

浙江师范大学分散采购管理系统 V2.0 使用说明 (普通用户)

一、 系统登陆及注册

1.1 系统登陆

打开采购中心网站(<http://cgzx.zjnu.edu.cn>)，在右上角的网上办公里面打开“分散采购管理系统”（如图 1-1），即可打开分散采购管理系统（图 1-2）。输入用户名和密码，角色选择“用户”，输入验证码后点击登陆即可登陆系统。

原有分散采购系统的账号密码，可以正常使用，无需重新注册。



图 1-1



图 1-2

1.2 用户注册

如果您没有分散采购管理系统账号，点击登陆页面上面的注册按钮打开新账号注册界面（图 1-3）。在用户注册界面选择部门类别、部门单位，录入登陆用户名、真实姓名等信息后点击确定注册按钮完成注册（图 1-4）。**注意：您的账号注册后可以由您所在部门单位的管理员完成审核。**



图 1-3

A screenshot of the 'User Registration' dialog box. The title bar says '用户注册'. The form contains fields for '部门类别' (Department Category), '部门单位' (Department Unit), '登录用户名' (Login Username), '真实姓名' (Real Name), '登录密码' (Login Password), '确认密码' (Confirm Password), '手机号码' (Mobile Number), and '办公电话' (Office Phone). At the bottom, a message says '您现在正在用户注册操作!' (You are currently performing user registration operations!). There are two buttons at the bottom right: '确定注册' (Confirm Registration) and '关闭对话框' (Close Dialog Box), with the '确定注册' button highlighted by a red box.

图 1-4

二、添加分散采购项目公示

2.1 添加公示

登陆到系统后，可看到操作主界面（如图 2-1）。点开左侧管理菜单中“添加分散采购系统公示”前的小箭头可打开二级菜单（如图 2-2），点击“添加公示”即可打开添加公示界面（如图 2-3）。



图 2-1



图 2-2

The screenshot shows the 'Add Notice' (添加公示) page of the Zhejiang Normal University Dispersed Procurement Management System. The page has a left sidebar with a 'Management Menu' (管理菜单) containing 'Add Dispersed Procurement Notice' (添加分散采购项目公示), 'My Drafts' (我的草稿), 'My Added Dispersed Procurement Projects' (我添加的分散采购项目), 'Returned Dispersed Procurement Projects' (退回的分散采购项目), and 'Edit Data' (修改资料). The main content area is titled 'Add Notice' (添加公示) and includes the following fields:

- 分散采购类型: 设备类 (金额在2万以上, 5万以下) (Dispersed Procurement Type: Equipment Category (amount between 20,000 and 50,000))
- 分散采购项目名称: (Dispersed Procurement Project Name)
- 使用单位: (Using Unit)
- 预算: (Budget)
- 经费名称: (Expense Name)
- 经费卡号: (Expense Card Number)
- 采购方式: 询价 (Procurement Method: Inquiry Price) (Note: If single-source negotiation, write reasons in the procurement process record.)
- 项目概况 (写明用途等内容) (Project Overview (write about purpose, etc.))
- 采购过程记录 (详细填写采购的时间、地点和货物的品牌、规格、型号、生产厂家、数量及各供应商 (至少三家) 的名称、报价等内容) (Procurement Process Record (detailed procurement time, location, brand, specification, model, manufacturer, quantity, and names and quotes of at least three suppliers))
- 采购结果 (写明确定成交供应商的原则、成交供应商的名称、最终采购单价、总价) (Procurement Result (write about the principle of determining the winning supplier, the name of the winning supplier, the final procurement unit price, and the total price))
- 确定成交供应商的原则: (Principle of determining the winning supplier:)
- 供应商名称: (Supplier Name:)
- Table for item details (Table structure: 序号 (Item No.), 名称 (Name), 规格型号 (Specification Model), 单价(元) (Unit Price), 数量 (Quantity), 总价(元) (Total Price))

At the bottom are two buttons: 正式提交 (Submit) and 保存草稿 (Save Draft).

