

首页下方是正在进行的采购及合同信息，如下：

项目信息 申请单号: 名称: 查询 高级查询

项目总数 1 个 (其中采购阶段 1 个, 合同阶段 0 个) 排序

H20200014 测试项目20200831 100000元 退管会 测试用户1 2020-08-31 13:59

采购进程

业务部门审核 财务处审批 招法中心初审 建议采购方式 确认采购方式 校领导审批 校长审批 审批结束 发布采购公告 录入采购结果 发布结果公告 发放中标通知书

合同进程

部门审核 法务专员审核 招法中心审核 财务处审核 审计处审核 分管校领导或校长签批 招法中心办结

上一頁 1 下一頁

查看到目前采购或合同的进展情况，对于已经完成的节点，鼠标移动到节点上，可以查看该节点的具体信息。

H202200012 测试项目-采购针式打印机 250000元 采购与合同管理中心 超级管理员 2025-03-06 16:39

采购进程

申请人填报 申请部门审核 财务处审批 采管中心初审 建议采购方式 确认采购方式 分配代理公司 审批结束 招标文件确认 发布采购公告 选择评标人员 开评标

合同进程

合同起草 部门审核 主管部门副职审批 主管部门审批 法务专员审核 采管中心审核 财务处审核 校领导审批 采管中心办结

办理人: 曹洁漪

2. 采购计划申请

2.1. 选择计划类型

在系统首页面点击“采购计划”，打开采购计划申请界面，如下：

<p>货物服务采购计划</p>	<p>常规采购计划：由预算所在部门按学校年度部门经费编制的采购计划。 专项采购计划：由专项负责部门按教委各代编预算项目经费、市级统筹专项项目经费、中央财政项目经费、科研经费等各类专项经费编制的采购计划。 年末提前启动实施计划：预算明年下达，需要提前启动采购的计划。</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="常规采购计划"/> <input type="button" value="专项采购计划"/> <input type="button" value="提前启动采购项目"/> </p>
<p>工程项目采购计划</p>	<p>日常修缮工程、大修工程分开填报。</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="日常修缮工程项目采购计划"/> <input type="button" value="大修工程项目采购计划"/> </p>
<p>其他采购项目</p>	<p>以下采购项目无需填报采购计划，可直接发起采购申请。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学校决策新增预算的采购项目 2、不纳入学校预算管理的采购项目（工会资金、校友会基金、横向资金及其他资金） 3、代建项目 4、框架协议遴选 5、科研（横向课题）采购 <p style="text-align: right;"><input type="button" value="采购申请"/></p>

采购计划根据项目类型分“货物服务采购计划、工程项目采购计划”填报，对于“学校决策新增预算的采购项目、不纳入学校预算管理的采购项目（工会资金、校友会基金、横向资金及其他资金）、代建项目、框架协议遴选、科研（横向课题）采购”这些情况，无需申报采购计划，直接发起采购申请。

货物服务采购计划分为 3 大类：常规采购计划、专项采购计划、提前启动采购项目。

工程项目采购计划分为 2 大类：日常修缮工程项目采购计划、大修工程项目采购计划。

选择一个入口后进行采购计划的填报。

2.2. 填写采购计划

2.2.1. 常规采购计划

在“采购计划”界面中，点击“常规采购计划”，打开常规采购计划填写界面，如下：

新增采购计划

申请编号	<input type="text"/>	申请部门*	229 采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	超级管理员
申请时间	2025-03-01 15:21	申请人电话	<input type="text"/>
申请人邮件	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

计划清单:

校采编号	需求部门*	采购项目名称*	数量*	单位*	单价(万元)*	采购金额(万元)*	采购类型*	采购开始时间*	经办人*	政府采购编号	备注	操作
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="上传文件"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交审批"/> </div>												

