

青岛理工大学招标采购管理系统 操作手册

采
购
人
手
册

上海瞬速信息技术有限公司

目录

1、运行环境要求	1
2、系统登录	1
2.1 青岛理工大学招投标管理服务中心	1
3、系统操作流程	2
4、系统首页介绍	2
5、采购意向填报	3
5.1 填报入口	3
5.2 操作步骤	3
6、如何提交采购计划申请	4
6.1、填写入口	4
6.2、操作步骤	5
7、提交采购申请	6
8、查询采购申请审核流程	8
9、查询我的项目	9
10、待办事项办理	10
10.1、快速入口	10
10.2、常规入口	11
11、如何进行流程退回	12
12、如何进行流程撤回	13

1、运行环境要求

项目	要求	说明
推荐使用浏览器	支持 Google chrome 浏览器、Firefox 浏览器、360 安全浏览器以及 IE10 和以上的版本等主流浏览器	IE 需用 IE10 以上版本。
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

2、系统登录

2.1 青岛理工大学招投标管理服务中心

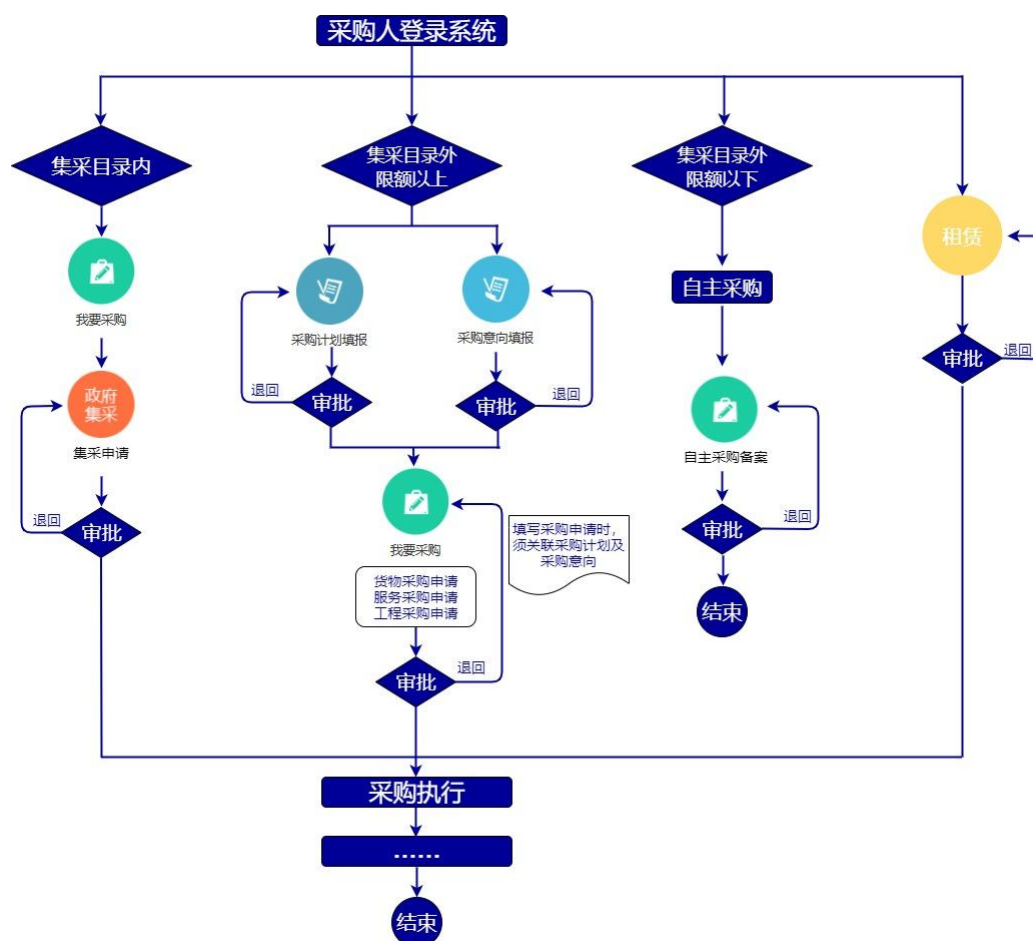
访问青岛理工大学招投标管理服务中心（校园网访问：
<http://10.6.2.55/>）。点击“校内用户登录”入口即可。



