

常州大学采购管理系统

操作手册

（采购人分册）

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
2.2. 通过学校官网登录	2
2.3. 通过一网通办登录	3
3. 系统首页介绍	3
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. 采购申请提交	7
5.1. 货物类、服务类、工程类采购申请	8
6. 采购（终止）申请查询	11
7. 项目进度查询	12
7.1. 招标项目进度查询	12
8. 招标项目组织（2-10 万）	14
8.1. 项目信息	14
8.2. 划分标包	14
8.3. 采购文件	15
8.4. 采购公告	16
8.5. 变更公告	16
8.6. 澄清答疑文件	17
8.7. 评审结果	17
8.8. 结果公告	19
9. 合同	20
9.1. 合同管理	20
9.2. 其他合同录入	22
9.3. 合同支付	23

10. 如何注册成为专家	25
--------------------	----

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：

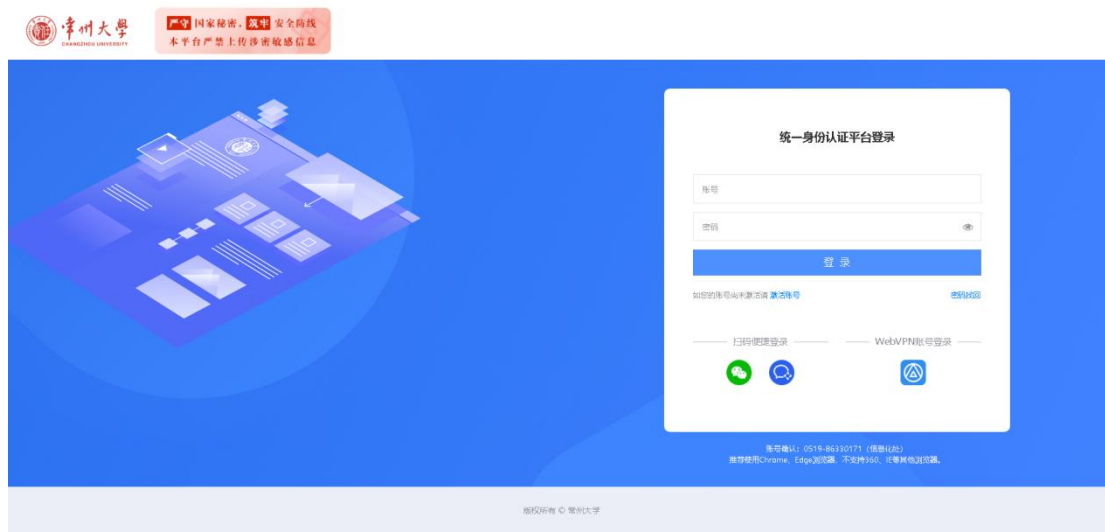
<https://zb.cczu.edu.cn/>

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：



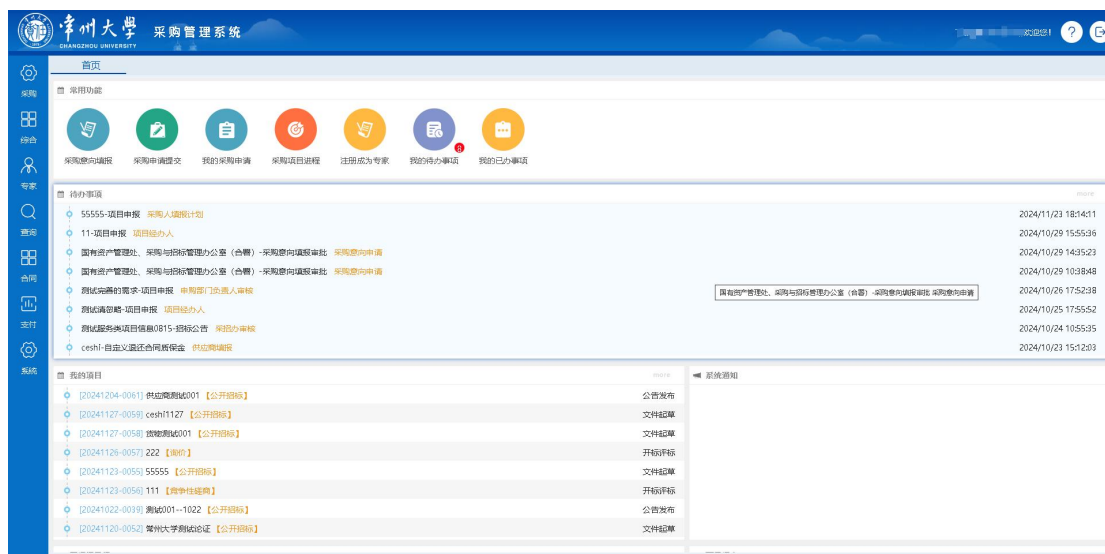
第二步：在常州大学招标采购门户网站首页右则点击“校内用户登录”，进入学

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

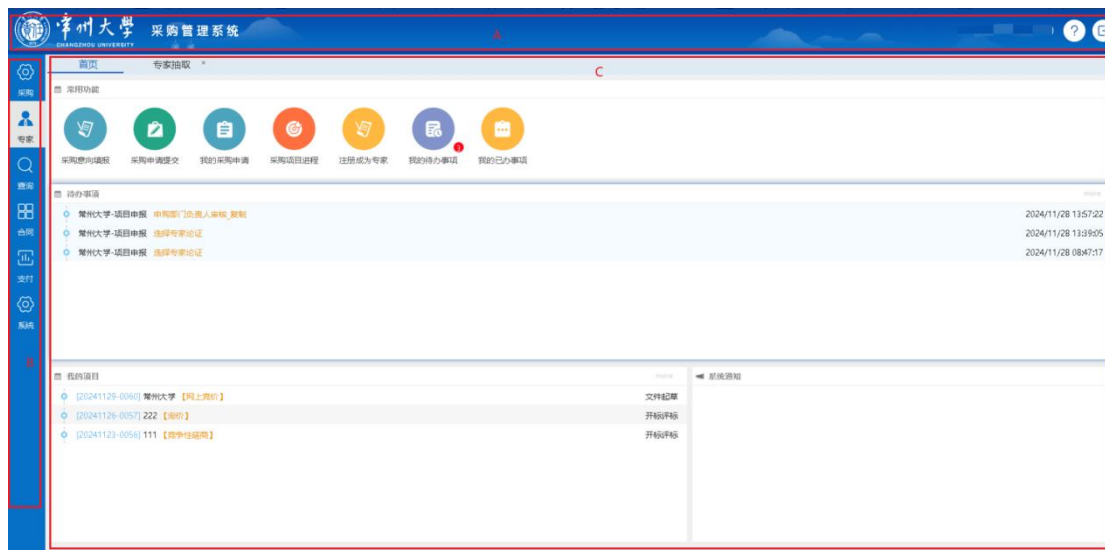
在常州大学官网中进入‘一网通办’，在一网通办中找到校内应用中‘采购管理系统’的图标。

