**OA系统政府采购、校集中采购操作指南**

**目录**

[一、 采购计划申报（由项目部门发起） 3](#_Toc9268)

[二、 采购项目审批（由项目部门发起） 6](#_Toc31123)

[2.1采购项目审批发起 6](#_Toc14853)

[2.2项目审批处理 7](#_Toc14387)

[2.3流程中附件修改 9](#_Toc15243)

[三、 采购文件确认（此表单由代理或招标科发起） 10](#_Toc17035)

[四、 采购评审通知（此表单由代理或招标科发起） 12](#_Toc6757)

[五、 合同移交单（此表单由招标科发起） 13](#_Toc11383)

[六、 采购项目验收及履约评价移交资料清单（由项目部门发起） 14](#_Toc18638)

[七、 采购项目临时沟通 16](#_Toc24020)

[八、 查询、撤销、取回、审批不同意退回 17](#_Toc31636)

[8.1已发、已办事项查询 17](#_Toc31502)

[8.2查阅流程 18](#_Toc25825)

[8.3已发事项撤销、已办事项取回 19](#_Toc22353)

[8.4审批退回： 20](#_Toc30264)

[九、 发起事项、待办事项中途保存 21](#_Toc25873)

[9.1发起事项中途保存 21](#_Toc27465)

[9.2待办事项中途保存 21](#_Toc7)

[十、手机端安装说明 22](#_Toc11410)

