# 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

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

1.	系统	充登表	录		1
	1.1		PC 端〉	∖□	1
		1.1	l.1.	登录	1
		1.1	1.2.	系统首页	2
2.		采则	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	2.1.	常规采购计划	5
		2.2	2.2.	专项采购计划	6
		2.2	2.3.	提前启动采购项目	7
		2.2	2.4.	日常修缮工程项目采购计划	8
		2.2	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1	.0
	2.5		采购计	划审核1	.1
		2.5	5.1.	部门负责人或经费负责人审核1	.1
		2.5	5.2.	经费核拨部门负责人审核1	.2

# 目 录

# 使用说明

# 1. 系统登录

#### 1.1. PC 端入口

#### 1.1.1. 登录

通过 https://zfzx.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。 → C ☆ portal-theme.paas.lixin.edu.cn/main.html#/ServiceCenter1 ☆ @ :

1000 上海立旗空计全部子机	中 首页 服务中心 资讯中心 事务中心 日程中心  〇 嘂 〇 鼎 〇
最近使用	服务角色: 全选 <u>教师</u> 学生 税外人员 访客
📵 采购与合同管理	
🧧 电子邮件	
😳 工会经费系统	
考勤系统	校园旅程: 全选 校园生活 新生报到 毕业淘校 就出招聘 实习生活
🛄 新人事信息系统	共1条 <b>2重置筛选</b> ② Q
💼 校园—卡通	A-G (1个)
🔳 教职工离沪申请 (不含中	
🕖 校园VPN、无线网临时账…	
图 档案利用	
😳 会议签到系统	
	O-T (0个)

# 1.1.2. 系统首页

且不低为心, 赵八尔儿日	且不成切口,	亚八尔九日火	0
--------------	--------	--------	---

	法立信会计金融学的	↓ 采购与合同管理信息平台		2025-03-01 <sup>15:07:03</sup> 星期六	超级管理…⊙ 凶退出
	业务办理 (0)	自 一 采购计划 Profeet		采购申请	日本 合同申请 CONTRACT
2	专家库 / Expert	④ <u> </u>	寄库 / Supplier	<b>⊙</b>	综合管理 / Administration
┃ <b>项目信息</b> <sup>待办理</sup> 0 个	2办理 1 个 我由请的	19 个 全部 1164 个	关键字: 』	单号/名称/部门/申请人/联系人/采	頭原由/采购内容 查询 高级查询 > 排序 ◆ 10年/页 >
Q2025020	702 中空回射器采购 ⑨ 2222	2元 卧 & 超级管理员 ③2025-02-	07 17:44 修改/	提交审批	Jury - Toody
	2 部门审核 副职审批 事批	7) 法务专员 采管中心 財务处审 米管中心 市核 市核 方结			

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。
--------------------	------------	------------

当前位置:	: 首页								
测试用	<b>月户1</b> 你好,登录时间	: 2020-0	9-01 1	4:55:33					2
消息	待处理(0)	通知(0)	标题:	查询			首页 上一	页下一页尾页 每页 8	条 共 0 条记录 Go
序号	发件人			消息标	题			接收时间	操作
公告						常用功能			
						消息通知		<b>全</b> 业务审批	<b>》</b> 个人信息

#### 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:

货物服务采购计划	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。 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	日常修缮工程、大修工程分开填报。 日常修缮工程项目采购计划 大修工程项目采购计划
其他采购项目	以下采购项目无需填报采购计划,可直接发起采购申请。 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 采购申请
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":
选择采购计划	

采购项目名	称	1	查询	彩	购申请	直接	发起无计	划采购	申请													
														首	页上	一页下一页尾	页 当前第	0 页/共0页,	0条记录 名	頭 20	0条	Go
选校采编	a 需求部 采购项目名 驱	采购需求概	数量	单单位的	采购金	采购类	预算类	预算编	预算名	額度名	经办	政府采购编	是否预留中小	預计采购完成	备注	建议采购启动	采购组织形	政府采购品目或	是否框架	协 是得	否政采到	扺

#### 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

采购项目合同	在本系统境报采购申请的项目,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。 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、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。 新增其他合同 新增其他代建合同 新增其他修缮合同
工程合同备案	在本系统境报工程采购的项目,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。 查询工程合同
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。

