项目申报网上办理操作指南

操作方法一

一、政府采购申报



(二)选择"学校空间"-"协同工作"-"新建事项"进入

										学校空间	个人空间	财务空间
	协同	司工作	表单应	应用	公文管理	目标管理	会议管理	知识社区	文化建设	我的工具	财务管理	
	¢	主题空间]								更	\$ *
3		新建事项	I)	POF						2019	-02-22 学校办公室	R
		待发事项	į							2019	-01-17 学校办公室	ž
通	-									2019	-01-04 学校办公室	he
11	0	已友爭项	Į							2019	-01-04 学校办公室	R.
的		待办事项	ī							2019	-01-04 学校办公室	M
的		10/0>								2019	-01-03 学校办公室	2
4	8	已办事项	ī							2019	-01-03 学校办公室	R
	8	督办事项	Ī							2018	-12-29 学校办公室	8

(三)选择"调用模板"-"公共模板"-"财务审批"-"政府采购执行计划网上审批单"进入



(四)填写政府采购执行计划网上审批单和申报明细表

将申请部门(公章)、申请联系人、联系电话、采购项目、采 购类别、采购明细(上传附件)、预算金额(元)、申报理由等内容 填写完成后点击发送,同时项目相关审批负责人在线进行审批。



1. 政府采购执行计划网上审批单填写

	K10 - 🔍 fx									
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	
1		五	汉职业	技术	学 <mark>院</mark> 政府采	医购计划执行申	报明细表			
2										
3	申请音	阝门(公章):				项目名称:				
4	序	亚酚山宓	采购	数量	苗松(元)	预算首称(示)	却故及详细其才会粉	久计		
5	号	不购内谷	数量	单位	単切 ()し)	顶异芯切(儿)	风俗及叶细汉不参数	爾社		
6		合计								
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	说明:	1. 本表按新增资产	×、工程、	服务三类	约别填报。 夕夜 工程的	公香博工和建造市空	胆久的八语情胆久的古空			
16		2. 术购内谷填与:	新 增貸广日	的現實产	る你、工程的グ	T坝填工柱建议内谷、	服分的万坝填服分的内谷。			

2. 政府采购执行计划申报明细表填写(采购明细上传附件)

3. 项目相关审批负责人在线进行审批



二、学校采购申报

(一)用360浏览器或谷歌浏览器,在校园网环境下进入学校主页, 点击"办公系统"



(二)选择"学校空间"-"协同工作"-"新建事项"进入

								学校空间	1 个人空间 👊	榜空间
协	同工作	表单应用	公文管理	目标管理	会议管理	知识社区	文化建设	耡頂	财务管理	
	主题空间								更多	ŧ
3	新建事项							2019	-02-22 学校办公室	
	待发事项							2019	-01-17 学校办公室	
Ĩ		04						2019	-01-04 学校办公室	
" 员	已发事项							2019	-01-04 学校办公室	
é 👝	结办事项	5						2019	-01-04 学校办公室	
●■	何刀事坝	8						2019	-01-03 学校办公室	
	已办事项	8						2019	-01-03 学校办公室	
	督办事项							2018	-12-29 学校办公室	

(三)选择"调用模板"-"公共模板"-"财务审批"-"校内 招标采购计划网上审批单"进入

lawi 新建页面			
🔒 保存符发 📑 调用模板 📑 正文类型 🔻 🔓 存为模板 👘 打印			
标题: 请输入标题		普通 ▼	
发送 流程: 请输入人员名称	<u>ж</u>	🔓 编辑流程	
字体 ・ 大小 ・ 行距 ・ B I U 主 主 主 ▲・	Q·;;;;;;;; ₩ Q		
	调用模板	×	 ・ デ 編流程 ジ
	董编:董编集件▼ Q		
	III 台词会签州上申视甲 III 政府采购执行计划网上审新		
(
	▶ □ 打攻車加 ▲ □ 對各面批		
	La 公务差款例上单批单 La 政府采购执行计划网上		
	12 合同会签网上审批单		
	□□ 洪栗浮車咨询要事前車 → □→ □ 車 = #		
	▶ □ 信息力审批		
	> 🛅 <u>校产审批</u>		
	 		
	▶ □ 这变电化		 ・ ・
	▶ <mark>□</mark> 王会审批		
	▶ □ 个人模板		
	4		
		取消	

(四)填写校内招标采购计划网上审批单

将申请部门(公章)、申请联系人、联系电话、采购项目、采 购明细(上传附件)、预算金额(元)、采购方式、采购类型、申报 理由等内容后,完成后点击发送,同时项目相关审批负责人在线进行 审批。



