

上海工程技术大学
数字化采购平台

操作手册

2025 年 12 月

目录

1.	平台操作简介	3
1.1.	平台使用基于环境要求	3
1.2.	如何登录平台	3
1.2.1.	统一身份认证登录	3
1.3.	微信平台操作说明	4
1.3.1.	微信公众号绑定	4
1.4.	电脑端平台界面	4
1.4.1.	标题栏	4
1.4.2.	功能菜单模块	5
1.4.3.	常见问题栏	5
1.5.	常见问题	5
1.5.1.	照片无法上传	5
1.5.2.	无法打印单据	6
1.5.3.	系统问题反馈途径	6
2.	采购业务办理	7
2.1.	采购申请审批	7
2.1.1.	采购申请流程简述	7
2.1.2.	提交采购申请	7
2.1.3.	项目审核进度查询	14
2.1.4.	撤回采购申请	14
2.1.5.	草稿箱	14
2.1.6.	打印采购申请表	15
2.2.	采购组织实施	15
2.2.1.	录入结果	15
3.	合同业务办理	16
3.1.	合同发起	16

1. 平台操作简介

1.1. 平台使用基于环境要求

由于平台基于 B/S 模式架构，为了确保正常办理业务，我们建议您使用以下浏览器：

- 1、Google Chrome 最新版本；
- 2、IE10 及以上版本； Edge；
- 3、Firefox 最新版本；
- 4、搜狗浏览器 最新版本（高速模式）；
- 5、360 安全浏览器 最新版本（极速模式）。