# 采购计划申报（由项目部门发起）

部门在进行采购项目审批前，需要先对项目发起采购计划申报，发起步骤如下：

第一步：通过首页【我的模板】进入模板选择界面

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

（图一）

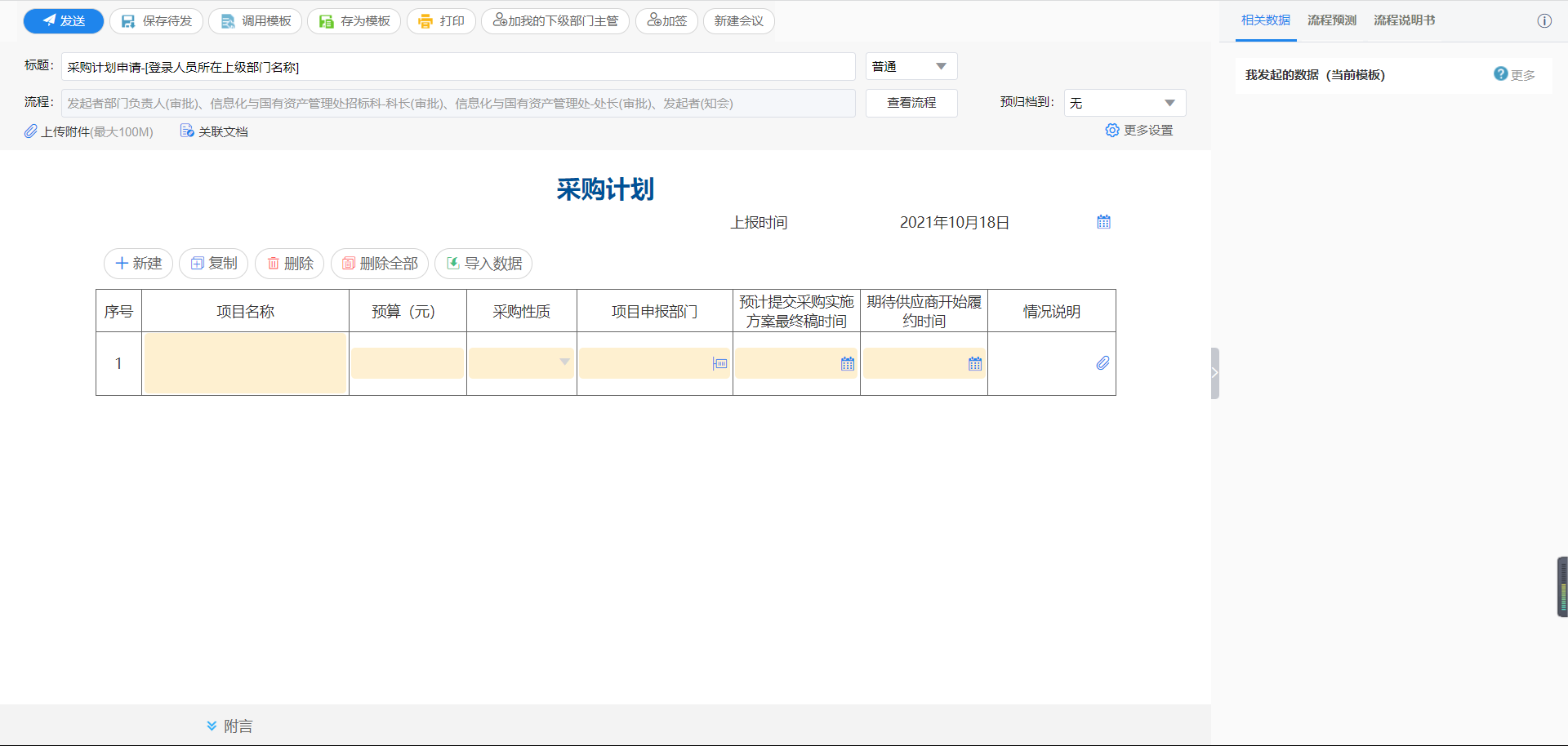
第二步：在【公共模板】-【采购管理】中找到《采购计划申请》

图形用户界面, 应用程序, Word

描述已自动生成

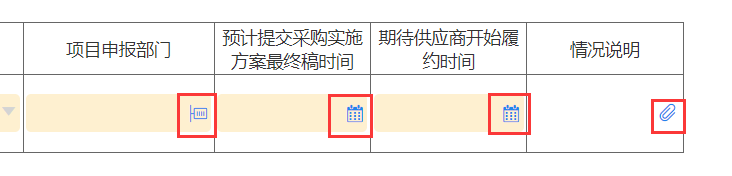
（图二）

第三步：填写采购计划申请表，其中黄色底纹的栏目为必填项，不填写无法发起流程，**情况说明栏为非必填项（未按时申报采购计划的才上传情况说明）。**



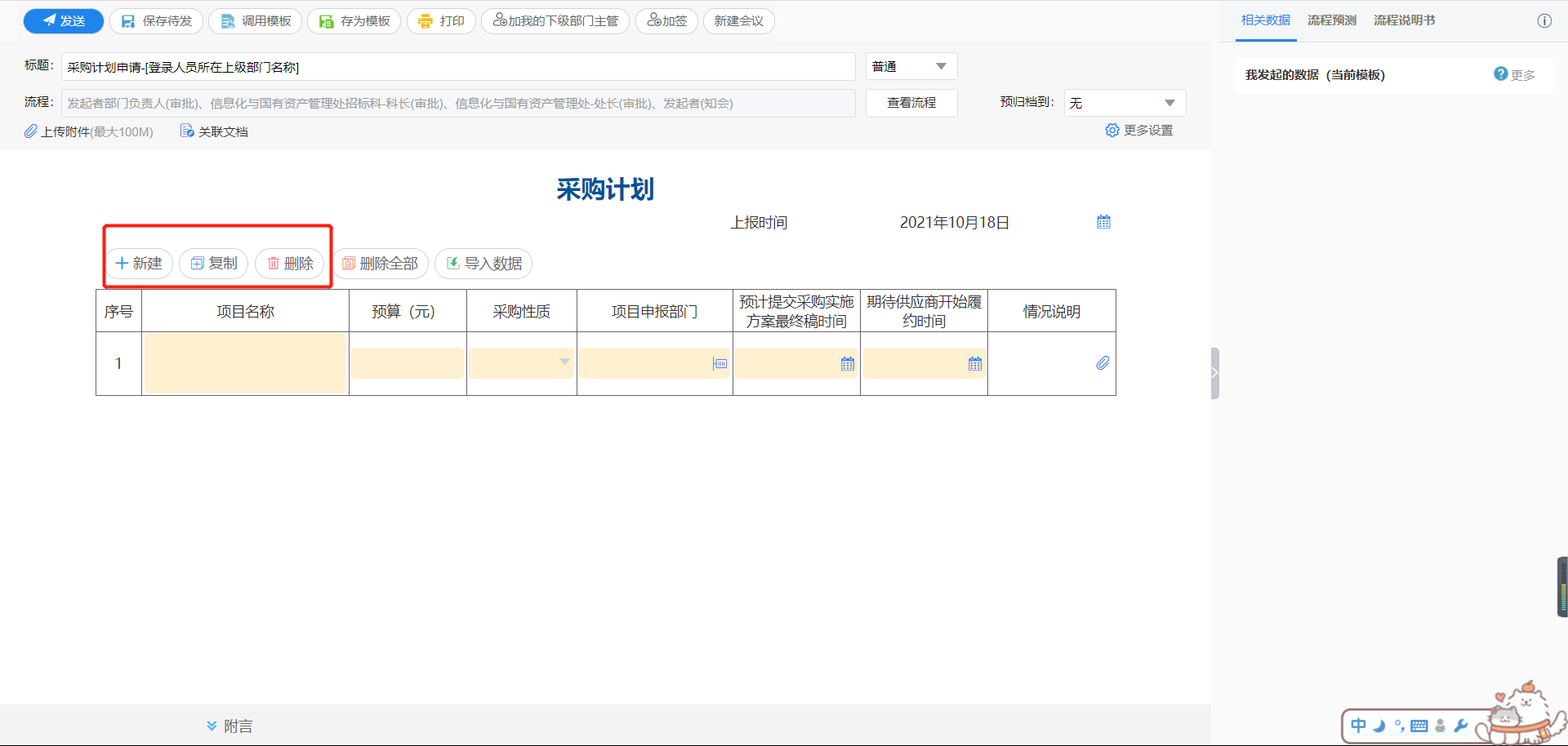
（图三）

填写框中有小按钮的栏目（如图四）需要点击按钮进行选择，无法直接输入内容

（图四）

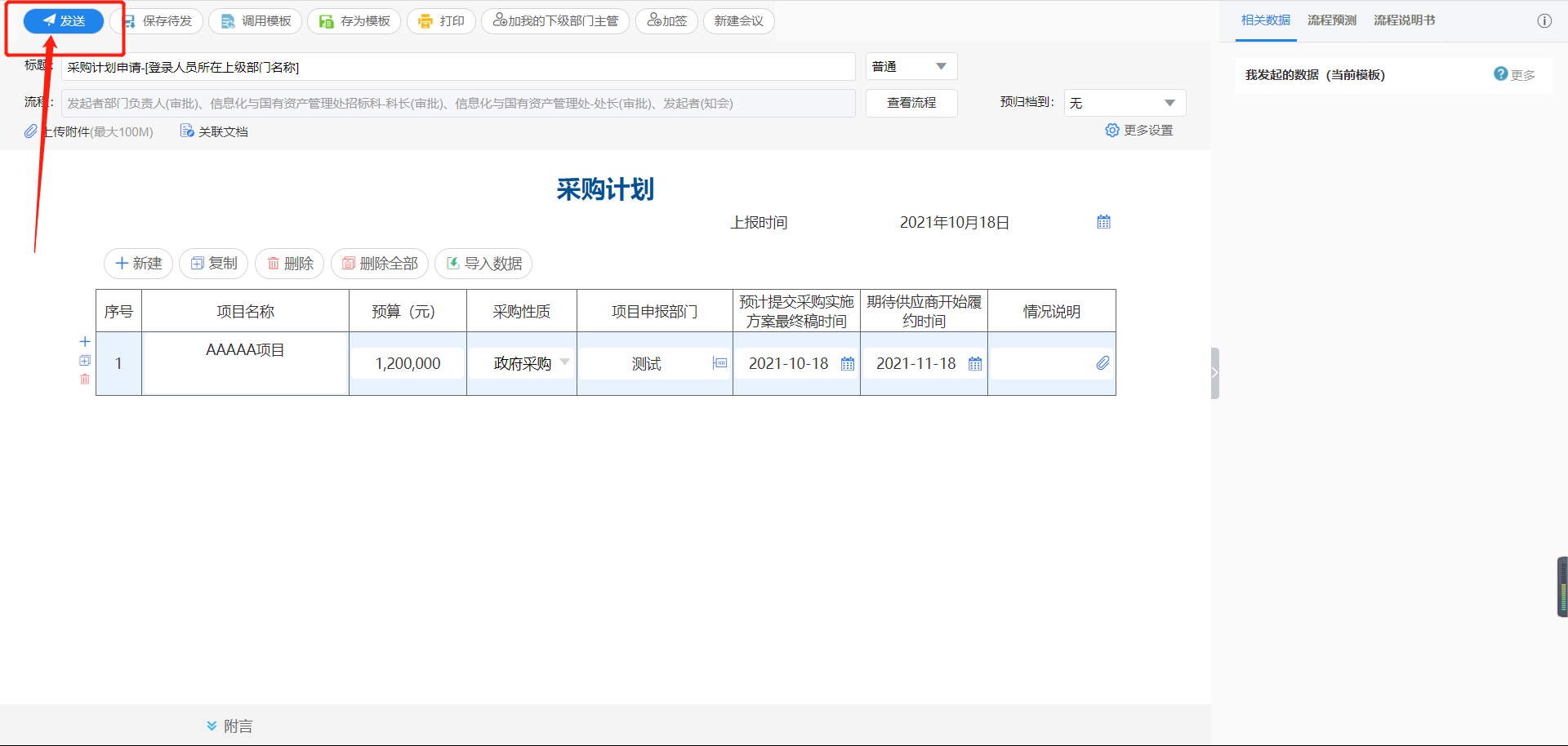
如需一次申报多条计划，点击表格上方的【新建】或【复制】新增明细行以填写内容，如需删除行，先点击选中行后点击【删除】按钮

