

常州大学采购管理系统

操作手册

（代理经办人分册）

上海瞬速信息技术有限公司
2025 年 6 月

目录

1. 电脑环境要求	1
2. 系统登录	1
2.1. 通过门户网站登录	1
3. 系统首页介绍	2
4. 待办事项	3
4.1. 待办事项处理	3
5. 招标项目组织	5
5.1. 项目信息	5
5.2. 采购公告	6
5.3. 变更公告	6
5.4. 招标文件	7
5.5. 澄清答疑	8
5.6. 投标一览表	9
5.7. 资费定义	10
5.8. 报名登记	10
5.9. 评委组建	11
5.10. 开标解封	12
5.11. 评审结果	13
5.12. 结果公告	14
5.13. 项目资料	15
5.14. 项目完结	16

1. 电脑环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7、Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE10 及以上的 IE 版本、360 安全浏览器兼容模式	支持谷歌浏览器、火狐浏览器
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需 Office Word\Excel 等办公软件。	

2. 系统登录

2.1. 通过门户网站登录

第一步：打开浏览器，在浏览器的地址栏中录入采招系统的访问地址，如下：

<https://zb.cczu.edu.cn/>

录入正确的访问地址后，点击键盘上的 Enter 键（回车键），进入常州大学招标采购门户网站，如下图：

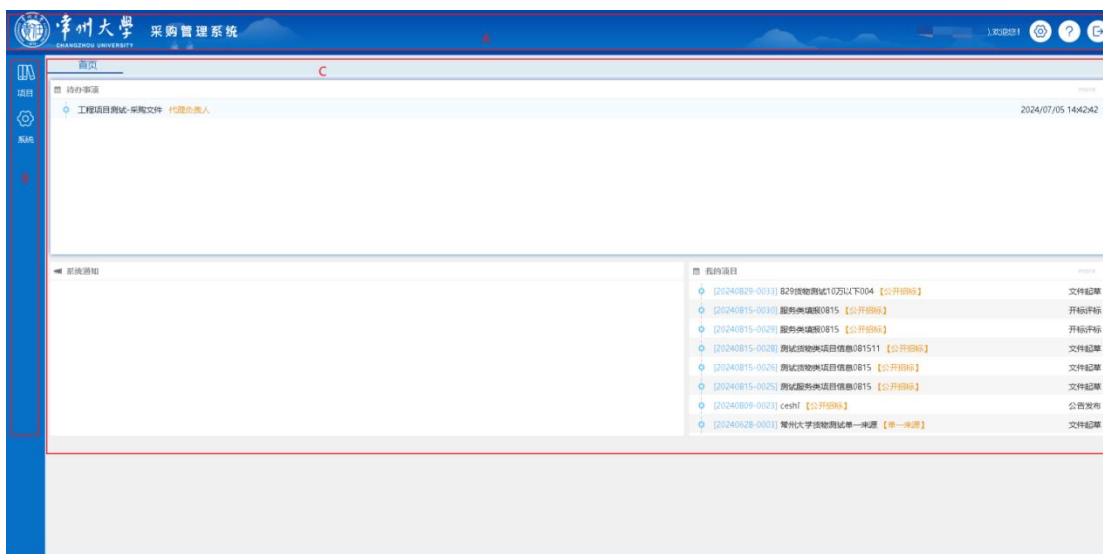


第二步：在常州大学招标采购门户网站首页右则点击“校外用户登录”，进入采购管理系统，如下图：



3. 系统首页介绍

登录完成后显示系统主界面, 系统主界面中的功能模板根据权限设置会略微差异。系统的主界面按照功能划分为 A、B、C 三个操作区域, 如下图:



A 区: 系统功能菜单区, 这个区域显示的是系统的功能菜单, 当前有两个:

- (1) 帮助: 为用户提供帮助说明。
- (2) 退出: 点击退出到系统登录界面。

B 区: 系统模块菜单区, 该区域显示的是当前操作员所具备的模块菜单, 鼠标悬浮会提示下一级的子菜单。

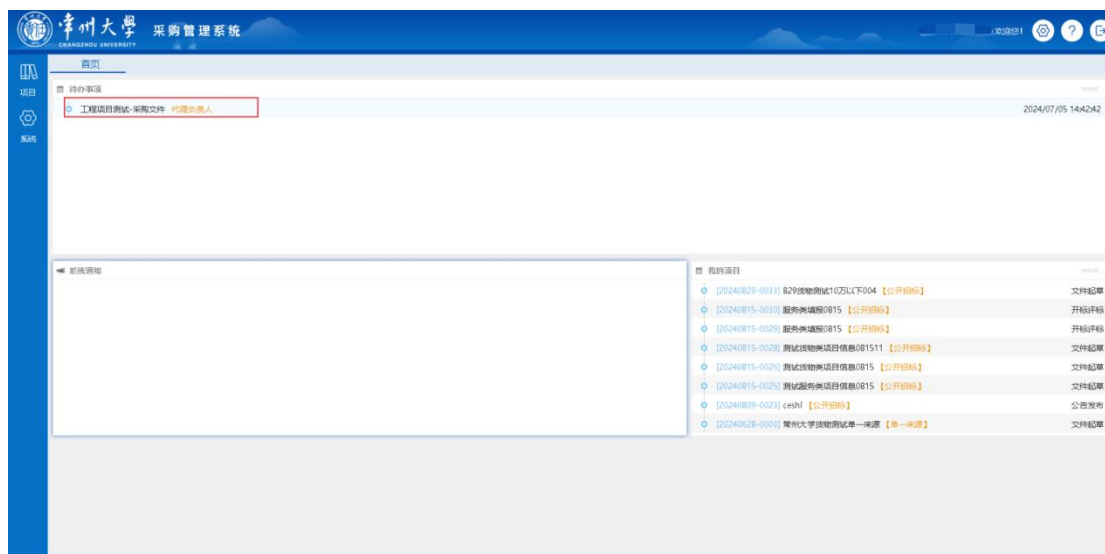
C: 自定义操作内容提醒区, 这个区域显示的可用的一些提醒信息, 通常使用的有: 常用功能、待办事项、系统通知等信息。该区域中可模块的显示位置, 可以拖动重新排放。

