

资产设备采购申请 操作指南

打开并登录国资处采购一体化平台 (<http://cg.nuaa.edu.cn/>)



进入统一身份平台登录页面，输入用户名、密码并点击登录



登录成功后，跳转至用户个人中心



个人中心介绍

进入“资产采购与管理一体化平台”后，个人中心包含“待处理业务”、“已处理业务”、“快捷入口”及“通知消息”等模块；



采购申请提交

在个人中心点击“新增采购”，进入采购申请录入页面，如下图：



第一步：选择采购申请所属的项目信息，并点击【基本信息保存】



请添加财务账号 添加财务账号

序号	操作	财务账号	项目名称	项目负责人	项目可用余额(元)
暂无数据					

已与财务系统对接，输入老师工号可以直接带出老师能够使用的财务项目

申请采购货物或服务 采购编号(系统自动生成): CSS202100031

*** 申请采购货物或服务名称** 1、同一财政年度，同一经费项目（可能涉及多个负责人），可从一厂家购买的货物，应一次填单购买，分次购买或从不同供应商处购买均须标注
2、申请采购的货物或服务(比如一个系统，比如多媒体教室设备)≥产品清单(具有独立使用功能，可单独入围)≥设备组成(比如主机、鼠标、键盘、电脑等，为了厘清技术路线或所购产品范围)

由产品清单生成，如果两个已由老师可修改录入名称

序号	产品清单	单价(元)	数量	数量单位	金额(元)	采购品目	设备组成
1	<input type="text" value="请输入产品名称"/> 双一流改善专项 请选产品清单 其他 设备新增 批量新增	<input type="text" value="请输入单价(元)"/>	<input type="text" value="请输入数量"/>	<input type="text" value="请输入数量"/>	<input type="text" value="请输入单价和"/>	<input type="text" value="请选择采购品目"/>	<input type="text" value="请输入设备组成"/>

产品信息

*** 经费预算(元)** *** 预算类别**

*** 类别附属信息** *** 设备用途** *** 采购品目**

*** 是否属于中央目录** *** 是否信息化处项目**

*** 是否涉密** *** 是否允许进口设备**

*** 预计采购时间**

购置必要性

第二步：填写产品详情信息，采购方式和执行机构（执行机构也可不填）

*** 交付地点** *** 交货期(月)**

*** 质保期(年)** *** 培训(天)**

*** 售后响应时间(小时)** *** 发生故障上门服务时间(小时)**

*** 故障维修完毕时间(小时)**

新增付款条件

#	操作	付款类型	付款比例 (%)	付款金额 (元)	付款条件
1	保存 删除	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="输入付款比例"/>	<input type="text" value="输入付款金额"/>	<input type="text" value="输入付款条件"/>

采购方式(采购方式可不选，可在审批时由采购部门选择!)

执行机构(执行机构可不选，可在审批时由采购部门选择!)

调研情况 (提示：至少填写一家供应商，“京东、淘宝等线上商城，请填写店家名称，联系人、联系方式可填写“无””) 新增

序号	操作	供应商名称	初步报价(元)	联系人	联系电话
1	保存 删除	<input type="text" value="输入供应商名称"/>	<input type="text" value="输入初步报价"/>	<input type="text" value="输入联系人"/>	<input type="text" value="输入联系电话"/>

安全因素

核与辐射 压力容器 起重设备 高温设备 低温设备 叉车 其他特种设备 激光设备 高旋转设备 产生废水、废气、废渣 使用易燃特或危化品 具有其他危险因素

无上述危险因素

*** 操作和维护责任人** *** 设备管理责任人**

*** 安装地点** *** 设备使用面积(m²)**

第三步：根据所采购的物品情况填写7项采购“附属信息”

附属信息可以根据情况选填或不填（多数情况下可不填）。

勾选5项政府采购政策需求（必须全选，若不选需要上传说明文件。）

第四步：上传采购相关附件信息的扫描件，并提交审核。

- 1) 上传商家提供的有盖章的报价单
- 2) 如果在电商平台采购则需自行制作并提供商品报价单
(包含店铺名称，商品价格截图，教职工姓名，工号及本人签字)



第五步：确认采购方式

采购部门批复多个采购方式，老师可以选择一个采购方式和执行机构进行确认

- 1、“比选”为院级单位自行采购。
- 2、“央采”为学校统一采购。用途为“行政办公”“教学”和“教学科研”的打印机，扫描仪，碎纸机，显示器等物品，都需要央采。用途为“科研”的打印机，扫描仪，碎纸机，显示器等物品可以自行采购。（科研经费中国家自然科学基金也不能进行设备自采。）

第六步：补充信息

采购方式和执行机构确认之后根据不同采购方式和执行机构去补充采购的最终信息。



[首页](#)
[情/编辑](#)
[采购查询](#)
[采购详情](#)
[招标任务查询](#)
[代理采购审批详情](#)
[合同统计查询](#)
[合同查询](#)
[合同详情/编辑](#)
[自行招标补充信息](#)
[采购部门确认补充信息](#)

项目立项
 采购申请
 补充信息
 自行招标补充信息
 代理采购补充信息
 央采补充信息
 竞价采购补充信息
 比价补充信息
采购部门确认补充信息
 采购办确认补充信息
 代理采购
 自行采购
 竞价采购
 采购结果录入

采购申请名称: 采购申请编号: [查询](#) [重置](#)

序号	操作	采购申请名称	采购申请编号	采购类别	经费预算(元)	采购方式	执行机构
1		测试-废标2	CSS202100024	设备	200,000	单一来源	招标代理机构

1-1 共1条 < 1 > 10条/页 跳至 页

第七步 采购流程结束，点击打印机图标，打印采购审批表

5		2022-05-16 09:21:02	455办公室采购	YZC202200751	理学院	已完成	9,930	理学院自管经费	理学院自管经费
6		2022-05-13 08:57:12	打印复印扫描一体机	YZC202200734	理学院	已完成	3,000	理学院自管经费	理学院自管经费
7		2022-05-09 09:51:42	学院办公区门+门套更换	YZC202200679	理学院	已完成	54,836	理学院自管经费	理学院自管经费
8		2022-04-06 15:34:02	打印复印扫描一体机	YZC202200482	理学院	已完成	9,000	理学院自管经费	理学院自管经费
9		2022-04-29 17:06:08	班台	YZC202200612	理学院	已完成	15,594	理学院自管经费	理学院自管经费

采购申请流程结束。