



廈門大學

采购与资产一体化服务平台 用户操作手册

2020年1月

目录

一、 平台登陆.....	3
1.1 浏览器要求.....	3
1.2 系统入口.....	3
二、 系统界面说明.....	4
2.1 标题栏.....	4
2.2 个人设置.....	4
三、 采购申请办理步骤.....	5
3.1 如何发起采购申请.....	5
四、 合同业务办理步骤.....	8
4.1 已成交项目发起合同申请.....	8
4.2 依托已有合同补充/续签.....	11
4.3 直接申请合同.....	14
五、 待办业务处理.....	17
5.1 录入结果.....	17
5.2 业务审核.....	18
六、 微信审批功能.....	21
6.1 微信流程审批.....	21
七、 常见问题.....	24
7.1 无法打印单据.....	24
7.2 照片无法上传.....	25
7.3 查看我申购的项目进展.....	25
7.4 如何使用暂存功能.....	26
7.5 撤回发起申购的项目.....	26
7.6 如何使用复制新增功能.....	27
7.7 打印采购申请表.....	27

一、平台登陆

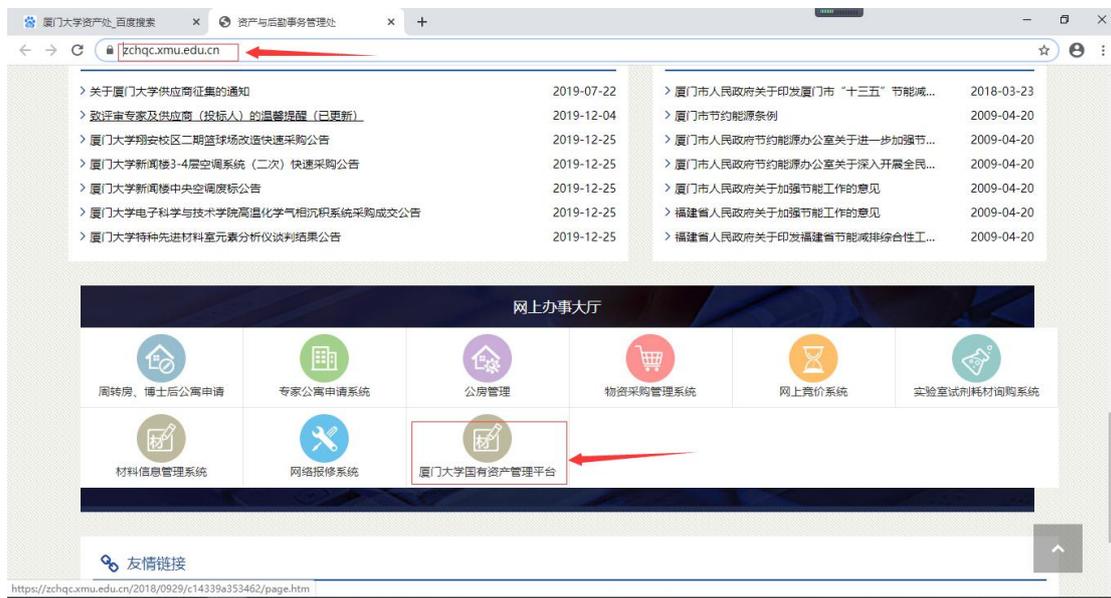
1.1 浏览器要求

为了确保正常办理业务，推荐使用 **IE10 以上浏览器** 或 **google、搜狗、360** 等浏览器，**搜狗、360 浏览器**，请核查 ip 地址栏右侧：（请使用高速模式）



1.2 系统入口

登入 <https://zchqc.xmu.edu.cn/>，在网上办事大厅选择系统入口，然后通过统一身份认证登陆。



二. 系统界面说明

2.1 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是系统图标和系统名称，如图所示：



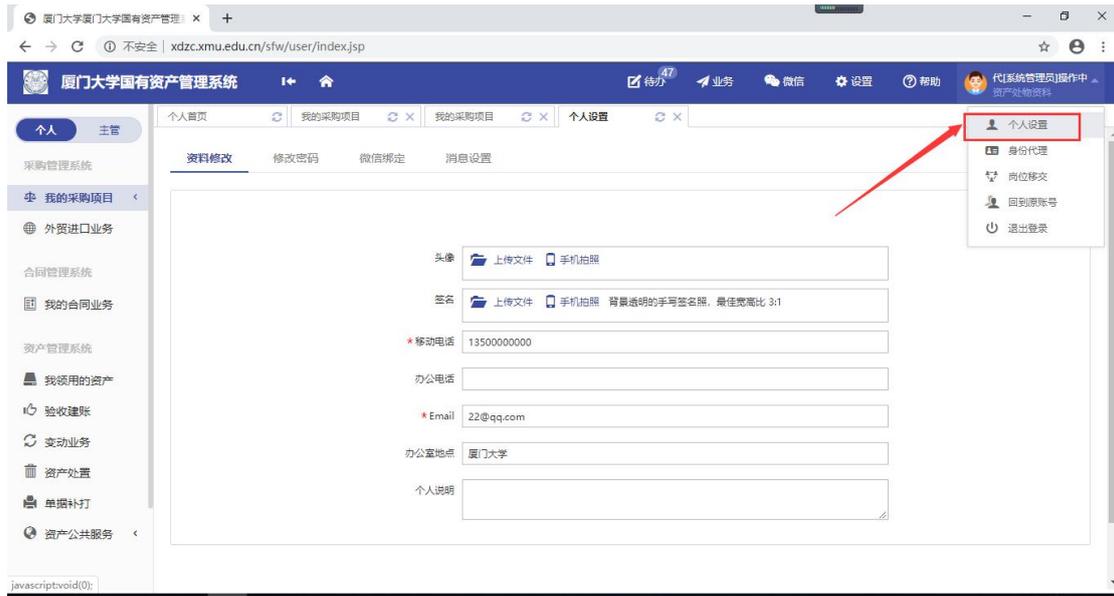
标题栏靠右边的位置，从左到右依次如图所示：



- 点击【待办】查看需要您处理的业务并进行操作；
- 点击【业务】查看相关业务记录；
- 点击【微信】查看微信的专属二维码，通过扫描二维码可以关注微信平台,仅针对审核；
- 点击【帮助】查看操作系统的相关帮助手册等信息；

2.2 个人设置

点击【资料修改】完善个人信息方便后续采购流程，如联系方式、联系邮箱等。



三、采购申请办理步骤

3.1 如何发起采购申请

第一步：用户进入厦门大学采购与资产一体化服务平台后在【我的采购项目】菜单下，选择【发起采购申请】，如图所示：



第二步：

1. 选择相应的采购申请入口，如图所示：

① 选择由购入口 > 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 ⑥ 申购须知

请选择采购类别

货物

服务

请选择第2级

教学科研

央采

其他

请选择第3级

5万以下

5万-40万

40万以上

请选择第4级

自购备案

网上竞价

下一步 >

下一步 >

2.填写项目信息，如图所示：

厦门大学厦门大学国有资产管理 > xdzcxmu.edu.cn/sfw/user/index.jsp

厦门大学国有资产管理系统

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

① 选择由购入口 > 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 ⑥ 申购须知

* 项目名称 * 由购单位

* 联系人

* 成交供应商

合同附件

← 上一步 草稿箱 保存并下一步 >

3.填写明细清单(可填写多种物资)，如图所示：

申购入口: 货物/教学科研/5万以下/自购备案 当前入口注意事项: 预算总价范围: 0-50,000.00

*物资名称 *预算单价 人民币

*数量 台 小计 ¥0.00

是否进口 否

*品牌 *型号

*主要技术参数

售后服务要求 选择

其他相关材料附件 ?