- (1) 我的项目：当前代理人代理的项目。
- (2) 待办事项：显示用户当前的待办事项。
- (3) 系统通知：显示当前的系统通知信息。

4. 待办事项

4.1. 待办事项处理

成功登录采招系统后，系统主界面点击常用功能中的“待办事项”模块中需处理的待办事项，即可查看待办事项信息，如下图：



点击需要处理的待办事项后，采招系统会显示待办事项的详细信息窗口，如下图：



对待办事项进行审批通过或退回操作时，可以在待办事项详细信息窗口下方点击“审核通过”或“退回”按钮，如下图：

点击“审核通过”或“退回”按钮后，会弹出审批意见录入窗口，填写审批意见并点击审批意见录入窗口中的“审核通过”或“退回”按钮，完成待办事项处理操作，如下图：

待办事项处理时，系统支持上传附件资料，可以根据实际需要在审批意见录入窗口中上传相关佐证附件，附件上传后，审批流程中的所有审批人都可以下载查看。

如果待办事项较多，在系统主界面的“待办事项”模块中没有全部展示出来，可以点击系统主界面常用功能模块中的“我的待办事项”或“待办事项”模块右上角的更多按钮查看所有待办事项，如下图：



5. 招标项目组织

招标项目是指由学校招投标管理办公室组织实施招标采购过程的项目，这类项目涉及的采购方式有公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、直接发包。本操作手册以公开招标的采购方式为例介绍招标项目在采招系统中的操作过程。

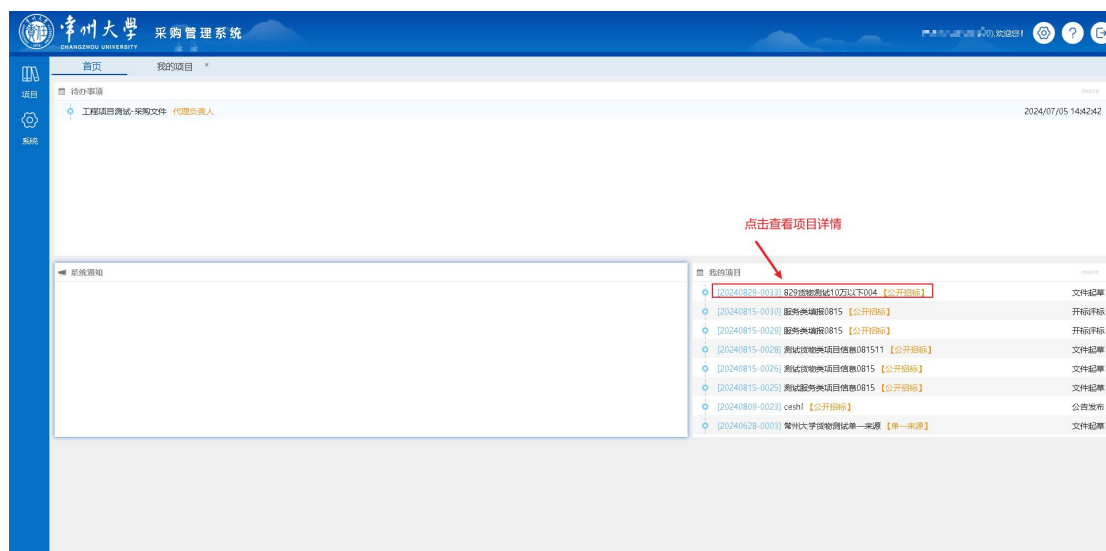
5.1. 项目信息

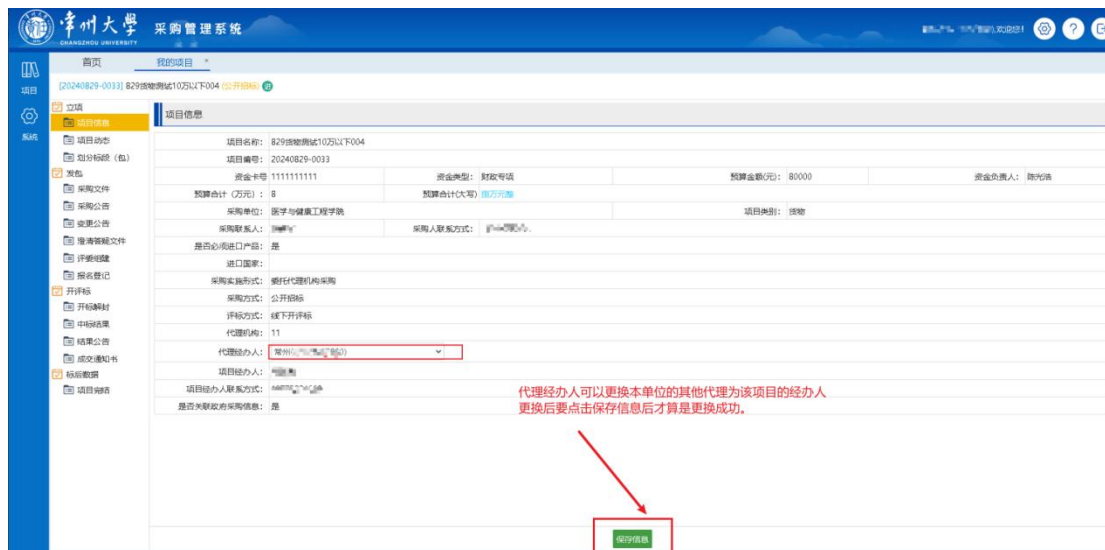
➤ 功能描述：

查看招标项目的基本信息，清单信息以及附件信息。

➤ 操作说明：

成功登录采购系统后，在系统主界面中找到我的项目模块，点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“项目信息”，如下图：





5.2. 采购公告

➤ 功能描述:

起草采购公告, 选择发布媒体, 发布到常州大学招标采购门户网站。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“采购公告”, 如下图:



5.3. 变更公告

➤ 功能描述:

原采购公告内容变动, 需要发变更公告说明。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“变更公告”, 右上角点击“新增公告”, 起草变更公告, 如下图:



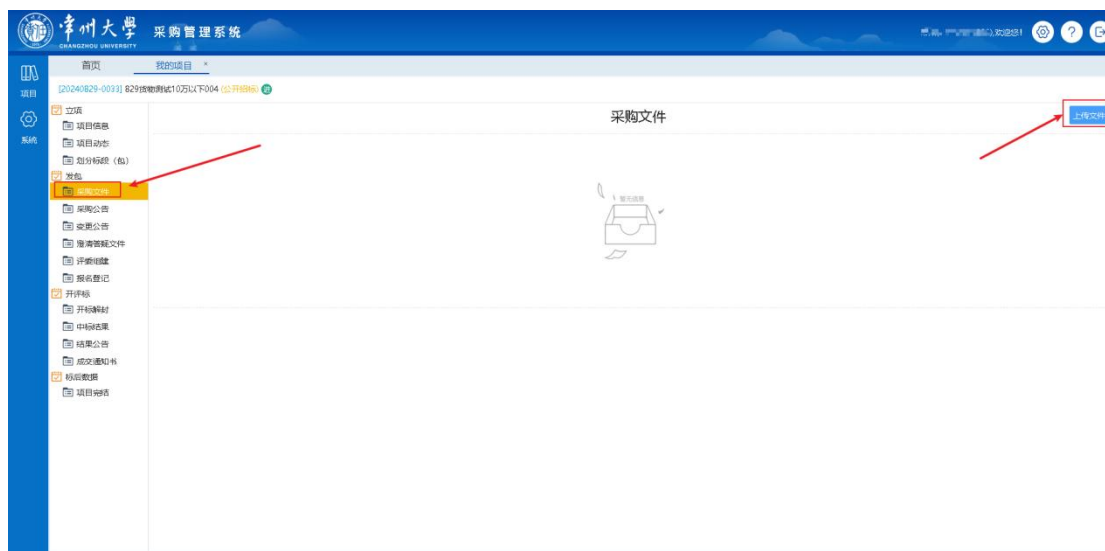
5.4. 招标文件

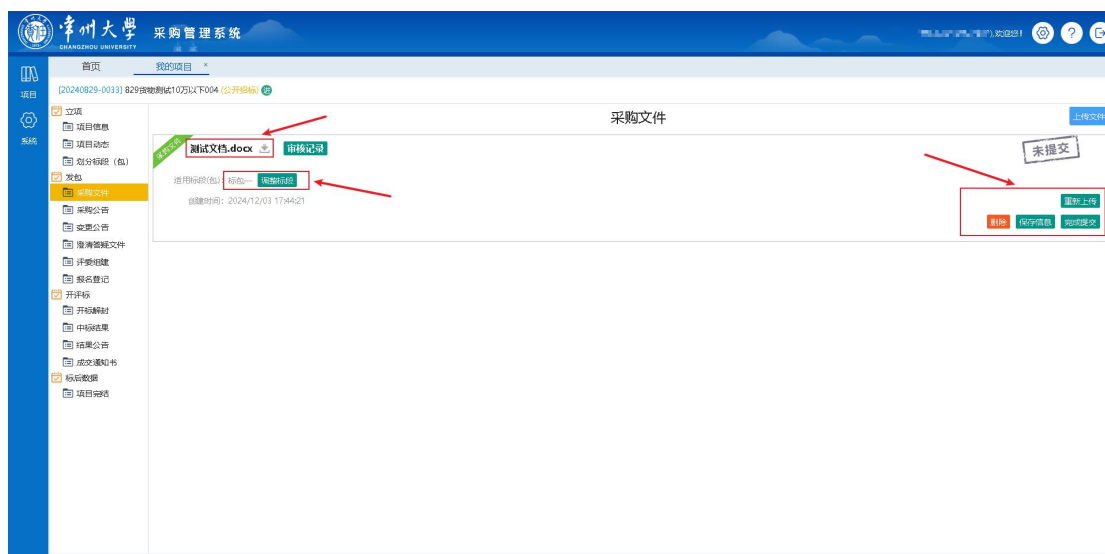
➤ 功能描述:

上传招标文件。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“招标文件”，右上角点击“上传文件”，如下图：