需注意：因系统暂未开放外网，只能通过校内网进行访问，访问地址：

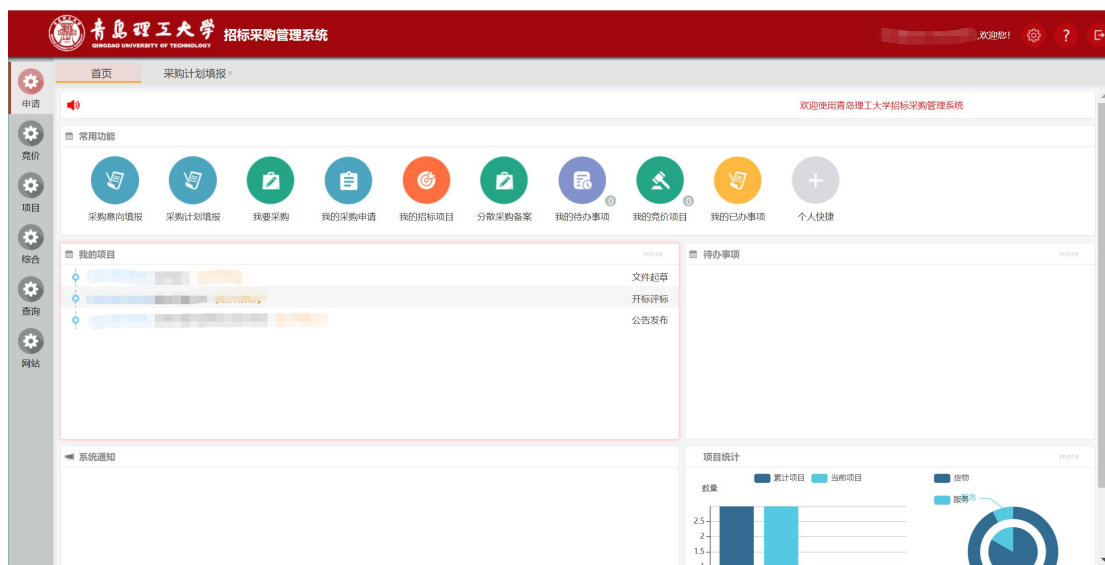
<http://10.6.2.55/>

3、系统操作流程圖



4、系统首页介绍

进入“青岛理工大学招标采购管理系统”后，系统首页包含“常用功能”、“我的项目”、“待办事项”、“系统通知”等模块，根据角色权限，每人的模块内容会有略微差异。

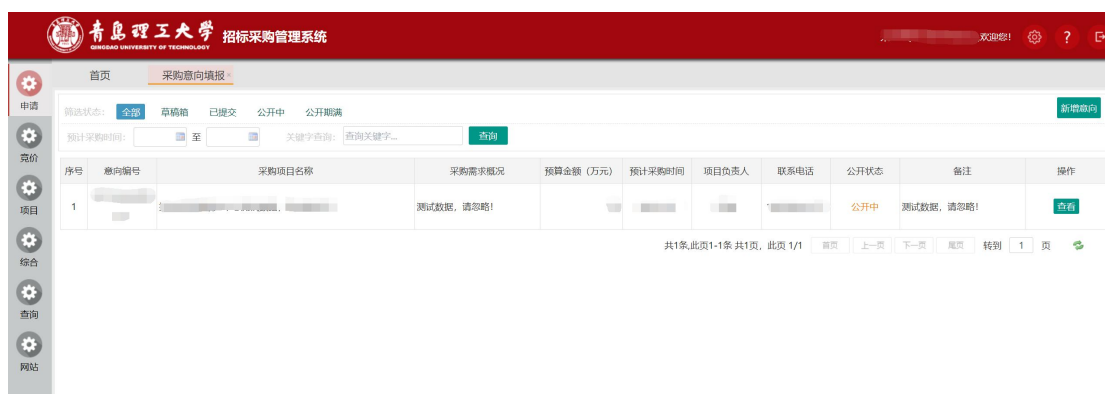


拖动各模块的标题框，可更改布局位置。

5、采购意向填报

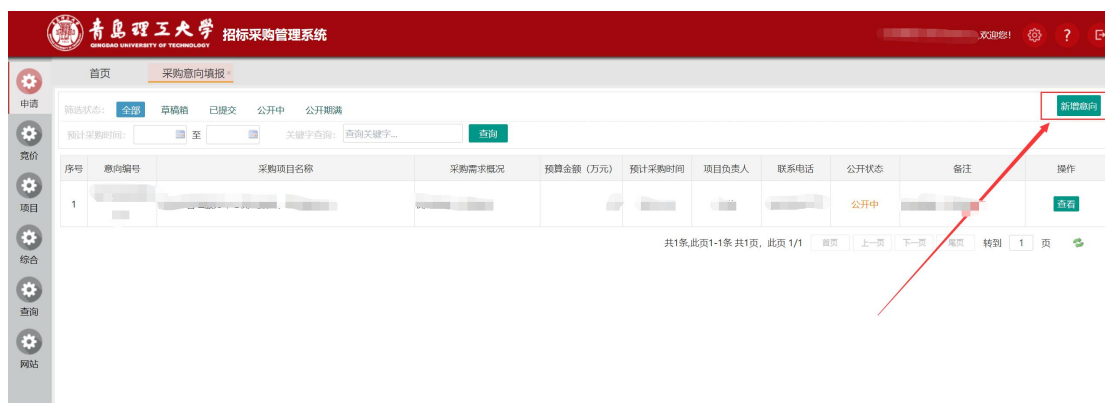
5.1 填报入口

登录系统，在【首页】【常用】功能列表，点击【采购意向填报】，可查看到自己所有的采购意向填报信息。



5.2 操作步骤

1、进入采购意向填报功能中，点击右上角的“新增意向”。

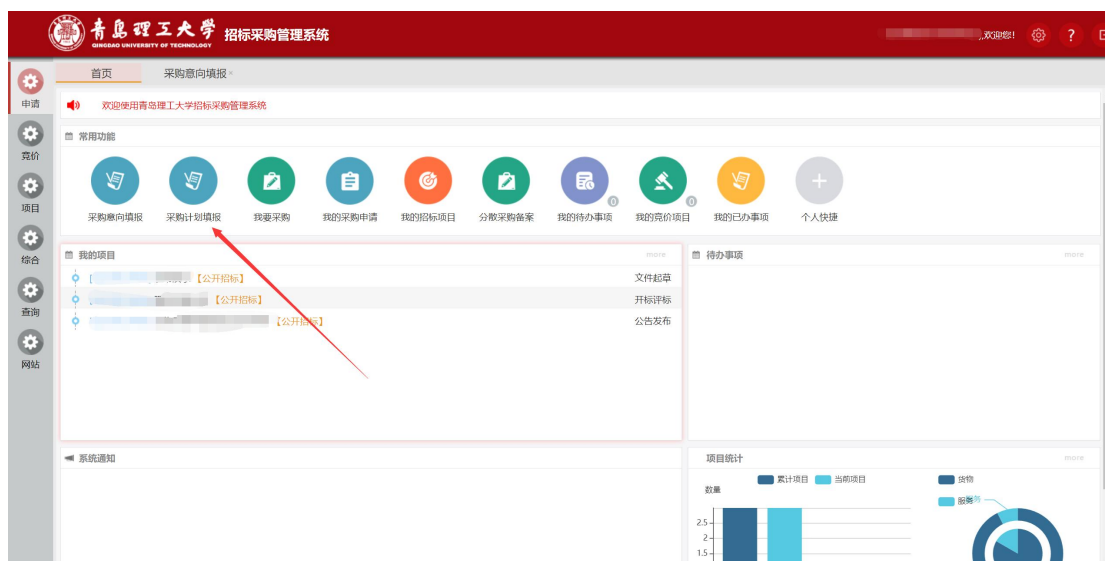


2、填写信息主要分为两个部分：①负责人信息、②采购项目等信息填写完成后点击提交即可。

6、如何提交采购计划申请