兼容性较好的主流浏览器（建议使用以上），搜狗、360 浏览器请核查 IP 地址栏右侧：



若为 图标，请鼠标左键单击切换为 图标。

1.2. 如何登录平台

1.2.1. 统一身份认证登录

在学校统一身份认证上，<https://qlcdzhcg.sues.edu.cn/suessso/caslogin.jsp> 如图所示：

Copyright ©2019 上海工程技术大学 版权所有

1.3. 微信平台操作说明

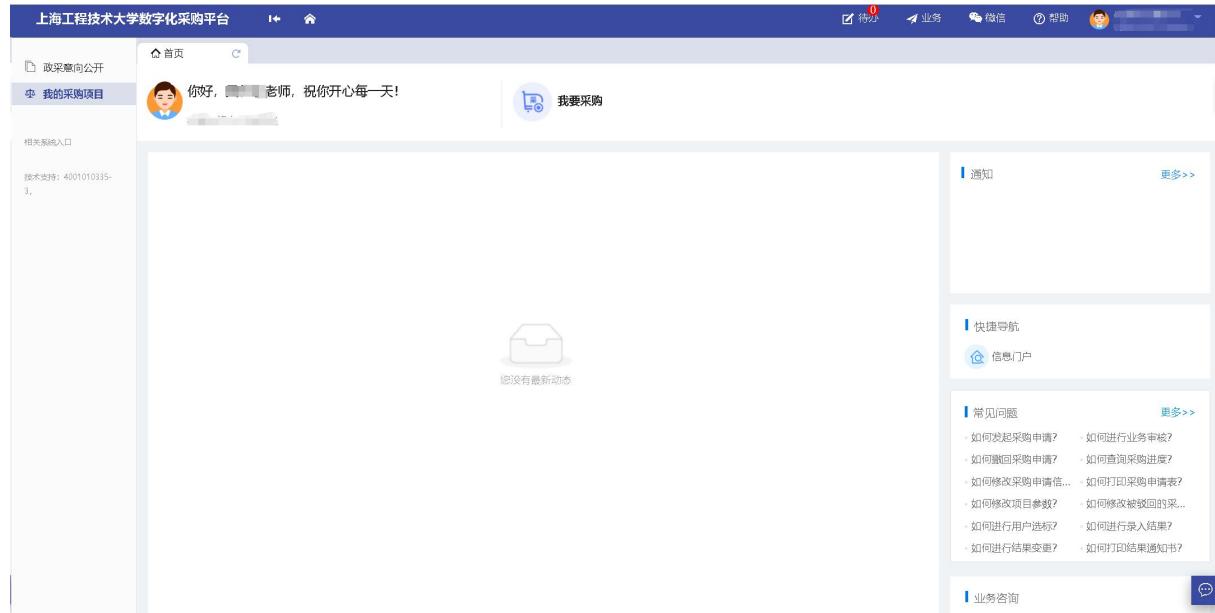
1.3.1. 微信公众号绑定

登录系统，点击标题栏中微信，扫描二维码，关注公众号，如图所示：



1.4. 电脑端平台界面

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录、业务快捷栏、功能菜单四大模块，后面会详细进行介绍。



1.4.1. 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的图标

，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



，点击【待办】：展示当前需要处理的业务；点击【业务】可以查看业务记录；点击【微信】扫描二维码，关注公众号，资产资讯随时掌握；通过【帮助】将系统问题反馈

业务介绍：

个人业务：普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

1.4.2. 功能菜单模块

功能菜单模块下的【采购业务办理】提供各种业务办理功能。

1.4.3. 常见问题栏

业务快捷栏提供各种业务的常见问题，可根据需求点击进行查看、办理等操作，如图所示：

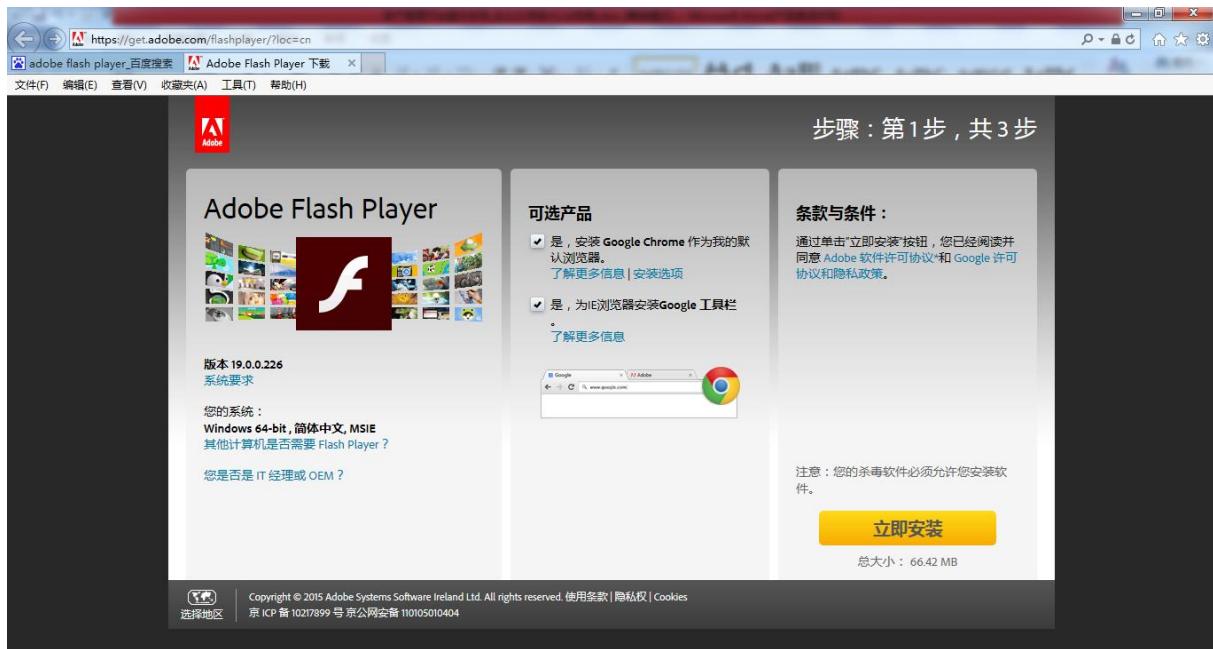
The screenshot shows a list of common questions related to procurement business. The title '常见问题' is at the top left, with a '更多>>' link to its right. Below are two columns of questions:

• 如何发起采购申请?	• 如何进行业务审核?
• 如何撤回采购申请?	• 如何查询采购进度?
• 如何修改采购申请信...	• 如何打印采购申请表?
• 如何修改项目参数?	• 如何修改被驳回的采...
• 如何进行用户选标?	• 如何进行录入结果?
• 如何进行结果变更?	• 如何打印结果通知书?