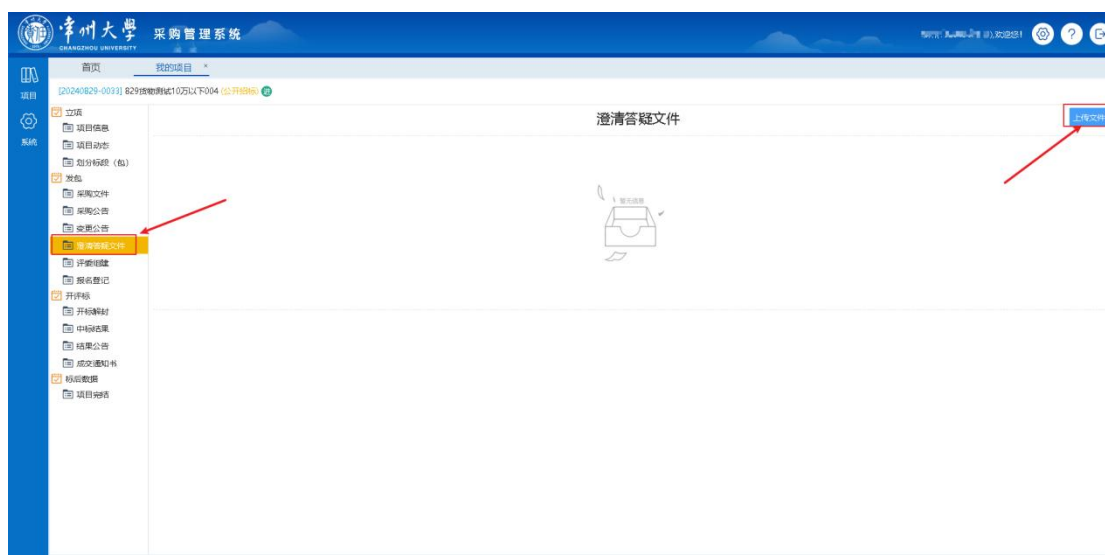
5.5. 澄清答疑

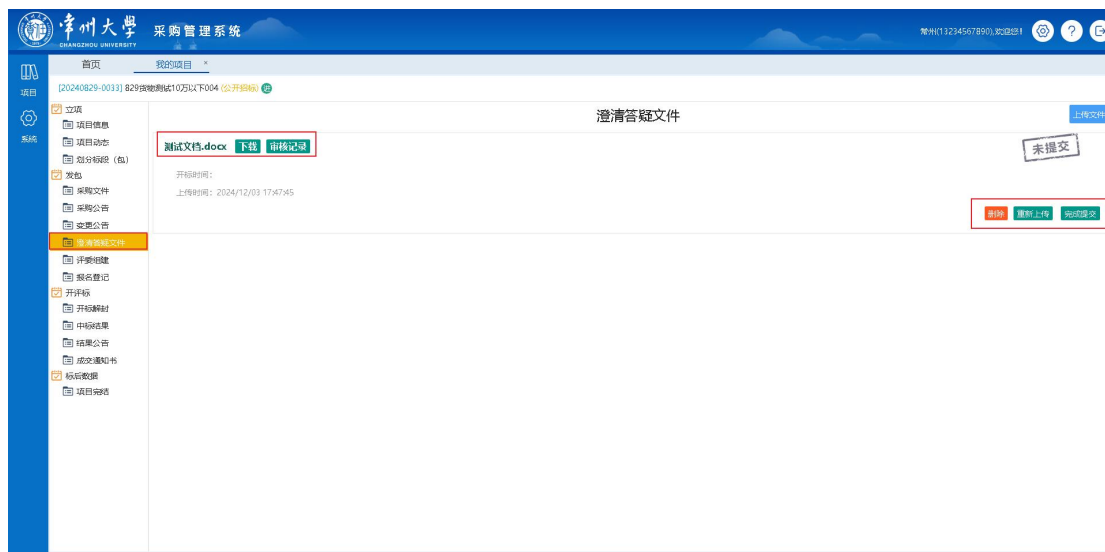
➤ 功能描述:

上传澄清答疑文件。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“澄清答疑”，右上角点击“上传文件”，如下图：





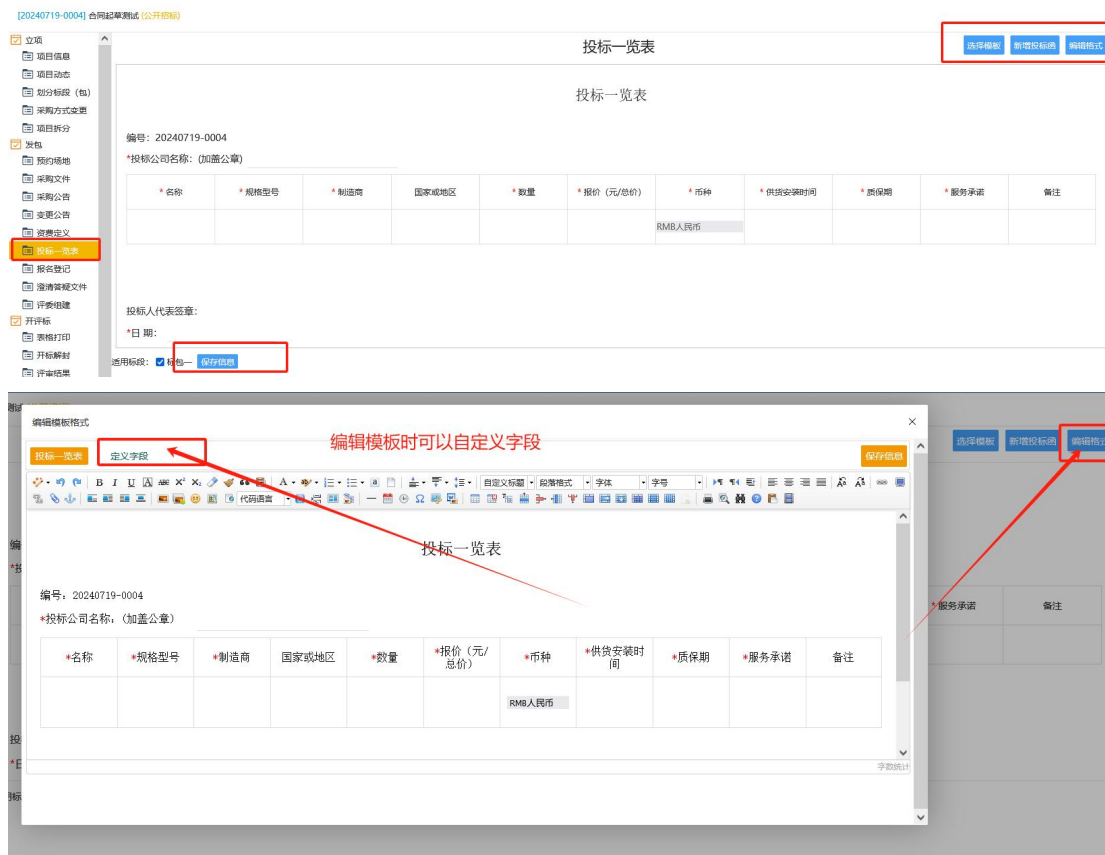
5.6. 投标一览表

➤ 功能描述:

选择投标一览表模板，设置投标一览表格式。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“投标一览表”，如下图所示：



编辑模板格式

投标一览表 定义字段

注意编号

编号	名称	类型	长度	精度	选项	必填	预填	展示	操作
C01	名称	字符串	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C02	规格型号	字符串	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C03	制造商	字符串	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C04	国家或地区	字符串	100	0		☐	☐	☒	排序 删除
C05	数量	数值型	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C06	报价 (元/总价)	投标报价	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C07	币种	币种	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C08	供货安装时间	字符串	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C09	质保期	字符串	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C10	服务承诺	字符串	100	0		☒	☐	☒	排序 删除
C11	备注	字符串	100	0		☐	☐	☒	排序 删除

新增字段 保存信息

处币种和数量投标报价外一般都是字符串

5.7. 资费定义

➤ 功能描述:

发售设置,主要设置是否收取标书费,报名需供应商填写及上传的附件资料。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目,进入该项目的项目向导,点击“发售设置”,如下图:

常州大学 采购管理系统

首页 项目组织方式 服务类模板 我的项目

20240716-0015 项目组织方式测试 公开招采

资费定义

保存信息 取消操作

标书费

标书费收取方式: ☒ 按项目收取 ☐ 按标段(包)收取

* 收取金额(元): 0

标书费是否可退还: ☒ 是 ☐ 否

报名填写内容

☐ 标的品牌 ☐ 标的型号

报名上传附件

☒ 标书费缴费凭证

附件资料

参考模板

操作

上传模板

5.8. 报名登记

➤ 功能描述:

录入报名供应商,如果供应商网上报名,则报名登记处会看到报名的供应商。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目,进入该项目的项目向导,点击“报名登记”,如下图:



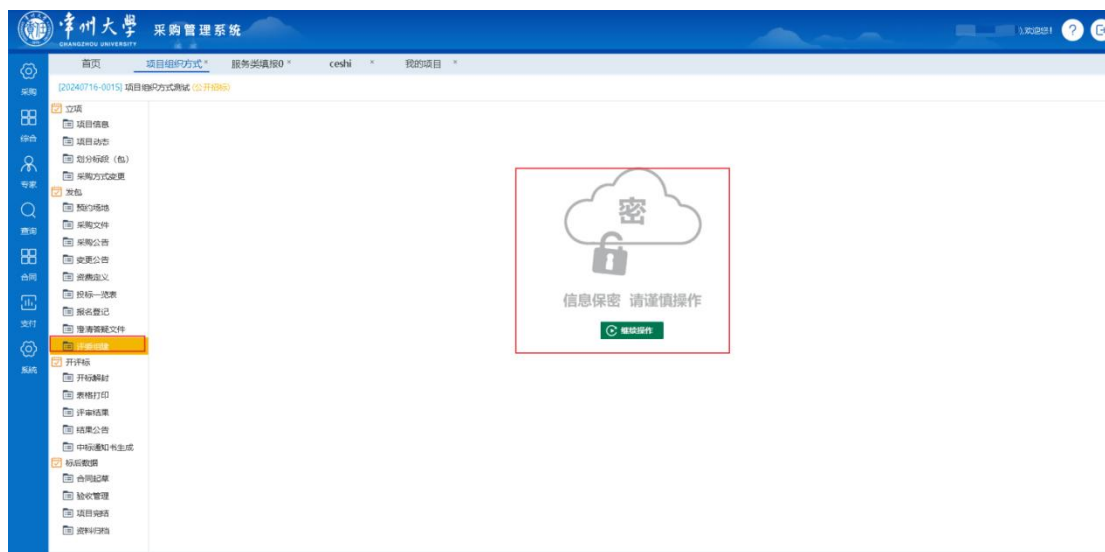
5.9. 评委组建

➤ 功能描述:

录入项目的评委专家，可以手工录入，也可以将专家抽取的结果直接导入。

➤ 操作说明:

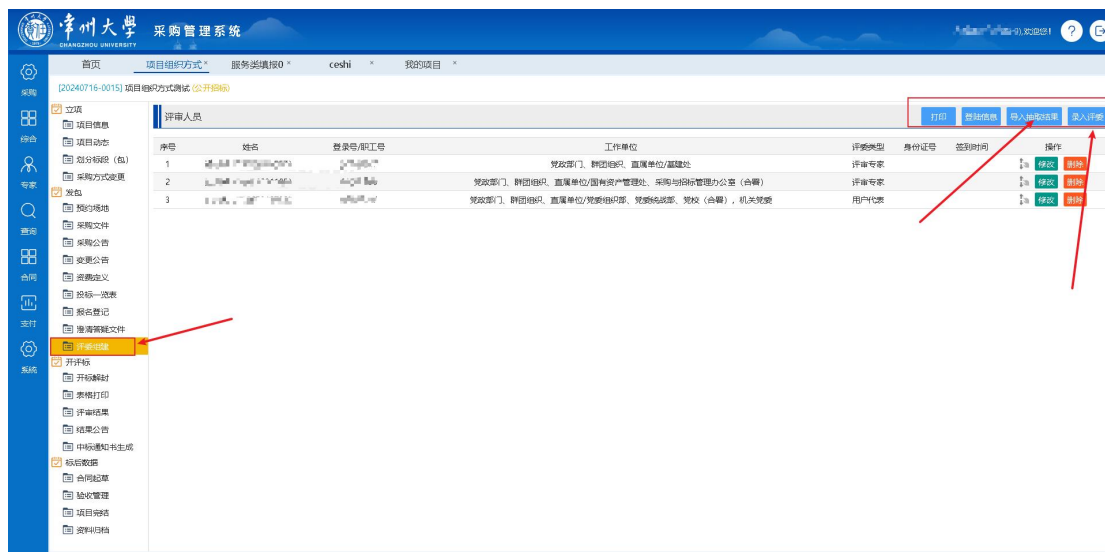
点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评委组建”，如下图:



‘登录信息’按钮：显示评审专家的评标时的登录号和密码。

‘录入抽取结果’按钮:点击录入显示的是专家抽取功能下抽取的专家。

‘录入评委’：手工录入专家信息。



5.10. 开标解封

➤ 功能描述：

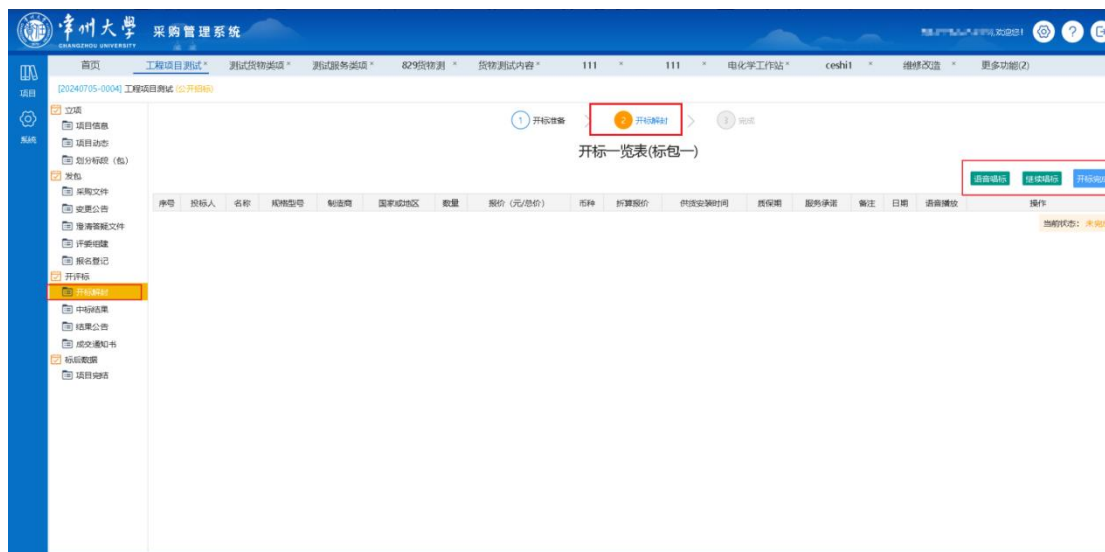
开标组织现场投放大屏，现场宣读开标纪律。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标组织”，如下图：