保存并继续添加明细 批量导入 取消继续添加

共1项,预算总额130元 批量删除 刷新

物资名称	品牌/型号	预算单价	数量	小计	操作
测试; 测试234 目录: 无	测试/测试	¥13.00	10台	¥130.00	修改 删除

4.填写经费信息(可添加多个经费卡号), 如图所示:

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > **4 选择经费** > 5 确认提交信息 申购须知

← 上一步 下一步 →

您的经费使用总金额为40000元

+
添加经费

主账号 更多

负责人: 张明

*本次使用 40000 元

5.如经费负责人审核之前需要他人审核, 请指定审核人

厦门大学国有资产管理信息系统 45 待办 业务 微信 设置 帮助

个人 主管

采购管理系统

我的采购项目

经费管理

外贸进出口业务

合同管理系统

我的合同业务

资产管理系统

我领用的资产

验收建账

变动业务

资产处置

单据补打

资产公共服务

个人首页 我的采购项目 发起采购申请

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > 选择经费 > **5 确认提交信息** 申购须知

← 上一步 **提交申请**

! 如经费负责人审核之前需要他人审核, 请指定审核人

审核人

项目信息

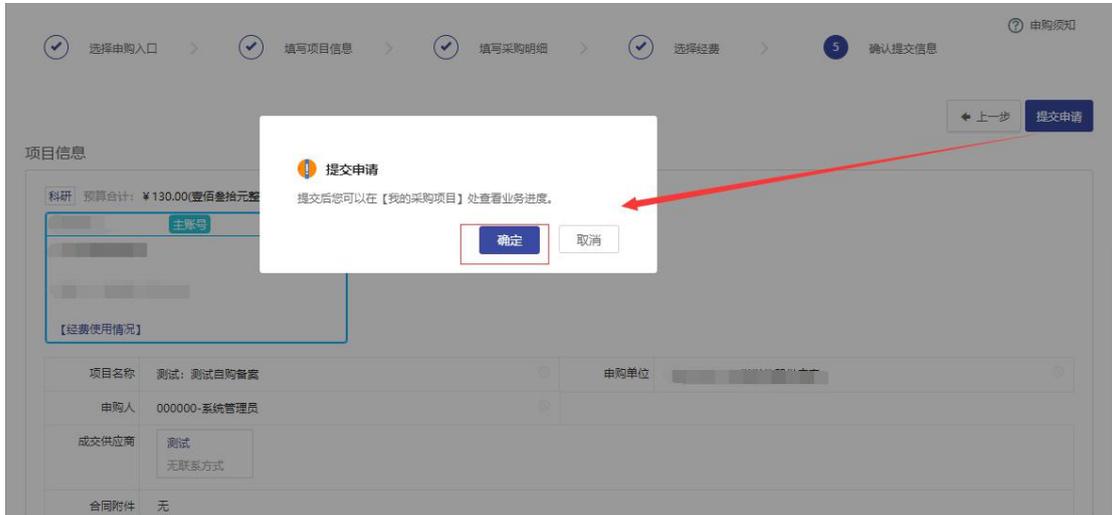
科研 预算合计: 申购入口

1 主账号

【经费使用情况】

注: 带 * 的项为必须填写的项!

