

湖州师范学院

智慧采购管理系统采购计划申报操作手册

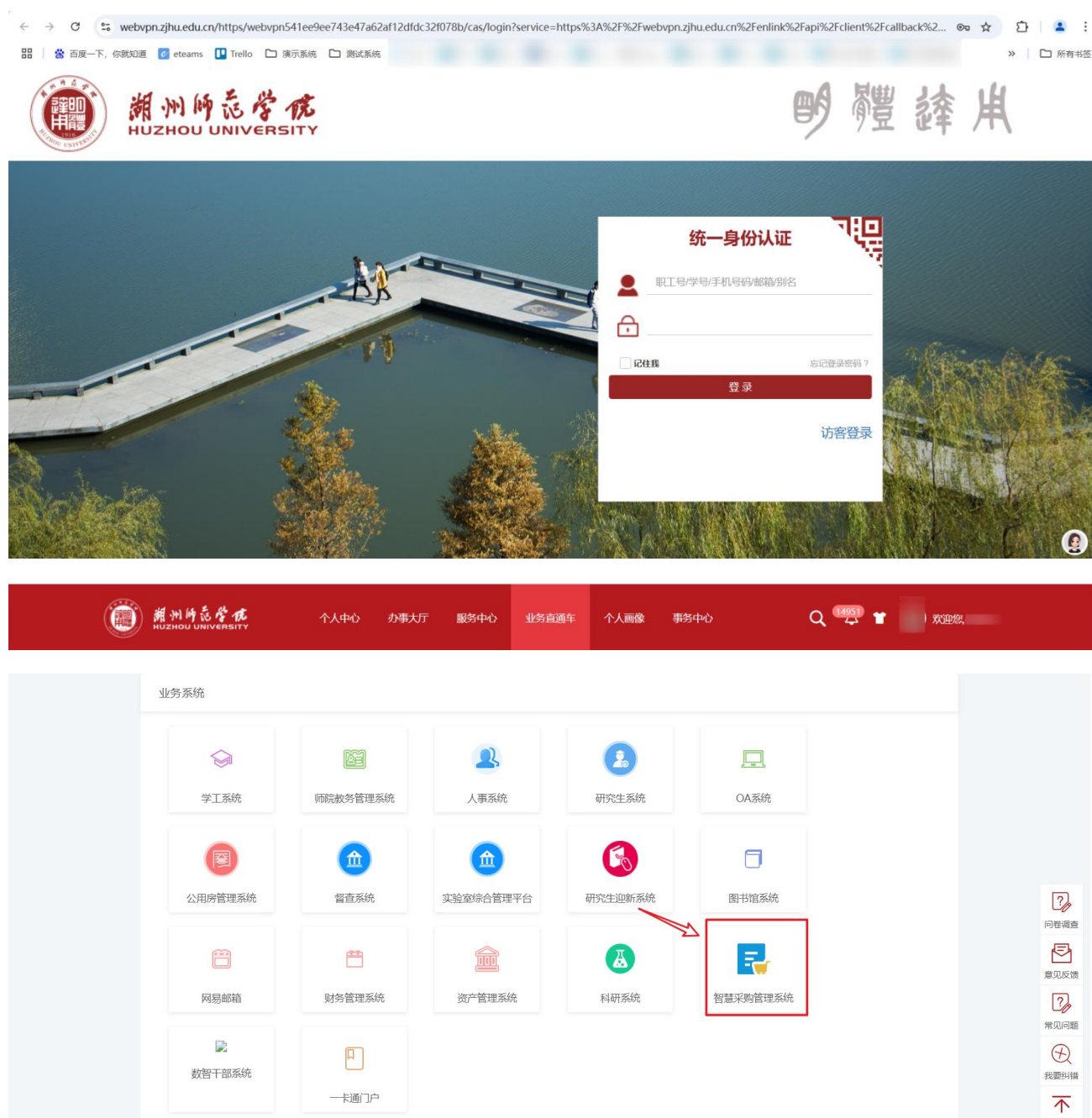
20250917

一、系统介绍

(一) 系统登录方式

电脑端登录方式:

在浏览器中输入网址（<https://zhcgpt.zjhu.edu.cn/>），进入湖州师范学院统一身份认证平台，登录教职工账号，在业务直通车中点击“智慧采购管理系统”，点击即可进入。