1.5. 常见问题

1.5.1. 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 Flash 插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如图所示：



1.5.2. 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。
http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如图所示：



1.5.3. 系统问题反馈途径

方法一：点击系统右边“在线客服”，选择相关业务模块反馈问题，如图所示：

采购管理

- 提交采购申请
- 我的采购项目
- 项目经费修改
- 我的采购合同
- 外贸进口业务

合同管理

商城管理

首页

我的待办

更多>>

暂无内容

常见问题 业务办理须知 手册下载 更多>>

待办 0 业务 帮助

常用功能

- 发起采购申请
- 发起合同申请
- 打印采购申请
- 打印采购合同
- 商城直购
- 采购信息门户网
- 外汇牌价查询
- 信用中国
- 企业信用公示

在线客服

系统客服 助力高校资产采管每一步

请选择咨询类型

资 资产建账、使用、处置、清查等问题

采 采购申请问题

投 投诉建议

常见问题 业务办理须知 手册下载

系统客服 助力高校资产采管每一步

请选择咨询类型

资 资产建账、使用、处置、清查等问题

采 采购申请问题

投 投诉建议

常见问题 业务办理须知 手册下载

系统客服 助力高校资产采管每一步

请选择咨询类型

资 资产建账、使用、处置、清查等问题

采 采购申请问题

投 投诉建议

方法二：拨打系统客服电话，400-101-0335 按语音提示转接

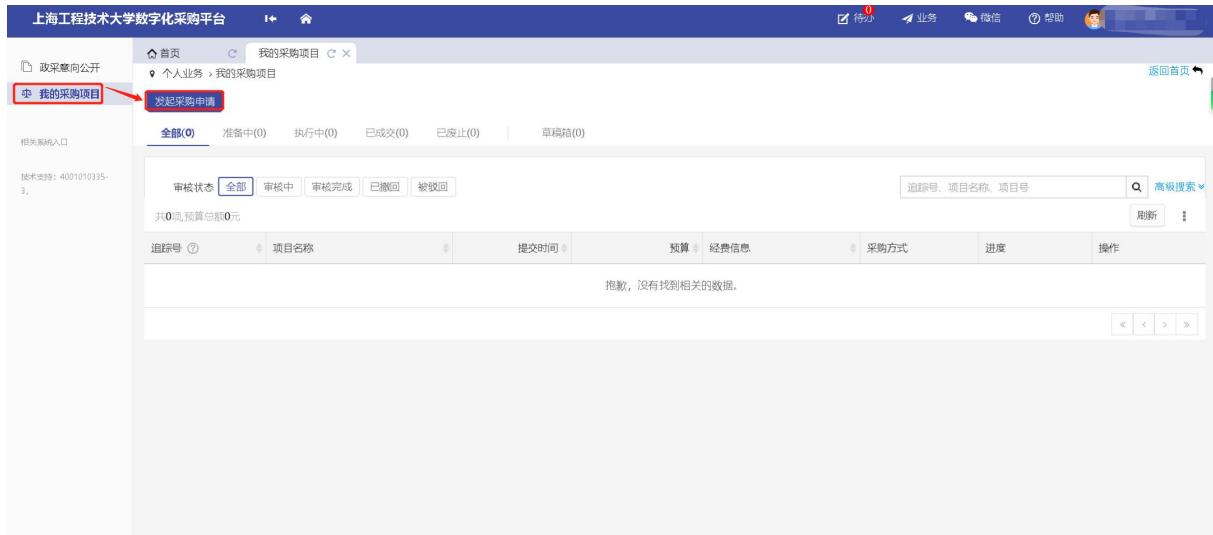
2. 采购业务办理

2.1. 采购申请审批