点“新增”按钮，填写日常采购计划，如下：

新增常规采购计划

校采编号	<input type="text"/>	需求部门*	229 采购与合同管理中心
采购项目名称*	<input type="text"/>	采购需求概况*	<input type="text"/>
数量*	<input type="text"/>	单位*	<input type="text"/>
单价*	<input type="text"/> 元	采购金额*	<input type="text"/> 元
采购类型*	<input type="text"/>	采购开始时间*	<input type="text"/>
经办人*	<input type="text"/> 选择	是否政府采购项目*	<input type="text"/>
政府采购编号	<input type="text"/>	是否预留中小企业	<input type="text"/>
不预留中小企业的原因	<input type="text"/>	其他不预留情况说明	<input type="text"/>
是否延续性服务	<input type="text"/>	原合同编号	<input type="text"/> 选择
是否一招三年每年签合同	<input type="text"/>	当前合同年份	<input type="text"/>
是否年度预算新增服务项目	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>
填写时间	2025-03-21 17:55		

[上传文件](#)
[保存](#)
[关闭](#)

其中红色星号的内容为必填项。如果是政府采购项目，填写政府采购编号（如有），且明确是否面向中小企业预留采购份额，如不专门面向中小企业预留采购份额，则需选择不面向中小企业预留采购份额的原因，不预留原因如为其他的，还需填写“其他不预留情况说明”。“上传文件”上传采购计划相关材料（学校决策、专家论证等材料）。

若为延续性服务（如软件运维服务等），选择项目上一年度的合同。

选择采购项目合同

合同名称
 申请人
 申请部门
[搜索](#)
[确认](#)
[关闭](#)

总金额: 0.00元 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 0 页/共 0 页, 0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	是否进口	合同金额	审结日期	执行方式	经费卡号	申请人	申请时间	状态
----	------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	------	----

采购计划填写完成后，点击界面下方“保存”按钮进行保存。保存成功后关闭计划填写界面。可以单个项目点击“提交审核”按钮提交采购计划，也可以填写多个采购计划，确认无误后批量提交。

采购计划经审核通过后，进入采购申请环节。

2.2.2. 专项采购计划

在“采购计划”界面中，点击“专项采购计划”，打开专项采购计划填写界面，如下：

新增采购计划

申请编号	<input type="text"/>	申请部门*	229 采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	超级管理员
申请时间	2025-03-01 15:42	申请人电话	<input type="text"/>
申请人邮件	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

计划清单: [添加](#)

校采编号	需求部门*	采购项目名称*	数量*	单位*	单价(万元)*	采购金额(万元)*	采购类型*	采购开始时间*	经办人*	政府采购编号	备注	操作
------	-------	---------	-----	-----	---------	-----------	-------	---------	------	--------	----	----

[上传文件](#)
[保存](#)
[提交审批](#)

点“新增”按钮，可以添加一条专项采购计划，如下：

新增专项采购计划			
校采编号	<input type="text"/>	需求部门*	229 采购与合同管理中心
采购项目名称*	<input type="text"/>	采购需求概况*	<input type="text"/>
数量*	<input type="text"/>	单位*	<input type="text"/>
单价*	<input type="text"/> 元	采购金额*	<input type="text"/> 元
采购类型*	<input type="text"/>	采购开始时间*	<input type="text"/>
经办人*	<input type="text"/> 选择	是否政府采购项目*	<input type="text"/>
政府采购编号	<input type="text"/>	是否预留中小企业	<input type="text"/>
不预留中小企业的理由	<input type="text"/>	其他不预留情况说明	<input type="text"/>
是否延续性服务	<input type="text"/>	原合同编号	<input type="text"/> 选择
是否一签三年每年签合同	<input type="text"/>	当前合同年份	<input type="text"/>
是否年度预算新增服务项目	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>
填写时间	2025-03-21 18:03		

