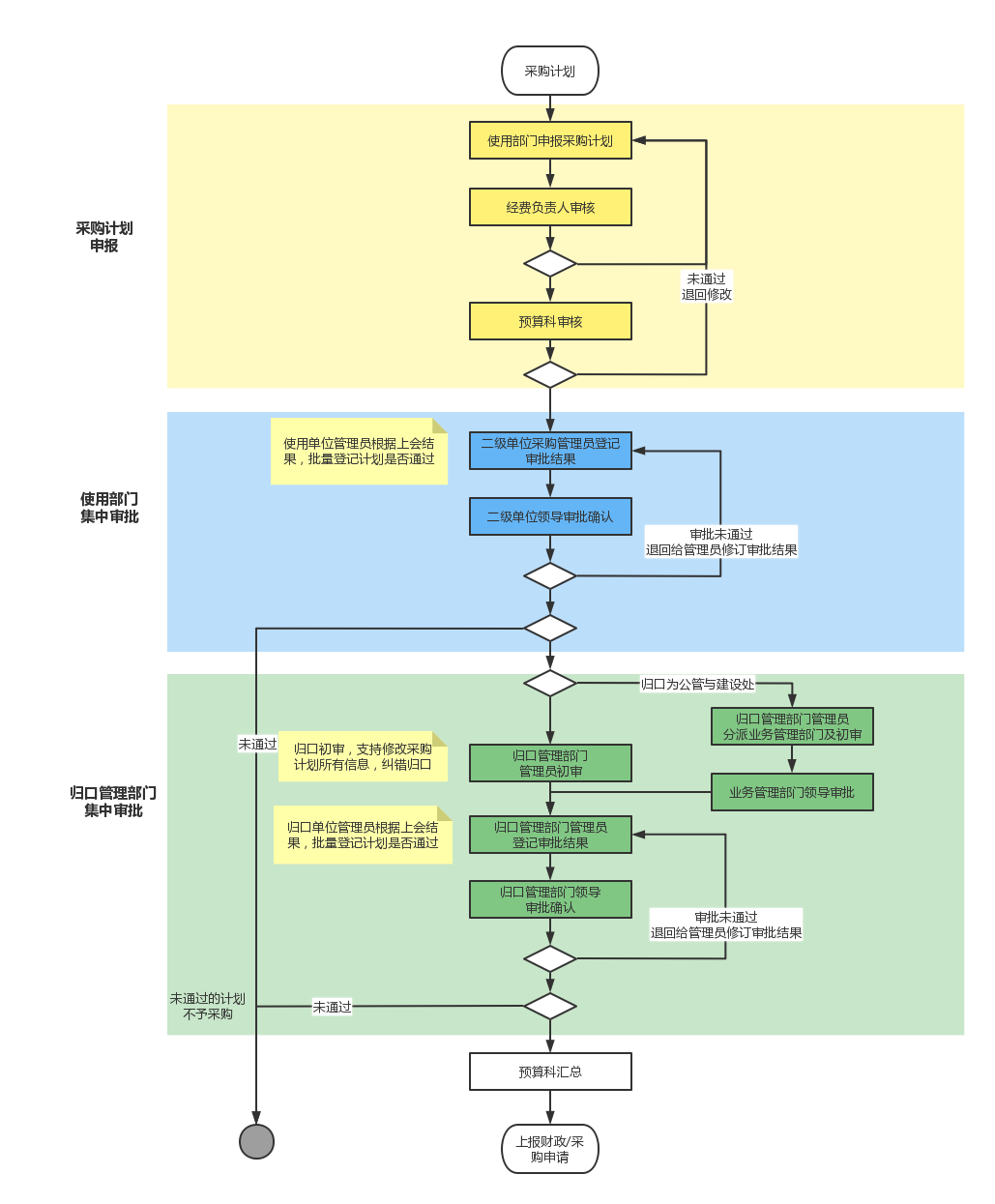
# 2025年度采购计划申报操作手册

# 政府采购补报入口

智慧采购平台网址：https://zhcgpt.hznu.edu.cn/homeM.jsf

# 政府采购补报流程说明

补报流程分为**采购计划申报**、**使用部门集中审批**和**归口管理部门审批**3个阶段，各阶段截止时间和流程如下：



采购计划申报时间段：9月9日9:00—10月15日16:30

使用部门集中审批时间段：10月16日9:00—10月31日16:30

归口管理部门集中审批时间段：11月1日9:00—11月15日16:30

# 1、采购计划申报操作说明（9月9日9:00—10月15日16:00）

## 1.1经办人在线补报政府采购信息

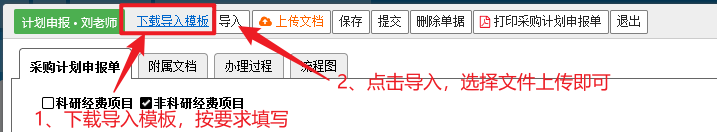
经办人点击“年中采购计划申报”进入补报界面



采购计划单填写



系统支持通过模板导入采购计划





采购计划申报附件材料上传