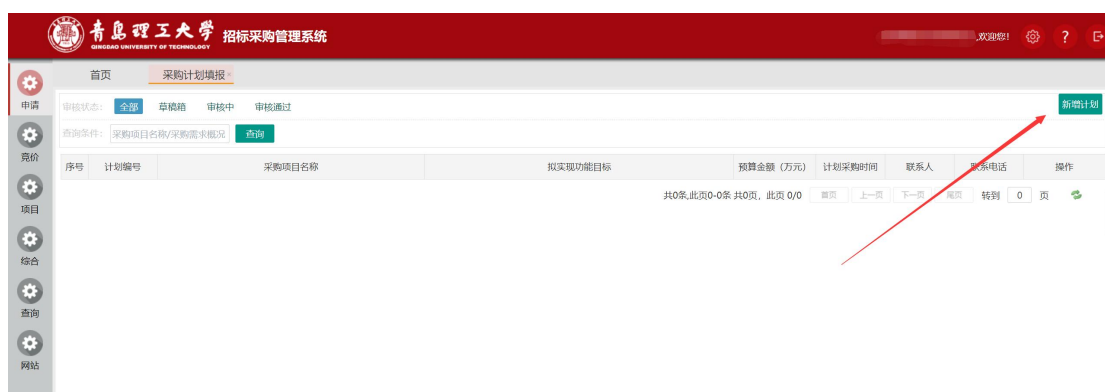
6.1、填写入口

登录系统，在【首页】【常用功能】，点击【采购计划填报】，可查看到自己所有的采购计划申请信息。**需注意：根据“无计划不采购”的要求，提交采购申请时必须关联采购计划，否则无法提交采购申请。**



6.2、操作步骤

1、进入计划填报申请功能中，点击右上角的“新增计划”。



2、填写信息包括：基本信息、采购计划明细，信息填写完成后点击提交即可。

政府采购计划填报

基本信息

* 计划年度:

* 填报单位:

* 资金性质:

* 归口部门:

* 填报人: * 填报人手机:

* 单位负责人: * 单位负责人手机:

采购计划明细

1.仅报送超过学校集中采购限额（5万以上）的项目；2.按照批复预算、调整预算及专项指标文件在采购意向公布期内编制采购需求方案；

序号	* 采购项目名称	* 预算金额（万元）	* 项目类别	* 计划采购时间	资金编号	* 资金来源	* 拟实现的功能	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

