

资产管理平台采购管理系统
操作手册
（2018 版）

资产与实验室管理处

2018 年 9 月 18 日

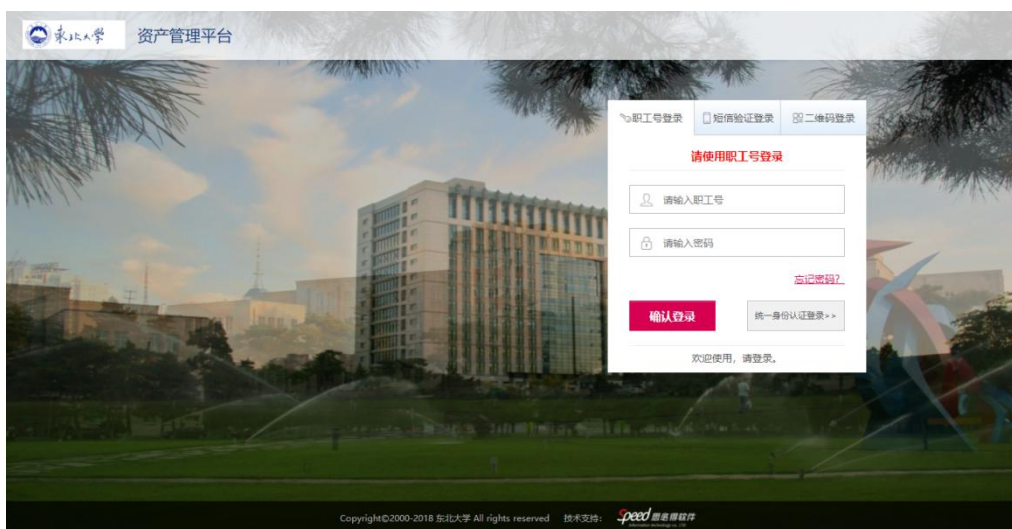
一、平台概述

1.平台介绍

1.1.登录方法

1.1.1.用户登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入 `zc.neu.edu.cn`，进入资产管理平台登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮，如下图所示：（登录账号为5位工号，初始密码为身份证号码后6位，如不能登录，密码请尝试使用5位工号；如仍不能登录，请与仪器设备管理科联系。）



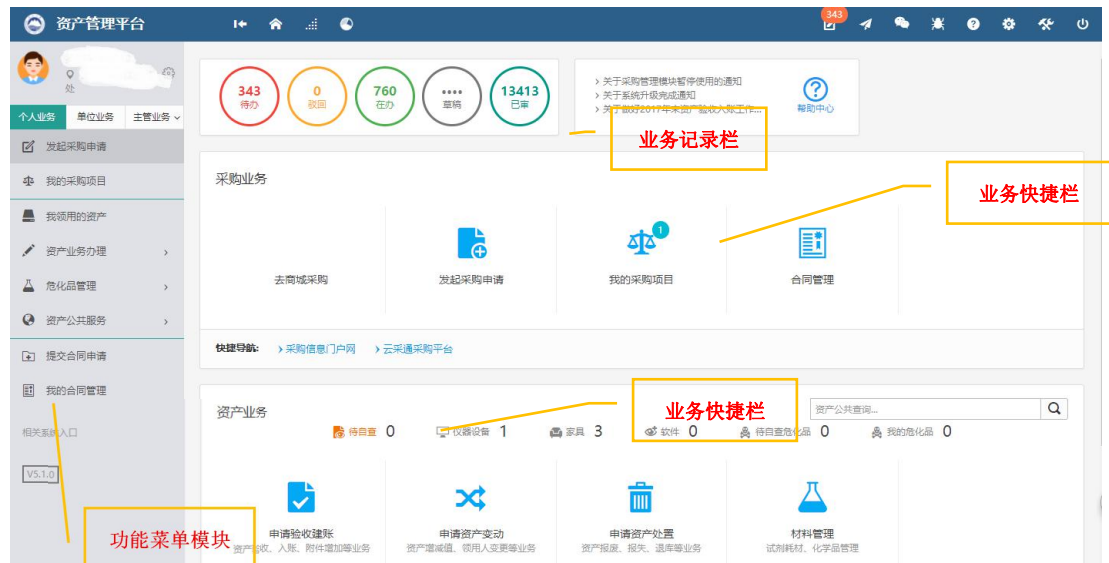
进入资产管理首页，如下图所示：



1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成业务记录栏、业务快捷栏、功能菜

单和三大模块，后面会详细进行介绍。



1.2.1.标题栏



1. 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



分别是“功能菜单栏”、“平台首页”和“站点地图”，点击“功能菜单栏”，可以收起功能菜单，再次点击展开；点击“平台首页”可返回到平台首页，点击“站点地图”，显示用户全部功能。