其中红色星号的内容为必填项。填写要求与常规采购计划一致。
专项采购计划审核通过后，进入采购申请环节。

2.2.3. 提前启动采购项目

在“采购计划”界面中，点击“填写提前启动实施计划”，打开提前启动实施计划填写界面，如下：

新增采购计划			
申请编号	<input type="text"/>	申请部门*	229 采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	超级管理员
申请时间	2025-03-01 15:46	申请人电话	<input type="text"/>
申请人邮件	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

计划清单:

校采编号	需求部门*	采购项目名称*	数量*	单位*	单价(万元)*	采购金额(万元)*	采购类型*	采购开始时间*	经办人*	政府采购编号	备注	操作
------	-------	---------	-----	-----	---------	-----------	-------	---------	------	--------	----	----

点“新增”按钮，可以添加一条提前启动实施计划，如下：

新增提前启动计划

校采编号		需求部门*	229 采购与合同管理中心
采购项目名称*		采购需求概况*	
数量*		单位*	
单价*		采购金额*	元
采购类型*		采购开始时间*	
经办人*		是否政府采购项目*	
政府采购编号		是否预留中小企业	
不预留中小企业的理由		其他不预留情况说明	
是否延续性服务		原合同编号	
是否一招三年每年签合同		当前合同年份	
是否年度预算新增服务项目		备注	
填写时间	2025-03-21 18:04		

[上传文件](#)
[保存](#)
[关闭](#)

其中红色星号的内容为必填项。填写要求与日常采购计划一致。
 采购计划审核通过后，进入采购申请环节。

2.2.4. 日常修缮工程项目采购计划

在“采购计划”界面中，点击“填写日常修缮工程项目采购计划”，打开日常修缮工程项目采购计划填写界面，如下：

新增采购计划

申请编号		申请部门*	229 采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	超级管理员
申请时间	2025-03-01 15:42	申请人电话	
申请人邮件		备注	

计划清单: [添加](#)

校采编号	需求部门*	采购项目名称*	数量*	单位*	单价(万元)*	采购金额(万元)*	采购类型*	采购开始时间*	经办人*	政府采购编号	备注	操作
------	-------	---------	-----	-----	---------	-----------	-------	---------	------	--------	----	----

[上传文件](#)
[保存](#)
[提交审批](#)

点“新增”按钮，可以添加一条日常修缮工程项目采购计划，如下：

新增修缮工程计划

校采编号		需求部门*	229 采购与合同管理中心
采购项目名称*		采购需求概况*	
数量*		单位*	项
单价*		采购金额*	元
采购类型*		校区*	
实施地点*		计划开工日期*	
经办人*		备注	
填写时间	2025-03-22 14:22		

[上传文件](#)
[保存](#)
[关闭](#)

其中红色星号的内容为必填项。填写要求与常规采购计划一致。
 采购计划审核通过后，进入采购申请环节。

2.2.5. 大修工程项目采购计划

在“采购计划”界面中，点击“填写大修工程项目采购计划”，打开大修工程项目采购计划填写界面，如下：

新增采购计划

申请编号	<input type="text"/>	申请部门*	229 采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	超级管理员
申请时间	2025-03-01 16:59	申请人电话	<input type="text"/>
申请人邮件	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

计划清单: [添加](#)

校采编号	需求部门*	采购项目名称*	数量*	单位*	单价(万元)*	采购金额(万元)*	采购类型*	校区*	实施地点*	开工日期*	经办人*	政府采购编号	备注	操作
														上传文件 保存 提交审批

点“新增”按钮，可以添加一条大修工程项目采购计划，如下：

新增大修工程计划

校采编号	<input type="text"/>	需求部门*	229 采购与合同管理中心
采购项目名称*	<input type="text"/>	采购需求概况*	<input type="text"/>
数量*	<input type="text"/>	单位*	项
单价*	<input type="text"/> 元	采购金额*	<input type="text"/> 元
采购类型*	<input type="text"/>	校区*	<input type="text"/>
实施地点*	<input type="text"/>	计划开工日期*	<input type="text"/>
经办人*	<input type="text"/> 选择	是否政府采购项目*	<input type="text"/>
政府采购编号	<input type="text"/>	是否预留中小企业	<input type="text"/>
不预留中小企业的原因	<input type="text"/>	其他不预留情况说明	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>	填写时间	2025-03-22 14:23