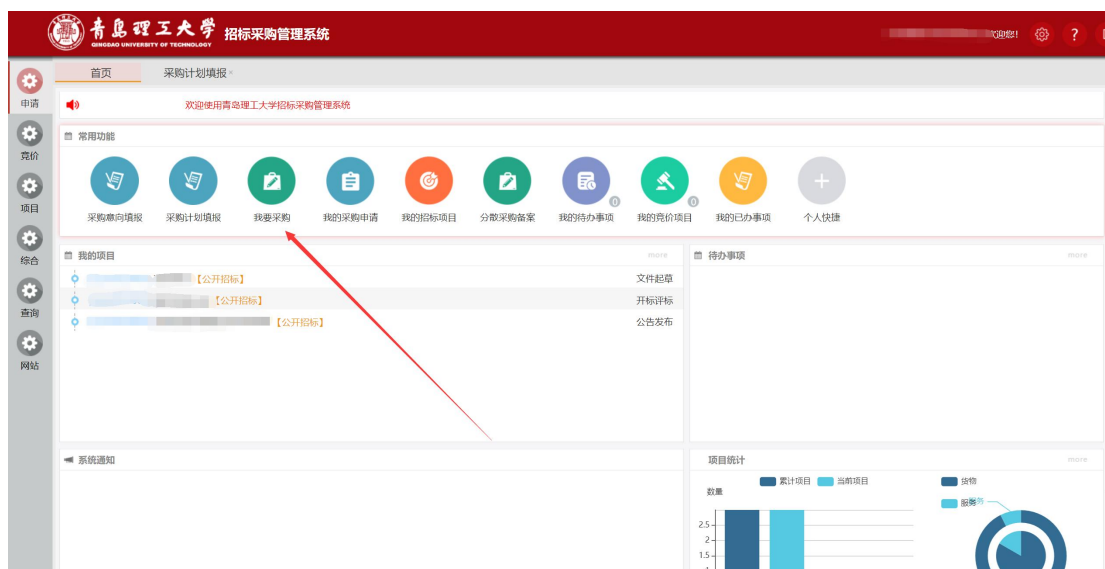
新增一条

保存信息 完成提交 关闭窗口

7、提交采购申请

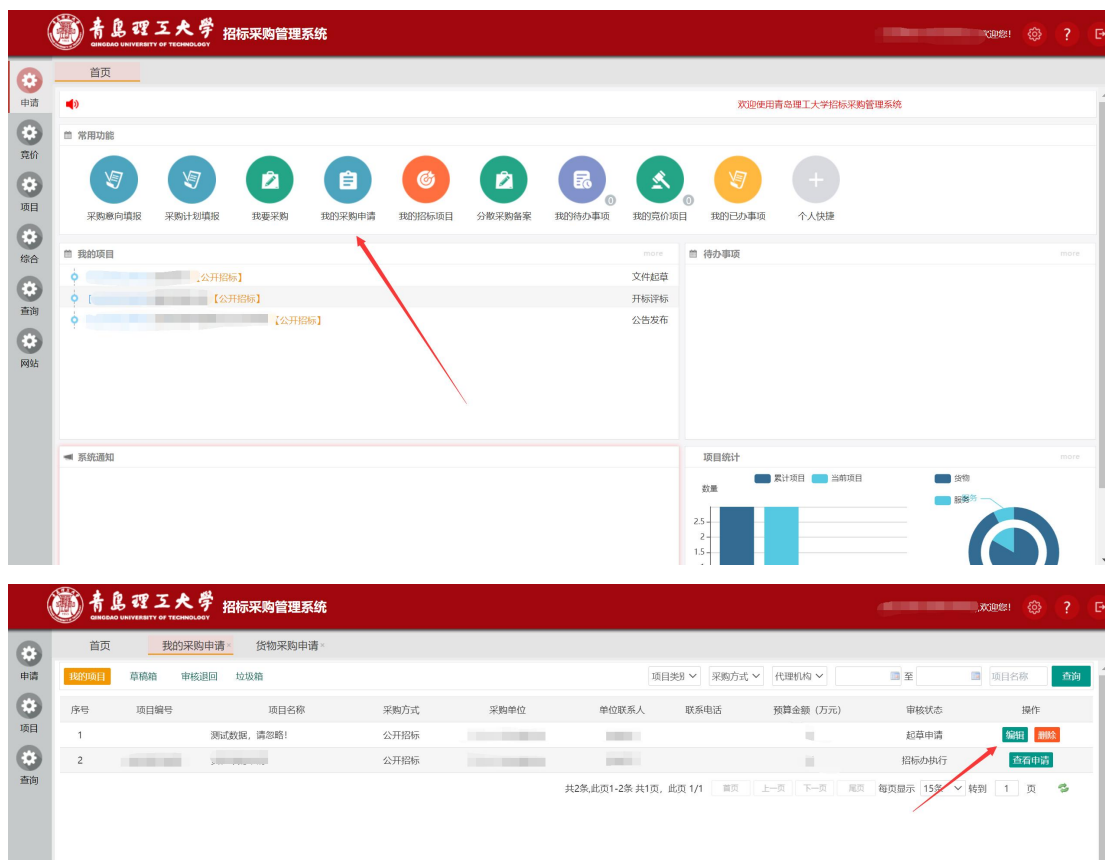
采购人登录系统后，会看到如下界面。

点击【我要采购】，然后选择对应的类别，进入填报项目申报信息页面。



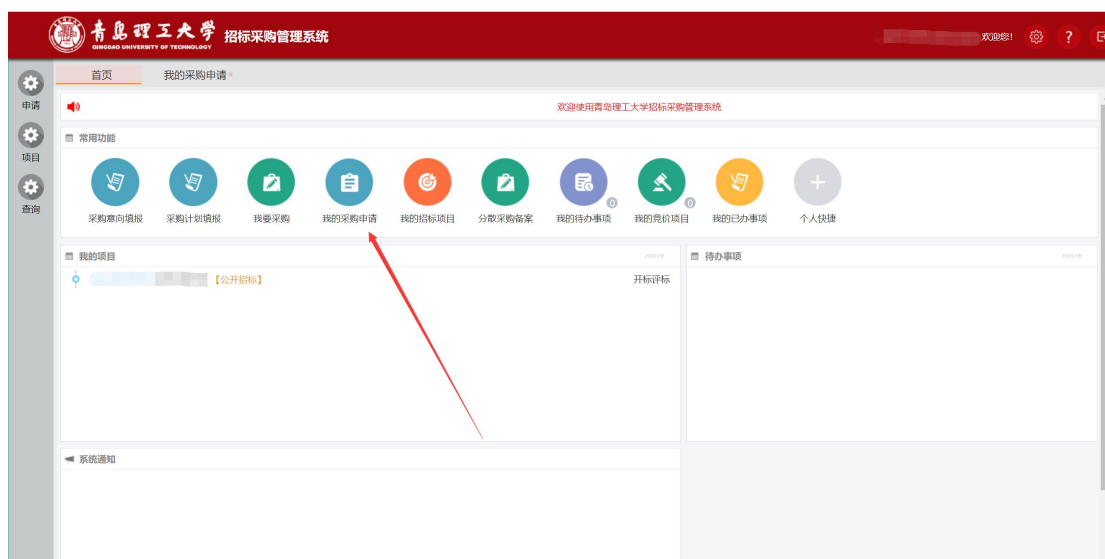
其中包含三个分类，（1）集中采购目录内（集采申请）（2）集中采购目录以外（货物、服务、工程、租赁）（3）分散采购备案，请根据项目内容选择对应分类，也可根据分类提示选择最适合的类别。