图 2-3

添加公示中需要填写的内容说明：

- 分散采购类型：包含以下三种分散采购类型：
 - 设备类 (金额在 2 万以上, 5 万以下)
 - 其他货物类 (金额在 2 万以上, 10 万以下)
 - 服务类 (金额在 2 万以上, 10 万以下)
- 分散采购项目名称：填写分散采购项目名称；
- 使用单位：填写使用单位；
- 预算：此处填写预算，仅能填写数字，不需要带单位 (单位是元)；
- 经费名称：填写经费名称；
- 经费卡号：填写项目报销的经费卡号；
- 采购方式：包含以下三种分散采购方式：
 - 询价

- 竞争性谈判
- 单一来源谈判
- 项目概况：填写项目概况，说明用途等内容；
- 采购过程记录：填写采购过程记录（详细填写采购的时间、地点和货物的品
牌、规格、型号、生产厂家、数量及各供应商（至少三家）的名称、报价等内
容）；
- 采购结果：填写采购结果（填写成交供应商的原则，供应商名称，并填写采购
项目的内容名称、规格型号、单价、数量、总价，其中采购项目中可填写 10
项），填写完毕后可点击计算合计价格，系统会自动计算总价（注意在单价、
数量、总价处填写数字，无需填写单位）；
- 组长及成员：在组长处填写组长姓名，成员处填写成员姓名（一般为 2 位成
员，填写时以顿号分隔）；

关于提交的说明：当填写完毕以上信息后，点击“正式提交”按钮，本次填写的
分散采购公示将直接提交给本部门管理员审核（正式提交后在管理员还未审核的情况
下可以通过“我添加的分散采购项目”中选择相应的条目进行修改，如果已审核则无
法再修改）。点击“保存草稿”可保存草稿，如用户想修改，可以通过左侧管理菜单中
的“添加分散采购项目公示”——“我的草稿”，选择相应的条目进行修改。

2.2 我的草稿

点开左侧管理菜单中“添加分散采购系统公示”前的小箭头可打开二级菜单，点
击“我的草稿”即可打开我的草稿列表界面（如图 2-4）。选择相应的项目行后，点击
编辑操作可以打开草稿继续编辑，点击正式提交可以提交给部门管理员审核，点击删
除操作可删除此草稿。

The screenshot shows a web-based management system for dispersed procurement. The left sidebar has a 'Management Menu' (管理菜单) with options like 'Add Dispersed Procurement Project' (添加分散采购项目公示), 'Add Notice' (添加公示), and 'My Drafts' (我的草稿). The 'My Drafts' option is selected. The main area shows a table of added procurement projects. The table has columns: ID, Project Name, Usage Unit, Addition Time, Edit Operation, Submit, and Delete. A red box highlights the 'Edit Operation' button for the first project, which has ID 4052, Project Name 'Test Dispersed Procurement Project Name', Usage Unit 'Test Usage Unit', and Addition Time '2020/4/25 22:32:20'.

ID	项目名称	使用单位	添加时间	编辑操作	正式提交	删除操作
4052	测试分散采购项目名称	测试使用单位	2020/4/25 22:32:20			

图 2-4

三、已添加的分散采购项目

点开左侧管理菜单中“我添加的分散采购项目”可管理已添加的分散采购项目列表。在列表中的“审核情况”列中可查看到分散采购项目是否已经审核通过，未审核的项目点击“编辑操作”可以进行编辑，如项目已审核无法再进行编辑操作。未审核的项目通过点击“删除操作”可以删除，已审核的项目无法进行删除操作。在列表中双击对应项目的行或者点击“查看打印”按钮，可以打开“查看打印界面”（如图 3-2），在查看打印界面可以看到生成的分散采购记录表，**点击“导出 PDF 文档”按钮即可导出分散采购记录表 pdf 文件下载窗口（图 3-3）（注意：分散采购项目在部门管理员审核后才可以导出 PDF 文档，未审核之前无法导出）**。导出的分散采购记录表 pdf 文件如图 3-4 所示（该 pdf 文件在学校财务系统报销时需要提供）。