第三步：填写完成后点击【提交申请】弹出提交确认窗口，点击【确认】完成采购申请提交，流程进入审批阶段并给出提示，如图所示：

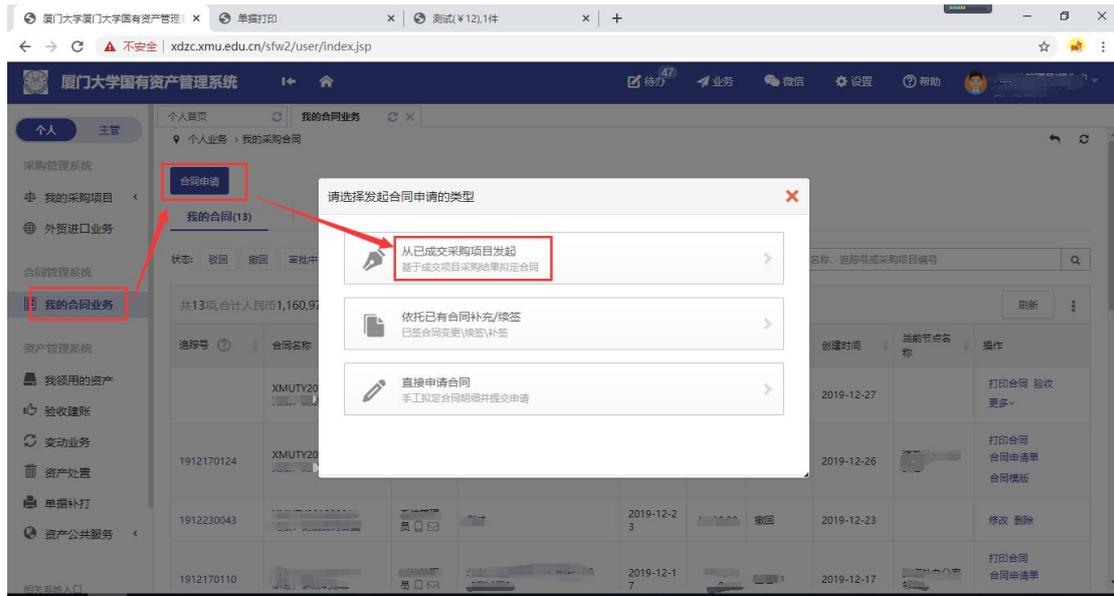


四、合同业务办理步骤

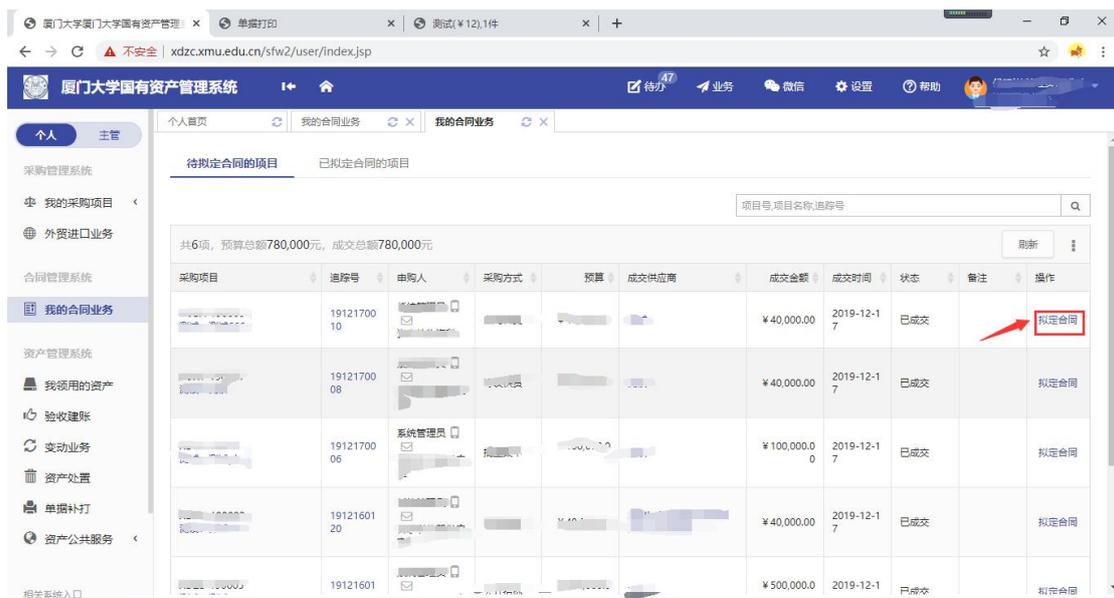
4.1 已成交项目发起合同申请

说明：从已成交项目发起合同，是指采购立项申请是从系统中发起并已生成结果的项目，采用此种方式拟定合同并发起合同申请

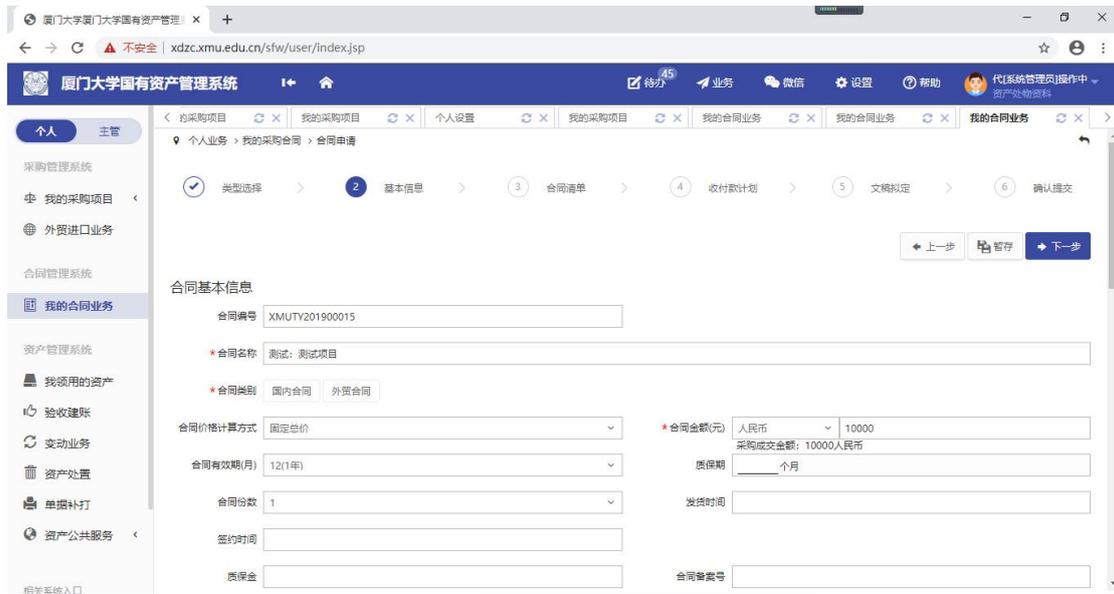
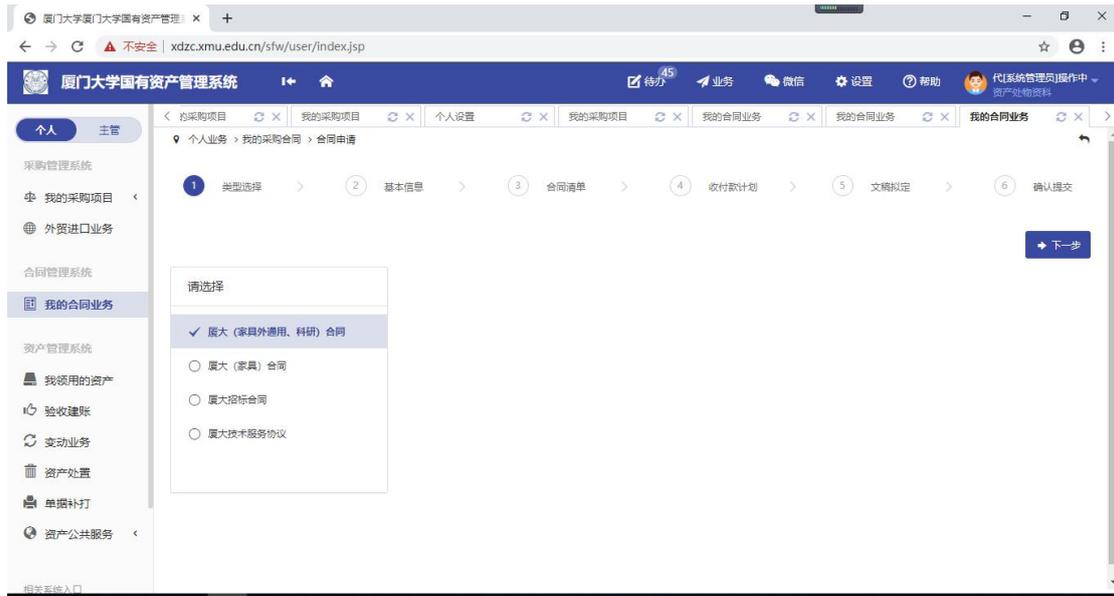
第一步：用户进入厦门大学采购与资产一体化服务平台后在【我的合同业务】菜单下，点击【合同申请】，选择【从已成交采购项目发起】，如图所示：