说明：（1）**预计提交采购实施方案最终稿时间**是指完成采购项目审批的时间，**不是提交初稿的时间**。（2）**期待供应商开始履约时间**是指**签完合同供应商正式履约的时间**。



（图五）

第四步：采购计划录入完毕后，点击图六左上角【发送】按钮，进入流程审批**【部门负责人审批后流程结束】**



（图六）

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

# 采购项目审批（由项目部门发起）

## 2.1采购项目审批发起

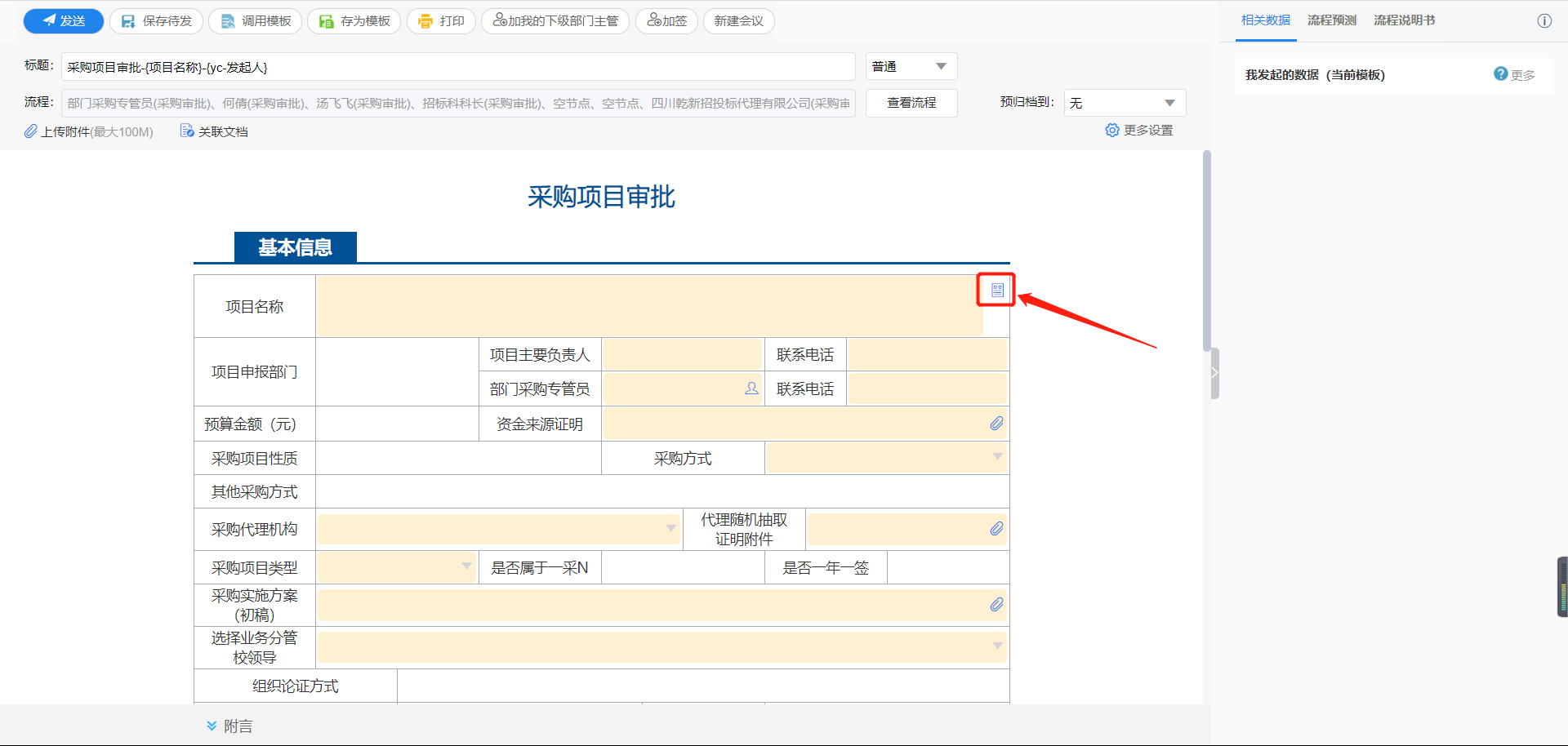
在采购计划审批通过后，才能对该项目进行采购审批，发起采购审批的流程为：通过首页【我的模板】-【公共模板】-【采购管理】中找到《采购项目审批》

