



中國勞動關係學院
CHINA UNIVERSITY OF LABOR RELATIONS

采购常见问题速查手册



资产管理处
2026年6月

采购常见问题速查手册

1. 本速查手册尽量以采购部门视角进行了编制，内容以程序框架及常见问题为主；

2. 因经费来源、采购形式、项目类型不同，项目流程细项会相应不同，细节繁多，故在此略过，执行时可咨询采购办。同时，采购办会根据项目进度节点向采购部门进行告知。

一、常见名词解释

1. **政府采购**：指使用财政性资金，采购集采目录内或采购限额上的货物、服务、工程的行为。

2. **政府集中采购**：属于政府采购。指使用财政性资金，采购集采目录内，或采购集采目录内且采购限额上的货物、服务、工程的行为。

3. **集采目录**：指《中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020年版）》（国办发[2019]55号）。目录中所含类目，需严格遵照政府采购有关规定执行。

4. **采购限额**：预算金额 ≥ 100 万元（含）的货物或服务；预算金额 ≥ 120 万元（含）的工程。

5. **全总集中采购**：指使用全总批复资金，采购预算金额 ≥ 100 万元（含）的货物、服务，或工程。

6. **学院校内采购**：指采购集采目录外且采购限额下，以及全总集中采购限额下的货物、服务、工程的行为。

7. **学院集中采购**：由采购办依照相关法律法规及规章制度，组织的政府采购、全总集中采购、学院校内采购。

8. **采购部门自行采购**：由项目采购部门自行组织实施的采购活动。

9. **配置标准**：指《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号）。规定了通用办公设备家具的可配置数量、价格上限，以及使用年限等。

10. 采购计划：指获得预算批复的采购项目明细。预算下达后，各采购部门需根据预算批复情况，以年度为单位整理批复金额涵盖的具体采购事项。

二、常见采购程序问题

问 1：是否所有的采购事项都需要立项审批？

答 1：是的。立项审批分四档：

- 1) < 5 万元，采购部门内部审批；
- 2) ≥ 5 万元，采购部门内部集体决策，报分管校领导审批；
- 3) ≥ 20 万元，校长办公会立项审批；
- 4) ≥ 50 万元，校长办公会立项审议，党委会审批。

问 2：学院集中采购，采购部门需要提供哪些材料？

答 2：1) 已填报年度采购计划的项目：

(1) 依据问题 1（详见办法第 3 条），根据立项审批金额，提供相应决策纪要；

(2) 达到 100 万元（含）以上项目，提供采购意向公开信息（详见办法第 28 条），内容包括：项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间，以及其他需要说明的情况；

(3) 提供采购需求。

2) 未填报年度采购计划的项目：

(1) 确定经费来源及预算名称；

(2) 按照上级主管预算单位要求补报采购计划；

(3) 依据问题 1（详见办法第 3 条），根据立项审批金额，提供相应决策纪要；

(4) 达到 100 万元（含）以上项目，提供采购意向公开信息（详见办法第 28 条），内容包括：项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间，以及其他需要说明的情况；

(5) 提供采购需求。

问 3：学院集中采购程序是什么？

答 3：采购形式不同，采购程序有所不同（详见**附件 1** 流程图，及办法第 27 条）。

问 4：学院集中采购周期需要多久？

答 4：根据采购形式和采购方式的不同，采购周期有所不同。一般情况下，单个项目周期理论上为 30-50 个自然日。如遇特殊情况，周期则无法预估。

问 5：学院集中采购，是否意味着交给采购办就可以了，还需要采购部门做什么吗？

答 5：在采购活动中，采购部门是核心，是采购项目、采购需求及项目履约验收主体责任部门。（详见办法第 7 条）

问 6：采购项目评审代表必须为在编人员吗？

答 6：不是。校聘人员也可以作为项目评审代表，但是需要做好职责区分，采购需求与采购实施人员相分离。

问 7：采购项目评审代表在评审现场都需要做什么？

答 7：依据采购文件内评分标准，对各供应商投标（响应）文件进行打分。评审小组一般由 3 人组成，1 位评审代表，及 2 位相关领域校外专家。采购文件可以理解为试卷，供应商投标（响应）文件可以理解为答卷。评审代表可以理解为阅卷老师。

问 8：可以不选派采购项目评审代表吗？

答 8：原则上不行。1）国务院办公厅印发的《政府采购领域“整顿市场秩序、建设法规体系、促进产业发展”三年行动方案(2024—2026 年)》明确指出，要强化采购人主体责任。2）采购项目评审代表，为评审现场最了

解项目情况的人员，若评审人员皆为校外专家，恐无法很好的理解项目需求，进而影响评审质量。

问 9：怎么确定选择哪种采购方式？

答 9：（详见附件 2）

问 10：每种采购方式之间有什么不同？

答 10：适用法律法规及规章制度、评审办法，以及采购周期会不同。采购办会依据相关规定拟定采购方式。

问 11：已经确定了供应商，可以采用单一来源采购吗？

答 11：单一来源采购是一种特殊采购方式，是否可以采用，需要看项目是否属于以下几种情况：

- 1) 对于政府采购项目，根据《中华人民共和国政府采购法》第 31 条，
 - (1) 只能从唯一供应商处采购的；
 - (2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
 - (3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。
- 2) 对于全总集中采购项目，根据《全总本级采购管理办法》第 16 条，
 - (1) 只能从唯一供应商处采购的；
 - (2) 虽有多家供应商但需要紧急采购的；
 - (3) 从原供应商处采购货物或服务总金额不超过原合同 10%的；
- 3) 对学院校内采购项目，根据本办法执行（详见办法第 18 条）。