第二步：选择需要拟定合同的已成交项目，点击【拟定合同】，如图所示：

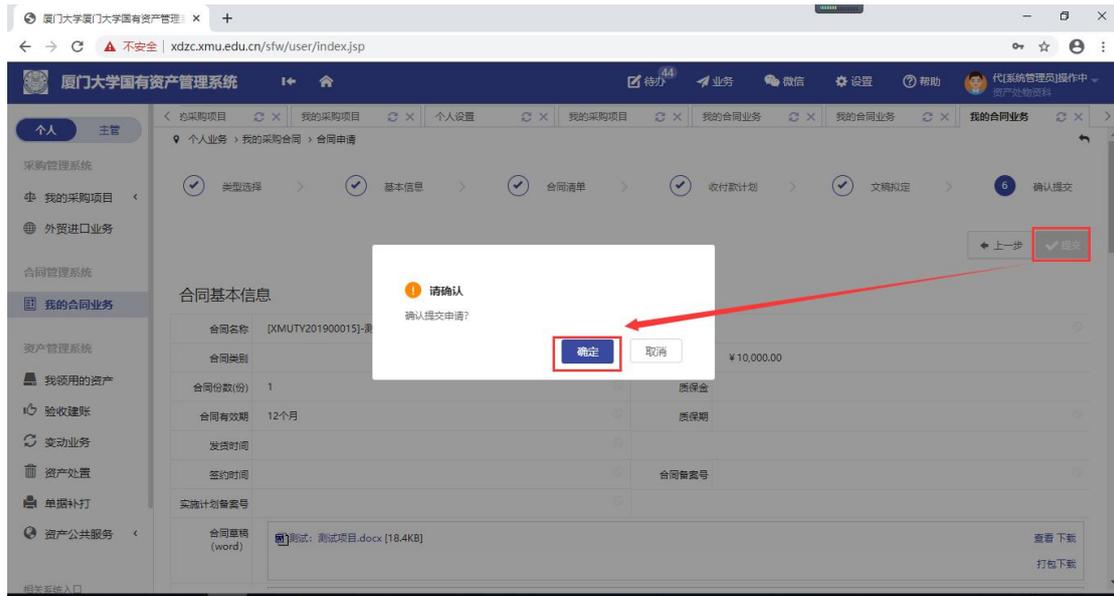


第三步：选择相应的合同申请入口，填写合同基本信息、合同清单、收付款计划等并自动生成合同草稿，如图所示：



注：部分项目信息已自动读取，无需再手动填写；带 * 的项为必须填写的项！

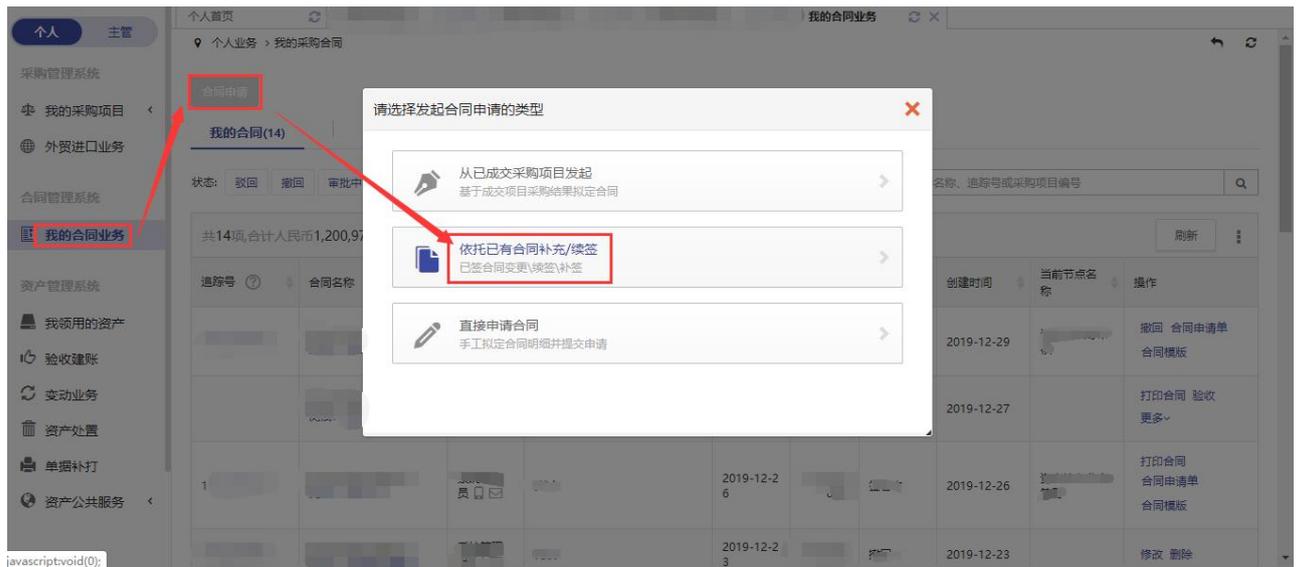
第四步：填写完成后点击【提交】弹出提交确认窗口，点击【确认】完成合同申请提交，流程进入审批阶段并给出提示，如图所示：