图形用户界面, 应用程序, Word

描述已自动生成

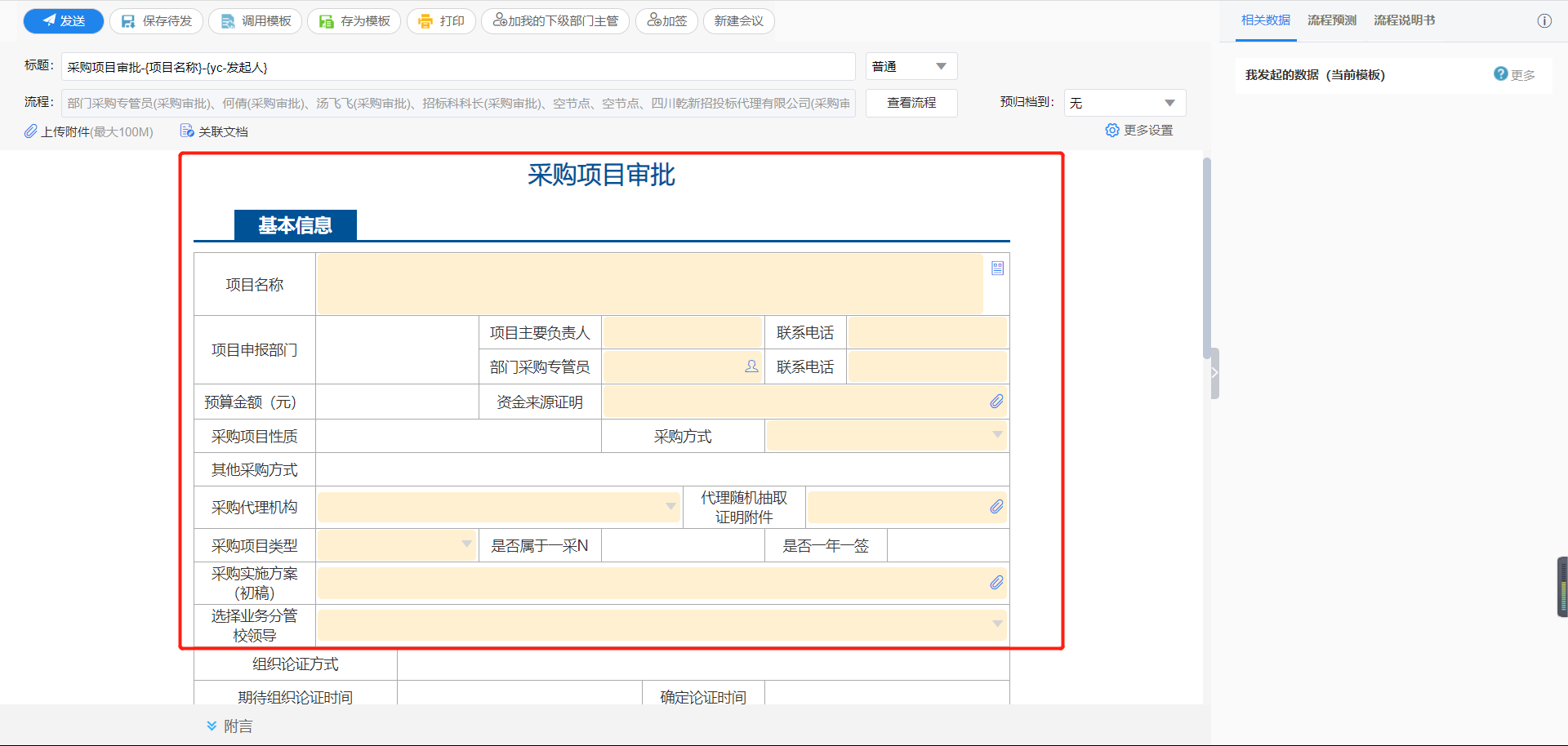
（图七）

第一步：在（图八）采购项目审批表的【项目名称】栏目中，点击选择器按钮，选择已经通过计划审批的项目进行采购审批

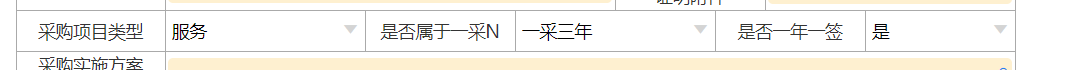


（图八）

第二步：图九中所示内容部门按照实际情况填写，黄色底纹部分为必填项

（图九）

注：若项目类型为服务型时，需要选择是否属于一采N，若属于一采N，则需要选择是否一年一签合同

（图十）

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

## 2.2项目审批处理

（1）初稿审查环节为：项目发起后-部门采购专管员-计划财务与招投标管理处内部初审-代理；

（2）论证环节：初稿审查通过-项目发起者选择需求论证方式（自己组织需求论证或者委托代理机构组织需求论证），若委托代理组织则需要填写期待组织论证具体时间，代理收到后明确具体论证时间，发起者组织相关人员按时参加论证，

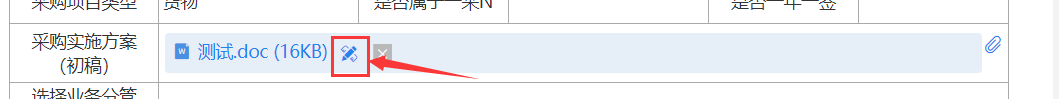
（3）论证后需求**若无修改**：则直接进入采购审批环节【上传采购请示（盖章的PDF版）、采购实施方案（采购需求、采购计划等）（电子版）、专家论证报告（PDF版）、法律顾问审查表及花脸稿合同（PDF版）、部门集体决策记录（PDF版）、采购实施方案（采购需求、采购计划等）（签字和盖章的PDF版）】【该环节系统中的资料不可修改、只能**选择指定退回**由发起人修改）】-部门负责人审批-计划财务与招投标管理处组织审查-项目的业务分管校领导审批-分管采购工作的校领导审批-50万（含）以上的项目，项目部门提交校务会审议，并上传会议纪要。

论证后需求**若有修改**，则需要重新对采购实施方案进行审查，依次经过部门采购专管员-计划财务与招投标管理处-代理审查，审查通过在进入采购审批环节（【上传采购报告（盖章的PDF版）、采购实施方案（采购需求、采购计划等）（电子版）、专家论证报告（PDF版）、法律顾问审查表及花脸稿合同（PDF版）、部门集体决策记录（PDF版）、采购实施方案（采购需求、采购计划等）（签字和盖章的PDF版）】【该环节系统中的资料不可修改、只能**选择指定退回**由发起人修改）】-部门负责人审批-计划财务与招投标管理处组织审查-项目的业务分管校领导审批-分管采购工作的校领导审批-50万（含）以上的项目，项目部门提交校务会审议，并上传会议纪要。

