**中国科学技术大学苏州高等研究院**

**全流程电子化采购平台**

**操作手册**

**2024年12月**

目录

[1. 平台操作简介 3](#_Toc27187)

[1.1. 平台使用基于环境要求 3](#_Toc1114)

[1.2. 平台登录方式 3](#_Toc9636)

[1.3. 电脑端平台界面 4](#_Toc27317)

[1.3.1. 标题栏 4](#_Toc30755)

[1.3.2. 功能菜单模块 5](#_Toc29601)

[1.3.3. 业务办理快捷栏 5](#_Toc10431)

[2. 采购业务办理 6](#_Toc6606)

[2.1. 采购申请审批 6](#_Toc16347)

[2.1.1. 提交采购申请 6](#_Toc8889)

[2.1.2. 项目审核进度查询 8](#_Toc30972)

[2.1.3. 撤回采购申请 9](#_Toc16335)

[2.1.4. 审核采购业务 9](#_Toc31728)

[2.1.5. 草稿箱 10](#_Toc3439)

[2.2. 结果录入业务 11](#_Toc24637)

[2.2.1. 结果录入 11](#_Toc1826)

[2.3. 合同生成 11](#_Toc21754)

[2.3.1. 合同申请操作步骤 11](#_Toc650)

[2.3.2. 合同业务初审 14](#_Toc22657)

[2.3.3. 合同文本上传 15](#_Toc3798)

[2.4. 验收业务办理 16](#_Toc1690)

[2.4.1. 发起验收申请 16](#_Toc17593)

[2.4.2. 验收业务审核 18](#_Toc30987)

[2.5. 联系电话 19](#_Toc13111)

[2.6. 常见问题 19](#_Toc21947)

[2.6.1. 照片无法上传 19](#_Toc14281)

[2.6.2. 无法打印单据 20](#_Toc16065)

# 平台操作简介

## 平台使用基于环境要求

由于平台基于 B/S 模式架构，为了确保正常办理业务，我们建议您使用以下浏览器：

1. Google Chrome 最新版本；
2. 搜狗浏览器 最新版本（高速模式）；
3. 360 安全浏览器 最新版本（极速模式）。

兼容性较好的主流浏览器（建议使用以上），搜狗、360 浏览器请核查IP 地址栏右侧：



若为图标，请鼠标左键单击切换为图标。

## 平台登录方式

通过访问（https://cg.sz.ustc.edu.cn//sfw\_cms/e?page=cms.index）中国科学技术大学苏州高等研究院“采购信息公示平台”，点击“采购服务平台教师入口”进入。如图所示：



输入统一身份认证账号、密码进入，如图所示：



## 电脑端平台界面

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、功能菜单两个模块，后面会详细进行介绍。



### 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的图标，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是，点击【待办】：在这里展示的是当前需要处理的业务；点击【业务】可以查看业务记录；点击【微信】扫描二维码，关注公众号，资产资讯随时掌握；通过【帮助】可以将在系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决。