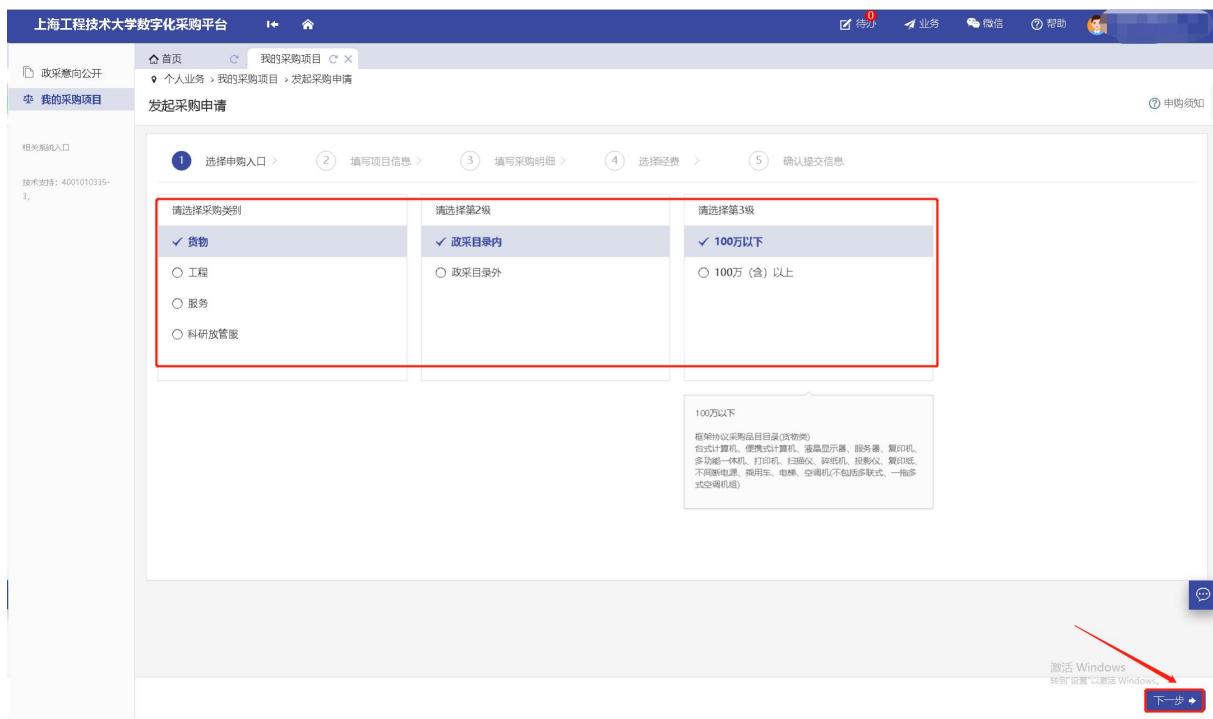
2.1.1. 采购申请流程简述

2.1.2. 提交采购申请

第一步：用户进入系统的主页面，点击“我的采购项目” - “发起采购申请”，如图所示：



第二步：用户根据购买需求，选择相应采购类别，点击“下一步”，如图所示：



第三步：按照要求填写项目信息，填写完成后，点击“下一步”如图所示：

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > 选择经费 > 确认提交信息

项目名称: 采购内容的简写
申购单位: 31 - 机械与汽车工程学院
联系人: 吴长水 15900709800 wuchangshui@sues.edu.cn
收货地点: 此项内容采购过程中需向供应商公布
推荐供应商: 可下拉选择或自定义输入
推荐供应商联系人
推荐供应商手机号码
备注
论证报告(20万以上上传): 上传文件
部门决策材料(5万以上上传): 上传文件
其他相关附件资料: 上传文件
图片资料: 上传文件 手机拍照

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows.

上一步 存草稿 下一步

第四步：点击“新增”，根据学校采购相关规定要求，填写明细清单，如图所示：

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > 选择经费 > 确认提交信息

申购入口: 货物/政采目录内/100万以下 预算总额范围: 0~999,999.99

新增 批量导入

已添加采购明细, 共0项, 预算总额0元

物资名称	品牌/型号	售后服务要求	预算单价	是否进口	小计	操作
还未添加采购明细, 可点击左侧【新增】或【批量导入】						

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows.