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

## 2.3流程中附件修改

在表单审批过程中，任意一个有修改附件权限的节点，都可以通过图十一所标记的按钮对附件内容进行修改。以可以删除重新上传修改后的文件。



（图十一）

所有账号的修改记录在图十二所示处都有修改人及修改时间的记录，点击显示痕迹按钮即可查看，此处若删除重传附件，会丢失之前所有的修改痕迹。



（图十二）

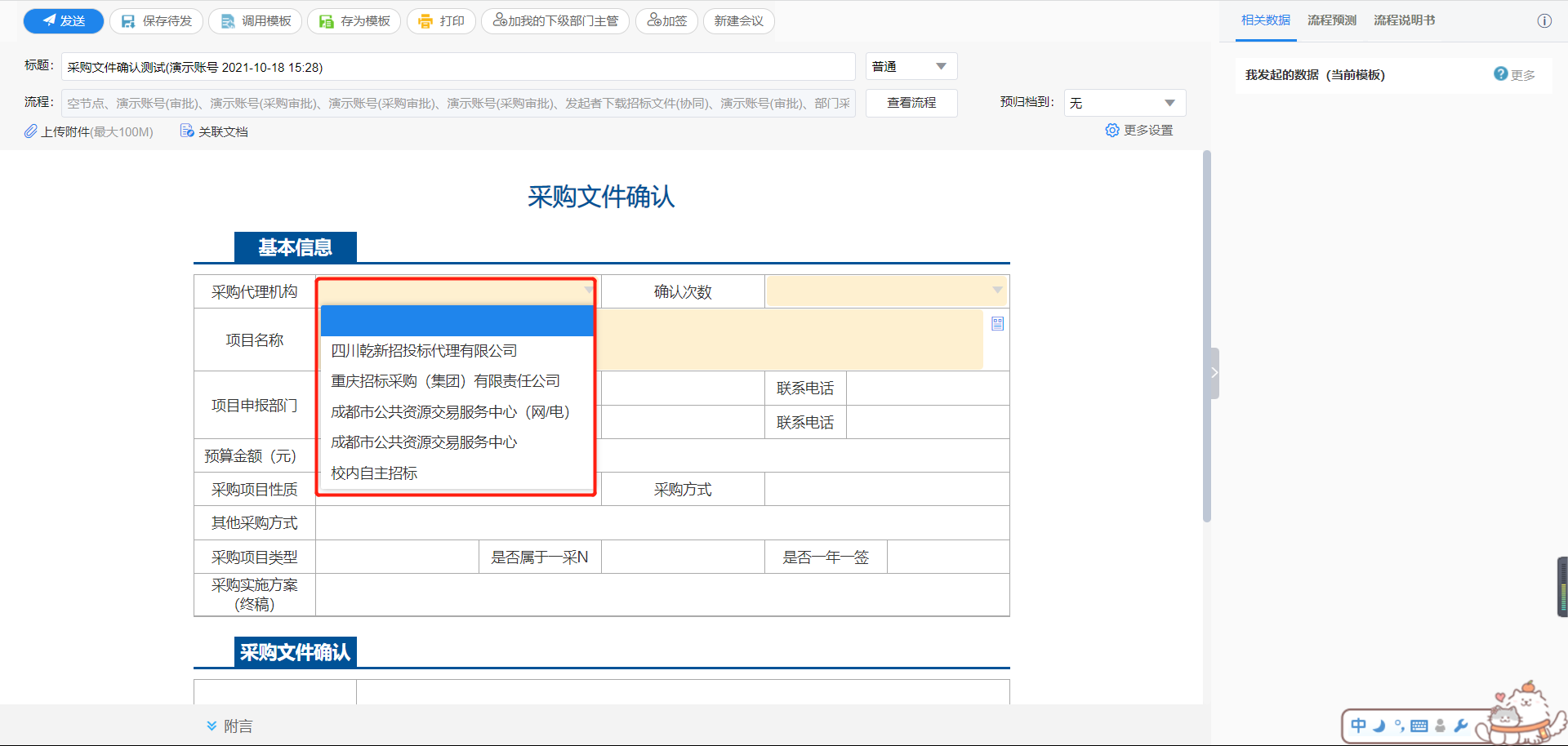
注：通过此按钮修改附件需要安装辅助程序以调用office插件，插件安装步骤见《电脑环境准备》手册

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

# 采购文件确认（此表单由代理或招标科发起）

采购项目通过审批后，由代理编制采购文件，并进入采购文件确认流程。

第一步：首先选择代理名称，选择代理后才可以在项目名称处选择此代理需要编制标书的项目，并带出项目信息；（该步骤由代理操作）。



（图十三）

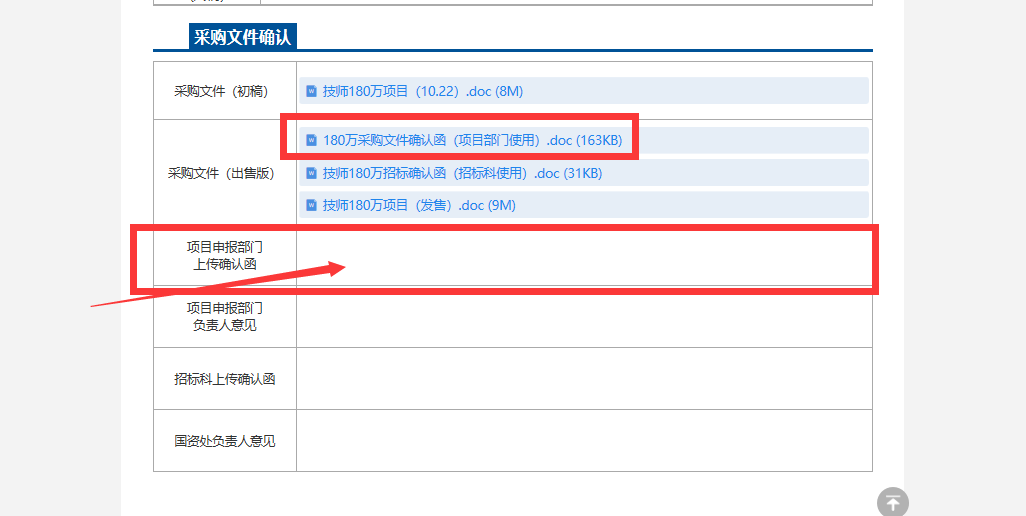
第二步：在图十四所示处上传采购文件，点击发送进入审查流程：初稿审查需经计划财务与招投标管理处-项目发起者-项目部门采购专管员-计划财务与招投标管理处-采购代理机构；

图形用户界面

中度可信度描述已自动生成

（图十四）

第三步：初稿审查通过后进入正式审批，采购代理机构上传出售版（该版本系统中不可修改、只能**选择指定退回**由代理修改）和确认函-项目发起者下载确认函（项目部门使用），并加盖部门公章后上传盖章版确认函-项目部门负责人审批- 计划财务与招投标管理处上传学校确认函，并由计划财务与招投标管理处负责人审批。