**业务介绍：**

**个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

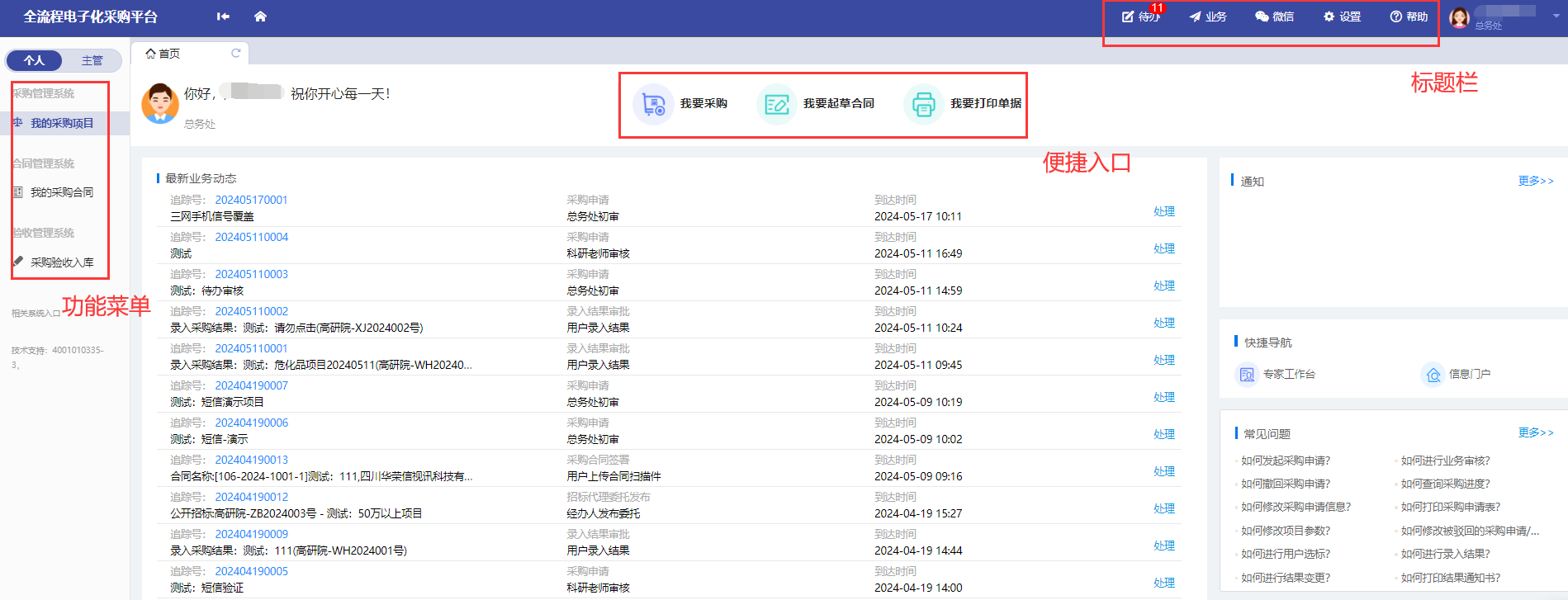
**主管业务：**主管部门工作界面，查看/处理全校采购业务。

### 功能菜单模块

功能菜单模块下的【我的采购项目】【我的采购合同】【采购验收入库】，提供各种业务办理功能。

### 业务办理快捷栏

业务快捷栏提供各种业务的快捷功能，可根据需求点击进行查看、办理等操作，如图所示：

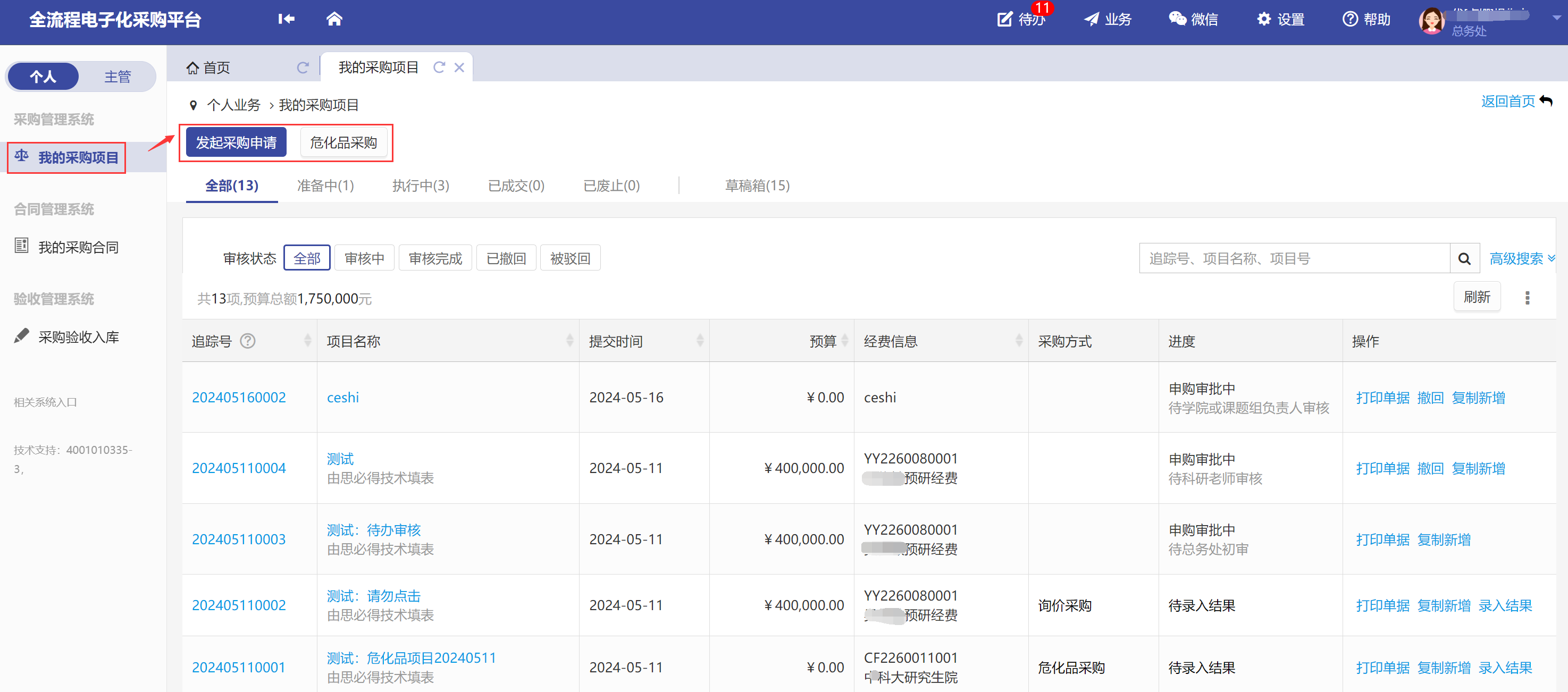