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 🕈
H202000014 测试项目20200831 ④10000元	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	31 13:59		
	入采购 方式 批 、 校校导审 批 、 校校导审 、 校校等本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	发布采购 录入采购 发布结果 公告 始果 公告 公告	发放中标 通知书	
♀合同进程 部门审核 法务专员 描述中心 财务处审 前标 审核 审核 索校 常代 核	地車 分替校顿 招法中心 号或校长 勿結 変批			
	上一页 1 下-	-页		

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。

H202200	0012 测试	项目-采购	针式打印机	⊛ 250	000元	围 <b>采购与</b>	合同管理中	ı¢،	& 超级管理	理员 ①	2025-03-0	06 16:39
♀采购进	程											
申请人 填报	申请部门 审核		〉 采管中心 初审	建议采购 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					办理人:	曹洁漪					
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	财务处申 核	校领导申 批	米官	·中心 结			

# 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:

货物服务采购计划	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。 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	日常修缮工程、大修工程分开填报。 日常修缮工程项目采购计划 大修工程项目采购计划
其他采购项目	以下采购项目无需填报采购计划,可直接发起采购申请。 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 <del>采购申请</del>

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	申请编号						申请部门 <sup>*</sup>		229   采购与合同管理中心 🗸					
申请人工号	<u>1</u>	zc					申请人姓名		超级管理员					
申请时间	申请时间 2025-03-01 15:21						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 <sup>*</sup>	采购项目名称 <sup>*</sup>	数量 <sup>*</sup>	单位 <mark>*</mark>	单价(万元) <sup>*</sup>	采购金	注额(万元) <sup>*</sup>	采购类型*	采购开始时间 <sup>*</sup>	经办人 <sup>*</sup>	政府采购编号	备注	操作	
					上传文	(件) 保護	存 提交审批	t						

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			需求部门 <sup>*</sup>	229   采购与合同管理中心	~
采购项目名称 <sup>*</sup>			采购需求概况 <sup>*</sup>		le.
数量 <sup>*</sup>			单位 <sup>*</sup>		
单价*		元	采购金额*		元
采购类型*	~		采购开始时间*		
经办人*	选考	奉	是否政府采购项目 <sup>*</sup>		~
政府采购编号			是否预留中小企业		~
不预留中小企业的原因	~		其他不预留情况说明		
是否延续性服务	~		原合同编号	<u>نا</u>	5.择
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 17:55				
		上传文件(	呆存 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	3称		申请人			申请部门	-请输入部门	]-	~	摂	夏索 研	备认 关闭	
总金额:	0.00元						首页	i 上一页 下一j	页 尾页 当前第	0 页/共 0	页, <b>0条</b> 记录	表 每页 20 务	₹ 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							申请部门 <mark>*</mark>		229   采购与				
申请人工号	;	zc					申请人姓名		超级管理员				
申请时间	申请时间 2025-03-01 15:42						申请人电话						
申请人邮件	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 <sup>*</sup>	数量 <mark>*</mark>	单位 <mark>*</mark>	单价(万元) <sup>*</sup>	采购金	额(万元) <sup>*</sup>	采购类型 <sup>*</sup>	采购开始时间	经办人*	政府采购编号	备注	操作
					上传文	件 保護	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			需求部门 <sup>*</sup>	229   采购与合同管理中心	
采购项目名称 <mark>*</mark>			采购需求概况 <sup>*</sup>		le.
数量*			单位 <sup>*</sup>		
单价 <sup>*</sup>		元	采购金额 <sup>*</sup>		元
采购类型*	~		采购开始时间 <sup>*</sup>	÷.	
经办人 <sup>*</sup>	选考	圣	是否政府采购项目 <sup>*</sup>		
政府采购编号			是否预留中小企业		-
不预留中小企业的原因	~		其他不预留情况说明		
是否延续性服务	~		原合同编号	选	择
是否一签三年每年签合同	~		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 18:03				
		上传文件	呆存 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。 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				申请部门*		229   采购与合				
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						
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) <sup>*</sup>	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	t					