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。

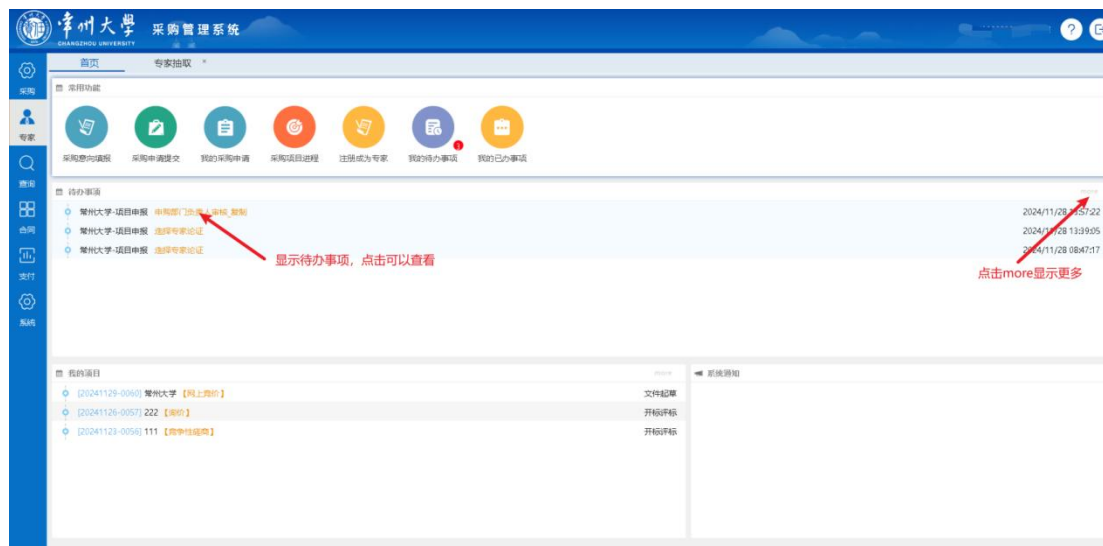
- (2) 待办事项：显示用户当前的待办事项。

- (3) 系统通知：显示当前的系统通知信息。

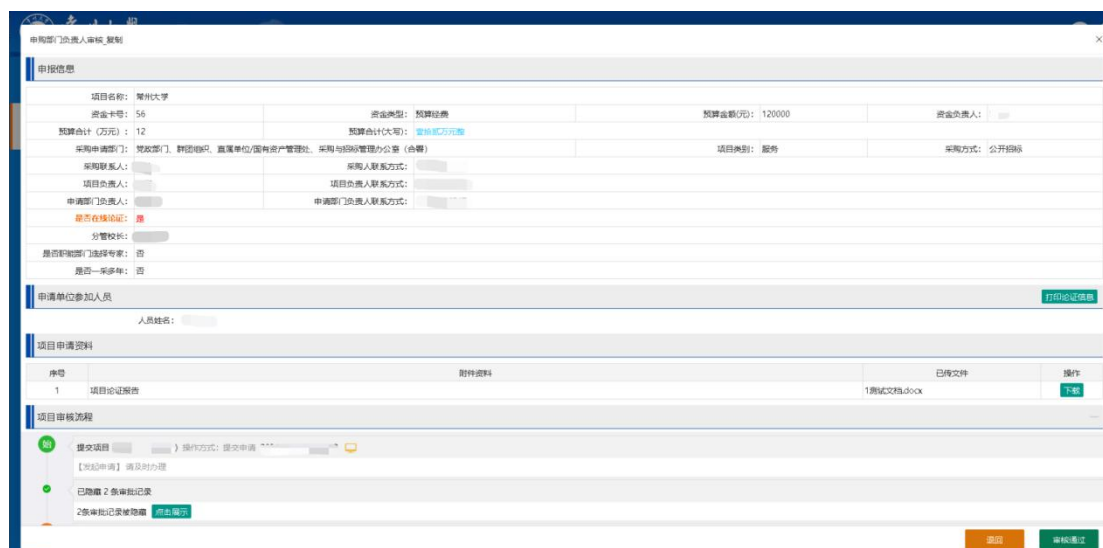
4. 待办事项

4.1. 待办事项处理

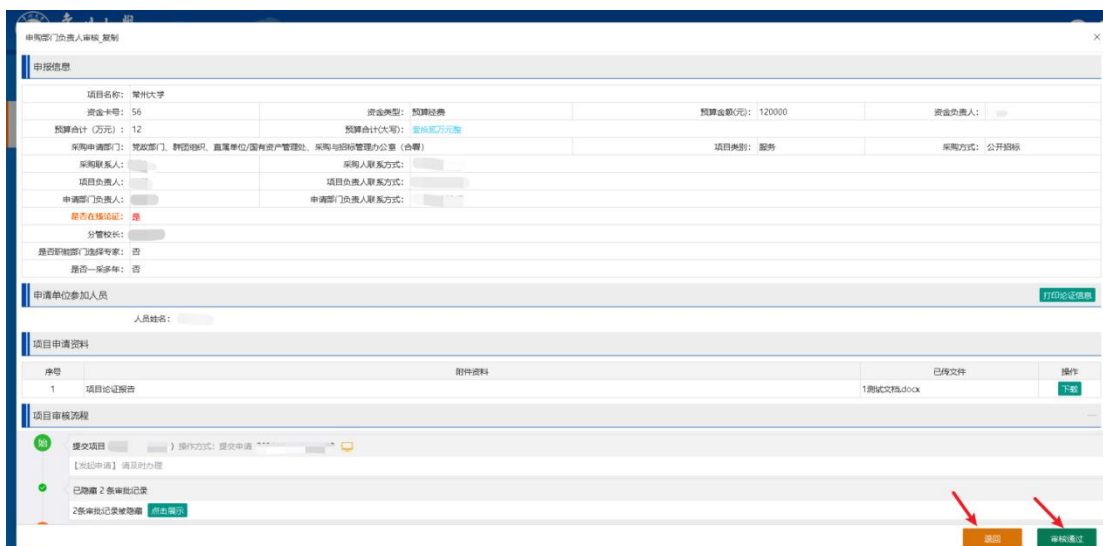
成功登录采招系统后，系统主界面点击常用功能中的“待办事项”模块中需处理的待办事项，即可查看待办事项信息，如下图：



