

浙江工业大学 智慧采购平台

操作手册

浙江工越信息科技有限公司

2018年12月

目录

1 界面介绍.....	2
2 角色功能.....	3
2.1 申请用户.....	3
2.1.1 申请登记.....	3
2.1.2 执行申请（技术参数确认）.....	12
2.1.3 执行结果登记.....	17
2.1.4 资产登记.....	18
2.1.5 支付登记.....	20

1 界面介绍

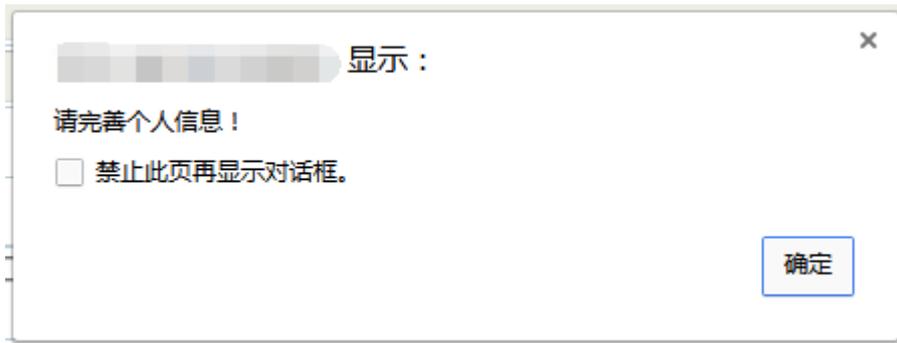
采购平台主界面主要包括以下几部分，分别为采购节点、节点功能、个人桌面、通知公告及右上角的个人信息。

采购节点是采购流程中的几个节点，节点功能是采购节点的细化。用户可以在个人桌面中添加常用的功能，方便操作。也可以在个人信息中心，修改维护个人信息资料。**采购节点和节点功能**因用户角色的不同会有所差异。



点【个人信息】，可以进行维护。请务必填写手机和电子邮件。

如果不填写的话，在进行其他功能操作的时候会有提示提醒你完善个人信息。



2 角色功能

2.1 申请用户

2.1.1 申请登记

申请用户进入采购平台后，点击【采购计划】—【申请登记】—【登记】，进行采购申请登记。



2.1.1.1 申请信息

采购申请单页面。如下图所示：

采购申请单 返回

项目信息

1.

采购类别： <input checked="" type="radio"/> 货物类 <input type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 服务类	<input type="button" value="选取"/>	项目负责人：
财务经费代码：	<input type="button" value="选取"/>	*
项目名称：	*	
货物可用预算额度(元)：	经费到期：年11月底	
经费类别： <input type="text" value="科研经费"/>	计划采购时间：	*
选择特殊采购方式： <input type="checkbox"/> 单一来源	特殊物品： <input type="checkbox"/> 进口	

采购明细 2.

*在添加物品明细之前请填写完项目信息 *不同型号明细请分开添加!

序号	物品名称	品牌厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	大仪状态	操作
合计：								0		

选择采购类别，如果采购类别选取为工程类或者服务类，需要填写采购名称

项目信息

采购名称：

采购类别：货物类 工程类 服务类

财务经费代码：

项目负责人：

项目名称：

工程可用预算额度(元)：

经费到期：年11月底

经费类别：

计划采购时间：

选择特殊采购方式：单一来源

采购明细

点击【选取】，进入预算项目选取界面,勾选预算(至多两条)后点击确认，系统会自动获取该项目的所有信息。

预算项目选取

查询

项目信息： 起止年度：--

预算项目列表

选择	项目代码	项目名称	项目负责人	预算类别	可用预算额度(元)	所属部门
<input type="checkbox"/>					9,000.00	信息学院
<input type="checkbox"/>						信息学院
<input type="checkbox"/>						计算机学院
<input type="checkbox"/>					34,742.31	信息学院
<input type="checkbox"/>						信息学院
<input type="checkbox"/>					461,408.52	计算机学院
<input type="checkbox"/>						信息学院

共 7 条记录，当前第 1 页，共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 转到 页

如果获取的预算项目有多个项目负责人,则至少选择一个项目负责人如下图所示;

项目信息

采购类别:	<input checked="" type="radio"/> 货物类 <input type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 服务类	项目负责人:	选择一个项目负责人
财务经费代码:	<input type="text"/> * <input type="button" value="选取"/>	项目负责人:	<input type="text"/> * <input type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 重置
项目名称:	<input type="text"/> *		
货物可用预算额度 (元):	<input type="text"/>	经费到期:	年11月底
经费类别:	科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> *	计划采购时间:	2018-12-05 *
选择特殊采购方式:	<input type="checkbox"/> 单一来源	特殊物品:	<input type="checkbox"/> 进口