2. 标题栏靠右边的位置，图标

从左到右依次是“待办事项”、“业务概览”、“微信公众平台”、“问题反馈”、“帮助中心”、“退出”。点击“待办事项”，可以对当前需要审核的业务进行处理；点击“业务概览”可以查看业务记录；点击“微信公众平台”可以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；“帮助中心”的下拉菜单中有“常见问题”、“业务办理须知”“帮助手册”等选项；点击“退出”，退出资产管理平台。



三种业务介绍：

- **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。
- **单位业务：**单位资产管理员、单位资产分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。
- **主管业务：**主管部门工作界面，处理的是学校层面的资产管理业务。

1.2.2.业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【办理中】、【草稿】以及【已处理】。其中点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理；点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；点击【办理中】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据已经撤回等操作；点击【草稿】能查看已填写未提交的业务记录；点击【已处理】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。

1.2.3.功能菜单模块

功能菜单模块涵盖的选项较多，主要分为采购业务、资产业务以及合同业务三个大的模块。

其中采购系统个人功能菜单模块涵盖的选项为【发起采购申请】和【我的采购项目】，其中【发起采购申请】是个人业务流程的主要功能，老师可以由此发起采购申请，修改物资参数，用户选标功能也在该菜单下，为触发式功能，【我的采购项目】包含所有已填写的采购申请，方便普通教师查看提交的申购项目的后续进展，为申购项目追踪提供便捷的方法；

资产部分的【我领用的资产】，查看个人名下所有的设备、家具和软件等资产；【资产业务办理】，提供“验收建账”、“在建工程”等各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【单据补打】等。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有各类【业务审批】、【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

1.2.4.业务快捷栏

业务快捷栏，是办理个人相关业务的快捷入口。

采购业务快捷栏，可以发起采购申请，查看个人名下的采购申请业务。

业务办理可以点击对应业务链接中的相关业务。

采购业务



资产业务可以查看未自查资产，并进行自查操作；可以查看个人名下的设备或家具明细。也可以进行公共资产查询。业务办理可以点击对应业务链接中的相关业务。



1.3.常见问题

1.3.1.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

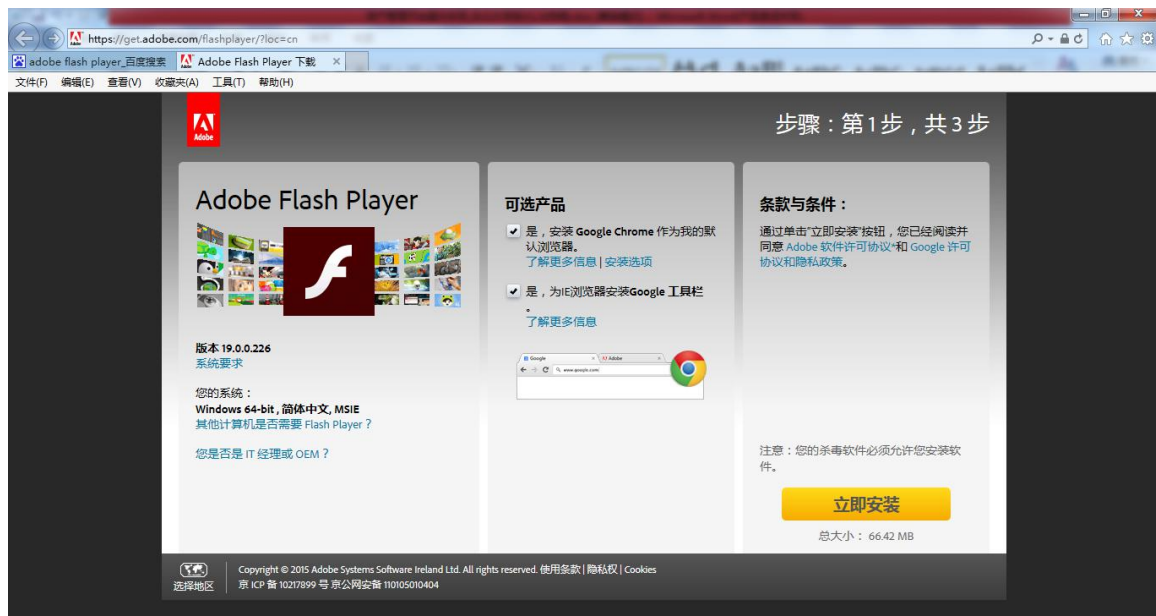


如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



1.3.2.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>



1.3.3. 为什么登录系统显示的页面样式不正常？

为了确保正常办理业务，推荐使用 **google**、**搜狗**、**360** 等浏览器，**搜狗**、**360** 浏览器请核查 **ip** 地址栏右侧：

| http://zc.neu.edu.cn/sfw/user/index.jsp?&loginerror_url=



若为 图标，请鼠标左键单击切换为 图标；)