填写完成后点击提交，即提交至相应经费负责人审核

## 1.2经费负责人审批

经费负责人对使用本经费的采购计划进行审批。



## 1.3预算科审核

经费负责人审批通过后，预算科进一步审核采购计划单中的经费信息。

预算科审批完成后，系统自动汇总所有审核通过的采购计划，进入使用部门集中审批阶段。

**2、使用部门集中审批操作说明(10月16日9:00—10月31日16:30)**

审批任务均会以待办链接的方式推送至相应环节办理人的信息门户或钉钉端待办，目前集中审批环节不支持移动端操作。

## 2.1使用部门采购管理员登记审批结果

使用部门采购管理员接收到的待办包含本部门所有经经费负责人审批通过的采购计划，管理员可导出采购计划，经部门会议协商，在系统中登记各条计划的审批结果。

对于审核通过允许执行的计划在结果中标记通过，若有修订意见可在意见中登记。

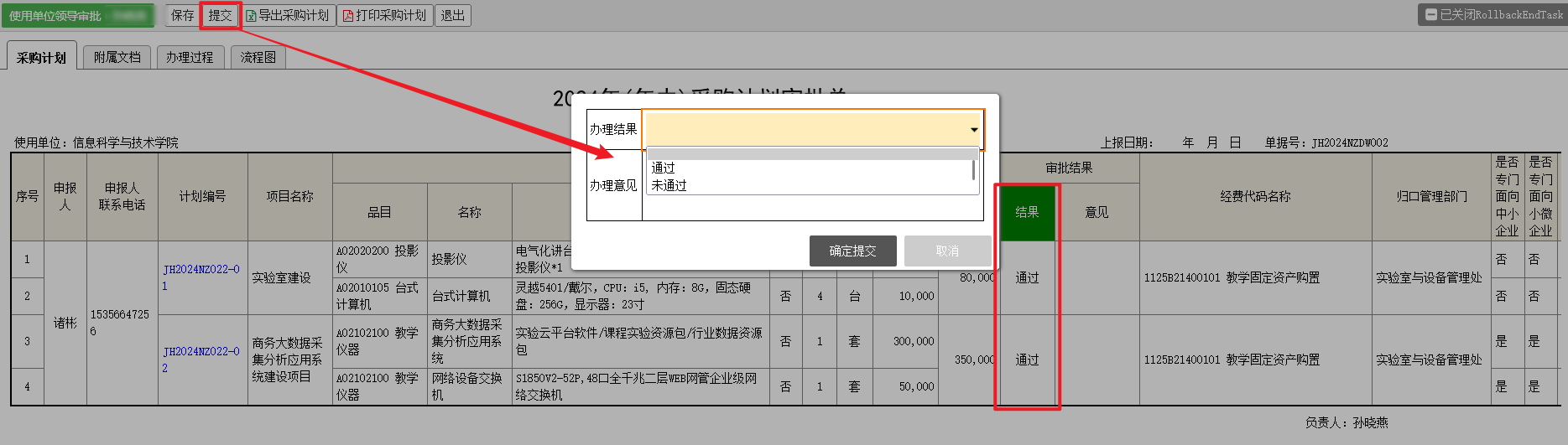
对于审核不通过不允许执行的计划在结果中标记未通过，该计划将不流转至后续审核流程。

