中日友好医院科研物资及服务采购平台使用手册

目 录

中日友好医院科研物资及服务采购平台使用手册 1
第一章 文档说明 7
第二章 平台登录说明 8
2.1. 平台登录 8
2.2. 平台登录 9
2.3. 切换登录 9
第三章 科研试验物品采购平台 9
3.1. 角色菜单权限 9
3.2. 业务流程图 11
3.3. 搜索商品 12
3.4. 添加购物车 13
3.4.1. 加入购物车 13
3.4.2. 查看购物车商品 13
3.5. 提交订单 14
3.5.1. 提交订单、选择收货地址（普通商品） 14
3.5.2. 提交订单、选择收货地址（一般危化品） 16
3.5.3. 选卡支付 18
3.6. 全部订单 18
3.6.1. 订单查询 18
3.6.2. 再次购买 19
3.6.3. 取消订单 19
3.6.4. 查看订单详情 20
3.6.5. 订单评价 21

3.7. 比价单管理 22
3.8. 订单审批 24
3.8.1. 审批流程 24
3.8.2. 查看订单审批流程 25
3.8.3. 审批订单 25
3.9. 上传大额合同 28
3.10. 验货管理 28
3.11. 确认配送（危化品） 29
3.12. 确认收货 29
3.13. 订单换卡 31
3.14. 报销管理 31
3.14.1. 发起结算 31
3.14.2. 发票管理 32
第四章 技术服务平台 35
4.1. 角色菜单权限 35
4.2. 业务流程图 36
4.3. 搜索商品 37
4.4. 添加购物车 38
4.4.1. 加入购物车 38
4.4.2. 查看购物车商品 38
4.5. 提交订单 38
4.5.1. 提交订单 39
4.6. 我的订单 41
4.6.1. 全部订单 41
4.6.2. 取消订单 41

4.6.3. 查看订单详情 42
4.7. 比价单管理 43
4.8. 订单审批 45
4.8.1. 审批流程 45
4.8.2. 查看订单审批流程 46
4.8.3. 审批订单 46
4.9. 上传大额合同 47
4.10. 确认验收报告 47
4.11. 报销管理 48
4.11.1. 发起结算 48
4.11.2. 待开票 49
4.11.3. 收发票 49
4.11.4. 打印报销凭证 50
4.11.5. 报销单据示例 50
第五章 实验动物在线采购平台 51
5.1. 角色菜单权限 51
5.2. 业务流程图 52
5.3. 搜索商品 53
5.4. 添加购物车 53
5.4.1. 加入购物车 53
5.4.2. 查看购物车商品 54
5.5. 提交订单 54
5.6. 我的订单 56
5.6.1. 订单查询 56
5.6.2. 取消订单 57

5.7. 比价单管理 58
5.8. 订单审批 61
5.8.1. 审批流程 61
5.8.2. 查看订单审批流程 61
5.8.3. 审批订单 62
5.9. 上传大额合同 64
5.10. 验货管理 65
5.11. 确认收货 65
5.12. 订单换卡 67
5.13. 报销管理 68
5.13.1. 发起结算 68
5.13.2. 待开票 69
5.13.3. 收发票 69
5.13.4. 打印报销凭证 70
5.13.5. 报销单据示例 70
第六章 通用功能 71
6.1. 申请加入课题组 71
6.2. 经费管理 71
6.2.1. 设置使用人 72
6.2.2. 停用/启用 73
6.3. 成员管理 73
6.3.1. 修改人员信息 73
6.3.2. 授权经费卡 74
6.3.3. 停用/启用 74
6.3.4. 成员入组审批 75

6.4. 个人信息 75
6.5. 修改密码 76
6.6. 收货地址 76

第一章 文档说明

中日友好医院科研物资及服务采购平台（下称平台）是为了方便科研人员科研试剂耗材、实验动物，测试加工服务采购，节省科研材料报销环节时间而搭建的一款系统软件，本系统包含采购、审批、报销一体化流程，可大大减少科研人员采购报销环节所花费的时间。

