**附件1：采购计划申报和采购申请操作说明**

**★提示：需要提交采购计划和采购申请的项目类型**

1. **项目预算金额达到学校集中（招标）采购限额标准的货物、工程（新建工程除外）、服务类项目（采购限额标准见附件5：《采购标准与采购方式一览表》）；**
2. **使用非科研类经费购买集中采购目录内产品（不分金额大小）。**

**科研类经费包括①科研事业（纵向、横向）项目经费（项目代码：VP、VQ、WP、WQ、P、Q、VZ、R、LR、WR、VR、VH）②财政拨款专项经费中的基本科研业务费（项目代码：A09、A14）③财政拨款专项经费中的各类人才科研启动费。**

**集中采购目录指《中央预算单位2015-2016年政府集中采购目录及标准》，涉及计算机、笔记本电脑、服务器、计算机网络设备、复印机、打印设备、投影仪及空调机。**

**★操作步骤**

**1.用户登陆**

**登陆方式1**

http://www.swjtu.edu.cn/

（1）点击学校主页下方校园门户



（2）输入用户名和密码（可参看登录说明）



（3）进入校园信息门户界面，点击采购管理平台



**登陆方式2**

http://bidding.swjtu.edu.cn/

（1）点击招标办网页中的采购管理平台



（2）进入登陆界面



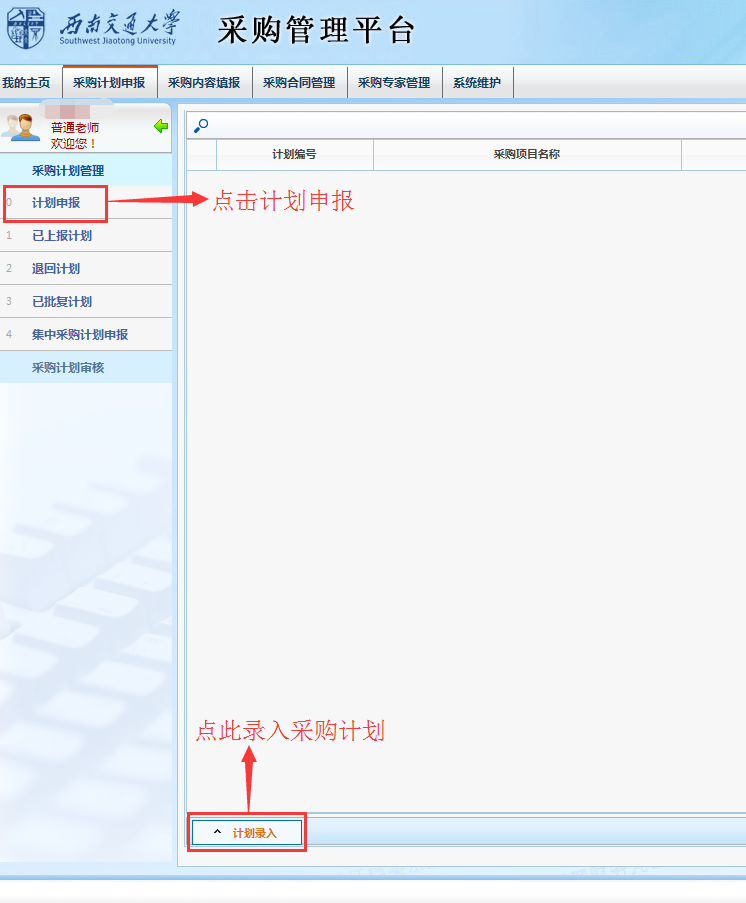


用户名：教师工资号，初始密码：888888

进入采购管理平台主界面

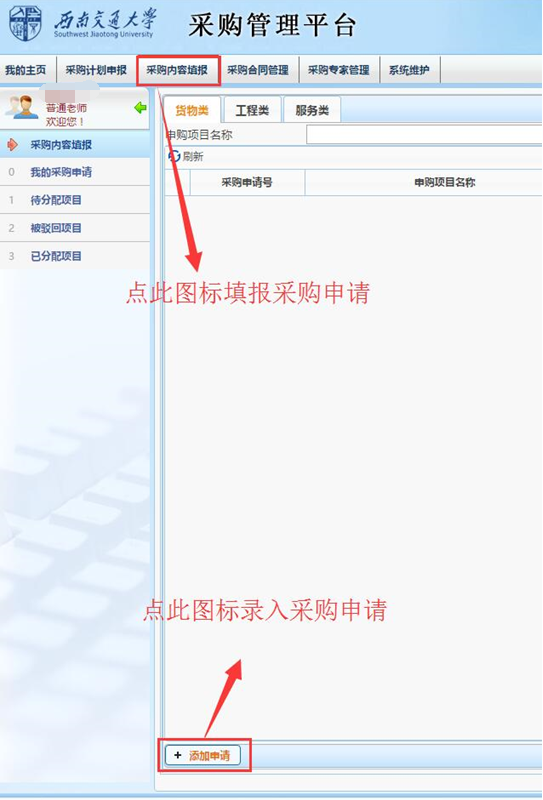
**2.录入计划**





**3.录入申请**

待采购与招标管理办公室审核通过后填报采购申请



**4.待采购与招标管理办公室审核通过后进入采购环节**