# 采购业务办理

## 采购申请审批

### 提交采购申请(招标类)

**第一步：**用户进入系统页面，点击“我的采购项目”-“发起采购申请”如图所示：



**第二步：**用户根据购买需求，填写对应的指标卡号并输入预算金额，系统会根据金额自动匹配对应的采购入口，如图所示：





**第三步：**根据学校采购相关规定，填写项目信息及明细清单，如图所示：





注：若申请项目中存在多个物资，可点击“批量导入”物资信息。

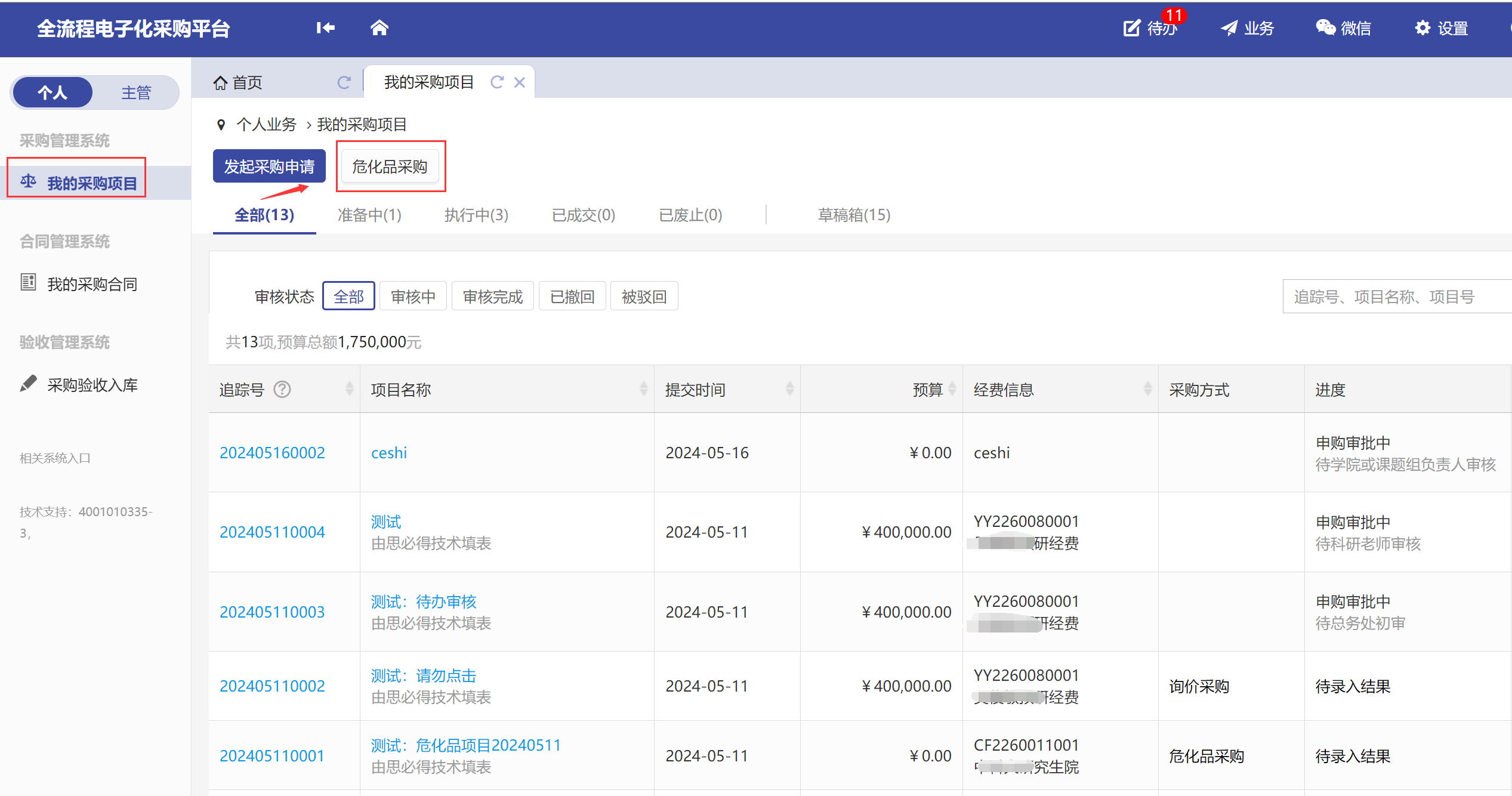
**第四步：**经费信息根据采购申请入口时填写的自动进行匹配，如图所示：



**填写说明：**

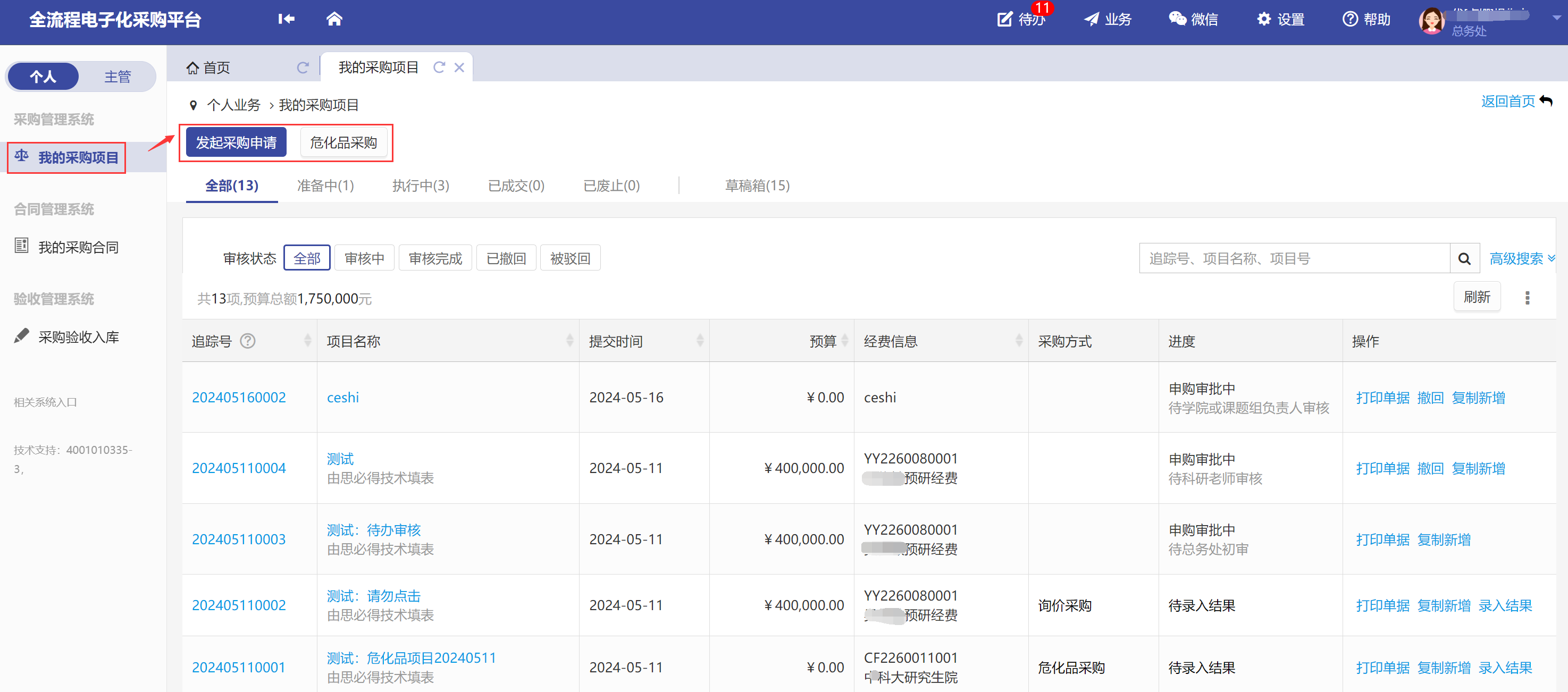
* 带 \* 的项为必须填写的项！