本文档对平台操作做了详细说明，便于使用者与管理者快速了解采购平台的使用方法和功能，以及采购的各项审批流程。

第二章 平台登录说明

2.1. 平台登录

中日友好医院科研物资及服务采购平台地址：http://kycg.zryhyy.com.cn:9000/#/index

进入网站首页，选择【用户登录】，输入账号密码点击【登录】进入系统，登录平台后，根据购买的商品类型进入不同子平台。

备注：推荐使用 Google Chrome 浏览器、360 极速浏览器。

如下图：

2.2. 平台登录

进入对应子平台，点击右上角【实验室管理中心】进入操作页面；点击左上角医院名称反馈首页。如下图：

2.3. 切换登录

如已进入其中一个子平台，点击左上角【切换平台】进入切换平台页面重新选择子平台。如下图：

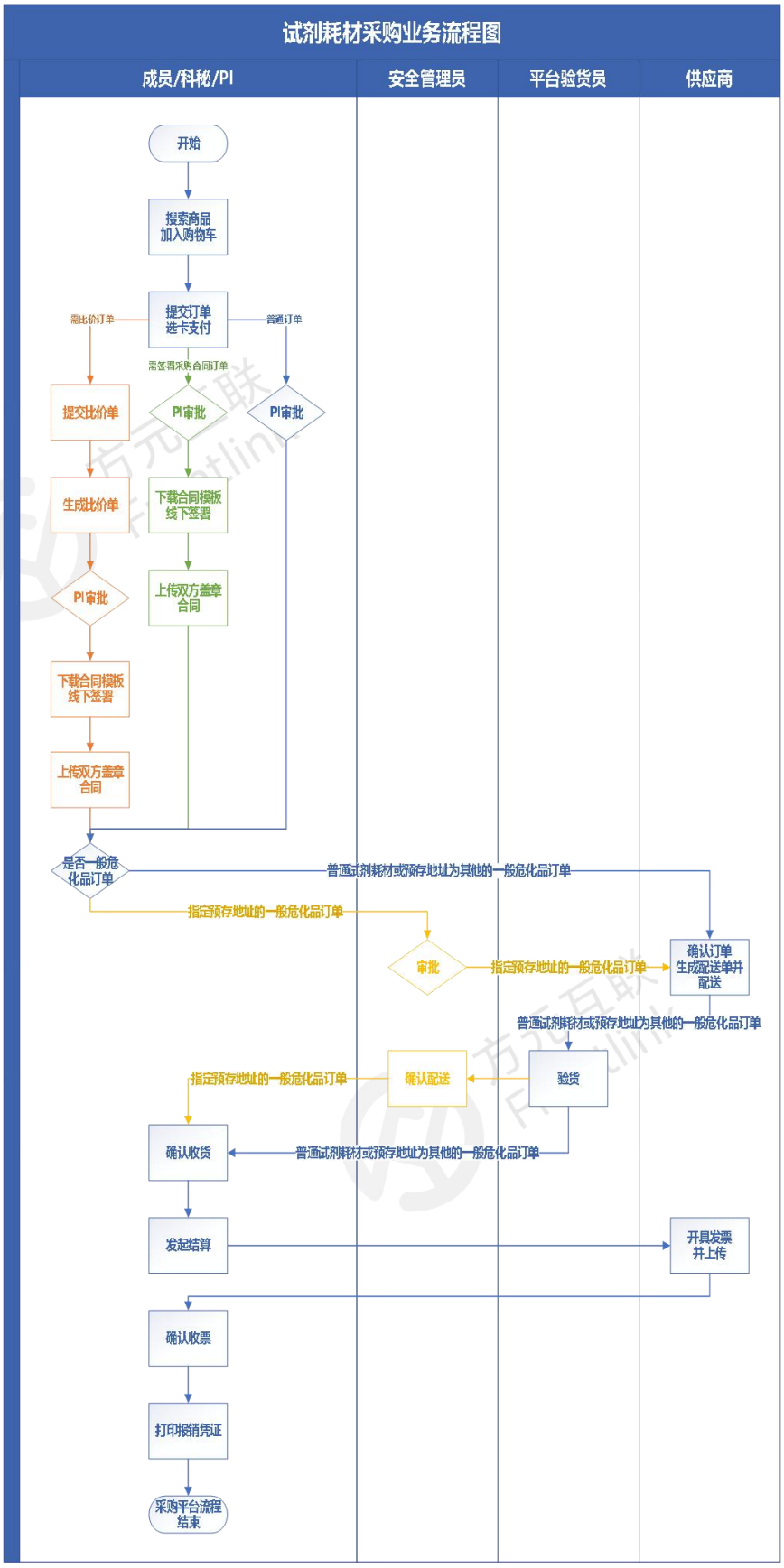
第三章 科研试验物品采购平台

3.1. 角色菜单权限

一级菜单	二级菜单	成员	科秘	PI	安全管理员	平台验货员
购物车	无	√	√	√		
全部订单	无	√	√	√		
比价单管理	无	√	√	√		
上传大额合同	无		√	√		
报销管理	发起结算		√	√		

	发票管理		√	√		
	订单换卡		√	√		
审批	无			√	√	
小程序登录	无	√	√	√		
送货管理					√	
验货管理	无					√
个人中心	申请加入课题组	√	√	√		
	经费管理			√		
	成员管理			√		
	个人信息	√	√	√		√
	修改密码	√	√	√		√
	收货地址	√		√		

3.2. 业务流程图


试剂耗材采购业务流程图
成员/科秘/PI
安全管理员
平台验货员
供应商
开始
搜索商品
加入购物车
提交订单
选卡支付
需比价订单
普通订单
需签署采购合同订单
提交比价单
PI审批
PI审批
生成比价单
下载合同模板
线下签署
PI审批
上传双方盖章
合同
下载合同模板
线下签署
上传双方盖章
合同
是否一般危
化品订单
普通试剂耗材或预存地址为其他的一般危化品订单
指定预存地址的一般危化品订单
审批
指定预存地址的一般危化品订单
确认订单
生成配送单并
配送
普通试剂耗材或预存地址为其他的一般危化品订单
指定预存地址的一般危化品订单
确认配送
验货
确认收货
普通试剂耗材或预存地址为其他的一般危化品订单
发起结算
开具发票
并上传
确认收票
打印报销凭证
采购平台流程
结束

3.3. 搜索商品

可按照商品或供应商搜索，支持商品中英文品名、品牌、货号、CAS 号、供应商名称等关键词搜索。在搜索框中输入商品关键词点击，点击【搜索】。可根据品牌、商家、规格、代理等级、是否区域现货等对搜索结果进一步筛选，还可以根据价格、销量、评分排序。

在商品列表页，可通过点击商品名称进入商品详情页，在商品详情页可加入购物车、立即购买、收藏商品；点击品牌名称可进入品牌资质查看页面；鼠标停在供应商名称位置可查看供应商联系方式；如供应商名称下有【进店逛逛】标识，点击可进入商家店铺，查看当前供应商更多商品。如下图：