二、采购业务

采购业务种类

货物、工程、服务类采购申请以及采购合同是常规业务，其中采购合同业务普通用户和主管部门均可以发起，而货物、工程、服务类采购业务只能由普通用户发起。

以下为大家详细图解发起采购申请、发起借款申请和发起提前解冻经费申请三项常规业务的网上操作。其他业务介绍可以登录资产与实验室管理处网站“下载专区”下载查看。

业务一 采购申请

1.业务流程图：



2.操作步骤：

第一步：普通教师进入资产管理平台的“个人业务”主页面，点击“发起采购申请”，如下图：



接着会弹出如下图所示的申购业务须知，阅读后点击【已阅读】，如下图：

第四步：填写物资采购明细信息，请一定要根据要求认真填写，如下图：

第五步：填写经费信息，可以使用多个经费账号。请一定要根据要求认真填写，如下图：

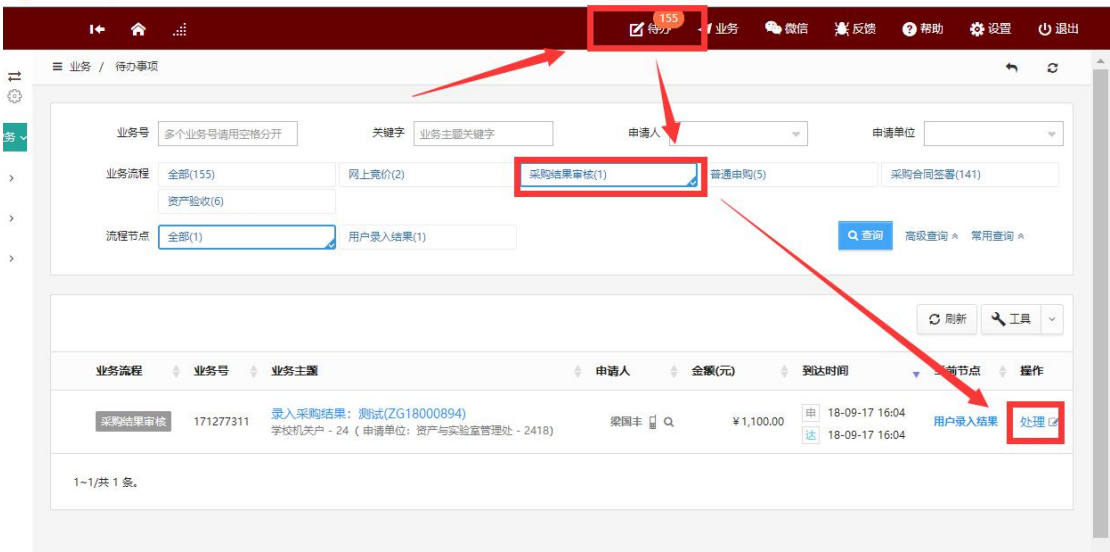
第六步：填写完项目信息和采购明细检查无误后提交，如下图：

提交成功后，业务进入审核阶段，如下图。

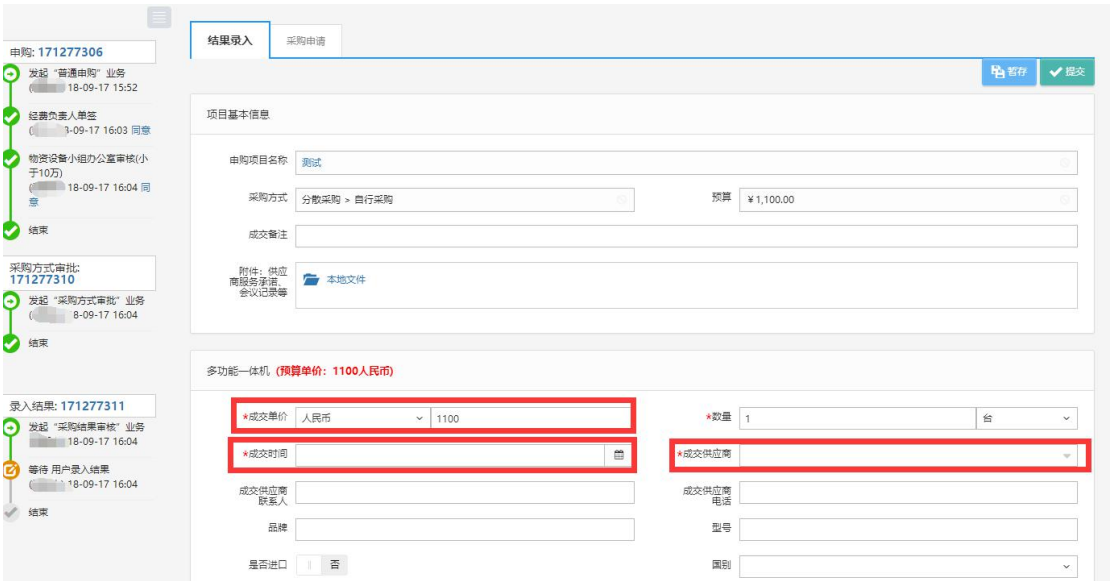
申请提交成功，经费负责人线上签批、计划财经处系统自动验资冻结经费、采购管理部门线上审核后，项目即进入执行阶段。系统自动验资冻结如下图：