采购明细

序号	物品名称	品牌厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	大致状态	操作
----	------	------	----	----	------	----	-------	-------	------	----

否则提交时会报错;



如果是实验室项目(经费类型为科研经费),会把明细单带过来,无需添加,但需要点击【编辑】修改明细信息,如下图所示;

项目信息

采购类别:	<input checked="" type="radio"/> 货物类 <input type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 服务类	项目负责人:	选择一个项目负责人
财务经费代码:	<input type="text"/> * <input type="button" value="选取"/>	项目负责人:	<input type="text"/> * <input type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 重置
项目名称:	<input type="text"/> *		
货物可用预算额度 (元):	<input type="text"/>	经费到期:	年11月底
经费类别:	科研经费 <input checked="" type="checkbox"/> * 科研经费为实验室项目	计划采购时间:	2018-12-05 *
选择特殊采购方式:	<input type="checkbox"/> 单一来源	特殊物品:	<input type="checkbox"/> 进口

采购明细

序号	物品名称	品牌厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	大致状态	操作
1	29a1a1				1	1	1.00	1.00		<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
2	29a1a2				2	2	2.00	200,000.00	400,000.00	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
合计:								400,001.00		

当勾选特殊采购方式的单一来源时,会提示需要上传的附件,并且在附件列表显示三个附件。

采购申请单	
项目信息	
采购名称:	<input type="text"/>
采购类别:	<input type="radio"/> 货物类 <input checked="" type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 服务类
财务经费代码:	<input type="text"/> * <input type="button" value="选取"/>
项目名称:	<input type="text"/>
工程可用预算额度 (元):	<input type="text"/>
经费类别:	基本经费 <input checked="" type="checkbox"/> *
选择特殊采购方式:	<input checked="" type="checkbox"/> 单一来源
采购明细	

系统操作提醒



提示：勾选此选项后，需要上传：
 (1) 单一来源采购申请、
 (2) 单一来源专业人士意见、
 (3) 单一来源采购公示情况说明表！

确定

货物可用预算额度(元): 333072.01
 经费类别: 基本经费
 计划采购时间: 2018-12-06
 选择特殊采购方式: 单一来源
 特殊物品: 进口

采购明细

序号	物品名称	品牌厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)
合计:								

附件

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式
1	单一来源采购申请		下载	下载	.doc, .docx, .xls, .xlsx
2	单一来源专业人士意见		下载	下载	.pdf
3	单一来源采购公示情况说明表		下载	下载	.doc, .docx, .xls, .xlsx
4	技术要求或规范		下载	下载	.doc, .docx, .xls, .xlsx
5	项目负责人授权书		下载	下载	.doc, .docx, .xls, .xlsx

同理，如果勾选进口与是否用于科研，也会改变附件

货物可用预算额度(元): 333072.01
 经费类别: 基本经费
 计划采购时间: 2018-12-06
 特殊采购方式: 单一来源
 特殊物品: 进口 无科研 进口用于科研

货物可用预算额度(元): 333072.01
 经费类别: 基本经费
 计划采购时间: 2018-12-06
 选择特殊采购方式: 单一来源
 特殊物品: 进口 进口用于科研

采购明细

序号	物品名称	品牌厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	大数状态	操作
合计:										

附件

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	采购进口理由		下载	下载	.doc, .docx, .xls, .xlsx	浏览... 上传
2	科研附件说明		下载	下载	.doc, .docx, .xls, .xlsx	浏览... 上传

2.1.1.1 申请明细信息

点击【编辑】进入采购明细单如下图所示，

采购明细单	
选取采购目录:	货物类 * <input type="button" value="选取"/>
预算可用额度(元):	200,000.00
物品名称:	
品牌厂商:	
型号:	
规格:	1
计量单位:	1 *
详细参数: (最多128个汉字)	
预算单价(元):	1.00 *
数量:	1.00 *
预算金额(元):	1

点击选取按钮选取采购目录(选到末项层),

采购明细单	
选取采购目录:	文物和陈列品 * <input type="button" value="选取"/>
预算可用额度(元):	230,000.00
物品名称:	文物和陈列品 *
品牌厂商:	
型号:	
规格:	1
计量单位:	1 *
详细参数:	

查询:

采购目录:

- [-] A
- [-] 通用设备
- [-] 专用设备
- [-] **文物和陈列品**
- [-] 图书和档案
- [-] 家具用具
- [-] 纺织原料、毛皮、被服装具
- [-] 无形资产
- [-] 其他货物

未选择到最末项会报错。

系统操作提醒

×



请选择到目录最末项!

