

中国药科大学采购招标管理系统 操作手册

(采购人分册)

2019 年 12 月

目录

1 运行环境要求.....3

2 系统登录.....3

3 系统首页介绍.....5

4 立项申请审核流程图.....6

5 如何提交采购申请.....7

6 如何部门加审.....10

7 待办事项处理.....12

8 查看已办事项.....12

9 如何上传立项审批表.....13

10 如何进行流程退回.....14

11 采购申请进度查询.....15

12 查看我的项目信息（招标项目）16

1 运行环境要求

项目	要求	说明
推荐使用浏览器	支持 Google chrome 浏览器、Firefox 浏览器、360 安全浏览器以及 IE9 和以上的版本等主流浏览器	IE 需用 IE9 以上版本。
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

2 系统登录

第一步：浏览器打开地址：<http://cgzx.cpu.edu.cn/> 进入中国药科大学招标办网站首页，如下图：



第二步：通过登录入口登录“招标与采购管理系统”，具有统一身份认证账号的校内教职工点击“校内用户登录”进行登录；其他校外用户（投标供应商、招标代理机构、外贸代理机构、校外专家等）通过“校外用户登录”进入。



校内用户登录入口



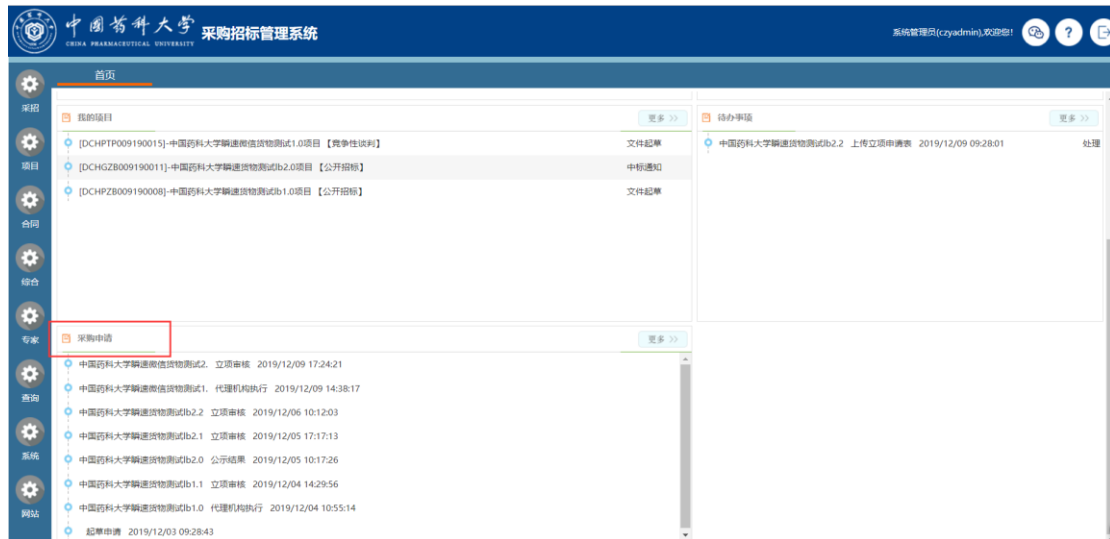
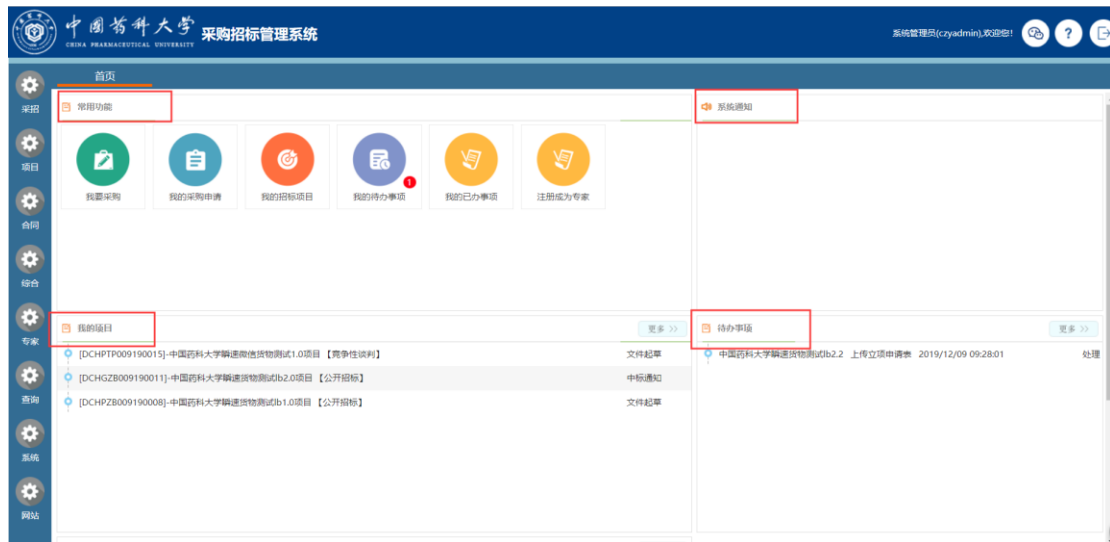
校外用户登录入口