业务二 录入采购结果

第一步：点击页面右上角的【待办事项】，【采购结果审核】，【处理】，如下图：

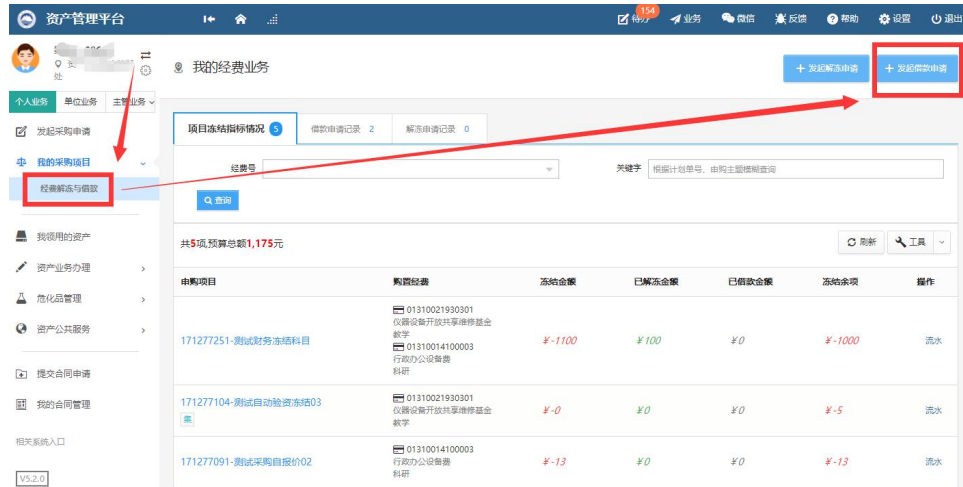


第二步：填写成交金额、成交时间和成交供应商（要填写全称），然后提交。

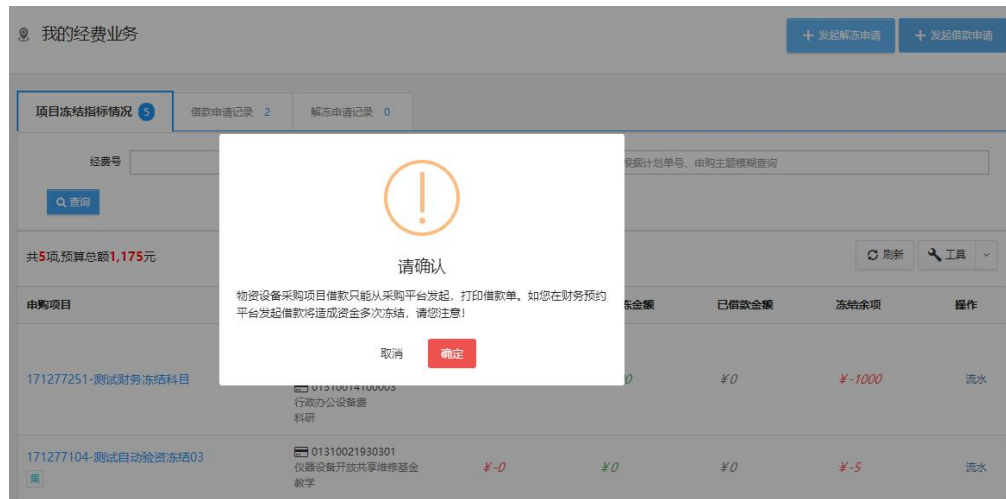


业务三 借款申请

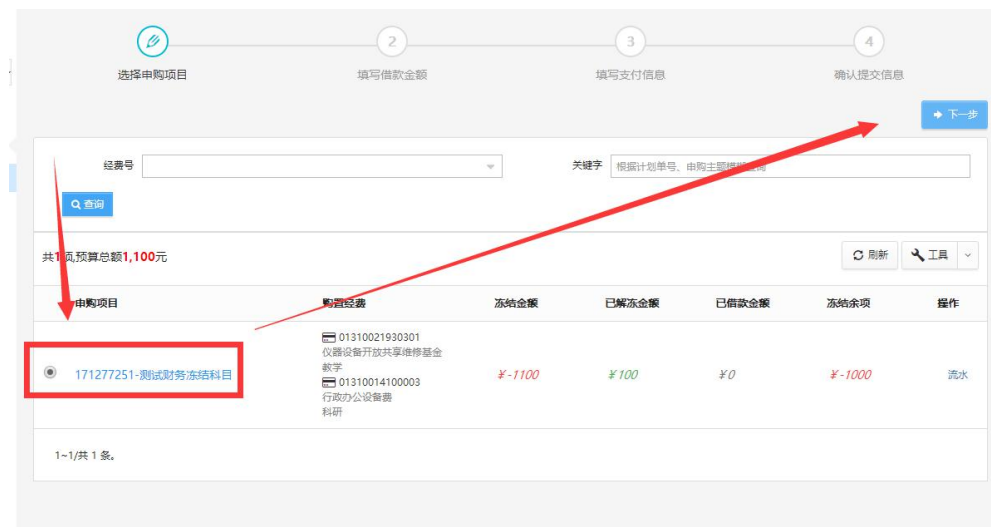
第一步：点击【我的采购项目】下拉菜单【经费解冻与借款】，再点击右上角的【发起借款申请】



第二步：弹借款提示信息：物资设备采购项目借款只能从采购平台发起，打印借款单。如您在财务预约平台发起借款将造成资金多次冻结，请您注意！



第三步：勾选对应的采购项目后，点击“下一步”



第四步：填写每个经费账号借款金额（不能超过最大使用金额），点击下一步

第四步：填写每个经费账号借款金额（不能超过最大使用金额），点击下一步

第五步：填写支付信息，点击下一步

第五步：填写支付信息，点击下一步

第六步：再次弹出借款提示信息

第六步：再次弹出借款提示信息

第七步：确认借款账号、金额等信息后，提交申请。

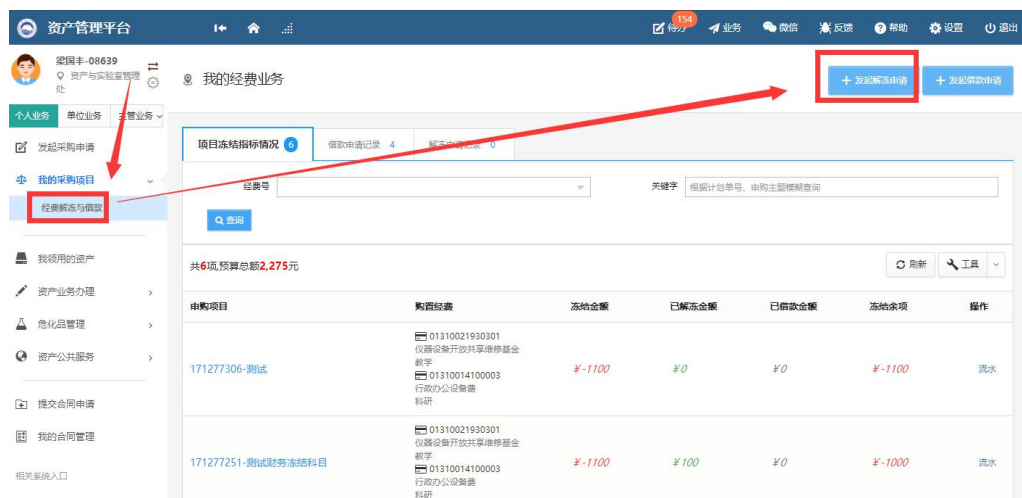
The screenshot shows a web application interface for loan management. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and various functions. Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step: '确认提交信息' (Confirm Submission Information). The main content area is divided into two sections: '经费信息' (Funding Information) and '支付信息' (Payment Information). In the '经费信息' section, there are two forms for different types of expenses: '教学' (Teaching) and '科研' (Research). Each form includes fields for '主管单位' (Supervising Unit), '本次使用' (Current Use), and '元' (Yuan). The '教学' form shows a maximum use of 800 Yuan and a current use of 500 Yuan. The '科研' form shows a maximum use of 200 Yuan and a current use of 100 Yuan. In the '支付信息' section, there is a field for '附件张数' (Number of Attachments) with a value of 1. At the bottom right, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '提交申请' (Submit Application). Red arrows point from the '确认提交信息' step in the progress bar to the '提交申请' button.