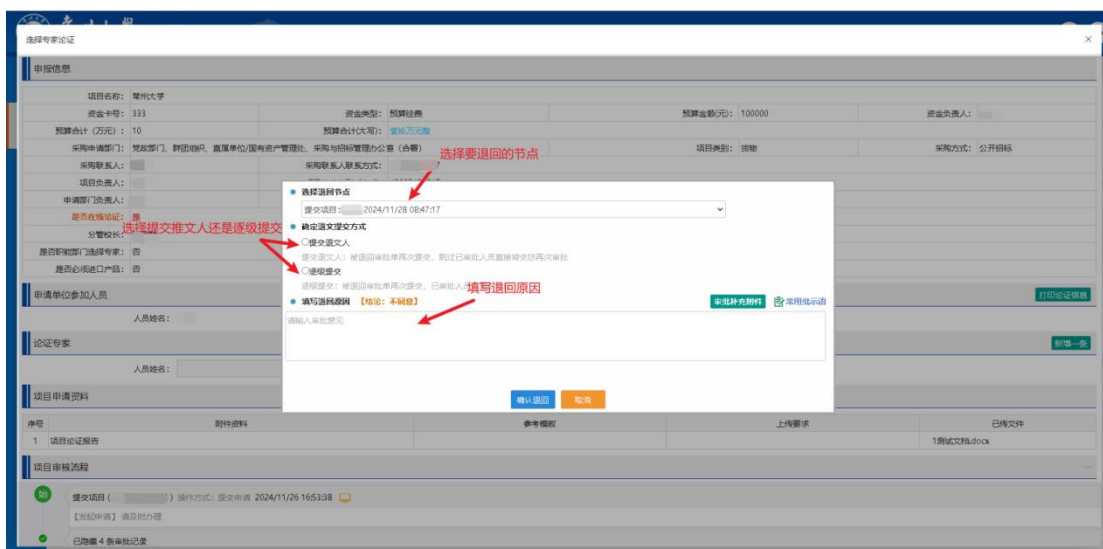
点击需要处理的待办事项后，采招系统会显示待办事项的详细信息窗口，如下图：



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：

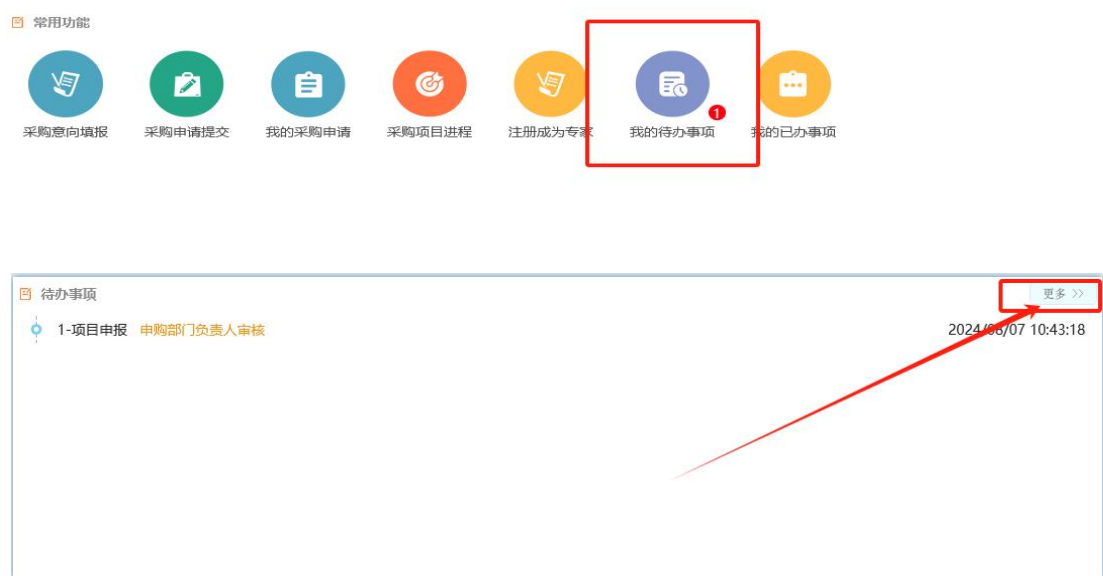


点击“审核通过”或“退回”按钮后，会弹出审批意见录入窗口，填写审批意见并点击审批 意见录入窗口中的“审核通过”或“退回”按钮，完成待办事项处理操作，如下图：



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：



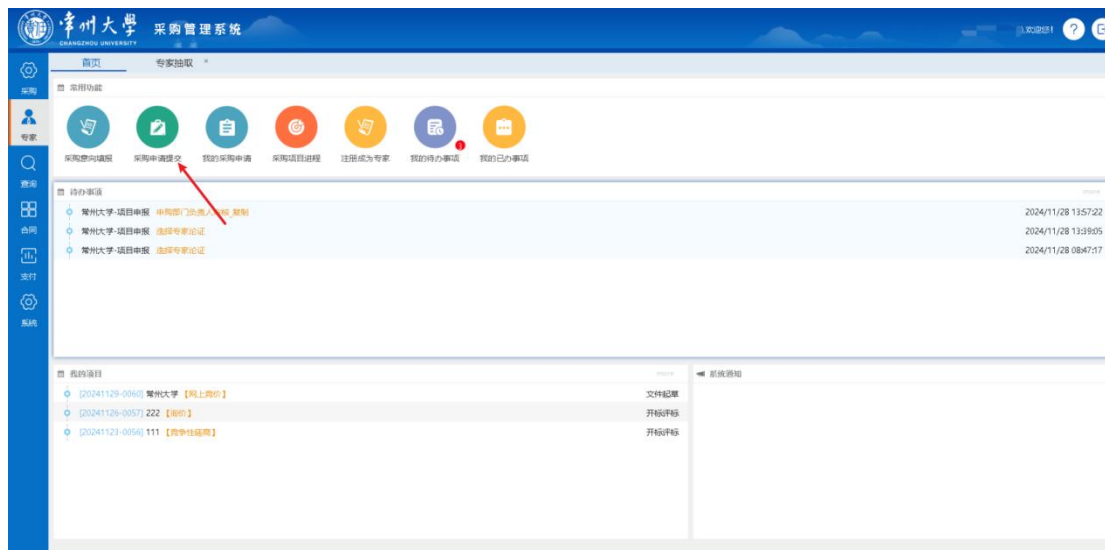
4.2. 查看已办事项

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. 采购申请提交

成功登录采招系统后,在“常用功能”模块中,点击“采购申请提交”按钮,如下图:



点击“我要采购”按钮后，进入“我要采购”窗口，如下图：



采购申请分为货物、服务、工程三类，每一类需提供的资料略有差异。采购申请信息填写一般包括基本信息、清单信息、附件资料。

5.1. 货物类、服务类、工程类采购申请

➤ 功能描述：

通过采招系统提交货物类，服务类，工程类采购需求。

➤ 操作说明：

成功登录采购系统后，在系统主界面中依次点击“我要采购”→“货物采购

申请”或“服务采购申请”或“工程采购申请”，打开货物、服务、工程采购申请填写页面，具体步骤如下图：



货物类、服务类、工程类采购申请的填写内容基本相同，都需要填写采购申请基本信息、附件资料两类，如下图：

序号	附件资料	表格下载	说明及上传要求	已传文件	操作

➤ 内容填写说明：

- (1) 项目名称：填写本次采购申请的主题。
- (2) 采购申请部门：系统自动取填写采购申请的人员所在部门，不可以修改。
- (3) 采购联系人：系统自动取填写采购申请的人员姓名，不可以修改。
- (4) 采购人联系方式：采购联系人的手机号码。
- (5) 申请部门负责人：手动选择系统中的人员为申请部门负责人。不可自己随意填写。
- (6) 申请部门负责人联系方式：填写申请部门负责人手机。支持自动填充。

- (7) 项目负责人：项目的负责人。
- (8) 项目负责人联系方式：项目负责人的联系电话。
- (9) 申请材料：只有工程类采购申请会出现申请材料，可多选。
- (10) 是否在线论证：当采购预算大于 10 万的情况下，是否在线论证选项显示。
- (11) 分管校长：在采购预算大于 10 万且是否在线论证选择是的情况下，分管校长才会显示进行选择。不可填写。
- (12) 资金卡号：支持手动录入资金卡号和选择经费两种模式。但是选择经费后。资金类型和资金负责人不可更改。在选择经费时若没有所需经费可以手动添加。

- (13) 资金类型：手动填写资金卡号时，需要填写。
- (14) 预算金额：填写预算金额。
- (15) 资金负责人：手动填写资金卡号时，需要填写。
- (16) 采购方式：本次采购时，意向使用的采购方式，选择单一来源时，会出现供应商名称，地址，信用代码，拟采购项目说明及单一来源理由，选择直接发包，会出现供应商名称，地址，信用代码，直接发包方式采购的原因及理由，选择应急采购，会出现应急采购供应商名称，地址，应急采购方式采购的原因及理由。
- (17) 是否一采多年：只有服务类采购项目会出现该字段。
- (18) 是否必须进口产品：只有货物类采购项目才会出现该选项。
- (19) 进口国家：只有货物类采购项目才会出现该选项。

- (20) 是否职能部门选择专家：当采购预算大于 10 万且是否在线论证为是的情况下才会显示该选项。
- (21) 职能部门：当是否职能部门选择是的情况下，职能部门才会显示，进行选择。
- (22) 项目附件资料：按系统要求上传项目所需的相关附件，部分附件可以通过“下载模板”按钮，使用系统提供的模板。

采购申请信息填写完毕后，点击【保存信息】按钮，将已经填写的信息保存至系统中，保存后的采购申请信息并没有提交，处于草稿状态，还可以进行调整和更改。

采购申请信息核对无误后，点击【完成提交】按钮，提交采购申请，提交后的信息将不可更改，系统将按预设的流程发起审批。

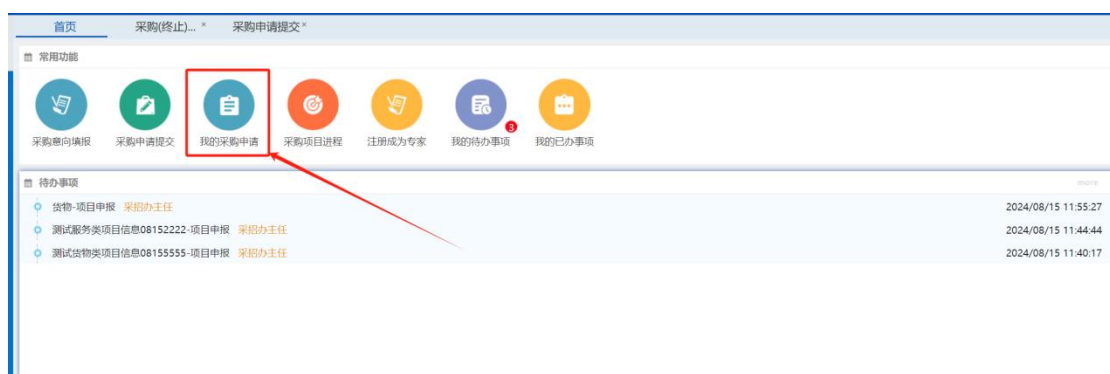
6. 采购（终止）申请查询

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“采购”→“采购（终止）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：