4.2 依托已有合同补充/续签

说明：已签合同变更\续签\补签；

第一步：用户进入厦门大学采购与资产一体化服务平台后在【我的合同业务】菜单下，点击【合同申请】，选择【依托已有合同补充/续签】，如图所示：

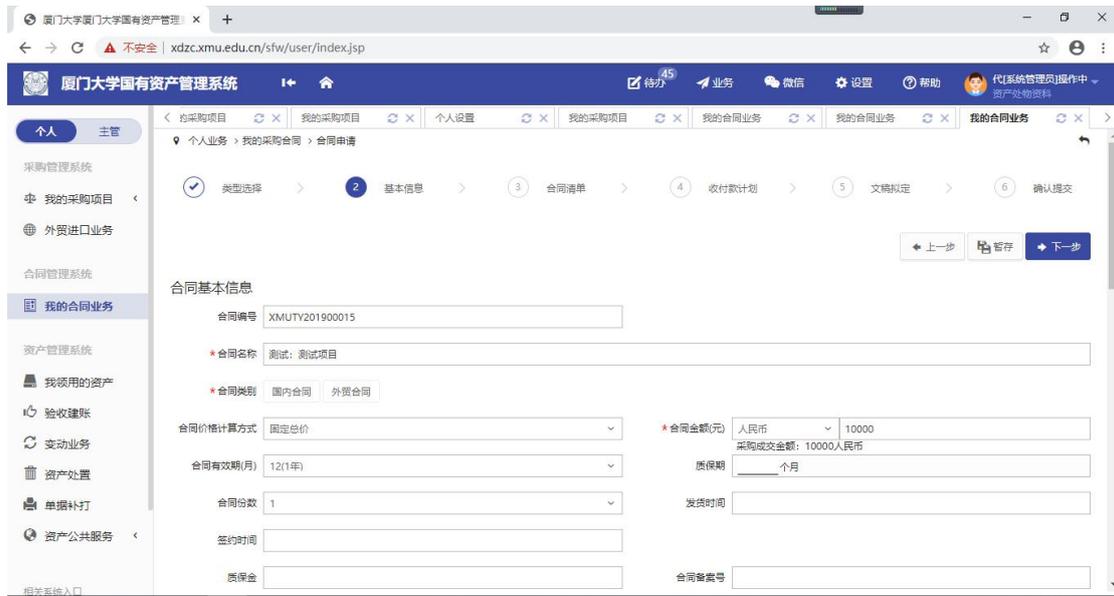


第二步：选择需要补充/续签合同的项目，点击【补充续签】，如图所示：



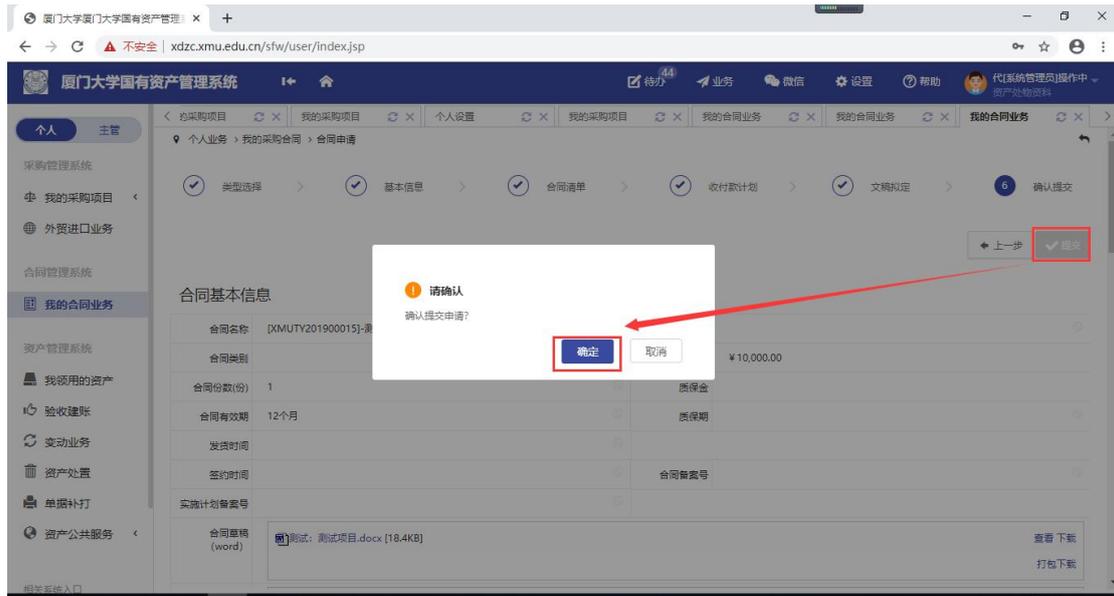
第三步：选择相应的合同申请入口，填写合同基本信息、合同清单、收付款计划等并自

动生成合同草稿，如图所示：



注：部分项目信息已自动读取，无需再手动填写；带 * 的项为必须填写的项！

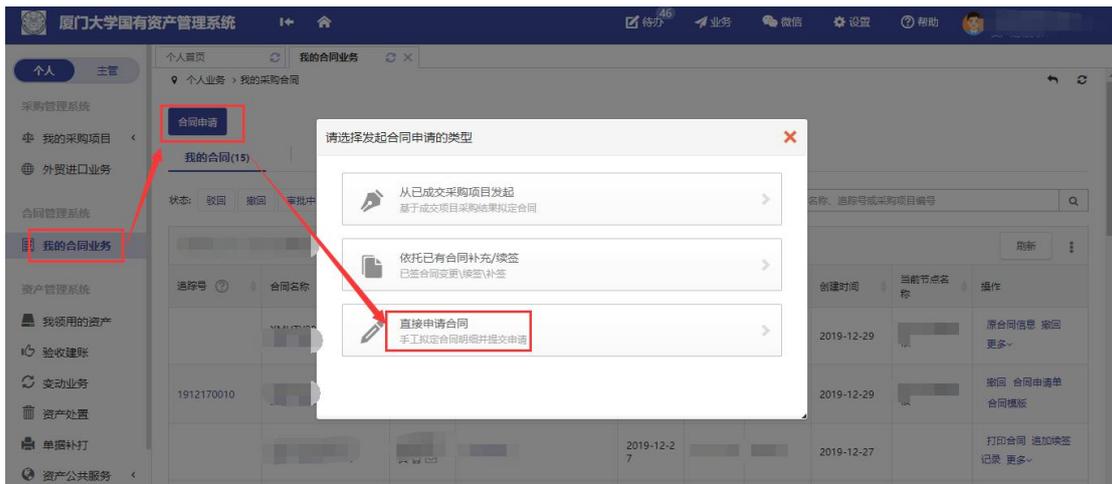
第四步：填写完成后点击【提交】弹出提交确认窗口，点击【确认】完成合同申请提交，流程进入审批阶段并给出提示，如图所示：



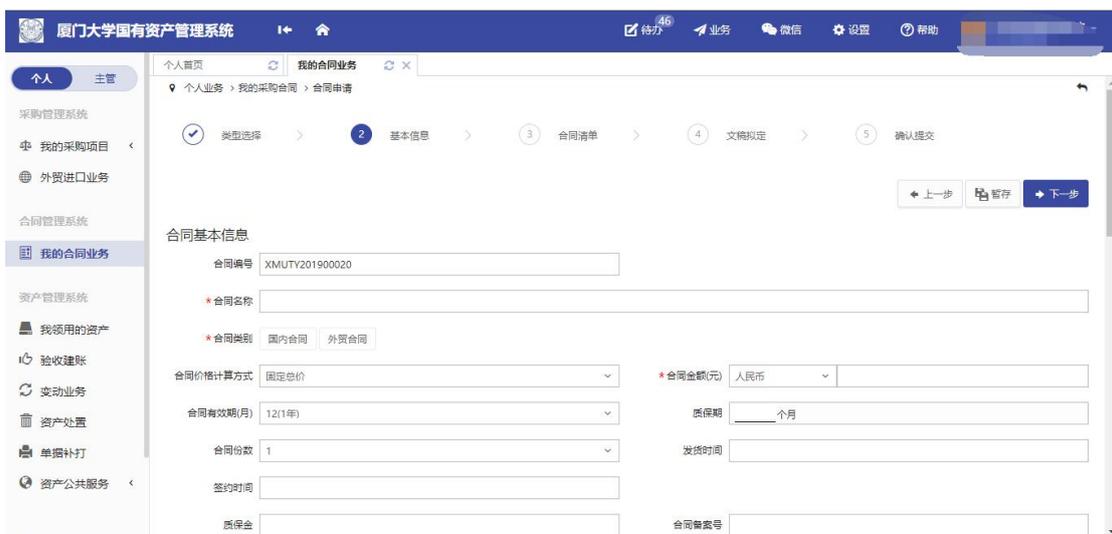
4.3 直接申请合同

说明：直接申请合同，是指采购立项未从系统中发起申请的项目，采用此种方式拟定合同并发起合同申请

第一步：用户进入厦门大学采购与资产一体化服务平台后在【我的合同业务】菜单下，点击【合同申请】，选择【从直接申请合同发起】，如图所示：



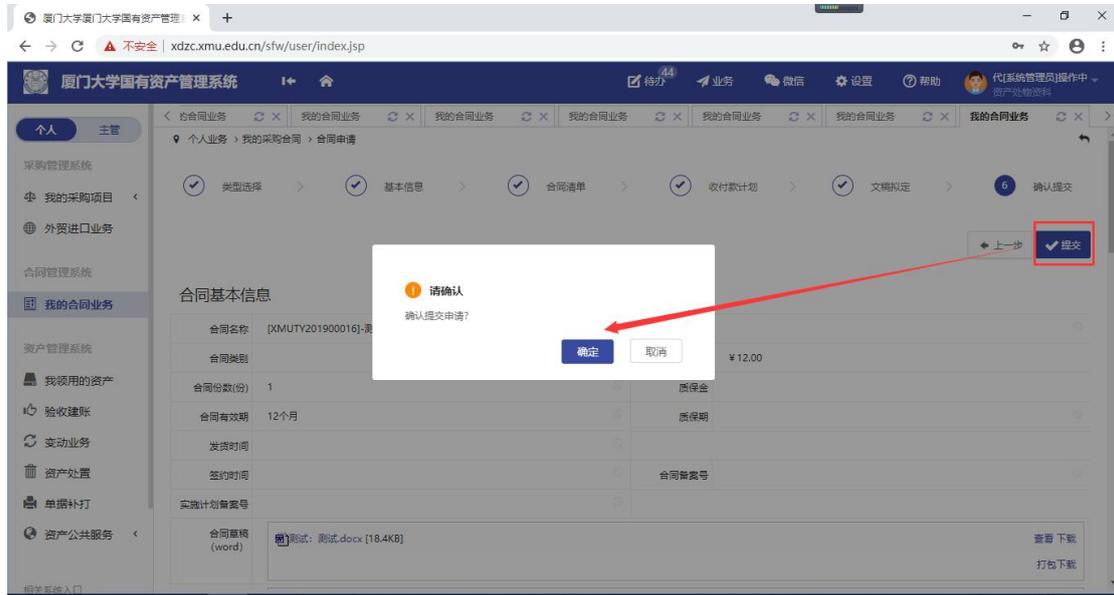
第二步：选择相应的合同申请入口，填写合同基本信息、合同清单等并自动生成合同草稿，如图所示：