上一步 存草稿 下一步

新增采购明细

申购入口: 货物/政采目录内/100万以下 预算总额范围: 0-999,999.99

*采购目录	<input type="text"/>	选择	
*物资名称	<input type="text"/>	*预算单价 <input type="text"/> 人民币	
*数量	<input type="text"/> 台	小计	
进口	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
*品牌	<input type="text"/>	*型号	<input type="text"/>
主要技术参数 填写主要的技术参数,如有详细的参数请用附件上传。此项内容采购过程中需向供应商公布。			
售后服务要求	此项内容采购过程中需向供应商公布		
其他相关 材料附件	<input type="button" value="上传文件"/>	其他相关 材料图片	<input type="button" value="上传文件"/> <input type="button" value="手机拍照"/>

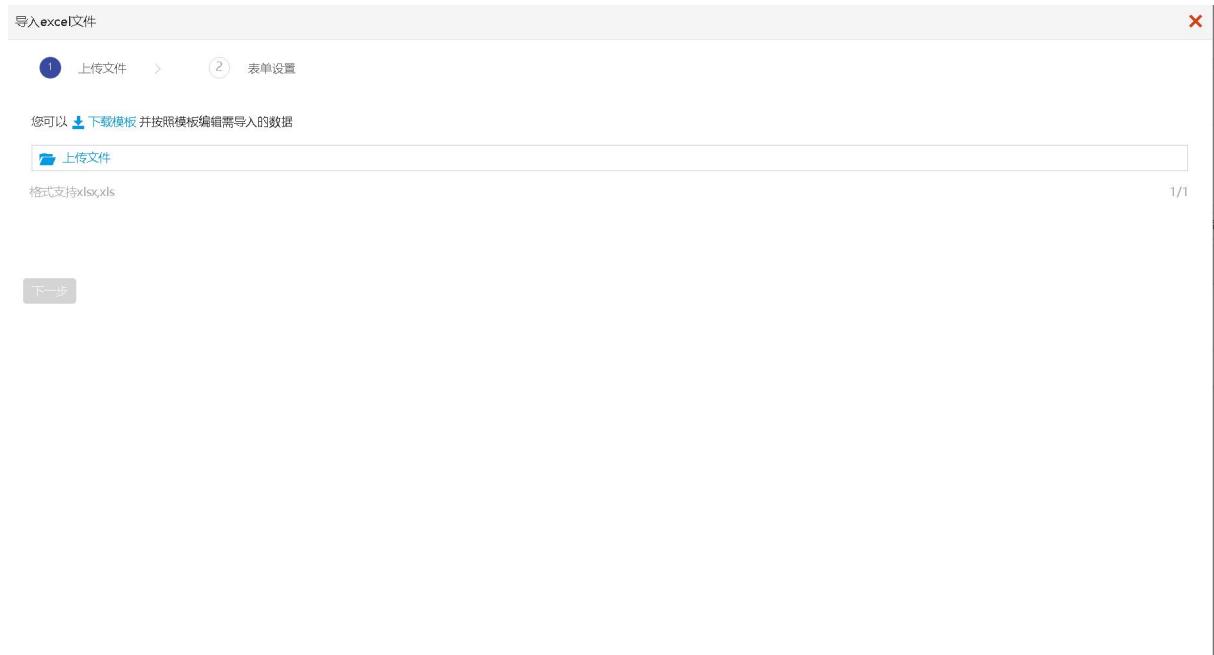
注: 若项目存在多个物资, 可批量导入, 继续填写。

① 选择申购入口 > ② 填写项目信息 > ③ 填写采购明细 > ④ 选择经费 > ⑤ 确认提交信息

申购入口: 货物/政采目录内/100万以下 预算总额范围: 0-999,999.99

<input checked="" type="checkbox"/> 新增	<input type="checkbox"/> 批量导入						
已添加采购明细, 共0项, 预算总额0元							
<input type="checkbox"/>	物资名称	品牌/型号	售后服务要求	预算单价	是否进口	小计	操作
还未添加采购明细, 可点击左侧【新增】或【批量导入】							