我的采购申请										
我的项目	草稿箱	审核退回	垃圾箱	流程终止	项目类别	采购方式	代理机构	至	项目名称	查询
序号	项目编号	项目名称	采购方式	采购单位	单位联系人	联系电话	预算金额 (万元)	审核状态	操作	
1	20241123-0055	55555	公开招标	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		10	招标办执行	查看申请	查看项目
2		货物测试001	公开招标	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		0.0011	立项审核	查看申请	终止采购申请
3	20241120-0052	常州大学测试论证	公开招标	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		10	招标办执行	查看申请	查看项目
4		11	公开招标	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		14	起草申请	编辑	删除
5	20241031-0049	货物测试002	公开招标	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		10	招标办执行	查看申请	查看项目
6	20241031-0048	服务测试001	公开招标	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		40	接受委托	查看申请	查看项目
7		工程类测试	询价	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		5	起草申请	编辑	删除
8		服务申请测试	竞争性磋商	国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)	王丽敏		20	起草申请	编辑	删除

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：

项目申报

申报信息 审批记录

申报信息

项目名称: 常州大学测试论证

项目编号: 20241120-0052

资金卡号: 4567

资金类型: 预算经费

预算金额(元): 100000

资金负责人: 林

预算合计 (万元): 10

预算合计(大写): 壹拾万元整

采购单位: 党政部门、群团组织、直属单位/国有资产管理处、采购与招标管理办公室 (合署)

项目类别: 服务

采购联系人:

采购人联系方式:

项目负责人:

项目负责人联系方式:

申请部门负责人:

申请部门负责人联系方式:

是否在线论证: 是

分管校长:

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：

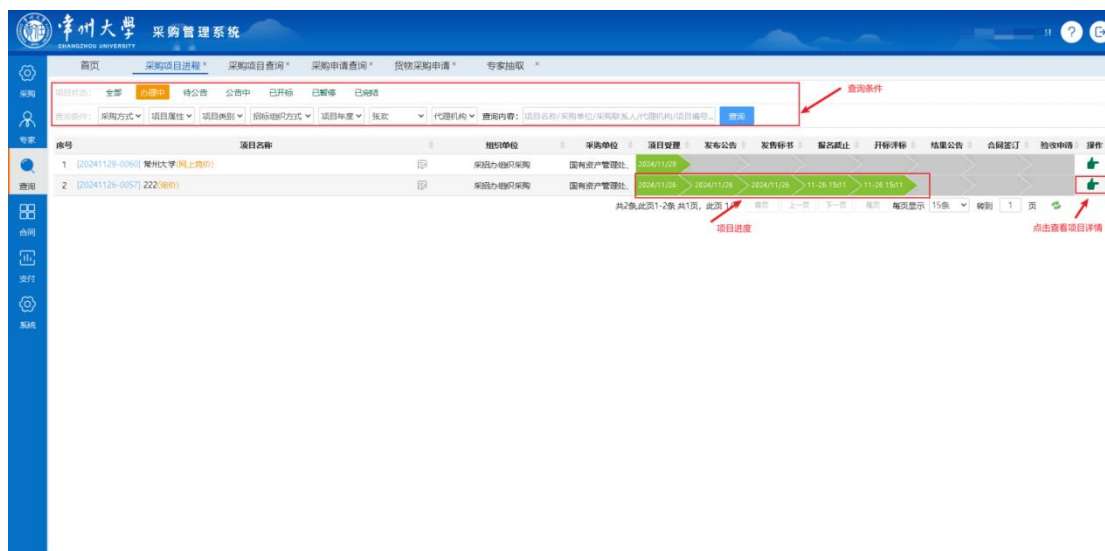
方式一：在系统模块菜单点依次点击“查询”→“采购项目查询”，进入采购项目查询功能，如下图：



方式二：在系统主界面的常用功能模块点击“采购项目进程”，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. 招标项目组织（2-10 万）

8.1. 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：

The top screenshot shows the 'My Projects' (我的项目) page. It includes a sidebar with navigation options like '采购' (Procurement), '供应商' (Supplier), '代理机构' (Agency), '查询' (Query), '合同' (Contract), '支付' (Payment), and '系统' (System). The main area displays a list of projects, including '[20250608-0046] 货物采购测试【公开招标】'.

The bottom screenshot shows the 'Project Information' (项目信息) form. It contains various fields for project details. A red box highlights the 'Procurement Implementation Form' (采购实施形式) and 'Procurement Method' (采购方式) fields. The 'Procurement Implementation Form' field has several radio button options: '委托集中采购机构采购' (Entrusted to centralized procurement agency), '委托代理机构采购' (Entrusted to agency), '学校自行采购' (School self-procurement), '部门组织自行采购(2万以下)' (Department self-procurement (under 20,000)), '部门组织自行采购(2万-10万)' (Department self-procurement (20,000-100,000)), and '采购组织自行采购' (Procurement organization self-procurement). The 'Procurement Method' field has radio button options: '公开招标' (Open tender), '邀请招标' (Invited tender), '竞争性谈判' (Competitive negotiation), '竞争性磋商' (Competitive consultation), '单一来源' (Single source), '比价' (Price comparison), '询价' (Price inquiry), '网上商城' (Online mall), '网上竞价' (Online bidding), '直接发包' (Direct contracting), '框架协议' (Framework agreement), and '应急采购' (Emergency procurement). A red arrow points to these fields with the text: '项目经办人可以修改采购实施形式，采购方式等信息'.

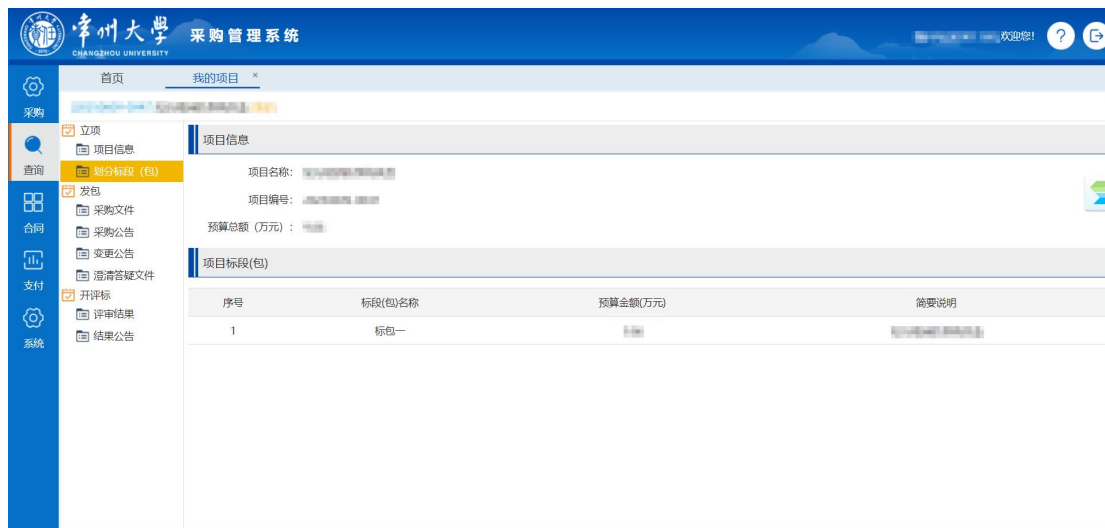
8.2. 划分标包

➤ 功能描述：

可以把一个项目划分为多个标包，供应商报名时可以投标不同的标包。

➤ 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“划分标段（包）”，查看划分标包的信息，采购人只有查看的权限，该模块由经办人编辑，如下图：



