

1. 登录网址：<https://www.guizhou.zcygov.cn/>（推荐使用谷歌、360 极速浏览器等主流浏览器，请勿用 ie 浏览器）

2. 首页右侧，点击用户登录



3. 输入账号，初始密码为 zcy123456



4. 若为二级单位，预算级次就选择“二级”，本级预算主管填写主管单位名称即可

完善机构信息 | 完善个人信息 | 验证手机

基本信息

- *名称: 贵州测试省zm单位01
- *统一社会信用代码: 请输入
- *组织机构代码: 请输入
- *机构性质: 请选择机构性质
- *机构级别: 其他
- *上级行政主管: 请输入关键字搜索
- *本级行政主管: 请输入关键字搜索
- *所属区域: 请选择所属区域
- *详细地址: 请输入详细地址

预算信息

- *预算编码: 请输入预算编码
- *预算级次: 请选择预算级次
- *本级预算主管: 请输入关键字搜索
- *上级预算主管: 请输入关键字搜索
- *归口业务处室: 请输入关键字搜索

根据实际情况填写

填“无”即可

5. 后续按照系统提示操作即可

政府采购云平台 完善信息
WWW.ZCYGOV.CN

完善机构信息 | **完善个人信息** | 验证手机

- *姓名: XXX
- *证件类型: 身份证
- *证件号码: 请输入证件号码
- *详细地址: 123号

取消 下一步

政府采购云平台 完善信息
WWW.ZCYGOV.CN

完善机构信息 | 完善个人信息 | **验证手机**

- *手机号码: 请输入手机号码
- *验证码: 请输入验证码
- *新密码: 请输入新密码
- *确认新密码: 请输入新密码

获取验证码

取消 完成

贵州-采购计划申请与管理操作指南

关键词：采购预算管理 采购计划申请 采购计划审核 采购计划分派

欢迎您使用采购计划！通过本文档您可以快速掌握采购计划申请与管理的流程。
本文档仅供参考，操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 关联岗位权限：关联采购计划申请与管理相关的岗位权限。
- 采购计划申请：完成采购计划申请、审核等操作。
- 采购计划管理：完成采购计划申请成功后的分派、拆分、变更、撤销等操作。

采购计划申请管理前，您需要先完成一下操作。

采购计划申请与管理-使用前提：

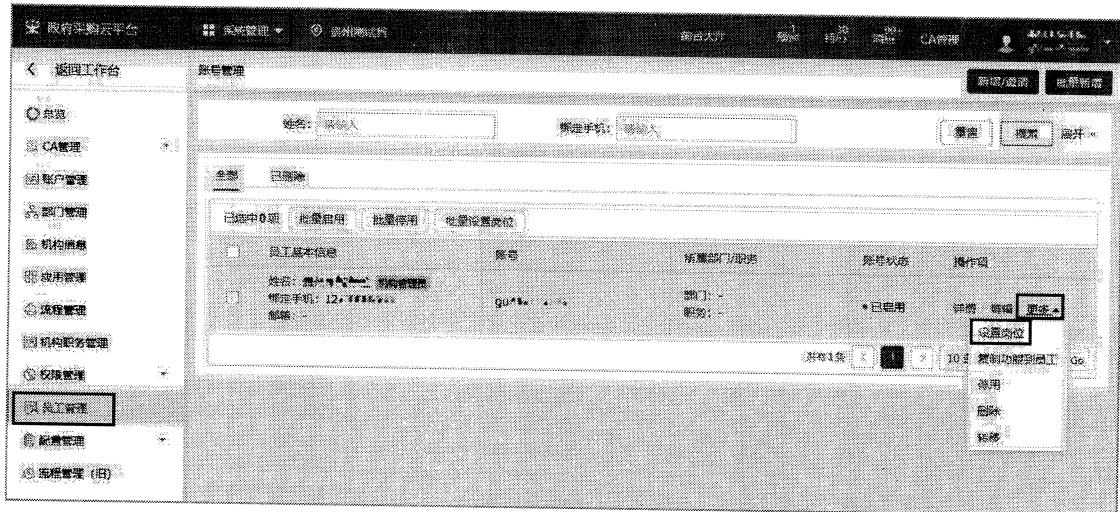
- 您必须已在贵州政府采购云平台完成入驻，同时采购单位已在平台上需要维护好预算主管单位信息。如果您还未完成请点击查看《[入驻与配置操作指南](#)》进行入驻。
- 您所在的区划已经在贵州政府采购云平台开通采购计划应用、已配置好采购计划申请审批流程。
- 您必须关联好采购计划的相关岗位权限。如未关联，请查看本文档的“1.岗位权限配置”章节。

1 岗位权限配置

采购人需关联采购计划相关的岗位权限，才能进行相关操作。

菜单路径：[应用中心](#)-[系统管理](#)-[员工管理](#)

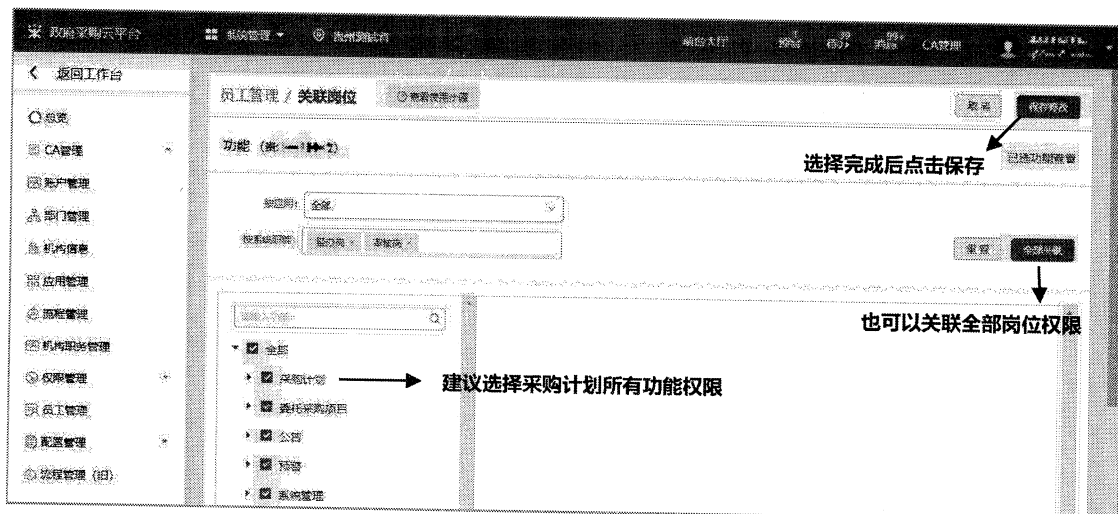
1) 在“账号管理”页面，选择对应的员工，点击“更多-设置岗位”。



2) 在“关联岗位”页面，点击“编辑”。



3) 选择采购计划相关的操作功能，或点击“全部关联”一键关联所有岗位权限，点击“保存”。



现在，您可以开始申请采购计划了。

采购计划申请管理

采购人在贵州政府采购平台采购计划模块中根据采购预算申请采购计划或直接申请采购计划后，需由各环节审核人审核之后采购计划生效。如采购计划是申请人自己使用，可直接发起交易，不用分派；如需给其他经办人使用，可以分派给其他经办人。