所有采用单一来源采购方式的项目，均需要经学院采购工作领导小组审批，并履行对应采购形式相关法律法规及规章制度所要求的单一来源论证及采购程序。

问 12：不到 1000 元的碎纸机也需要签订合同吗？

答 12：一般来说，通过学院集中采购的采购事项，均需要签订合同。包括通过学院集中采购以中直框架协议、中直定点、中直电子商城等采购的小额货物或服务。

问 13：合同签订有时间限制吗？

答 13：需在结果公告发出后 30 天内签订合同。且实际签订合同原则上应与采购文件中合同范本一致，未经批准不得对采购文件中采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准、付款方式等实质性内容作出修改。

问 14：什么是合同备案？

答 14：根据采购信息公开原则，采购部门应在合同签订之日起 1 个工作日内，将合同电子扫描版提供给采购办。并在合同签订之日起 10 个工作日内，登录全总内网办公平台进行合同采购信息公示。（防止遗漏，建议在合同审批时随合同一并上传至学校 OA）。

问 15：履约评价的程序是什么？

答 15：中标（成交）金额 ≥ 20 万元，采购部门需填写《项目履约评价表》（附件 3），履约评价结果书面报告学院校长办公会；中标（成交）金额 ≥ 50 万元，经校长办公会审议后，报告学院党委会。（详见办法第 36 条）

问 16：采购部门自行采购限额是多少？

答 16：集采目录外，单价或批量金额 < 10 万元的货物或服务（含工程相关服务）， < 20 万元的工程。其中 1 万元（含）以上采购活动，需要填写《自行采购项目集体决策纪要》（附件 4）。

问 17：采购部门自行采购程序是什么？

答 17：（详见附件 1 流程图，及办法第 27 条）

问 18：采购管理系统是什么？

答 18：学校采购管理的核心平台，整合采购各环节资源，归档包括采购立项、采购文件、采购结果和合同等全流程材料。具体操作手册见附件 5。

问 19：集采目录外且金额在 10 万以下的货物及服务、20 万以下的工程自行采购应该怎么做呢？比如需要租车将涿州的学生送往北京。

答 19：

1) 采购立项（格式自拟，后期会在 oa 上进行审批，5W 以下由采购部门内部审批，5 万元（含）-20 万（不含）采购项目立项，采购部门经内部集体决策，报分管校领导审批）。

2) OA 填写采购计划及实施方案审批表（已报年度采购计划且经会议审议通过的则无需此表）。

3) 上述两个材料录入采购管理系统，等待审核。

4) 进行集体决策，并填写《自行采购项目集体决策纪要》（附件 3）。

5) 根据会议决策实施采购。

6) 在全总办公平台做公示（在合同申请 oa 时，把截图上传到申请里面）。

7) 签订合同（如需）。

8) 在采购管理系统录入采购过程资料（如报价单、集体决策纪要等）。

9) 以上准备全后，携带《自行采购项目集体决策纪要》前往办公楼 506 盖章。

10) 进行验收。

11) 验收合格后进行报销。

问 20：集采目录外且金额在 100 万以下的采购项目应该怎么做呢？比如预算 65W 的买消防设备。

答 20:

1) 采购立项【预算金额（20 万（含）-50 万（不含）需经校长办公会立项，50 万及以上，需经校长办公会审议和党委常委会立项】。

2) OA 填写采购计划及实施方案审批表（已报年度采购计划且经会议审议通过的则无需此表）。

3) 准备需求，需求模板见附件。

4) 将采购需求、立项纪要材料、采购计划纪要材料（或采购计划及实施方案审批表）上传采购管理系统（操作方法见附件 5）。

5) 需求部门抽取招标采购代理机构。

6) 完善并确认采购文件（采购管理系统中操作）。

7) 选派评审代表（相关材料上传采购管理系统）。

8) 采购办发布公告。

9) 开标时评审代表进行现场评审。

10) 协助采购办编写签署合同的上会材料。

11) 在全总办公平台做公示（在合同申请 oa 时，把截图上传到申请里面）。

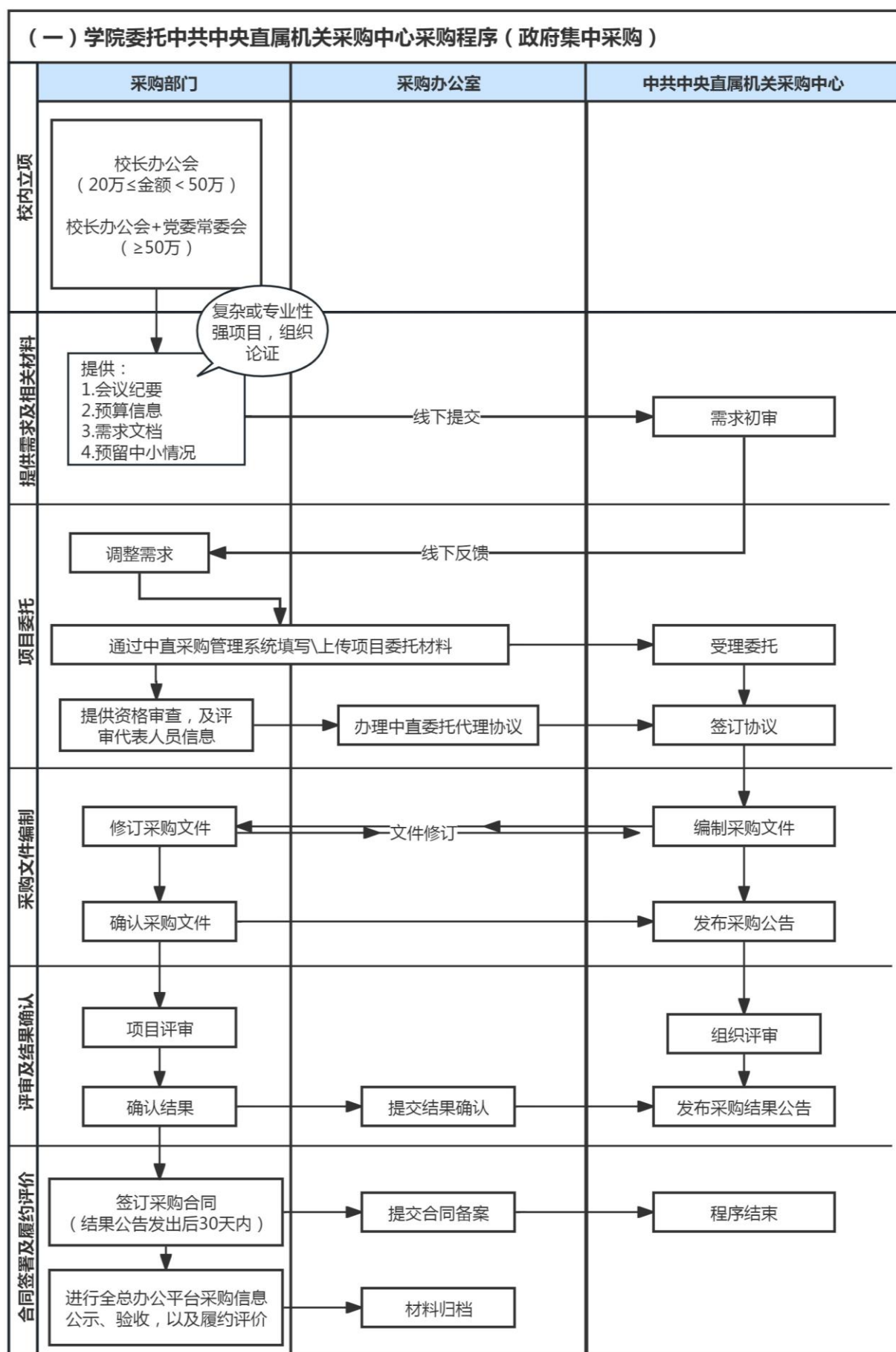
12) 发布结果公告后，联系供应商签署合同（oa 合同审批单）。并将相关材料上传到采购管理系统。