如果是实验室明细只能修改数量和金额,且无法超过给定最大值,确认后点击【保存并退出】。

品牌厂商:	<input type="text"/>
型号:	<input type="text"/>
规格:	1
计量单位:	1 *
详细参数: (最多128个汉字)	实验室明细只能修改单价和数量
预算单价(元):	1.00 *
数量:	1.00 *
预算金额(元):	1

保存并退出

单价或数量超出时报错:



如果是经费类别为非科研经费,点击【明细添加】。

采购类别:	<input checked="" type="radio"/> 货物类 <input type="radio"/> 工程类 <input type="radio"/> 服务类	项目负责人:	<input type="text"/>
财务经费代码:	<input type="text"/> *	项目负责:	<input type="text"/>
项目名称:	<input type="text"/>		
货物可用预算额度(元):	<input type="text"/>	经费到期:	年11月底
经费类别:	其他经费	计划采购时间:	2018-12-05 *
选择特殊采购方式:	<input type="checkbox"/> 单一来源	特殊物品:	<input type="checkbox"/> 进口

采购明细 非科研经费类别, 需要手动添加明细

*在添加物品明细之前请填写完项目信息 *不同型号明细需分开添加 **明细添加**

序号	物品名称	品牌厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	大致状态	操作
合计:								0		

附件

进入采购明细单如下图所示。页面与实验室明细相同,可操作所有参数。

采购明细单	
选取采购目录:	<input type="text"/> * 选取
预算可用额度(元):	<input type="text" value="0"/>
物品名称:	<input type="text"/> *
品牌厂商:	<input type="text"/>
型号:	<input type="text"/>
规格:	<input type="text"/>
计量单位:	<input type="text"/> *
详细参数: (最多128个汉字)	<input type="text"/>
预算单价(元):	<input type="text"/> *
数量:	<input type="text"/> *
预算金额(元):	<input type="text"/>

保存并继续 保存并退出

点击选取按钮选取采购目录(选到末项层),

选取

查询: 按回车筛选查询结果

采购目录:

- 通用设备
- 专用设备
 - 政法、检测专用设备
 - 消防设备
 - 消防人员个人防护装备
 - 消防专用车辆装备**
 - 消防器材、器材装备
- 专用仪器仪表
- 文物和陈列品
- 图书和档案
- 家具用具
- 纺织原料、毛皮、被服装具
- 无形资产
- 其他货物

保存并退出

如果预算可用额度为 0，无法创建。

选取采购目录:	<input type="text" value="文物和陈列品"/> * 选取
预算可用额度(元):	<input type="text" value="299,056.00"/>
物品名称:	<input type="text" value="文物和陈列品"/> 可用预算额度如果为0 无法进行明细创建
品牌厂商:	<input type="text"/>
型号:	<input type="text"/>
规格:	<input type="text"/>
计量单位:	<input type="text"/> *
详细参数: (最多128个汉字)	<input type="text"/>

选取采购目录后，界面如下所示：

采购明细单	
选取采购目录:	台式计算机 * 选取
预算可用额度(元):	2,179,928.00
物品名称:	台式计算机 *
品牌厂商:	
型号:	
规格:	
计量单位:	*
详细参数: (最多128个汉字)	
预算单价(元):	* (点击查看配置标准)
数量:	*
预算金额(元):	

保存并继续 保存并退出

某些采购目录选取后，会在单价旁显示【点击查看配置标准】，可以点击查找相应采购目录详细单价限额。如下图：

附件1

行政单位通用办公设备配置标准表

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备

资产产品目	数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)	台式计算机配置数量上限为单位编制人数的100%；便携式计算机配置数量上限为单位编制人数的50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	5,000	3	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗能低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		4,000	3	
打印机	A4 黑白	1,000	3	
		1,000	3	
	A3 彩色	1,000	3	
		1,000	3	
票据打印机	根据单位职能和工作需要合理配置。	1,000	3	
复印机	编制人数在100人以下的单位，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算；编制人数在100人以上的单位，超出100人的部分每30人可以配置1台复印机，不足30人的按30人计算。	3,000	3	
一体机/传真机	配置数量上限按单位编制人数的20%计算，同时相应减少打印机、扫描仪配置。	1,000	3	
扫描仪	配置数量上限按单位编制人数的5%计算。	2,000	3	
碎纸机	配置数量上限按单位编制人数的5%计算。	1,000	3	
投影仪	编制人数在100人以下的单位，每20人可以配置1台投影仪，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，超出100人的部分每30人可以配置1台投影仪，不足30人的按30人计算。	1,000	3	
空调	壁挂式 按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	1,000	3	

点击【保存并继续】，可继续添加明细；点击【保存并退出】，明细保存至明细信息列

表。

保存并继续 保存并退出

采购明细

1. 显示已添加的明细，可编辑或删除

*在添加物品明细之前请填完项目信息。*不同型号明细请分开添加!!!