2 采购预算管理

2.1 发布采购意向

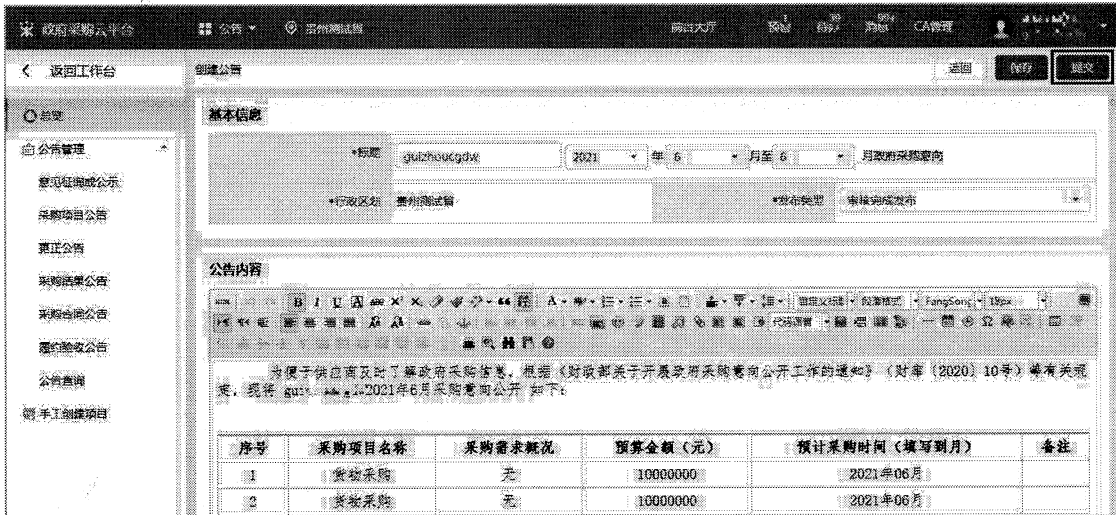
采购人使用财政性资金采购的，采监导入采购预算至贵州政府采购云平台后，采购人需先发布采购意向。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购预算管理—采购预算列表

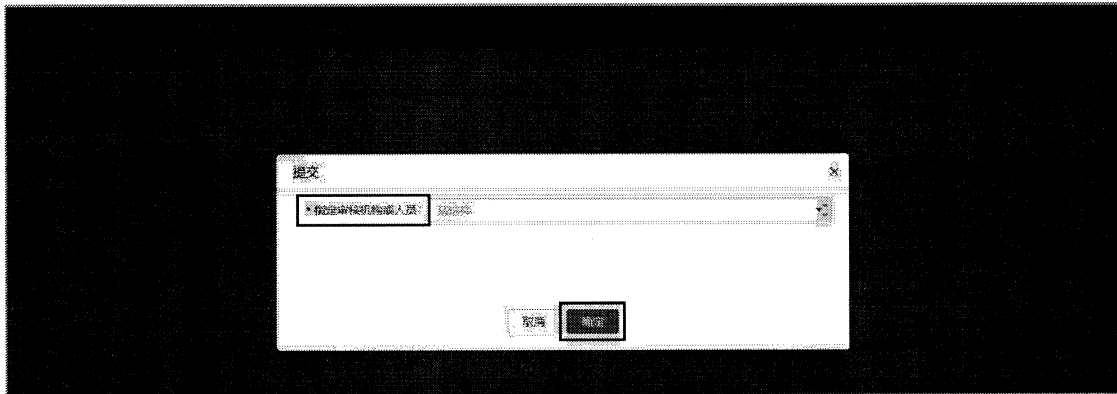
1) 在“采购预算列表”页面，点击右上角“发布采购意向”，进入“采购计划选择”弹框页面。