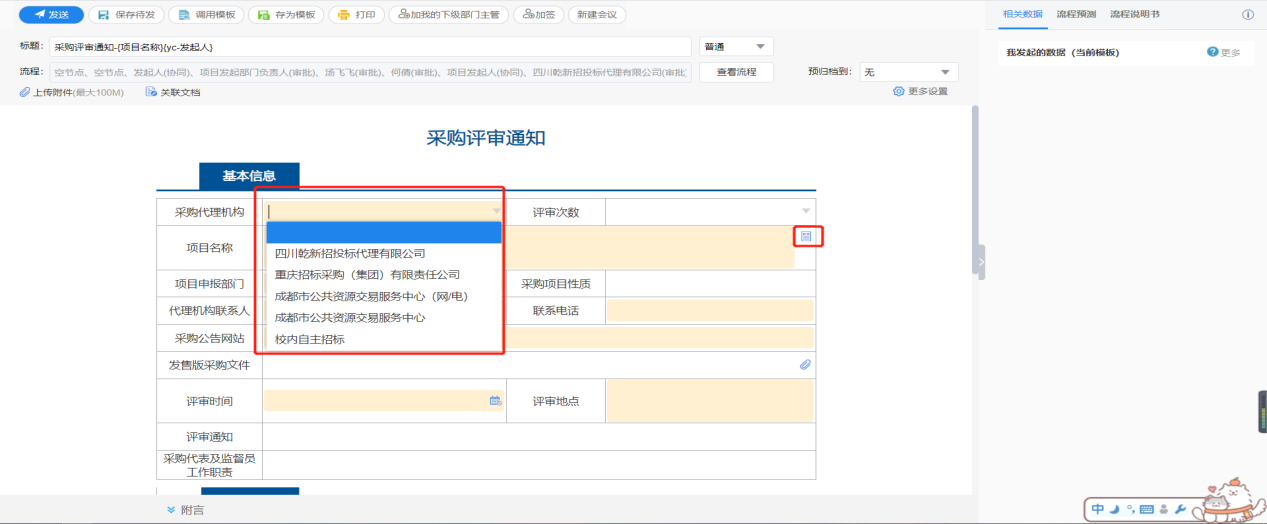


（图十五）

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

# 采购评审通知（此表单由代理或招标科发起）

第一步：采购评审通知由代理或计划财务与招投标管理处发起，首先选择评审代理机构和项目评审次数，之后在项目名称处选择对应的项目，带出项目相关基本信息，并填写相关内容和上传附件



（图十六）

第二步：计划财务与招投标管理处上传采购人代表和监督员安排通知、工作职责和选取条件。

图形用户界面, 文本, 应用程序

描述已自动生成

（图十七）

第三步:评审通知流程走到项目发起人时，需要项目发起人填写采购人相关信息**（重要说明：评审前一个工作日的上午完成信息填写和提交），在由项目部门负责人审批，最后**计划财务与招投标管理处根据填写信息，完善委托书并加盖公章上传。

第四步：通过评审后，由代理填写评审结果相关信息，由计划财务与招投标管理处上传确认函确认，再由代理上传评审结果公告链接，计划财务与招投标管理处及项目发起者收阅，评审环节完成。

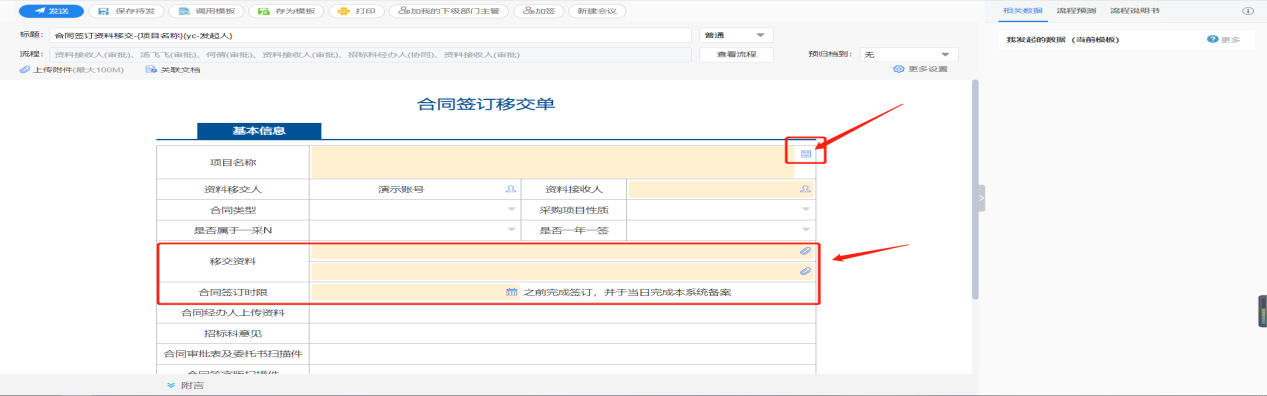
（图十八）



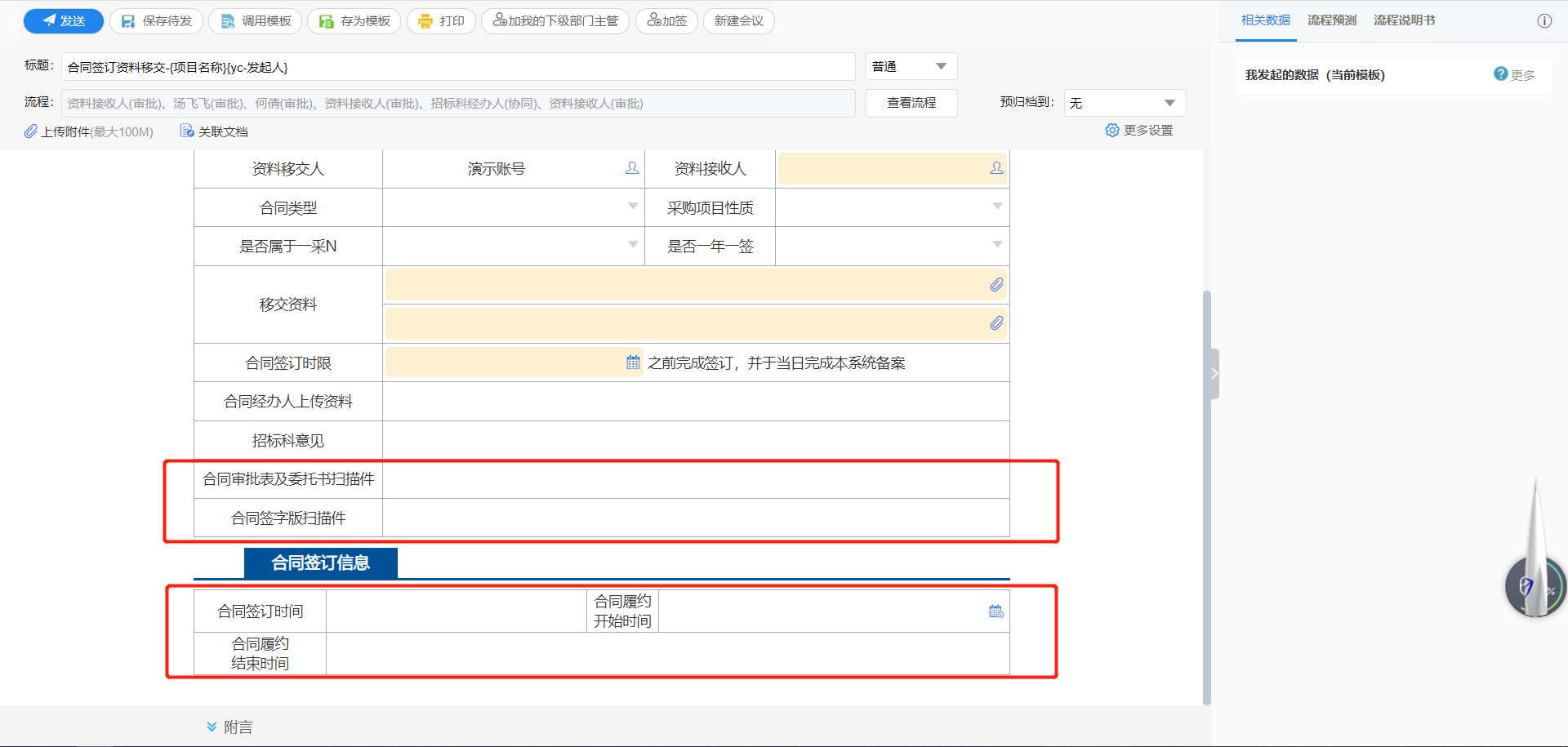
**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