序号	物品名称	品牌/厂商	型号	规格	计量单位	数量	单价(元)	金额(元)	大仪状态	操作
1	台式计算机				台	1.00	5,000.00	5,000.00		编辑 删除
合计:								5,000.00		

附件

2. 上传附件

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	技术要求或规范 *		下载	下载	.doc、.docx、.xls、.xlsx	浏览... 上传
2	项目负责人授权书	技术要求或规范	下载	下载	.doc、.docx、.xls、.xlsx	浏览... 上传

备注: *表示必须上传。

保存 提交

点击【浏览】，选择文件，然后点击【上传】。

附件

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	技术要求或规范		下载	下载	.doc、.docx、.xls、.xlsx	预览 下载 删除
2	项目负责人授权书		下载	下载	.doc、.docx、.xls、.xlsx	浏览... 上传

相应内容填完后点击【保存】，可在申请登记中进行编辑、删除操作。

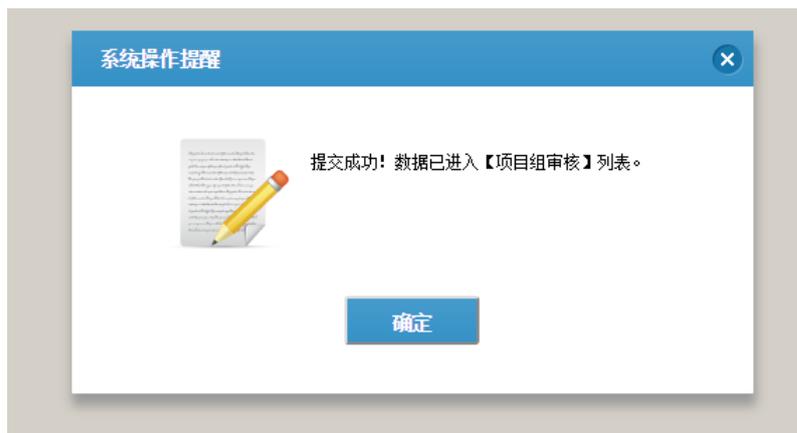
采购计划 | **采购申请登记** 登记

待提交采购申请列表

序号	项目代码	项目名称	项目负责人	采购类型	采购名称	预算经费(元)	登记时间	状态	流程图	操作
1				货物类	台式计算机等	5,000.00	2020-10-20	暂存	查看	编辑 删除 查看

共 1 条记录, 当前第 1 页, 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 转到: 1 / 1 页

最后点击【提交】，数据进入项目组审核列表；



可在申请查询中查看。在项目负责人未审核的情况下,如需退回修改,可以点击【收回】,退回至申请登记待提交列表。



收回后的申请登记列表,可点击【编辑】进行修改提交操作



2.1.2 执行申请（技术参数确认）

当采购受理人下达确认书号后,申请用户需要进行执行申请。点击【采购执行】—【执行申请】, 点击【登记】。



如图下方,总金额代表该建议书总预算金额,已提交金额为用户登记部分明细,但是采购中心并未审核的金额,已执行金额为已经审核的明细金额。

序号	确认书号	任务名称	项目负责人	申购单位	采购方式	采购组织形式	总金额(元)	已提交(元)	已执行(元)	任务执行人	操作
1	[确认书号]	台式计算机采购任务	曹国平	计财处	公开招标	分散采购-分散自行组织	2,000.00			曹国平	<input type="button" value="登记"/> <input type="button" value="查看"/>
2	[确认书号]	服务器采购任务	曹国平	计财处	公开招标	分散采购-分散自行组织	2,000.00			曹国平	<input type="button" value="登记"/> <input type="button" value="查看"/>
3	[确认书号]	台式计算机采购任务	曹国平	计财处	公开招标	分散采购-分散自行组织	4,000.00			曹国平	<input type="button" value="登记"/> <input type="button" value="查看"/>
4	[确认书号]	服务器采购任务	曹国平	计财处	公开招标	分散采购-分散自行组织	3,000.00			曹国平	<input type="button" value="登记"/> <input type="button" value="查看"/>

点击【查看】进入任务（建议书）查看列表,可以查看任务详细信息,其中已执行物品明细详细也可以在此处查看。



点击【登记】，进入采购执行申请界面，如有需要可以修改数量进行相应数量的明细拆分操作。



如果存在已提交的采购明细，将会在已提交采购明细列表中显示。



点击明细表【编辑】进入明细编辑页面，可以修改信息，主要补充未填信息和参考厂商信息，

采购目录:	台式计算机
物品名称:	台式(进口)
品牌:	sdf *
型号:	def *
规格:	def *
推荐厂家(链接):	
厂家联系方式:	
计量单位:	sdfs
预算单价(元):	2000.00 * (点击查看配置标准)
数量:	1.90 *
预算金额(元):	3800