13) 项目实施。

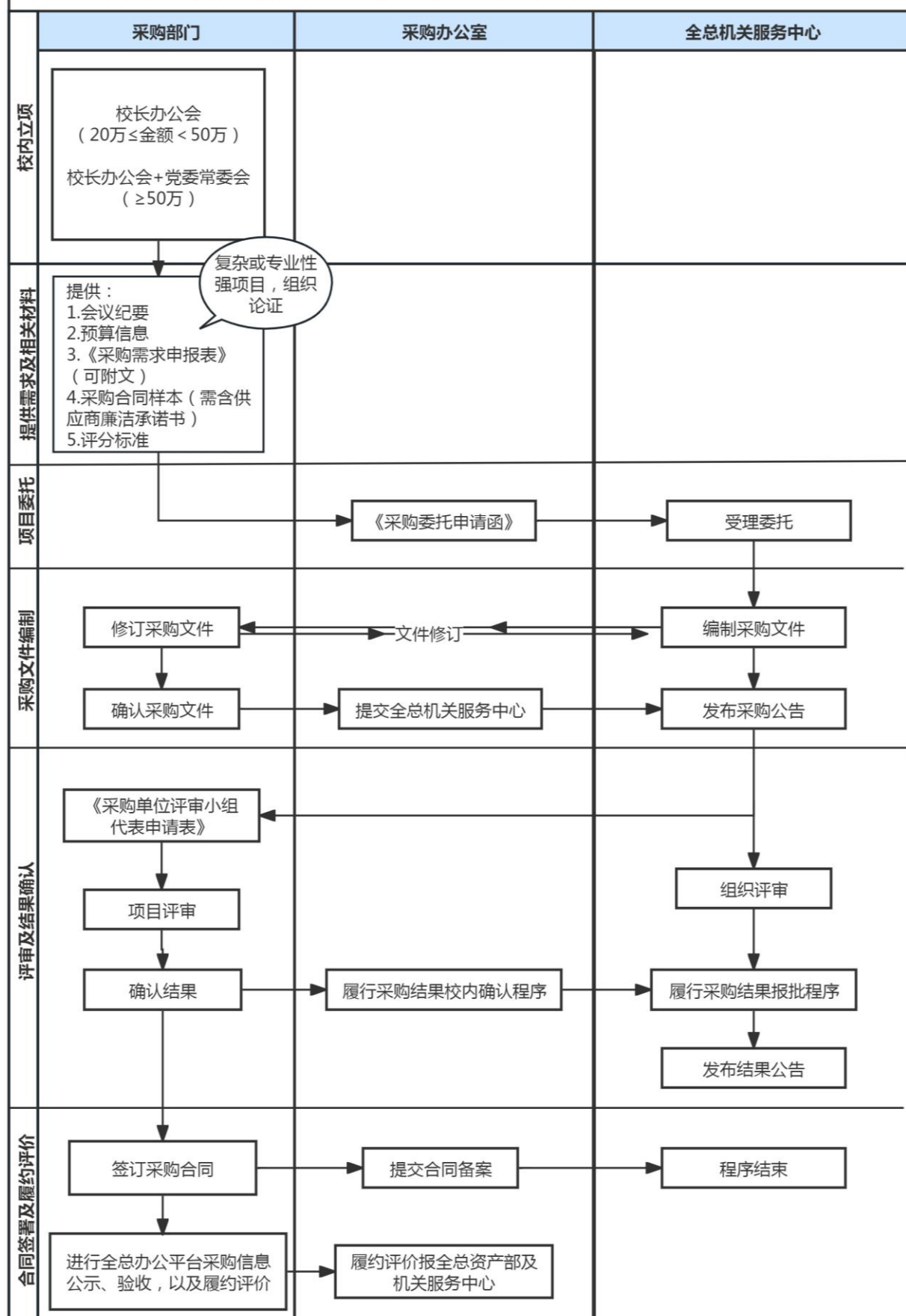
14) 项目验收及履约评价。

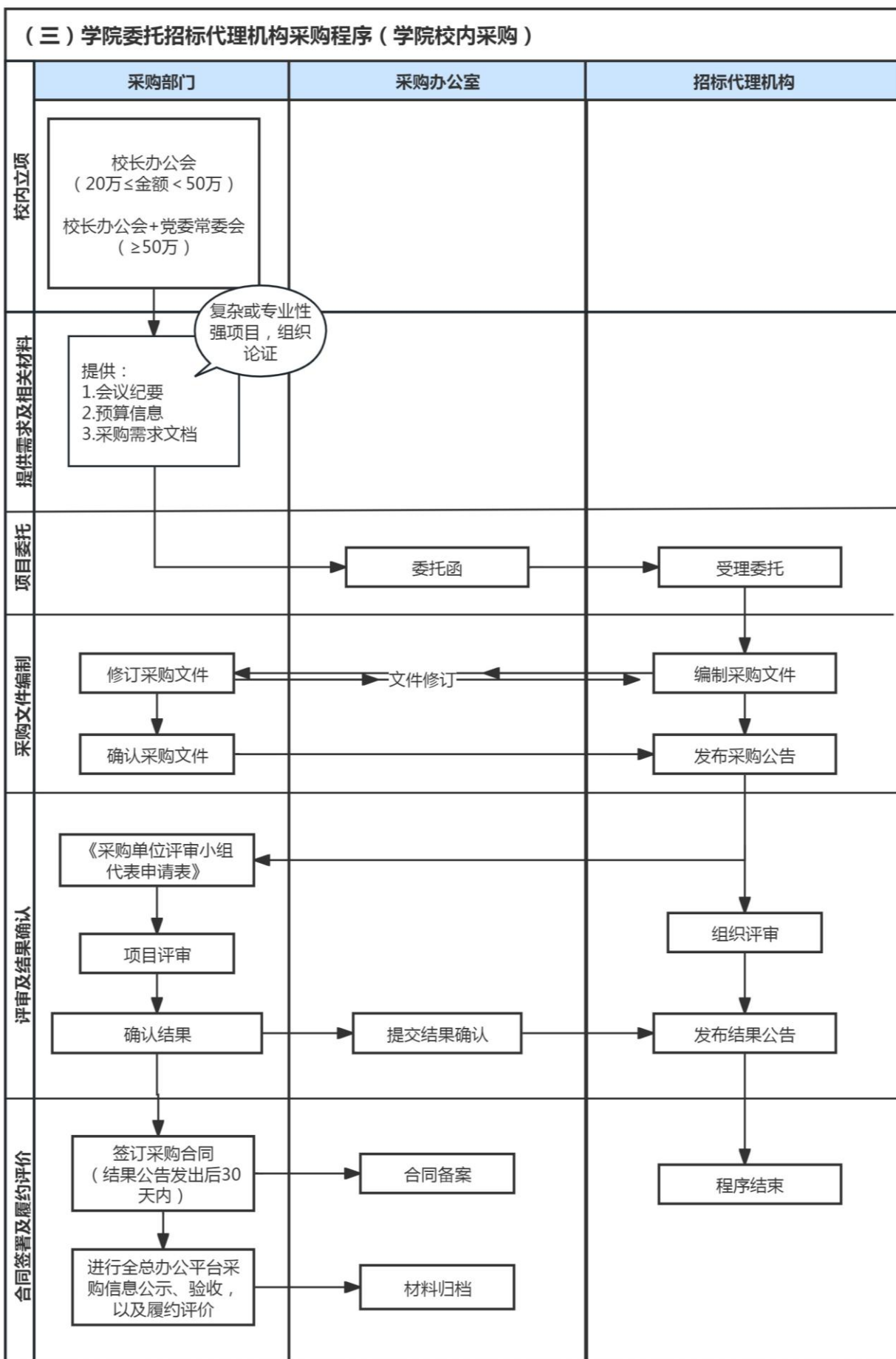
15) 按照合同要求进行报销。

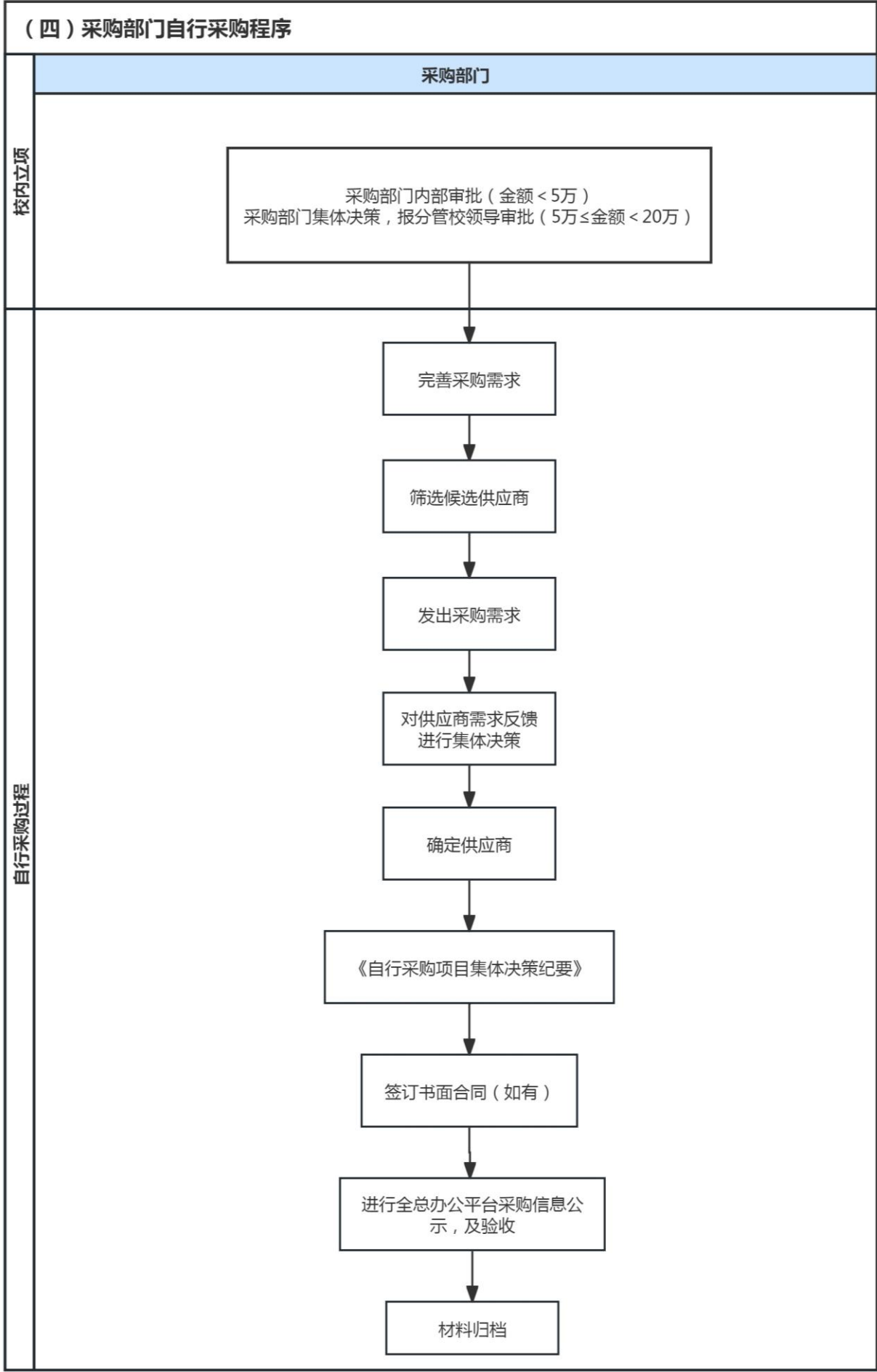
附件 1



(二) 学院委托全总机关服务中心采购程序（全总集中采购）







附件 2

采购方式选用表

序号	类别	经费性质	采购预算	可用采购方式
1	货物	全总经费	10 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	比选、比价
			100 万元（含）-200 万元	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价
			200 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	10 万元以下	比选、比价 框架协议
			10 万元（含）-200 万元	公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、中直框架协议（含批量集中采购、定点采购、网上竞价）、单一来源
			200 万元（含）以上	公开招标
2	服务	全总经费	10 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、比选、比价
			100 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	10 万元以下	比选、比价
			10 万元（含）-200 万元	公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、中直框架协议（含批量集中采购、定点采购、网上竞价）、单一来源
			200 万元（含）以上	公开招标
3	工程相关服务（勘察、设计、造价、监理等）	全总经费	10 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商
			100 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	10 万元以下	比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	公开比选、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价
			100 万元（含）以上	公开招标

序号	类别	经费性质	采购预算	可用采购方式
