

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 2.0

2026/6/29

目录

1. 概述	1
1.1 登录	1
1.2 功能简介	2
2. 采购实施计划	5
2.1 采购实施计划入口	5
2.2 填写采购实施计划	6
2.3 填写公开遴选项目实施计划	7
3. 采购申请	8
3.1 需采购实施计划审批后才可填写采购申请的项目	9
3.2 无需采购实施计划直接填写采购申请的项目	9
3.3 其他项目	9
3.4 选择采购项目类型	10
3.5 填写采购申请单	10
4. 采购实施	11
4.1 部门比选采购	11
4.2 定向采购	13
4.3 公开遴选的单次采购	13
4.4 科研采购（自主采购）	13
4.5 政府框架协议采购	14
4.6 其他方式采购	14
5. 合同管理	14
5.1 有采购申请的项目	14
5.1 直接签署合同项目	15
6. 答疑	16

使用说明

1. 概述

1.1 登录

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，选择数字校园页中的“采购与合同管理”平台，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（“采购与合同管理”平台）

1.2 功能简介

登录后，主页中间显示是“原制度版本入口”“新制度版本入口”“待办事项”。如图 4 所示：



图 4 主页版本选择

“原制度版本入口”是进入原制度版本首页。

“新制度版本入口”是进入新制度版本首页。

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

“新制度版本入口”进入后首页如下图五，图六：



图 5 主菜单页-1

“待办事项”：待办事项汇总模块，用于全体人员在模块中查看或处理所有类别的待办消息。

“消息”：系统通知消息汇总，用于全体人员在该模块中收到的消息通知。

“公告”：系统发布的公告内容汇总，用户全体人员在该模块中收到的公告展示。



图 6 主页菜单-2

球体颜色说明： 绿色球是已完成的流程；棕色球是目前所处环节；灰色球会根据过程中的各种选项自动变色或消失。

选项卡说明：

选项卡	是否科研	经费所属
本部门项目	否	本部门
受托其他部门的项目	否	其他部门
本人的个人科研项目	是	本人
受托他人的个人科研项目	是	其他人
其他项目	否	

2.2 填写采购实施计划

在“采购实施计划”界面中，点击采购分类的“常规采购实施计划”或“专项采购实施计划”，打开常规采购实施计划或专项采购实施计划填写界面，如下：

申请编号		申请部门*	229 采购与合同管理中心
申请人工号	20089838	申请人姓名	郭昌盛
申请时间	2026-06-28 18:22	申请人电话	
申请人邮件		备注	

计划清单: [添加](#)

采购编号	需求部门	采购项目名称	采购需求概况	数量	计量单位	单价	采购金额	采购类型	采购开始时间	预算名称	预算编号	采购及合同经办人	是否政府采购项目	是否政府采购目录	是否专门面向中小企业预留采购份额	不专门面向中小企业预留采购份额的原因	采购组织形式	采购方式	业务类型	备注
------	------	--------	--------	----	------	----	------	------	--------	------	------	----------	----------	----------	------------------	--------------------	--------	------	------	----

[上传文件](#) [保存](#) [提交审批](#) [关闭](#)

点击下方表格计划清单旁边的“添加”按钮填写计划清单，如下：

预算名称		预算编号	
预算采购额度			

计划信息

预算编号		需求部门*	
采购项目名称*		采购需求概况*	
数量*		计量单位*	
单价*		采购金额*	
采购类型*		采购开始时间*	
采购及合同经办人*		是否政府采购项目*	否
政府采购编号		是否专门面向中小企业预留采购份额	
不专门面向中小企业预留采购份额的原因		其他不预留情况说明	
采购组织形式*		采购方式*	
定向采购情况		付款方式*	
付款期限*		验收计划*	
业务类型*	备注		
填写时间	2026-06-28 18:22		

[上传文件](#) [保存](#) [关闭](#)

其中红色星号的内容为必填项。

注：定向采购的话，对应选择如下：

采购组织形式

“不选”

采购方式

“定向采购”

根据采购需求

“定向采购情况”