第三步：登录成功后，页面跳转到系统首页，如下图：

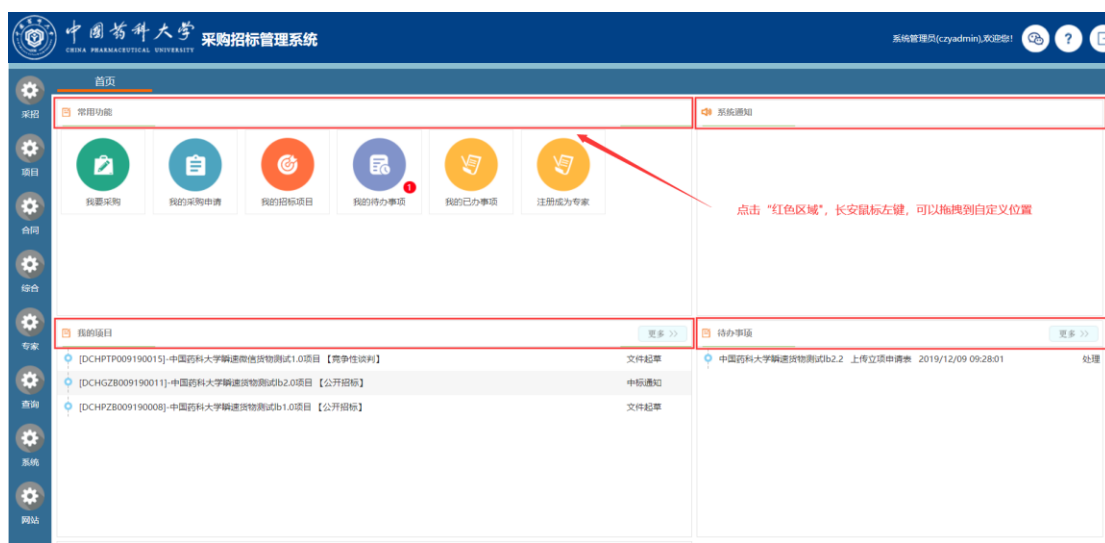


3 系统首页介绍

进入“中国药科大学招标与采购管理系统”后,系统首页包含“常用功能”、“系统通知”、“我的项目”、“待办事项”和“采购申请”等模块,根据角色权限,每人的模块内容会略微差异。