危化品申购请点击“危化品采购”入口即可，如图所示：



### 提交采购申请(询价)

**第一步：**用户进入系统页面，点击“我的采购项目”-“发起采购申请”如图所示：

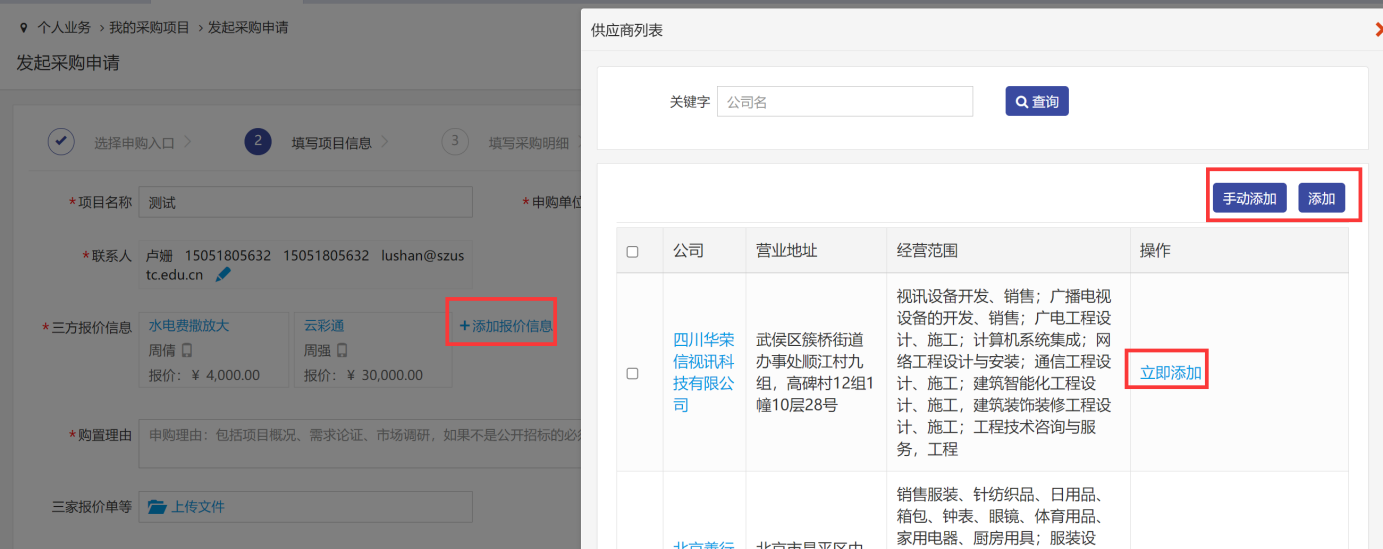


**第二步：**用户根据购买需求，填写对应的指标卡号并输入预算金额，系统会根据金额自动匹配对应的采购入口，如图所示：





**第三步：**根据学校采购相关规定，填写项目信息及明细清单，如图所示：



注：三方报价信息是将线下询价的三家单位报价信息进行录入，供应商可以手动添加及选择。

物资明细填写，若申请项目中存在多个物资，可点击“批量导入”物资信息，如图所示：