（二）主页

用户首次进入系统时，默认进入主页，主页提供的快捷入口方便用户直接发起业务流程。

点击，可链接至智慧采购平台门户网站。



（三）工作台-我的业务

在工作台-我的业务中可查看我的消息、待办、已办



强大搜索框，可输入功能名称、经费代码、经费名称关键词、项目编号、项目名称关键词、使用部门、采购类别、采购方式等等进行快捷搜索。



二、采购计划

每年定期开放，填报下一年采购预算时使用。由各部门/学院财务管理人员汇总并发起项目的采购计划申报，包括单位经费项目和个人科研经费项目，其中**单位经费项目**填写采购计划申报单，提交给申报单位领导、经费负责人、归口管理部门领导审核后，报送采购管理办公室；**个人科研项目**填写采购计划申报单，提交给经费负责人、申报单位领导、归口管理部门领导审核后，报送采购管理办公室。

（一）发起采购计划申报

在主页-快捷入口中直接点击【年度采购计划申报】（见下图）。



安排经费

注意：货币单位是元！

采购预算(元): 150,000.00

序号	经费代码	经费名称	经费负责人	第一年(元)	第二年(元)	第三年(元)	总计(元)
1							

提示：输入完整的经费代码，查询经费；
若经费不分是否跨年，则登记在第一年处；若需登记跨年经费，则登记在各年处
如需分年度预算保障，请联系采购管理办公室核实后再填报

确定取消

8、填写是否专门面向中小企业、是否专门面向小微企业、中小企业预留比例%、小微企业预留比例%、申请理由、预计采购时间。

9、填写申报人联系电话、办公电话；

10、支持增加项目或明细，如图：

增加项目/明细区别：

增加项目指的是单独增加项目（这里的项目指采购项目而不是财务经费报销项目）；

增加明细指的是在项目（这里的项目指采购项目而不是财务经费报销项目）中增加采购明细；

申报计划 - 李自

上传文档 否 保存 提交 导出打印 删除草稿 退出

取消集中采购目录及标准 中小企业标准

已关闭3111436

采购计划

附属文档 办理流程 流程图

☒ 单位经费项目 ☐ 个人科研经费项目

2024年采购计划申报单

使用单位(申报单位): 实验室管理处
归口管理部门: 公共事务管理处(采购中心)

申报日期: 年 月 日
申报单号: JH202400072

序号	项目名称	品目	名称	规格及配置要求(需求概况)	是否进口	数量	计量单位	单价(元)	是否创新	采购目录类型	采购预算(元)	经费财务代码名称	是否专门面向中小企业	是否专门面向小微企业	中小企业预留比例%	小微企业预留比例%	申请理由	预计采购时间
1	图书档案保护设备(演示)	A02040300 图书档案保	图书档案保护设备	根据学校图书馆需求, 现需采购图书档案保护设备5台, 总预算为10万元	否	5	台	20000	*	其他采购	100,000	TEST02 办公设备购置经费	否	否	0	0	根据学校图书馆需求, 现需采购图书档案保护设备5台, 总预算为10万元	2025年02月20日
2	计算机类实验室建设(演示)	A02010105 台式计算机	台式计算机	实验室建设, 需要新购台式电脑10台, 17", 内存8g, 内存212g	否	10	台	6000	*	集中采购		TEST02 办公设备购置经费	否	否	0	0	实验室建设需要	
3		A05010203 教学、实验	教学、实验用桌	需要十个桌子拼置电脑, 常做实验用桌	否	10	个	1000	*	集中采购	290,000		否	否	0	0		2025年02月20日
4		A02020800 触控一体机	触控一体机	/	否	2	台	100000	*	集中采购			否	否	0	0		

申报单位审批: 在项目中加明细

经费负责人审批:

归口管理部门审批:

采购办初审:

采购办审批:

申报人: 李自 联系电话: 13567238631 办公电话: 13111111

11、若申报项目较多，可通过导入进行复制粘贴/excel 导入；（注：项目名称相同的，会被归为一个项目）

复制粘贴/导入功能介绍：

点击“导入”按钮之后，会跳转出表格导入工具，这个导入工具支持两种导入方式，分别是粘贴表格数据和 Excel 文件导入。如果是 Excel 文件导入，我们只需要选择或拖动对应的

Excel 文件；如果是粘贴表格数据，我们需要连带表头，将数据一并复制粘贴进来。数据输入之后，系统会自动对数据进行解析。

首先，我们系统会对表头进行映射，判断导入的表格表头与系统表头是否有出入，若未匹配成功，可以拖动系统表头到相应的导入表格表头中，来完成映射。同时，我们可对导入的数据进行预览，对于不需要或者错误的数据也可以进行删除操作。数据确认无误之后，便可点击“确认导入”按钮，若想重新导入数据，可点击“重置导入数据”按钮。导入数据之后，系统会对正确和有默认值的数据进行自动填充，对于红色标注的问题数据和空白数据，系统则不会填充，老师在导入成功之后，可自行补充修改数据。

