

常州大学采购管理系统

操作手册

（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	错误！未定义书签。
2.1. 通过门户网站登录	错误！未定义书签。
3. 系统首页介绍	1
4. 待办事项	5
4.1. 待办事项处理	5
4.2. 查看已办事项	7
5. 招标项目组织	7
5.1. 项目信息	7
5.2. 项目拆分	8
5.3. 采购公告	10
5.4. 变更公告	11
5.5. 招标文件	11
5.6. 澄清答疑	12
5.7. 投标一览表	13
5.8. 资费定义	14
5.9. 报名登记	15
5.10. 评委组建	15
5.11. 表格打印	16
5.12. 开标解封	17
5.13. 评审结果	18
5.14. 结果公告	19
5.15. 项目资料	20
5.16. 项目完结	21
6. 采购申请查询	22
7. 项目进度查询	24
7.1. 招标项目进度查询	24

8. 基础库查询	25
8.1. 评审专家信息查询	25
8.2. 供应商信息查询	26
8.3. 代理信息查询	26

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

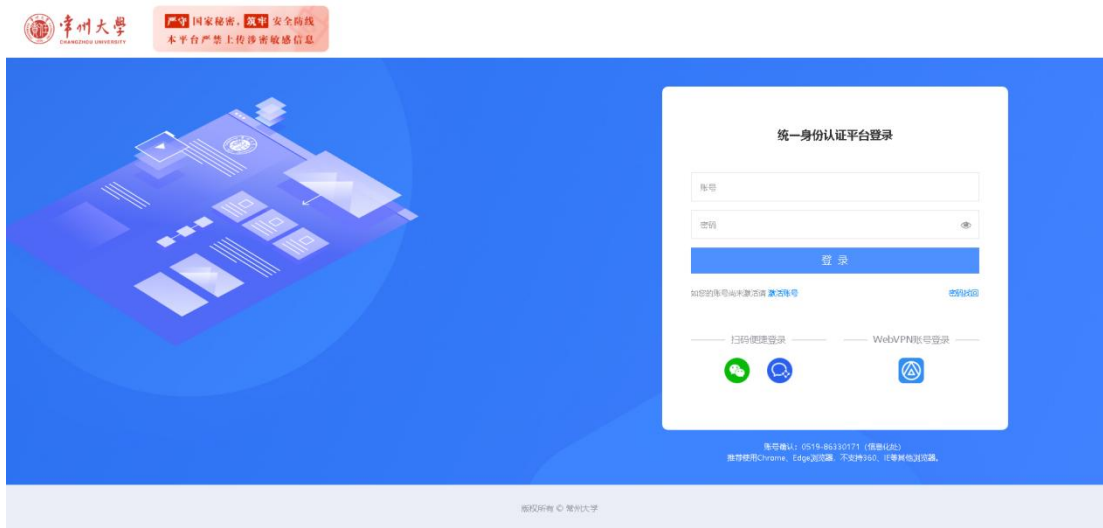
第一步：打开浏览器，在浏览器的地址栏中录入采招系统的访问地址，如下：

<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：

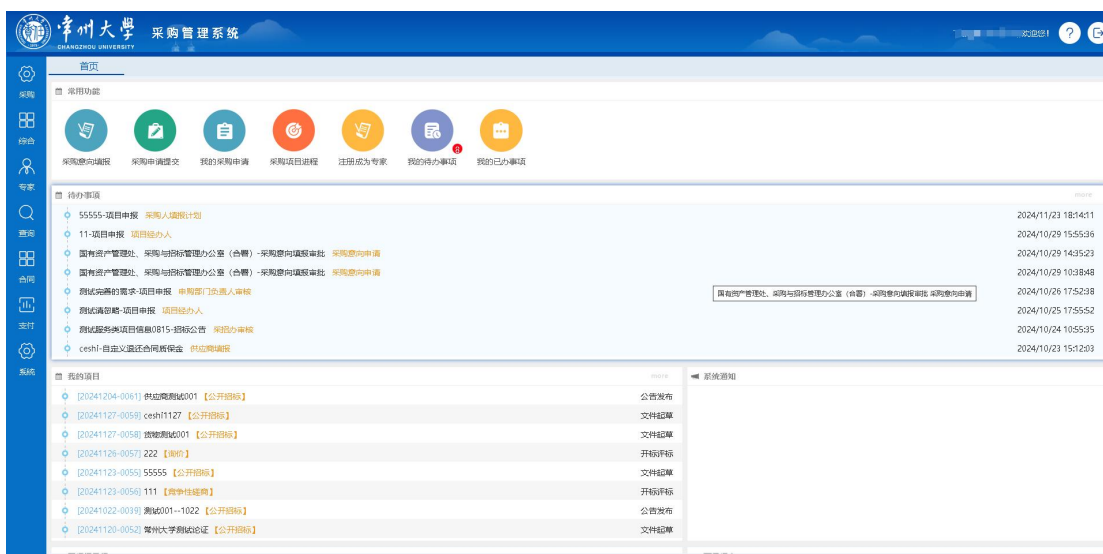


第二步：在常州大学招标采购门户网站首页右则点击“校内用户登录”，进入学校统一身份认证平台进行登录，如下图：



第三步：在统一身份认证平台登录页面中，录入正确的用户名和密码，登录系统。

登录成功后，进入采招系统，如下图：



2.2. 通过学校官网登录

第一步：在常州大学官网中‘学院部门’栏目下找到采购与招投标管理办公室部门。



第二步：点击校内用户登录，进行统一身份认证。



2.3. 通过一网通办登录

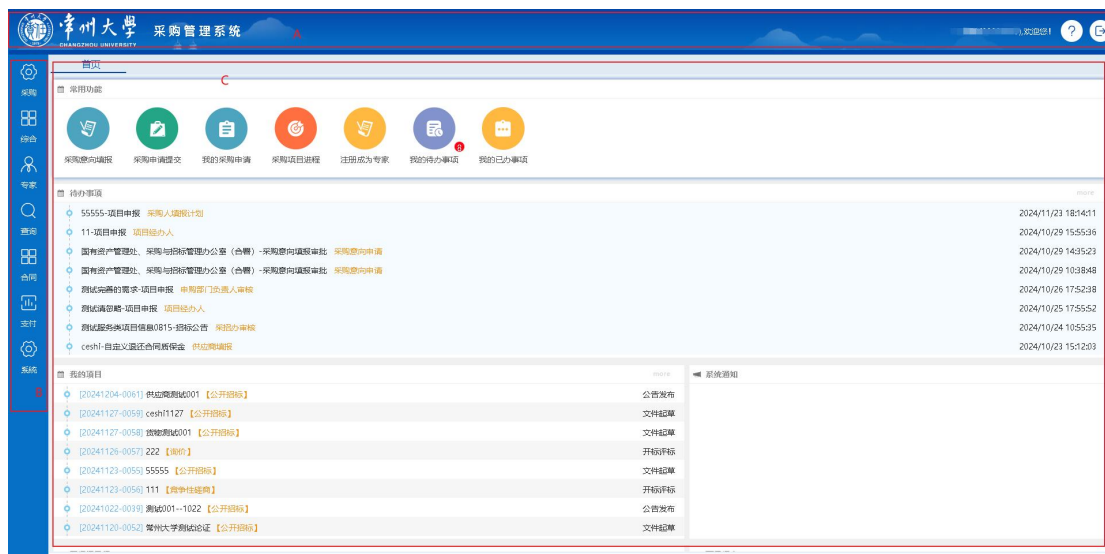
在常州大学官网中进入‘一网通办’，在一网通办中找到校内应用中‘采购管理系统’的图标。

校内应用



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。

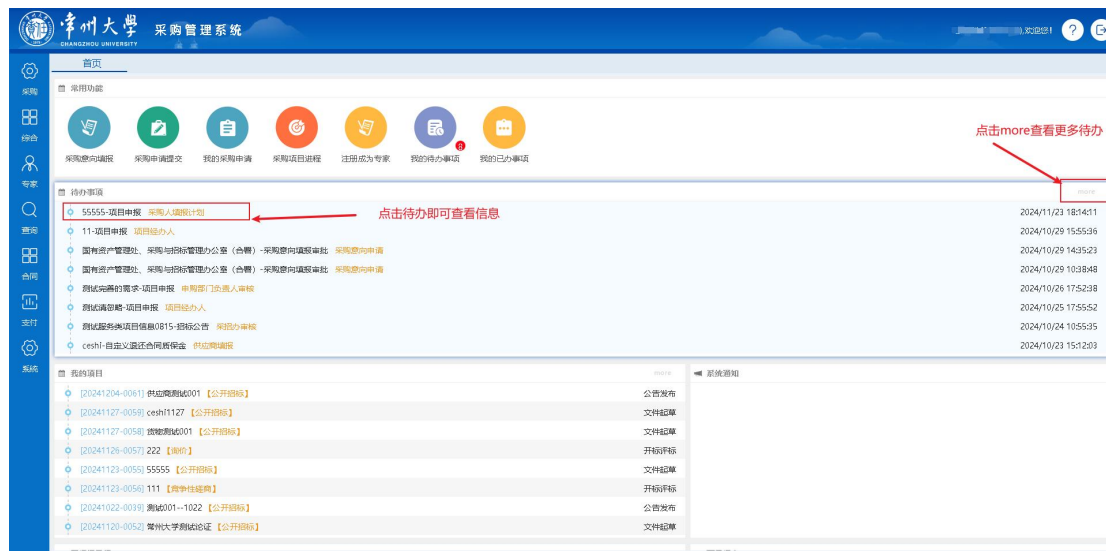
C：自定义操作内容提醒区，这个区域显示的用可用的一些提醒信息，通常使用的有：常用功能、待办事项、系统通知等信息。该区域中可模块的显示位置，可以拖动重新排放。