保存后未提交的项目在首页常用功能【我的采购申请】，找到保存未提交的项目，点击项目后的【编辑】按钮，进行编辑填写。



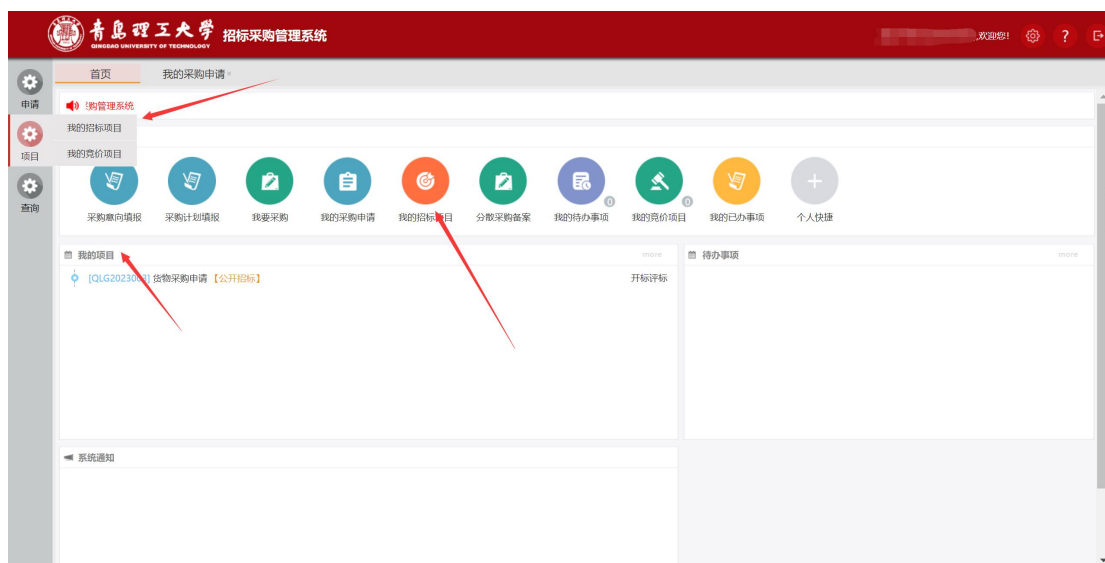
8、查询采购申请审核流程

- (1) 采购人提交申请后，经过单位负责人、归口部门、财务处审核、招投办审核等相关审核节点。
- (2) 审核节点因采购类别不同会有不同的变动。
- (3) 提交审核后，可从【首页】的【我的采购申请】中点击相应的采购申请查询详细批核进度。