保存并退出

如果需要拆分明细，可以修改数量，填入数量的值为拆分出来明细的数量。

如：当前数量为 2.9，金额 2900 元，修改数量为 1，金额为 1000 元，点击【保存并退出】。

规格:	sdf
推荐厂家(链接):	
厂家联系方式:	
计量单位:	sdf
预算单价(元):	1000.00 *
数量:	2.90 *
预算金额(元):	2900

规格:	sdf
推荐厂家(链接):	
厂家联系方式:	
计量单位:	sdf
预算单价(元):	1000.00 *
数量:	1 *
预算金额(元):	1000

退回执行申请页面后，明细被拆分成两份，第二条为拆分的明细（1000 元），原明细也将变为 1900 元，拆分的明细将完全复制原明细的属性。（注意：拆分的明细不可再拆分）

申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
	服务器(进口)	高教仪器设备	sdf	sdf	sdf	1,000.00	2	1,900.00		可申请	编辑 查看
	服务器(进口)	高教仪器设备	sdf	sdf	sdf	1,000.00	1	1,000.00		可申请	编辑 删除 查看

如果操作错误，可以点击拆分明细的操作列中的【删除】按钮，确认删除后，拆分明细将回到原明细，数量和金额也会还原。

申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
	服务器(进口)	高教仪器设备	sdf	sdf	sdf	1,000.00	3	2,900.00		可申请	编辑 查看

上传采购技术参数说明附件后，最后确认勾选需要提交的明细，可点击【保存】，下次将从执行申请编辑页面进入提交。

点击【提交】推送到采购中心，如：此次只需要提交一个明细如下图所示。

*可拆分明细分别提交!

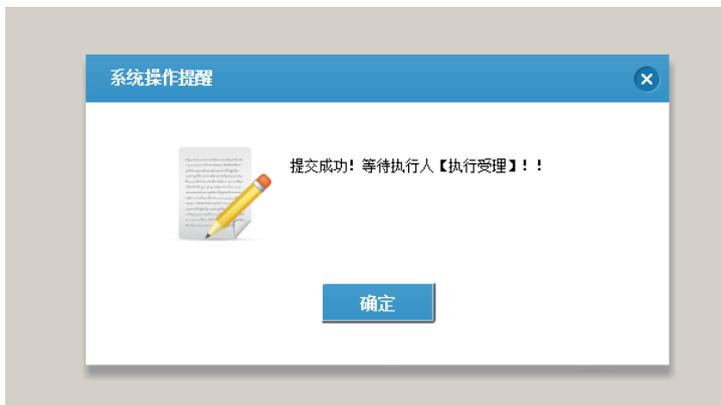
<input type="checkbox"/>	申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
<input type="checkbox"/>		服务器(进口)	高教仪器设备	ddf	ddf	ddf	1,000.00	2	1,900.00		可申请	编辑 查看
<input checked="" type="checkbox"/>		服务器(进口)	高教仪器设备	ddf	ddf	ddf	1,000.00	1	1,000.00	干味剥	可申请	编辑 删除 查看

附件 勾选需要提交的明细进行提交

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	采购技术参数说明 *	移交工作清单.doc	下载	下载	.doc、.docx、.xls、.xlsx	上传 下载 删除

备注: *表示必须上传。

[保存](#) [提交](#)



提交成功后回到登记列表, 已提交的 1000 元金额已加到已提交列表, 如果任务执行人对提交的明细通过执行, 已执行列表的金额也会加 1000 元。

申请执行登记列表

查询

任务名称:

组织形式: 采购方式: 申请日期: [查询](#)

采购任务列表

序号	确认书号	任务名称	项目负责人	申请单位	采购方式	采购组织形式	总金额(元)	已提交(元)	已执行(元)	任务执行人	操作
1		台式计算机采购任务		计划处	公开招标	分散采购-分散自行组织					登记 查看
2		服务器采购任务		计划处	公开招标	分散采购-分散自行组织					登记 查看
3		台式计算机采购任务		计划处	公开招标	分散采购-分散自行组织					登记 查看
4	[Test]B分数进口服务器	服务器采购任务		计划处	公开招标	分散采购-分散自行组织	3,000.00	1,100.00	100.00		登记 查看

再次点击【登记】按钮进入执行申请页面后, 可以在已提交明细列表查看到刚刚提交的明细, 若采购中心执行人通过审核, 状态将从审核中变为已完成。

任务名称:	服务器采购任务	预算经费(元):	3,000.00
确认书编号:		是否办理免税:	
是否进口:	是	采购方式:	公开招标
采购类型:	分散采购-分散自行组织	项目负责人:	
采购联系单位:	计财处	联系人手机:	
项目联系人:		执行审批人:	
联系人邮箱:		确认时间:	2018-10-19
采购受理人:			