- (1) 常用功能：将系统中经常用到的功能项集成至模块，方便快速访问，常用功能项如下：
 - 1) 采购意向填报：采购意向填报入口。
 - 2) 采购申请提交：在采招系统提交采购申请的入口。
 - 3) 我的采购申请：在采招系统中填写的所有采购申请。
 - 4) 采购项目进程：查看在采招系统中办理的所有招采项目信息
 - 5) 注册成为专家：申请成为采招系统专家的入口。
 - 6) 我的待办事项：需处理的待办事项信息。
 - 7) 我的已办事项：所有已处理完成事项。
- (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。

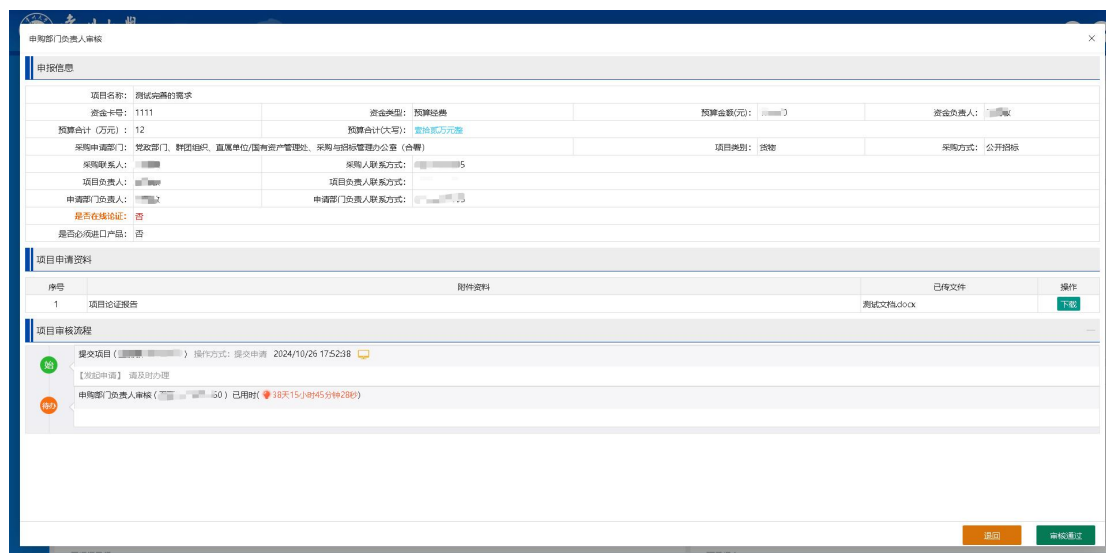
4. 待办事项

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：

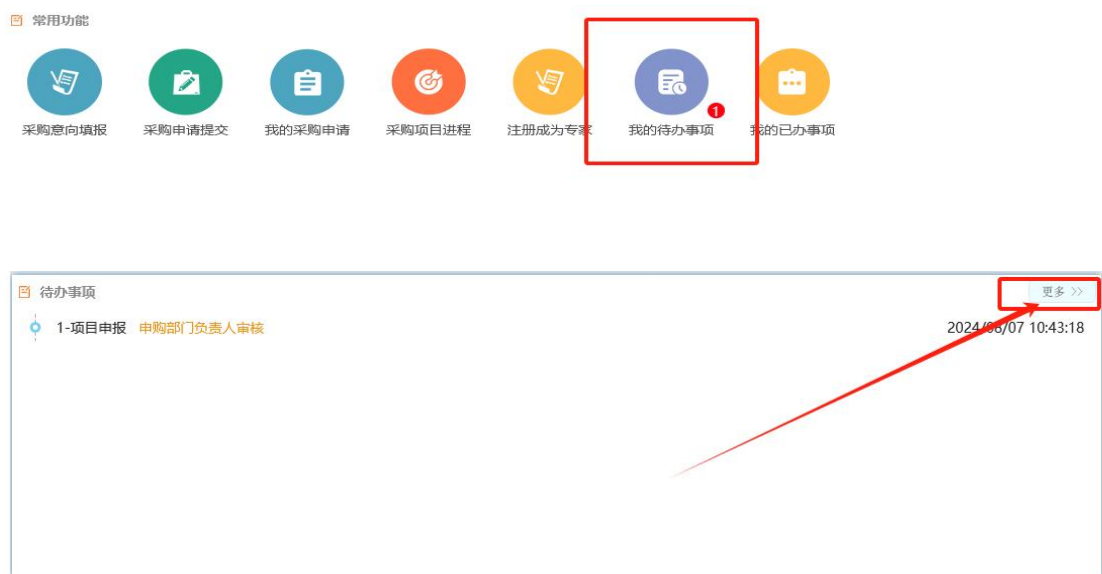


对待办事项进行审批通过或退回操作时，可以在待办事项详细信息窗口下方点击“审核通过”或“退回”按钮，如下图：

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：



4.2. 查看已办事项

如果需要查看已处理过的待办事项,可以点击系统主界面常用功能模块中的“我的已办事项”进行查看, 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、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、直接发包、比价、网上商城、网上竞价、框架协议、应急采购。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。

☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 竞争性磋商 ☐ 单一来源 ☐ 比价 ☐ 询价 ☐ 网上商城 ☐ 网上竞价 ☐ 直接发包 ☐ 框架协议 ☐ 应急采购

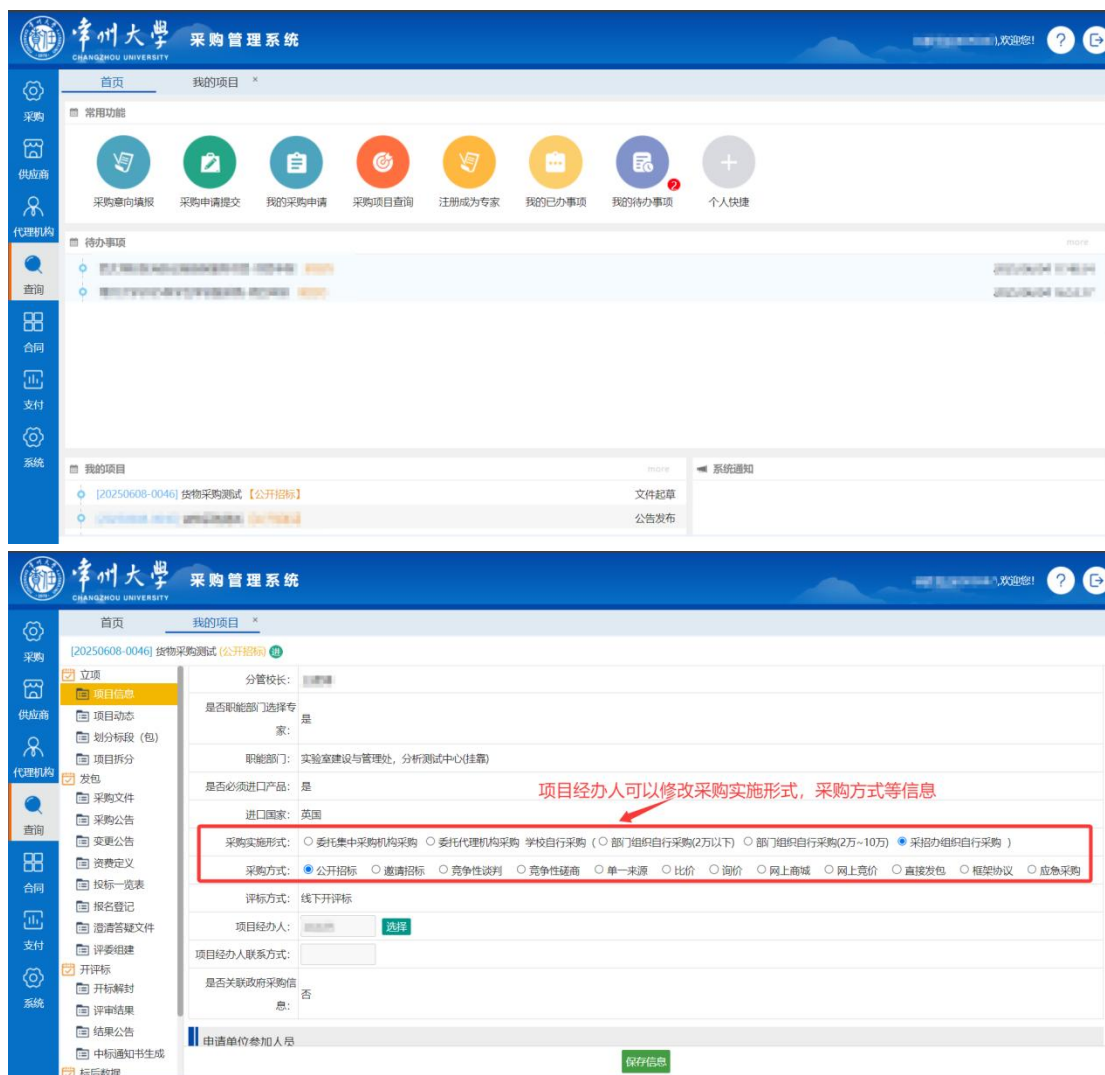
5.1. 项目信息

➤ 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. 项目拆分

➤ 功能描述:

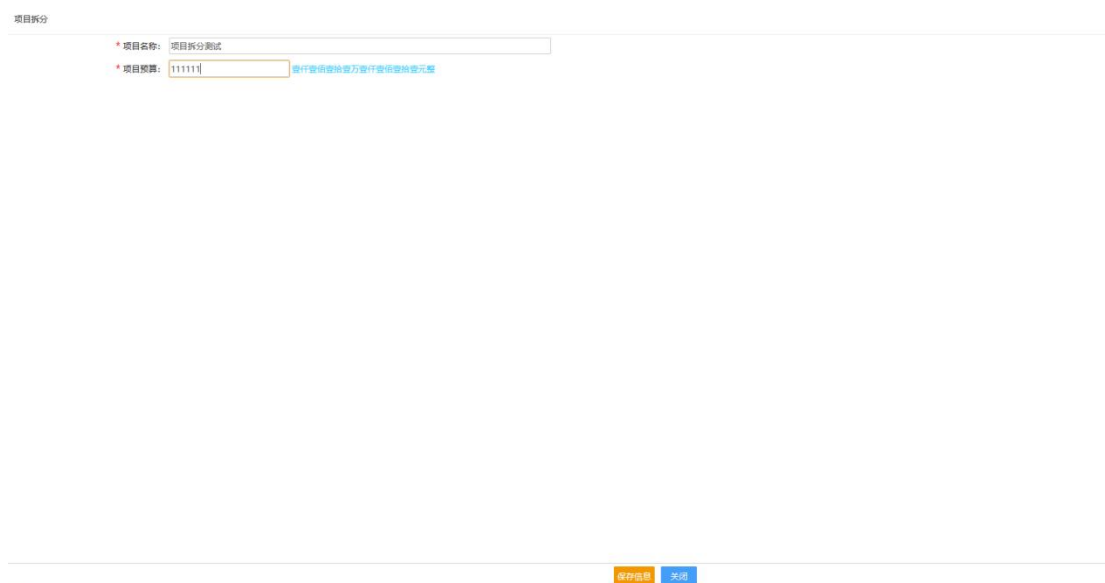
项目拆分，将一个项目拆分为两个项目进行招标。但是如果发布公告后则不能进行拆分。

➤ 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“项目拆分”，如下图：



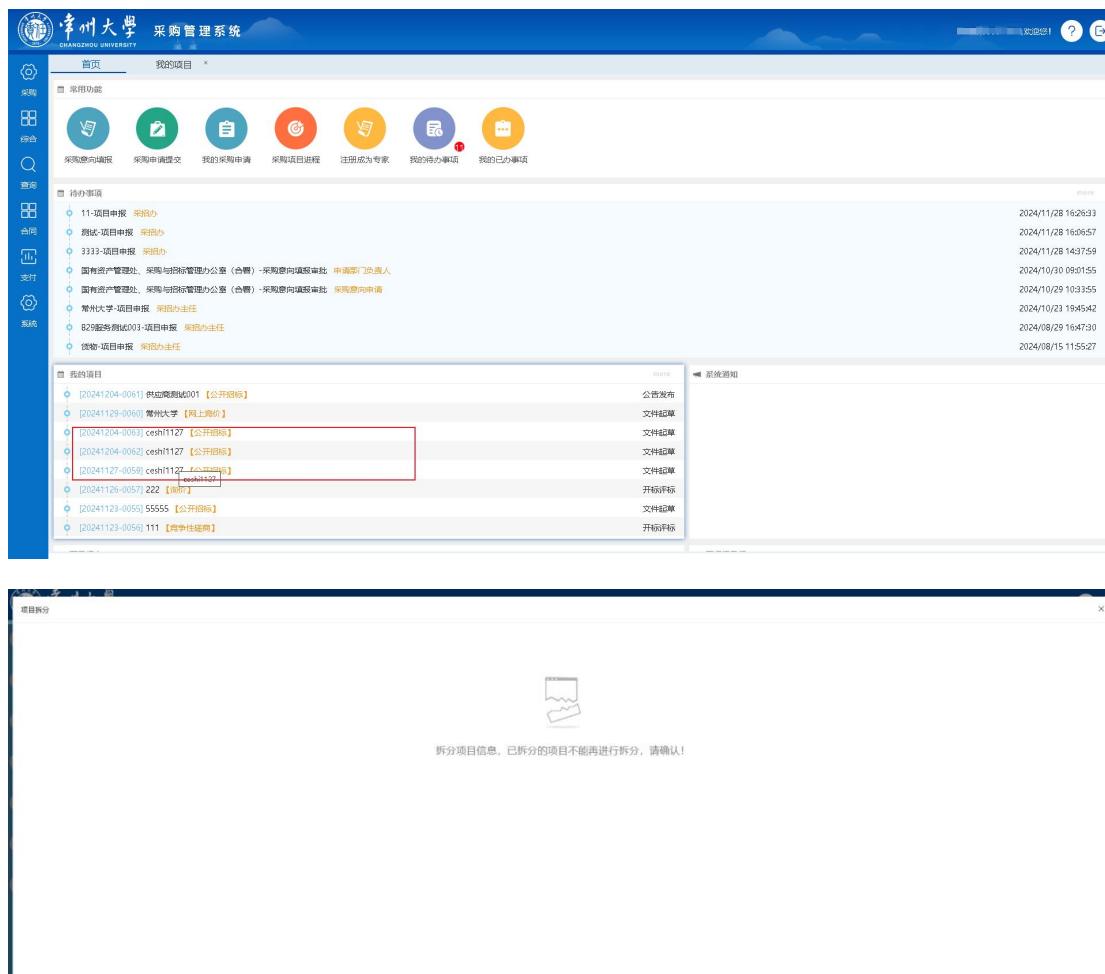
点击“新增拆分”按钮，进行项目拆分。编辑项目名称和资金预算。然后保存信息。如下图所示：