2) 在“采购计划选择”弹框页面，选择对应的预算，点击“确定”，进入“创建公告”页面。



5) 在“提交”弹框页面，选择指定审核机构或人员，点击“确定”，提交成功，等待单位审核人员审核。

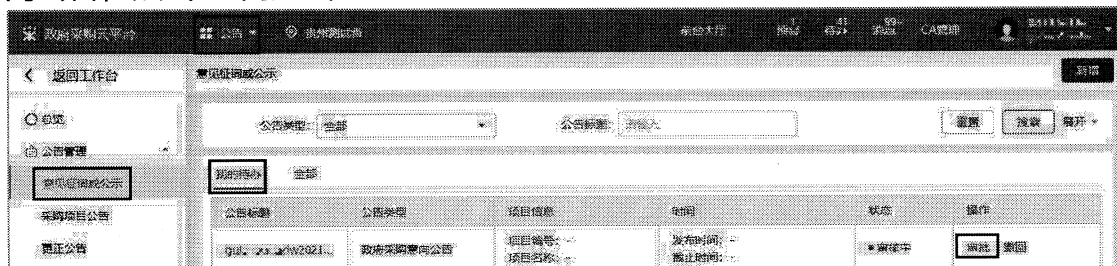


2.2 审核采购意向公告

采购人发布采购意向公告后，由单位审核人审核采购意向公告。

菜单路径：应用中心—公告—公告管理—意见征询或公示

1) 在“意见征询与公示”页面“我的待办”标签页下，找到需要审核的采购意向公告，点击“审批”，进入“公告详情”页面。



2) 在“公告详情”页面，查看公告信息，点击右上角“审核”，进入“审批”页面，如审批结果选择“同意”，则采购意向公告审核通过；如审批结果选择“不

同意”，则退回经办人进行修改。

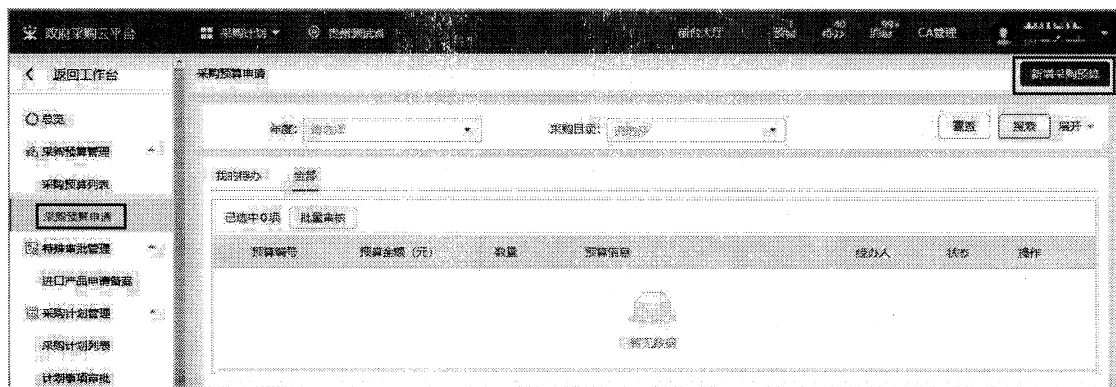


2.3 采购预算申请

如有采购预算未正常导入至贵州政府采购云平台，采购人可手动新增采购预算。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购预算管理—采购预算申请

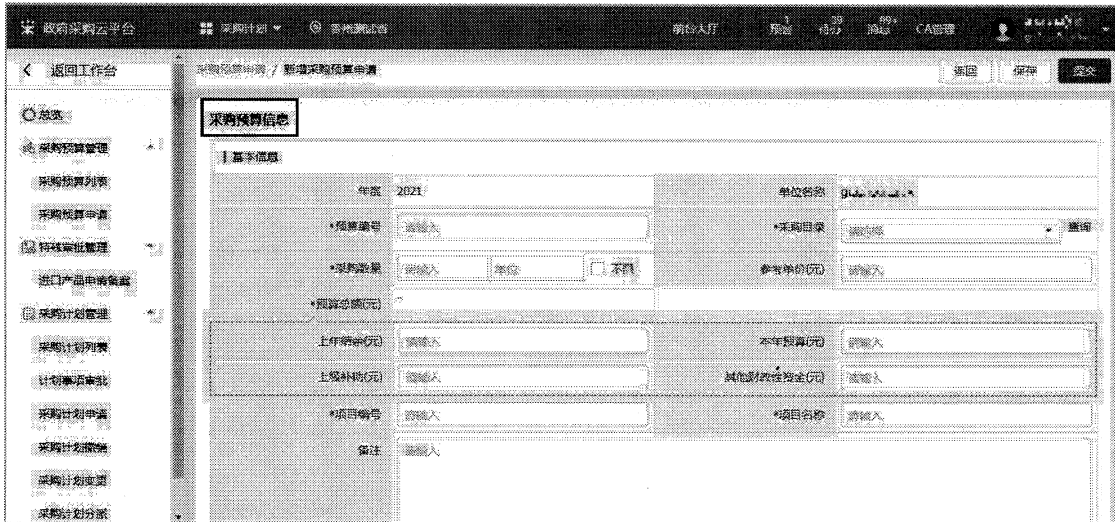
1) 在“采购预算申请”页面，点击右上角“新增采购预算”，进入“新增采购预算申请”页面。