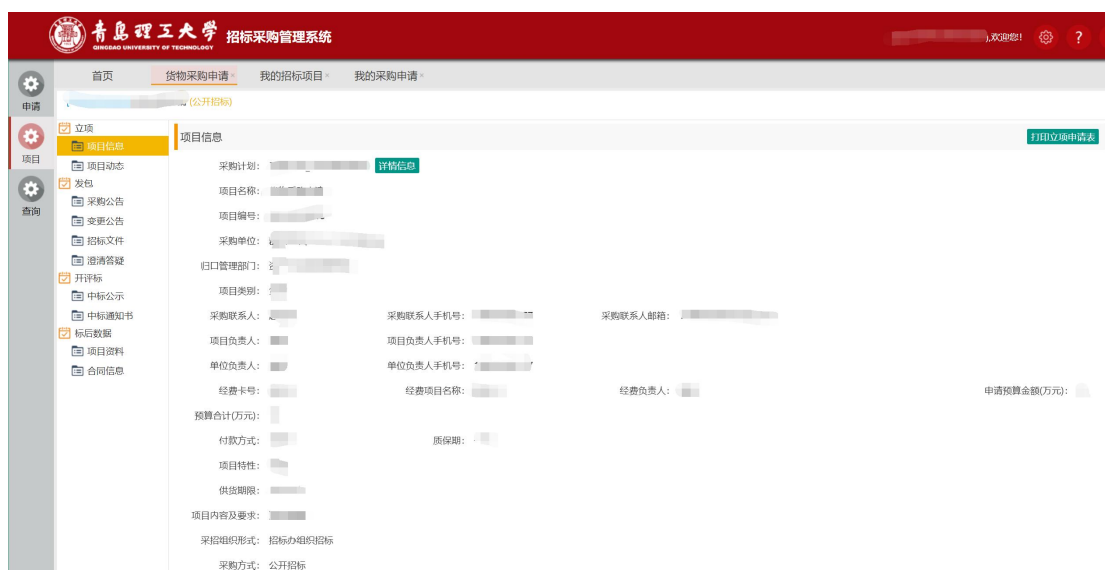
9、查询我的项目

登录系统，在系统左边导航栏【项目】的【我的招标项目】里查询已审核通过的采购申请，详见下图。





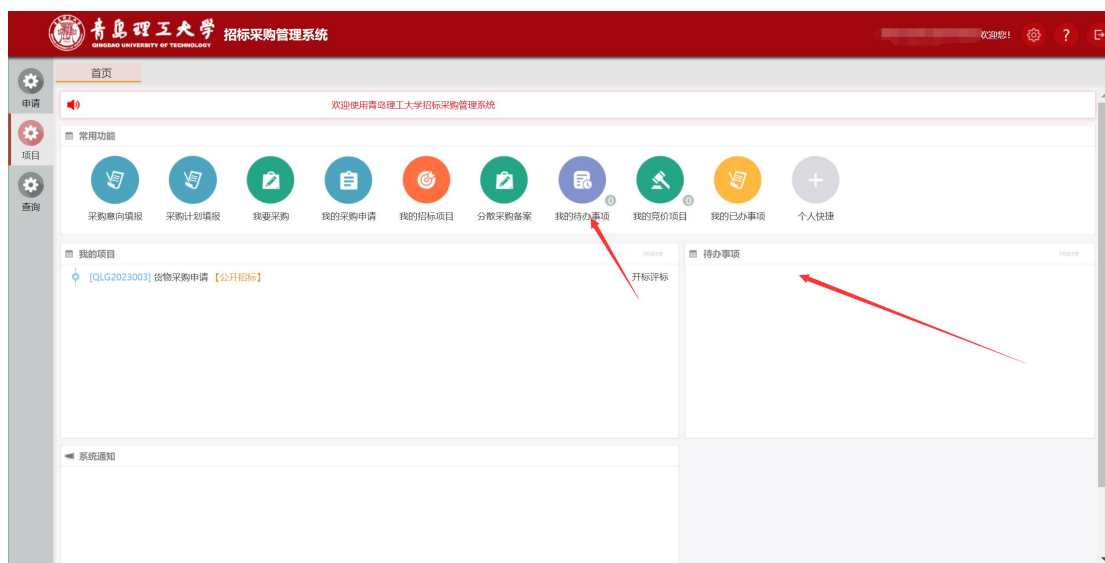
点击操作图标，查看项目评标组织过程中相关信息。项目的评标组织过程会因采购方式、项目类别有差异化。