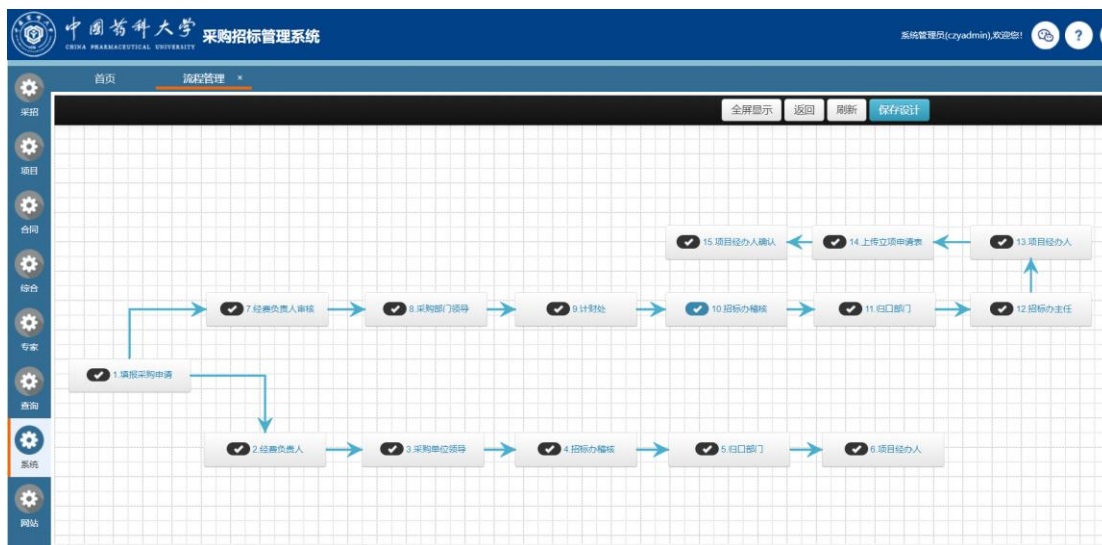


拖动各模块的标题框，可更改布局位置。如下图：



4 立项申请审核流程图

招标采购立项申请的审核如下图：



（采购申请流程图）

自行采购项目走下方流畅，学校统一采购项目走上方流程

自行采购项目流程：

采购人提交立项申请→项目负责人审核→采购单位领导审核→招标办稽核
→归口部门审核→项目经办人审核。

至此申请流程结束，项目立项完成。

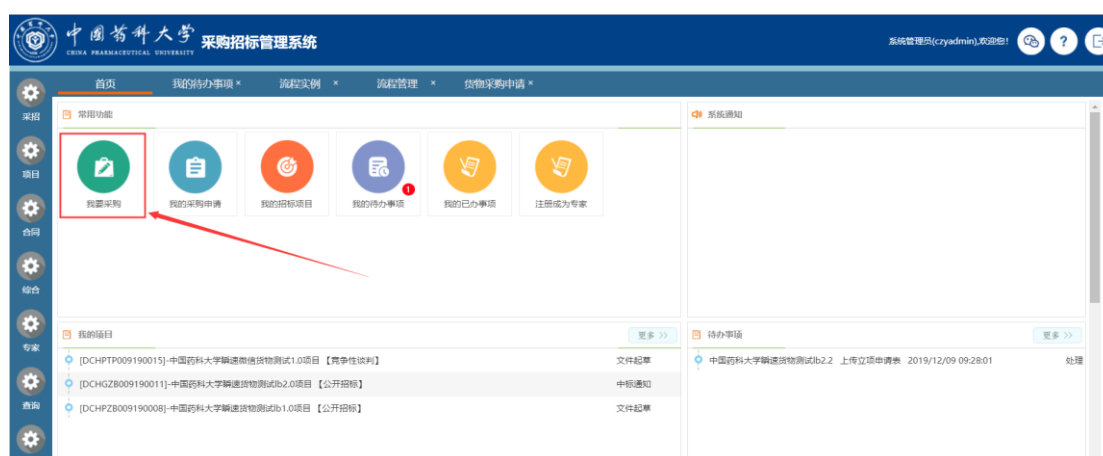
学校统一采购项目流程：

采购人提交立项申请→经费负责人审核→采购部门领导审核→计财处审核→招标办稽核→归口部门审核→招标办主任审核→项目经办人审核→采购人上传立项申请表→项目经办人确认。

至此申请流程结束，项目立项完成。

5 如何提交采购申请

在“常用功能”模块中，点击“我要采购”按钮，如下图：



点击“我的采购”按钮后，进入“我要采购”窗口，其中包含三个分类：

（1）货物采购申请、（2）服务采购申请、（3）工程采购申请。请根据项目内容选择对应分类。



进入“采购申请”窗口，包括“采购项目申请表”和“项目附件资料”两栏，其中货物采购申请相比服务、工程类，多出了“采购清单”一栏共三栏。请根据

采购项目内容填写表单和上传资料，点击“完成提交”按钮提交采购申请。

采购项目申请表

提交后都不能修改,请核对填写的资料

* 采购主体: ☐ 学校统一采购 ☐ 自行采购

* 项目名称: 项目

* 采购单位:

* 经费项目代码:

* 经费负责人:

* 资金项目名称:

* 申请预算金额(元):

* 项目联系人:

* 项目联系人手机:

* 项目联系人固话:

* 项目联系人Email:

* 采购方式项目负责人:

* 项目负责人手机:

* 项目负责人固话:

项目特性: ☐ 紧急采购 ☐ 科研相关 ☐ 进口产品 ☐ 工程性采购或售后服务

采购方式: ☐ 询价/竞争性谈判 ☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 询价 ☐ 单一来源 ☐ 网上商城 ☐ 网上竞价 ☐ 入围率 ☐ 批量采购 ☐ 协议供货 (限60%)

* 项目概况:

您还可以输入1000个字符

02 采购清单

采购清单填写说明: 1. 采购清单内设备及1000元以上规格清单 2. 如需填写品牌, 至少需填写3个, 每个品牌以“/”分隔

序号	货物名称	货物类型	配置要求	推荐品牌(请填写至少填3个, 以/分隔)	单位	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	送货地址	其他	操作
+ 新增一条											