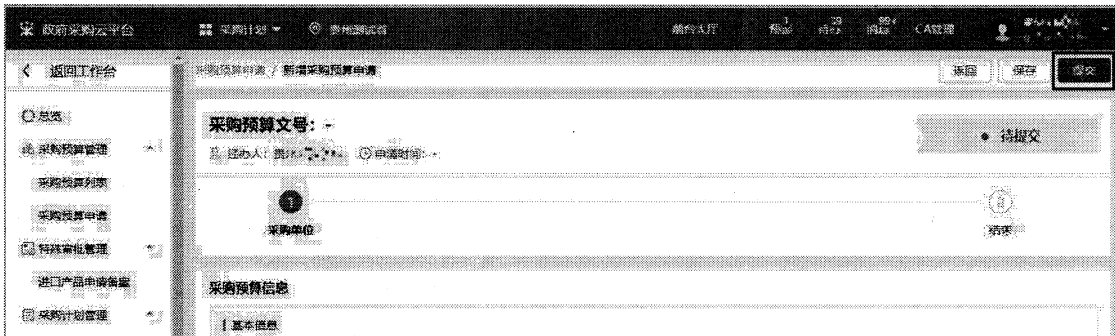
2) 在“新增采购预算申请”页面，填写采购预算信息，带“*”为必填项。

【说明】

- 采购目录：可直接输入关键词搜索采购目录。



3) 填写完成后，点击右上角“提交”，采购预算申请完成。



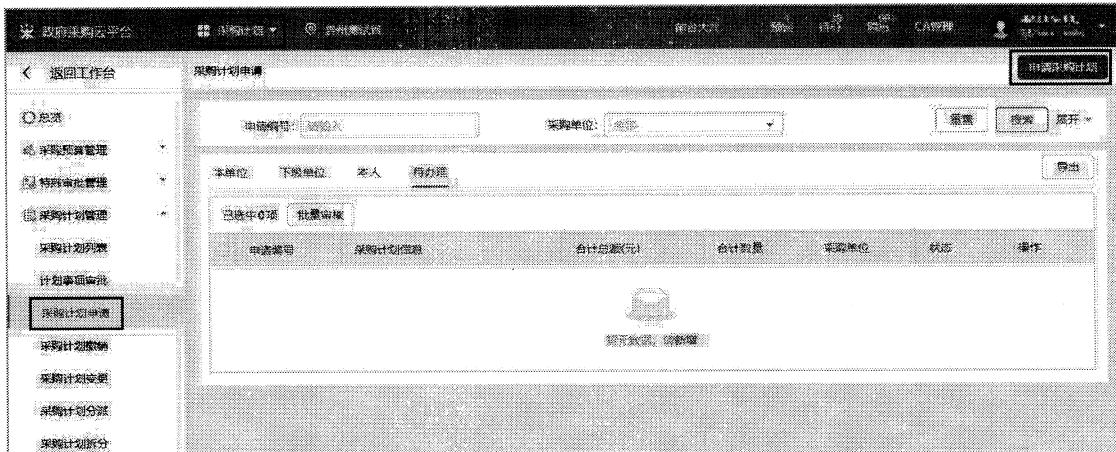
3 采购计划管理

3.1 采购计划申请

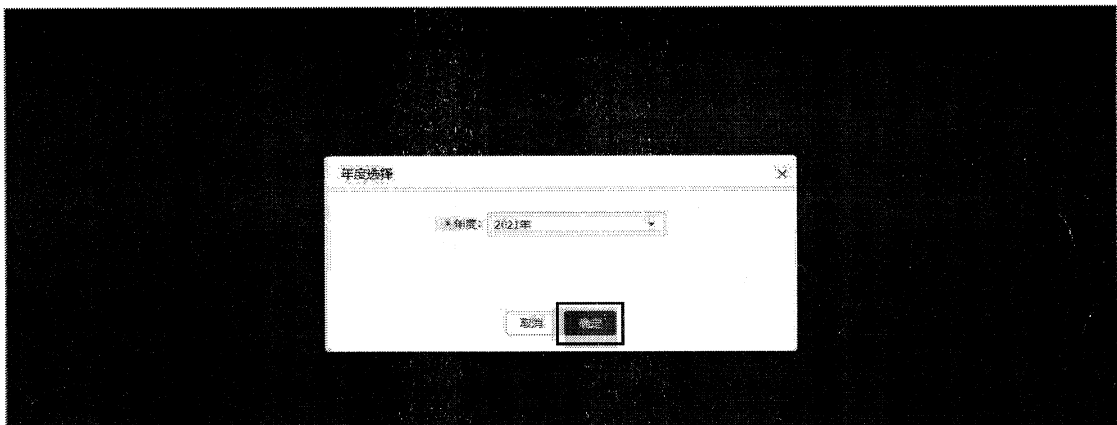
在贵州政府采购云平台申请采购计划，采购人需要根据采购内容及预算等情况填写申请信息，通过相关审核机构审核通过，采购计划生效后才能使用。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划申请

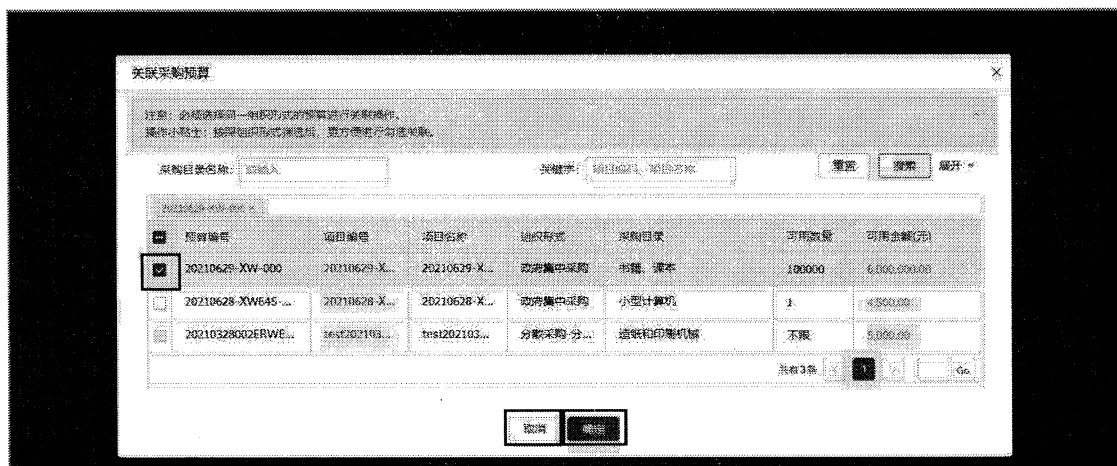
1) 在“采购计划申请”页面，点击右上方“申请采购计划”，进入“年度选择”弹框页面。



2) 在“年度选择”弹框页面，选择年度后，点击“确定”，系统直接跳转至“新增采购计划”页面。



3) 在“新增采购计划”页面“关联采购预算”弹框中，如根据采购预算申请采购计划，则选择采购预算后点击“确定”；如本次不使用采购预算申请采购计划，则点击“取消”。



4) 在“新增采购计划申请”页面“预算信息”一栏，填写采购目录等信息，带“*”为必填项。

【说明】

- 关联预算：点击“关联预算”，可继续添加需要关联的预算。

- 新增品目：如无预算，使用自有资金采购，可点击“新增品目”。
- 采购目录：可直接输入关键词搜索采购目录。



5) 在“采购计划信息”一栏，根据实际情况进行填写，带“*”的为必填项。

【说明】

- 是否为 PPP 项目：PPP 项目称 PPP 模式，即政府和社会资本合作，是公共基础设施中的一种项目运作模式。在该模式下，鼓励私营企业、民营资本与政府进行合作，参与公共基础设施的建设。
- 是否为棚改项目：棚改项目是中国政府为改造城镇危旧住房、改善困难家庭住房条件而推出的一项民生工程。

The screenshot displays the 'New Procurement Plan Application' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Procurement Plan Management' and 'Approval Management'. The main content area is divided into several sections:

- 预算信息 (Budget Information):** A table with columns for '序号' (Serial Number), '采购编号' (Procurement Number), '采购目录' (Procurement Catalog), '采购数量' (Procurement Quantity), '计量单位' (Measurement Unit), '参考单价(元)' (Reference Unit Price), '预算金额(元)' (Budget Amount), and '操作' (Action). A row shows '20210629-XW-000', '书籍、课...', '100000', '本', '500.00', and '10,000,000.00 (占用: 6,000,000.00) 新增资金来源'.
- 采购计划信息 (Procurement Plan Information):** A section for '基本信息' (Basic Information) with fields for '申请编号' (Application Number), '采购计划类型' (Procurement Plan Type), '采购人' (Applicant), and '采购人电话' (Applicant Phone).
- 项目信息 (Project Information):** A section for '项目信息' (Project Information) with fields for '项目名称' (Project Name), '采购目录' (Procurement Catalog), '是否为部门项目' (Is it a department project), '组织形式' (Organization Form), '采购方式' (Procurement Method), '支付方式' (Payment Method), and '是否进口' (Is it imported).
- 扩展信息 (Extension Information):** A section at the bottom with checkboxes for '是否属于高等院校科研采购' (Is it for higher education research procurement) and '采购设备是否属于科研设备' (Is the procurement equipment for research equipment).

