

# 申购流程操作指南

## 一、专项申购、零星统筹申购

- ◇ 1 万元（不含）以下的项目，经申购审批同意后，使用部门经市场询价后实施采购。
- ◇ 2 万元（含）以上的项目，必须签订采购合同（协议），原则上采用学校建议的采购合同模板。
- ◇ 1 万元—10 万元（不含）以下的项目，由使用部门进行比价采购，使用部门填写申购单，需提供比价表，并附有三家以上供应商签章的报价单及营业执照复印件，审批同意后，由使用部门打印申购单，签字盖章后，自行实施采购。
- ◇ 10 万元（含）以上的项目，由使用部门填写申购单，同时递交项目需求说明和技术方案。审批同意后，由使用部门打印申购单，签字盖章后由资产管理科实施采购。
- ◇ 50 万元（含）以上的项目，除提交需求说明和技术方案外，还必须提供专家论证意见。

新增申购单：

批量申购(新)申请单			
申购单号		类型 *	选填货物、工程、服务
添置设备(项目)名称 *	专项项目采购的名称与预算项目名称一致；零星采购的名称写清楚项目具体的名称	经费编号 *	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本 <input type="text"/> 请选择 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 多个经费本 <input type="text"/>
型号 *		项目负责人 *	<input type="text"/> 选择
估价 *		申请部门 *	资产管理科 <input type="text"/> 选择
安置地点 *	请通过选择安置地点(楼栋)并输入具体门牌号	使用环境	<input type="text"/>
启用日期 *		联系电话 *	1700
添置原因(使用功能配置品牌) *		是否招标 *	10 万以下项目：否 是 10 万以上项目：是
备注		申购打印时间	<input type="text"/>
填写日期	2020-08-23 11:44	填写人编号	2958 1 万以下项目：否 1 万以上项目：是
填写人姓名	刘曼平	是否有需求说明 *	是 需求说明的上传与否会影响到申购单的审批

下一步 关闭

填写完成后单击下一步

注：本步骤填写中应注意的问题：

1. 添置设备(项目)名称，应体现申购的具体内容，例如：“XXX 课程建设项目用办公用品”、“XXX 部门办公用品”、**不是填写经费名称**。

例如：经费名称 **内涵-其他教育教学内涵项目-校教学建设-材料费**，那么，在填写申购名称的时候，需要写明教学建设项目的具体名称以及购买的材料的名称，如：“数学学科建设专用 XXX 软件”

2. 安置地点中只能选择楼栋，具体的室号请手工输入。
3. 如果需要使用多个经费本的申购，请具体填写每个经费本所用的费用，并且所有经费本的支出费用总和等于项目估价费用。

单击“下一步”后，进入申购明细填写，及支撑文件上传操作，如下图所示：

批量申购(新)申请单

申购单号	PZ202000138	类型*	货物
添置设备(项目)名称*	pxtest	经费编号*	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本 A-0102-15-200106 请选择 <input type="checkbox"/> 多个经费本 A-0102-15-200106: 50000.00;
型号*	*	项目责任人*	李婷 <input type="button" value="选择"/>
估价*	50000.00	申请部门*	资产管理科 <input type="button" value="选择"/>
安置地点*	教学楼101 <input type="button" value="选择"/>	使用环境	
启用日期*	20201107 <input type="button" value="选择"/>	联系电话*	1700
添置原因(使用功能配置品牌)*	test	是否招标*	否
备注		申购打印时间	
填写日期	2020-08-23 12:35	填写人编号	2958
填写人姓名	刘晏平	是否有需求说明*	是 需求说明的上传与否会影响到申购单的审批

单击编辑明细信息
单击导入明细信息
单击上传项目明细
完成后单击保存并提交审核

序号	设备名称	型号	规格	单价	数量	总价	操作
合计					0	0.00	

1. 单击编辑明细，直接在系统中输入项目所要购置的明细内容，如下图所示：

设备(新)申购单

设备名称*		型号*	*
规格*	*	单价*	
数量*	1	总价*	
生产厂家		设备安置地点	<input type="button" value="选择"/>
备注			