3.4. 添加购物车

成员、科秘及PI有添加购物车操作权限。

3.4.1. 加入购物车

点击“购物车”按钮加入购物车，添加成功会有提示。如下图：

3.4.2. 查看购物车商品

点击【我的购物车】进入“我的购物车”页面，查看购物车中的商品。可修改商品数量、产品单价、删除商品，修改后会自动保存修改后内容。

备注：修改产品单价前必须与供应商协商达成一致，以免产生纠纷。

如下图：

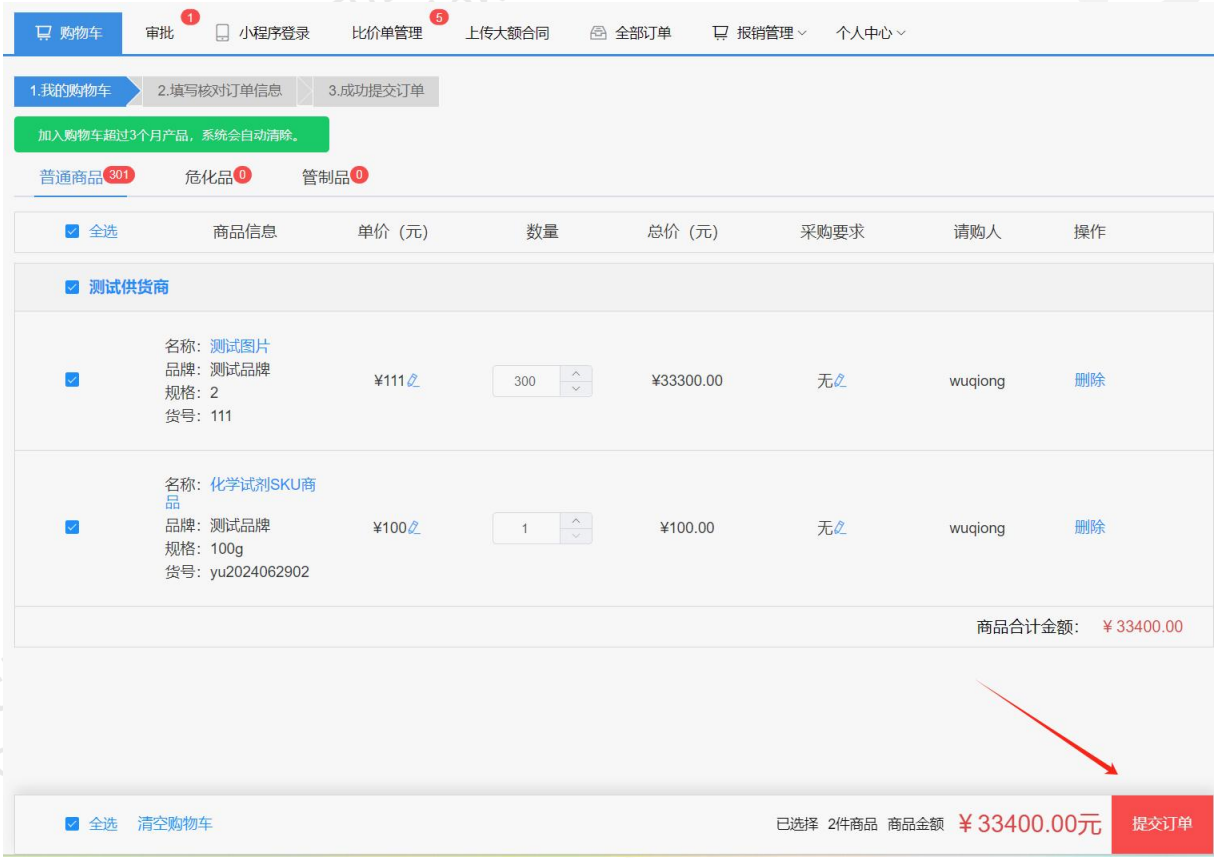
3.5. 提交订单

成员，科秘和PI有提交订单权限。

3.5.1. 提交订单、选择收货地址（普通商品）

在“我的购物车-普通商品”页面，勾选购买的商品，点击【提交订单】，确认廉洁自律承诺书。选择收货地址、收货人，点击【选卡支付】进入下一步。

收货地址支持新增或编辑现有地址，点击【新增】按钮进入地址管理页面。点击【新增收货地址】可以新增地址，选择建筑物（建筑信息由系统管理员管理，如需添加、修改、删除请联系系统管理员），手动录入房间号；支持添加单位外地址；对已有地址可编辑、设置默认地址、删除。选择收货人，可选收货人范围为当前所在课题组内所有人员。如下图：



项目负责人及成员采购科研物资与服务廉洁自律承诺书

本人在此郑重承诺：在使用科研经费采购科研物资与服务的全过程中，

一、严格遵守国家法律法规及廉政建设有关规定，严格落实中共中央办公厅《关于加强新时代廉洁文化建设的意见》规定，以国家和医院科研项目、经费管理有关规定为行动指南。强化责任担当，筑牢底线意识，树立廉洁自律、遵纪守法科研人员的良好形象，筑牢拒腐防变思想防线。

二、正确行使权力，严守职业道德。秉公办事，坚持公开、公正、公平原则，坚决抵制任何形式的不正当竞争和违纪违法行为。

三、遵守采购相关回避制度，与供应商存在直接或间接利害关系的项目负责人，在采购工作开始前要主动提出并回避采购工作，或由供应商申请退出采购过程。

四、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不索要、收受供应商提供的礼品、礼金、消费卡和有价证券、劳务费、宣传费等财物；不接受供应商提供的宴请、旅游等活动安排。

五、在科研项目经费申报及使用中不虚列支出，不编报虚假预算，不套取科研经费，不在科研项目中报销任何应由个人支付的费用，做到专款专用。不弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费，确保科研项目按合同或任务书要求时间节点验收结题。

取消提交　确认

购物车　审批 1　小程序登录　比价单管理 5　上传大额合同　全部订单　报销管理　个人中心

1.我的购物车　2.核对订单信息　3.成功提交订单

确认收货地址

收货地址　请选择收货地址　新增　收货人　请选择收货人

确认商品信息

商品	供货商	品牌	单价(元)	数量	金额(元)	请购人	采购说明
名称：测试图片 规格：2 货号：111	方元测试	测试品牌	111	300	33300	wuqiong	无
名称：化学试剂SKU商品 规格：100g 货号：yu2024062902	方元测试	测试品牌	100	1	100	wuqiong	无

商品金额 ¥ 33400.00元　选卡支付

收货地址信息

建筑　请选择建筑物

房号　请选择活动区域

取消　确定　添加单位外地址

3.5.2. 提交订单、选择收货地址（一般危化品）

在“我的购物车-危化品”页面，勾选购买的商品，点击【提交订单】，确认廉洁自律承诺书。选择收货地址、收货人和**预存位置**，点击【选卡支付】进入下一步。

收货地址支持新增或编辑现有地址，点击【新增】按钮进入地址管理页面。点击【新增收货地址】可以新增地址，选择建筑物（建筑信息由系统管理员管理，如需添加、修改、删除请联系系统管理员），手动录入房间号；支持添加单位外地址；对已有地址可编辑、设置默认地址、删除。选择收货人，可选收货人范围为当前所在课题组内所有人员。