预算合计: 0 零元整

03 项目附件资料

序号	附件资料	参考模板	说明及上传要求	已传文件	操作
1	采购技术参数、资质和商务需求 *		采购技术参数部分所需货物的详细描述。资质需求即提供服务的主体应具备的资质、条件和能力等。商务需求即付款方式、服务期限等。		
2	大型仪器设备论证材料		单位: 套30万元以上科研仪器设备 必须提供 (根据实际情况包含购置可行性论证、采购进口产品论证及单一来源论证, 由国有资产管理处统一组织论证)		
3	进口论证材料		除科研仪器设备外采购其它进口产品 必须提供		
4	单一来源论证材料		除大型仪器设备外采购预算大于20万 (含) 且如果使用 单一来源方式采购必须提供 。		
6	其它				

(货物采购申请页面)

采购项目申请表

提交后都不能修改,请核对填写的资料

* 采购主体: ☐ 学校统一采购 ☐ 自行采购

* 项目名称: 项目

* 采购单位:

* 经费项目代码:

* 经费负责人:

* 资金项目名称:

* 申请预算金额(元):

* 项目联系人:

* 项目联系人手机:

* 项目联系人固话:

* 项目联系人Email:

* 采购方式项目负责人:

* 项目负责人手机:

* 项目负责人固话:

项目特性: ☐ 紧急采购 ☐ 科研相关 ☐ 工程性采购或售后服务 ☐ 一般多年 (最多三年, 申请预算金额填写当年的金额)

采购方式: ☐ 询价/竞争性谈判 ☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 询价 ☐ 单一来源 ☐ 网上商城 ☐ 网上竞价 ☐ 入围率 ☐ 批量采购 ☐ 协议供货 (限60%)

* 项目概况:

您还可以输入1000个字符

02 项目附件资料

序号	附件资料	参考模板	说明及上传要求	已传文件	操作
1	资质、商务和服务需求 *		资质需求即提供服务的主体应具备的资质、条件和能力等。商务需求即付款方式、服务期限等。服务需求即对所需服务的详细描述。		
2	年度考核标准		一般多年, 一般一年一签服务 必须提供 。		
3	入围单位使用证明		入围服务单位 必须提供		
4	单一来源论证材料		服务和采用 单一来源方式 采购且预算大于20万 (含), 必须提供 。		

(服务采购申请页面)

工程采购申请

01 采购项目申请表

提交后不能修改,请核对填写的资料

工程类别: ☒ 修缮类 ☐ 新建类

采购主体: ☒ 学校统一采购 ☐ 自行采购

项目名称:

采购单位:

经费项目代码:

经费负责人:

申请项目名称:

申请预算金额(元):

项目联系人:

项目联系人手机:

项目联系人固话:

采购方式负责人:

项目负责人手机:

项目负责人固话:

项目特性: ☒ 紧急采购 ☐ 科研相关

采购方式: ☒ 请招标办确定 ☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 竞争性磋商 ☐ 询价 ☐ 单一来源 ☐ 网上竞价 ☐ 网上竞价 ☐ 入围率 ☐ 数量采购 ☐ 协议供货 (招标办)

项目概况:

您还可以输入1000个字符

02 项目附件资料

序号	附件资料	参考模板	说明及上传要求	已传文件	操作
1	图纸		由设计单位提供或项目的需求出具设计图或项目所必需的其他参考图资料 (含设计说明)		上传附件
2	工程量清单		由用户编制或项目的工程监理单位编制或项目需求编制工程量清单, 并经审计处审核盖章确认后上传 (需上传盖章确认的盖章清单的扫描件及清单电子版, 清单编制说明)		上传附件
3	资质、商务需求	下载模板	实施项目所必需的资质要求及商务需求 (资质需求即提供服务的主体应具备的资格、条件和能力等, 商务需求即付款方式、服务期限等)		上传附件

[保存信息](#)
[完成提交](#)

(工程采购申请页面)

提交后, 系统将发起采购立项申请流程, 如下图

中国药科大学 采购招标管理系统

01 申报信息

采购主体: ☒ 学校统一采购

项目名称:

采购单位:

项目类别:

项目特性:

采购方式:

资金项目名称:

资金来源:

经费项目代码:

经费负责人:

申请预算金额(元):

预算合计(大写):

项目联系人:

项目联系人手机:

项目联系人固话:

Email:

采购方式负责人:

项目负责人手机:

项目负责人固话:

部门负责人:

项目概况:

02 采购清单

采购清单填写说明: 1. 采购清单内设备及1000元以上货物清单 2. 如需填写品牌, 至少需填写3个, 每个品牌以“/”分隔

货物名称	货物类型	配置要求	推荐品牌(必填至少填3个, 以/分隔)	单位	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	送货地址	其他
货物1	台式计算机	配置1	品牌1/品牌2/品牌3	台	2.0	2000.0	4000.0	地址1	其他1
预算合计: 4000							肆仟元整		

