

# 天津师范大学采购工作指南

## (用户版)

国有资产管理处  
招标采购服务中心

2021年7月

## 目 录

一、计划申报.....	1
(一) 申报范围.....	1
(二) 采购申请.....	1
(三) 审核进度查询.....	3
(四) 其他功能及注意事项.....	3
1、经费同步.....	3
2、经费授权.....	4
3、密码修改.....	4
4、注意事项.....	5
二、采购执行.....	5
(一) 政府采购项目.....	5
(二) 自行采购项目.....	5
1、预算金额 1 万元以下.....	6
2、预算金额 1 万(含)—5 万元.....	6
3、预算金额 5 万元(含)以上.....	6
三、合同签订.....	6
四、合同验收.....	6
(一) 仪器设备、家具验收.....	6
(二) 其它验收.....	7
五、报销付款.....	7
六、业务咨询电话.....	7

# 天津师范大学采购工作指南(用户版)

## 一、计划申报

### (一) 申报范围

- 1) 所有需要上账的固定资产及低值耐用品(能够独立使用、使用期在1年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态、单价200元以上)。
- 2) 《[天津市政府集中采购目录和采购限额标准](#)》目录以内的,如复印纸。
- 3) 服务类、耗材类采购预算金额超过1万元(含)的项目。
- 4) 工程类所有的项目(无论预算金额多少)。

### (二) 采购申请

- 1) 登录天津师范大学“网上服务大厅”,点击“招标采购”图标。



- 2) 阅读并勾选“已阅读《采购申请须知》”,点“确定”。

**《采购申请须知》**

一、所有登录人均须认真学习《天津师范大学实施政府采购管理办法.doc》和《天津师范大学政府采购管理实施细则(试行).doc》,并依照其规定执行采购。

二、所有登录人按照规定行使其相应权限,承担相应经济责任、三重一大责任和采购立项、执行、验收、付款等责任。

三、在我校政府采购活动中有下列情形之一者,应作为违规行为予以通报批评并进行责任追究:

(一) 未按学校规定(详见附件:《申购规定.zip》)申报,擅自采购的;

(二) 将同类、同品种采购项目化整为零规避政府采购相关规定的,特别是未经批准,达到公开招标标准而未采取公开招标方式采购的;

(三) 编制招标文件中有歧视性、排他性内容的;

(四) 不按规定的评标标准、定标文件、合同文本、验收证明执行或擅自改变采购标准的(包括采购的货物、工程和服务规格、性能及价格等方面);

(五) 对供应商提供不对等或不公平需求信息的;

(六) 不按评审委员会确定的中标、成交候选供应商排序确定供应商的或擅自在评审委员会推荐的中标、成交候选供应商以外确认中标、成交供应商的;

(七) 不在规定时限内对评标委员会、谈判小组和询价小组的评审结果给予确认的;

(八) 中标、成交通知书发出后不按时与供应商签订政府采购合同,或不与中标供应商签订政府采购合同的;

(九) 不按原定标文件确定的事项签订政府采购合同,或与中标、成交供应商签订有悖于定标文件或合同内容协议的;

(十) 擅自变更或终止政府采购合同,或默认供应商提供与定标文件不符的货物、工程和服务类项目内容情况的;

