----------------------------------------------------------

**在共享文件夹中进行登记 //Programming**

1. 首先打开[\\172.16.4.60](file:///\\172.16.4.60)，进入之后选择“files”文件夹。
2. 然后进入“招标及采购管理部”文件夹中，进入“1、项目管控”文件夹，再进入到“城市公司供应商入围名单审批存档”当中。
3. 根据相应的年份和城市公司所在地点，进入到指定文件夹当中，然后新建一个文件夹，将开标情况里所有的内容（包括设计图纸等内容）上传到这个新建的文件夹中，同时新建文件夹命名格式为“[时间] [项目名称]”。
4. 然后进入到父目录的“招标及采购管理部”文件夹，进入“！！！需更新台账”。
5. 进入“2017年城市公司供应商入围名单审批记录表1--新”文件，模仿其他内容进行更新信息。

PS：呈批日期是指呈批文件上报的日期；下浮率=(预算价-中标价)/中标价。

PPS:如果项目为1000万元以下，则不需要总公司进行监标，因此后面中标价、中标单位等内容可以不用填写。

====================================

**补充协议书写方法：//Programming**

1.拿到模板，可见2017年8月3日上午文件夹中王睿文件夹。

2.进入共享文件夹，打开files——招标采购管理部——！！！需更新台账文件夹中，打开”！铧国集采台账-新”。

3.先在文件中选择对应的sheet，然后查看采购合同编号，确定补充协议信息的相关位置。

4.将该补充协议的项目名称、实际接收方、供应商等项目。注意合同中一定会有一方为“铧国公司”。然后将协议金额变动情况加入到模板当中。

5.注意模板需要改动的地方有如下这些：

编号、甲方、乙方、第一段中的项目名称、第一段中的合同编号、第二段中的金额、正文最后的协议附件名称、以及最后盖章位置的名字。

注意：如果协议为替代补充协议，则第二段最后一句话不需要改变；如果协议为增加补充协议，则第二段最后一句话改为：//To do ( I’ve forgotten it, and ask help for Rui if needed).

6.找到”城市公司发起需求…”这一列，然后将本次合同补充的原因写上，具体情况可以问睿姐。

7. 成本提供核价清单位置应该写成本给出核价清单的时间。（一般睿姐都是在成本提交核价清单的时候把具体时间写在核价清单上面，以防忘记）

8.发法务审核时间就写什么时间发给法务。后面时间类似。

9.等待法务审核通过，将补充协议和清单分好类，然后一式八份复印出来，并且装订好（复印的时候要记得单面变为双面，并且两个钉装订）。

10.然后盖上侧边封印章，交给蒙旺瑜

========================================

**补充协议呈批流程：**

1.将清单扫描后保存在电脑上（注意一定要分开扫描）

2.将清单扫描件、补充协议作为附件，添加到OA呈批中。

3.按照信息部规定的流程进行呈批。

===================================

新工作流程详见各分类目录里的Markdown文件