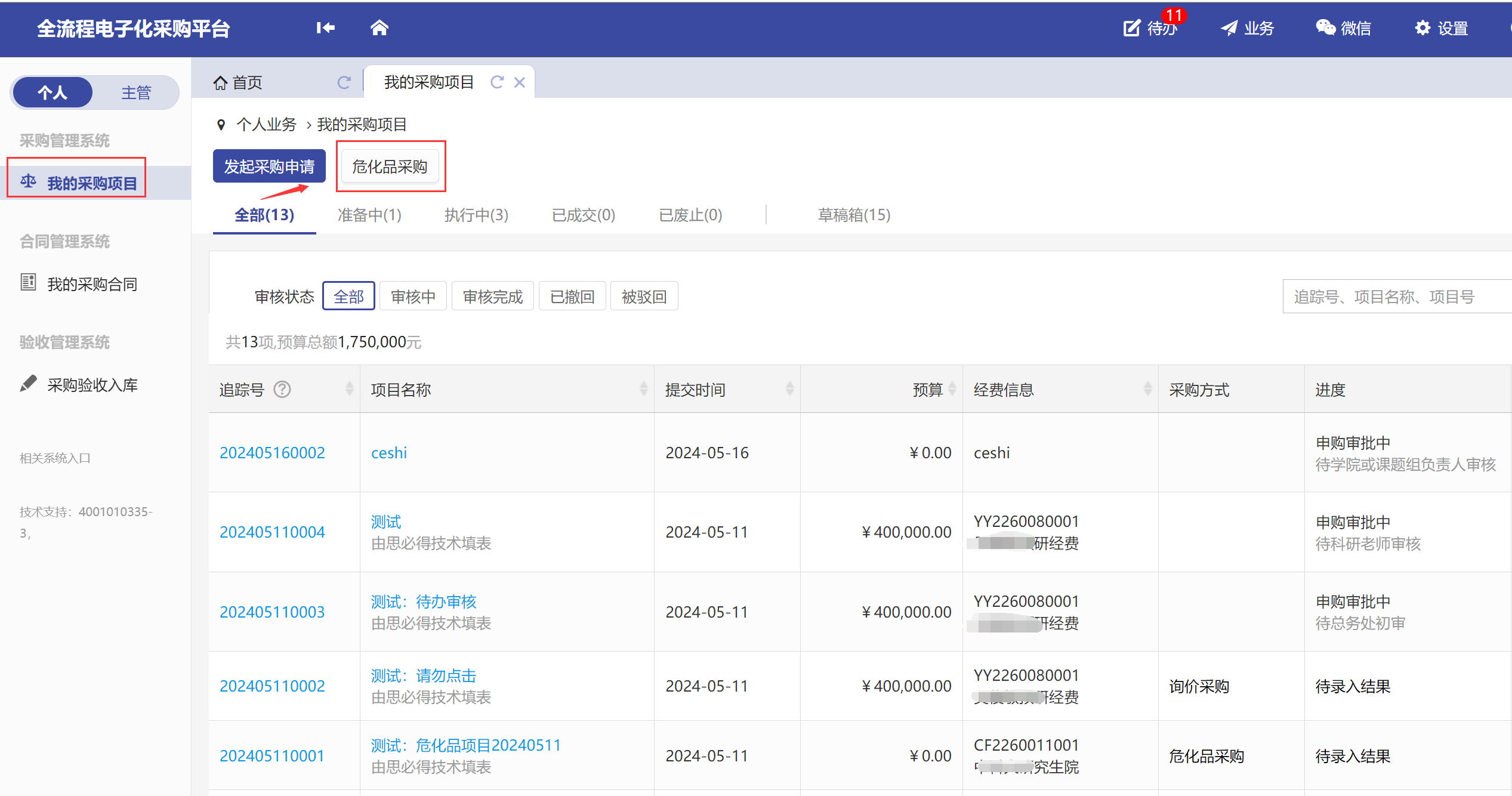
**第四步：**经费信息根据采购申请入口时填写的自动进行匹配，如图所示：



**填写说明：**

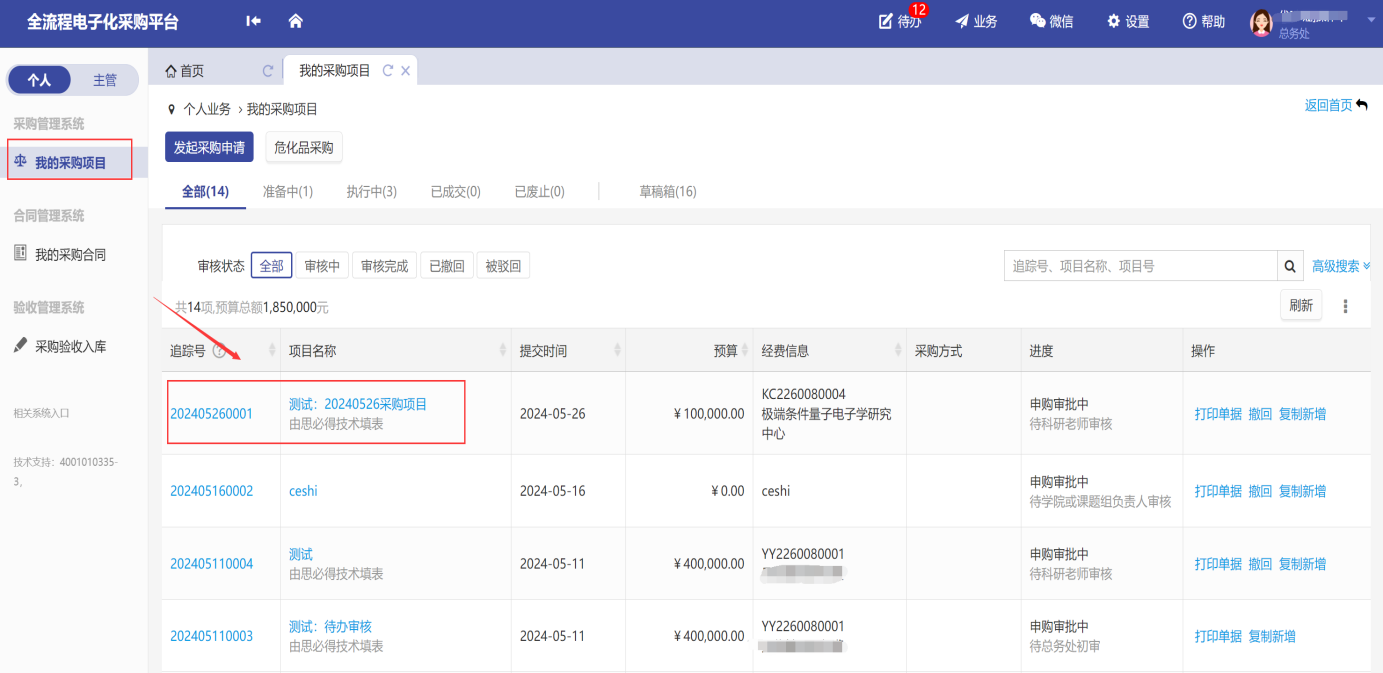
* 带 \* 的项为必须填写的项！

危化品申购请点击“危化品采购”入口即可，如图所示：



### 项目审核进度查询

采购申请提交成功后，可在我的采购项目中，点击【追踪号】-【项目名称】，查询项目审核进度，如图所示：



### 撤回采购申请

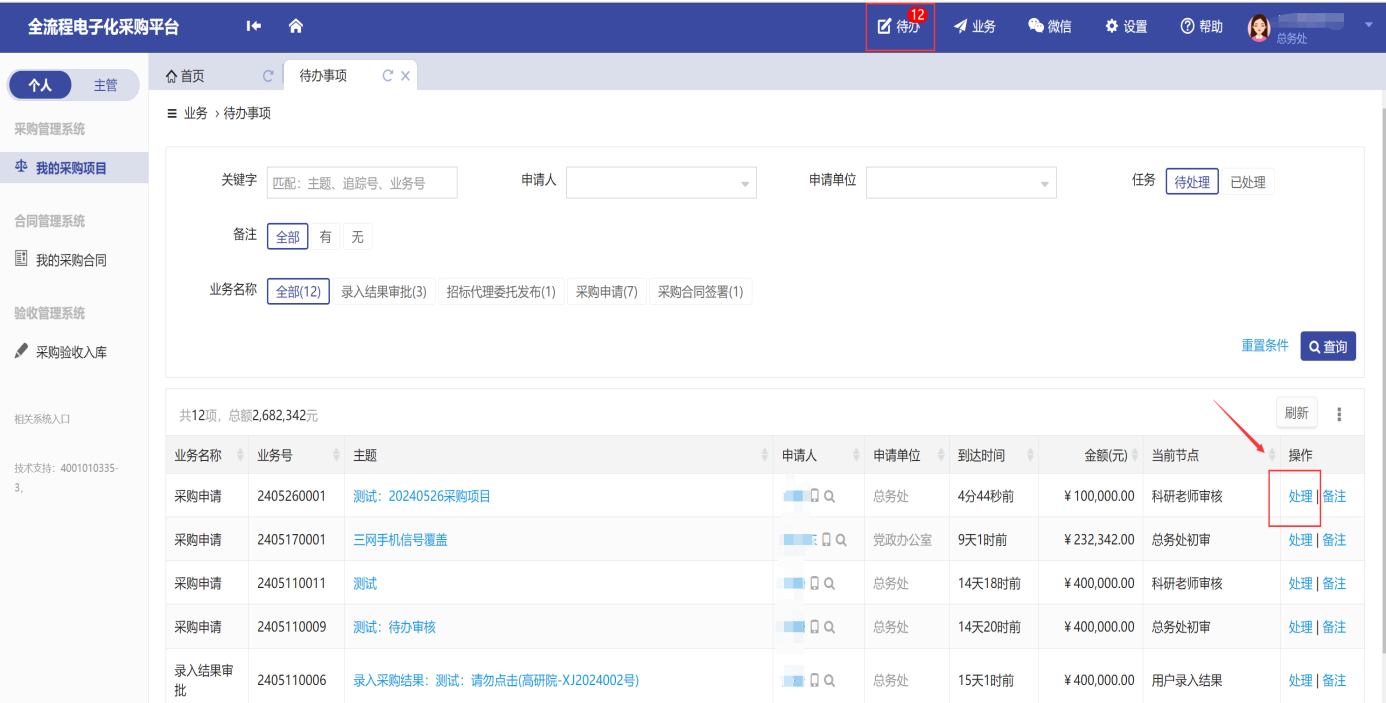
采购申请提交后，尚无相关人员审签，如需修改申请内容，可点击“我的采购项目”-“撤回”撤回申请，如图所示：