采购信息	
服务类型*	服务地点*
采购需求概况*	字教控制500以内
采购组织形式*	学校统一采购
定向采购情况	备注
数量*	公用事业特许经营
单价*	上级明确划定供应商范围（附附件）
采购类型*	非学历教育培训配套的食宿及场地租赁
采购及合同经办人*	定点培训（附附件）
政府采购编号	出版服务
不专门面向中小企业预留采购份额的原因	电子资源
采购组织形式*	涉诉业务
定向采购情况	与原项目保持一致或满足服务配套要求等难以充分开展竞争的采购项目（附附件）
	追加采购，且采购金额不超过原合同金额50%。累计金额未突破原项目采购组织形式限额标准的项目（附附件）
	其他经认定的项目（附附件）
	支付方式*
	定向采购

业务类型与付款周期：

业务类型*	其他 数据库类 信息化类	备注
填写时间	系统会根据所选类型，自动流转到相应的业务归口部门审批	
	上传文件	保存 关闭
付款期限*		
业务类型*	本年度财务关账前完成全部付款	正常付
填写时间	跨年完成全部付款	明年付最后一笔
	预计本年度财务关账后年内完成全部付款	今年关账后付最后一笔

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”按钮提交采购实施计划。

2.3 填写公开遴选项目实施计划

公开遴选项目没有预算，需从其他项目入口点“公开遴选项目”，如下：

本部门项目(2) 受托其他部门的项目 本人的个人科研项目 受托他人的个人科研项目(3) 其他项目(2)

提前启动项目 其他性质采购项目 **公开遴选项目** 直接签署合同项目

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 2条记录 每页 10 条 Go

预算名称	可用采购额度(元)	采购经办人	采购实施计划	采购申请	采购实施								采购合同签订	合同履约验收	合同报销支付	采购材料归档	
					制作采购文件	发布采购公告	接受报名	资格及符合性审查	评审	审核结果	发布成交公告	发送成交通知书					
清华大学图书馆 采购图书数据库		李瑞杰		●						●	●			●	●	●	●
清华大学图书馆 采购图书数据库		李瑞杰		●						●	●			●	●	●	●

在打开的界面点“公开遴选采购实施计划”，进入采购实施计划填写界面，如下：

公开遴选项目

“政府集中采购”项目以外，通用或常规的货物与服务采购，通过公开招标方式确定协议供货的供应商和协议产品，在协议供货期内，由使用部门在框架协议内选购具体产品的一种采购方式。

公开遴选采购实施计划

新增26版公开遴选采购实施计划

校采编号		需求部门*	
采购项目名称*		采购需求概况*	
采购类型*	服务	采购开始时间*	
入选供应商数量*		采购及合同经办人*	李瑞杰 选择
采购组织形式*	学校统一采购	采购方式*	公开遴选
付款方式*		付款期限*	
验收计划*		业务类型*	涉及下列业务时请选择相应类型，如不涉及请选择“其他”。 数据库类 指以互联网或本地存储方式提供的电子文献出版物（文摘/引文/工具型数据库、数值数据库、全文数据库、电子期刊数据库、学位论文全文数据库、电子图书数据库和多媒体数据库等）。 信息化类 包括：1、应用系统配套产品（硬件设备、产品软件、安全产品、密码产品）；2、应用系统及配套服务（软件开发、系统新建、升级改造、系统集成、项目咨询、项目监理、第三方测评、通信服务、智能化服务、数据服务、安全服务以及密码服务等）。
备注		填写时间	2026-06-29 19:51

上传文件
保存
关闭

3. 采购申请

采购实施计划审核通过后，进入采购申请环节。

预算采购额度 10 万以下的项目（政府采购项目除外）、“科研项目”“提前启动项目”“其他性质采购项目”无需填写采购实施计划，直接填写采购申请。

3.1 需采购实施计划审批后才可填写采购申请的项目

在系统首页面的本部门项目、受托其他部门项目列表，找到对应项目，看到采购实施计划的球为绿色，采购申请的球为棕色时，可点击采购申请的棕色球，如下：

本部门项目 受托其他部门的项目(13) 本人的个人科研项目 受托他人的个人科研项目 其他项目(10) 全校项目

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 2 页, 13条记录 每页 10 条 Go

预算名称	可用采购额度(元)	采购经办人	采购实施计划	采购申请	采购实施												
					制作采购文件	发布采购公告	接受报名	资格及符合性审查	评审	审核结果	发布成交公告	发送成交通知书	采购合同签订	合同履约验收	合同报销支付	采购材料归档	
...		...	●	●						●	●			●	●	●	●
...		...	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
...	250000	...	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
...		...	●	●						●	●			●	●	●	●
...	368000	...	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
...	496600	...	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