[上传文件](#) [保存](#) [关闭](#)

其中红色星号的内容为必填项。填写要求与常规采购计划一致。
采购计划审核通过后，进入采购申请环节。

2.3. 采购计划查询

点击“采购计划->采购计划申请->采购计划管理（个人）”菜单，打开采购计划查询界面，如下：

上海立信会计金融学院采购与合同管理信息平台

采购计划 采购申请 采购执行 合同签订 合同履约 综合管理

采购计划管理（个人）

采购计划类型: 全部

申请编号:

申请部门:

采购金额: 2,765,325.00元

选择	采购计划类型	申请编号	申请部门	申请人姓名	申请时间	状态	采购项目名称	采购金额(元)	当前处理人	当前节点
<input type="checkbox"/>	专项采购计划	J2025030			2025-03-14 09:59	填写中	测试货物-服务器	20.00		修改提交审批
<input type="checkbox"/>	专项采购计划	J2025029			2025-03-14 09:57	审批中	测试专项-采购软件开发	3.00		采购中心二审审核

采购计划可以进行查询、导出、编辑、删除等功能。

点击申请编号上的链接，打开采购计划详情界面，可以查看采购计划的各审批节点及审批意见信息。

采购计划信息

采购计划 | 审批意见 | 相关申购单

1 2 3 4 5 6 7

申请人提交 2025-01-24 17:44 | 部门领导审批 2025-02-05 11:45 | 采管中心一审核 2025-02-05 11:47 | 采管中心二审核 2025-02-05 11:52 | 财务处一审核 2025-02-05 11:54 | 财务处二审核 2025-02-05 11:55 | 采管中心发放校采编号 2025-02-05 12:29

申请编号	J2025019	申请部门	采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	籍收管理员
申请时间	2025-01-24 12:08	申请人电话	
申请人邮件		状态	已审批
备注			

计划清单:

序号	校采编号	需求部门	采购项目名称	采购需求概况	数量	单位	单价(万元)	采购金额(万元)	采购类型	预算类型	预算编号	预算名称	额度名称	经办人	政府采购编号	是否预留中小企业	预计采购完成时间	备注	建议采购启动时间	采购组织形式	政府采购目录或编码	是否框架协议	是否政府采购项目	采购中心备注	预算信息填写是否准确	采购项目与预算是否一致	财务备注
1	J2025025030	信息技术中心	测试服务器	BIG内存	10	台	2.00	20.00	货物	当年有预算的预算资金																	填写中

关闭

2.4. 计划清单查询

点击“采购计划->采购计划申请->计划清单查询(个人)”菜单，打开采购计划清单查询界面，如下：

计划清单查询(个人)

反选 导出 修改 删除

数量: 25 采购金额: 4,196,825.00元 输入条件按Enter键查询 近一年 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 16条记录 每页 20 条 Go

选择	申请编号	校采编号	需求部门	采购项目名称	采购需求概况	数量	单位	单价	采购金额	采购类型	预算类型	预算编号	预算名称	额度名称	经办人	政府采购编号	是否预留中小企业	预计采购完成时间	备注	建议采购启动时间	采购组织形式	政府采购目录或编码	是否框架协议	是否政府采购项目	采购中心备注	预算信息填写是否准确	采购项目与预算是否一致	财务备注
<input type="checkbox"/>	J2025025030		信息技术中心	测试服务器	BIG内存	10	台	2.00	20.00	货物	当年有预算的预算资金																	填写中