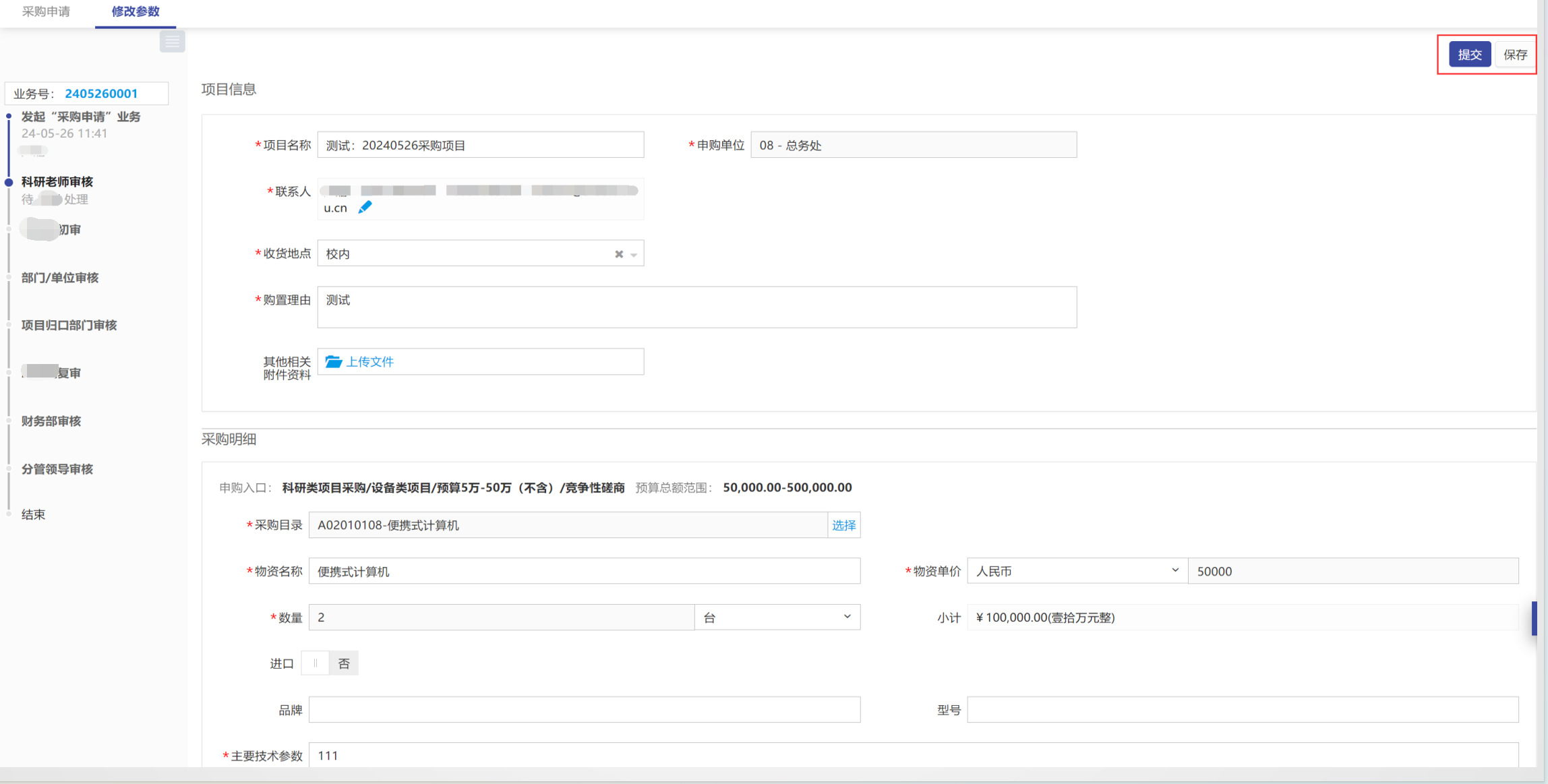
注：若业务被驳回或者撤回重新提交，需要重新打印采购申请表

### 审核采购业务

**第一步：**审核老师登录系统，首先点击【待办】进入待审核页面，再点击【处理】进入审核页，如图所示：

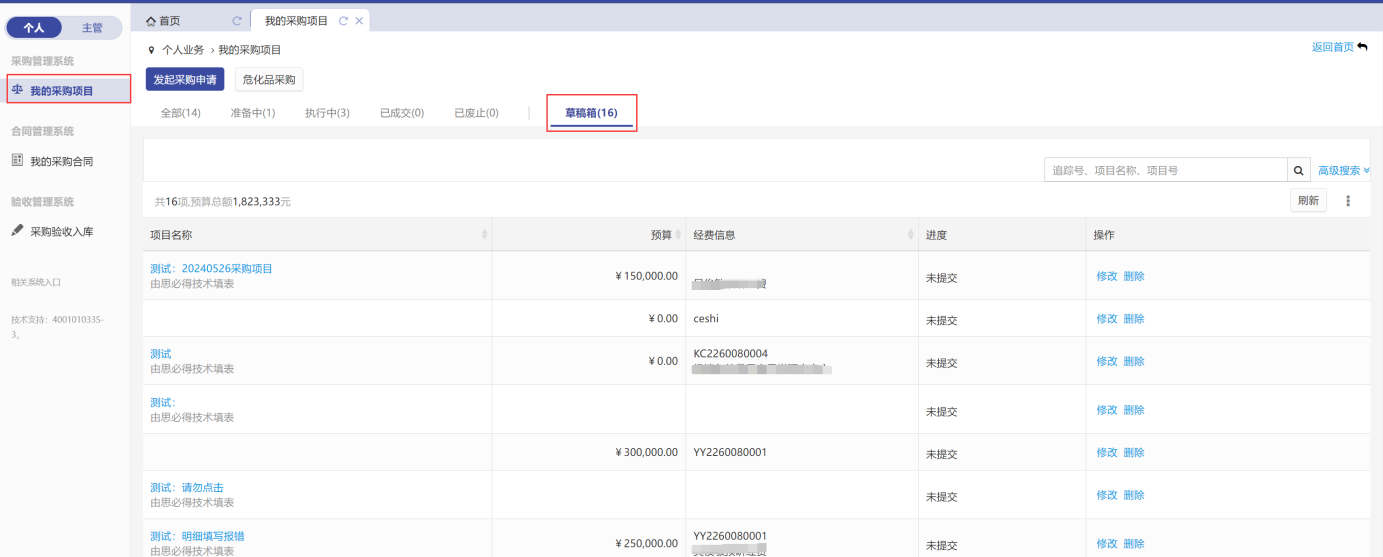


**第二步：**确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点；若需要修改或不允许申购，则点击【驳回】驳回至申购人处，若有技术承参数内容通知点击【返回用户修改参数】如图所示：



### 草稿箱

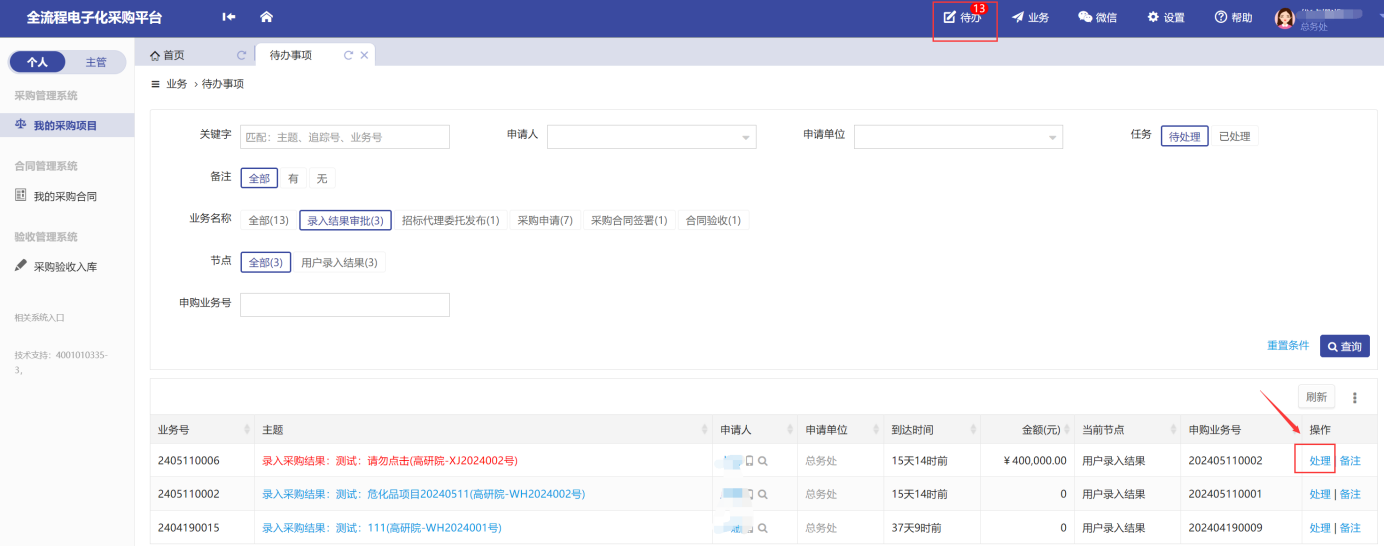
未提交或暂存的项目，需要在【我的采购项目】-【草稿箱】中查看，如图所示：



## 结果录入业务

### 结果录入

**第一步：**申购业务流程提交审核完成后，执行环节进行了线下操作，需将采购结果进行录入，申购用户进入“全流程电子化采购平台”系统右上角“待办”业务进行处理，如图所示：



## 合同生成

### 合同申请操作步骤

**第一步：**用户根据项目成交信息，在系统页面，点击“我的合同管理”-“发起合同申请”-“基于成交项目采购结果拟定合同”，如图所示：



注：采购结果完成后才能进行合同业务录入的办理