第八步：打印借款单，然后经费审批人签字盖章后，到计财处办理借款手续。

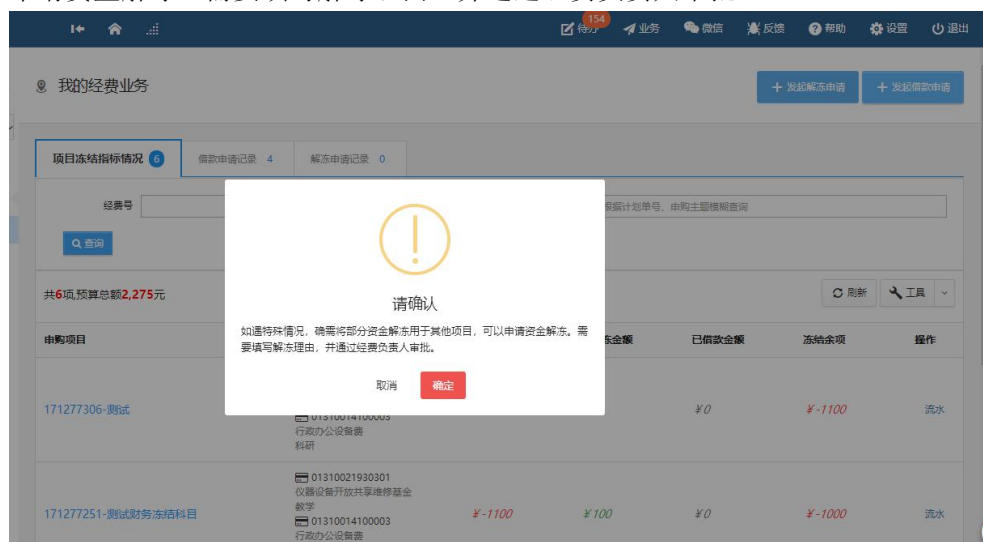
The screenshot shows a print preview of a loan application form. The form is titled '借 据' (Loan Voucher) and includes the date '2018 年 09 月 17 日' and the '预约单号: 986049'. The form is divided into several sections: '工作单位' (Work Unit), '借款人' (Borrower), '工号或学号' (Employee ID or Student ID), '借款金额' (Loan Amount), '用途' (Purpose), '收款单位' (Receiving Unit), '开户银行' (Opening Bank), '财务账号' (Financial Account), '银行账号' (Bank Account), '汇款说明' (Remittance Description), '借款人承诺' (Borrower's Promise), '项目负责人承诺' (Project Manager's Promise), and '项目负责' (Project Responsibility). The '借款金额' section shows '大写: 叁佰元整' (Large Write: 300 Yuan) and '¥: 300元'. The '用途' section shows '申购: 171277251, 测试财务冻结科目, 借款'. The '收款单位' section shows '测试'. The '开户银行' section shows '工商银行'. The '财务账号' section shows '0'. The '银行账号' section shows '621098651001223112'. The '汇款说明' section shows '测试梁国丰多功能一体机款'. The '借款人承诺' section shows '本人承诺所借款项按照《东北大学暂付款管理办法》文件规定执行, 逾期未核销可以从承诺人工资中扣款还借款, 直到还清为止。' and '承诺人签字:'. The '项目负责人承诺' section shows '借款人如为学生, 所借款项未在规定时间内核销可以从承诺人工资中扣款还借款, 直到还清为止; 其他借款人未能履行承诺, 其所借款项由承诺人负连带责任。' and '承诺人签字:'. The '项目负责' section shows '1. 必须由本人持有效证件借款;'. The form is labeled '第一联' (First Copy) and '财务处付款凭证' (Financial Department Payment Voucher).

业务四 解冻申请

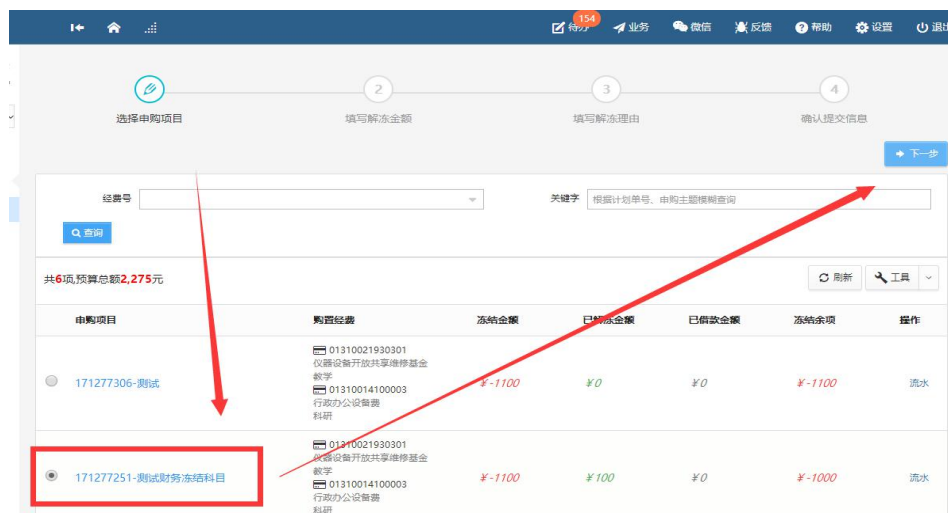
第一步：点击【我的采购项目】下拉菜单【经费解冻与借款】，再点击右上角的【发起解冻申请】