预存位置影响危化品订单审批流程，详情可参考订单审批说明。

备注：危化品采购仅限一周用量。

如下图：

项目负责人及成员采购科研物资与服务廉洁自律承诺书

本人在此郑重承诺：在使用科研经费采购科研物资与服务的全过程中，

一、严格遵守国家法律法规及廉政建设有关规定，严格落实中共中央办公厅《关于加强新时代廉洁文化建设的意见》规定，以国家和医院科研项目、经费管理有关规定为行动指南。强化责任担当，筑牢底线意识，树立廉洁自律、遵纪守法科研人员的良好形象，筑牢拒腐防变思想防线。

二、正确行使权力，严守职业道德。秉公办事，坚持公开、公正、公平原则，坚决抵制任何形式的不正当竞争和违纪违法行为。

三、遵守采购相关回避制度，与供应商存在直接或间接利害关系的项目负责人，在采购工作开始前要主动提出并回避采购工作，或由供应商申请退出采购过程。

四、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不索要、收受供应商提供的礼品、礼金、消费卡和有价证券、劳务费、宣传费等财物；不接受供应商提供的宴请、旅游等活动安排。

五、在科研项目经费申报及使用中不虚列支出，不编报虚假预算，不套取科研经费，不在科研项目中报销任何应由个人支付的费用，做到专款专用。不弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费，确保科研项目按合同或任务书要求时间节点验收结题。

取消提交　确认

确认收货地址

收货地址　临床医学研究所4楼　新增　收货人　wuqiong　预存位置　请选择

制剂楼制剂楼
D栋5层D栋5层
D栋3层D栋3层
方元测试地址测试
临床医学研究所临床医学研究所
临床医学研究所综合楼
其他

确认商品信息

商品	供货商	品牌	单价(元)	数量	金额(元)	请购
名称：丙酮Acetone 规格：50L 货号：439126-50L-P2-3C	西格玛	Sigma-Aldrich	15898.18	1	15898.18	wuqi

商品金额￥15898.18元　选卡支付

收货地址信息

建筑　请选择建筑物

房号　请选择活动区域

取消　确定　添加单位外地址

3.5.3. 选卡支付

点击【选卡支付】，选择对应经费卡，点击【确定】，订单提交完成。订单提交后，订单状态为待审核，需审批流程（含订单审批、比价流程和大额合同流程）均通过供应商才可接到订单。

备注：

1) **所选经费卡余额需≥订单金额。**
2) **订单提交后无法修改任何信息，包括收货地址、收货人、经费卡、商品价格。**
3) **选卡支付后订单生成，系统会根据订单流程（比价订单或需要签署合同订单或普通订单）以及供应商名称自动拆分。**