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。
上一步 存草稿 下一步



第五步：在经费页面填写所需使用的相关经费信息，如图所示：

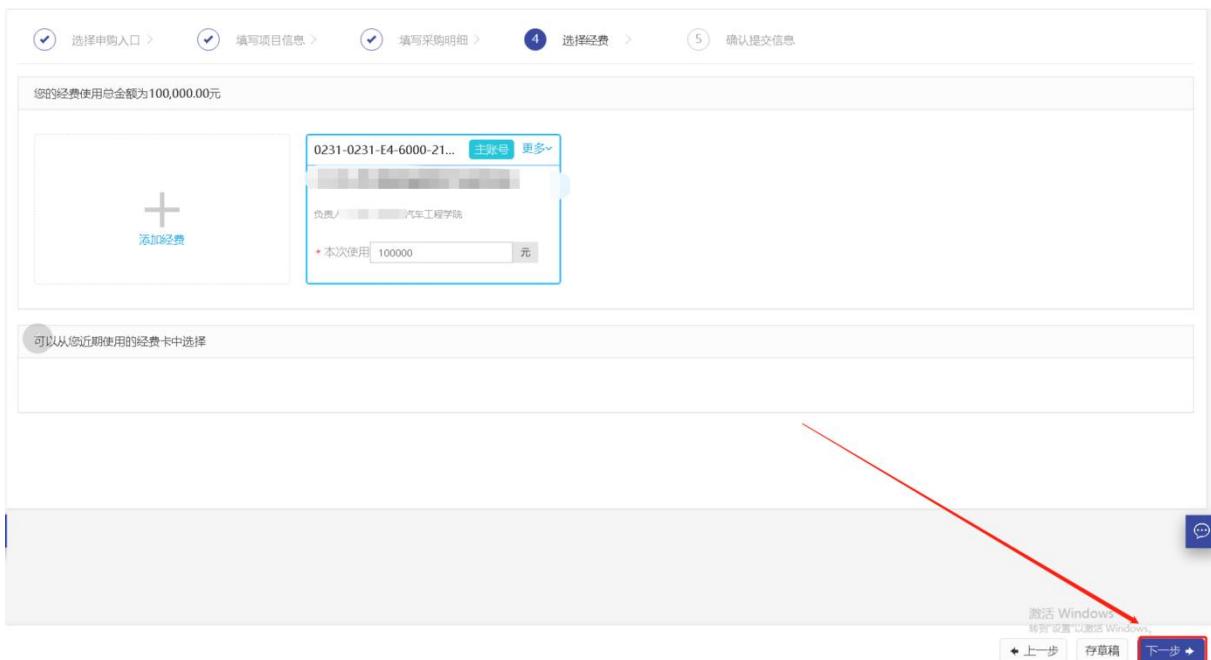
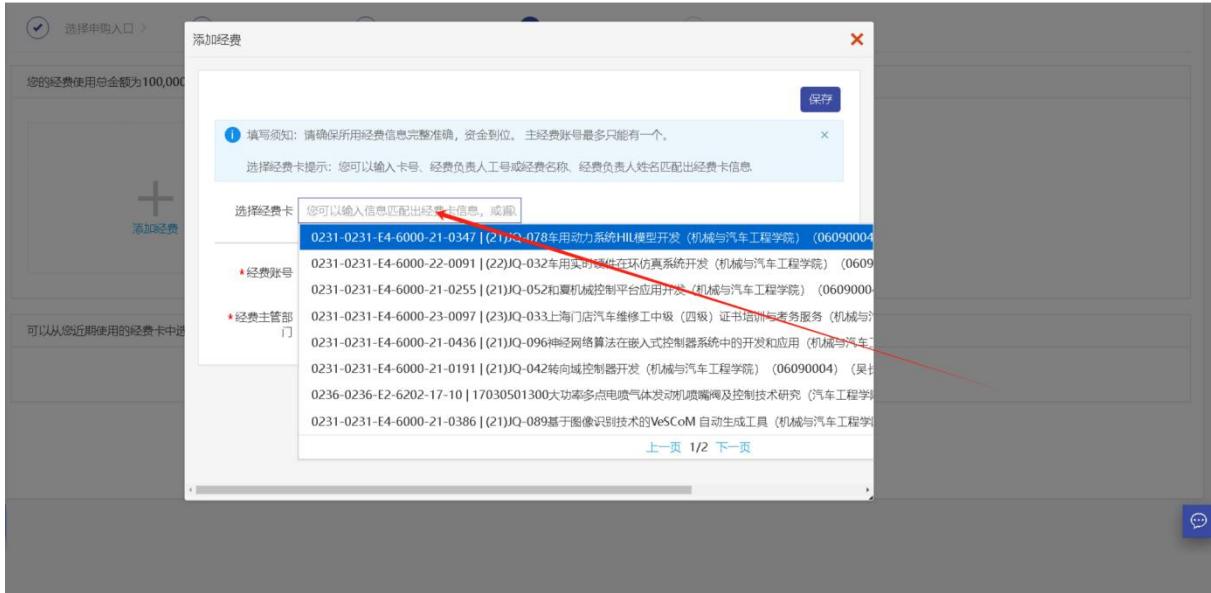
您的经费使用总金额为100,000.00元