如若一次性无法粘贴所有的表格数据或者采购明细在多个 Excel 文档中，可继续点击“导入”按钮，导入新的数据，新数据会依次罗列到表格的下方。

采购计划导入与采购明细导入同操作，可参考采购明细导入操作视频。

申报计划 - 李白

上传文件

保存

提交

退出

政府采购目录及标准

中小企业标准

已关闭=311

采购计划

附属文件

办理流程

流程图

☐ 单位经费项目

☐ 个人科研经费项目

2026年(年度)采购计划申报单

使用单位(申报单位): 实验室管理处

归口管理部门: *

申报日期:

申报单号:

序号	项目名称	品目	名称	规格及配置要求(需求概况)	是否进口	数量	计量单位	单价(元)	是否创新	采购目录类型	采购预算(元)	经费财务代码名称	是否专门面向中小企业	中小企业预留比例%	申请理由	预计采购时间
1	* 111部门/学院1111货物/服务/工程采购项目			* 技术参数: 包括但不限于、材料、结构、外观、安全、或者服务内容标准和标准等采购标的的功能和质量要求	否				*				*	*		
申报单位审批																
采购办初审																
采购办审批																

批量导入

明细

项目

申报人: 李白 联系电话: 1356723631 办公电话: 98888888

表格导入工具

关闭

注意: 导入的数据第一行必须是表头

粘贴表格数据

Excel文件导入

粘贴表格数据到此处

支持从Excel、Word等应用复制的表格数据

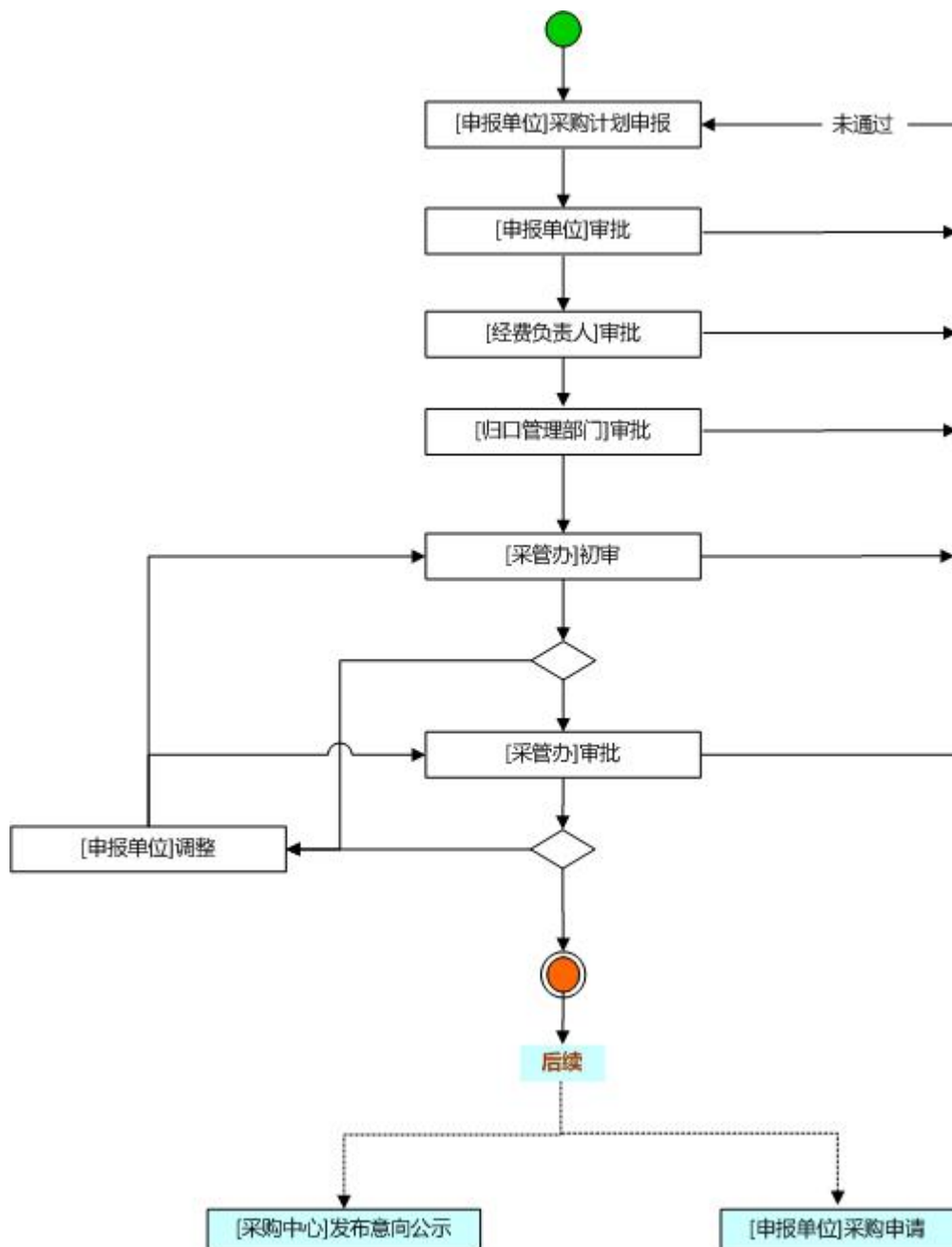
点击此处, 然后按Ctrl+V粘贴数据

（三）采购计划审核

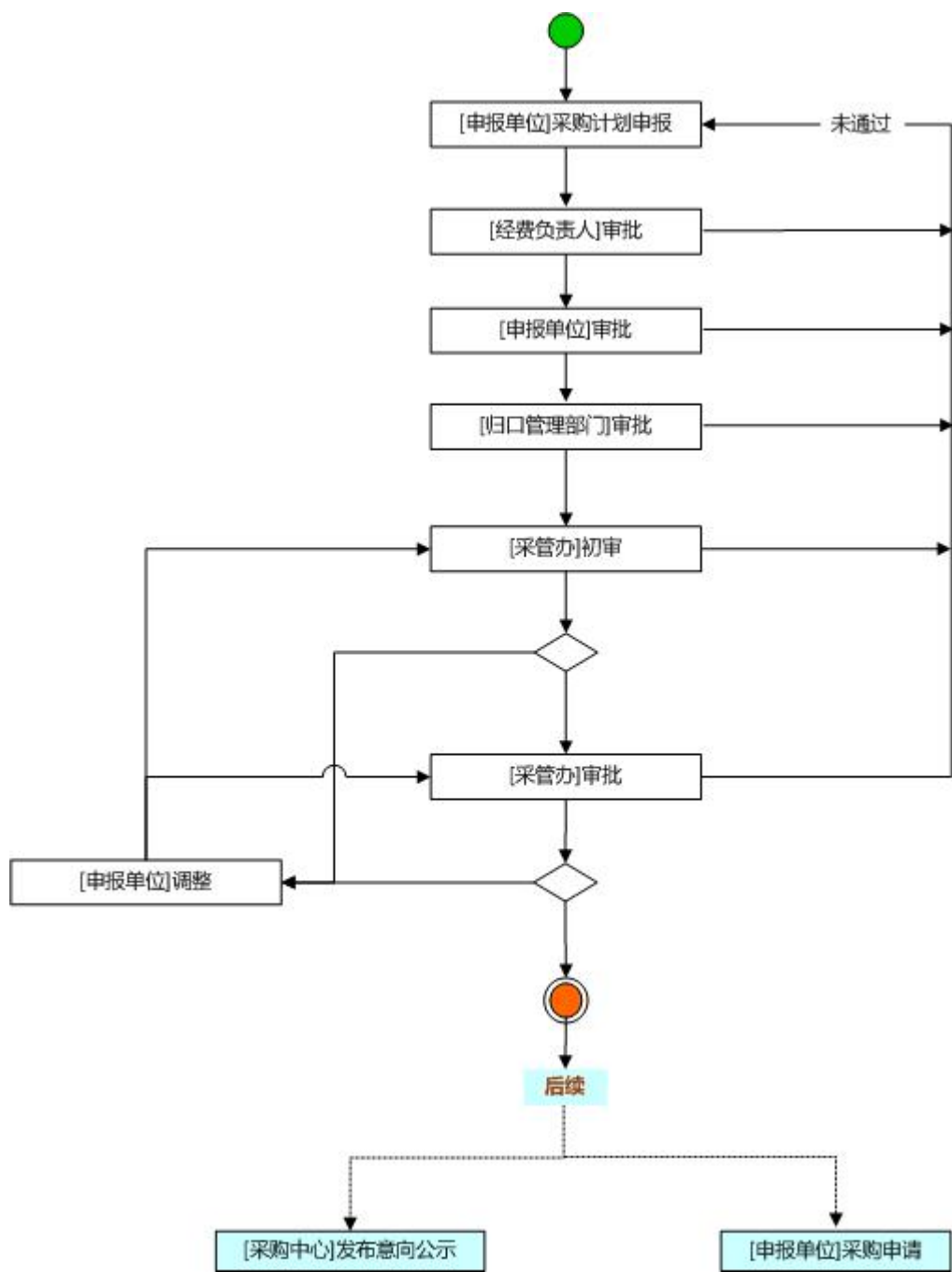
各单位采购管理员申报采购计划提交后，单位经费项目提交至使用单位领导、经费负责人、