如下图：

3.6. 全部订单

3.6.1. 订单查询

成员、科秘及PI有全部订单菜单权限。数据权限：成员仅可查看本人提交订单，科秘及PI可查看本课题组所有订单。

在“订单查询”中可查看全部订单，高级查询支持根据更多字段快速搜索，支持对查询订单进行导出。

在“待审批”中可查看仍在审批流程中的订单。

在“待发货”中可查看审批通过，供应商尚未生成配送单的订单。

在“配送中”中可查看已生成配送单待验货或已验货已配送未收货的订单。

在“已收货”中可查看已确认收货的所有订单，含尚未发起结算及已发起结算等订单。

在“待评价”中，可查看已收货未评价的商品，完成评价，订单不再在“待评价”中展示。

在“回收站”中可查看已取消的订单。

在收藏夹可查看已收藏商品，点击【再次购买】可以将商品加入购物车中。

3.6.2. 再次购买

在“全部订单 - 订单查询”页面查看订单，点击【再次购买】，商品会再次加入购物车中。如下图：

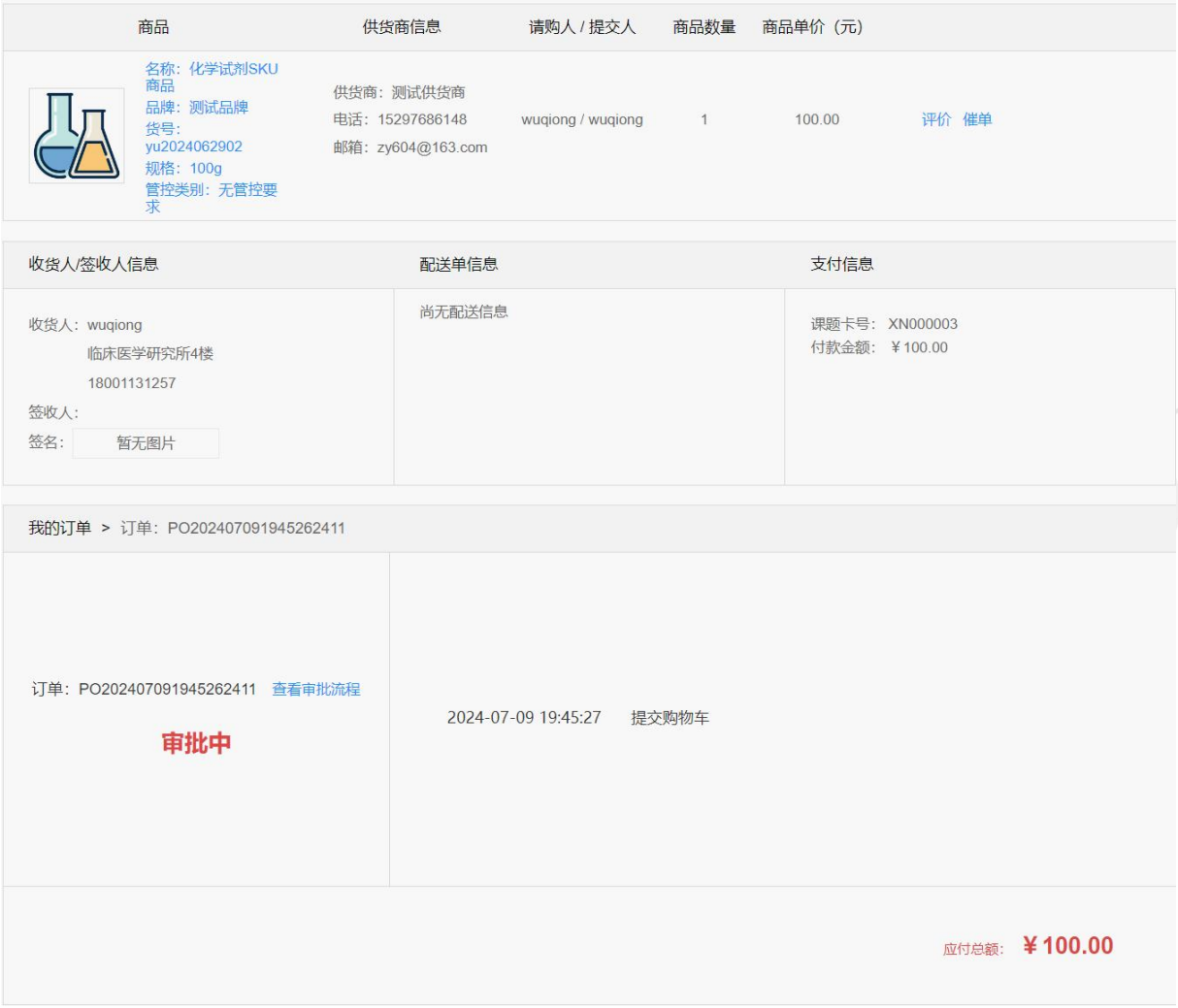
3.6.3. 取消订单

在“全部订单 - 订单查询”页面查看订单，点击【取消订单】，可以发起订单取消：供应商尚未确认订单或生成配送单，订单可直接取消；供应商已确认订单或生成配送单或已收货订单：取消

订单需经过供应商在系统确认，此时订单状态为“退货申请中”。供应商同意取消订单，订单取消成功；供应商不同意取消订单，订单状态为“平台仲裁中”，需双方意见达成一致后由平台修改订单状态。订单取消需要在发起结算前操作，已发起结算的订单不允许取消订单。如下图：

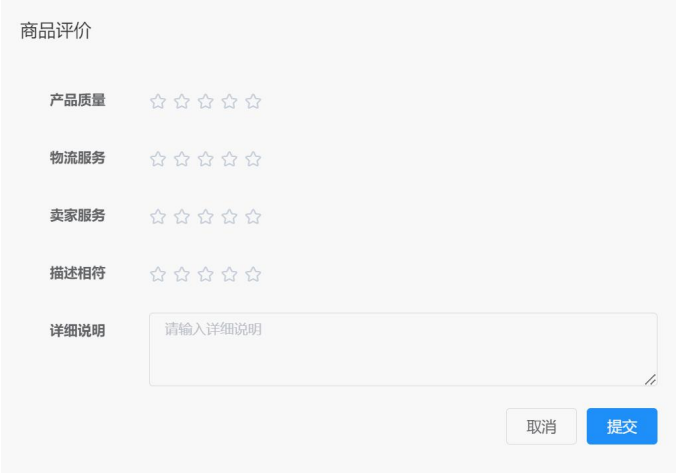
3.6.4. 查看订单详情

在“全部订单”中，点击【订单详情】可以查看到当前商品明细的更多信息，包含订单信息、收货信息、审批流程、订单状态及配送单信息。若订单状态为“审批中”，点击【查看审批流程】可以看到当前审批节点及待审批角色。如下图：



3.6.5. 订单评价

课题组对已收货商品进行评价，在“订单详情”中，点击【评价】，从产品质量、物流服务、卖家服务、描述相符四个方面进行评价。如下图：

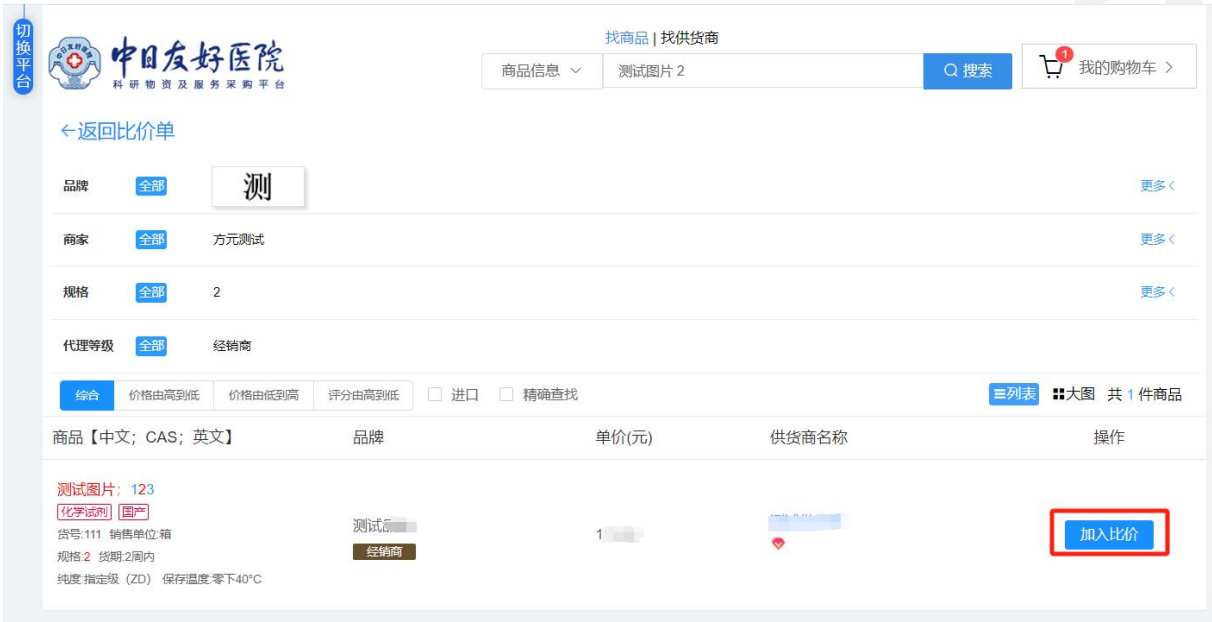


3.7. 比价单管理

成员、科秘、PI有生成比价单的操作权限。

需比价商品系统将自动生成比价订单，在“比价管理-待生成比价单”页面查看。一笔比价订单中只能有一条待比价商品。点击【展开】查看商品详情；点击【生成比价单】进入比价页面，点击【添加】在平台中搜索相同商品，点击【加入比价】进行比价。**比价商品需选择其他两家或以上供应商。**选择比价商品后，点击【生成比价单】，系统将根据所选比价商品自动生成比价单。