+
添加经费

可以从您近期使用的经费卡中选择

激活 Windows
移到“设置”以激活 Windows.

◆ 上一步 存草稿 下一步 ▶



注:

◆ 可添加多个经费，每个经费负责人都需审核

第六步：确认所填信息，点击“提交申请”，如图所示：

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > 选择经费 > 确认提交信息

项目信息

预算合计: ￥100,000.00(壹拾万元整) 申购入口: 货物/政采目录内/100万以下
 0231-0231-E4... **王账号** ￥100,000.00
 (21)JQ-052和更机械控制平台应用开发
 负责人: 白亮 机械与汽车工程学院

项目名称	1	申购单位	31-机械与汽车工程学院
政府采购商品链接	1	期望到货	
收货地点	地址二1		
推荐供应商	1	无联系方式	
备注			
论证报告(20万以上上传)	无	部门决策材料(5万以上上传)	无
其他相关附件资料	无		
其他相关图片资料	无		

采购明细

采购明细

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。
 ◆ 上一步 提交申请

第七步：业务提交成功，等待相应领导审批，如图所示：



追踪号: 202409110001 您还可以: 打印相关单据

注:

- ◆ 带 * 的项为必须填写项！
- ◆ 若购买的设备需要上传附件时，建议老师提前将相关附件材料准备好

2.1.3. 项目审核进度查询

采购申请提交成功后，可在我的采购项目中，点击【追踪号】/【项目名称】，查询项目审核进度，如图所示：

The screenshot shows the 'My Purchasing Projects' section of the platform. At the top, there are buttons for '待办' (Pending), '业务' (Business), '微信' (WeChat), and '帮助' (Help). Below that is a breadcrumb navigation: 首页 > 我的采购项目 > 我的采购项目. A red box highlights the '我的采购项目' button. The main area shows a table with columns: 全部(1), 准备中(0), 执行中(0), 已成交(0), 已废止(0), 草稿箱(0). The table contains one row with tracking number 202409110001, project name '由speedit填表', submission time 2024-09-11, budget ¥ 100,000.00, and status '申购审批中 待经费负责人审核'. There are also buttons for '打印单据' (Print Document), '撤回' (Withdraw), and '复制新增' (Copy and Add New).

2.1.4. 撤回采购申请

采购申请提交后，尚无相关人员审批，如需修改内容，可点击“我的采购项目” - “撤回”撤回申请，如图所示：

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'My Purchasing Projects' section. A red box highlights the 'My Purchasing Projects' button. A red arrow points from the tracking number 202409110001 in the list table to the '撤回' (Withdraw) button in the '操作' column of that row.

2.1.5. 草稿箱

未提交或暂存项目，在【我的采购项目】 - 【草稿箱】中查看，如图所示：

This screenshot shows the 'My Purchasing Projects' section with a focus on the '草稿箱' (Draft Box) tab. A red box highlights the 'My Purchasing Projects' button. A red box highlights the '草稿箱(1)' button in the top right of the table header. A red arrow points from the tracking number 202409110001 in the list table to the '操作' column of that row, where the '修改' (Modify) and '删除' (Delete) buttons are located.

2.1.6. 打印采购申请表

采购申请提交成功后，可以在我的采购项目中，打印申请表，如图所示：

The screenshot shows the 'My Purchase Projects' section of the system. It displays a single successful purchase application with a budget of 10,002 yuan. The 'Operations' column for this item includes buttons for 'Print Application Form' and 'Revoke'.