登记完成后，点击提交，将提交给使用单位领导审核。



### 2.2使用部门领导审批

使用部门领导确认本部门计划审批结果。若对审批结果有异议，可退回至使用部门采购管理员修改。



## **3、归口管理部门审批（11月1日9:00—11月7日16:00）**

### 3.1 归口管理部门管理员初审

归口部门管理员初审环节发现采购计划有小问题，如品目错误、采购目录类型错误、归口错误等，可以直接修改。

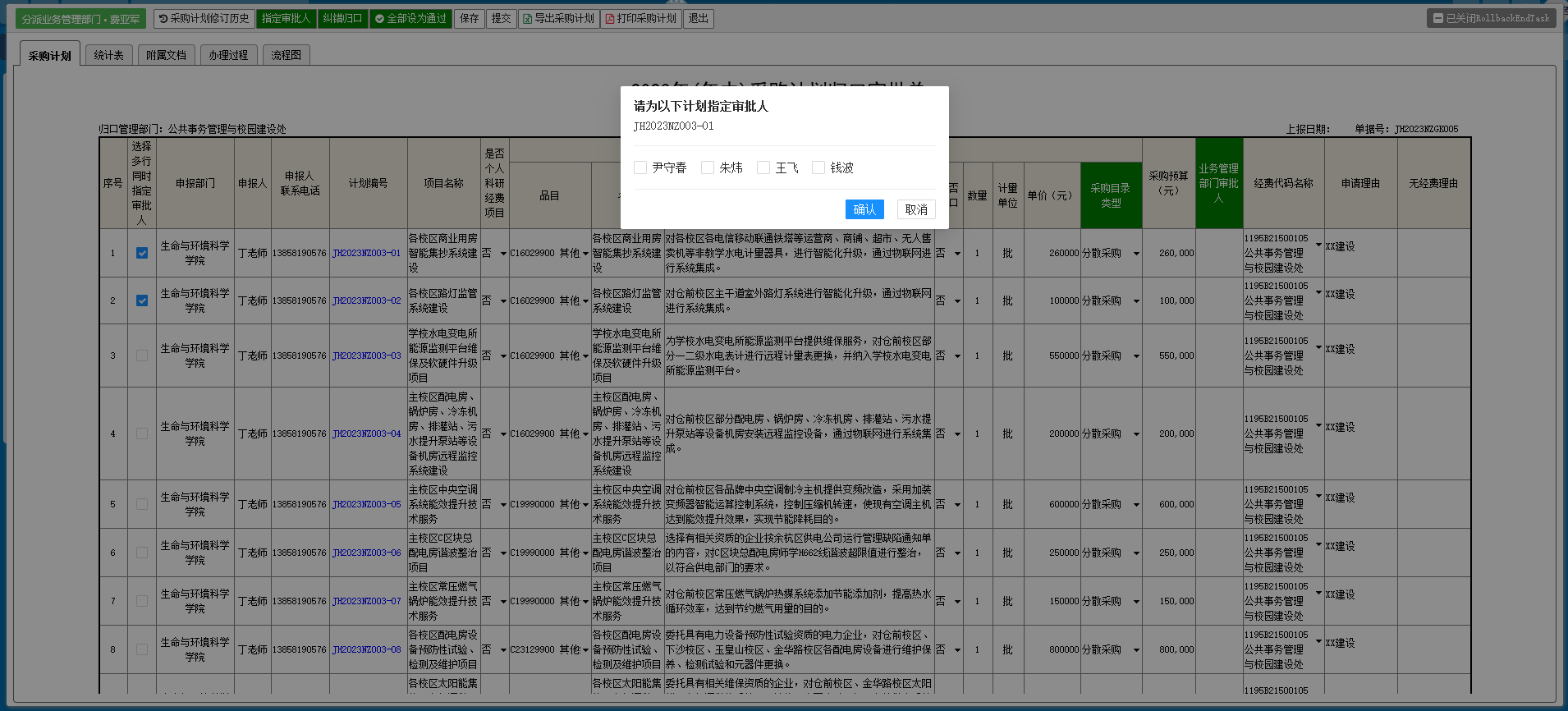
采购目录类型系统自动判别，判别规则为：

1. 集中采购：政府集中采购目录内项目
2. 分散采购：政府集中采购目录外且批量预算金额达100万元（含）以上的项目；或者同使用部门、使用同笔经费代码、同品目的多条采购计划累计金额达到100万以上的项目