03 项目审批 (核准/备案) 文件

序号	附件资料	已传文件	操作
1	采购技术参数、资质和商务需求	测试专用.docx	下载

04 项目审批

提交采购申请 (审批) 2019/12/10 15:18:06

请及时办理,谢谢

经费审核 (审批) 已审批(2次)

待办理

审批理由:

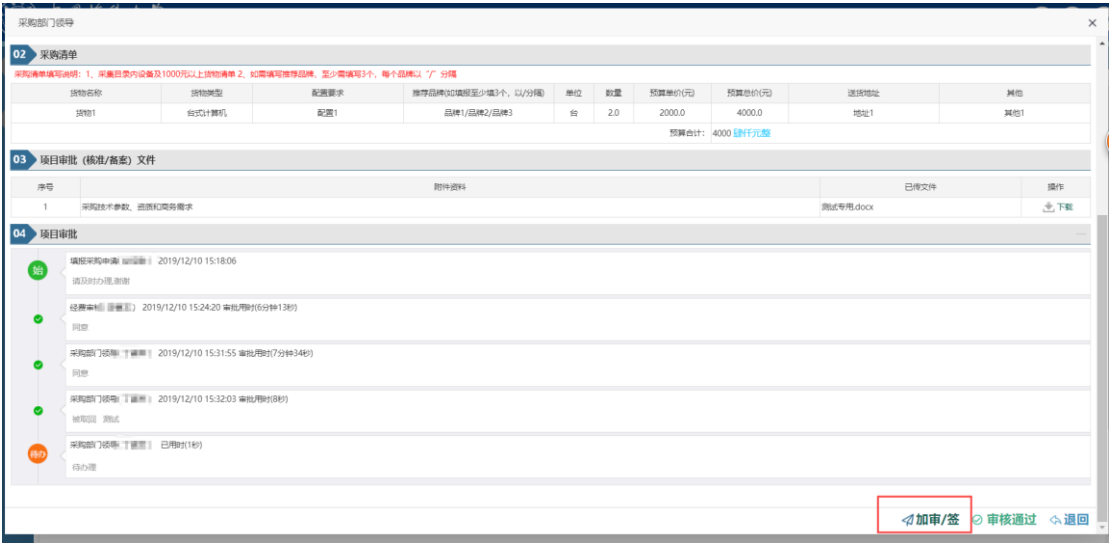
[审批通过](#)

6 如何部门加审

根据角色权限，审核人员可以选择加审/签功能。

加审操作流程如下

点击加审按钮，如下图所示



点击选取按钮，选择加审人员



根据部门查找，或者根据关键字查询想要添加的加审人员，点击选择

选择人员

选择人员

按部门 | 常用组

请输入关键字

查询

中国医科大学

机关

党委办公室

机关党委

党委组织部、统战部、党校

党委组织部、统战部、党校

党委宣传部

纪检监察室

校务办公室

教务处

科学技术处

学生工作部、人事处

国际交流合作处、港澳台事务办公室

研究生院

学生工作处（部）、研究生工作部

离退休工作处

工会

团委

国有资产管理处

国际教育学院

审计处

校领导

计划处、招投标办公室

基建处

保卫处（部）、人武部

档案馆

独立机构

2014年之前离退休数据

序号	姓名	所属部门	操作
1	姜玉涛	机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校	+ 选择
2	王翔	机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校	+ 选择
3	陈少峰	机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校	+ 选择
4	钱强	机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校	+ 选择
5	陈兰兰	机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校	+ 选择
6	陈永法	机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校	+ 选择