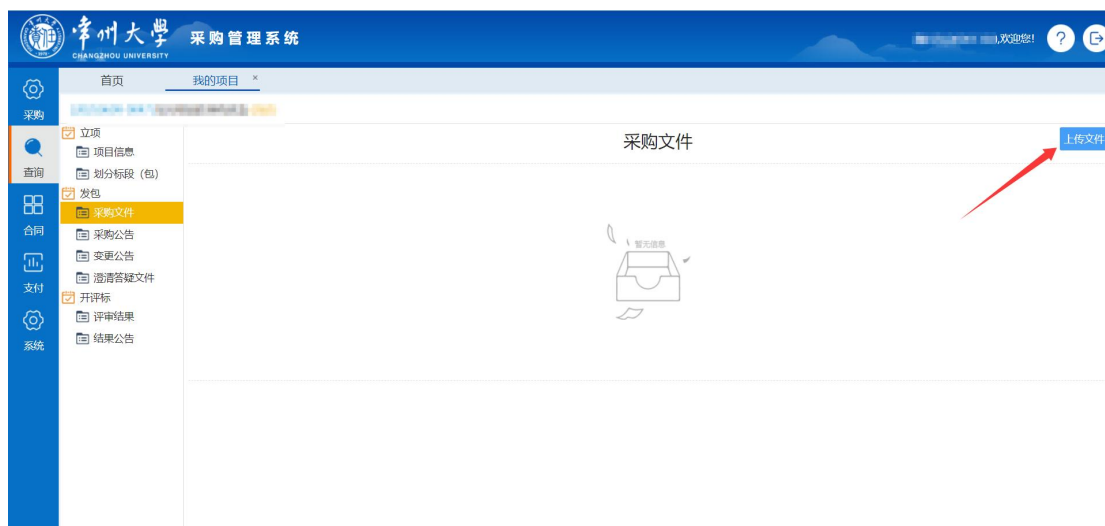
8.3. 采购文件

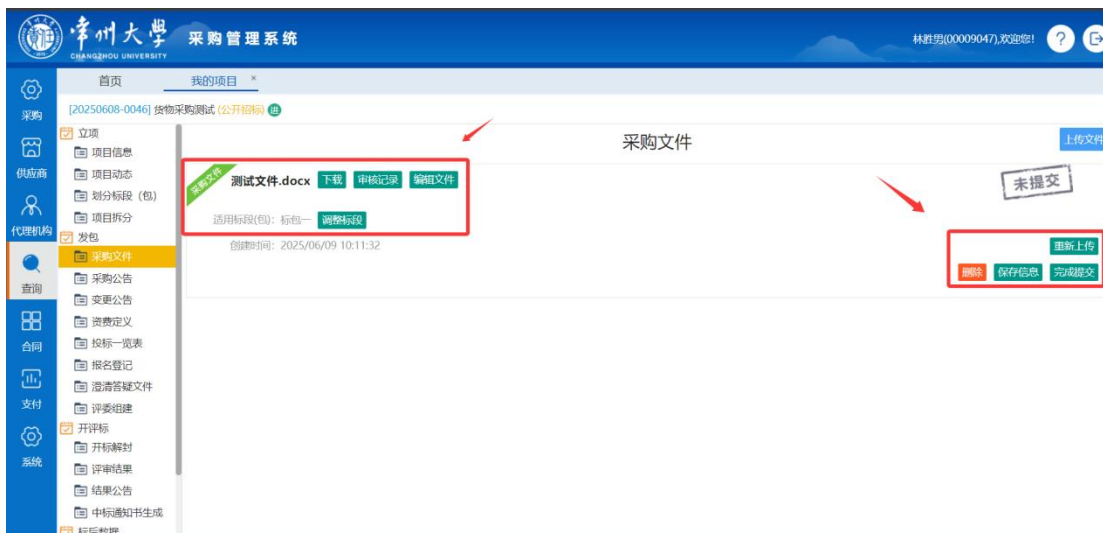
➤ 功能描述：

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：





8.4. 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：



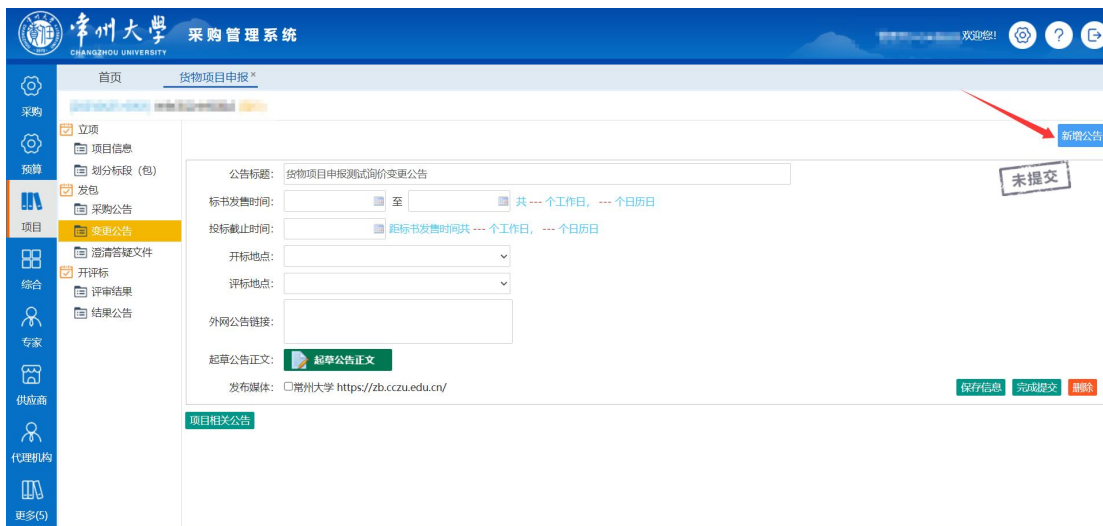
8.5. 变更公告

➤ 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：



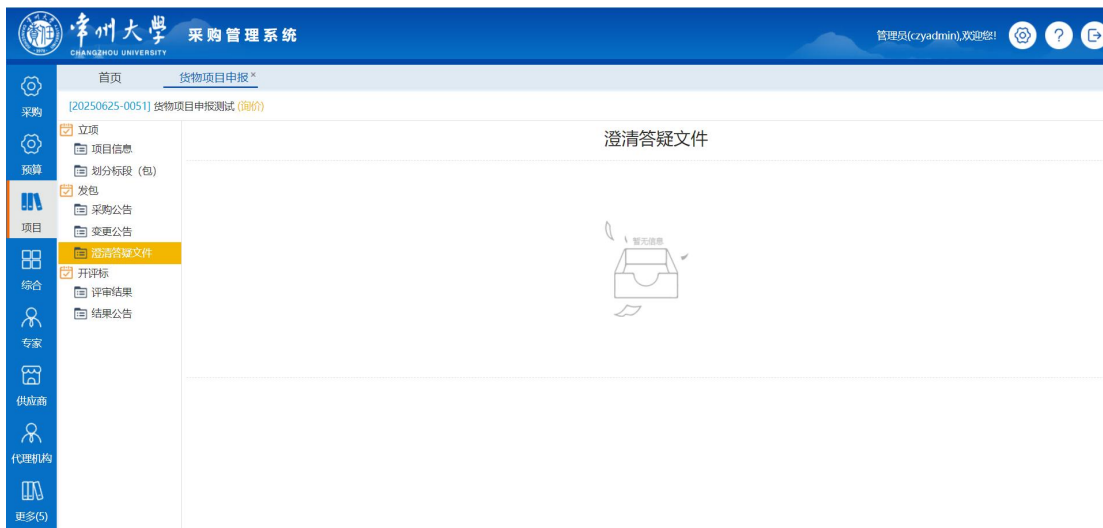
8.6. 澄清答疑文件

➤ 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”，采购人只有查看的权限，该模块由经办人编辑，如下图：