注：部分项目信息已自动读取，无需再手动填写；带 * 的项为必须填写的项！

第三步：填写完成后点击【提交】弹出提交确认窗口，点击【确认】完成合同申请提交，

流程进入审批阶段并给出提示，如图所示：



五、待办业务处理

5.1 录入结果

第一步：进入【待办】，找到需要处理的业务并点击【处理】，如图所示：



第二步：填写项目成交信息并【提交】，如图所示：

业务号: 1912290012

发起“录入结果审批”业务
19-12-29 17:39
系统管理员

录入结果
待系统管理员处理

结束

项目基本信息

项目编号: 1912290011

采购项目名称: 测试: 测试采购申请

采购方式: 校内分散采购 -> 自行采购

预算: ¥250,000.00

成交备注:

附件: 供应商承诺书, 会议纪要等

上传文件 | 手机拍照

测试: 测试 (预算单价:50000人民币)

* 物资名称: 测试: 测试

* 数量: 5 台

* 成交单价: 人民币

* 成交时间:

成交供应商: 可下拉选择或自定义输入

成交供应商联系人:

成交品牌: 测试

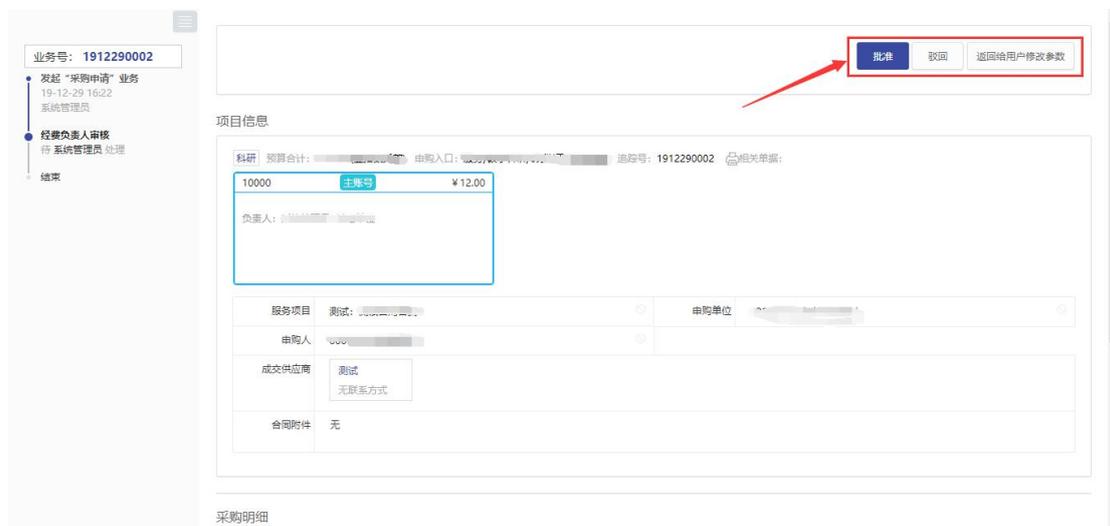
提交 保存

5.2 业务审核

第一步：进入【待办】，找到需要处理的业务并点击【处理】，如图所示：



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一审批节点；点击【驳回】将驳回至申购人重新提交后将从一个审核节点重新开始审核；点击【返回用户修改参数】待用户修改参数并重新提交后，将跳过已审核节点直接到达返回人再次审核，如图所示：



5.3 用户选标（网上竞价、网上比选）

- 网上竞价或网上比选项目公告时间截止后，如参与报名供应商不满足 3 家，则需要采购员介入，采购员可发布延期公告/废标公告/让用户继续选标等操作；
- 如参与报名供应商满足 3 家，则直接由用户进行线上选标，选标操作如下图所示：
注意：选择非最低价为中标供应商需要采购员审核（自购限额内不需要审核）

厦门大学国有资产管理信息系统

待办

待办事项

任务: 待处理 | 已处理

业务名称: 全部(46) | 网上比选(3) | 采购申请(10) | 借款申请(2) | 录入结果审批(14) | 采购方案审批(2) | 拟定合同(4) | 采购执行(2) | 采购方式审核(2) | 采购合同签署(7)

业务名称	业务号	主题	申请人	申请单位	到达时间	当前节点	操作
网上比选	1912290018		系统管理员		刚刚	用户选标	处理 备注
采购申请	1912290013		系统管理员		2时52分前	经费负责人审核	处理 备注
录入结果审批	1912290012		系统管理员		3时26分前	录入结果	处理 备注
采购申请	1912290002		系统管理员		4时44分前	经费负责人审核	处理 备注
网上比选	1912260013		系统管理员		3天8时前	选标审核	处理 备注

用户选标

项目信息

项目编号: XDBX-190016

项目名称: 测试

报价供应商数: 1 其中1家自报价

联系人: 庄淑娟

发布时间: 2019-12-29 21:05 | 截止时间: 2019-12-29 21:06

送货地址: 测试

供应商报价列表

排名	报价商家	联系人	投标文件	报价时间	最终报价	与预算差额	操作
1	测试	测试		2019-12-29 21:05	¥1.00	¥0	推荐中标

推荐中标

用户选标

业务号: 1912290017

选标理由

您选择的成交供应商为: 测试, 报价金额为: ¥1.00(折合人民币), 您选择的是自报价供应商, 经审批通过后, 请自行联系供货事宜!

