

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

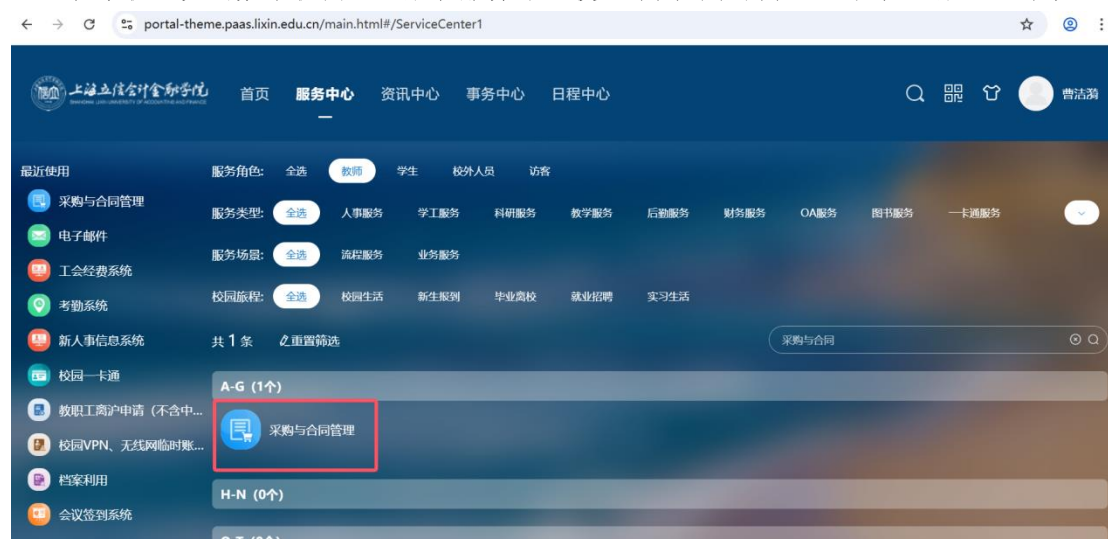
1.1.1. 登录

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：

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

查询

采购申请

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

每页 20 条

Go

选	校	需	采	采	数	单	采	采	预	预	预	名	经	政	是	预	计	备	建	采	采	政	是	是
择	采	求	购	购	量	价	金	购	算	算	算	额	办	府	否	留	采	注	议	购	购	府	否	否
号	编	部	项	名	概	位	额	类	类	编	号	度	人	号	企	中	时	时	时	时	组	采	否	否
门	称	况	名	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况	况

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。

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。

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。

3

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 10000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

上一页 1 下一页

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。

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：

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

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	
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
<div><div>上传文件</div><div>保存</div><div>提交审批</div></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		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*		元	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	
不预留中小企业的原因		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 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 请输入部门

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	审核日期	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

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，可以添加一条专项采购计划，如下：

新增专项采购计划

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	
不预留中小企业的原因		其他不预留情况说明	
是否延续性服务		原合同编号	
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。
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	
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*	元	采购金额*	元
采购类型*		采购开始时间*	
经办人*	选择	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*	元	采购金额*	元
采购类型*		校区*	
实施地点*		计划开工日期*	
经办人*	选择	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		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	
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*	校区*	实施地点*	开工日期*	经办人*	政府采购编号	备注	操作
<div>上传文件 保存 提交审批</div>														

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*	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*		元	采购金额* 元
采购类型*		校区*	
实施地点*		计划开工日期*	
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：

上海立信会计金融学院采购与合同管理信息平台

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

采购计划管理（个人）

采购计划类型 全部

申请编号

申请部门 全部

采购金额: 2,765,325.00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, 6条记录 每页 20 条 Go

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	中心		2025-03-14 09:57	审批中	测试专项-采购软件开发	3.00		查看中心二审审核

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

申请人提交

2025-01-24 17:44

2

部门领导审批

2025-02-05 11:45

3

采管中心一审审核

2025-02-05 11:47

4

采管中心二审审核

2025-02-05 11:52

5

财务处一审审核

2025-02-05 11:54

6

财务处二审审核

2025-02-05 11:55

7

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

超级管理员

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	采购计划状态	财务流水号
	J2025030	信息技术中心	测试服务器	BG内存	10	台	2.00	20.00	货物	当年有预算的预算资金							025-01111	否								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）

申请编号

申请部门

校采编号

计划类型

采购项目名称

采购类型

预算类型

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	采购计划状态	财务流水号
<input type="checkbox"/>	J2025030		信息技术中心	测试服务器	BG内存	10	台	2.00	20.00	货物	当年有预算的预算资金							025-01111	否							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。



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	校采编号	需求部门	采购项目名称	采购需求描述	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	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

第 2 次提交:

超级管理员

03-01 18:26

不同意

CES

特定操作:

选择预算

审批意见:

~选择常用意见~

存为常用意见

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
<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 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。