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 <sup>*</sup>	229 采购与合同管理中心 ~	
采购项目名称 <mark>*</mark>			采购需求概况 <mark>*</mark>		ε
数量*			单位 <sup>*</sup>		
单价 <sup>*</sup>		元	采购金额*		元
采购类型*	~		采购开始时间 <sup>*</sup>	<u></u>	
经办人 <sup>*</sup>	选制	圣	是否政府采购项目 <sup>*</sup>	~	
政府采购编号			是否预留中小企业	~	
不预留中小企业的原因	~		其他不预留情况说明		
是否延续性服务	~		原合同编号	选制	译
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	呆存 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 <sup>*</sup>		229   采购与合	司管理中心	~		
申请人工号	<del>;</del>	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	ŧ						备注						
计划清单:	添加												
校采编号	需求部门*	采购项目名称*	数量 <mark>*</mark>	单位 <mark>*</mark>	单价(万元) <sup>*</sup>	采购金	t额(万元) <sup>*</sup>	采购类型*	采购开始时间*	经办人 <sup>*</sup>	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 <sup>*</sup>	229   采购与合同管理中心	~
采购项目名称*			采购需求概况 <sup>*</sup>		li.
数量 <mark>*</mark>			单位 <sup>*</sup>	项	
单价 <b>*</b>		元	采购金额 <sup>*</sup>		元
采购类型 <sup>*</sup>	~	•	校区*		~
实施地点 <sup>*</sup>			计划开工日期 <sup>*</sup>		
经办人 <sup>*</sup>	选。	择	备注		
填写时间	2025-03-22 14:22				
		上传文件	呆存 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:

新增米	购计划														
申请编号							申	请部门 <sup>*</sup>		229   ㅋ	、购与合同管	理中心	~		
申请人工	3	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							
申请人邮件	<b>#</b>						备	注							
计划清单:	添加														
校采编号	需求部门*	采购项目名称 <mark>*</mark>	数量 <mark>*</mark>	单位 <sup>*</sup>	单价(万元) <sup>*</sup>	采购金额()	5元)*	采购类型*	校区*	实施地点 <sup>*</sup>	开工日期*	经办人 <sup>*</sup>	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			需求部门 <mark>*</mark>	229   采购与合同管理中心 🗸	•
采购项目名称 <sup>*</sup>			采购需求概况 <sup>*</sup>		í.
数量*			单位 <b>*</b>	项	
单价*		元	采购金额*		元
采购类型*	~		校区*	~	•
实施地点 <sup>*</sup>			计划开工日期 <sup>*</sup>		
经办人*	选择	举	是否政府采购项目 <sup>*</sup>	~	•
政府采购编号			是否预留中小企业	~	•
不预留中小企业的原因	~		其他不预留情况说明		
备注			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:

上海立信会计会	金融学院采购与合同管理信息平台									返回首页	消息通知	0 ①退出
		采购计划	采购申	请 牙	购执行	合同签订	合同履约	综	合管理			
- 采购计划申请	采购计划管理 (个人)											
>> 新增计划	采购计划类型		5. 2.705.2		10.3 57 14+10	Taba drb 25	a O 145	Æ.,			42:73	FF 20 5 C
>> 采购计划管理 (个人)	全部 🗸	未知由	se. 2,705,5	25.0076	制入示针的		ы <b>ч</b>   <u>и</u> -	+ •	目贝工一贝下一贝尾贝 日明弟	[ 则/共 1 贝, 6	米旧家	磁贝 20 宗 30
>> 待处理采购计划	申请编号	选择	米购计划实型	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)	当前处地	当前节点
>> 已处理采购计划			专项采购 计划	J20250 30	II,"	1871	2025-03-14 0 9:59	填写 中	测试货物-服务器	20.00		修改 提交审批
》 计划清单直间 (个人) 》 已处理计划清单	<ul> <li>申请部门</li> <li>全部</li> </ul>		专项采购 计划	J20250 29	TU	100	2025-03-14 0 9:57	审批 中	测试专项-采购软件开发	3.00	8×#	采管中心二审审 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																									
															-				-				-		
1 申请人提交 2025-01-24 1;	5 7:44	2	2 部门领导 025-02-05	审批 11:45		3 采管中心一审审核 采管中心 2025-02-05 11:47 2025-02-						育审核 11:52		财何 2025	5 处一审 -02-05	审核 11:54		则才 2025	6 多处二审 5-02-05	审核 11:55		采管中 2025	7 心发放机 5-02-05	交采编号 12:29	
申请编号				1	申请部门	]			采购	与合同管	管理中/	Ь													
申请人工号		申请人姓名 超级管理员																							
申请时间		2025-	01-24 12	:08								申请人电话													
申请人邮件											3	状态				已审	壯								
备注																									
计划清单:																									
序号 報 部 日	采购项目名称	采购需求概况	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	額度名称	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	是否框架协议	是否政采委托项目	采管中心备注	预算信息填写是否准	采购项目与预算是否	是否通过	财务备注
										)	的														

