开始

统一身份认证登录cg.nuaa.edu.cn
（用户名密码/总包号）

适用于使用寿命在一年（含）以上的设备及相关服务采购且单价不无论上或单价500元以上批量超过100

采购申请填报

新增采购

右首快捷键或采购申请-我的申请-新增

选择经费类别
选择好各账号

双一流、改善专项等计划部门已录入计划

选择产品清单计划

其他未录入计划

逐条新增产品清单计划（数量多可批量新增）

类别：	采购方式：	执行机构：
招标额：单无须填内：	单无：	学校采购部门：
预算<20万元：	学校以上院或：	学校采购部门：
	学校四十单价：	学校采购部门：
20万元<预算：	比选：	院级单位自无：
	公开招标：	
	邀请招标：	学校采购部门或：
	竞争性谈判：	招标代理机构：
	询价：	五千预算为<5W千元/
	单一来源：	必须先律师协代理机构：
	框架协议：	
	其他方式：	

采购方式与执行机构可不填写到属信息与采购附件可暂不填写

填写或完善信息后提交

项目负责人审批

确认使用用途、预算类别，是否央采总细等

使用单位领导审批

确认使用用途、预算类别，确认提供项目所需条件支持确认不存在相关斜标现象

采购审批

国资处大仪共享审批84892765（50万且为数学科研）

国资处技术安全审批84892903（涉及安全国素）

信息化处审批84896884（服务器等采购）

经费管理部门审批

确认使用用途、预算类别，确认不存在相关斜标现象

财务处审批84893114

确认经费

国资处关采招办
审定采购方式

老师确认采购方式并补充信息

央采

补充信息后提交

国资处上报工信部

代理机构招标

补充信息并选择代理机构后提交

国资处、采招办审核后下达任务

代理机构起草招标文件

经办人确认

项目负责人确认

国资处审核招标文件

采招办审核招标文件

代理机构发布招标公告

校内招标

补充信息后提交

国资处、采招办审核

国资处起草招标文件

经办人确认

项目负责人确认

国资处审核招标文件

采招办审核并确定开标时间

采招办发布招标公告

校内竞价

补充信息后提交

国资处审核后发布竞价公告

校内网上商城

选择商品后提交

比选

老师完善信息

财政部完成招标

采购执行

潜在供应商（注册）报名

代理机构组织开标项目组人员参加

代理机构上传招评标资料

国资处审核并定标

代理机构发布中标公告

代理机构发出中标通知书并上传

潜在供应商（注册）报名

采招办组织开标及线上评标

采招办上传招评标资料

国资处审核并定标

采招办发布中标公告

采招办发出中标通知书并上传

潜在供应商（注册）报名

潜在供应商实施竞价

项目人员确认竞价结果

国资处审核竞价结果

国资处发布竞价成交公告

上传比选截图或报价单

国资处审核比选结果

项目经办人
根据成交文件完善成交信息

系统自动生成合同初稿

项目经办人审核

项目负责人审核

合同总金额在一万元以上需要签订

使用单位领导审批

国资处审核

采招办审核

合同签订

否

是否重大合同

是

重大合同党政办审核

生成合同通过系统发送供应商

成交供应商签字盖章后邮给项目组人员

设备科存档

项目组人员将合同与审批表同财务处盖章

项目组人员将扫描系统上传双万智慧盖章合同

是否需保证金

项目组人员
通知供应商支付保证金

项目组人员
到财务处缴保证金

是否有预付款

项目组人员
到经费管理部门开票后

合同执行

项目组人员
督促供应商按时发货

系统消息提醒

到货

设备进场
项目负责人初步检查

供应商整改提高

设备是否超过50万

是

否

采购合同额高于50万元的仪器设备验收，必要时使用管理单位或采购招标小组可邀请监督处参加。

使用管理单位
组织开箱验收

使用管理单位
通知招标小组与档案馆参加开箱验收

是否合格？

否

是

设备开箱后
安装调试设备并提交调试报告

使用管理单位
组织所属技术、安全验收

是否合格？

否

设备供应商
整改提高

是

使用单位递交固资处进行形式审查

是否合格？

否

使用管理单位
整改提高

是

使用单位到档案馆归档

验收结束

验收

进入系统资产管理模块

选择清单点击入账申请

完善扫描并提交
发票、验收记录表（10万以上）
物为1台的，勾台，附计

如采购人非设备领用人，采购人可提交设备领用人审核

入固

维修更换如果发票及合同名目为费用（如维修费）可直接报销，不做资产，如果发票或合同物质设备光驱（如主板更换等），录入的，首先将被更换部分报废，新补上传报废表，入固部为发票减库更新。

单位资产管理员审核

国资处审核

入固结束

向财务处递交报销单并附：
发票、货物及验收照片、合同（一万元以上）、采购审批表、入固单