3.2 无需采购实施计划直接填写采购申请的项目

在系统首页面的本部门项目、受托其他部门项目列表、本人的个人科研项目、受托他人的个人科研项目，采购申请的球为棕色时，可点击采购申请的棕色球，如下：

本部门项目 受托其他部门的项目 本人的个人科研项目 受托他人的个人科研项目(1) 其他项目(3) 全校项目

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 1条记录 每页 10 条 Go

预算名称	可用采购额度(元)	采购经办人	采购实施计划	采购申请	采购实施												
					制作采购文件	发布采购公告	接受报名	资格及符合性审查	评审	审核结果	发布成交公告	发送成交通知书	采购合同签订	合同履约验收	合同报销支付	采购材料归档	
...		超级管理员		●						●	●			●	●	●	●

3.3 其他项目

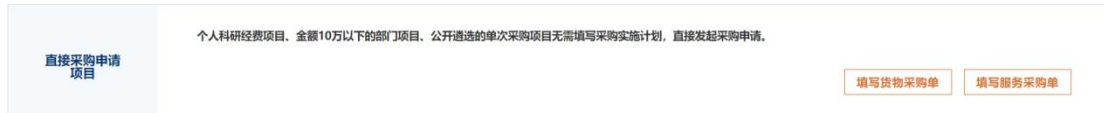
提前启动项目、其他性质采购项目可在“其他项目”选项卡填写，

点击“提前启动项目”、“其他性质采购项目”按钮即可，如下：

预算名称	可用采购额度(元)	采购经办人	采购实施计划	采购申请	采购实施										采购合同签订	合同履约验收	合同报销支付	采购材料归档
					制作采购文件	发布采购公告	接受报名	资格及符合性审查	评审	审核结果	发布成交公告	发送成交通知书						
...		...		●						●	●			●	●	●	●	
...		...		●						●	●			●	●	●	●	

3.4 选择采购项目类型

进入采购申请界面后，需选择填写货物还是服务采购单，如下：



3.5 填写采购申请单

选择对应采购项目类型后，填写详细的采购申请单。有采购实施计划的项目，申请单内容可从采购实施计划复制过来，背景灰色，不可修改。如下：

26版服务申请单

基本信息

项目名称*	112	申请编号	
采购金额*	112 元 <input type="checkbox"/> 按实际填	业务类型*	其他
申请部门*	239 采购与合同管理中心	手机号码*	
涉及全物种性利益的项目类型*	不涉及 涉及全物种性利益的采购项目，请勿勾选此项目类型，否则“不涉及”	电子邮箱*	无
申请人			
申请时间			

财务信息

预算编号	预算名称	负责人	金额
		张俊涛	112
政府采购编号	100万及以上项目必须有政府采购编号	付款方式*	一次性付款
付款期限*	本年度财务关系前完成全部付款	验收日期*	合同期满后正常验收(合同期限在关闭日期)

采购信息

服务地点*	行球楼301		
采购需求描述*	测试		
采购组织形式*	政府采购(集中采购)	采购方式*	政府框架协议采购
采购需求备注	字数限制5000以内	备注	

上传文件 保存 提交审核 关闭

其中红色星号的内容为必填项。



然后进去到审核页面中，如下图：

填写采购信息

成交商* 成交价* 元 按实结算

采购情况

特定操作:

注：请点击按钮“录入采购信息”，按步骤录入采购各阶段的信息。

点击录入采购信息，按步骤进行填写审核。

项目编号: 项目名称:

办理状态名称	完成情况		备注
发布项目	完成时间	2026-06-23	<input type="text"/>
评审	完成时间	<input type="text"/>	<input type="text"/>

发布信息，如下：

项目发布

项目编号 项目名称*

公告开始日期* 公告截止日期*

报名开始时间* 报名截止时间*

报名地点* 响应文件接收地点*

响应文件接收截止时间* 比选时间*

比选地点* 评定成交标准*

采购公告

填写完成之后进行提交，审核完成之后进入到下一步“评审”，如下：

录入采购结果

投标信息:		投标总价*	得票数*	报价材料
投标单位名称*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