已提交采购明细

序号	申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
1		服务器(进口)	高教仪器设备	sdf	sdf	sdf	1,000.00	0	100.00		已完成	查看
2		服务器(进口)	高教仪器设备	sdf	sdf	sdf	1,000.00	1	1,000.00	千研制	审核中	查看

采购明细

刚刚提交的明细，状态为审核中

*可拆分明细分别提交! *

申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
	服务器(进口)	高教仪器设备	sdf	sdf	sdf	1,000.00	2	1,900.00		可申请	编辑 查看

附件

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	采购技术参数说明 *		下载	下载	doc\docx\xls\xlsx	<input type="text"/> 浏览... 上传

备注: *表示必须上传。

[保存](#) [提交](#)

如果执行申请没有通过，被采购中心任务执行人退回，用户将会收到消息，在主页桌面的代办工作处显示，退回的执行申请放在执行编辑页中。



点击代办任务信息可进入到执行申请编辑页面，可以查看到状态为退回状态的执行申请任务。可以点击【编辑】按钮进行修改再次提交。

退回的任务状态为退回，保存的任务状态为暂存

也可以点击【删除】按钮删除此条任务，删除后此条任务回到执行申请的任务里面，所有明细都变为可申请的状态。

系统操作提醒



删除任务成功，明细已退回到可申请状态！

确定

删除后，回到执行申请登记页面，可以查看到明细已经退回来了。

项目联系人：	单正伟	联系人手机：	13600100000
联系人邮箱：		执行审批人：	
采购受理人：		确认时间：	2018-10-19

已提交采购明细

序号	申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
1		服务器(进口)	高教仪器设备	ddf	ddf	ddf	1,000.00	0	100.00		已完成	查看

采购明细

可拆分明细分别提交！！

<input type="checkbox"/>	申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	参考厂商	状态	操作
<input type="checkbox"/>		服务器(进口)	高教仪器设备	ddf	ddf	ddf	1,000.00	2	1,900.00		可申请	编辑 查看
<input type="checkbox"/>		服务器(进口)	高教仪器设备	ddf	ddf	ddf	1,000.00	1	1,000.00	千味别	可申请	编辑 删除 查看

附件

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	采购技术参数说明 *		下载	下载	.doc、.docx、.xls、.xlsx	浏览 上传

2.1.3 执行结果登记

采购执行人执行受理完成或者招标合同登记完成后，申请用户需要进行执行结果登记操作。点击【采购执行】—【执行结果登记】—【登记】，进行验收操作。

智慧采购平台

项目规划 项目建设 采购计划 采购任务 采购执行 采购验收 采购支付 综合查询

首页 操作手册 个人信息 密码修改 退出

消息 0

1 执行结果登记

待登记项目列表

序号	验收等级	确认书编号	项目名称	采购类型	采购方式	预算经费(元)	操作
1	自行验收		房屋修缮采购任务	政府采购-委托本级集采	公开招标	10,000.00	2 登记

共 1 条记录，当前第 1 页，共 1 页

首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

点击登记后，进入执行结果登记步骤页面，先进行合同登记，填写合同信息，选择附件上传，然后点击【下一步】。

执行结果登记步骤： 1. 合同登记 2. 验收登记

合同信息

合同编号：		合同名称：	房屋修缮采购任务
合同甲方：	浙江工业大学	甲方联系人：	
甲方联系方式：		甲方联系方式：	
合同乙方：		乙方联系人：	
乙方联系方式：		乙方联系方式：	
合同签订日期：	2018-03	合同金额(元)：	10,000.00
付款方式：	==请选择==		
备注：			

物品明细

序号	申请编号	工程名称	工程规格	预算金额(元)	技术参数	操作
1	201811300005	房屋修缮		10,000.00		查看

共 1 条记录，当前第 1 页，共 1 页

首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

附件上传

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	最终合同(带红章)扫描件		下载	下载	.pdf	浏览 上传

备注：*表示必须上传。

保存 下一步

之后进行自行验收登记，填写验收信息，如有需要可点击明细表【编辑】进行变更明细，之后上传附件，最后点击【提交】。

执行结果登记步骤: 1. 合同登记 2. 验收登记

验收登记 合同信息

验收信息

验收编号: 78787 * 合同名称: 房屋修缮采购任务

验收时间: 2018-03 * 验收地点: *

验收人员: *

备注:

验收等级: *此项验收等级为自行验收，申请人验收登记完成后验收流程结束!!

明细变更

*如需变更，可对明细编辑修改，并上传【设备变更表】和【变更后总的设备清单】!!