4	工程	全总经费	20 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			20 万元（含）-50 万元	比选、比价
			50 万元（含）-100 万元	竞争性谈判、竞争性磋商、比选、比价
			100 万元（含）-400 万元	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商
			400 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	20 万元以下	比选、比价
			20 万元（含）-120 万元	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、比选、比价
			120 万元（含）-400 万元以上	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商
			400 万元（含）以上	公开招标

附件 3

自行采购项目集体决策纪要

采 购 部 门（章）：_____

采 购 内 容（☐货物 ☐服务 ☐工程）：

预 算 金 额：_____元

采 购 时 间：_____年_____月_____日

针对本次采购项目，我部门通过_____采购方式确定选用（）
为本采购项目供应商。

采购过程：

.....

决策过程：

.....

采购经办人员签字（至少 2 人）：

部门负责人签字：

注：适用于 1 万元（含）及以上部门自行采购项目。

附件 4

供应商履约评价工作指引

为规范供应商管理,制定本方法。

第一条 全总集中采购项目按照全总有关规定执行。学院其他所有采购活动使用本方法。

第二条 采购部门负责供应商履约评价,完成采购项目验收后,采购部门开展供应商履约评价工作。

第三条 中标(成交)金额 20 万元(含)及以上的,履约评价小组由采购部门代表、校内人员(相关部门业务人员或使用人)对照履约评价表,独立进行评分。专业性较强项目可邀请校外专家。

评价结果(最终得分)的计算公式为:

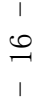
(一) 评价结果=采购部门代表 *40% +校内人员的平均值 *60%。

(二) 评价结果=采购部门代表 *20% +校内人员的平均值 *40% + 校外专家 *40%。

采购部门经集体决策研究决定后,将供应商履约评价结果书面报告学院校长办公会,中标(成交)金额达到 50 万元(含)及以上的,需同时报告学院党委会。

第四条 中标(成交)金额 20 万元(含)以上的,采购部门须将履约评价结果书面报告学院校长办公会;中标(成交)金额达到 50 万元(含)以上的,需同时报告学院党委会。