### 3.2 公管与建设处项目分派业务管理部门及初审

初审流程参见“3.1归口管理部门管理员初审”，初审后，对于需要业务分管部门审核的，可指定审核人员进行审核，审核通过后流转至归口管理部门管理员登记审批结果。



### 3.3归口管理部门管理员登记审批结果

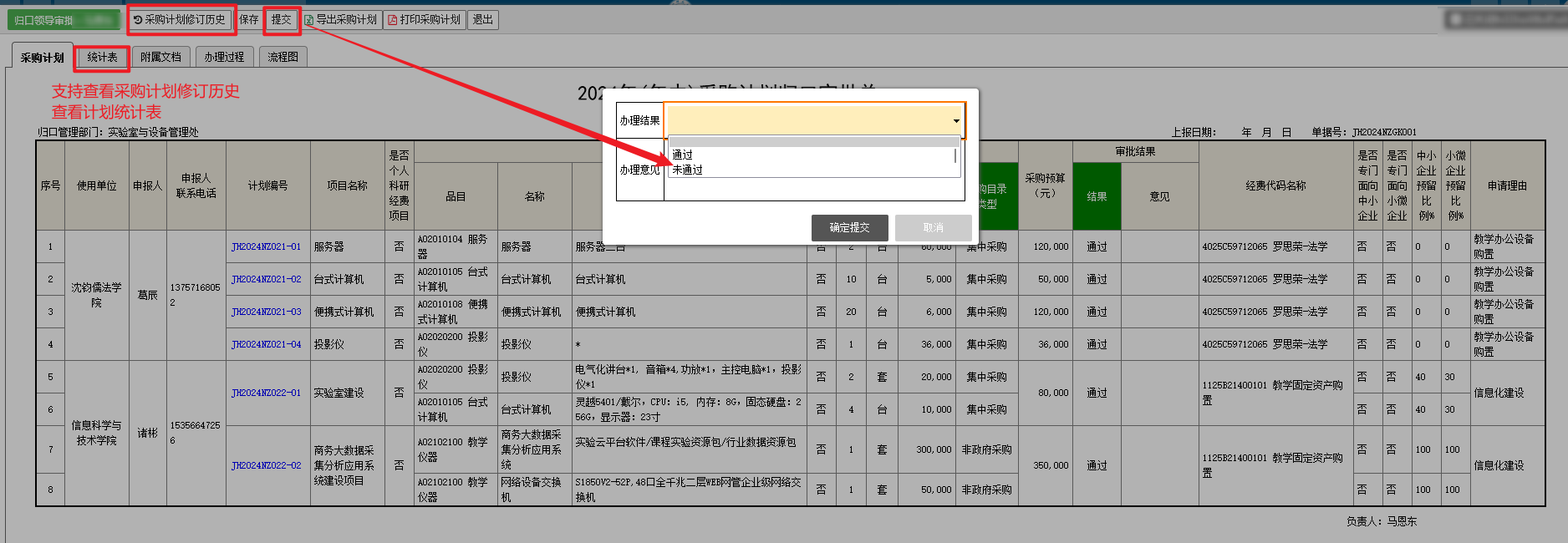
归口管理员可导出属于本归口的所有采购计划，经归口管理部门会议协商，重大采购项目需经采购领导小组讨论审议后确定最终审批结果，在系统中登记各条计划的审批意见、并上传相关论证材料。

对于审核通过允许执行的采购计划在结果中标记通过，若有修订意见可在意见中登记。

对于审核不通过不允许执行的采购计划在结果中标记未通过，该计划将不流转至后续审核流程。

### 3.4 归口管理部门领导审批

归口管理部门领导确认本归口计划审批结果，支持查看采购计划修订历史及计划统计表，办理结果若选择未通过，则退回至归口管理员修改。



## 三、政府采购批复及采购申请

采购计划所有审批流程结束后，审批通过的计划将汇总至采管办。采管办调整好采购计划后将推送至预算科上报，预算科导出所有采购计划，汇总编制好后上报财政预算管理一体化系统。



政府采购批复后，系统会自动给经办人推送钉钉消息提醒，到时经办人可以进入智慧采购平台发起采购申请。