如下图：



备注：

1） **如没有可比价商品，点击【生成比价单】后需上传单一来源说明。**

2） **如比价商品仅有2家供应商，点击【生成比价单】必填尽两家入选原因。**

已生成比价单在“比价单管理-已生成比价单”页面查看，可预览比价单或下载比价单到本地。如下图：

3.8. 订单审批

3.8.1. 审批流程

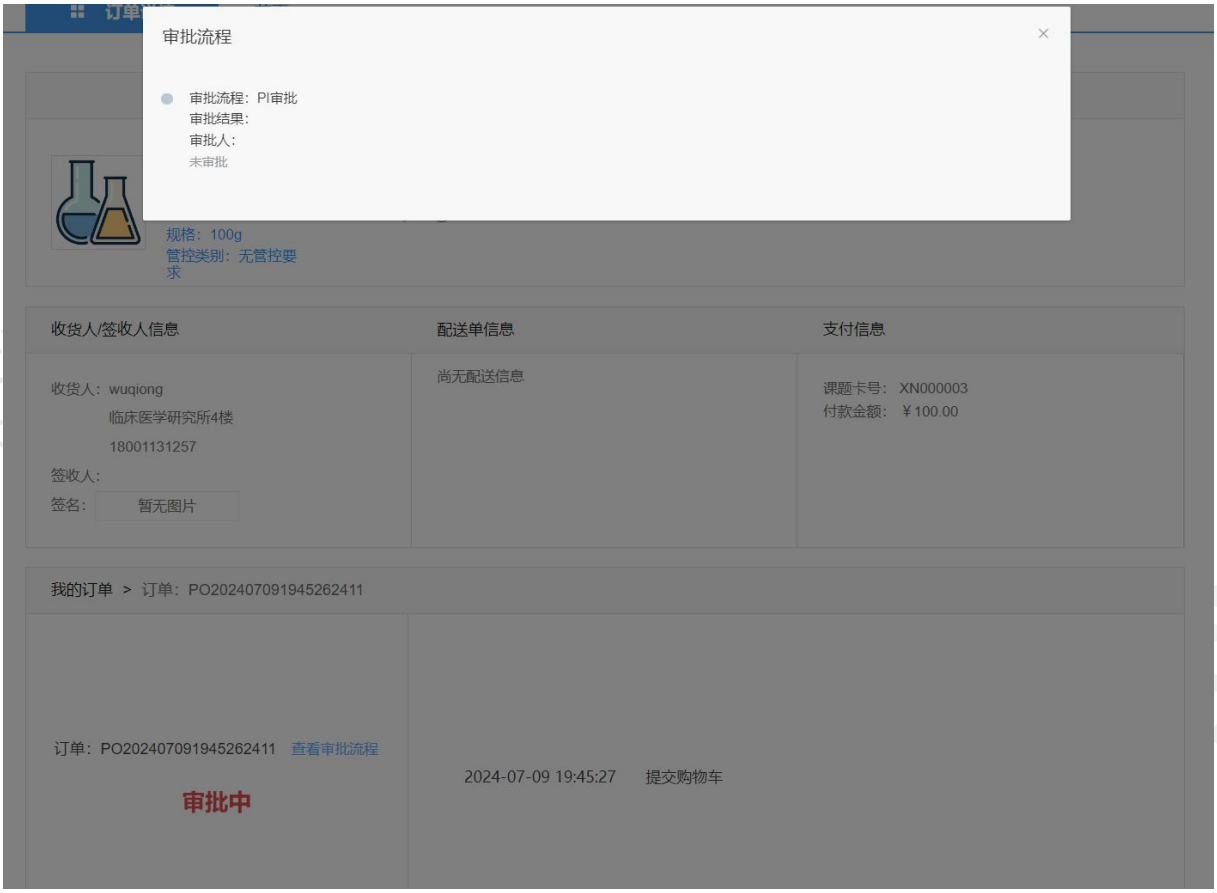
1) 成员及科秘提交订单，需PI审批；PI角色提交订单无需PI重复审批；如危化品订单PI审批通过后还需安全管理员审批。
2) 需比价订单：提交订单-->生成比价单-->PI审批-->安全管理员审批（如危化品订单）-->上传采购合同。
3) 需签署合同订单：提交订单-->PI审批-->安全管理员审批（如危化品订单）-->上传采购合同。
4) 如订单为危化品订单且选择预存位置不是“其他”，还需存放位置对应安全管理员审批订单，审批人参考如下列表：

预存位置

制剂楼
D 栋 5 层
D 栋 3 层
综合楼
临床医学研究所
其他

3.8.2. 查看订单审批流程

在“全部订单 - 订单查询”可查看所有已提交订单。订单状态为“审批中”，说明订单未走完审批流程。点击【订单详情】，进入商品详情页。在详情页最底部，点击【查看审批流程】可以看到当前审批节点及待审批角色。如下图：

