**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；**
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）；**
3. **使用学校财政预算经费（目前项目代码有4类：YX、YH、CS、 HQ）的采购项目。**

**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各类人才科研启动费**

**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**

（1）http://bidding.swjtu.edu.cn/



（2）进入登陆界面



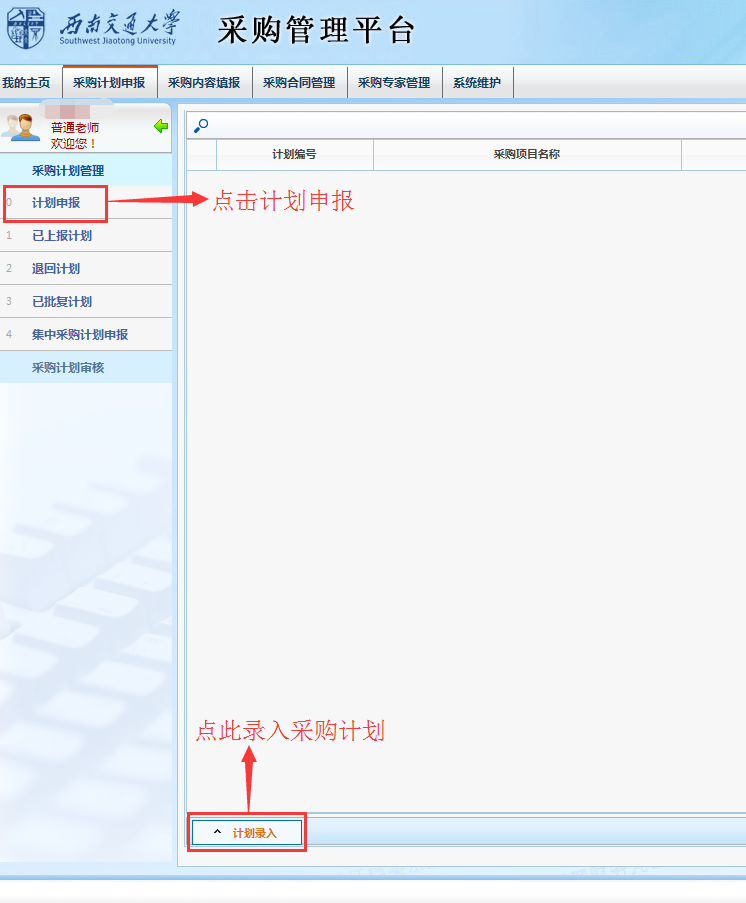


用户名：教师工资号，初始密码：888888

进入采购管理平台主界面。

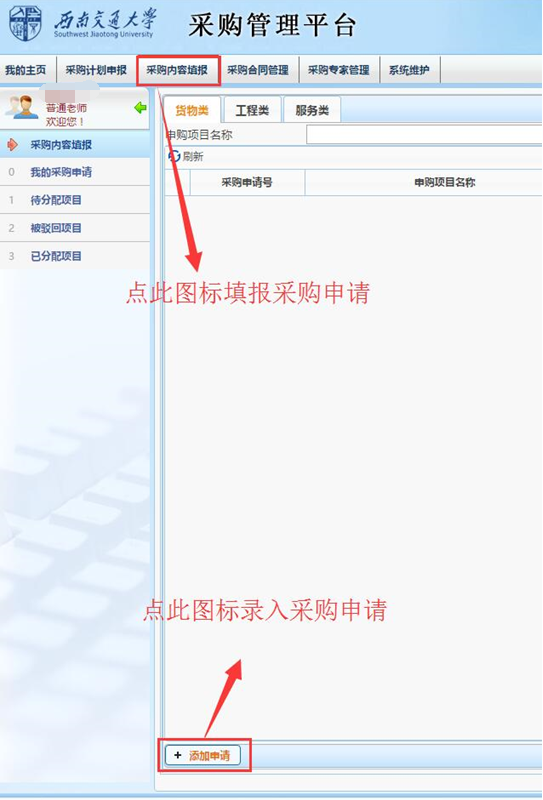
**2.录入计划**





**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**