点击“保存信息”按钮后，即可拆分项目。一个项目可以拆分为好多个项目。如下图所示：



项目拆分完成后，每个拆出来的项目都是一个独立的项目，但是拆出来的项目不可以在进行拆分。如下图所示



5.3. 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：

5.4. 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：

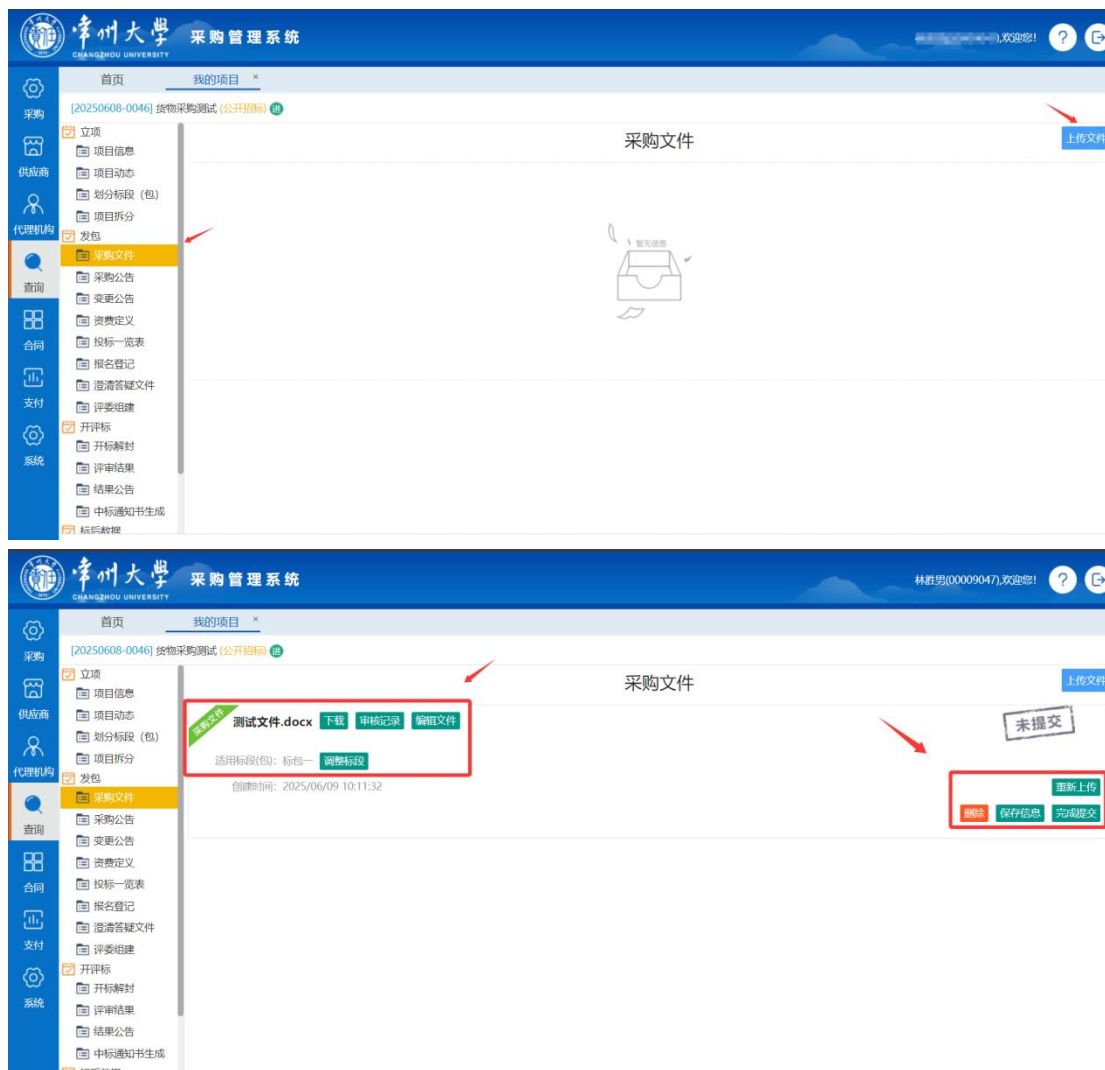
5.5. 招标文件

➤ 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：



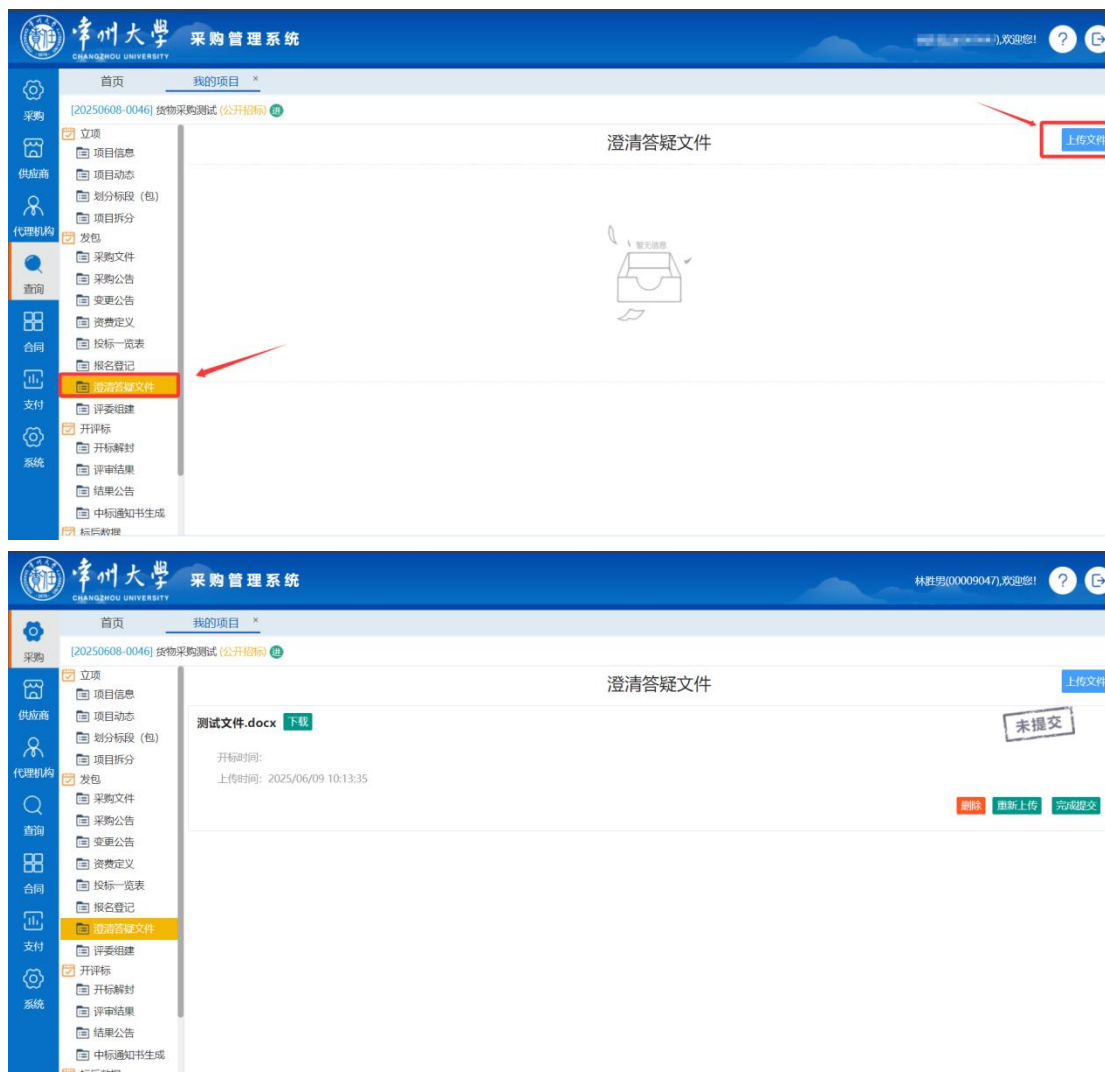
5.6. 澄清答疑

➤ 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：



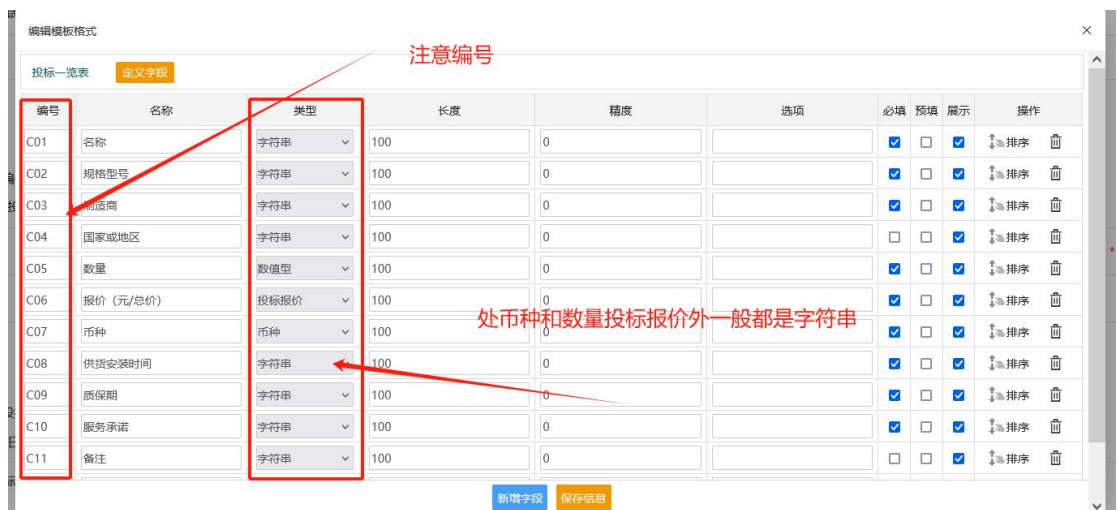
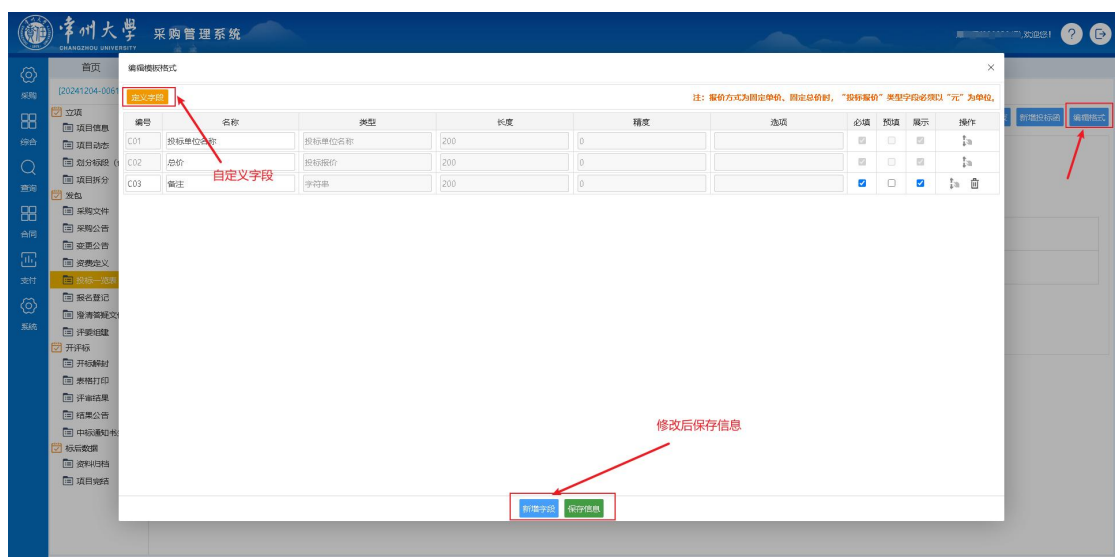
5.7. 投标一览表