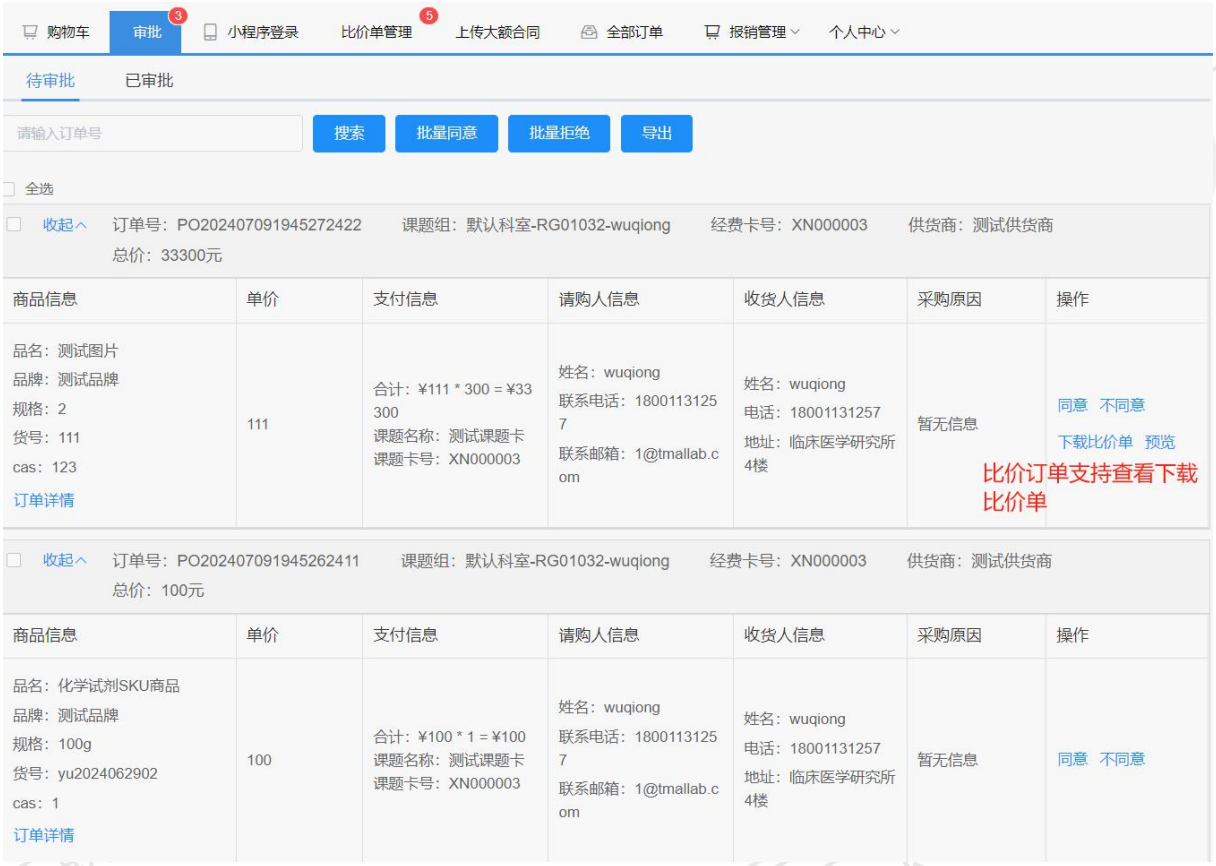


3.8.3. 审批订单

3.8.3.1. PI 审批

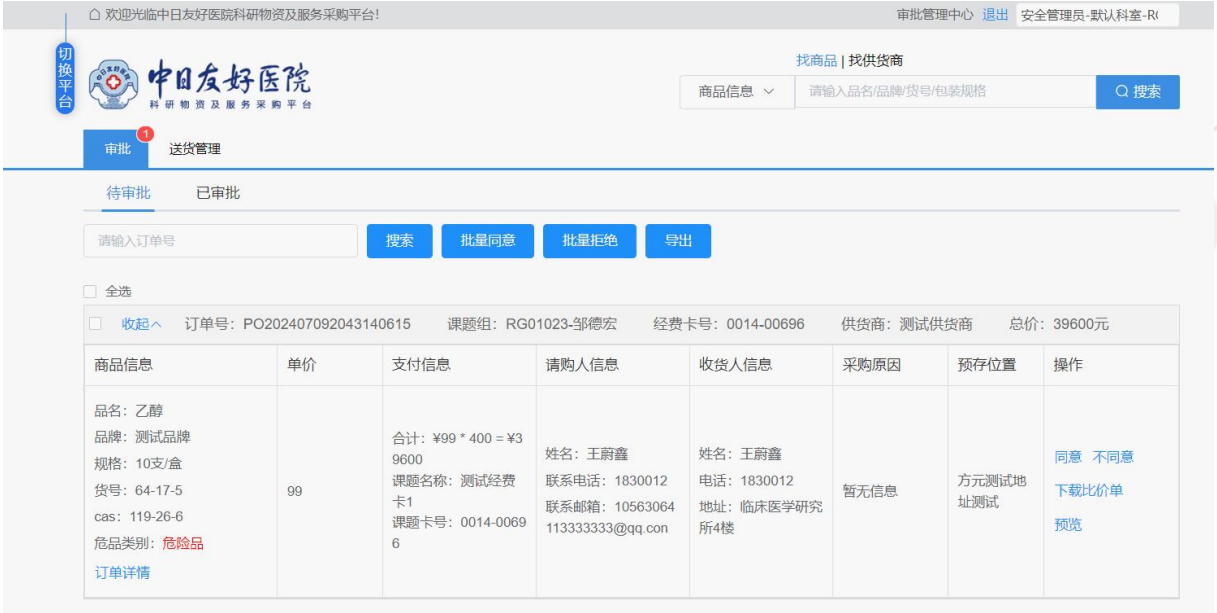
PI有订单审批权限。在“审批”页面可看到待审批订单及已审批订单。在“待审批”页面找到需审批订单，点击【同意】，审批通过的订单流转到下一环节；点击【不同意】则审批不通过，拒绝需填写原因。审批拒绝的订单提交人可在“全部订单 - 订单查询”页查询，支持再次购买。

如下图：



3.8.3.2. 安全管理员审批

安全管理员对采购到本人负责的楼宇的危化品订单有订单审批权限。在“审批”页面可看到待审批订单及已审批订单。在“待审批”页面找到需审批订单，点击【同意】，审批通过的订单流转到下一环节；点击【不同意】则审批不通过，拒绝需填写原因。审批拒绝的订单提交人可在“全部订单 - 订单查询”页查询，支持再次购买。审批流程均通过的订单，供应商才能收到。



3.9. 上传大额合同

科秘和PI有上传大额合同菜单查看权限：

在“上传大额合同”页面，查看需签署采购合同订单。点击【下载合同】下载院内合同模板；点击【上传甲乙双方盖章后合同】上传医院及供应商双方签章后的合同；点击【提交】，确认合同已签署，采购订单将推送给供应商。如下图：