# 合同移交单（此表单由招标科发起）

第一步：项目完成评审后，由计划财务与招投标管理处对项目发起人发起合同移交，计划财务与招投标管理处选择项目名称带出相关信息，上传需要移交的资料并填写合同签订时限

（图十九）

第二步：按照学校合同审批流程在OA中完成审批，并在该表单中填写合同签订信息。



（图二十）

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

# 采购项目验收及履约评价移交资料清单（由项目部门发起）

第一步：合同履约结束时间到期后，项目发起人需要发起项目验收及履约评价单，如图二十一位置选择项目名称带出相关信息，若服务项目需要选择是第几年的履约确认，**一采N项目需要每年发起一次履约验收；若涉及售后服务验收的，请分批移交资料，先交货物、设工程、服务验收的资料，待售后服务到期后且验收了再次发起该表，移交售后服务验收的资料。**填写资料移交清单**（案例：验收报告1套，共计4张；验收方案1套，共计2张；结果公示照片一张；履约评价一张；送货清单1套，共计2张；验收申请1张；发票复印件1套共计10张。）**后发送，同时将纸质版资料提交送至计划财务与招投标管理处，线下经计划财务与招投标管理处核实资料明细后，确认资料移交清单（验收及履约评价资料提交流程结束）。

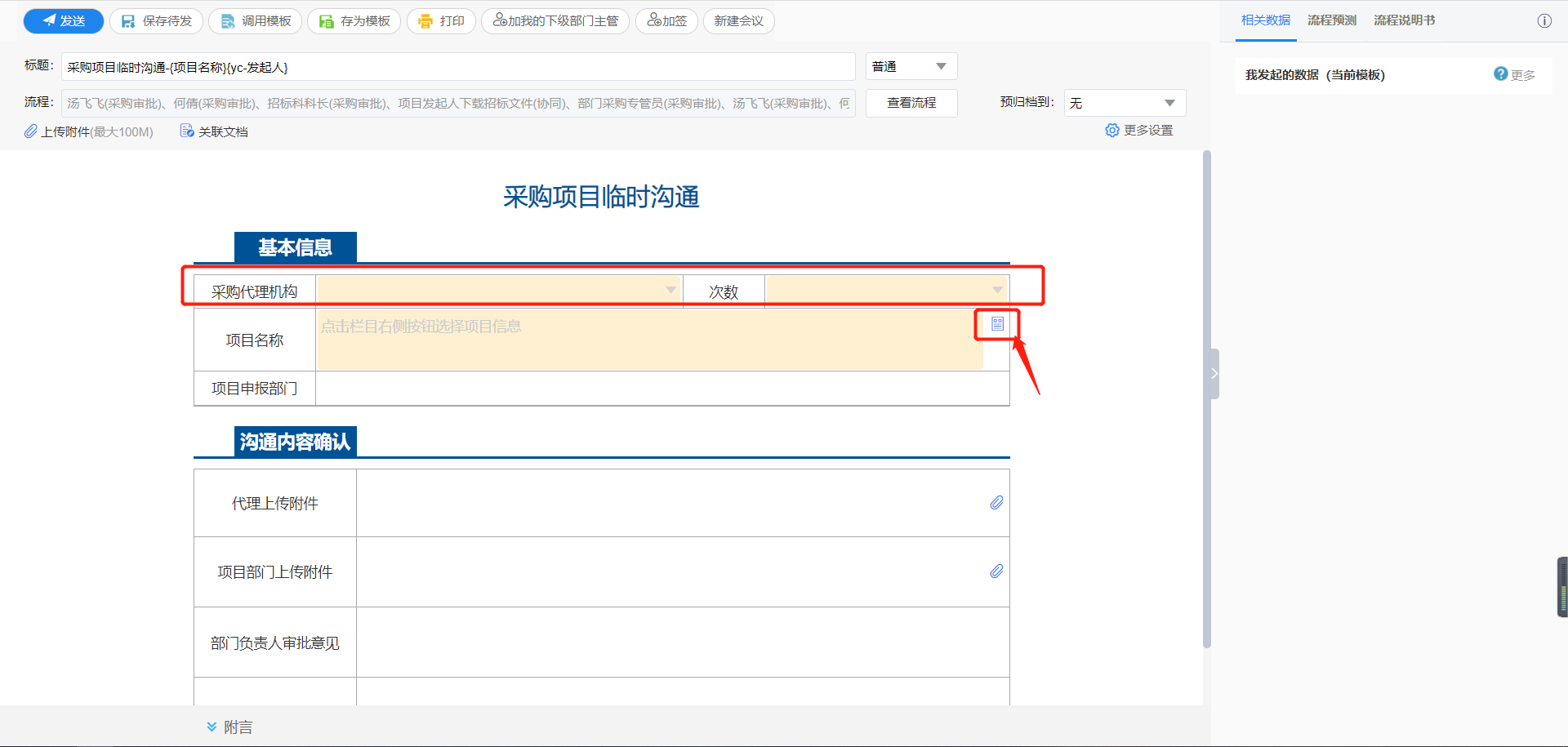


（图二十一）

**说明：采购项目的【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“三、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “四、保存待发、待办事项中途保存”。**