# 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)																										
申请编号		î	反	选具	泏	修改	副称																				
申请部门			数量:	25 采	购金额	į: 4,196	6,825.00元 输入条件按Enter键	查询	Q	近一年~					首页上一	页	F-3	反尾页	当前	育 1	页/并	1页,	16条记	录每	页 20	)条	Go
全部	~																		25	200				75	采购		
校采编号		L	200-178	申请	校示部	<b>快采购</b> 取	TI DOWN-WHEND	數	æ	840	117.003-43-808	采购	预算	预算	预算名	額度	经办	政府是召采预制	· · · · · · · · · · · · · · ·	建议采购	采购	政府采购	是否是很	¥信息 平管中	项目与网	财 采购 务 计划	财务法
计划类型			1017	编号	编部	〕目名科	1 222	量	位	44.01	NAME AND ADDRESS OF	类型	类型	编号	称	名称	7	<u></u> 駒中 編 金	ト完計	主启动	形式	或编	协议项目	毛心 写 目备 景	「算」	备状态	水里
全部	~	5																号	时间	时间		240		注言	百元		2
采购项目名称	3																								<sup>最</sup> 致		
													当在		100			0									
采购类型				2	信								年有	1	100	1		2									
全部	~			2	息技	测试 货物-	86内存	10	10	2.00	20.00	齿	预算	h	100	2	E	- 0 35								填写	
预算类型			0	5	木中	服务器	00/313	10	-	2.00	20.00	物	的预	2	-	5	1	1								中	
全部	~			3 0	心								算资	-	1	2		1									
花的中口													金		Sec.	17		1									

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	+17	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)	政府采购品目或编码	
是否框架协议	是	是否政采委托项目	

### 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。

▶海☆信会计 <b>会</b> 副	受院平断与会同管理信息	亚台									■ 返回首页	□ 消息通知	◎退出
		采购计划	采购申请	采购执行	合同签订	合同履约	综合管理	系统管理					
+ 货物采购申请	当前位置:首页				~								-
+服务采购申请					-	-							
+代建项目采购申请	date the maker.	025 02 01 1	0.33.55										
+修缮及零星工程采购申请	10分,豆浆时间:4	025-05-01 1	0.23.33										
+ 电子集市采购申请								_					
+协议供应商遴选	消息 待办理(1)	通知(0)	标题:	1	查询				首页 上-	一页 下一页 尾	页 每页 8	条 共1条记录	Go
	序号 发	件人				消息标题		接	收时间	操作	F		
	1 超级	管理员 <%	《购计划>-"台式讨		2025-03	-01 18:26:05	审核	R.					

采购计划

甲请	编号				J2025	020									申请	部门				采购	与合同	管理中	Ù						
申请	人工制	1			zc										申词	韦人姓名	3			超级管理员									
申请	时间				2025	-02-12	16:22								申词	詩人电话	Ŧ												
申请	人邮件	ŧ													状态	5				审批	ф.								
备注																													
划清单	A:																												
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	政府采购品目或编码	是否框架协议	是否政采委托项目	采管中心备注	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		
		<sup>朱妈</sup> 与合 理中 心	台式 计算 机	士大 夫	1	啊啊	1,500.00	1,500.00	服务					部昌 徳															
1 1:								1,500.00																					

点击消息标题或者右侧的"审核"链接,进入审核界面,

第 1 次提交 超级管理员 02-12 16:27 02-12 16:28 许燕 流转记录: 部门领导审批 不同意 CES 超级管理员 第2次提交: 03-01 18:26 特定操作: 审批意见: --选择常用意见-- 🗸 存为常用意见 决策情况: 是否同意 0 同意 0 不同意 确认提交 关 闭 发消息给申请人

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 到申请人处,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
		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	当年有预算的预算法 × A0-11-02432		中国教育和科 🔻	A05   政 ~	邱慕 涛	0025-01 1111	
										当年有预算的预算资金 当年没有预算的预算资金	(提前启动项目)					

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。