共6条,此页1-6条 共1页, 此页 1/1 每页显示 15条 转到 1 页

点击确认转发，下一步审批将转发到加审人员处

● 选取采购部门加签人员

姜玉涛 机关/党委组织部、统战部、党校/党委组织部、统战部、党校

+ 点击选取

● 填写审批意见

审批补充附件 常用批示语

同意

确认转发 取消

7 待办事项处理

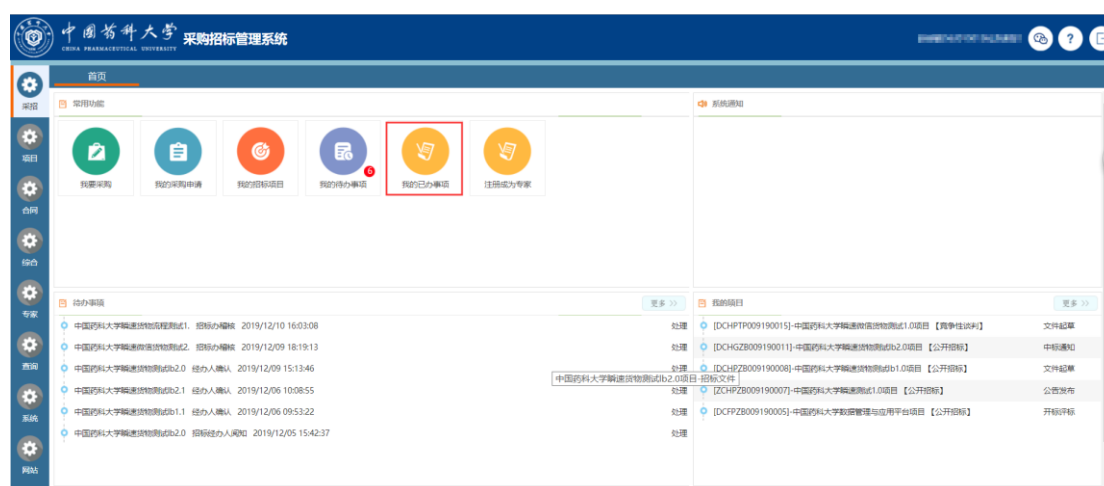
在“首页”的“待办事项”，点击代办项目的名字进行审核操作，或者点击更多，或者“我的待办事项”查看所有待办事项。



8 查看已办事项

在“首页”的“我的已办事项”，查看所有已办事项。

点击“我的已办事项”。



点击查看详情，查看已办事项信息，以及项目进度。

序号	业务名称	所处环节	办理意见	办理时间	操作
1	中国药科大学快速货物流程测试1.0项目-项目申报	填报采购申请	请及时办理,谢谢	2019/12/10 15:18:06	查看详情
2	中国药科大学快速货物流程测试1.0项目-项目申报	招标办审核	同意	2019/12/10 11:14:09	查看详情
3	中国药科大学快速货物流程测试1.0项目-项目申报	招标办审核	同意	2019/12/09 18:19:13	查看详情
		招标办审核	同意	2019/12/09 18:18:53	
		经办人确认	立项申请审批附件已提交	2019/12/09 17:02:18	
		项目经办人	请采购人及时上传盖章的审批表	2019/12/09 16:48:52	
		项目经办人	同意	2019/12/09 16:48:30	
		项目经办人	请采购人及时上传盖章的审批表	2019/12/09 16:48:07	
		项目经办人	同意	2019/12/09 16:47:33	
		项目经办人	请采购人及时上传盖章的审批表	2019/12/09 16:47:11	
		项目经办人	请采购人及时上传盖章的审批表	2019/12/09 16:44:07	
4	中国药科大学快速货物流程测试1.0项目-项目申报	项目经办人	请采购人及时上传盖章的审批表	2019/12/09 16:36:04	查看详情
		项目经办人	请采购人及时上传盖章的审批表	2019/12/09 16:27:30	
		招标办审核	同意	2019/12/09 16:11:30	
		招标办审核	同意	2019/12/09 15:53:56	
		招标办审核	同意	2019/12/09 15:46:00	
		采购部门盖章	同意	2019/12/09 15:26:15	
		采购部门盖章	同意	2019/12/09 15:19:26	

9 如何上传立项审批表

需采购人上传立项审批表时，点击代办，出现以下页面

上传立项申请表

01 申报信息

项目名称: 中国药科大学快速货物流程测试1.0项目 [查看详情](#)

附件资料 参考模板 上传要求 已传文件 操作

立项申请表3附件 [下载审批表](#) 请从系统中下载立项审批表, 经部门负责人签字后扫描上传 [上传附件](#)