第二步：弹出提前解冻提示信息，如遇特殊情况，确需将部分资金解冻用于其他项目，可以申请资金解冻。需要填写解冻理由，并通过经费负责人审批。



第三步：选择需要借款的采购项目后，点击下一步。



第四步：填写提前解冻账号及金额后，点击下一步。

第四步：填写提前解冻账号及金额后，点击下一步。

界面显示：选择解冻金额。包含两个主要部分：教学（最大使用金额800元）和科研（最大使用金额200元）。每个部分都有“主账号”和“本次使用”输入框。红色箭头指示填写“本次使用”金额并点击“下一步”。

第五步：填写详细的提前解冻理由后，点击下一步。

第五步：填写详细的提前解冻理由后，点击下一步。

界面显示：填写解冻理由。包含一个文本输入框，用于填写解冻理由。红色箭头指示填写理由并点击“下一步”。

第六步：业务提交成功后，提示需要经费审批人审批，点击“OK”。

第六步：业务提交成功后，提示需要经费审批人审批，点击“OK”。

界面显示：确认提交信息。包含一个文本输入框，用于填写解冻理由。下方弹出一个提示框，显示“操作提示”：业务提交成功，等待“经费负责人审批”。提示框下方有“OK”按钮。红色箭头指示点击“OK”并点击“提交申请”。

附表一 非科研设备政府集中采购信息类产品实施方式对比表

序号	采购方式	适用范围	操作流程	主要特点
1	协议供货	1. 台式计算机（不含工作站） 2. 便携式计算机（不含工作站） 3. 打印机（不含针式、条码） 4. 复印机（不含印刷机） 5. 服务器 6. 网络设备（ 单项批量 1 万元以上 ） 7. 视频会议系统及会议室音频系统（ 单项批量 20 万元以上 ） 8. 计算机软件（不含专用软件）	1. 申购人登录中央政府采购网（ http://www.zycg.gov.cn ），查询设备信息，并在采购系统提交申请； 2. 采购小组审批申请，依规在中央政府采购网上发布采购申请； 3. 供应商回复价格（1-2 个工作日）； 4. 采购小组依规选择供应商； 5. 供应商确认订单（1-2 个工作日）； 6. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票； 7. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 只能选择中央政府采购网上已有的品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到成交需要 2-4 个工作日； 3. 不同品牌的供货周期不同。
2	网上竞价	1. 工程用投影仪 2. 服务器 3. 网络设备（ 单项批量 1 万元以上 ） 4. 图形工作站、移动工作站（须为最新一期的《节能产品政府采购清单》以外的品牌型号） 5. 平板电脑（须为最新一期的《节能产品政府采购清单》中的品牌型号） 6. 视频会议系统及会议室音频系统（ 单项批量 20 万元以上 ）	1. 申购人调研 3 家及以上供货商，并在采购系统提交申请； 2. 采购小组审批采购申请； 3. 采购小组依规在中央政府采购网上发布申请，国采中心审核（1-2 个工作日）； 4. 采购公告在中央政府采购网上公示（3 个工作日）； 5. 采购小组依最低价原则选择供货商，国采中心审核（1-2 个工作日）； 6. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票； 7. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 可以按需提出设备需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到成交需要 5-8 个工作日； 3. 最低价中标。 4. 不同品牌的供货周期不同。
3	定点电子卖场	1. 多功能一体机（ 单项批量 5 万元以上 ） 2. 扫描仪（不含大幅面扫描仪） 3. 投影仪	1. 申购人点击电子卖场官网（京东、苏宁、国美等 6 家）查询需要采购的品牌、型号、价格（必须是其自营产品），并在采购系统提交申请； 2. 采购小组审批采购申请； 3. 采购小组依规联系电子卖场采购； 4. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票； 5. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 可以按需提出设备需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到成交需要 2-3 个工作日； 3. 需要货到刷公务卡结算或提前汇款。

注：上表中各采购方式适用的产品品目是依据《中央预算单位 2017-2018 年政府集中采购目录及标准》确定的，政府集中采购目录及标准每两年修改一次，届时按照最新的目录和标准执行。