新增 总数量: 0 总金额: 0.00 元 首页 上一页 下一页 尾页 当前第 0 页/共 0 页, 0条记录 每页 20 条 Go

序号	设备名称	型号	规格	单价	数量	总价	操作
----	------	----	----	----	----	----	----

2. 单击“导入明细信息”，可以通过下载导入模板，输入采购明细，如下图所示：

## 导入明细信息

请选择要导入数据的文件  未选择任何文件

模板下载: [申购单导入模板](#)

\*注: 如果无法正常下载, 请使用右键菜单“目标另存为”下载模板文件

序号	ZCLXBH	AZDD	MC	XH	GG	DJ	SL	ZJ	SCCJ	BZ		
资产类型编号	设备安置地点	物品名称	型号	规格	单价	数量	总价	生产厂家	备注			
1	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)双电源商务办公桌面计算器	金属面板宽屏款		42	2	84				
2	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)实用办公透明海绵缸	海绵缸/湿手器		2.8	4	11				
3	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)10只55mmA4塑料档案盒	10只 侧宽55mm		79	2	158				
4	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)10只75mm加宽塑料档案盒	10只-侧宽75mm-黑色		119	2	238				
5	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)10只35mmA4塑料档案盒	中档款-10只-35mm蓝色		79	2	158				
6	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)100只A4L型文件套	透明文件套 100只		69	2	138				
7	ZJ_NEW	综合楼101室	得力(deli)亮彩4只A4/60页彩色资料册套装	60页4只 4色(热销款)		59	2	118				

注: 模板中资产类型编号请勿更改, 单价、数量、总价均以手工输入, 特别是总价, 不能用公式计算, 并且填写的必须是数字。

3. 单击“上传项目明细”, 上传申购所要提交的支撑文件, 如下图所示:

### 文件管理

选择文件:  未选择任何文件

文件类别:

文件描述:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 0 页/共 0 页

文件名称	文件类别	文件描述	上传人	上传时间
------	------	------	-----	------

注: 一万元以下的项目, 不需要上传任何支撑文件, 只需填写申购明细即可。

一万至十万的项目申购需上传以下文件:

- (1) 需求说明: 主要阐述该项目的申购原因及所需要达到的目的。
- (2) 比价单: 模板见校园网“信息公开-常用表式中”
- (3) 报价单: 将比价三方提供的报价单, 合成一个文件, 上传
- (4) 营业执照: 将比价三方提供的加盖公章的营业执照复印件, 合成一个文件, 上传。

十万以上项目申购需上传以下文件:

- (1) 需求说明: 主要阐述该项目的申购原因及所需要达到的目的。
- (2) 技术方案: 模板见校园网“信息公开-常用表式中”
- (3) 五十万以上项目另增加上传“专家论证意见”

申购填写完成后, 可以提交审核, 进入申购审批流程, 一旦提交审核后, 将无法修改申购信息。当申购单状态显示为“已审批”, 说明申购流程审批已完成, 可以打印申购单, 一式两份。如图所示:

[合计] 估价: 17718.00 数量: 3 [查询](#)

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 3条记录 每页

选择	申购单号	类型	添置设备(项目)名称	经委编号	型号	项目负责人	估价	申请部门	安置地点	申购打印时间	填写日期	填写人姓名	是否有需求说明	数量	状态	当前处理人
<input type="checkbox"/>	PZ2020001510	服务	室外运动场地维修项目 ---工程造价结算审核		工程造价结算审核	邬小加	8936.00	资产管理科	室外球场	2020-10-19 16:52	2020-09-15 11:02	邬小加	是	1	已审批	
<input type="checkbox"/>	PZ2020001500	服务	食堂加工制作间维修及配电改造项目 ---室内空气质量检测		*室内空气质量检测	邬小加	4800.00	资产管理科	食堂	2020-10-19 16:53	2020-09-15 10:12	邬小加	是	1	已审批	
<input type="checkbox"/>	PZ2020001490	服务	食堂加工制作间维修及配电改造项目 ---工程造价结算审核		*工程造价结算审核	邬小加	3982.00	资产管理科	食堂	2020-10-19 16:54	2020-09-12 09:48	邬小加	是	1	已审批	

[反选](#) [详情](#) [导出列表](#) [打印批量申购\(新\)](#)

申购单打印后, 使用部门负责人签字盖章, 再由资产管理科盖章确认, 最后实施采购。