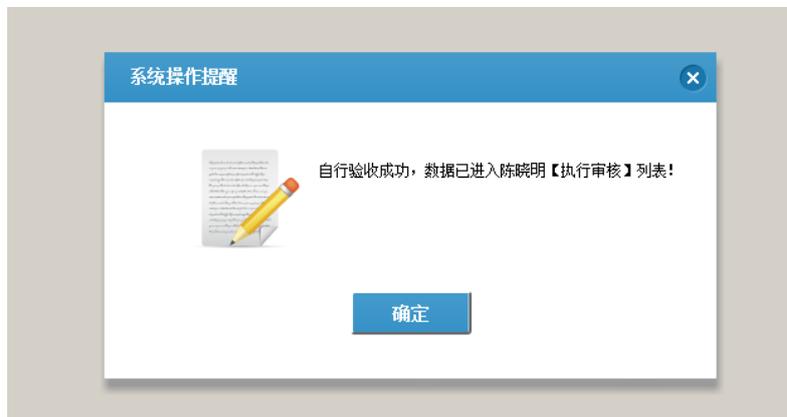
序号	确认书号	申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	预算单价(元)	数量	预算金额(元)	采购人	操作
1	浙工大辅【2018】00...	201811300005	房屋修缮	房屋修缮			项	10,000.00	1	10,000.00		编辑 查看

附件上传

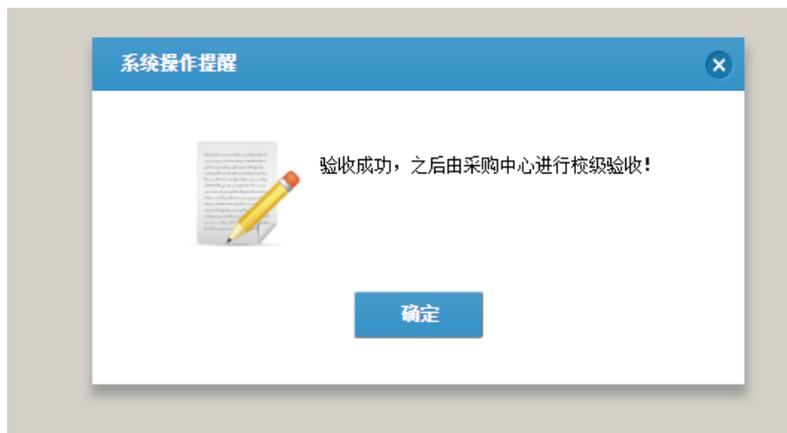
序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	验收单 *		下载	下载	word、excel、pdf、图片等	浏览 上传

备注: *表示必须上传

上一步 保存 提交



如果建议书进行招标，自行验收成功后，还要由采购中心进行校级验收。



2.1.4 资产登记

流程走到资产登记，申请用户进行资产登记操作。点击【采购验收】—【资产登记】—【登记】。

智慧采购平台 项目规划 项目建设 采购计划 采购任务 采购执行 采购验收 采购支付 综合查询 首页 操作手册 个人信息 密码修改 退出

1 资产登记

2 资产登记

序号	合同编号	合同名称	合同金额(元)	合同甲方	合同乙方	合同内容	3 操作
1	78787	房屋修缮采购任务	10,000.00	浙江工业大学			上传发票 查看

共 1 条记录, 当前第 1 页, 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

点击登记之后, 进入资产登记页面, 确认合同信息、资产明细; 点击【上传发票】, 进入发票填写界面, 填写完成后, 点击【保存】; 之后选择附件上传, 最后点击【提交】。

合同信息 详细信息

合同信息

合同编号:	78787	合同名称:	房屋修缮采购任务
合同甲方:	浙江工业大学	甲方联系人:	朱虹
甲方联系方式:	13588800378	合同乙方:	力能注册
乙方联系人:		乙方联系方式:	
合同发起日期:	2018-12-03	合同金额(元):	10,000.00
付款方式:			
合同内容:			
备注:			

上传发票

资产明细

确认书号	申请编号	物品名称	采购目录	规格	型号	计量单位	报建单价(元)	数量	报建金额(元)	参商商	操作
浙工大确【2018】002号	201811300005	房屋修缮	房屋修缮			项	10,000.00	1	10,000.00		查看

共 1 条记录, 当前第 1 页, 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

附件

无相关附件数据

提交

发票信息

发票号:	<input type="text"/>	单位部门号:	<input type="text"/>
经手人:	<input type="text"/>	采购人:	<input type="text"/>
购置日期:	<input type="text"/>	验收日期:	<input type="text"/>
货到日期:	<input type="text"/>		