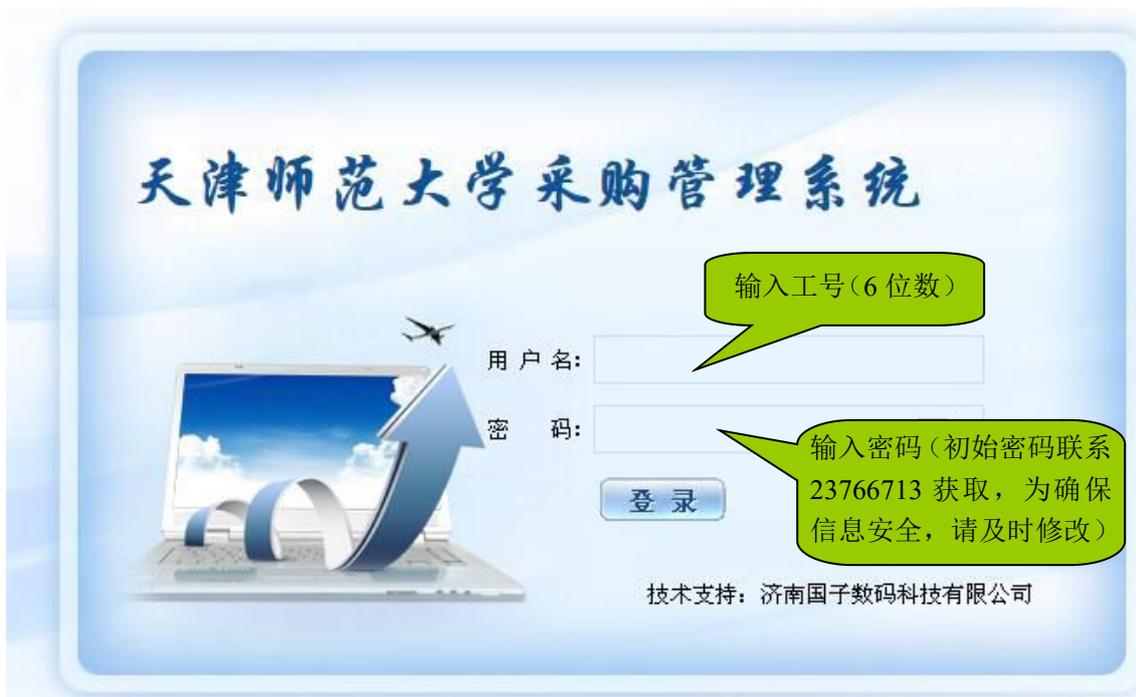
(十一) 不按照生效的政府采购合同及时办理项目验收、资金支付审核事宜或在办理项目验收、资金支付时设置障碍以及接受贿赂,获取其他不正当利益的;

(十二) 在政府采购活动中,未依法遵守相关保密规定,泄露扩散保密内容的;

(十三) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

已阅读《采购申请须知》

3) 输入用户名（6 位数工号）、密码，点击登录进入采购系统。



4) 点击“采购申请” → 选择采购申请类别 → 点击“增加”。



5) 填写采购信息（红色字段为必填项），填写完成后点击“保存”。



6) 勾选申请单后，点击“提交”进入下一流程（部门领导审核）；此外，勾选申请单后，点击“修改”、“查看”、“删除”可修改、查看、删除申请单，点击“相关文档”→“上传”可上传相关附件到系统中。

采购申请列表		详细信息		相关文档						
18	正常	增加	修改	删除	提交	打印	查看	下载模板	选择文件	未选择任何文件
序号	状态	申请编号	采购项目名称	申请单位	申请单位所属学科/专业	申请日期	申请			
1	<input checked="" type="checkbox"/> 未提交	H21061800001	电脑	(113)国有资产管理处		2021-06-18	(003444)			

### (三) 审核进度查询

在“桌面”的“审批环节”中，点击“申请编号”可查看审核流程和进度（审核流程按经费性质、采购金额、物品性质等实施分级分类的审核模式）。

审批环节					
状态	申请编号	项目名称	申请单位	申请日期	申
招标采购管理办公室已接收	H17101000014	研究生用书桌2套(书桌 椅子)	(417)生命科学学院	2017-10-10	(00273)
招标采购管理办公室已接收	H17101000015	pH计	(417)生命科学学院	2017-10-10	(00273)
招标采购管理办公室已接收	H16070100002	图像处理与计算工作站	(409)计算机与信息工程学院(软件学院)	2016-06-30	(00378)
招标采购管理办公室已接收	H16070100003	图像处理设备	(409)计算机与信息工程学院(软件学院)	2016-06-30	(00378)
招标采购管理办公室已接收	H17122800011	打印机	(405)数学科学学院	2017-12-28	(00413)

### 进度详细信息

申请编号: H21052500005	项目名称: 电池与材料制备设备						
进度信息 ——> 查看审核状态							
<input checked="" type="radio"/> 已提交 <input type="radio"/> 部门领导审核通过 <input type="radio"/> 等待人事处审核 <input type="radio"/> 国有资产管理处计划配置管理科审核 <input type="radio"/> 国有资产管理处处长审核 <input type="radio"/> 招标采购管理办公室审核 <input type="radio"/> 货物接收计划初审							
进度信息	物品编号	物品名称	大类号	单价	数量	总价	国别
进度信息查看	H2105250000500001	(D002975)平板涂覆机	其它固定资产	14000.00	1	14000.00	中国