采购管理系统网址: <http://202.204.17.177/sfw2/user/index.jsp? t=1766396207183>。或在[学校官网](#)，系统直通车中跳转



采购申请发起指南：

1. 左侧点击我的采购项目

个人

主管

采购预算申报

我的预算业务

我的采购意向

提交采购申请

我的采购项目

我的采购合同

你好，刘燕老师，祝你开心每一天！

资产管理处（基建办公室）

最新业务动态

追踪号：2025102800001

合同名称[CULRHW202500002]XXXX,1

追踪号：2025091600001

录入采购结果：中国劳动关系学院涿州校...

追踪号：2025071000001

测试：电梯维保

追踪号：205070300002

2025年预算项目申报申请：本科学士学位...

追踪号：25070200012

2025年预算项目申报申请：测试，共计：...

追踪号：2025102800001

XXXX

追踪号：2025101100001

中国劳动关系学院涿州校区原磁带库维修...

追踪号：2025091700001

实验123

追踪号：2025091600001

中国劳动关系学院涿州校区新建教学实验...

追踪号：2025052700005

劳动教育实验室设备（第二批次）采购（...

采购合同上传备案

采购合同上传备案

录入结果审批

用户录入结果

采购申请审核

测试节点

计划申报

经费负责人审核

计划申报

经费负责人审核

采购合同上传备案

采购合同上传备案

待代理立项

待代理接单

编制文件

制定/审核方案

待录入结果

用户录入结果

采购申请审核

使用部门负责人审核

到达时间

2025-10-28 16:32

到达时间

2025-09-16 15:40

到达时间

2025-07-17 14:30

到达时间

2025-07-03 14:53

到达时间

2025-07-02 15:56

申请时间

2025-10-28 16:32

申请时间

2025-10-11 17:00

申请时间

2025-09-24 10:26

申请时间

2025-09-16 15:40

申请时间

2025-05-27 16:27

处理

处理

处理

处理

处理

处理

通知

快捷导航

专家工作台

信邮门户

业务咨询

技术支持：4001010335-3

相关系统入口

如果您重复遇到该错误信息，请联系技术支持：400-666-3991

2. 点击发起采购申请（直接点提交采购申请也可以哦）

个人

主管

采购预算申报

我的预算业务

我的采购意向

提交采购申请

我的采购项目

发起采购申请

全部(6)