附表二 科研设备采购实施方式对比表

序号	采购方式	预算金额	适用范围	操作流程	主要特点
1	自主网上竞价	5-40 万元	不区分品目	1. 申购人东北大学资产管理平台，并在采购系统提交申请； 2. 项目负责人、计划财经处在线审核采购申请（1-2 个工作日）； 3. 采购小组审批申请，依规在东北大学物资设备网上竞价平台上发布采购申请（1 个工作日）； 4. 采购公告在网上公示，供应商报价（3 个工作日）； 5. 申购人依最低价原则选择供货商（1 个工作日）； 6. 采购小组审核选标结果（1 个工作日）； 7. 订单成交，供货商送货，并提供合同、成交确认单及发票； 8. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 可以按需提出设备需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到审批完成需要 2-3 个工作日； 3. 供应商报价 3 个工作日； 3. 供货周期依据品牌不同而不同
		0-5 万元	1. 台式计算机 2. 便携式计算机 3. 图形工作站 4. 移动工作站 5. 服务器 6. 打印机 7. 投影机		
2	自行采购	0-5 万元	除了 1. 台式计算机 2. 便携式计算机 3. 图形工作站 4. 移动工作站 5. 服务器 6. 打印机 7. 投影机 7 项以外的设备	1. 申购人东北大学资产管理平台，并在采购系统提交申请； 2. 项目负责人、计划财经处在线审核采购申请（1-2 个工作日）； 3. 采购小组审批申请（1 个工作日）； 4. 申购人在“货比三家，则由采购”的原则上自行采购； 5. 订单成交，供货商送货，并提供合同及发票； 6. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	

附表三 限额以上货物分散采购、工程及相关服务采购简介

预算适用范围	采购方式	操作流程	主要特点	需要的材料
货物服务类 120 万元及以上、工程类 200 万元及以上	公开招标	1、编制招标文件； 2、发布招标公告及发售招标文件（20 个日历日）； 3、开标； 4、评标； 5、确定中标供应商； 6、公示中标候选人（3 日仅工程需要）； 7、中标公告（1 个工作日）。	1、只有一次报价； 2、时间长，发售文件到开标需要 20 个日历日； 3、可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 4、可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 5、报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3、评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科，电话 89155）。
	邀请招标	1、发布资格预审公告征集（约 5 个工作日）等方式随机选择三家以上供应商； 2、编制、发出投标邀请书； 3、编制招标文件； 4、发售招标文件（20 个日历日）； 5、开标； 6、评标； 7、确定中标供应商； 8、公示中标候选人（3 日仅工程需要）； 9、中标公告（1 个工作日）。	1、只有一次报价； 2、时间长，资格预审公告征集到开标至少需要一个月； 3、可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 4、可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 5、通过资格预审的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 3、评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科，电话 89155）。
货物服务类 10-120 万元（含 10 万元）、工程类 60-200 万元（含 60 万元） 详细范围详见政府采购	竞争性磋商	1、编制磋商文件； 2、发布公告及发售文件（10 个日历日）； 3、成立磋商小组； 4、磋商； 5、综合评分； 6、确定成交供应商； 7、成交公告（1 个工作日）。	1、采用综合评分法，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 2、时间较短，发出磋商文件 10 个日历日即可开展磋商； 3、有磋商环节，有最终报价； 4、可以实质性修改采购需求； 5、报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3、评分标准（评标标准模板可咨询采购管理科，电话 89155）。

购法	竞争性谈判	1、编制采购文件； 2、发布采购公告及发售采购文件（约7个日历日）； 3、谈判； 4、确定成交供应商； 5、成交公告（1个工作日）。	1、满足要求，最低价成交； 2、时间短，公告及发售采购文件仅需7个日历日； 3、有谈判环节，有最终报价； 4、可以实质性修改采购需求； 5、报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）。
货物服务类10万元及以上、工程类60万元及以上 详细范围详见政府采购法	单一来源	1、单一来源采购论证； 2、单一来源采购论证意见公示（5个工作日）； 3、报教育部和财政部审批（仅120万元及以上货物服务类项目需要，审批时间至少一周以上）； 4、编制和发售采购文件； 5、协商、商定合理价格。	1、论证要求严格：需要三名副高及以上校外且不同单位的专家出具书面手写的论证意见； 2、全国范围公示：在中国政府采购网进行单一来源采购公示，如有质疑需暂停采购； 3、谈判：需要召开谈判会议，外请专家和用户代表组成采购小组，通过协商，商定合理价格并保证采购项目质量。	1、三位校外不同单位专家论证意见手写纸质版及综合汇总电子版； 2、专家签到表（120万元及以上项目须提供）； 3、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 4、供应商地址、联系电话及电子邮箱（电子版）。

相关业务联系人

业务名称	负责科室	联系人	电话	QQ 群
政府集中采购	仪器设备 管理科 (主楼 413)	梁国丰	87423	和谐资产 41793367
限额（10 万元）以下货物分散采购		江海娜	82839	
限额（10 万元）以上货物分散采购	采购与招标采购 管理办公室 (主楼 414)	张福磊	89155	
工程及相关服务		辛德麟	89255	