1. 校内招标采购计划网上审批单填写

2. 校内招标采购审批单填写(采购明细上传附件的填写)

	А	D	U	D	Ľ	1'	U	11	1
1		武汉耳	识业技术	学院校	内招标采	医购计划申	报明细表		
2									
3	请部门	(公章)				项目名称:			
4	皮里	采购内	采购	数量	单价	预算总价	规格及详细	友计	
5	厅 5	容	数量	单位	(元)	(元)	技术参数	奋任	
6	1	计							
7									
8									
9									
0									
1									
2									
3									
4	说明 :	1. 本表按新	增资产、工	程、服务三	类分别填报	0			
5		2. 采购内容	:填写:新增望	资产的填资产	三名称、工利	呈的分项填工程	建建设内容、服务	务的分项填用	& 务的内容。
0									

3. 项目相关审批负责人在线进行审批

日 保存待款	发 📑 调用模板	调用模板			×
ズズ	标题: 请输入标; 流程: 请输入人	查询:查询条件 🔻 🔍			
	143-1837 (G	🖌 🗁 最近使用模板	表单 流程 使用说明		
	🥔 本地文件	G 合同会签网上审批单		审批信息	
字体	• 大小 •	□ 政府米购执行计划网上审批 □ ○ ○ □ □ ○ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	部门负责人审批:	财务负责人审批:	
		 ▶ □ 行政审批 	预算项目:		
		▲ 🗁 财务审批			
		■ 校内招标采购计划网上	J		
		□ 公务差旅网上审批单			
		□□ 以府米购执行计划网上 □□ 合同全体网 上审批单			
		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
		🕨 🛅 人事审批			
		🕨 🛅 信息办审批			
		 校产审批 定计从定地 	松产の書人宙北・	公管校领导审批	
		▶ ■ 田廷申加		万百亿级守中16.	
		▶ 🗖 培训审批			
		🕨 🗖 工会审批			
		▶ 🛅 个人模板			
				1	
			说明: 1.采购明细需上传附件, 例如:	校内招标采购计划申报明细等。	
		4	2.因增加行数全跨负打印应提交双面 3.网上审批单应用咨询由话:87766	副刊印网上审批甲。 6885转833 郭锟	_
	≫ 附言				定 取消

三、项目在网上申报过程中,申请人可实时查看事项办理进度。 网上审批完成后,由项目负责人将审批单和明细表打印后,加盖部门 公章交校产处采购与招投标办公室。 项目申报网上办理操作指南

操作方法二

一、用360浏览器或谷歌浏览器,在校园网环境下进入 学校主页,点击"信息门户",登录后进入智慧校园。



二、选择"可用应用"-"全部"-"OA办公系统"进入



										学校空间] 个人空间	财务空间
	协	司工作	表单应	如	公文管理	目标管理	会议管理	知识社区	文化建设	我的工具	财务管理	
		主题空间]								ļ	IS #
5		新建事项		PDF						2019	-02-22 学校办公	室
	B	待发事项	į							2019	-01-17 学校办公	室
通										2019	-01-04 学校办公	室
u.	8	已发事项	Į							2019	-01-04 学校办公	室
的		结办事项	ī							2019	-01-04 学校办公	室
的	θΞ	1寸기 파 파	ł.							2019	-01-03 学校办公	室
0	8	已办事项	į							2019	-01-03 学校办公	室
	8	督办事项	Į							2018	-12-29 学校办公	室

四、对政府采购与校内采购申报的填写,按照项目申报网上办理操作指南方法一操作,此处不再重复。

8815 新建页面		
🔒 保存待发 📑 调用模板 📑 正文类型 👻 屆 存为模板 👘 打印		
秋朝: 请输入标题		普通 🔻
发送 流程: 请输入人员名称	#	🔓 编辑流程
字体 → 大小 → 行距 → B I U 主 主 로 A	· D· # # # # D O = = = · · · ·	
	调用模板 重调 重调条件 ▼ Q	×
	 Beffering TY TO THE Constraints of the term of te	取道

三、选择"学校空间"-"协同工作"-"新建事项"进入



五、项目在网上申报过程中,申请人可实时查看事项办理进度。 网上审批完成后,由项目负责人将审批单和明细表打印后,加盖部门 公章交校产处采购与招投标办公室。