附件

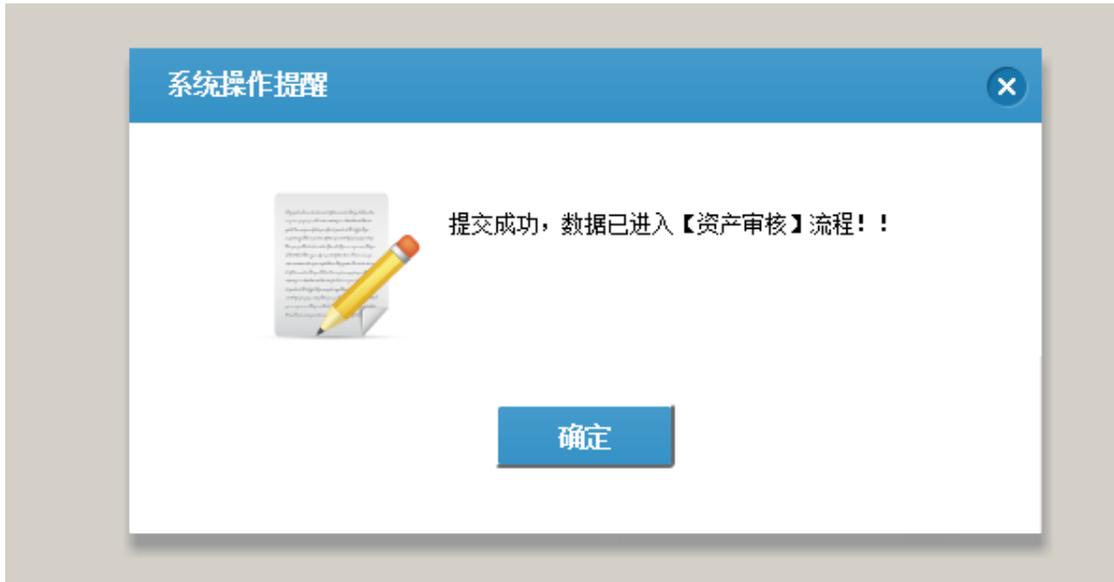
附件类型: 发票与合同 支持格式(word、excel、pdf、图片):附件大小(不得超过10M)

附件上传: 浏览... 上传

附件列表

无相关数据

保存



2.1.5 支付登记

验收完成后，申请用户进行支付登记。点击【采购支付】—【支付登记】—【审核】。



点击登记之后，进入采购支付登记页面，填写合同信息、支付信息、物品明细；选择附件上传，确认之后点击【提交】。也可先点击【保存】，在支付管理中进行编辑、删除操作。提交成功后，打印支付单，项目负责人签字后，到采购办进行受理。

采购支付登记

[返回](#)

合同信息

合同名称:	房屋修缮采购任务		
合同编号:	78787	合同金额(元):	10,000.00
已支付金额(元):	0.00	未支付金额(元):	10,000.00
是否最后一次支付:	<input type="checkbox"/>		

确认书信息

确认书号:	浙工大确【2018】002号	任务名称:	房屋修缮采购任务
建议书号:	201830300300641	预算金额(元):	10,000.00

支付信息

本次支付金额(元):	10,000.00 *	支付方式:	==请选择== ▾ *
收款人:	力缆汪澜 *	预约时间:	2018-12-03 *
开户银行:	*	开户账号:	*
发票号码:	*		
支付说明:	*		

物品明细

序号	工程名称	采购目录	工程规格	预算金额(元)	支付金额(元)	技术参数	操作
1	房屋修缮	房屋修缮		10,000.00	0.00		查看

共 1 条记录, 当前第 1 页, 共 1 页

首页 上一页 下一页 尾页 转到 1 页

附件上传

序号	附件类型	附件名称	模板下载	样例下载	支持格式	操作
1	增值税普通(专业)发票 *	网上超市模板 - 副本.pdf	下载	下载	.pdf	预览 下载 删除
2	合同 *	测试.pdf	下载	下载	.PDF	预览 下载 删除
3	验收单 *		下载	下载	.pdf	<input type="text"/> 浏览... 上传
4	质保金复印件、保函(部分进口货物) *		下载	下载	.pdf	<input type="text"/> 浏览... 上传

备注: *表示必须上传。

[保存](#)

[提交](#)



打印信息

打印

浙江工业大学采购付款单

支付单号： ZF20181203001

单位：元

采购单号	201811300005			采购类别	工程类
项目经费名称	计财处业务费（政采新系统测试用）				
任务名称	房屋修缮采购任务				
项目资金来源					
财务经费代码	411899901			经费类别	基本经费
所在院部	计财处	项目负责人		经办人	
确认书编号	浙工大确【2018】002号	采购类型	政府集中-委托本级集采	采购方式	公开招标
是否备案		资金性质	02158701	支付方式	授权支付
合同编号	78787	合同金额	10,000.00	本次支付	10,000.00
本次支付金额	(大写)壹万元整			支付期次	
付款日志	1. 【第1次拟付款】：10,000.00, 2018-12-03			累计支付(含拟付款)	10,000.00