* 自报价: 0

* 选标理由: 测试, 价低

* 自报价佐证材料: 上传文件 | 手机拍摄

确认选标

排名	报价商家	联系人	投标文件	报价时间	最终报价	与预算差额	操作
1	测试	测试		2019-12-29 21:05	¥1.00	¥0	推荐中标

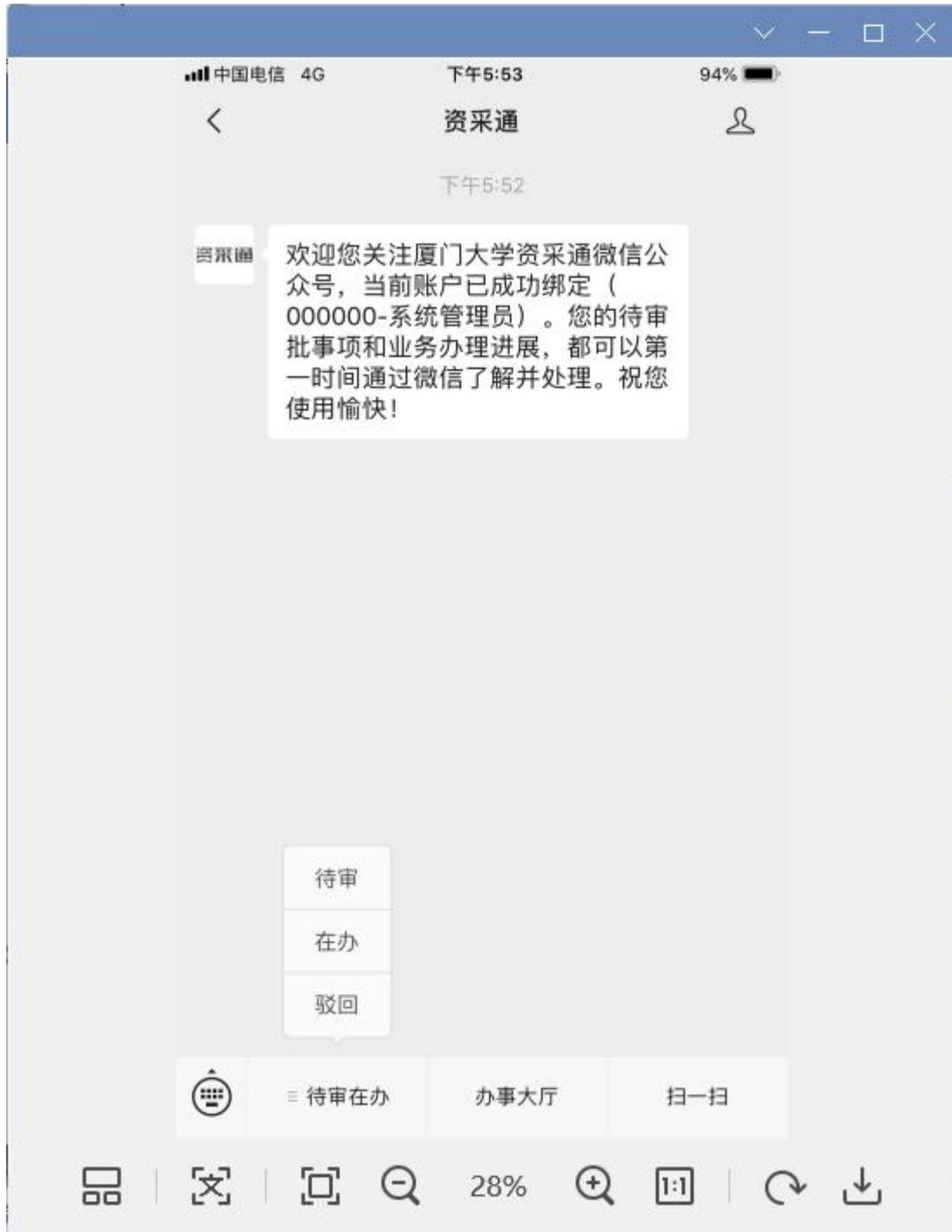
六、微信审批功能

6.1 微信流程审批

第一步：登录系统后，点击【微信】扫描二维码并绑定，如图所示：



第二步：进入微信公众号，点击【待审】，选择对应的业务处理即可，如图所示：





七、常见问题

7.1 无法打印单据

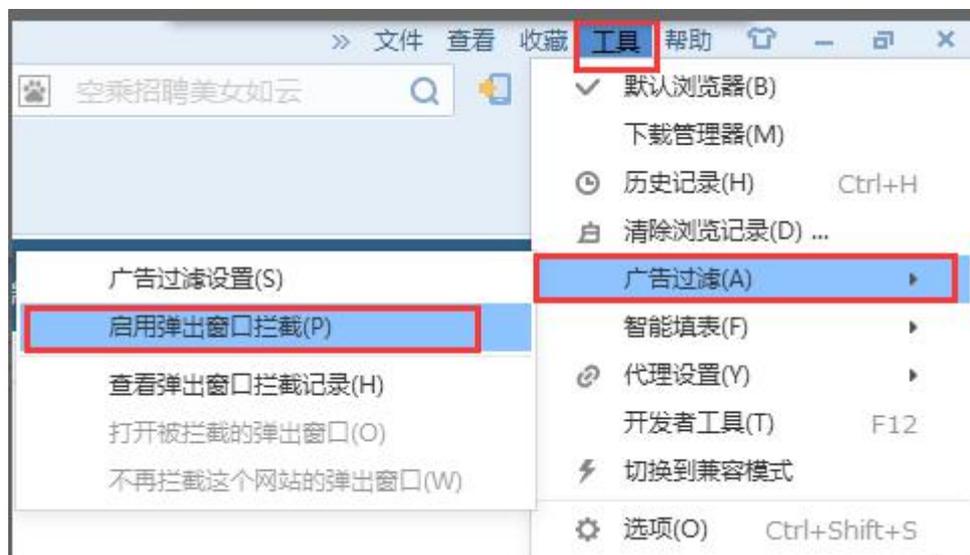
首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只