**第二步：**在【待拟定合同的项目】中，选择需要拟定合同的项目，点击“拟定合同”，进入合同信息填写页面，如图所示：



根据业务要求选择对应合同入口



**第三步：**根据购买结果，确认合同基本信息，点击“下一步”如图所示：



**第四步：**确认所购买的物资信息、合同付款计划，点击“下一步”如图所示：





**第五步：**系统将自动根据合同模板自动生成合同草案**，**也可以将线下生成的有效合同文档进行上传，点击“下一步”，如图所示：



**第七步：**确认所填合同信息，点击“提交”，等待审核，如图所示：

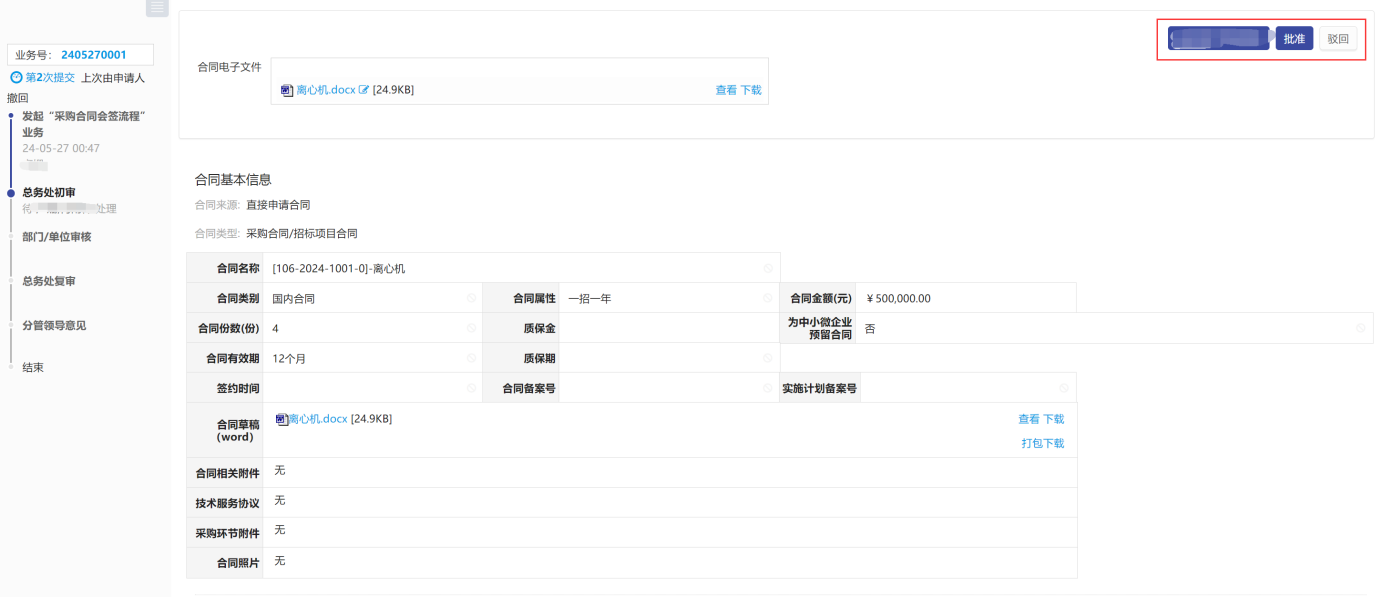


### 合同业务初审

**第一步：**审核老师登录系统，首先点击【待办】进入待审核页面，再点击【处理】进入审核页，如图所示：



**第二步：**确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点；若需要修改，则点击【驳回】驳回至申请人处，如图所示：



### 合同文本上传

合同审核完成后，将系统审核完成的合同文本下载（pdf）线下进行用印，用印完成后通过待办任务，将最终甲乙双方签字盖章的文本进行上传，如图所示：





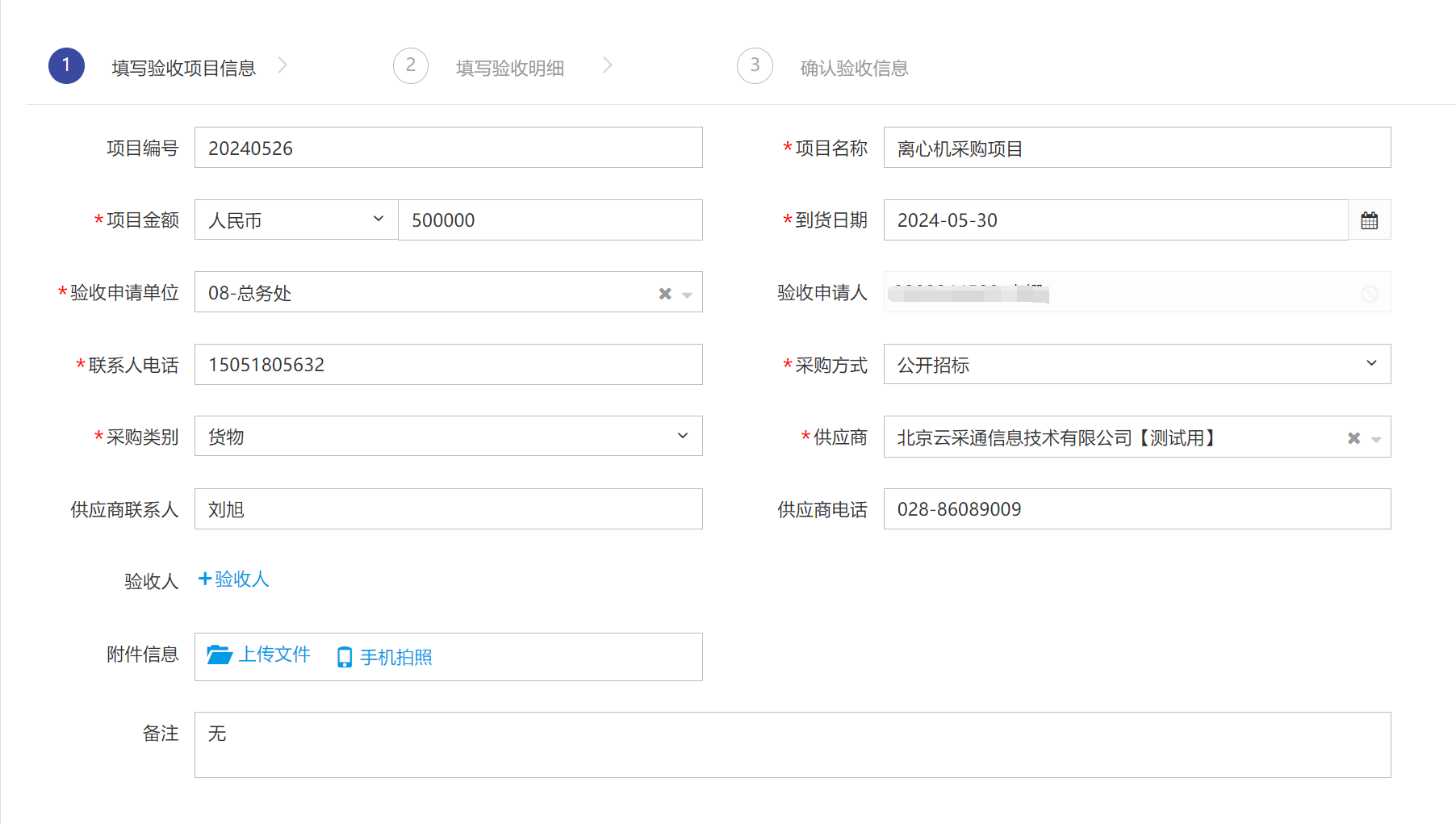
## 验收业务办理

### 发起验收申请

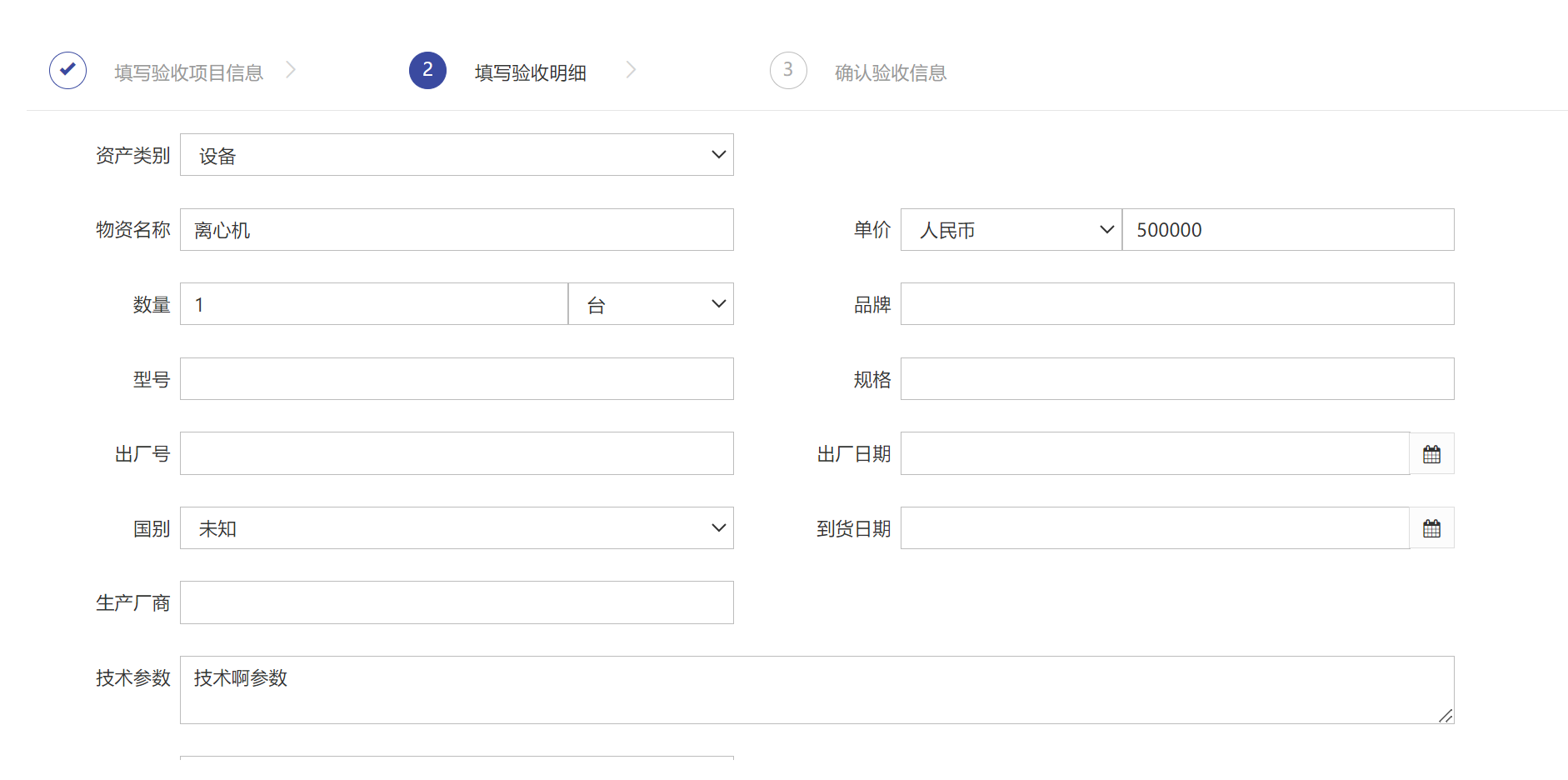
**第一步：**合同签署完成后，数据将自动同步到验收业务中，验收数据只能来源于合同，如图所示：



**第二步：**验收项目信息填写，如图所示：



**第三步：**验收明细信息填写，如图所示：



**第四步：**信息确认，无误后提交进入审核流程，如图所示：



### 验收业务审核

**第一步：**验收业务提交后，在左侧“采购验收入口”中查下对应验收项目的审核业务流，如图所示：





## 联系电话

|  |
| --- |
| 客服团队 |
| 400-101-0335  或者联系系统右侧在线客服 |

## 常见问题

### 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了Flash插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装, <https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如图所示：



### 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了Adobe Reader PDF阅读器（打印单据必需且只能为Adobe Reader阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

<http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html>如图所示：