02 项目审批

填报采购申请(赵佳敏) 2019/12/10 15:18:06

请及时办理,谢谢

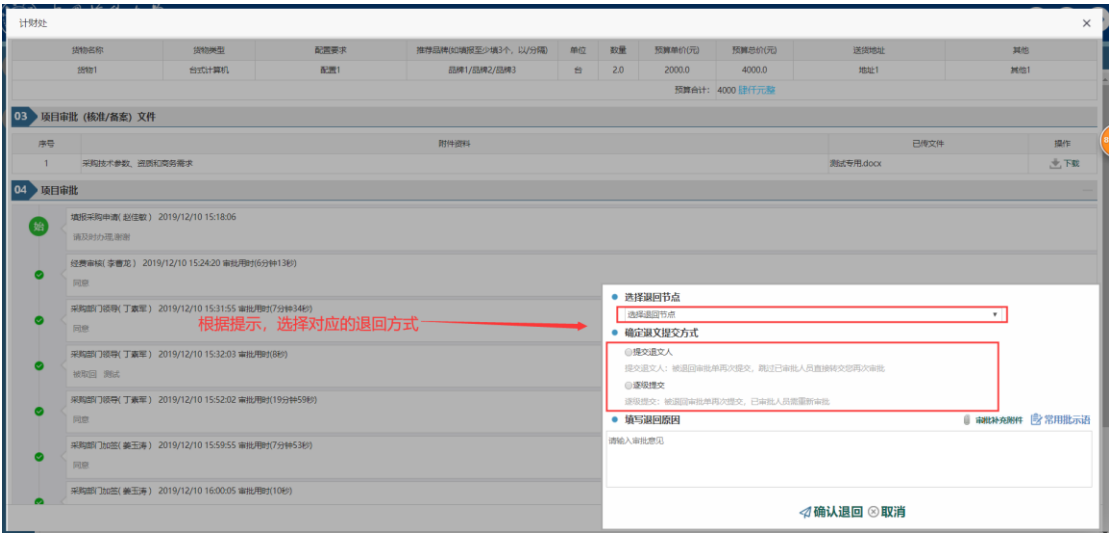
经费审批(李喜范) 2019/12/10 15:24:20 审批用时(6分钟13秒)

同意

请根据提示，先从系统中下载立项审批表，线下经部门负责人签字后扫描上传

10 如何进行流程退回

选定“项目审批”栏，进行“退回”操作，如下图：



点击“退回”按钮成功后，选择“退回节点”和“确认退文提交方式”，点击“确认退回”按钮完成“退回”操作。

(1) 选择退回节点：系统将列出所有已办理的流程环节，包括办理环节名称、办理人、办理时间，在这里选择要退回到的环节。

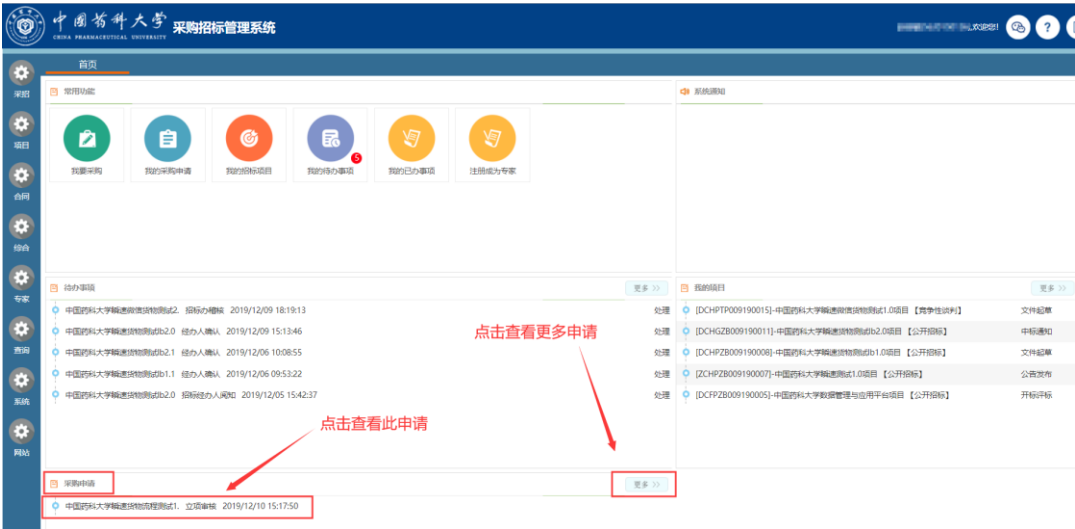
(2) 确认退文提交方式：这里有两个选项，“提交退文人”和“逐级提交”