# 采购项目临时沟通

第一步：项目中存在需要临时沟通的资料内容时，发起此表单，首先选择项目代理机构和沟通次数，并选择对应的项目名称



（图二十二）

第二步：代理或项目发起人可以分别在各自对应的位置上传附件，并且可以通过修改附件对内容进行修改



（图二十三）

第三步：完成附件修改后，经过审核确认（需部门确认-招标科确认），完成沟通事项。

**说明：采购项目【查询】、【撤销】、【取回】、【审批不同意退回】、【保存待发】、【待办事项中途保存】操作详见“八、查询、撤销、取回、审批不同意退回”和 “九、待发事项、待办事项中途保存”。**

# 查询、撤销、取回、审批不同意退回

## 8.1已发、已办事项查询

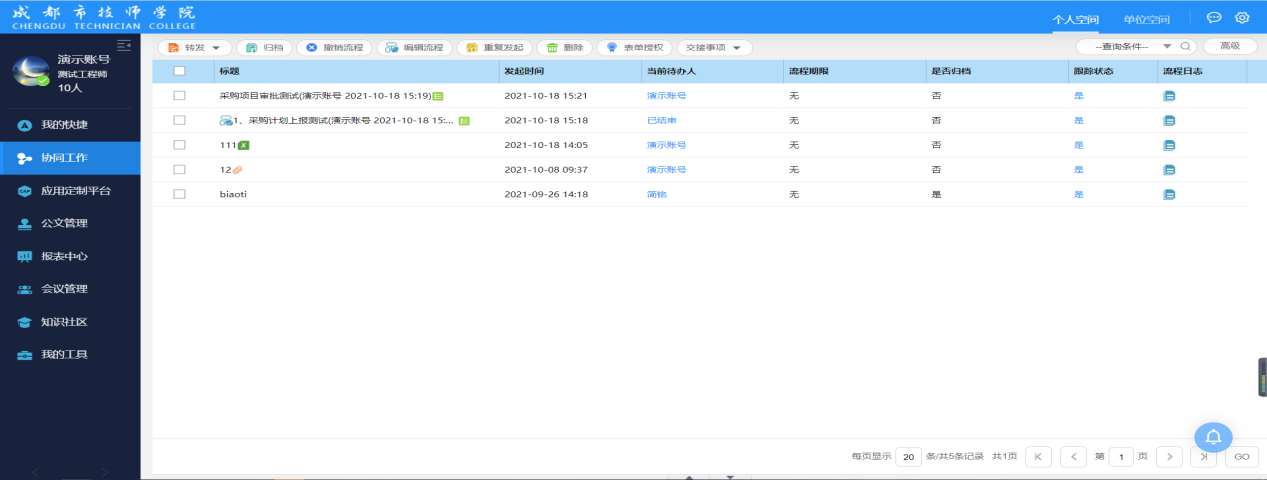
**方式一：**

（1）作为流程的发起人，所有发起的表单可以在【协同工作】-【已发事项】中选择需要查看的事项

（2）作为流程的处理人或审批人，所有处理的表单可以在【协同工作】-【已办事项】中选择需要查看的事项



（图二十四）



（图二十五）

**方式二：**查看采购项目办理情况（现在那个办理环节）

通过首页【我的报表】中选择需要查询的环节【如：采购计划查询（部门）】-双击需要查看的项目-进入表单-在（图二十七）表单左上角流程中可查阅 电脑萤幕的截图

描述已自动生成

（图二十六）

图形用户界面, 应用程序, Word

描述已自动生成

（图二十七）

## 8.2查阅流程

发起事项时在表单(图二十八)的右上角【查看流程】中可查阅流程

图形用户界面, 应用程序, Word

描述已自动生成

（图二十八）

## 8.3已发事项撤销、已办事项取回

（1）已发事项撤销

①【协同工作】-【已发事项】中撤销：该撤销会消除所有记录和流程，**请不要操作该步**。

图形用户界面, 应用程序, Word

描述已自动生成

（图二十九）

②撤销的项目在【协同工作】-【待发事项】中，若需要重新编辑的选择左上角的编辑即可进入编辑，编辑后选择发送及重新发送。若不需要则选择左上角的删除。

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

（图三十）

（2）已办事项取回

①【协同工作】-【已办事项】中取回；【取回的前题是自己流程的下一步未提交】

图形用户界面, 文本, 应用程序, 电子邮件

描述已自动生成

（图三十一）

②取回的项目在【协同工作】-【待办事项】中，选择进入即可编辑

审查。

## 8.4审批退回：

流程发起后， 流程中处理人若需回退指定人修改，则点击右上角**【指定退回】**按钮

图形用户界面, 文本, 应用程序, 聊天或短信

描述已自动生成

（图三十二）

在流程图中单击选择需要回退的节点，在下方选择回退人处理后流程流转方式：如需发起者修改后指定提交给自己，则选择【直接提交给我】；如需发起者修改后重新进行前面的审批流程，则选择【流程重走】，然后点【确定】完成回退

图形用户界面, 文本, 应用程序

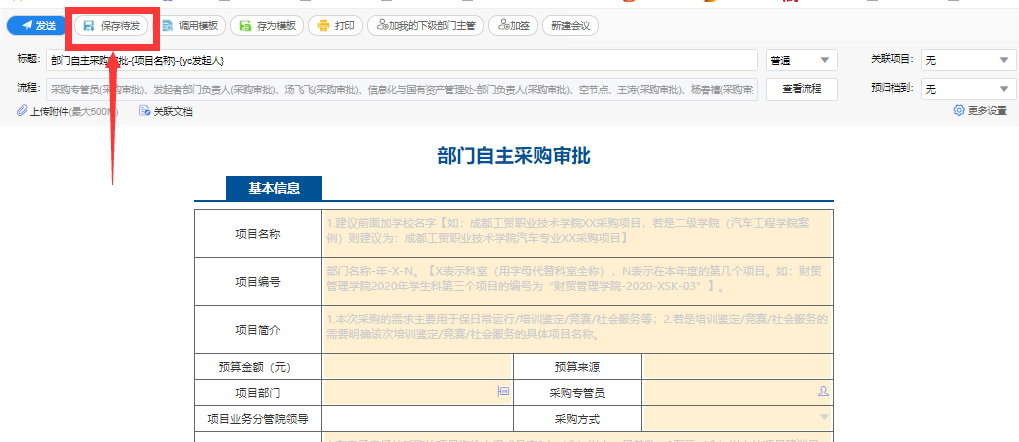
描述已自动生成

（图三十三）

# 发起事项、待办事项中途保存

# 9.1发起事项中途保存

发起事项一时不能全部录入完毕的，在表单中选择【保存待发】，这样就可实现存档, 下次处理时在【协同工作】-【待发事项】中查找



（图三十四）

9.2待办事项中途保存

待办事项一时办理不结束的，在表单中选择【保存待办】，这样就可实现存档，下次处理时在【待办事项】中查找

十、手机端安装说明

图形用户界面, 应用程序, 网站, Teams

描述已自动生成