➤ 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：



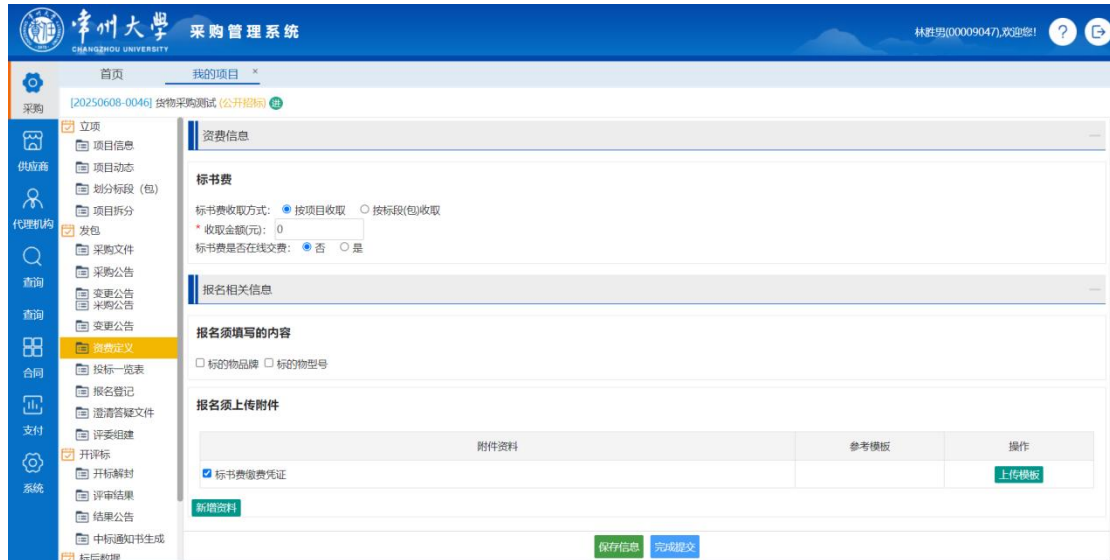
5.8. 资费定义

➤ 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：



5.9. 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：



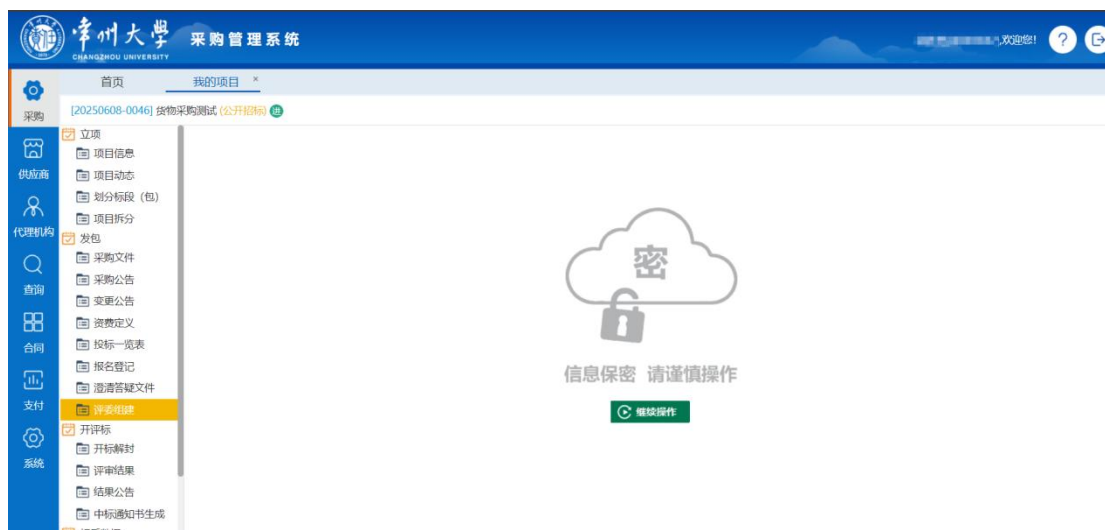
5.10. 评委组建

➤ 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:

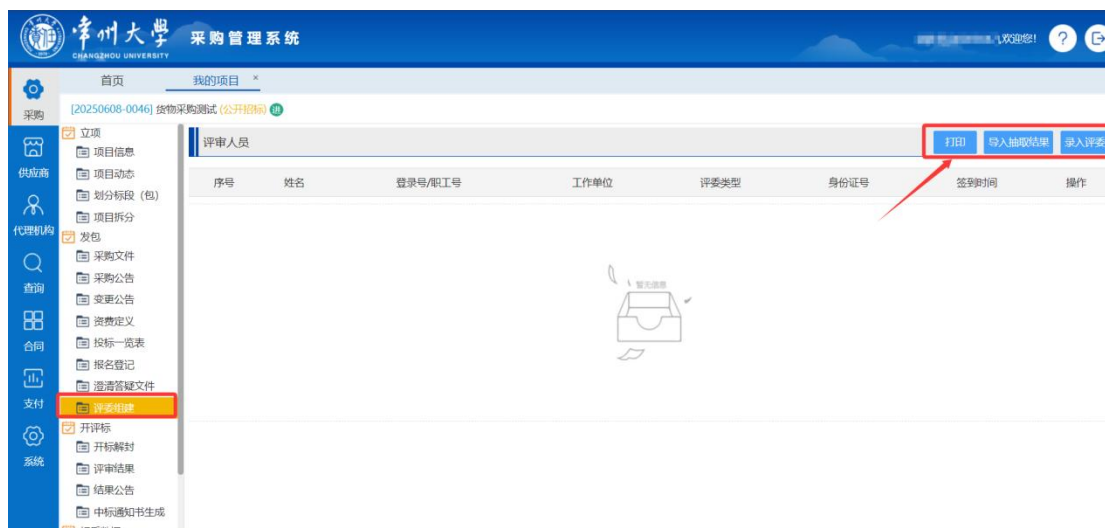
点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评委组建”，如下图：



‘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。



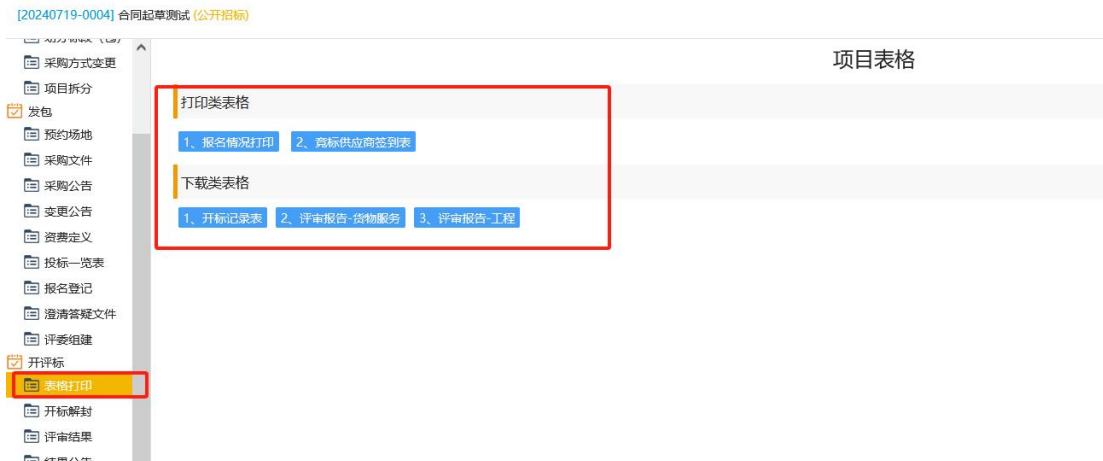
5.11. 表格打印

➤ 功能描述:

招标组织过程中的常用表格打印。

➤ 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“表格打印”，如下图：



5.12. 开标解封

➤ 功能描述:

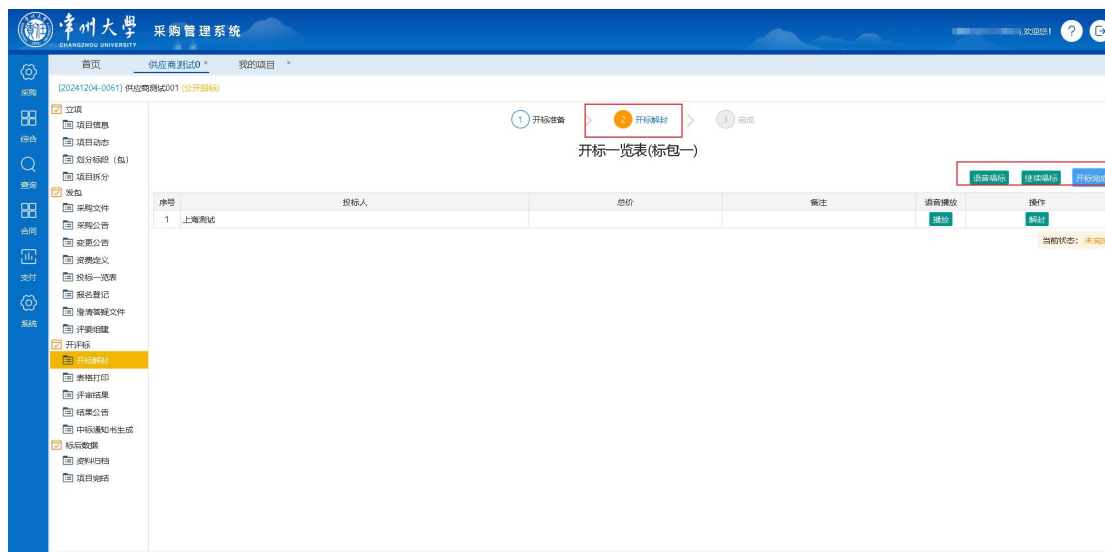
开标组织现场投放大屏，现场宣读开标纪律。

➤ 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：



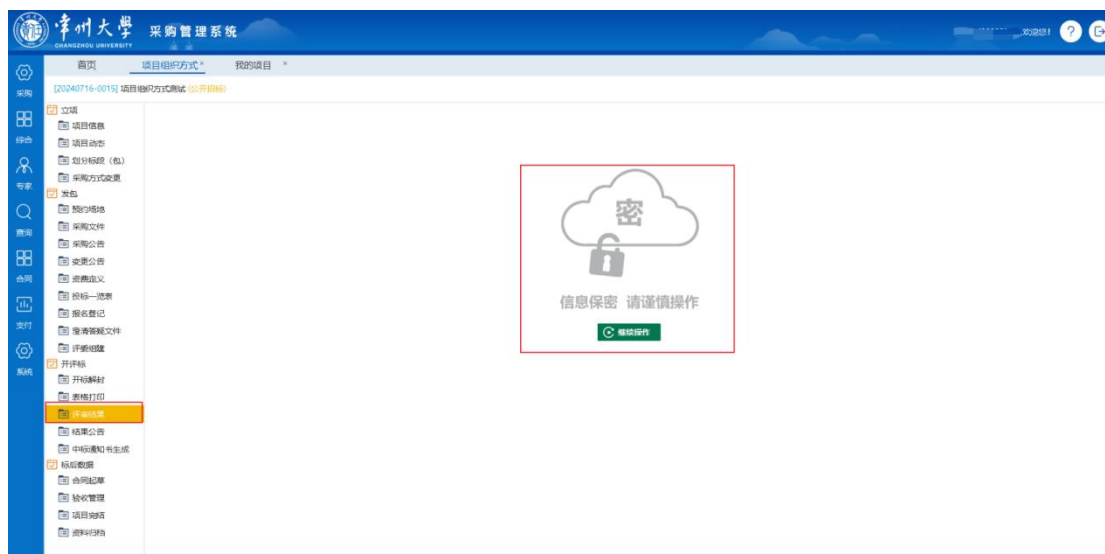
5.13. 评审结果

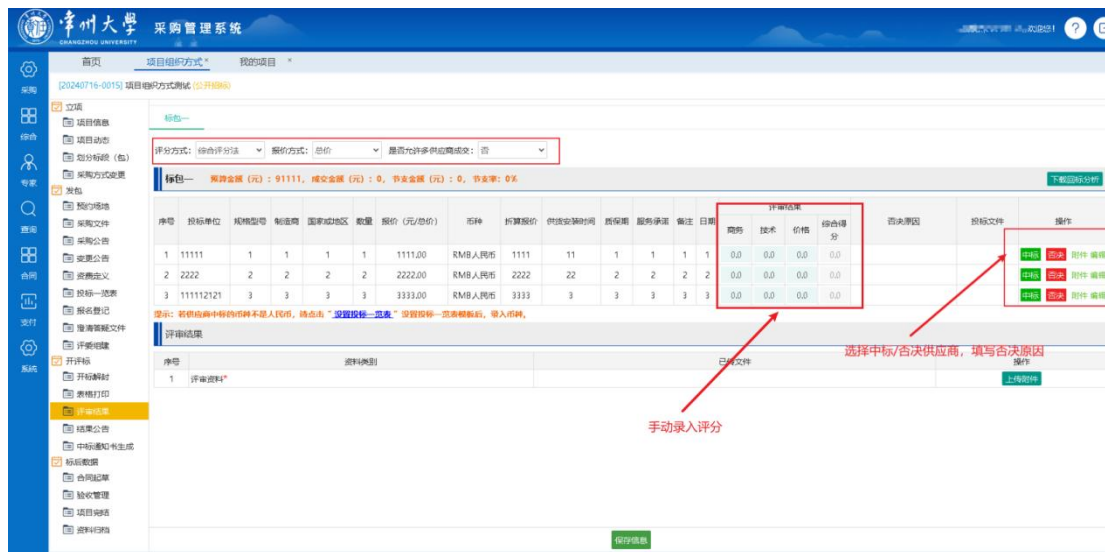
➤ 功能描述:

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:





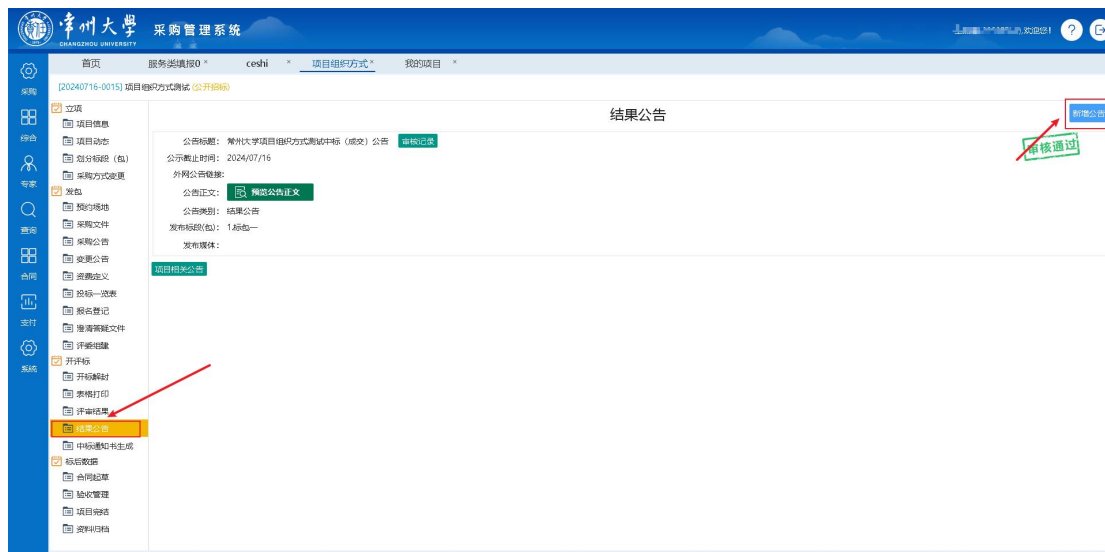
5.14. 结果公告

➤ 功能描述:

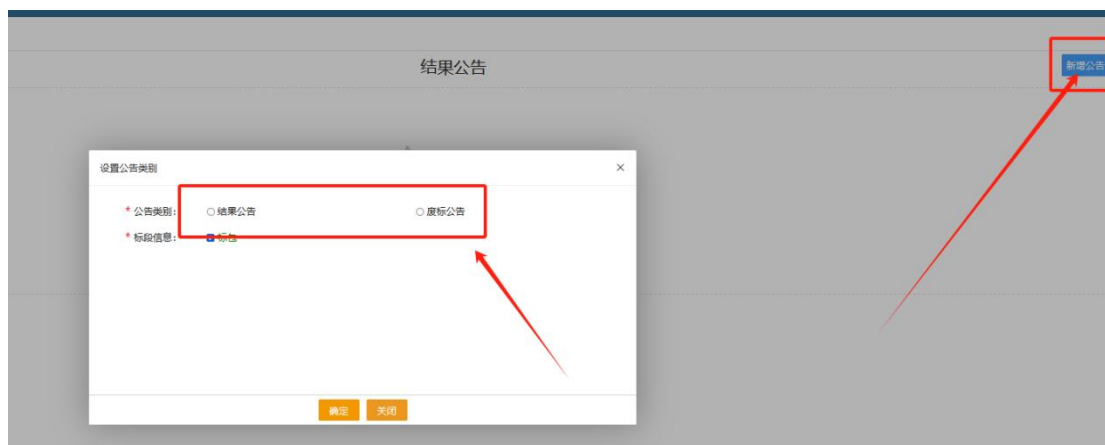
发布中标公示, 如项目流标或废标, 也可发送流标或废标公告。

➤ 操作说明:

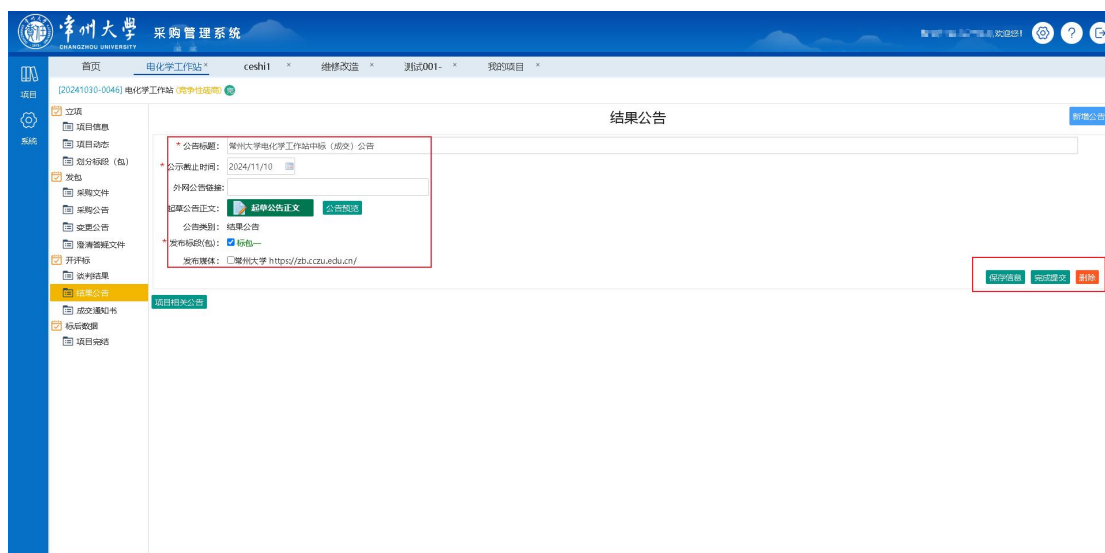
点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“中标公示”, 如下图:



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。



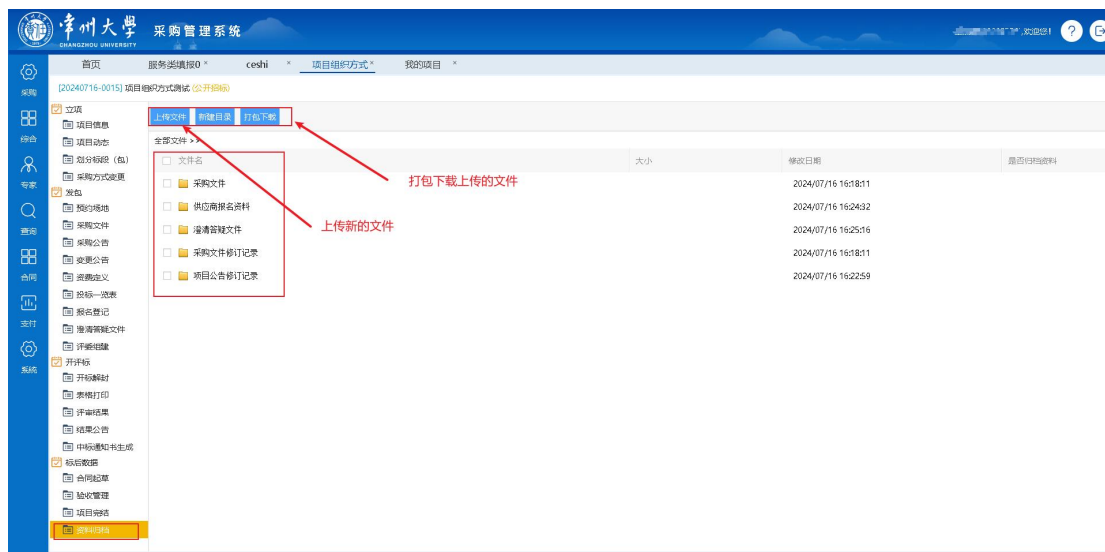
5.15. 项目资料

➤ 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:



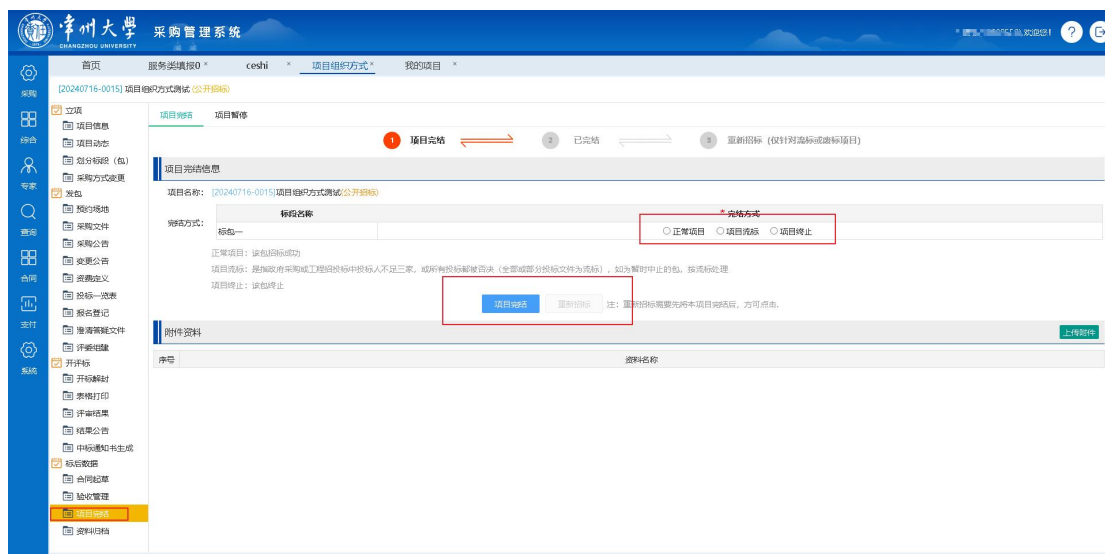
5.16. 项目完结

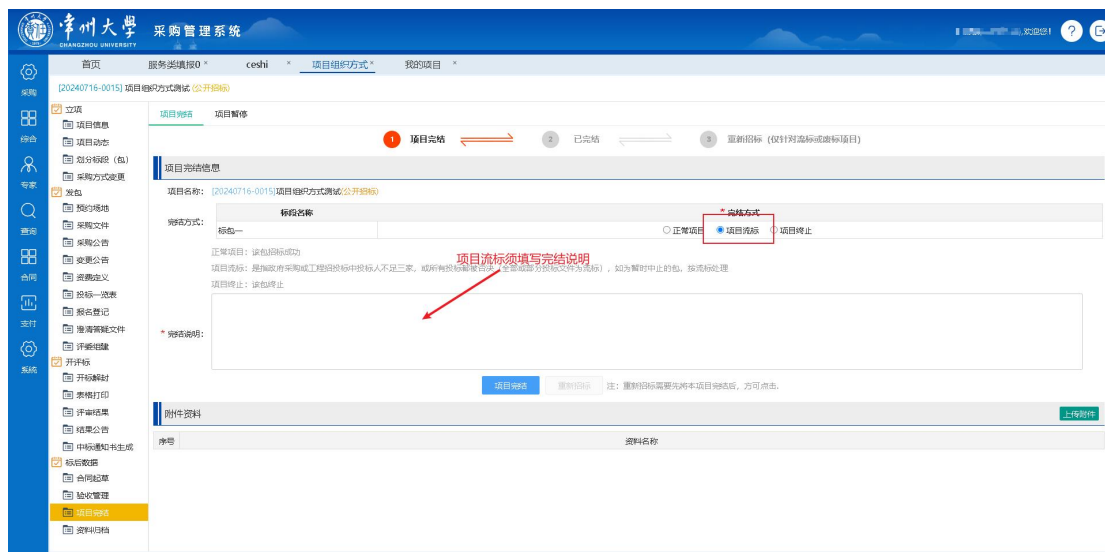
➤ 功能描述：

给已结束的项目一个完结标志。

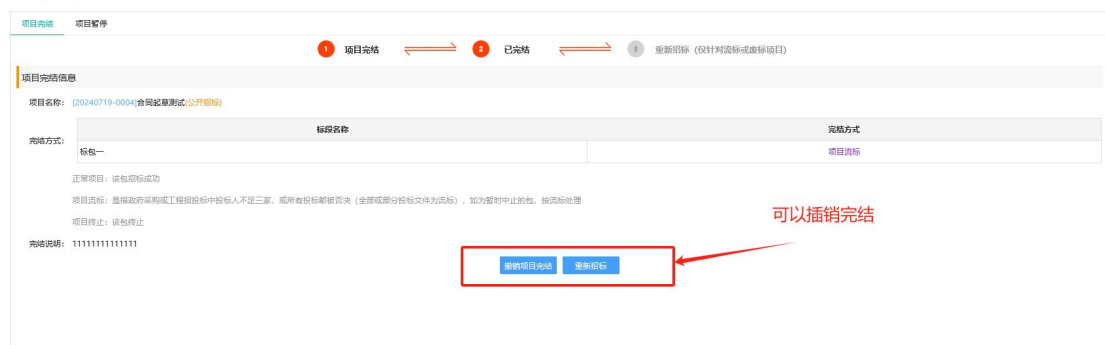
➤ 操作说明：

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：





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。



6. 采购申请查询

采购申请查询包含招标采购类采购申请查询、竞价类采购申请查询。查询已经保存或提交的采购申请有两种查询方式。

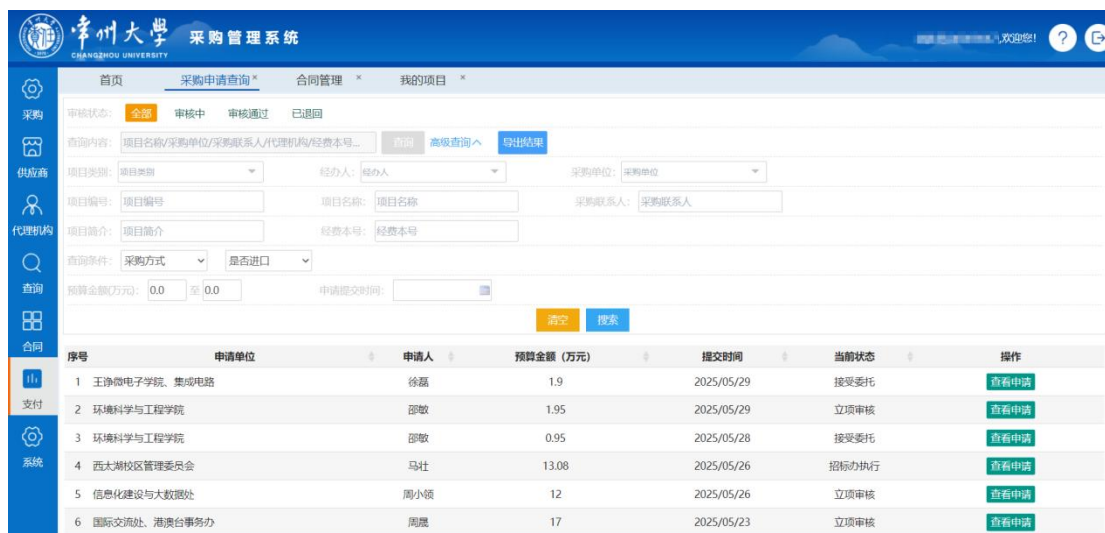
方式一：在系统模块菜单点依次点击“查询”→“采购申请查询”，进入采购申请查询功能，如下图：



方式二：在系统主界面的常用功能模块点击“我的采购申请”，进入采购申请查询功能，如下图：



进入采购申请查询功能后，可以查看已经保存或已经提交的采购申请。该功能支持按条件进行检索采购申请信息，如下图：



通过点击预设的查询条件或录入采购申请关键字查询采购申请。在采购申请列表中，点击操作栏中的查看按钮，可以查看采购申请的详细信息，如下图：

项目信息

申报信息

项目名称: ceshi1127
项目编号: 20241127-0059
资金卡号: 111
资金类型: 预决算经费
预算金额(元): 0.0222
资金负责人: 杨敏
采购单位: 财政处、审计处、直属单位(国有资产管理处、采购与招投标管理办公室(含筹))
项目类别: 服务
采购人联系人: 杨敏
采购人联系方式: 13911111111
项目负责人: 杨敏
项目负责人联系方式: 13911111111
申请部门负责人: 杨敏
申请部门负责人联系方式: 13911111111
是否一采多单: 是
采购实施形式: 委托代理机构采购
采购方式: 公开招标
评标方式: 线下开评标
代理机构: 11
代理机构人: 杨敏
项目经办人: 杨敏
项目经办人联系方式: 13911111111
是否政府采购项目: 否

项目申请资料

序号	附件资料	上传文件	操作
1	一采多单附件	1.测试文档.docx	上传
2	采购需求	1.测试文档.docx	下载

7. 项目进度查询

7.1. 招标项目进度查询

采购申请审核通过后，进入招标采购环节，在招标采购过程中，可以在系统中查询采购项目的进度信息。

查询采购项目执行进度有两种方式，如下：

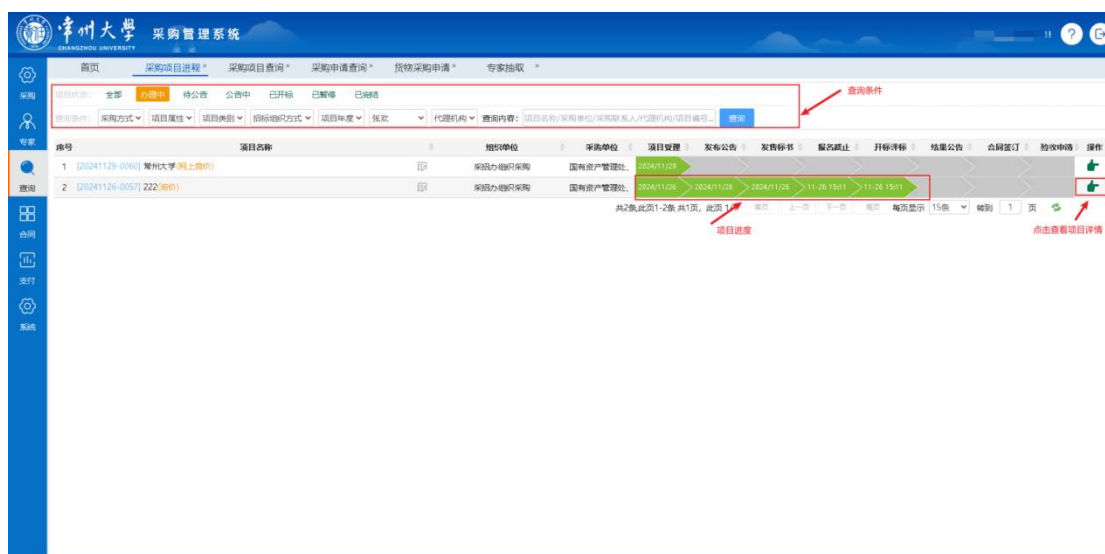
方式一：在系统模块菜单依次点击“查询”→“采购项目查询”，进入采购项目查询功能，如下图：



方式二：在系统主界面的常用功能模块点击“我的招标项目”，进入采购项目查询功能，如下图：



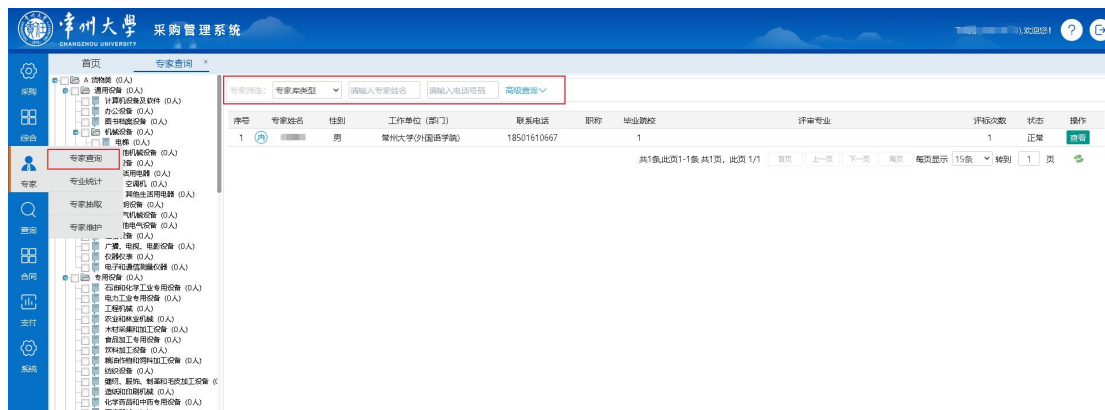
采购项目查询功能中，可以看到所有采购项目的执行进度。在采购项目列表中，点击操作栏中的“操作”按钮，可以查看采购项目的详细信息，如下图：



8. 基础库查询

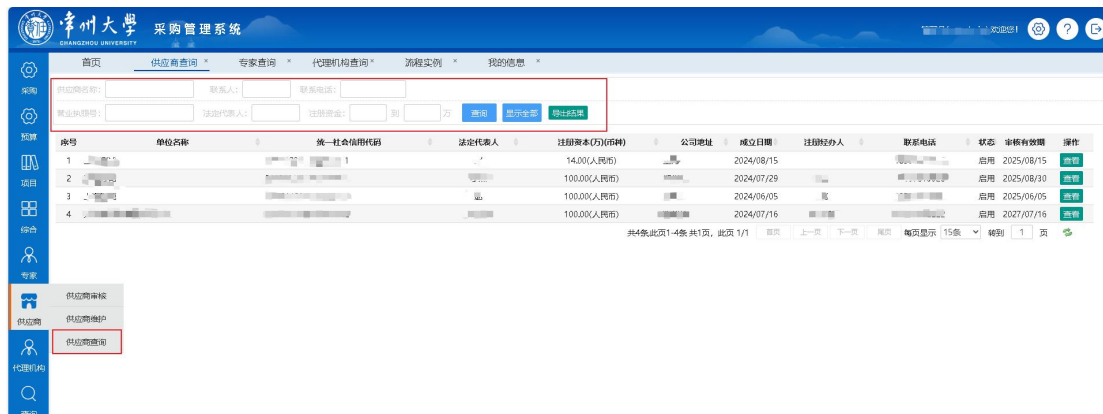
8.1. 评审专家信息查询

评审专家信息可在“专家”-“专家查询”中查看专家信息，具体见下图：



8.2. 供应商信息查询

供应商信息可在“供应商”-“供应商查询”中查看供应商信息，具体见下图：



8.3. 代理信息查询

代理机构信息可在代理机构-代理机构查询中进行查询代理机构信息，可查看代理机构的基本信息和负责的项目经理信息。

