

设备采购合同拟定、审批、报销流程（维护版）

1. 1 拟定合同

设备采购合同通过医学部仪器设备采购系统完成拟定和审批。

登陆：医学部服务平台 <http://apps.bjmu.edu.cn/>

选择“服务大厅”---搜索“设备采购系统”



1. 1. 1 情况 1: 【在设备采购系统走采购申请的项目】在设备采购系统自动生成的合同记录上拟定。

1. 进入‘我的合同’菜单，选择草拟状态的合同，点击‘合同草拟’按钮进入合同草拟界面。

注意：竞价采购发布竞价结果后就会自动生成草拟状态的合同，校内招标和委托招标是在录入结果后自动生成草拟状态的合同。

供应商	合同ID	采购计划	采购方式	成交日期	金额	合同状态	操作
文莱澜科技有限公司	CB1000182022000095	文莱澜科技(合同)	竞争性谈判	2022-05-02 20:19:29	1,000 * 10,000 = 10,000.00	待签/2022/05/12/1	<button>生成合同</button>
文莱澜科技有限公司	CB1000182022000092	文莱澜科技	竞争性谈判	2022-04-21 11:31:01	1. 竞价采购金额: 10,000.00 2. 总计金额: 10,000.00	待签/2022/04/29/9	<button>生成合同</button>
北京华脉公司	CA1000182022000082	义物易得数据	直选竞价	2022-04-26 16:06:29	1. 竞价采购金额: 10,000.00	待签/2022/04/26/1	<button>生成合同</button>

2. 在草拟界面补充合同信息，如有合同附件也可一同上传，信息填写完毕后点击‘生成合同’按钮生成合同文本。

3. 检查生成的合同文本是否正确，确认信息无误后，即可点击‘提交’

按钮提交审批。

操作指南：
第一步：填写**合同基本信息**。
第二步：点击**生成合同文本**按钮。
第三步：检查或完善**合同文本**内容（标黄处为必填项）。
第四步：确认无误后点击**提交**按钮提交审批。

基本信息

① 补充或修改合同基本信息

* 项目名称: 签订本电脑采购项目 (合同表示例)

* 合同名称: 签订本电脑采购项目 (合同表示例)

* 合同模板: 通用采购项目

* 合同总金额: 80000

* 使用币种: 人民币

* 供应商: 某某公司

* 部门名称: 医学院-基础医学院

* 采购方式: 网上竞价

* 供应商编号: CB10001B2022000130

* 保修期(月): 24

* 保修期(月): 24

* 负责人: 负责人

* 负责人联系方式: 19999999999

* 供货商联系人: 供货商联系人

* 供货商联系电话: 供货商联系电话

* 付款期限: 合同签订后 30 日内,

* 付款方式: 全部货物验收合格后, 供方开具100%发票。需方收到发票后五个工作日内支付100%货款; 全部货物验收合格后, 供方开具100%发票。需方收到发票后五个工作日内支付100%货款;

* 备设备配置清单页数: 0 如有上传设备配置清单附件, 请填写配置清单页数, 若没有请填写0

* 备注说明:

合同附件: 请选择上传的附件类型

② 点击按钮生成合同文本。 ③ 确认信息无误后, 提交审批。

1.1.2 情况 2: (国内合同总额<10 万)【不在设备采购系统走采购申请, 只在系统走合同审批的项目】手动录入线下采购合同。

1. 进入‘我的合同’菜单, 点击页面的‘手动录入线下采购合同（总额<10 万）’按钮进入合同草拟界面。

注意: 只有项目预算总额<10 万, 并且没有在系统走采购审批流程的项目, 才需要手动录入合同信息。

2. 在合同新增界面补充合同基本信息、新增和录入项目成交明细信息、如有合同附件也可一同上传（例如上传合同配置清单）。

3. 信息填写完毕后点击‘生成合同’按钮生成合同文本。检查生成的合同文本是否正确, 确认信息无误后, 即可点击‘提交’按钮提交审批。

合同拟定

操作指南：

第一步：填写**合同基本信息**。

第二步：点击**生成合同文本**按钮。

第三步：检查生成的**合同文本内容**（标黄处为必填项）。

第四步：确认无误后点击**提交**按钮提交审批。

① 填写合同基本信息。

*项目名称	*合同名称	*合同金额 手动录入后自动转换为大写
供应商名称	合同总金额(人民币) 币种	使用货币 人民币
项目负责人	项目负责人姓名 电话	采购方式 线下采购(不通过线上)
供应商联系人	供应商联系电话	供应商联系人Email
*需求部门	是否需要系统指导 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	分管领导备注 请选择
*质保期(月)	*支付频率	
*付款方式 <input checked="" type="radio"/> 全款货到验收入库，甲方开100%发票。 货到付款后五个工作日内付清全款。 <input type="radio"/> 分期付款货到验收入库，甲方开1%发票。 货方收到货款后五个工作日内付清。 *设备配清单页数 <input type="text"/> 如有上行设备配清单附件，请填写配清单页数，若没有请填0。(注意此栏与合同文本内容的设备配清单页数是否一致)		
备注说明 <input type="text"/>		
合同附件 <input type="button" value="选择上传的附件类型"/> <input type="button" value="上传附件"/> ② 如有合同附件也可一同上传，例如上传合同配置清单。		

③ 新增和录入项目文明机信息。

设备信息	料号信息	采购限制(人员信息)	品牌/型号	厂家/产地	供应商名称(修改的输入框)	
设备类型： <input checked="" type="checkbox"/> 请选择	数量： <input type="text"/>	单位： <input type="text"/>	品牌： <input type="text"/>	厂家： <input type="text"/>	供应商名称： <input type="text"/>	<input type="button" value="新增"/>
设备名称： <input type="text"/>	单位： <input checked="" type="checkbox"/> 请选择	总价： <input type="text"/>	型号： <input type="text"/>	产地： <input type="text"/>	成交总金额： <input type="text"/>	<input type="button" value="修改"/>

④ 确认合同文本信息无误后，即可提交审批。

所有信息录入完毕后， 点击“ 生成合同文本 ”按钮， 系统自动生成合同。	<input type="button" value="生成合同文本"/> <input type="button" value="生成"/> <input type="button" value="提交"/>
---	---

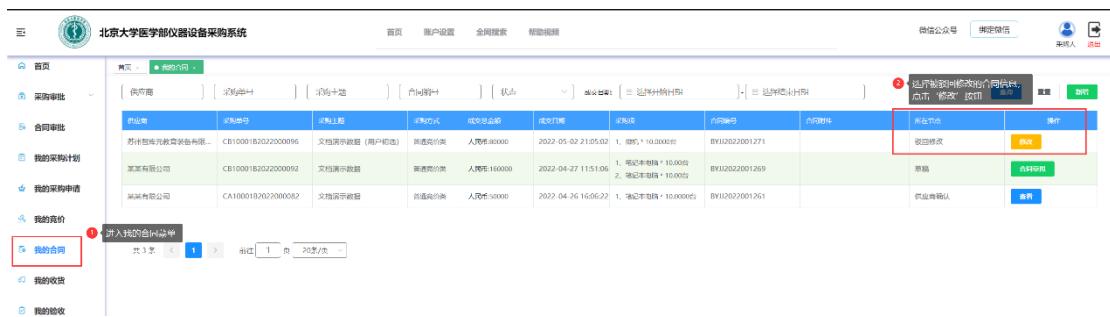
1.2 查看合同

进入‘我的合同’菜单，选择需要查看的合同记录，点击‘查看’按钮查看采购合同的审批流程和审批日志。

The screenshot shows the Tsinghua University Equipment Procurement System interface. The main title bar includes the university logo and the system name. On the left, there's a vertical sidebar with navigation links like '我的采购' (My Purchasing), '我的待办' (My Pending Tasks), '我的采购计划' (My Purchase Plan), '我的采购申请' (My Purchase Application), and '我的设备报修' (My Equipment Repair). The main content area displays a '合同审批' (Contract Review) process. A red box highlights the first step: '供应商确认' (Supplier Confirmation), which is currently in progress. Below this, a large red button labeled '合同信息' (Contract Information) is visible. Further down, another red box highlights the '审批进度' (Review Progress) section, which lists several steps: '合同签订' (Contract Signing), '合同盖章' (Contract Stamping), '合同完成' (Contract Completion), and '合同归档' (Contract Archiving). Each step has a status indicator (e.g., '待确认' -待确认, '已通过' -已通过, '未通过' -未通过). At the bottom, a table summarizes the review progress for each step.

