

1 采购申请

各院系物管员针对该院系需要采购的设备提出申请，创建采购申请并录入需要采购的设备，说明设备的参数和费用及采购数量等信息，录入完成提交采购申请审批。

首页 > 采购系统 > 采购申请管理

流水号：

申请名称：

状态：

请选择

批准人：

申请时间：

到：

查询

新增

删除

提交申请

<input type="checkbox"/>	序号	流水号	名称	批准人	申请单位	申请时间	预算总金额	费用出处	是否下一年计划	申请状态	完成率	备注	操作
<input type="checkbox"/>		SQ2016041415495264	设备管理科采购一批打...	李星光	资产管理处		¥ 10,948.00	-	否	未申请	0%		<div>编辑采购清单</div> <div>修改</div> <div>删除</div> <div>附件</div>
<input type="checkbox"/>		SQ2016041312395541	后勤管理处采购座椅	时光	资产管理处	2016-04-13 12:40	¥ 66,144.00	财政拨款车辆三费	是	已分类	0%		<div>查看详情</div> <div>附件</div>

<< 第一页 < 上一页 第1/1 下一页 > 最后一页 >> 跳转至

1

 页 每页显示

10

 条 共2条

2 审批环节

采购申请录入完成后需要提交审批；申请审批环节为本部门审批、财务处审批、资产处指定采购方式并审批、资产处管理员审批；其中本部门和财务处如果已经审批过，需要在提交采购申请的同时标注已审批，标注后在审批环节将跳过已标注申请通过的部门。

3 采购计划

当采购申请审批通过后，进入采购计划；资产处操作人员需要在一批审批通过的采购申请中选取一些设备进行创建采购计划；此处采购员可以添加需要采购的同类设备，定义为自由采购申请。创建采购计划后，将自动为协议采购及其他采购推送一条数据，为执行采购过程的计划。

新增采购计划

流水号：

JH2016041515188876

计划名称：

计划执行人：

赵文节

备注：

申请项目名称：

本年设备费

查询

序号

申请名称

申请单位

申请人

申请时间

批准人

1

后勤管理处采购座椅

酒店管理学院

赵雅芬

2016-04-11 12:58

王明利

<<第一页 <上一页 第1/1 下一页> 最后一页>> 跳转至

1

 页 每页显示

5

 条 共1条

序号

明细名称

单位

数量

单价

总价

1

滚轮是移动办公座椅

个

1121

¥ 21.00

¥ 23,541.00

<<第一页 <上一页 第1/1 下一页> 最后一页>> 跳转至

1

 页 每页显示

5

 条 共1条

保存

关闭

首页 > 采购系统 > 采购计划管理

流水号： 计划名称： 状态：

请选择

 创建时间： 到：

查询

协议采购

其它采购

新建计划

执行计划

批量删除

序号	流水号	计划名称	创建人	创建单位	创建时间	预算总金额	状态	操作
1	JH2016041113028985	fasdf	时光	资产管理处	2016-04-11 13:02	¥ 6,999.00	未执行	<div>编辑由请采购清单</div> <div>修改</div> <div>删除</div>
2	JH2016041012557678	fasd	赵文节	资产管理处	2016-04-10 12:55	¥ 10,989.00	未执行	<div>编辑由请采购清单</div> <div>修改</div> <div>删除</div>
3	JH2016041012548553	fasdfas	赵文节	资产管理处	2016-04-10 12:55	¥ 0.00	未执行	<div>编辑由请采购清单</div> <div>修改</div> <div>删除</div>
4	JH2016032911489479	fasdf	赵文节	资产管理处	2016-03-29 11:48	¥ 44,944.00	未执行	<div>编辑由请采购清单</div> <div>修改</div> <div>删除</div>

<<第一页 <上一页 第1/1 下一页> 最后一页>> 跳转至

1

 页 每页显示

10

 条 共4条

4 协议采购

通过协议采购操作记录协议采购过程数据，协议采购过程主要分为选择供应商-确认价格-合同管理-收货管理-支付管理-采购完成。该过程通过流程图的方式展示采购过程，直观清晰表示出采购环节。

首页 > 协议采购 > 确认供应商

选择供应商

确认价格

合同管理

收货管理

支付管理

采购完成

添加

批量删除

返回

序号	公司名	联系人	联系方式	地址	备注	操作
暂无供应商, 请先添加供应商信息						

<<第一页 <上一页 第1/1 下一页> 最后一页>> 跳转至

1

 页 每页显示

10

 条 共0条

5 其他采购

相比协议采购多两个流程，为供应商询价和供应商比价。

6 项目采购

项目采购为招投标形式记录采购过程，主要过程分为：

- 1) 指定代理机构
- 2) 招标管理
- 3) 中标公示
- 4) 发送中标通知书
- 5) 签订合同
- 6) 收质保金
- 7) 首付款
- 8) 实施
- 9) 到期退质保金
- 10) 项目结项
- 11) 项目结款
- 12) 项目验收
- 13) 实施完毕
- 14) 若干次付款
- 15) 中期付款
- 16) 中期验收