<1>提交退文人：该申请经补充或修正重新提交，将会直接交当前退文人进行审批。

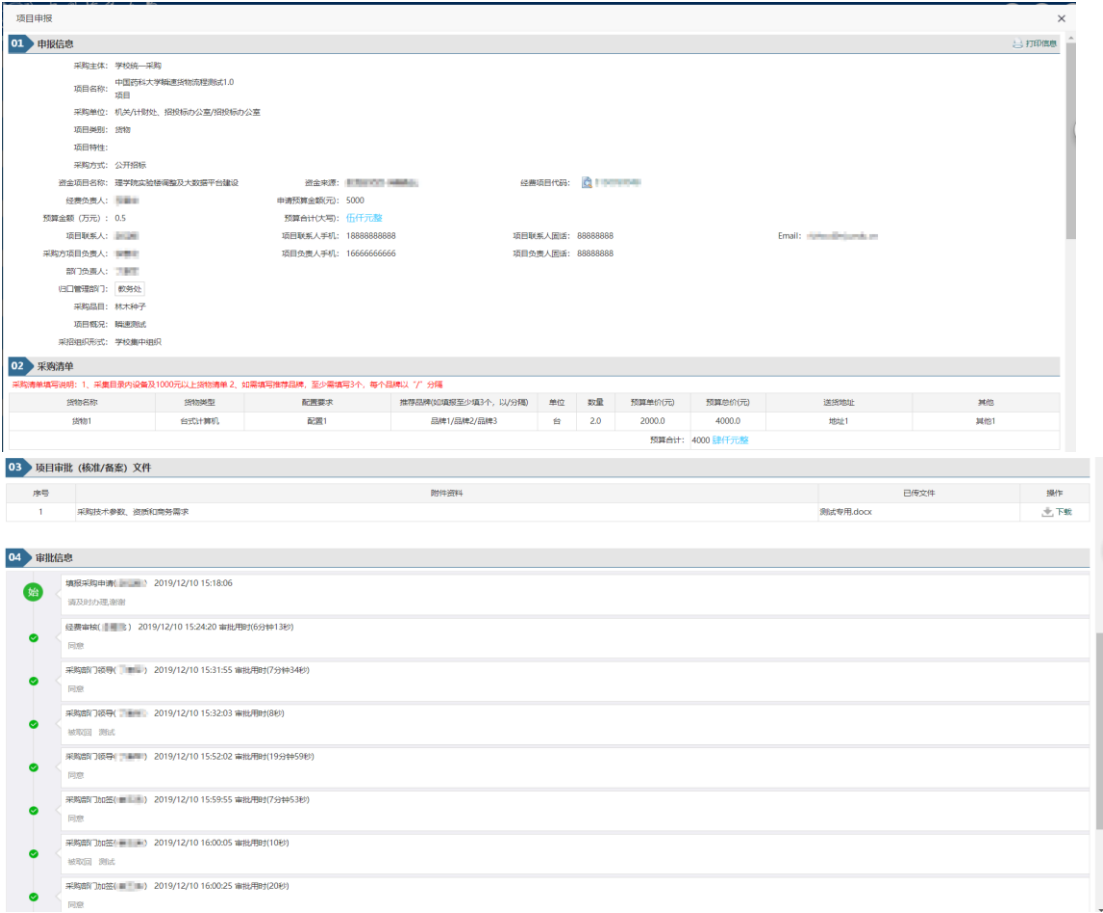
<2>逐级提交：该申请经补充或修正重新提交，会重新按照流程逐级审批。

11 采购申请进度查询

采购人申请提交后，可通过系统查阅批核进度，在“首页”的“采购申请”中，点击相应的采购申请查阅详细批核进度。如下图：

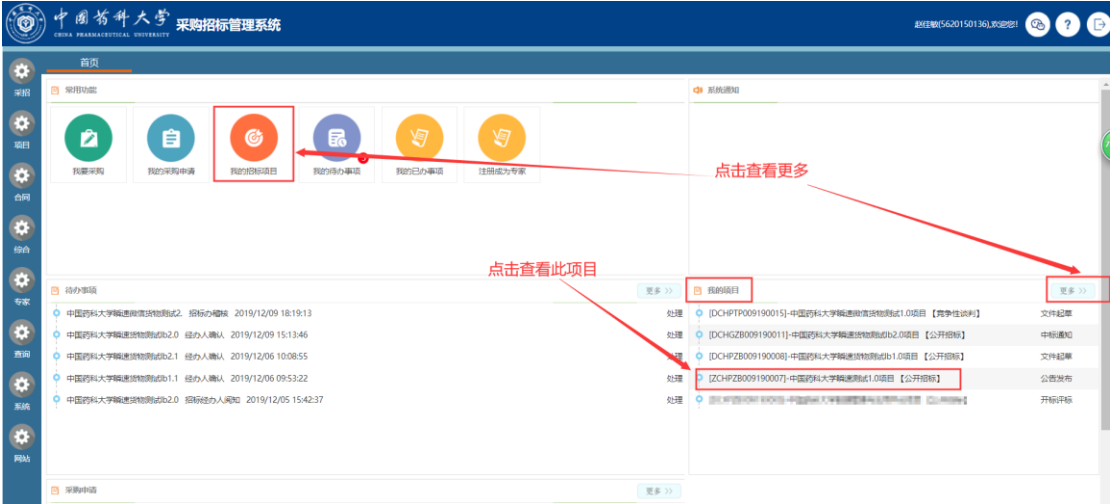


成功后，进入“项目申报”窗口，查看申报详情以及项目批核进度。如下图：



12 查看我的项目信息（招标项目）

立项完成后，查看我的项目



项目信息查看页面