归口管理部门处审核，个人科研经费项目提交至经费负责人、申报单位领导、归口管理部门处审核，审核结束采管办进行审批受理。

单位经费项目：



个人科研经费项目：



（四）采购计划调整

未发起采购申请的项目，相应项目的采购计划申报人可调整预算经费、采购需求概况、经办人。支持关键词检索，可输入单据号、项目名称等进行查询。

采购计划编号: JH202500052

查看申报单

申报部门: 实验室管理处

归口管理部门: 校园建设处

项目名称: 空调机采购

项目类别: ☒ 部门经费项目 ☐ 个人科研经费项目

预算金额(元): 70,000.00

预计采购时间: 2025年04月30日

经办人: 李白

修改经办人

经办人联系电话: 13567238631

申报人: 李白

经费代码名称:

注意: 货币单位是元!

序号	经费代码	经费名称	第一年预算(元)	第二年预算(元)	第三年预算(元)	金额(元)
1	TEST02	办公设备购置经费	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00

采购明细:
修改经费信息

名称	品目	采购目录类型	规格及配置要求	是否进口	数量	计量单位	单价	总价	是否专门面向中小企业采购
空调机	A02061804 空调机	集中采购	空调机	否	35	台	2000	70,000	否

修改采购明细

保存

关闭

修改经办人操作步骤:

工作台 货物446

我的业务 99+ 信息公开 基础管理 预算&计划 采购申请 招标采购 部门自采 合同管理 履约管理 综合查询

我的待采购申请的

年度采购计划申报
教职工申报

我的采购计划
全部采购计划
待采购申请的采购计划
已采购申请的采购计划
已取消的采购计划

意向公告
采购意向公告查看
政府采购意向公告查看

置页行数

序号	使用单位	采购计划名称	预算金额(元)	第二年	第三年	经费代码名称	预计采购时间(年月)	经办人
1	校园建设处	JH202500052 空调机采购	70,000	0	0	TEST02 办公设备购置经费	2025年04月	空调
2		JH202500059 手写式输入设备	81,600	0	0	TEST02 办公设备购置经费	2025年05月	手写

采购计划

采购计划编号: JH202500052

查看申报单

申报部门: 实验室管理处

归口管理部门: 校园建设处

项目名称: 空调机采购

项目类别: ☒ 部门经费项目 ☐ 个人科研经费项目

预算金额(元): 70,000.00

预计采购时间: 2025年04月30日

4 经办人: 李白

经办人联系电话: 13567236631

申报人: 李白

经费代码名称:

注意: 货币单位是元!

序号	经费代码	经费名称	第一年预算(元)	第二年预算(元)	第三年预算(元)	金额(元)
1	TEST02	办公设备购置经费	70,000.00	0.00	0.00	70,000.00

采购明细:

名称	品目	采购目录类型	规格及配置要求	是否进口	数量	计量单位	单价	总价	是否专门面向中小企业采购
空调机	A02061804 空调机	集中采购	空调机	否	35	台	2000	70,000	否

5 保存 关闭

（五）采购计划附件上传

申报计划 - 徐冲

上传文档

保存

提交

退出

政府集中采购目录及标准 中小企业标准

采购计划

附属文档

办理流程

流程图

文档类别	文档名称	文档说明	任务名称	上传人	上传时间	操作
------	------	------	------	-----	------	----

上传的附件要求：

- 1、依据《采购与招标项目论证管理办法》（湖师院校办发〔2019〕49号）对应上传；
- 2、资产类配置依据《湖州市财政局关于进一步加强市级行政事业单位资产配置管理的通知（湖财资〔2021〕96号）》；
- 3、其他如进口设备、大议设备、工程维修等特殊事项请依据相关职能部门要求做好论证

及审批手续。

（六）采购计划查询

采购管理办公室、采购中心职能人员、校领导、系统管理员可以查询到全校采购计划；二级单位领导、二级单位管理员查询到本单位的采购计划；采购计划申报人可以查询到自己申报的采购计划。系统支持通过使用单位、关键字进行查询。