资产处管理员设置工作完成时间，审批工作完成情况，项目流程完成状态记录。

开始

指定代理机构

招标管理

中标公示

发送中标通知书

签订合同

收质保金

首付款

实施

结束

到期退还质保金

项目结项

项目结款

项目验收

实施完毕

若干次付款

中期付款

中期验收

项目执行过程展示区域

添加

删除

序号	招标编号	招标名称	公告日期	公司名称	发布网站	创建日期	操作
<< 前一页 < 上一页 第1/1 下一页 > 后一页 >> 跳转至 1 页 每页显示 10 条 共0条							

功能属性定义区域

项目编号: 2016XM-005

项目名称: sdfasd

当前阶段为: 招标管理

计划开始时间: 2016-04-13

计划完成时间: ---

实际完成时间: ---

执行人: 李星光

当前状态: 进行中

备注:

项目进度查询

项目名称: 总金额: 创建时间: 到: 查询

fdf	已完成	进行中	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成
sdfasd...	已完成	进行中	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成	未完成

已完成

进行中

紧急执行

指定代理机构

招标管理

中标公示

发送中标通知书

签订合同

收质保金

首付款

实施

中期验收

中期付款

若干次付款

实施完毕

项目验收

7 设备费

设备费是针对采购申请本年采购经费不足，需要下一年才能采购的做出的设计。

物管员上报采购申请如果选择了下一年设备费记录，则当前申请不会再本年被执行，设备费功能就是对所有的需要下一年采购的申请进行统计，筛选。同时可以设置本年申报终止时间来停止本年度的下一年采购申请的申报操作。

设备费申报设置

2017年 正常 关闭

状态 操作时间 部门 操作人 备注

暂无操作记录

关闭

流水号: 申请名称: 查询

序号	流水号	申请名称	申请状态	操作
1	SQ2016041312353937	2016年组织...	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
2	SQ2016041312354423	2016年组织...	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
3	SQ2016041312359280	2016年教育...	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
4	SQ2016041312353838	2016年日...	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
5	SQ2016041312352226	2016年国家文化发展国际战略...	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
6	SQ2016041312395541	后勤管理处采购座椅	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
7	SQ2016041312356160	2016年图书馆设备费	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件
8	SQ2016041312353846	2016年校园服务中心设备费	已分类	编辑采购清单 查看详情 附件

8 采购目录

协议采购设备目录，对协议采购设备进行分类管理。

首页 > 采购系统 > 协议采购目录管理

新增子节点

删除

协议采购目录

协议采购目录

服务类

保险服务

印刷和出版服务

车辆及其他运输机械租赁服务

车辆维修和保养服务

货物类

办公设备

广播、电视、电影设备

政法、检测专用设备

机械设备

电子设备

纸制文具及办公用品

计算机设备及软件

车辆

通信设备

货物类

协议采购目录详细内容

节点名称：

费用金额：

已支出：

剩余金额：

备注：

保存

重置

9 统计分析

对本年度所有单位提出申请数量统计，当前时间段的采购计划状态统计及项目的执行状态统计，项目目前执行情况记录查询。

首页 > 采购系统 > 申请分类审批

流水号：

申请名称：

协议采购

项目采购

其它采购

序号	流水号	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	SQ2016041312395541	后勤管理处采购座椅
<input type="checkbox"/>	SQ2016041112587791	后勤管理处采购座椅

审批采购分类

审批结果：☒ 通过 ☐ 不通过

另指采购方式：

协议采购

重新指定为 '协议采购' 方式采购

审批意见：

保存

关闭

查询

审批采购申请

一年计划

申请状态

操作

已分类

编辑申请采购清单

批示

附件

通过

附件

最后一页>>

跳转至

1

页

每页显示

10

条

共2条

项目申报 | 采购申请 | 采购申请

添加采购明细

流水号:MX2016041516556712

资产名称:

采购目录:

单位:个

采购数量:

单价预算:

预算总金额:

备注:

保存重置

流水号

SQ2016041415495264

明细名称:

序号流水

1MX2016041415495264

项目编码:2016XM-006

项目名称:

申报时间:

项目负责人:

经办人:周志芳

项目申请单位:资产管理处

经费出处:

备注:

☐ 分包

附件:添加附件

保存

明细名称:

返回添加删除导入明细

序号

明细编码

明细名称

单位

单价

数量

总金额

操作

<<第一页 <上一页 第1/1 下一页> 最后一页>> 跳转至 1 页 每页显示 10 条 共0条

首页 > 采购系统 > 分包管理

采购申请编码

名称

所在单位批准人

申请单位

申请时间

预算总金额

是否下一年计划

申请状态

2016XM-004

fasdgasdg

时光

2016-4-11 12:27:00

¥ 0.00

否

通过

包编号:

包名称:

创建时间:

到:

查询

新建包立项审核执行项目

序号

包编码

包名称

包状态

创建单位

创建人

预算总金额

明细编码

明细名称

单价

单位

数量

操作