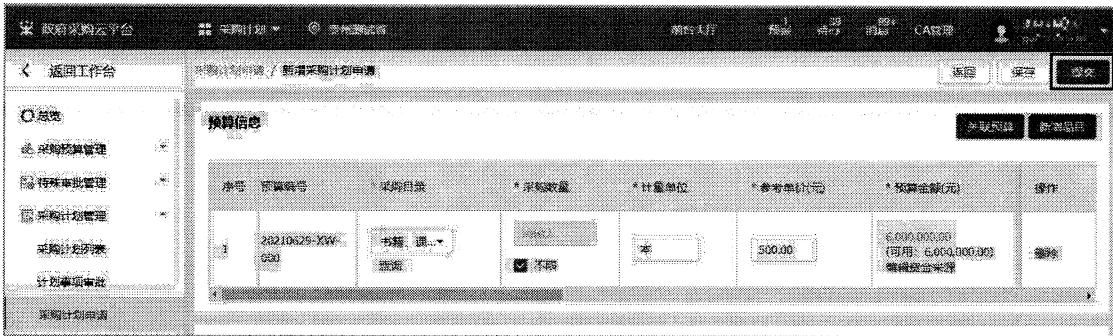
6) 在申请页面的底部，可查看该区划下申请采购计划的规则说明。

【说明】

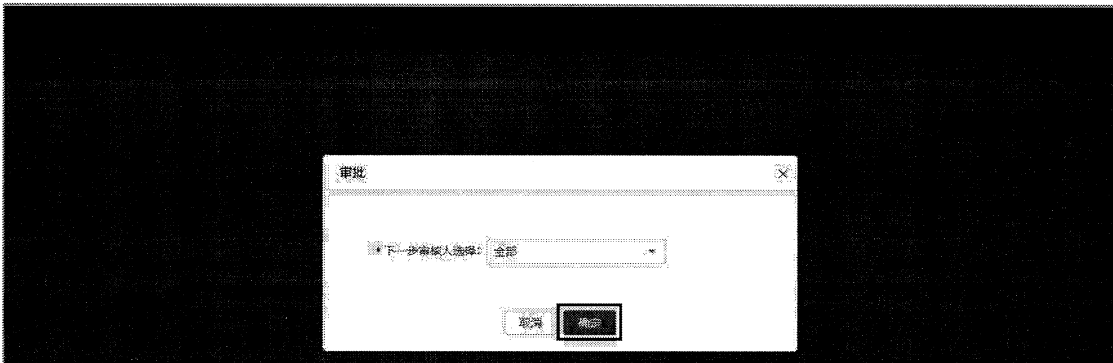
- 查看分流规则：点击“查看分流规则”，可查看不同业务类型匹配的组织形式与采购方式。

规则说明	
年度	2021
允许采购计划重复使用	允许
采购计划数量控制	根据采购目录的数量规则控制
开港交易	项目采购,网上超市,汽车馆,网上服务市场,在线询价,反向竞价,定点采购,新项目采购,查看分流规则
采购计划严控业务类型	不严控
允许采购计划合并使用	允许
资金性质使用规则	用户自定义使用

7) 填写完成后，点击右上角“提交”，进入“审批”弹框页面。



8) 在“审批”弹框页面的“下一步审核人选择”处选择单位审核人员，完成后点击“确定”。



9) 采购计划提交审核后，在“采购计划申请”的“本人”标签页下状态为“审核中”。

【说明】

- 撤回：在未审核时可撤回采购计划，编辑后可重新提交审核。

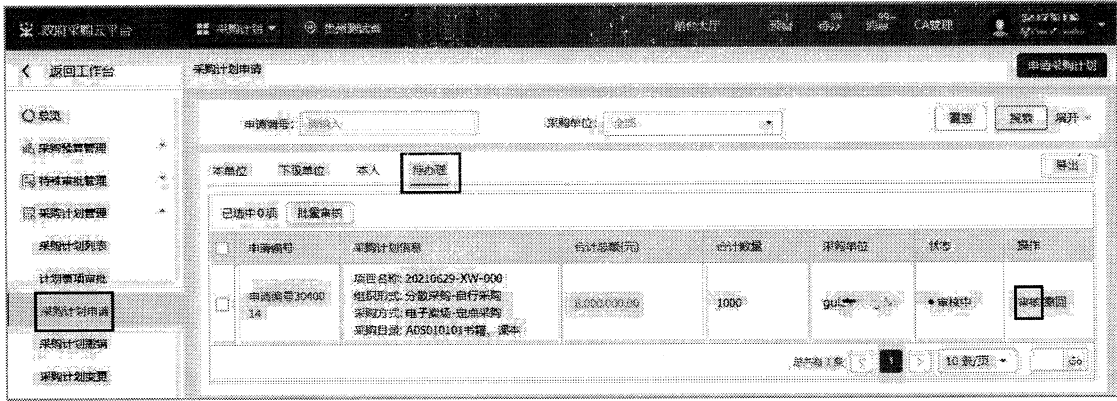


3.2 采购计划审核

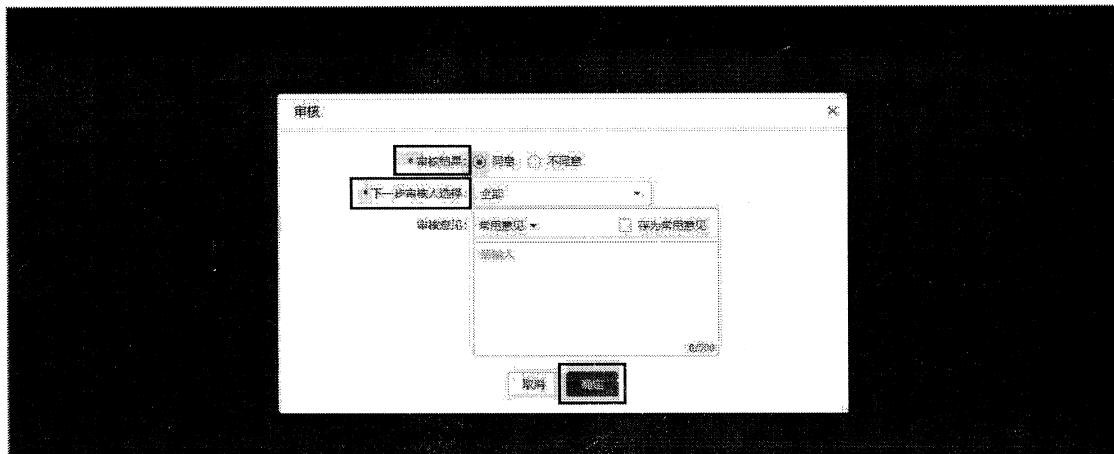
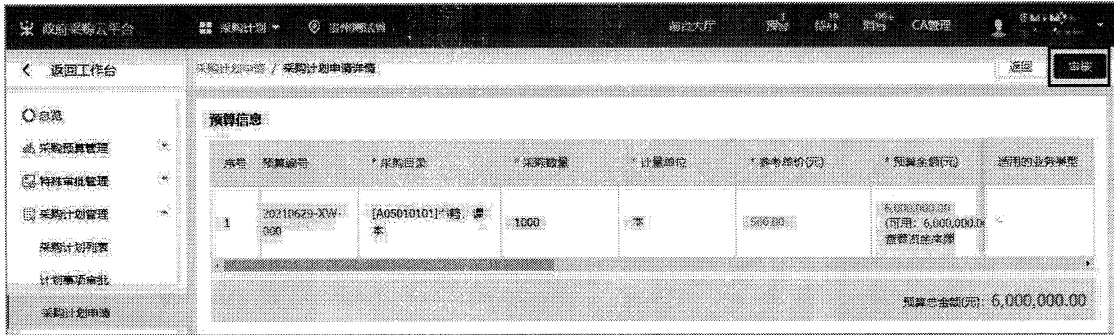
采购经办人申请采购计划后，由单位审核人进行审核采购计划。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划申请。