采购计划清单可以进行查询、导出、编辑、删除等功能。

点击校采编号上的链接，打开采购计划清单的详情界面，可以查看采购计划的各审批节点及审批意见信息。

常规采购计划信息

常规采购计划 | 审批意见 | 相关申购单

校采编号	C20250002	需求部门	采购与合同管理中心
采购项目名称	测试-台式计算机	采购需求概况	测试
数量	2	单位	台
单价	1.50万元	采购金额	3.00万元
采购类型	货物	采购开始时间	2025-02-05
预算类型	当年有预算的预算资金	预算编号	C-22-6102-24-001
预算名称	2023年度国家自然科学基金资助项目 (72304203)	额度名称	11 包干制项目直接费用
经办人		是否政府采购项目	
政府采购编号		是否预留中小企业	
不预留理由		是否年度预算新增服务项目	
是否延续性服务		合同编号	
备注		建议采购启动时间	
采购组织形式	政府框架协议(电子集市点单)	政府采购目录或编码	
是否框架协议	是	是否政府采购项目	

2.5. 采购计划审核

采购计划提交后，审核人会在“业务办理”中，收到一条审核消息。



点击消息标题或者右侧的“审核”链接，进入审核界面，

采购计划

正文 | 查看附件 | 审批意见

申请编号	J2025020	申请部门	采购与合同管理中心
申请人工号	zc	申请人姓名	超级管理员
申请时间	2025-02-12 16:22	申请人电话	
申请人邮件		状态	审批中
备注			

计划清单:

序号	校采购号	需求部门	采购项目名称	采购需求概况	数量	单位	单价(万元)	采购金额(万元)	采购类型	预算类型	预算编号	预算名称	额度名称	经办人	政府采购编号	是否预留中小企业	预计采购完成时间	备注	建议采购启动时间	采购组织形式	政府采购品目或编码	是否框架协议	是否政采委托项目	采购中心备注	预算信息填写是否准确	采购项目与预算是否一致	是否通过	财务备注
1		采购与合同管理中心	台式计算机	士大夫	1	喇喇	1,500.00	1,500.00	服务					郭昌带														
合计:								1,500.00																				

当前节点: 部门领导审批

流转记录:	第 1 次提交:	超级管理员	02-12 16:27		
	部门领导审批:	许燕	02-12 16:28	不同意	CES
	第 2 次提交:	超级管理员	03-01 18:26		

特定操作: 选择预算

审批意见: ~选择常用意见~

决策情况: 是否同意 同意 不同意

发消息给申请人 | 确认提交 | 关闭

选择“通过”或者“不通过”，并输入审核意见后，点击“确认提交”按钮，完成采购计划的审核。通过后，采购计划将流转到下一个节点进行审核；不通过则会把采购计划退回申请人处，由申请人修改后重新提交。

2.5.1. 部门负责人或经费负责人审核

部门负责人或经费负责人审核时，需要在特定操作处选择计划使用的预算信息，点“选择预算”后界面如下：

计划清单:

选择	校采 编号	需求部门	采购项目名 称	数 量	单 位	单 价 (元)	采购金额 (元)	采购类 型	采购开始 时间	预算类型*	预算编号	预算名称*	额度名称	经办人	政府采购 编号	备注
<input type="checkbox"/>		信息技术 中心	测试货物- 服务器	10	台	2.00	20.00	货物	2025-0 5-30	当年有预算的预算资金	A0-11-02432	中国教育和科	A05 政	邱攀 涛	0025-01 1111	

需对每条计划选择预算类型。

对于当年有预算的预算资金，必须选择预算编号、预算名称、额度名称。预算名称下拉框可选择部门负责人或经费负责人是本人的预算，选择后会自动把预算编号填充上。预算编号填写后系统调用财务接口验证预算编号是否正确，如果是正确的预算编号，则额度名称下拉框显示出该预算的额度信息供选择。

对于当年没有预算的预算资金（提前启动项目），必须选择预算名称。填好预算信息后点“保存”。

2.5.2. 经费核拨部门负责人审核

采购计划待部门负责人审批后，系统中经费核拨部门负责人逐级审批。