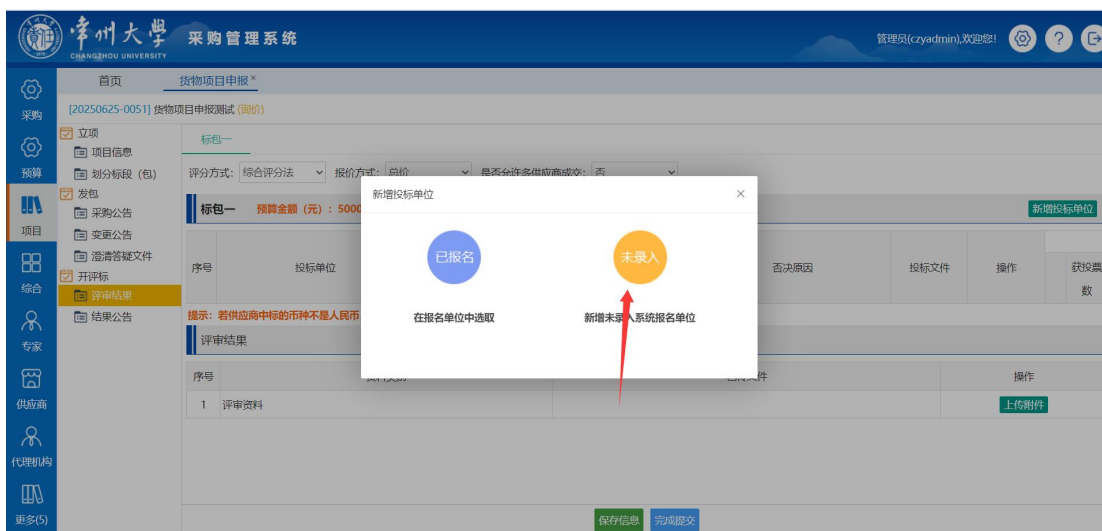
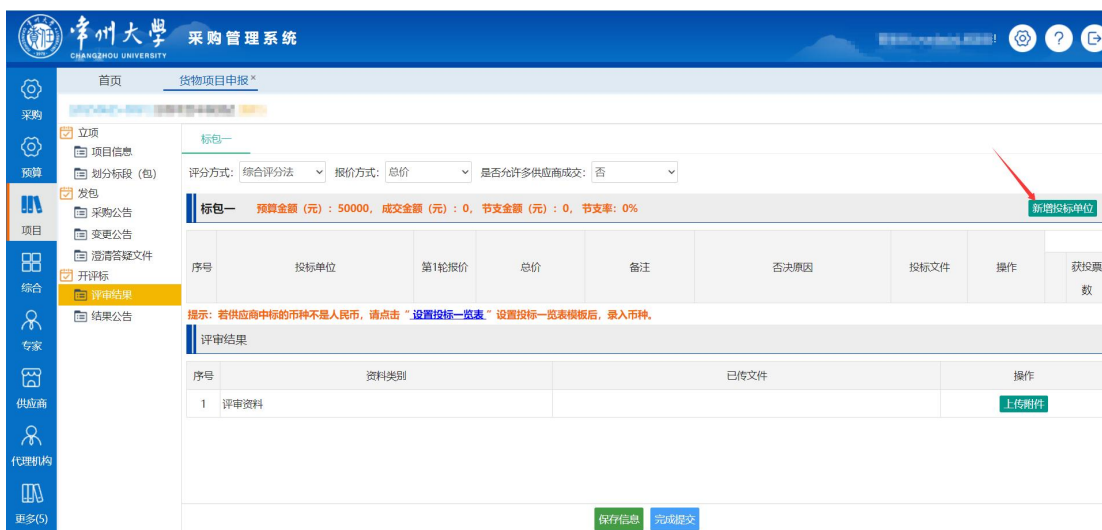
8.7. 评审结果

➤ 功能描述:

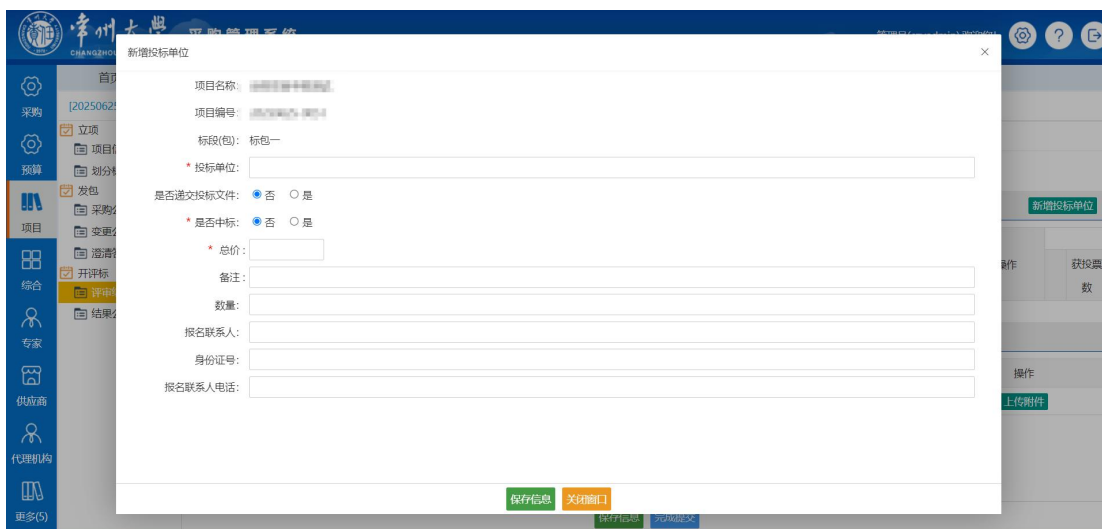
录入中标供应商，上传评审结果相关附件说明。

➤ 操作说明:

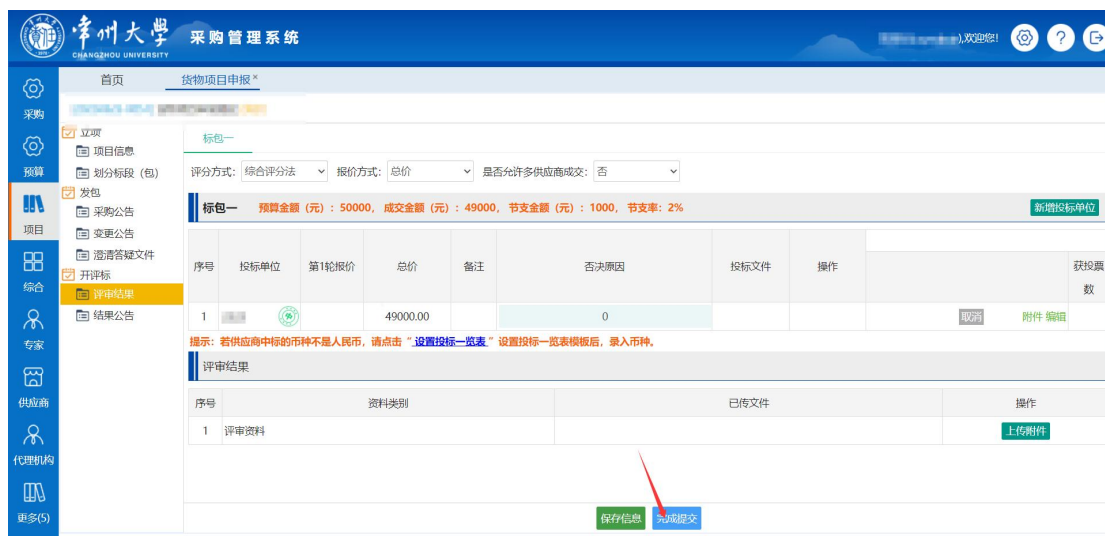
点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评审结果”，如下图：