1) 在“采购计划申请”页面，审核人选择“待办理”标签页下状态为“审核中”的采购计划，在“操作”栏点击“审核”进入“采购计划申请详情”页面。



2) 采购计划内容审核无误后，点击右上角“审核”，如审核结果选择“同意”，则选择下一步审核人审核；如审核结果选择“不同意”，则填写审核意见后退回给经办人进行修改。（具体审核流程根据单位系统管理员以及区划管理员配置）。



3) 由相应的审核机构审核通过后，在“采购计划列表”页面，采购计划的状态为“可使用”。



采购计划审核通过后，可以进行采购计划管理了。

3.3 采购计划分派

如采购计划为申请人自己使用，则无需分派直接可以使用；如需分派给其他经办人，通过采购计划分派，分派完成后由经办人发起具体采购业务。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划分派

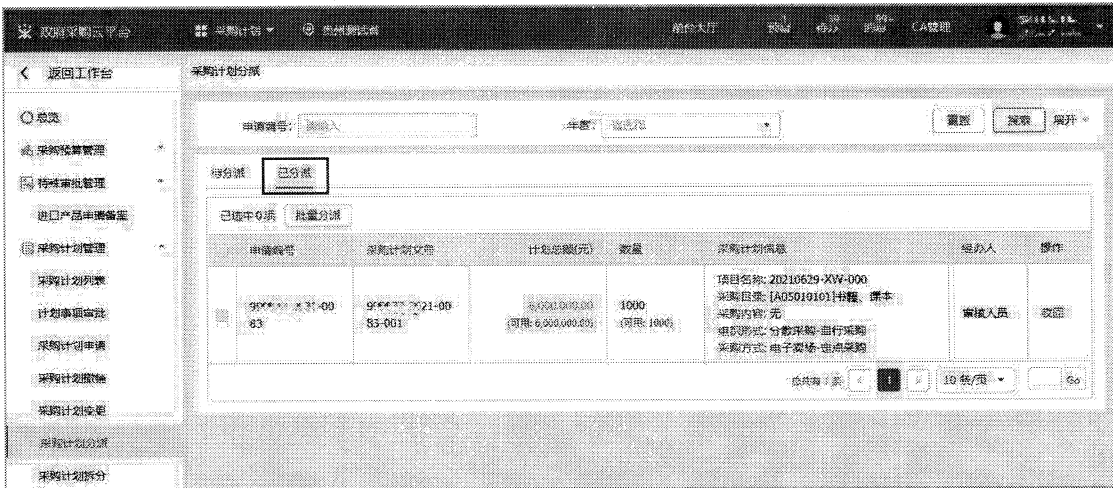
1) 在“采购计划分派”页面“已分派”标签页下，选择需要分派的采购计划，点击操作栏“分派”，进入“采购计划分派”弹框页面。



2) 在“采购计划分派”弹框页面，选择分派的具体经办人后点击“确定”。



3) 采购计划分派完成后，在“已分派”标签页下显示经办人为本次进行采购的经办人。



3.4 采购计划收回 (按需)

如采购计划分派错误，在采购计划“可使用”状态下可以进行收回。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划分派