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

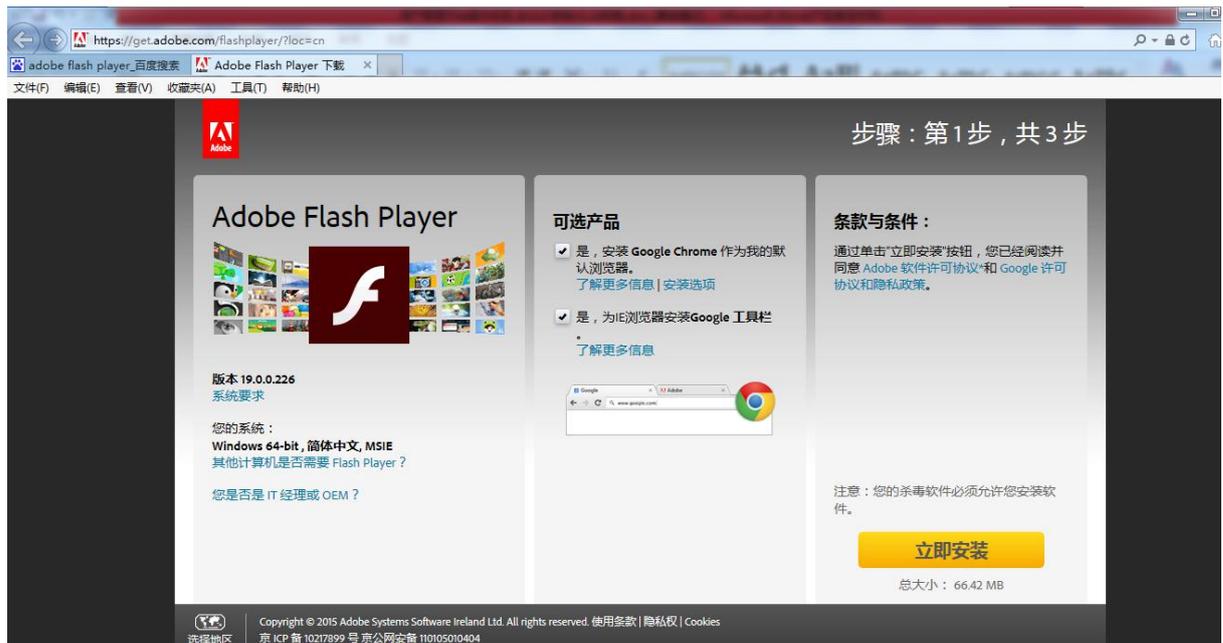


如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



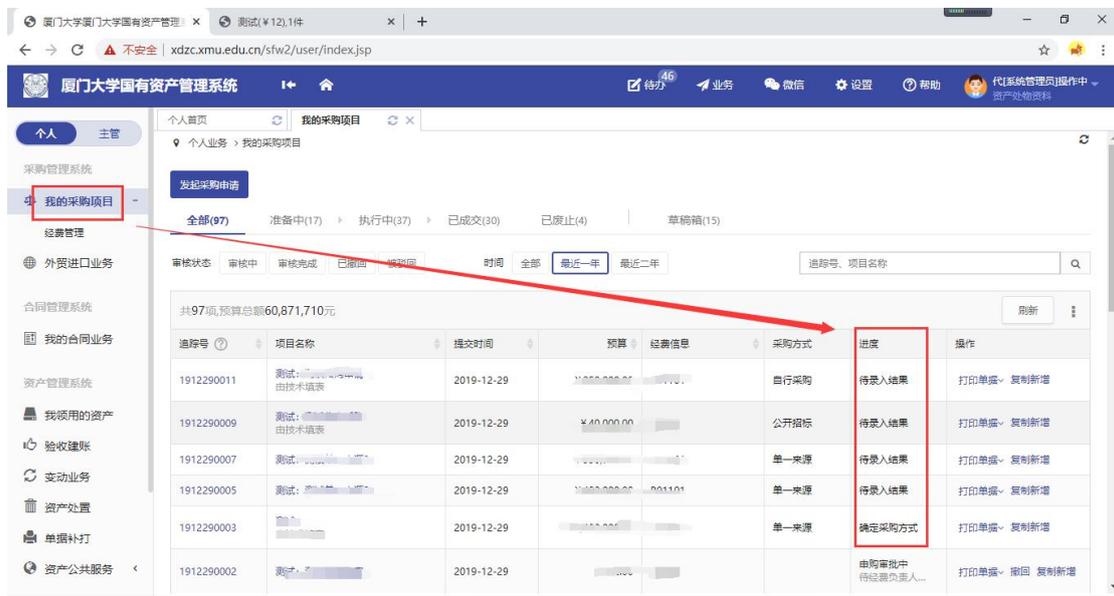
7.2 照片无法上传

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>



7.3 查看我申购的项目进展

采购项目申请人点击【我的采购项目】进入我的采购申请列表界面，通过申购列表【进度】展示列查看，或通过点击项目名称查看详细进度。



7.4 如何使用存草稿功能

采购申请填写完成后，可使用【存草稿】将填写的信息存至草稿，避免直接提交及重复

填写，如图所示：

The screenshot shows a multi-step procurement application process. Step 2, '填写项目信息' (Fill in project information), is active. The form includes fields for:

- *项目名称 (Project Name)
- *由购单位 (Procurement Unit): 0000150
- *由购人 (Procurement Person)
- *联系人 (Contact Person)
- *收货地点 (Delivery Location)
- *推荐供应商 (Recommended Supplier)
- *推荐供应商 联系人 (Recommended Supplier Contact Person)
- *推荐供应商 手机号码 (Recommended Supplier Mobile Number)
- 备注 (Remarks): 测试

 Navigation buttons at the top and bottom include '← 上一步' (Previous Step), '存草稿' (Save Draft), and '保存并下一步 →' (Save and Next Step). A red arrow points to the '存草稿' button.

7.5 撤回发起申购的项目

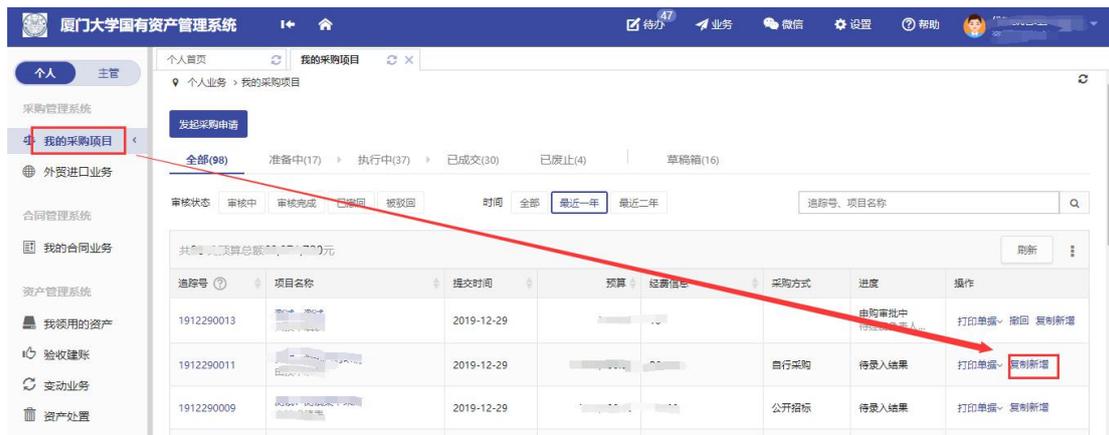
采购项目申请人点击【我的采购项目】进入我的采购申请列表界面，通过使用申购列表【撤回】功能，点击即可撤回该项目，如图所示：

注：审批人审批后将无法进行撤回

The screenshot shows the '我的采购项目' (My Procurement Projects) interface in the '厦门大学国有资产管理平台' (Xiamen University State-owned Asset Management Platform). The interface includes a sidebar with navigation options like '发起采购申请' (Initiate Procurement Application) and '我的采购项目' (My Procurement Projects). The main area displays a list of procurement projects with columns for '审核状态' (Audit Status), '项目名称' (Project Name), '提交时间' (Submission Time), '预算' (Budget), '经费信息' (Funding Information), '采购方式' (Procurement Method), '进度' (Progress), and '操作' (Operations). A table shows one project with ID 19112290013, submitted on 2019-12-29. A red arrow points from the '我的采购项目' menu item to the '撤回' (Withdraw) button in the '操作' column of the table.

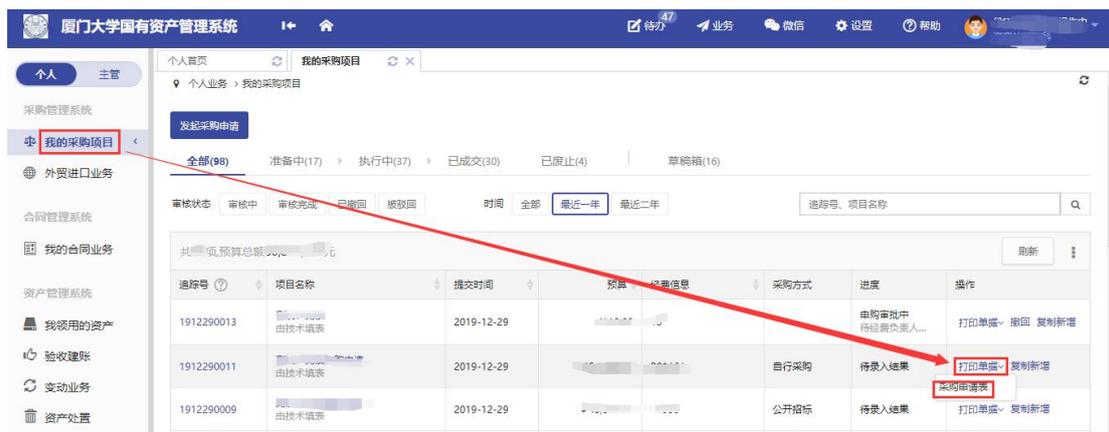
7.6 如何使用复制新增功能

采购项目申请人点击【我的采购项目】进入我的采购申请列表界面，通过使用申购列表【复制新增】功能，新增一条采购申请并进入信息确认界面，避免反复填写类似项目信息，如图所示：



7.7 打印采购申请表

采购项目申请人点击【我的采购项目】进入我的采购申请列表界面，通过使用申购列表【采购申请表】功能查看并打印采购申请表，如图所示：



预览

导出PDF

1/1

厦门大学采购申请表

联系人: [REDACTED] 采购单号: [REDACTED]
联系电话: [REDACTED] 申请单位: [REDACTED]
联系人邮箱: [REDACTED] 申请时间: 2019-12-29 17:38:10

项目名称	预算总金额	
申请入口		
采购方式		
经费		
经费号	经费名称	金额
申购情况		