注：若业务被驳回或者撤回重新提交，需要重新打印采购申请表。

2.2. 采购组织实施

2.2.1. 录入结果

服务续签的采购项目申请审批完成以后，需要执行此操作。

第一步：业务提交审核通过后，用户在系统中点击“待办-处理”，或在个人首页直接点击“处理”，如图所示：

The screenshot shows the homepage with a 'Pending Processing' section. It includes a 'Handle' button in the top right corner and another 'Handle' button in the middle of the page, both highlighted with red boxes.

第二步：用户根据购买结果，录入项目成交信息，点击“提交”项目，结果录入成

功，如图所示：

The screenshot shows a bidding result entry page for a procurement project. The top navigation bar includes the project number [TSCG20240001号] - 测试：测试, 特殊采购/特殊采购, and the date 2024-09-11. The status bar indicates the process number 202409110002 (截止现在用时: 0小时) and budget: ¥100,000.00. The main form is titled '录入结果' (Entry Result) and contains fields for opening time, location, and remarks. Below this is a detailed table for the bid items, showing 1 item with a budget of 100,000 RMB and a total amount of 100,000 RMB. The table includes columns for item name, unit price, quantity, delivery time, supplier information, and other technical parameters.

3. 合同业务办理

3.1. 合同发起

第一步：系统待办找到需拟定的合同

入口一：待办进入

The screenshot shows the '待办事项' (Pending Tasks) page of the Shanghai Jiaotong University Digital Procurement Platform. The top navigation bar includes links for '发起采购申请' (Initiate Purchase Application), '我的采购合同' (My Purchase Contracts), and '待办事项' (Pending Tasks). A red box highlights the '待办事项' link. The search bar allows filtering by keyword, applicant, application unit, and task status. The main table lists 33 pending tasks, each with details like business name, business ID, due date, amount, and current status. One specific row is highlighted with a red box, showing a task for '拟定合同' (Draft Contract) with business ID BA202500007, due at 14:56:19, and amount ¥75,000.00.

入口二：我的采购合同--发起合同申请—从已成交采购项目发起

The screenshot shows a user interface for managing purchasing projects. On the left, there's a sidebar with '我的采购合同' (My Purchasing Contracts) highlighted with a red box. In the center, a table lists contracts with columns for '合同名称' (Contract Name), '操作' (Operation), and '创建时间' (Creation Time). A modal window titled '请选择发起合同申请的类型' (Please select the type of contract application) is open in the center, containing three options: '从已成交采购项目发起' (Initiate from completed procurement project), '直接申请合同' (Directly apply for contract), and '依托已有合同补充/续签' (Based on existing contract for supplementation/extension). The '从已成交采购项目发起' option is selected.

第二步：选定合同类型（货物或服务），选定是否使用学校范本合同

This screenshot shows a selection screen for contract types. It includes two main sections: one for '货物合同' (Goods Contract) with a checked radio button and another for '服务合同' (Service Contract) with an unchecked radio button. To the right, there are two options for contract templates: '范本' (Standard Contract Template) and '非范本' (Non-Standard Contract Template), each with an unchecked radio button. Both the '货物合同' section and the '范本' section are highlighted with red boxes.

第三步：填写合同表单并提交

This screenshot displays a detailed 'Purchase Contract Application' form. At the top, it shows the university logo and navigation tabs for '合同' (Contract), '流程' (Process), and '履行计划' (Implementation Plan). The main form area is titled '货物采购合同' (Purchase of Goods Contract). It contains several sections: '合同文本查看' (Contract Text View), '甲方 (购方)' (Party A/Buyer), '乙方 (供方)' (Party B/Supplier), and '经办人' (Handler). Key fields include '项目名称' (Project Name), '合同名称' (Contract Name), '承办公单位' (Handling Office Unit), '是否为开口合同' (Is it an open contract), '采购方式' (Procurement Method), and various contact details like '单位名称' (Unit Name), '经办人' (Handler), and '手机号' (Mobile Phone Number). At the bottom, there are terms and conditions and a signature section.