1) 在“采购计划分派”页面“已分派”标签页下，找到需要收回的采购计划，点击操作栏“收回”。



2) 在“确定要收回吗？”弹框中，点击“确定”，采购计划收回成功，可重新进行分派等其他操作。



3) 在“采购计划分派”页面“已分派”标签页，操作显示为“分派”。



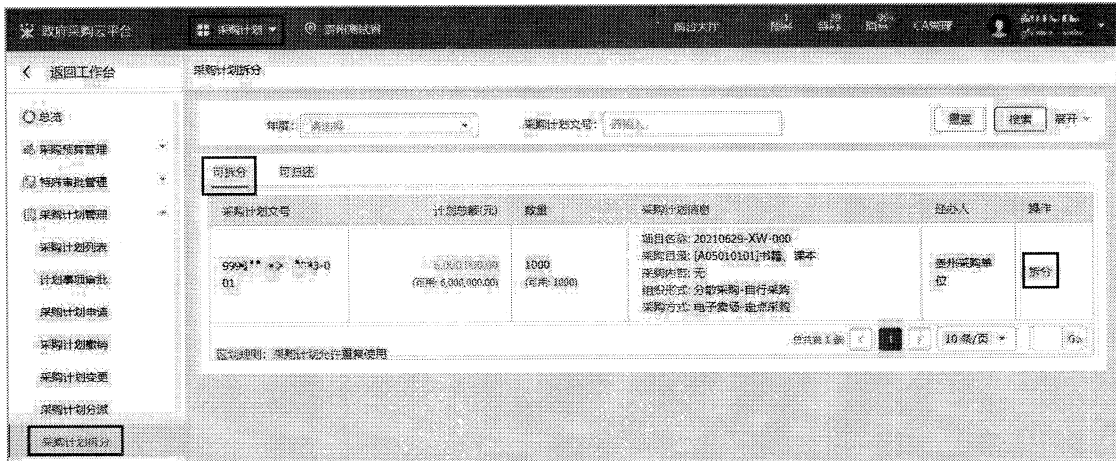
3.5 采购计划拆分（按需）

如经办人需要将同一个采购计划分派给不同的人员使用时，可以先将采购计划拆分成几个子采购计划，再把子采购计划分派给不同的人员使用。

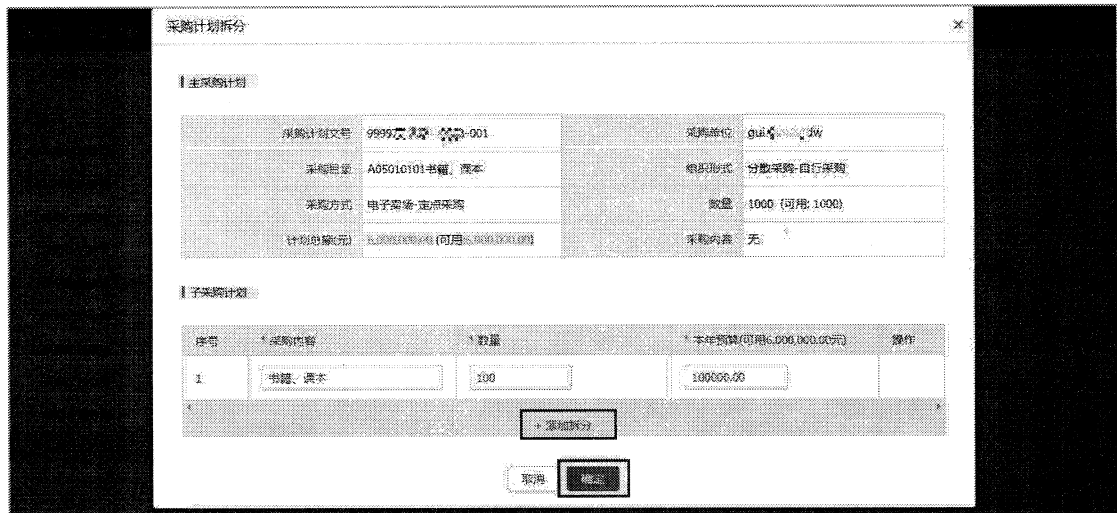
【说明】如区划没有开通拆分功能或区划配置了“采购计划不能重复使用”的功能，采购计划不能拆分。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划拆分

1) 在“采购计划拆分”页面“可拆分”标签页下，选择对应的采购计划，点击“拆分”，进入“采购计划拆分”弹框页面。



2) 在“采购计划拆分”弹框页面，点击“添加拆分”，输入采购内容、金额后点击“确定”。



3) 拆分后的子采购计划如申请人自己使用，可直接使用不需要再分派。如需分派给其他经办人员可进行分派。

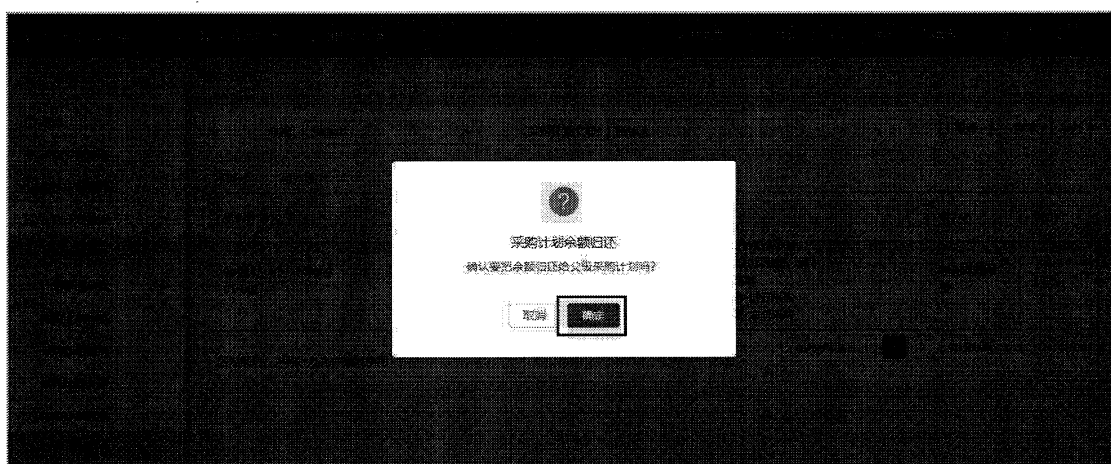
3.6 采购计划归还 (按需)

如采购计划拆分后发现拆分有误，可在未分派前把子采购计划归还回主采购计划菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划拆分

1) 在“采购计划拆分”页面“可归还”标签页下，选择需要归还的子采购计划，点击“归还”。



2) 弹框提示“确认要把余额归还给父级采购计划吗？”，点击“确定”，此子采购计划的金额与数量归还给主采购计划。

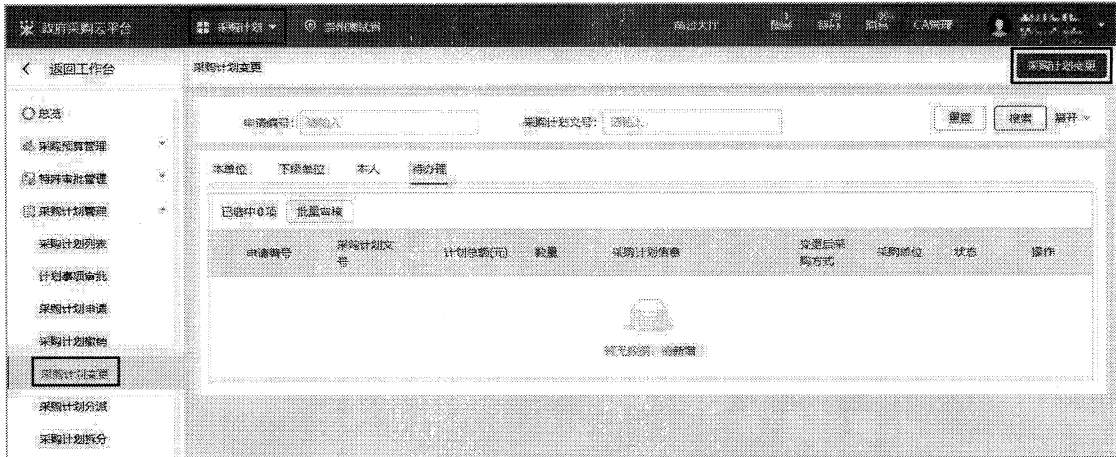


3.7 采购计划变更（按需）

采购计划在平台可申请采购方式变更，需经过相关审核机构审核通过后变更成功。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划变更