1.3 修改合同

1. 进入‘我的合同’菜单，选择被驳回需要修改的合同记录，点击‘修改’按钮进入修改界面。

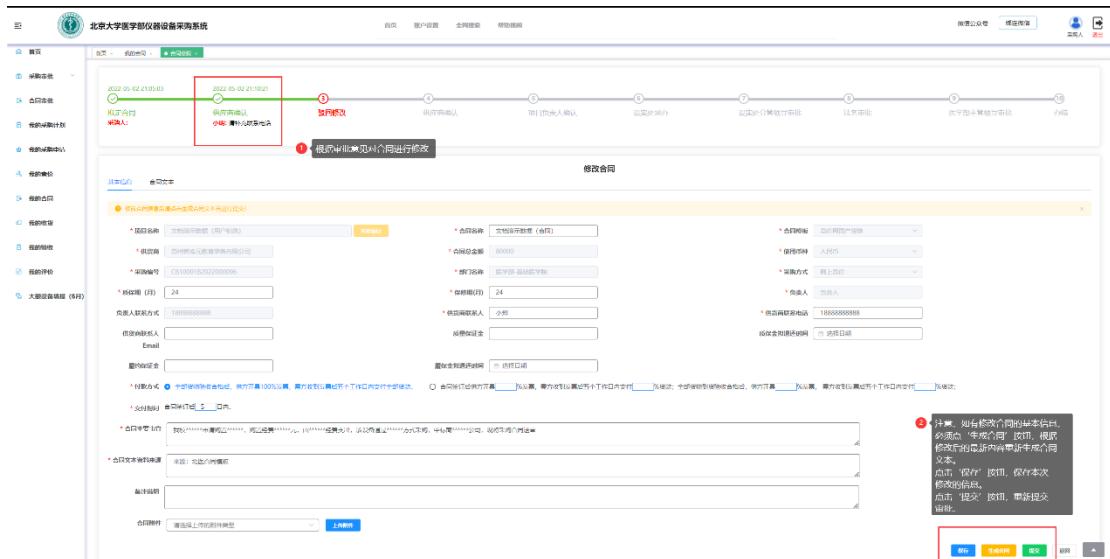


The screenshot shows the 'My Contract' list page. A red box highlights the 'Modify' button for a specific contract record. The table lists various contracts with columns for ID, Supplier, Contract Type, Contract Amount, Contract Date, Contract Number, Status, and Action buttons.

ID	供应商	合同类型	合同金额	成交日期	合同号	状态	操作
CB1000182022000096	文档演示数据(用户创造)	人民币100000	2022-05-02 21:05:02	BHJU0222001271	1. 签订 + 100000元 2. 谈判未成功 + 10000元	已通过待办	驳回修改 提交
CB1000182022000092	文档演示数据	人民币100000	2022-04-27 11:51:06	BHJU0222001269	1. 签订 + 100000元 2. 谈判未成功 + 10000元	已通过待办	驳回修改 提交
CA100018202000082	文档演示数据	人民币100000	2022-04-26 16:06:22	BHJU0222001261	1. 签订 + 100000元 2. 谈判未成功 + 10000元	供应商确认	驳回修改 提交

2. 根据审批意见对合同进行修改，修改完毕后点击‘提交’按钮重新提交审批即可。

注意：如有修改合同基本信息，需要点击‘生成合同’按钮重新生成合同文本。



The screenshot shows the 'Modify Contract' form page. A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right. A note on the right side provides instructions for generating a new contract if basic information is changed.