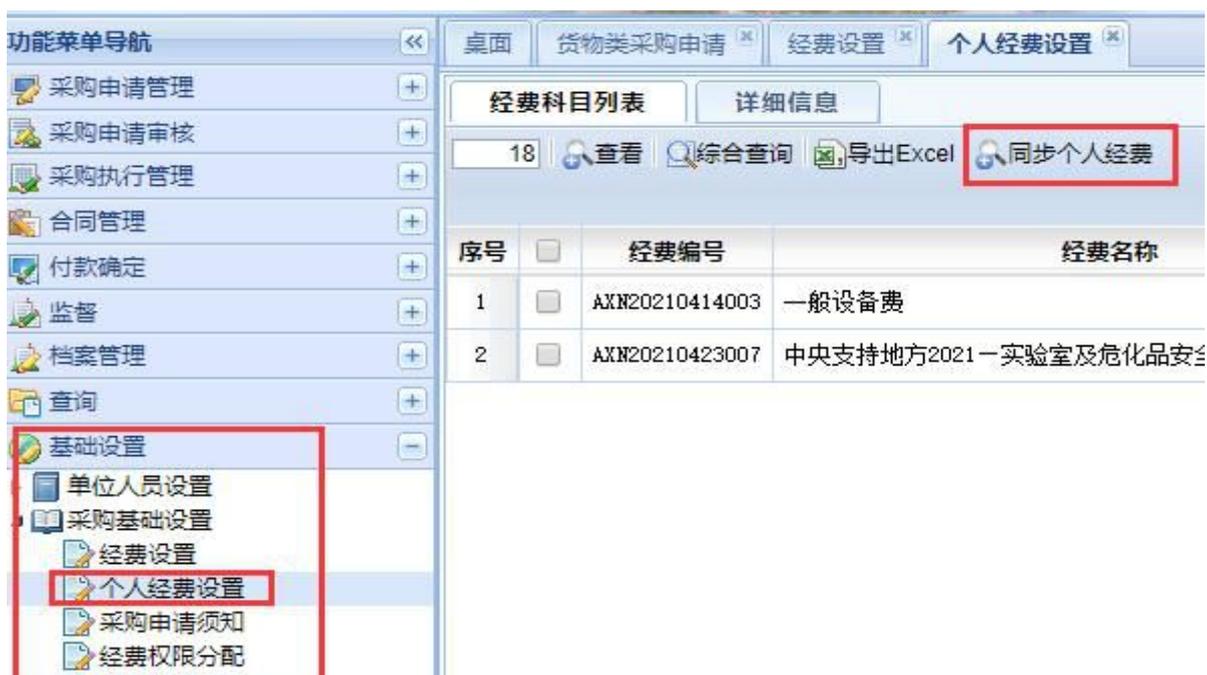
此外，在“桌面”的“审批环节”点击“更多”可查看与本人相关的所有计划，点击可查看详细信息。