准备中(2)

执行中(1)

已完成(1)

已废止(0)

草稿箱(7)

审核状态

审核中

审核完成

已撤回

被驳回

共6项,预算总额2,159,000元

追踪号	项目名称	提交时间	预算	经费信息	采购方式	进度	操作
202510280001	XXXX	2025-10-28	¥ 1,500,000.00	010201 离退休人员活动专项经费	竞争性谈判	已完成	打印单据~ 复制新增 评价
202510110001	中国劳动关系学院涿州校区原磁带库维修改造项目实施方案编制	2025-10-11	¥ 100,000.00	202506 涿州校区原磁带库维修改造项目	公开比选	待代理立项	打印单据~ 复制新增
202509170001	实验123	2025-09-17	¥ 192,000.00	202503 2025涿州校区新建教学实验楼和学生公寓楼(配套资金)	公开比选	编制文件	打印单据~ 复制新增
202509160001	中国劳动关系学院涿州校区新建教学实验楼和学生公寓项目水土保持方案编制	2025-09-16	¥ 192,000.00	202503 2025涿州校区新建教学实验楼和学生公寓楼(配套资金)	自行采购	待录入结果	打印单据~ 复制新增
202505270005	劳动教育实验室设备(第二批次)采购(第一批:小型工业设备)	2025-05-27	¥ 25,000.00	000001 国家行政学院四期(胡晓云)		申购审批中 待使用部门负责人...	打印单据~ 撤回 复制新增

刷新

在线客服

相关系统入口

如果您重复遇到该错误信息, 请联系电话支持: 400-666-3991

javascript:void(0)

3. 选择对应的采购入口到最末级

个人

主管

采购预算申报

我的预算业务

我的采购意向

提交采购申请

我的采购项目

我的采购项目

发起采购申请

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

② 采购须知

1 选择采购入口 >

2 填写项目信息 >

3 填写采购明细 >

4 选择经费 >

5 确认提交信息

请选择采购类别

✓ 货物类

○ 服务类

○ 工程类

请选择采购组织形式

✓ 预算内追加

请选择预算金额

✓ 目录内

○ 目录外

请选择采购方式

✓ 预算金额 ≤ 5万

○ 5万 < 预算金额 < 20万

○ 20万 ≤ 预算金额 < 50万

○ 预算金额 ≥ 50万

在线客服

下一步

相关系统入口

如果您重要遇到该错误信息，请联系技术支持：400-666-3991

4. 按照表单内容填写后，点击下一步

选择申购入口

>

2

填写项目信息

>

3

填写采购明细

>

4

选择经费

>

5

确认提交信息

* 项目名称

采购内容的简写

* 联系 人

杨鹤

手机未填

申购理由

论证报告(包括项目概况、需求论证、市场调研，如果不是公开招标的必须说明指定采购方式的必要性)

* 项目需求

上传文件

* 项目立项、采购计划/采购申请表等相关材料

其他相关资料

上传文件

手机拍照

* 申购单位

244209 - 教务处 (招生办公室、教学质量管理办法)

* 项目用途

5. 点击新增，可以新增物资信息，新增后的物资会在下面列表中显示

个人 主管

采购预算申报

我的预算业务

我的采购意向

提交采购申请

首页 C | 我的采购项目 C X

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

发起采购申请

申购须知

选择申购入口 > 填写项目信息 > 填写采购明细 > 选择经费 > 确认提交信息

申购入口： 货物类/预算内追加/目录内/预算金额 ≤ 5万 预算总额范围： 0~50,000.00

新增 批量导入

已添加采购明细，共0项，预算总额0元

物资名称	品牌/型号	预算单价	是否进口	数量	小计	操作
------	-------	------	------	----	----	----

还未来添加采购明细，可点击左侧【新增】或【批量导入】

《 < > >>

在线客服

上一步

存草稿

下一步

2022.04.17:177/strw2/e?page=psms.apply.personal.apply.request&applyId=8f1ae941b94dd5...

6. 按照表单填写物资明细

新增采购明细

×

保存

取消

申购入口： 货物类/预算内追加/目录内/预算金额 ≤ 5万 预算总额范围： 0-50,000.00

* 采购品目

选择

* 物资名称

* 数量

台

▼

小计

进口

|| 否

* 规格型号

* 主要技术参数

填写主要的技术参数，如有详细的参数请用附件上传。此项内容采购过程中需向供应商公布。

售后服务要求

此项内容采购过程中需向供应商公布

其他相关材料附件

上传文件

手机拍照

其他相关材料图片

上传文件

手机拍照

* 预算单价

人民币(元) ▼

* 品牌

- 22 -

7. 物资多个导入可以选择批量导入，点击“下载模板”后，使用里面的模板，进行编辑

个人主管

采购预算申报

我的预算业务

我的采购意向

提交采购申请

我的采购项目

我的采购合同

首页我的采购项目我的采购项目发起采购申请

发起采购申请

② 申购须知

选择申购入口

填写项目信息

填写采购明细

选择经费

确认提交信息

新增

批量导入

申购入口：货物类/预算内追加/目录内/预算金额 ≤ 5万 预算总额范围：0~50,000.00

已添加采购明细，共1项，预算总额2,000元

物资名称	品牌/型号	预算单价	数量	是否进口	小计	操作
测试目录：/货物/...../3D 打印/	1/1	¥ 2,000.00	1台	否	¥ 2,000.00	修改 删除