Note: If you modify the basic information of the contract, you must click the 'Generate Contract' button to generate a new contract. The generated contract is the latest version of the original contract.

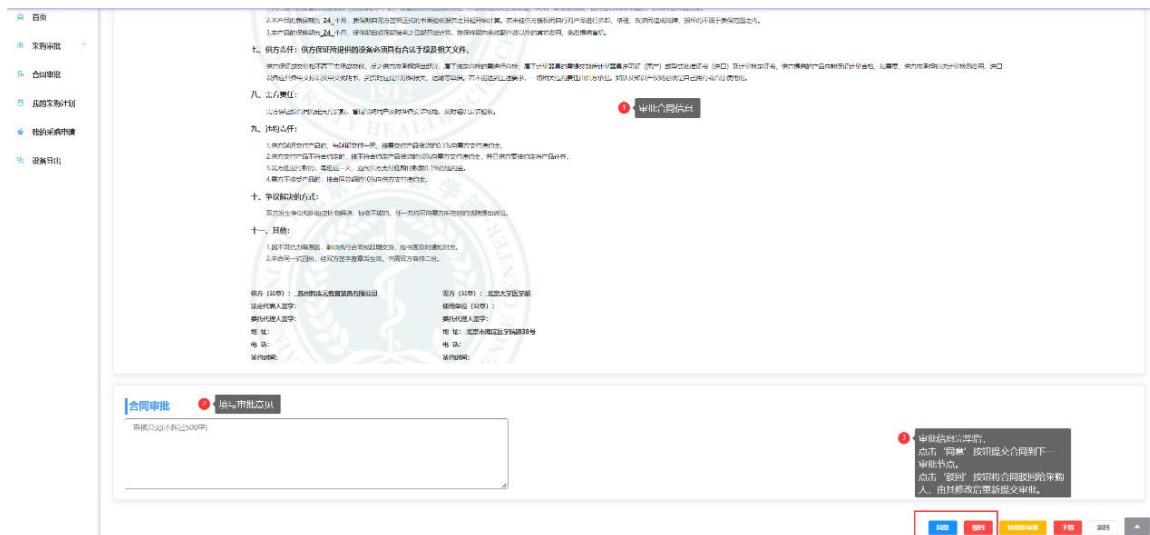
Actions:
- Submit
- Back
- Save
- Cancel

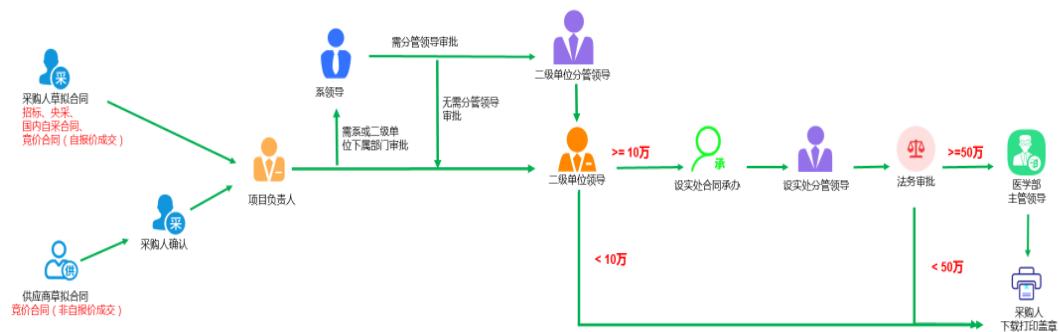
1.4 合同审批

1. 审批人进入‘合同审批’菜单，选择‘待处理’标签页（已处理标签页是用于显示以往审批记录），点击合同记录的‘审批’按钮进入审批界面。



2. 合同信息审批完毕后，填写审批意见，点击‘同意’按钮提交合同到下一审批节点(注意：审批同意如果未填写意见会默认生成‘同意’意见)，点击‘驳回’按钮，驳回合同由采购人重新修改(注意：驳回操作必须填写审批意见，不自动生成意见)。