关于分散采购记录表 pdf 文件中公示时间的说明：公示时间从部门管理员审核之日起算（审核当天计算在内），公示时间为三个工作日，系统自动计算公示时间。部门管理员审核后该分散采购项目会公示在学校采购中心网站 (<http://cgzx.zjnu.edu.cn>) 中右下角（如图 3-5）

浙江师范大学分散采购管理系統2.0

管理菜单 < 首页 我添加的分散采购项目

简易数据搜索: 项目名称 输入要搜索的关键词

查看选中行 高级数据筛选功能

ID	项目名称	使用单位	添加时间	审核时间	审核情况	编辑操作	查看打印	删除操作
4015	金华市经济技术开发区小学数学和初中科学监测试卷打印	教师教育学院	2019-12-28	2019-12-30	已审核			
3994	《STEM课程的建构与实践》视频在线课程制作	浙江师范大学教师...	2019-12-16	2019-12-17	已审核			
3993	在线视频课程拍摄	浙江师范大学教师...	2019-12-17	2019-12-17	已审核			
3801	定制木门	教师教育实训中心	2019-11-11	2019-11-11	已审核			
3787	排练教学钢琴采购 (1台)	教师教育学院	2019-11-06	2019-11-06	已审核			
3577	特聘教授用房墙纸、地毯购置	教师教育学院	2019-06-26	2019-06-26	已审核			
3381	东芝杯网站开发	教务处	2018-12-29	2019-01-02	已审核			
3265	精品在线课程拍摄制作费	教师教育学院	2018-11-15	2018-11-15	已审核			
3164	精品资源共享课(现代远程教育)视频拍摄制作	教师教育学院	2018-10-17	2018-10-17	已审核			
3155	精品课程视频制作	教师教育学院	2018-10-11	2018-10-11	已审核			
2879	112报告厅改造	教师教育学院	2018-01-23	2018-01-23	已审核			
2462	出版《智慧教育中的教师及培养》	教师教育学院	2017-06-23	2017-06-23	已审核			
2425	出版《互联网+背景下的教育理论转型》	教师教育学院	2017-06-15	2017-06-15	已审核			
2424	出版《学与教的新方法》	教师教育学院	2017-06-15	2017-06-15	已审核			
2363	教师专业标准教学设备	教师教育学院	2017-05-04	2017-05-05	已审核			

图 3-1

查看浏览

注意: 审核后才可以导出PDF文档, 未审核之前无法导出!

浙江师范大学分散采购记录表

使用单位: 教师教育学院

项目名称	金华市小学数学和初中科学监测试卷打印																		
经费名称	曾平飞横向课题	经费卡号																	
项目概况	金华市经济技术开发区小学数学和初中科学监测试卷打印																		
采购方式 (三选一, 并填写相关信息)	□电子卖场																		
	□网上竞价																		
	■其他方式 (请注明) 单一来源谈判	公示方式	■学校分散采购系统 □其他 (请注明)																
		公示时间	2019年12月30日 —— 2020年1月1日																
		采购过程及结果	采购过程: 试卷受金华市经济技术开发区社会发展局委托, 金华市大江南印刷有限公司为该单位指定打印企业, 由于涉及多个学科和学校, 分多次打印。 1.确定成交供应商的原则: 单一来源谈判; 2.成交供应商: 金华市大江南印刷有限公司;																
	<table border="1"> <tr> <th>序号</th> <th>名称</th> <th>规格型号</th> <th>单价(元)</th> <th>数量</th> <th>总价(元)</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>试卷</td> <td>定制</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">合计</td> <td></td> </tr> </table>	序号	名称	规格型号	单价(元)	数量	总价(元)	1	试卷	定制				合计					
序号	名称	规格型号	单价(元)	数量	总价(元)														
1	试卷	定制																	
合计																			