1~1/共 1 条

批量删除

刷新

在线客服

上一步

存草稿

下一步

导入excel文件

1 上传文件

2 表单设置

您可以 下载模板 并按照模板编辑需导入的数据

上传文件

格式支持xlsx,xls

1/1

批量导入模板预览：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	*物资名称(必填)	*数量(必填)	计量单位	*单价(人民币,必填)	主要技术	品牌	型号	是否进口(售	后服务	存放地	市场情况	工作原理		
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

注：数量单价这类需要填写纯数字，单元格格式也尽量设置为数字

8. 添加完物资信息后，到下一步填写经费信息，在选择经费账号的框中输入编号，经费信息会自动出现，如果找不到对应经费，可以逐项按照表单内容填写全经费信息。

发起采购申请

9,000.00元

添加物资

填写项目信息

添加经费

添加经费

保存

填写须知：请确保所用经费信息完整准确，资金到位。主经费账号最多只能有一个。

选择经费账号

102

004 | 后勤-交通费 (学院公用经费)

001 | 原 | 网络 | (学院公用经费)

00201 | 图 | 业 | (学院公用经费)

00202 | 教 | 教 | (学院公用经费)

00203 | 心 | 心 | (学院公用经费)

00204 | 原 | 心 | 网 | (学院公用经费)

00206 | 食 | 食 | (学院公用经费)

00301 | 编 | 代 | (学院公用经费)

* 经费账号

* 经费名称

* 经费主管部门

* 经费负责人

* 经费来源

账号: 202506

名称: 涿州校区

账号: 000001

名称: 国家行政学院四期 (胡晓东)

9. 最后一步检查上面填写的表单内容是否有误，确认无误后点击提交申请，进行送审。

个人

主管

采购预算申报

我的预算业务

我的采购意向

提交采购申请

我的采购项目

个人业务 > 我的采购项目 > 发起采购申请

发起采购申请

申购须知

选择申购入口

填写项目信息

填写采购明细

选择经费

确认提交信息

项目信息

预算合计：¥2,000.00(贰仟元整) 申购入口：货物类/预算内追加/目录内/预算金额 ≤ 5万

项目名称	测试	申购单位	244216-资产管理处 (基建办公室)
联系人	刘燕 18888888888	付款方式	
收货地点		项目用途	教学用途
申购理由			
预算批复	测试.docx [10.1KB]		
项目需求	测试_2_.docx [10.4KB]	其他相关资料	无
其他相关图片资料	无		

采购明细

共1项，预算总额2,000元

在线客服

202.204.17.177/sw2/c?page=psms.apply.personal.apply/request&applyId=8f1ae941b94dd5...

10. 如果你要看已经提交的项目进行到哪一步了，下一步该进行哪些流程了，可以通过

采购管理系统

我的采购计划

我的采购意向

提交采购申请

我的采购项目

全部(1)

准备中(0)

执行中(0)

已完成(1)

已废止(0)

草稿箱(0)

发起采购申请

我的采购项目

全部

审核中

审核完成

已撤回

被驳回

共1项, 预算总额17,400元

追踪号	项目名称	提交时间	预算	经费信息	采购方式	进度
202606120008		2026-06-12	¥17,400.00		自行采购	已完成

点追踪号的号码

☆

收藏夹

📁

小程序

🔍

搜索

🧠

智能体

👤

知识库

✍️

写作

🖼️

图片

🎥

视频

[CURL-HW-ZC-20260003] - 采购项目

经办人： 联系人：

校内分散采购/自行采购

预算：¥17,400.00

2026-06-15

2026-06-15

2026-06-18

2026-06-18

2026-06-18

立项

待录入结果

已完成

合同会签

采购申请

立项

待录入结果

已完成

合同会签

追踪号：202606120008
(用时：6天)

✓ 采购申请 (3天) ✓
待录入结果 (4天) ✓
已完成 ✓
4 合同签署
发起“采购合同会签”业务
26-06-18 16:38
发起“采购材料上传”业务

采购合同及采购材料上传
目前到这一步了

5 办结

采购申请

采购结果

合同详情

合同基本信息

合同来源：从已成交采购项目发起

合同类型：采购合同/货物合同

合同名称	[CULRHW202600086]-录播系统服务器运行所需的硬盘及内存项目		
合同类别	合同属性	合同金额(元)	¥17,400.00
合同份数(份)	质保金		
合同有效期	质保期		
签约时间	合同备案号		
正式合同(pdf)	录播系统服务器运行所需的硬盘及内存项目.pdf [3.9KB]		
合同相关附件	无		
技术服务协议	无		
采购环节附件	无		
合同照片	无		

查看

打包下载