10、待办事项办理

10.1、快速入口

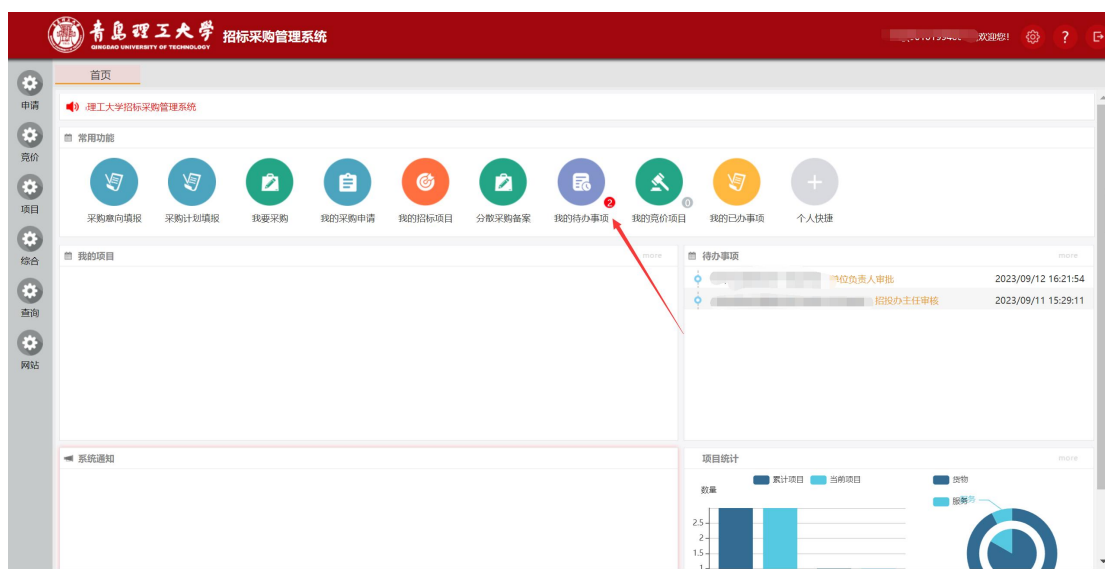
登陆系统，在首页或有待办事项栏目，未处理的待办信息都会在这里显示，点击需要处理的待办进行处理。