图 3-2



图 3-3

浙江师范大学货物和服务分散自行采购记录表																						
使用单位: 教师教育学院																						
项目名称	金华市经济开发区小学数学和初中科学监测试卷打印																					
经费名称	曾平	经费卡号																				
项目概况	(写明用途、数量、预算金额等内容) 金华市经济技术开发区小学数学和初中科学监测试卷打印																					
采购方式 (三选一, 并填写相 关信息)	<input type="checkbox"/> 电子卖场	订 单 号:																				
	<input type="checkbox"/> 网上竞价	竞价单号:																				
	<input type="checkbox"/> 公示 方式	<input checked="" type="checkbox"/> 学校分散采购系统 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明) _____																				
	<input type="checkbox"/> 公示 时间	2019年12月30日 —— 2020年1月1日																				
	<input checked="" type="checkbox"/> 其他方式 (请注明) 单一来源谈 判	(含采购时间、供应商及联系人、报价等内容。除单一来源方式外,需不少于三家供应商。) 采购过程: 试卷受金华市经济技术开发区社会发展局委托, 金华市大江南印刷有限公司为该单位指定打印企业, 由于涉及多个学科和学校, 分多次打印。 1. 确定成交供应商的原则: 单一来源谈判; 2. 成交供应商: 金华市大江南印刷有限公司;																				
	采购 过 程 及 结 果	<table border="1"><thead><tr><th>序 号</th><th>名称</th><th>规格型号</th><th>单价 (元)</th><th>数量</th><th>总价 (元)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>试卷</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6">合计</td></tr></tbody></table>				序 号	名称	规格型号	单价 (元)	数量	总价 (元)	1	试卷					合计				
序 号	名称	规格型号	单价 (元)	数量	总价 (元)																	
1	试卷																					
合计																						

图 3-4

图 3-5

四、修改资料

点开左侧管理菜单中“修改资料”可打开修改个人资料界面（如图 4-1），在该界面中可对用户注册的账号密码及部门单位信息进行修改。分散采购系统 2.0 版本审核权限已经下放到各部门单位，**用户所在部门单位需设置正确，否则本部门管理员无法看到您提交的分散采购项目并进行审核**。如您的账号注册时的部门单位选择有误，请在“修改资料”界面将部门类型和部门单位选择正确。

图 4-1

五、退出系统

如您已经做完操作，不再使用系统，请退出系统，点击界面中右上角的退出系统即可退出（如图 5-1），或者直接关闭浏览器。

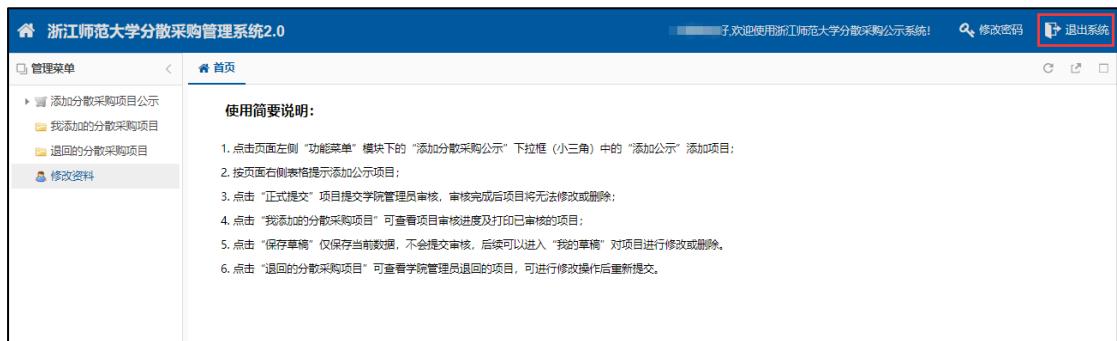


图 5-1