1.5 合同下载

只有合同审批流程全部通过后，采购人才能在系统“我的合同”中下载自动生成的带水印 PDF 格式的合同。注意：国内合同金额小于 10 万的线下自行采购设备合同，也需要在系统手动录入并走合同审批流程后才能下载合同。

1.6 国内合同盖章

10 万以下合同，甲方盖二级单位公章。

10（含）-100 万合同，甲方盖设实处合同章。

100 万（含）以上合同，甲方盖医学部公章。

1.7 合同数据同步

设备采购合同在设备处系统审批完成后，数据将推送至医学部经济合同管理系统，经办人可在“医学部服务平台-财务共享中心-合同管理-我的合同”中查询。

合同查阅



1.8 合同上传

合同完成盖章后，经办人在医学部经济合同管理系统中上传盖章版合同。点击菜单“我的合同”，合同状态显示履约中，点击“上传备案文件”。

申请号	合同编号	合同名称	合同类别	合同一级类型	合同二级类型	对方单位	合同金额	状态	操作
1 34522		测试待审合同	收入	技术服务	模板	1	1.00	在途	<button>撤回申请</button>
2 31525	YFF25000299	测试拒绝和退回	支出	技术服务 (纵向经费)	模板	北京大学医学部	20,000.00	履约中	<button>上传备案文件</button>

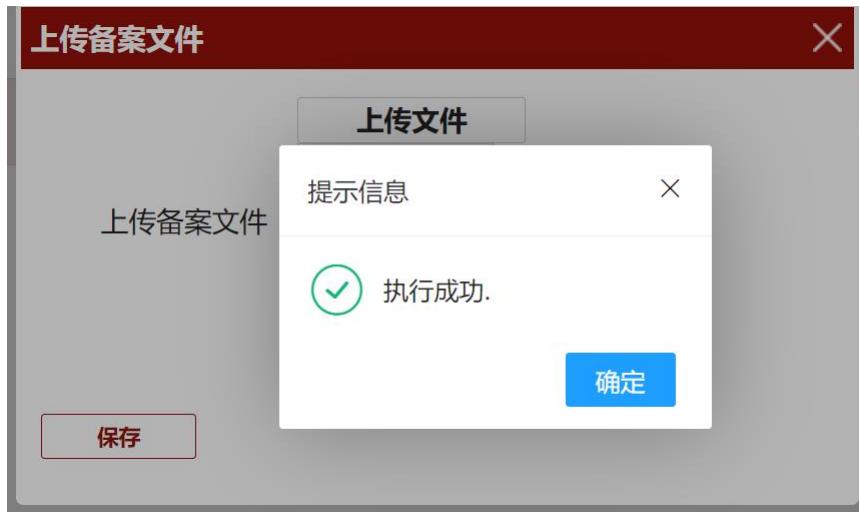
点击“上传文件”，选中文件并上传后，点击“保存”。

上传备案文件

上传文件

保存

页面提示执行成功，则备案文件上传成功。



1.9 智能报销绑定合同

- 在报销单的“辅助证据”栏，点击下图中红色字体“尚未绑定合同填报”。

辅助证据		
证据类型	关联描述	提示说明
合同填报[报销项:印刷费;报销金额:114.2]	共 0 笔	尚未绑定合同填报

- 在列表中进行选择或输入合同号查询，勾选需绑定的合同。点击“查看附件”浏览关联的合同文件，确认无误后，点击“确认”。

辅助证据列表					
请录入合同号查询					
选择	编号	描述		金额	操作
1 <input checked="" type="checkbox"/>	20240101	北大医学部与某公司合作项目合同，合同总金额：114.2元，合同剩余金额：114.2元		114.2	查看附件
2 <input checked="" type="checkbox"/>	20240102	软件使用授权合同[合同总金额: 45000元, 合同剩余金额: 45000元]		45000	查看附件

报销单显示合同已经绑定，盖章版合同也会在报销单附件中显示，无需另行上传。

辅助证据		
证据类型	关联描述	提示说明
合同填报[报销项:印刷费;报销金额:114.2]	共 1笔	已经绑定
合同号	合同名称	合同金额
YFF2	测试	10,000.00