10.2、常规入口

登录系统，在首页常用功能，点击【我的待办事项】，可查看所有未处理的待办信息。

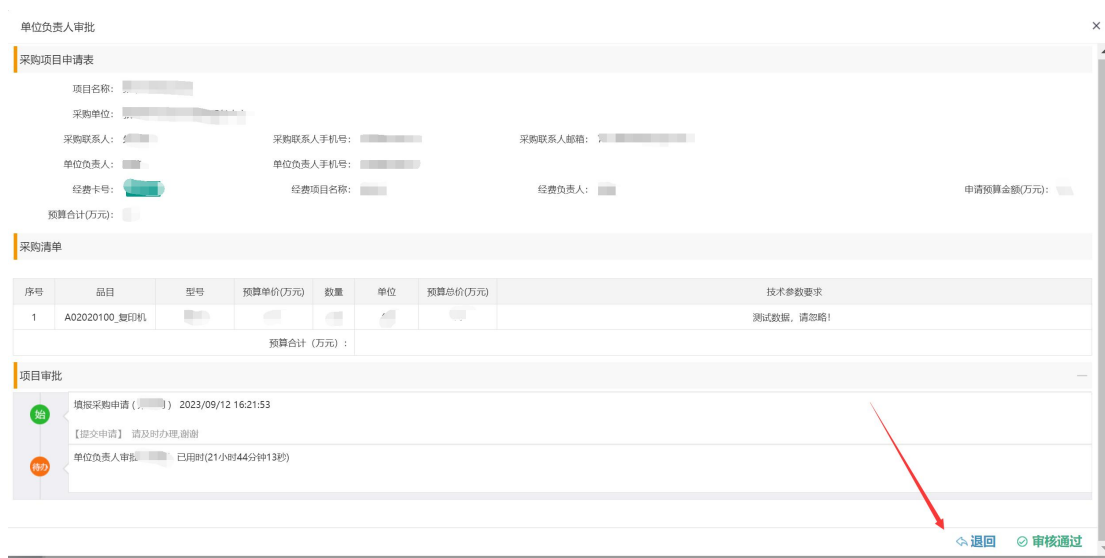
点击需要处理的项目后的【处理】按钮，进行处理

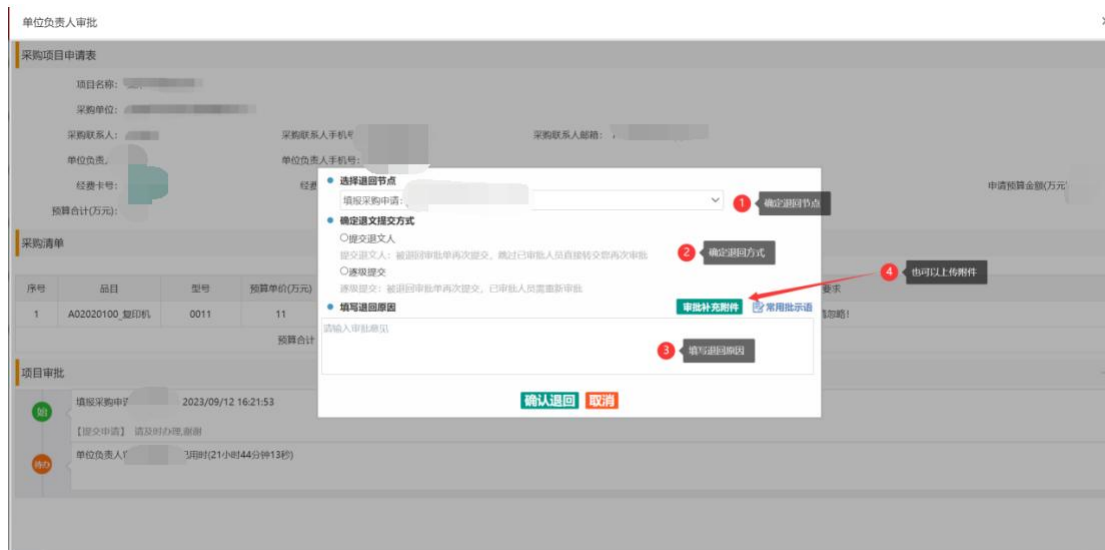




11、如何进行流程退回

若当前审批需退回到相应人员进行修改，可点击【退回】按钮，可指定退回方式、审批方式等信息。





单位负责人审批

采购项目申请表

项目名称: [模糊]
 采购单位: [模糊]
 采购联系人: [模糊] 采购联系人手机号: [模糊] 采购联系人邮箱: [模糊]
 单位负责人: [模糊] 单位负责人手机号: [模糊]
 经费卡号: [模糊] 经费项目名称: [模糊] 经费负责人: [模糊]
 预算合计(万元): [模糊] 申请预算金额(万元): [模糊]

采购清单

序号	品目	型号	预算单价(万元)
1	A02020100_复印机	0011	11

预算合计: [模糊]

项目审批

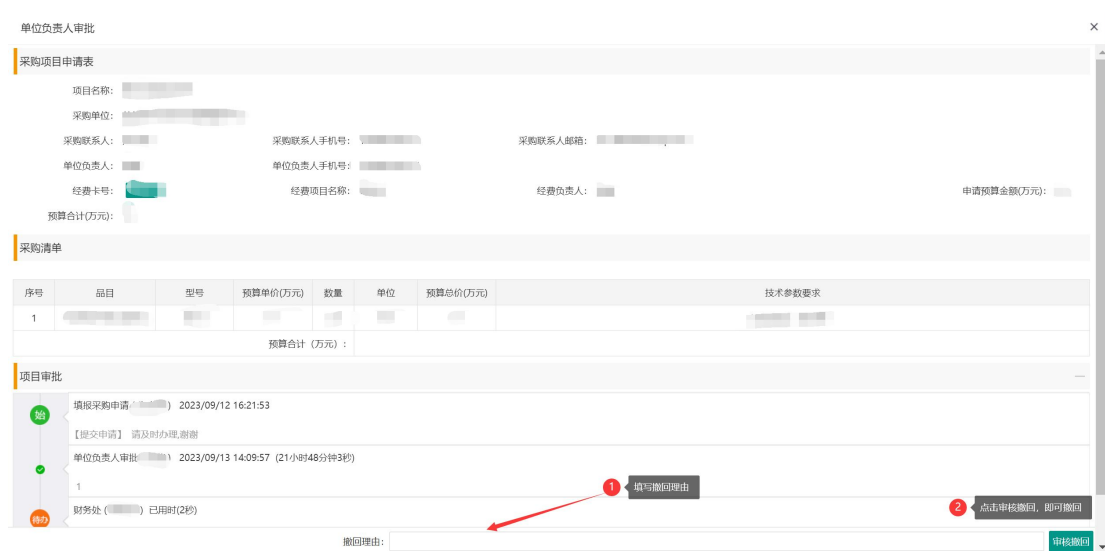
填报采购申请 [模糊] 2023/09/12 16:21:53
 【提交申请】请及时办理,谢谢
 单位负责人 [模糊] 用时(21小时44分钟13秒)

选择撤回节点
 填报采购申请: [模糊] 1 确定撤回节点
 确定退文提交方式
 ○提交退文人
 提交退文人: 撤回后审批单再次提交, 通过已审批人员直接转交再次审批
 ○逐级提交
 逐级提交: 撤回后审批单再次提交, 已审批人员需重新审批
 2 确定撤回方式
 3 填写撤回原因
 审核补充附件 常用批语
 4 也可以上传附件
 确认撤回 取消

12、如何进行流程撤回

本节点审核通过后，下一节点还未审核通过，可进行流程撤回。

输入撤回理由，点击【审核撤回】按钮，即可对流程进行撤回操作。



单位负责人审批

采购项目申请表

项目名称: [模糊]
 采购单位: [模糊]
 采购联系人: [模糊] 采购联系人手机号: [模糊] 采购联系人邮箱: [模糊]
 单位负责人: [模糊] 单位负责人手机号: [模糊]
 经费卡号: [模糊] 经费项目名称: [模糊] 经费负责人: [模糊]
 预算合计(万元): [模糊] 申请预算金额(万元): [模糊]

采购清单

序号	品目	型号	预算单价(万元)	数量	单位	预算总价(万元)	技术参数要求
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

预算合计 (万元): [模糊]

项目审批

填报采购申请 [模糊] 2023/09/12 16:21:53
 【提交申请】请及时办理,谢谢
 单位负责人审批 [模糊] 2023/09/13 14:09:57 (21小时48分钟3秒)
 1 财务处 [模糊] 已用时(2秒)

撤回理由: [输入框] 1 填写撤回理由 2 点击审核撤回, 即可撤回
 审核撤回