填写供应商信息，选择是否中标，填写完成后保存信息。



录入完成后点击完成提交。



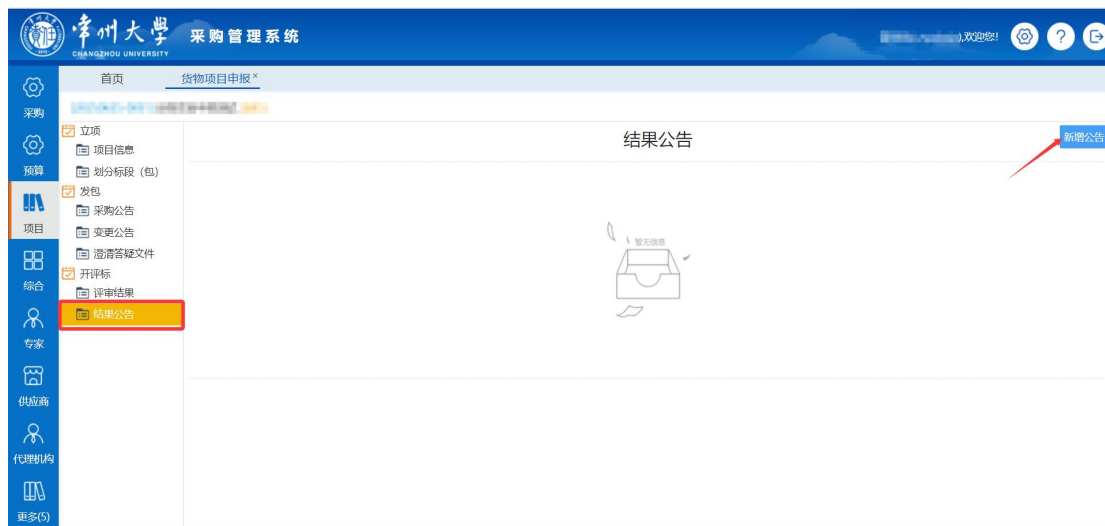
8.8. 结果公告

➤ 功能描述:

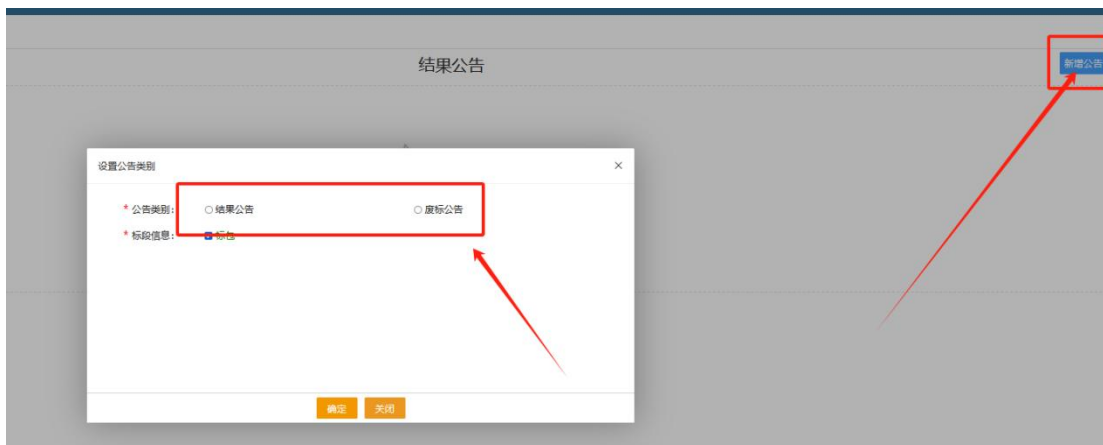
发布中标公示，如项目流标或废标，也可发送流标或废标公告。

➤ 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。



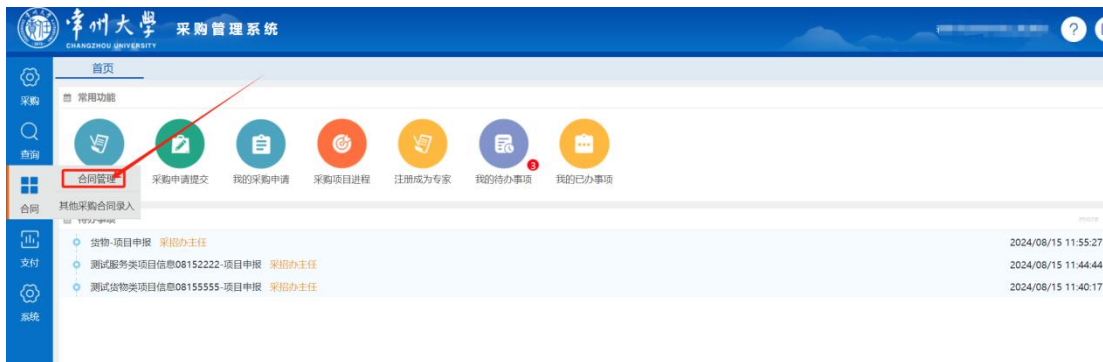
选择公告截至日期，编写公告正文，正文内容有相应的基础模板供选择。填写信息后点击‘完成提交’按钮，审核通过后中标或流标信息发布至门户网站。