评审人员:			
姓名*	工号*	单位*	职称/职务*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	/

是否成交*	<input type="text" value="是"/>	评标时间*	<input type="text"/>
评审地点*	<input type="text"/>	评审小组*	<input type="text"/>
中标供应商*	<input type="text"/>	中标商地址*	<input type="text"/>
中标商联系人	<input type="text"/>	中标商联系电话	<input type="text"/>
成交价格*	<input type="text"/> 元 <input type="checkbox"/> 按实结算	成交日期*	<input type="text"/>
归档材料总页数	<input type="text"/>	评审意见	<input type="text"/>

状态

填写完成之后进行提交审核，审核完成之后确认成交商并进入下一步。

4.2 定向采购

上传对应文件并填写成交商以及成交价格后进行提交，如下：

当前节点：实施部门组织定向采购评审

流转记录:	操作人	时间	意见
申请部门审核:	<input type="text"/>	06-17 14:42	同意
主管部门审批:	<input type="text"/>	06-17 14:46	同意
采购中心一审:	<input type="text"/>	06-17 14:50	同意
采购中心二审:	<input type="text"/>	06-17 14:54	同意
审批结束:	<input type="text"/>	06-19 16:17	启动采购

成交商*	<input type="text" value="123公司"/>	选择
填写采购信息	成交价*	<input type="text" value="30000"/> 元 <input checked="" type="checkbox"/> 按实结算
结算限额	单价/计量单位	<input type="text" value="230元/人/天"/>
特定操作:	采购情况	<input type="text"/>
审批意见:	本项目成交商为: 123公司。	
决策情况:	成交商是否已确定 <input checked="" type="radio"/> 已确定成交商 <input type="radio"/> 未成交	

上传文件 确认提交 关 闭

填写完上述信息后务必点击“保存”

仅上传决策材料和成交供应商的报价或其他成交价材料决策相关的支撑材料（报价材料需供应商盖章）由实施部门留存备查

4.3 公开遴选的单次采购

同定向采购，录入成交商、成交价，上传报价单等材料即可。

4.4 科研采购（自主采购）

同定向采购，录入成交商、成交价，上传报价单等材料即可。

4.5 政府框架协议采购

同定向采购，录入成交商、成交价，上传报价单等材料即可。

4.6 其他方式采购

其他采购方式的项目，由采管中心委托代理机构或上海市政府采购中心组织实施。

5. 合同管理

5.1 有采购申请的项目

有采购申请的项目，采购实施完成后，进入合同签订环节。点击系统首页面项目列表选择对应项目下的采购合同签订列的棕色球，如下：

部门: 全部 年份: 2026 月份: 01 到 12 条件: 预算编号/预算名称 查询

本部门项目(9) 受托其他部门的项目 本人的个人科研项目 受托他人的个人科研项目 其他项目(4)

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 9条记录 每页 10 条 Go

预算名称	可用采购额度(元)	采购经办人	采购实施计划	采购申请	采购实施								采购合同签订	合同履行验收	合同报账支付	采购材料归档	
					制作采购文件	发布采购公告	接受报名	资格及符合性审查	评审	审核结果	发布成交公告	发送成交通知书					
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

打开采购合同填写界面，如下：

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。

5.1 直接签署合同项目

点击“其他项目”选项卡下的“直接签署合同项目”，如下：

本部门项目(2)		受托其他部门的项目		本人的个人科研项目		受托他人的个人科研项目(3)		其他项目(2)								
提前启动项目	其他性质采购项目	公开遴选项目	直接签署合同项目	首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 2条记录 每页 10 条 Go												
预算名称	可用采购额度(元)	采购经办人	采购实施计划	采购申请	采购实施											
					制作采购文件	发布采购公告	接受报名	资格及符合性审查	评审	审核结果	发布成交公告	发送成交通知书	采购合同签订	合同履约验收	合同报销支付	采购材料归档
...	●					●	●			●	●	●	●
...	●					●	●			●	●	●	●

有 3 类可直接签署的合同：其他合同、其他代建合同、其他修缮合同，点击对应按钮后进入对应类型合同的填写界面，如下：

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](#)

6. 答疑

技术联系人： 李瑞杰 18235440844