1) 在“采购计划变更”页面，点击右上角“采购计划变更”，进入“采购计划选择”弹框页面。



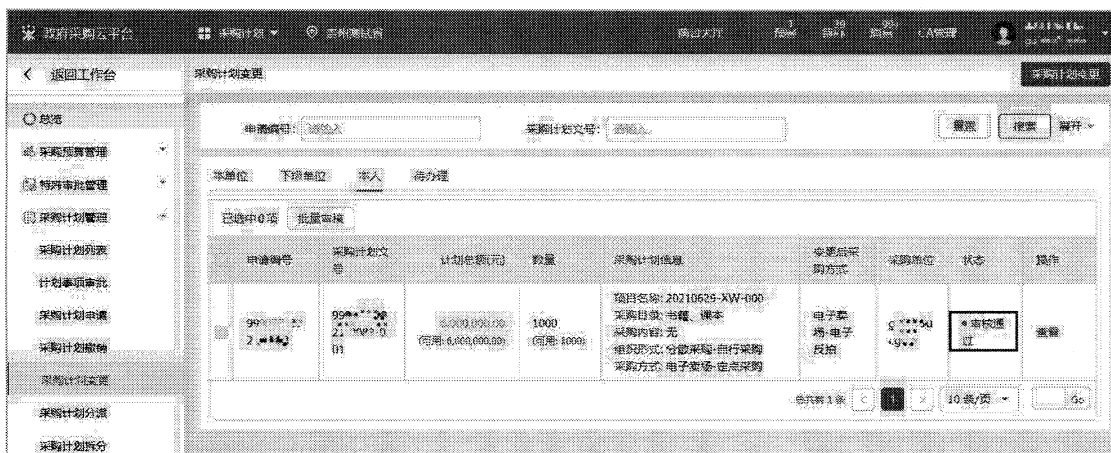
2) 在“采购计划选择”弹框中，选择需要变更采购方式的采购计划，完成后点击“确定”，进入“新增采购计划变更”页面。



3) 在“新增采购计划变更”页面“变更信息”栏，填写变更后采购方式、变更原因和附件信息，完成后点击右上角“提交”，变更审核提交成功后等待相关审核机构审核。



4) 相关审核机构审核完成后，在“本人”标签页显示状态为“审核通过”。

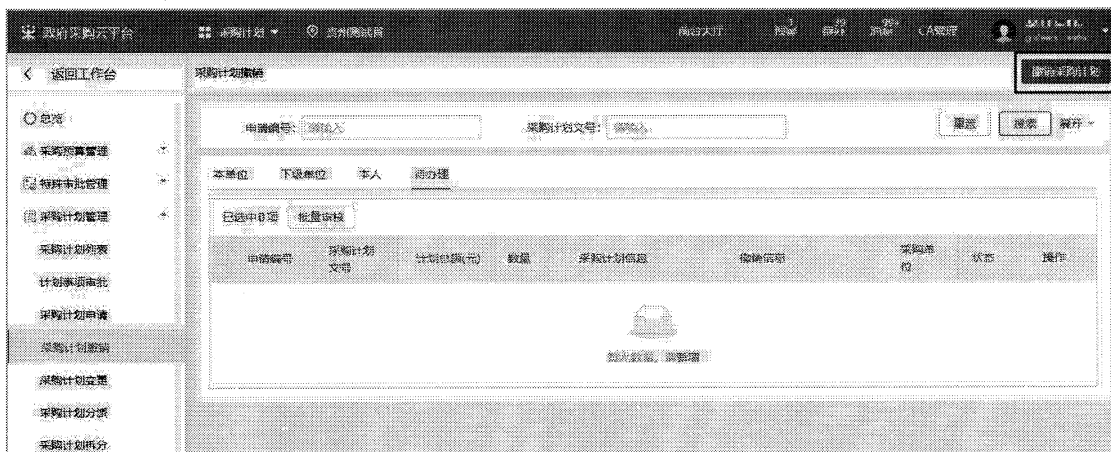


3.8 采购计划撤销（按需）

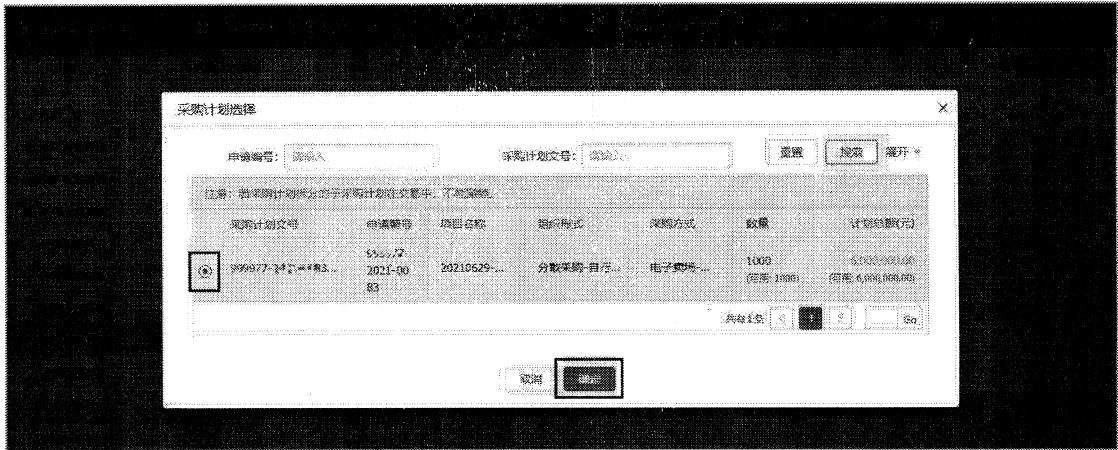
采购计划信息填写错误可撤销，选择计划作废（采购计划失效）。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划撤销

1) 在“采购计划撤销”页面，点击右上角“撤销采购计划”，进入“采购计划选择”弹框页面。



2) 在“采购计划选择”弹框页面，选择需要撤销的采购计划，选中后点击“确定”，进入“新增采购计划撤销”页面。



3) 在“新增采购计划撤销”页面“撤销信息”一栏，填写撤销后处理方式和撤销原因，选择计划作废（采购计划失效），点击右上角“提交”，撤销申请提交成功后等待相关审核机构审核。（具体审核流程根据单位系统管理员以及区划管理员配置）。



4) 相关审核机构审核完成后，在“采购计划撤销”页面“本人”标签页下显示状态为“审核完成”。



版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
贵州-采购计划申请 与管理操作指南-采 购人	1) 岗位权限配置 2) 采购预算管理 3) 采购计划管理	V1.0	20210629

非常感谢您使用贵州政府采购云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系贵州政府采购云平台。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。贵州政府采购云平台将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©贵州政府采购云平台

本手册适用于贵州政府采购云平台-采购计划申请与管理操作指南-采购人。未经贵州政府采购云平台书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

免责声明

在适用法律允许的范围内，贵州政府采购云平台对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，贵州政府采购云平台在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使贵州政府采购云平台已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，贵州政府采购云平台对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非贵州政府采购云平台因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。