9. 合同

9.1. 合同管理

进入采购管理系统，点击左侧操作栏中的“合同”按钮，找到‘合同管理’菜单，进入合同管理页面，如下图：



在合同管理功能中点击右上角的“新增合同”，打开选择要处理合同的类型入口，如下图：

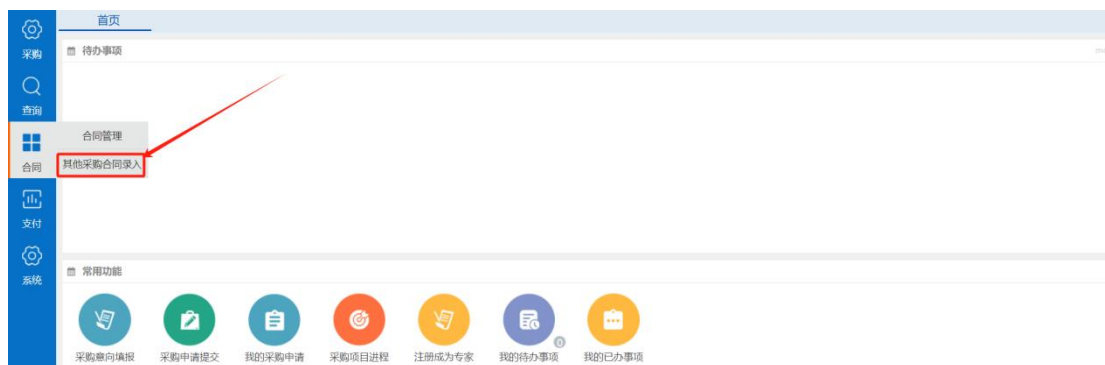
选择完合同对应的合同入口类型后，系统进入不同的页面，如下图：
招标类合同：

外贸协议：

续签合同：

9.2. 其他合同录入

其他合同录入指的是部门自行采购的项目或者不在采购系统中填报申请的项目合同的入口。



点击入口后显示的其他合同录入的主界面，界面显示的是合同的基本信息，包括草稿箱、审核中、审核退回等合同的显示。

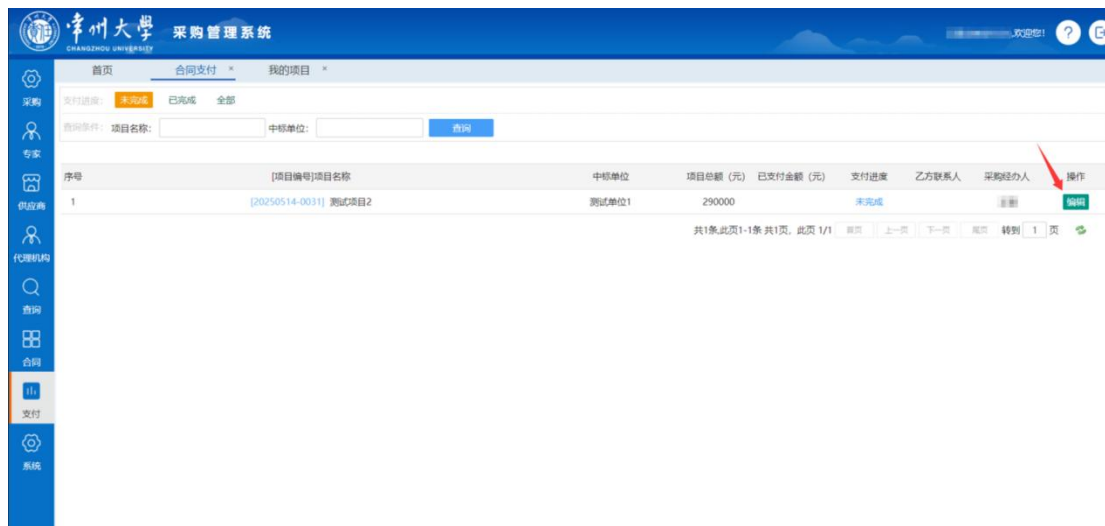
序号	合同编号	合同名称	合同金额	采购单位	中标单位	所处环节	采购经办人	操作
共0条,此页0-0条,此页 0/0								

新增合同进行填报合同的信息，信息填写完成后提交进行合同的审核环节。

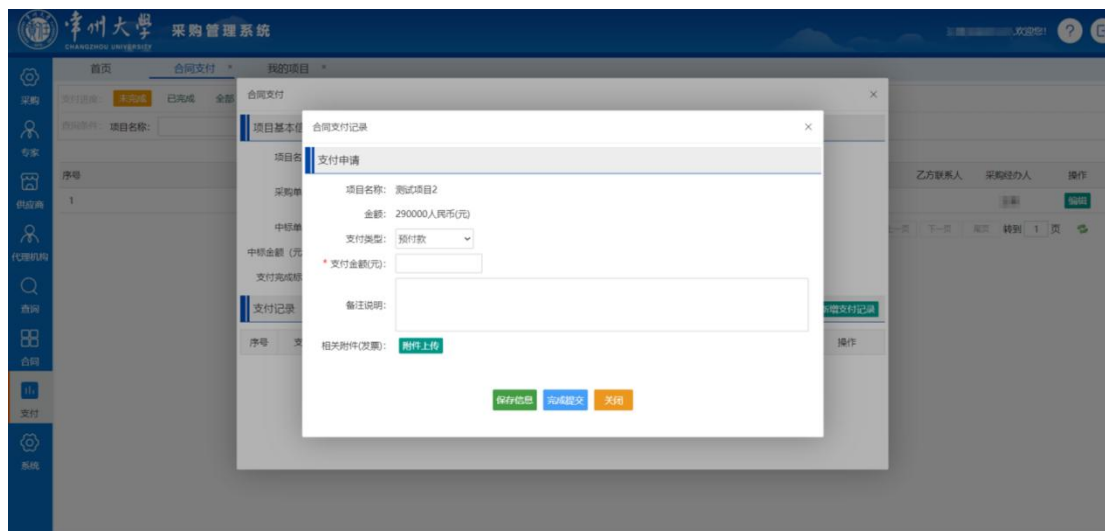
9.3. 合同支付

将鼠标移动到系统左侧的“支付”模块，点击“合同支付”功能，该页面能通过项目名称、中标单位查询合同信息，同时分为已完成支付合同和未完成支付合同。如下图所示：

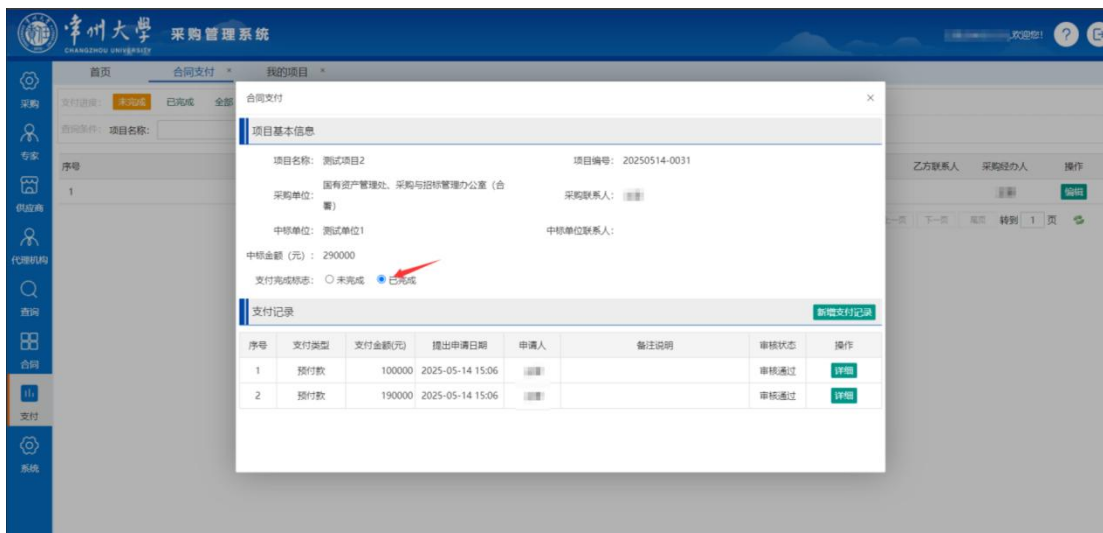
找到需要进行合同支付的项目，点击“编辑”按钮，然后点击“新增支付记录”按钮新增一条支付记录。



按要求填写合同支付记录信息，填写完成后点击“完成提交”按钮。



合同支付完成后，支付完成标志修改为已完成。



10. 如何注册成为专家

校内教职工如果有意向成为学校的评标专家,可以在采招系统中完成专家信息注册登记。

在系统主界面的常用功能模块点击“注册成为专家”,进入评审专家信息注册登录功能,如下图:



点击“注册成为专家”功能后,进入专家信息填写页面,如下图:

本校专家注册职工号默认显示。

基本信息

* 姓名:

* 性别: ☐ 男 ☐ 女

证件类型: 居民身份证

证件号码:

* 出生日期:

* 最高学历:

* 专家学历: 学历 毕业院校 所学专业

[新增学历](#)

毕业学校 (最高学历):

所学专业 (最高学历):

* 职工号:

* 评审专业: [选择专业](#) 填写说明: 评审专业不可超过1.0项, 专家抽取时根据项目技术特点以评审专业为主要依据进行抽取。

资格证书: [新增证书](#) 证书上传照片必须清晰显示职业类别及专业、职业资格、职业资格证书有效期, 证书信息中录入等级或专业。

[取消申请](#) [保存信息](#) [提交审核](#)

在专家信息填写页面中，按系统要求填写专家信息。专家信息填写过程中，请及时保存已填写的信息。

填写专家信息过程时，可以对已填写的信息进行保存，当合部信息填写完成，并确认无误后，点击“完成提交”按钮进行提交。专家信息经审核通过会，将被纳入采招系统专家库。如果招标采购项目需要进行评审，将根据项目需要，从专家库中随机抽取符合要求的专家。

专家信息填写并保存后，如果没有提交，在下次登录系统时，系统将自动跳转到专家信息填写页面。如果在登录系统时，不需要自动跳转至专家信息填写页面，可以将专家信息补充完整后，提交专家信息，可点击最下方的“取消申请”按钮，取消评审专家申请。点击“取消申请”按钮后，系统会将已填写的信息清除。

注：采购系统所有申报表单中带红色星号（*）的内容都为必填项。