### (四) 其他功能及注意事项

#### 1、经费同步

若经费信息与财务系统不一致则需要进行此操作。点击“基础设置”→“采购基础设置”→“个人经费设置”→“同步个人经费”，即可从财务系统读取最

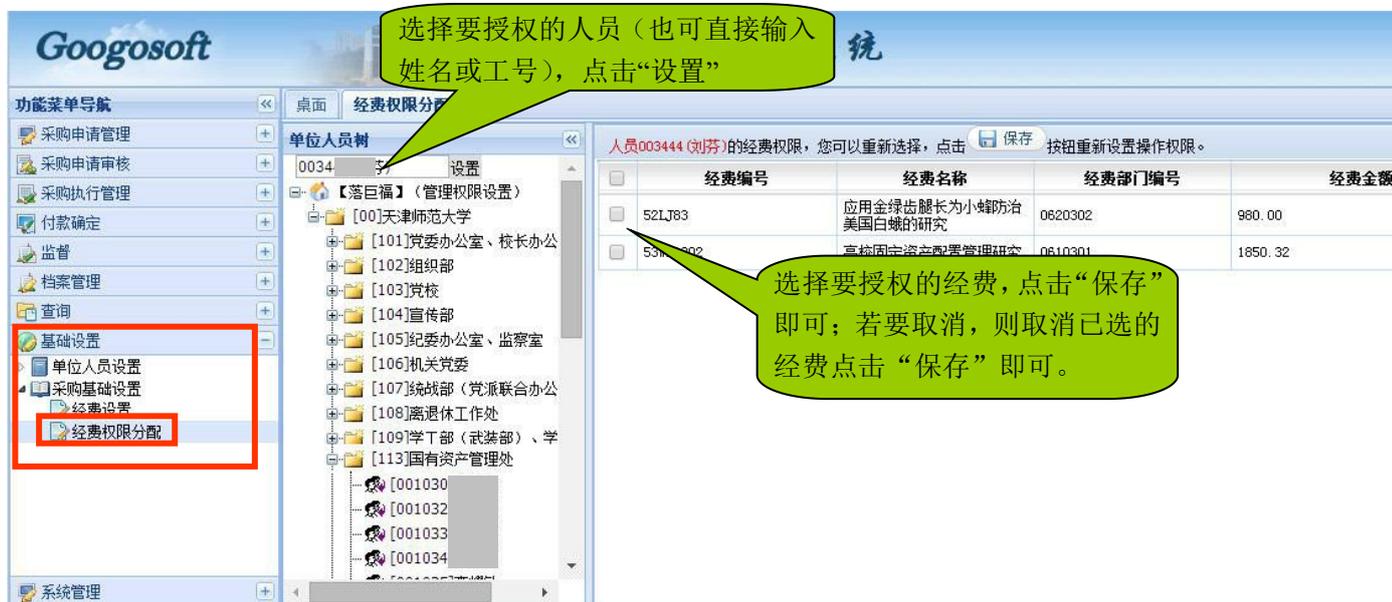
新经费信息。



## 2、经费授权

经费负责人委托他人填报采购计划时，需要本人将经费授权被委托人。

点击“基础设置”→“采购基础设置”→“经费权限分配”，具体如下：



## 3、密码修改

点击“系统管理”→“安全管理”→“修改本人密码”进行操作，点击“保存”即修改成功。为确保信息安全，请及时修改初始密码。



#### 4、注意事项

- 1) 用户提交采购申请单后，可提醒本部门领导及时审核。
- 2) 有审批权限的用户务必每个工作日至少登录一次系统，完成“待办事项”中采购计划的审核工作。
- 3) 为确保信息安全，请及时修改初始密码，尤其是有经费或是有审批权限的用户。

## 二、采购执行

### (一) 政府采购项目

招采中心收到采购计划后，确定为“政府采购”的项目(目录以内或限额标准以上)，由学校招采服务中心组织完成采购，用户配合确定采购需求等。其中，货物类及服务类预算金额超过 50 万元(含)、工程类预算金额超过 60 万元(含)的项目(除涉及国家安全和秘密的，以及不可预见的原因急需开展的采购项目外)，需至少提前一个月公开政府采购意向(参考模版)。

### (二) 自行采购项目

招采中心收到采购计划后，确定为“自行采购”的项目，由用户组织完成采购，优先电商平台采购(<http://111.164.113.185:8090/>)，若电商平台无法满足采购需求，通过其它渠道采购的具体要求如下：

### 1、预算金额 1 万元以下

若电商平台无此品目可自行采购；若品目中包含但没有用户所需要的物品，在电商平台提采购需求，截图供应商应答均为“无货”后可以自行采购。

### 2、预算金额 1 万(含)—5 万元

需提供自采情况说明（[参考模版](#)）、签订采购合同（[货物类参考模版](#)、[服务类参考模版](#)、[工程类参考模版](#)），由招采服务中心盖章。

### 3、预算金额 5 万元(含)以上

需在学校官网公示采购信息（[参考模版](#)）、提供自采情况说明（[参考模版](#)）、签订采购合同（[货物类参考模版](#)、[服务类参考模版](#)、[工程类参考模版](#)），由招采服务中心盖章。

## 三、合同签订

成交金额超过 1 万元（含）的采购项目均需签订采购合同。其中，用户在电商平台采购的，由平台生成合同，用户审核无误后签字、由其所在部门盖章；其它采购合同，用户审核无误后签字、由招采服务中心盖章。

## 四、合同验收

### （一）仪器设备、家具验收

1) 批量总价 50 万元以下的非贵重仪器设备和家具，由使用部门组织验收，出具验收报告（[参考模版](#)），验收合格由使用部门盖章。

2) 贵重仪器设备及批量总价 50 万元及以上的仪器设备和家具，由使用部门向国资处提出验收申请（[参考模版](#)），国资处组织验收，出具验收报告（[参考模版](#)），验收合格由国资处盖章。

此外，仪器设备、家具等固定资产及低值耐用品验收无误后，必须办理资产入帐手续后方可报销。

## （二）其它验收

服务类、工程类等其它验收按合同约定及相关管理规定执行。

重点提示：所有验收报告务必注明验收日期，以便明确维保期限。

## 五、报销付款

用户按规定完成采购后，持发票、合同、验收报告等办理报销付款手续。

## 六、业务咨询电话

1) 计划申报及审核：23766713（刘芬）

2) 采购执行及合同签订：23766401（孙学通）

    电商平台采购及管理：23766402（张晓丽）

3) 仪器设备及家具验收、上账：23766357（陈欧、任亚楠、陈亚敏）