点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图：



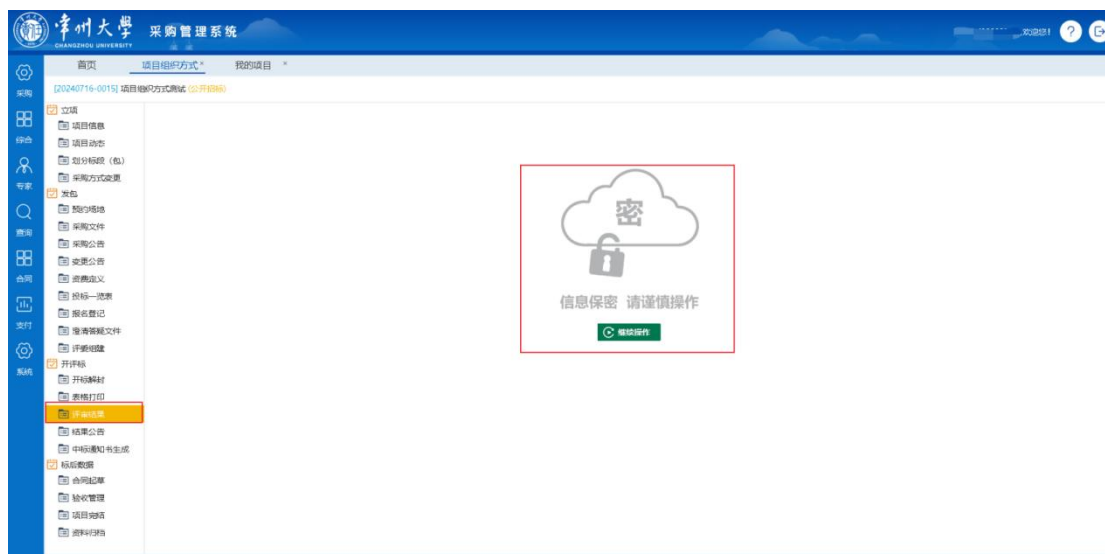
5.11. 评审结果

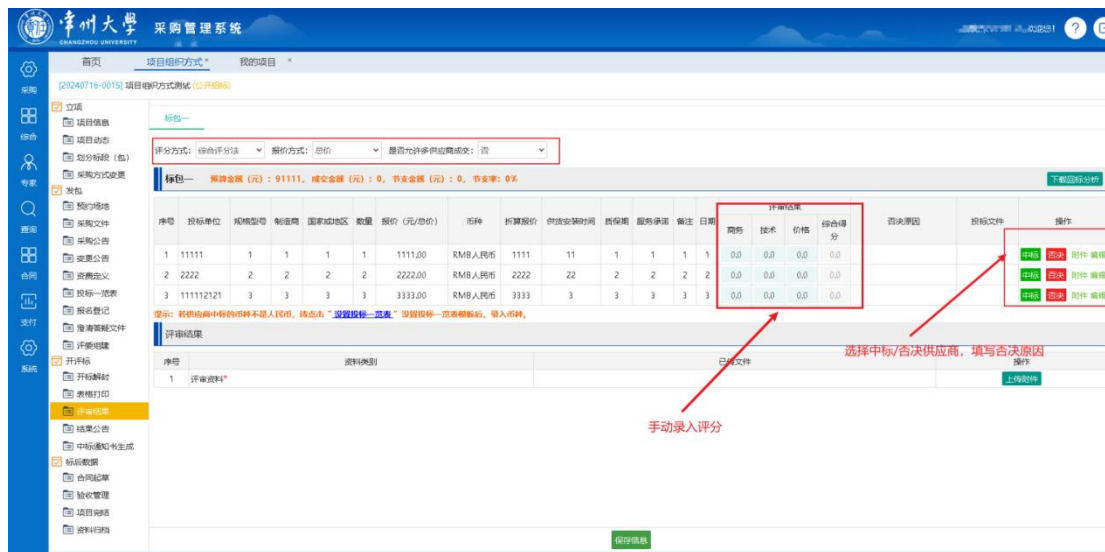
➤ 功能描述:

录入中标供应商，上传评审结果相关附件说明。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评审结果”，如下图:





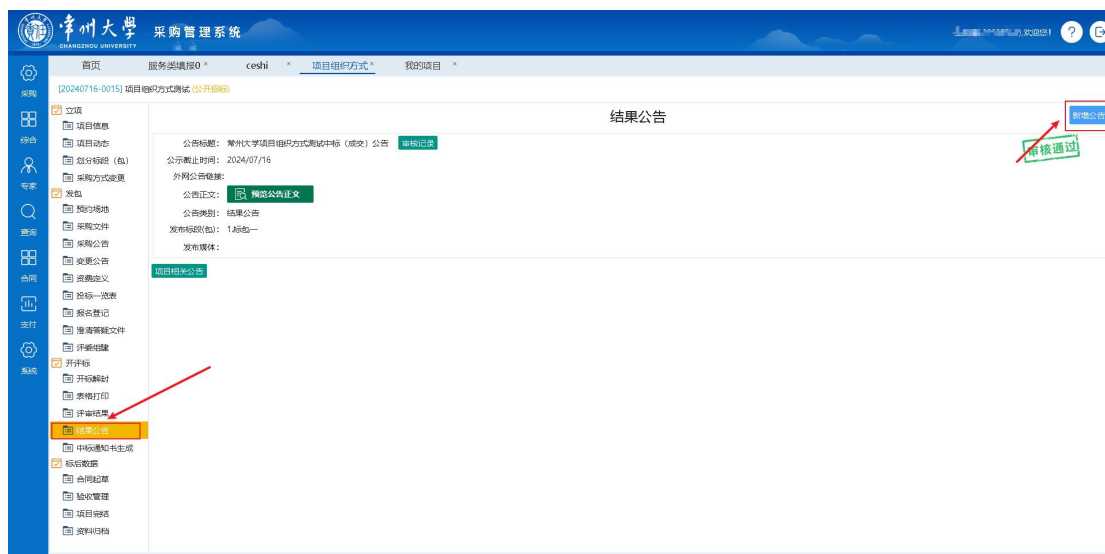
5.12. 结果公告

➤ 功能描述:

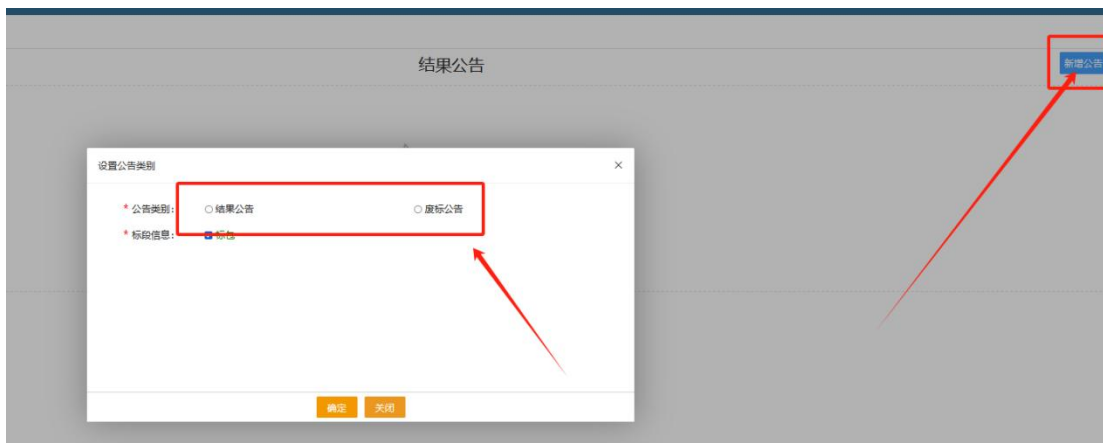
发布中标公示, 如项目流标或废标, 也可发送流标或废标公告。

➤ 操作说明:

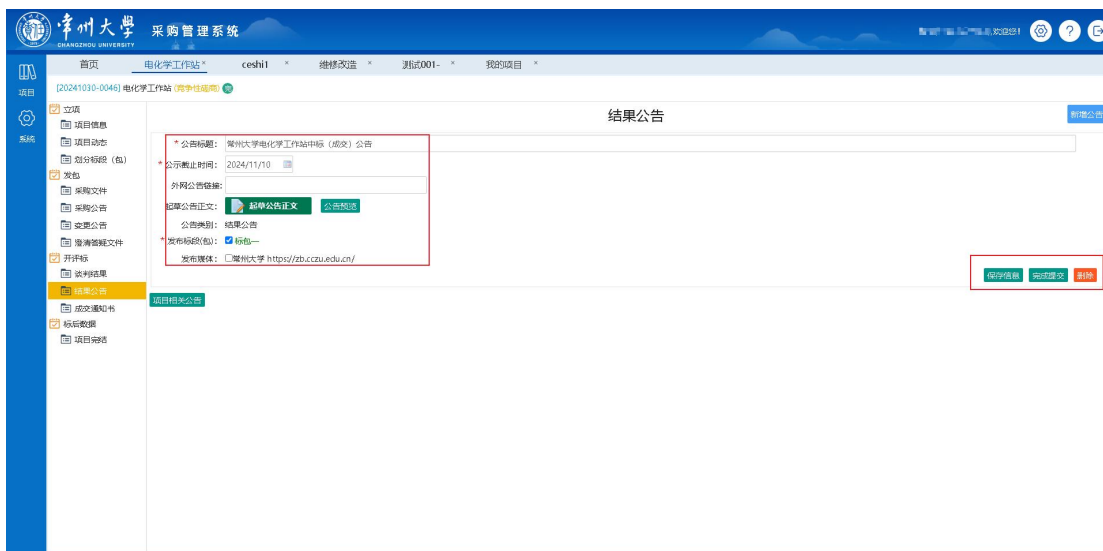
点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“中标公示”, 如下图:



点击‘新增公告’后, 可根据实际情况选择公告类别‘中标公示’、‘废标或流标公告’。如果项目要选择中标公示, 必须先选择此项目的中标供应商。



选择公告截至日期，编写公告正文，正文内容有相应的基础模板供选择。填写信息后点击‘完成提交’按钮，审核通过后中标或流标信息发布至门户网站。



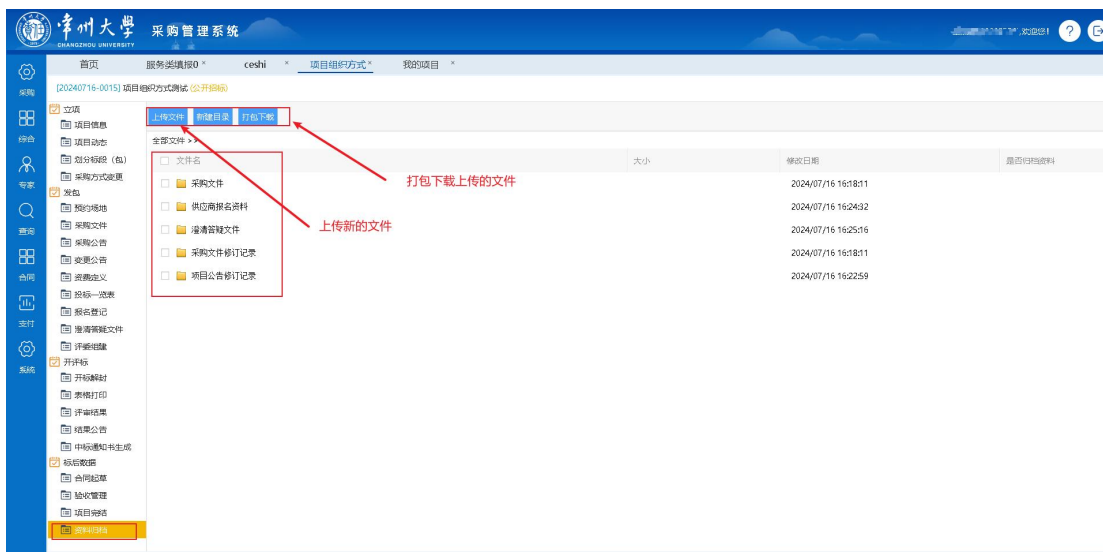
5.13. 项目资料

➤ 功能描述:

项目从应用到招标结束整个过程中涉及的资料，可下载，可打包。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“项目资料”，如下图:



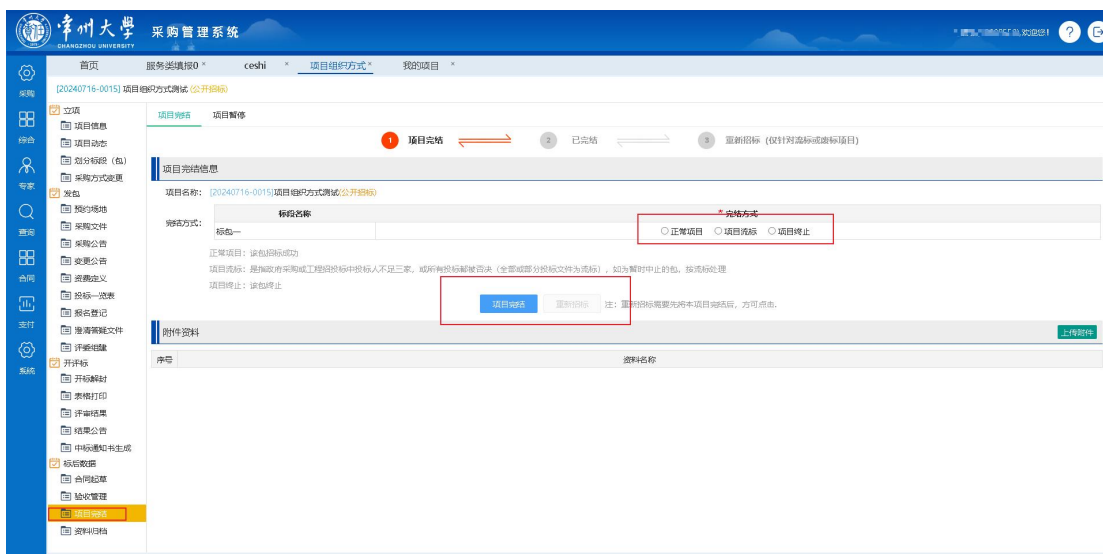
5.14. 项目完结

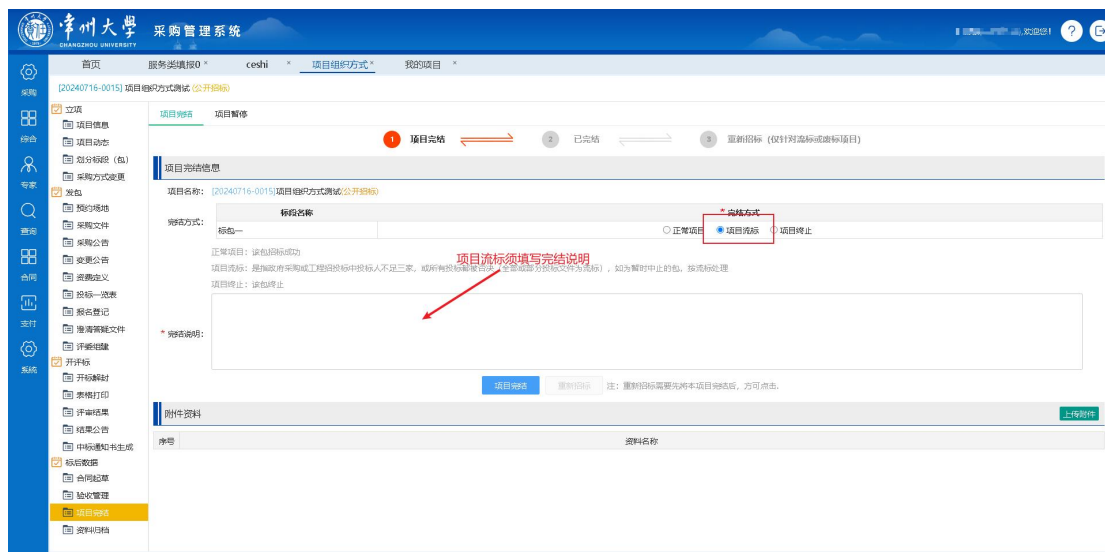
➤ 功能描述:

给已结束的项目一个完结标志。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“项目完结”，如下图:





常州大学 采购管理系统

服务推送0 * ceshi * 项目组织方式 * 我的项目 *

项目流程: 1. 项目完结 2. 已完结 3. 重新招标 (针对流标或废标项目)

项目完结信息

项目名称: [20240716-0015]项目组织方式测试(公开招标)

流标方式: 标包一 ☐ 正常项目 ☒ 项目流标 ☐ 项目终止

正常项目: 该包回标成功
项目流标: 是指政府采购或工程招投标中投标人不足三家, 或所有投标文件被否决 (全部或部分投标文件为废标), 如为暂时中止的包, 按流标处理
项目终止: 该包终止

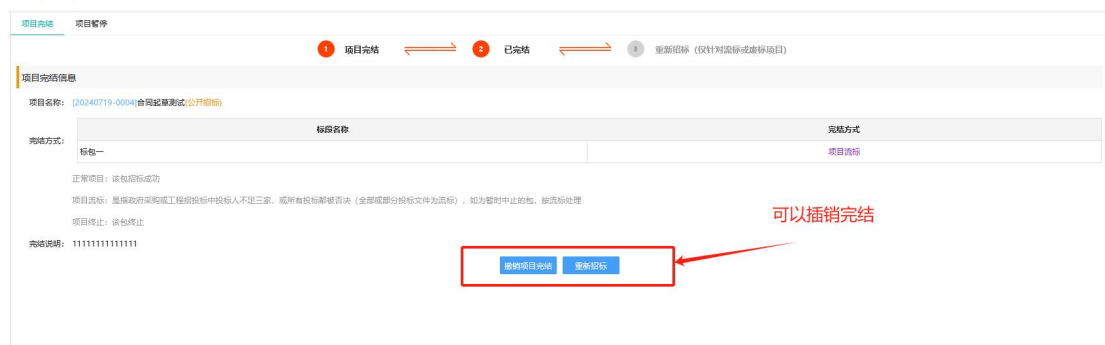
* 流标说明:

项目完结: 重新招标 注: 重新招标需先完成本项目完结后, 方可点击。

附件资料

序号	资料名称
----	------

项目完结后如需修改项目点击‘撤销项目完结’进行修改, 如需重新招标可点击‘重新招标’按钮。



项目流程: 1. 项目完结 2. 已完结 3. 重新招标 (针对流标或废标项目)

项目完结信息

项目名称: [20240719-0004]合同起算测试(公开招标)

流标方式: 标包一 ☐ 正常项目 ☒ 项目流标 ☐ 项目终止

正常项目: 该包回标成功
项目流标: 是指政府采购或工程招投标中投标人不足三家, 或所有投标文件被否决 (全部或部分投标文件为废标), 如为暂时中止的包, 按流标处理
项目终止: 该包终止

完结说明: 1111111111111111

撤销项目完结 重新招标

可以撤销完结