3.10. 验货管理

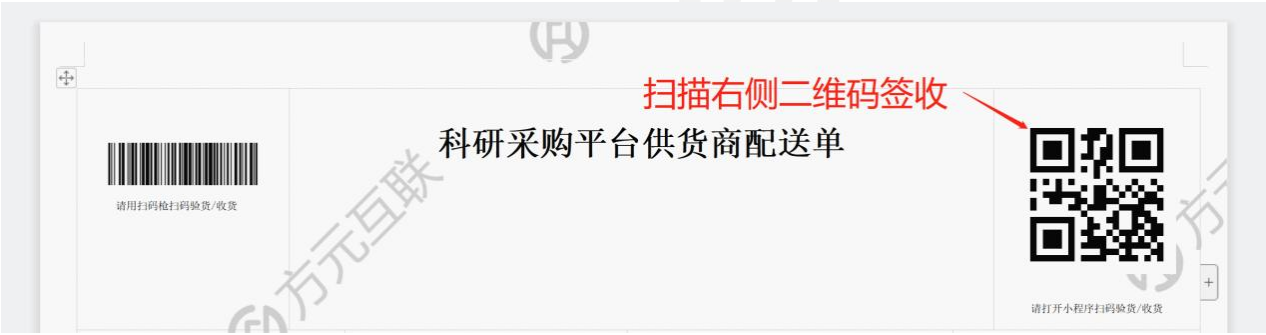
平台验货员角色有验货管理菜单权限。在“验货管理-未验货”页面查看待验货配送单，核对货品及配送单内容，无误点击【通过】，如有问题点击【退回】，推给供应商重新配送正确商品。如下图：

3.11. 确认配送（危化品）

安全管理员需对采购到本人负责的楼宇的危化品货品进行配送，配送给课题组收货人。完成配送后，在采购平台中确认配送。在“送货管理-待送货”页面查看并操作；在“已配送”页面查看配送完成记录。如下图：

3.12. 确认收货

使用微信小程序签收。使用微信扫一扫，扫描“小程序登录”页面二维码登录收货小程序。手机上点击扫码按钮，扫描配送单右上角二维码，手写板签字确认签收。如下图：



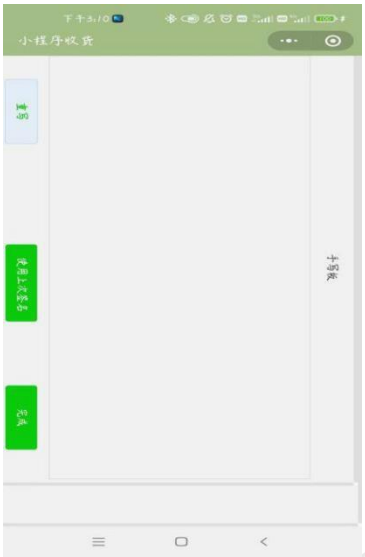
小程序签收：手机上操作，打开小程序，选择【收货员】扫描配送单右上二维码，点击【签名】，手写板签字点击【完成】，点击【上传服务器】。签收完成，订单状态变更为“已收货”。

备注：

1) **课题组老师签收前需平台验货员进行验货、安全管理员确认配送（危化品订单）。**

2) **小程序与账号绑定，签收后系统会根据小程序绑定的账号记录信息，请使用自己的小程序签收。**

3) **小程序签字后请确认点击了【上传到服务器】，否则是无效签收，订单仍为待收货状态。**



3.13. 订单换卡

科秘及PI有订单换卡操作权限。针对已收货的订单，如果需要更换经费卡支付，在“报销管理 - 订单换卡”中选择需要更换经费卡的订单进行经费卡更换。

备注：

1） 仅已收货状态的订单可以操作订单换卡，如已生成结算单则无法换卡。

2） 换卡范围仅为当前课题组其他经费卡，不支持跨课题组换卡。

如下图：

3.14. 报销管理

科秘、PI有报销管理菜单操作权限。

3.14.1. 发起结算

科秘或PI对已收货订单发起结账。在“报销管理 - 发起结算”页面，勾选要结算的订单信息，点击【生成结账单】，确认廉洁自律承诺书，发起结算。并核对结算单信息。生成结算单后，供应商收到推送消息，根据结算单信息开具发票。

备注：

1） 支持不同订单明细合并生成同一结算单。

2） 批量生成结算单时，系统根据供应商及经费卡自动拆分不同结算单。

如下图：

3.14.2. 发票管理

3.14.2.1. 待开票

在“发票管理 - 待开票”页面查看已发起结账尚未收到发票的账单；点击【重新结算】，可取消结算单。取消结算单的订单明细在发起结算“页面查看。支持根据结算单发起人快速查询结算单。

如下图：

3.14.2.2. 收发票

在“发票管理 - 收发票”页面查看已开票的结算单，可根据结算单号、供应商名称、结算发起人快速查询结算单。可做如下操作：

结算单详情：查看结算单信息。

下载发票：查看下载及电子版发票/纸质发票扫描件。

发票退回：若发票存在问题，可点击【发票退回】，供应商将重新开票，发票退回的结算单自动退回“待开票”列表中。

重新结账：取消结算单，取消结算单的订单在”发起结算页面查看。

确认收票：收到供应商开具的发票确认无误，点击【确认收票】按钮。

备注：确认收票后，无法再重新发起结算或退还发票，请务必核对发票信息确认无误后再操作。

如下图：

3.14.2.3. 打印报销凭证

确认收票后，结算单状态变为“结账完成”。状态为“结账完成”的结算单在“发票管理 - 凭证打印”页面，打印报销单据，采购平台上的流程结束。可根据供应商名称、经费卡号、发票号、订单状态、结算单生成时间快速查找结算。如下图：

3.14.2.4. 报销单据示例

入库单（数据库内）

课题组： RG01023-邹[redacted]　　**结账单号：** GZ240710-0001
课题卡： 0014-00696

供货商	品名	货号	规格	采购人	入库日期	入库人	单价	数量	总价
测试供货商	乙醇	64-17-5	10 支/盒	王[redacted]	2024-07-09	王[redacted]	99.0	1	99.0

总计： 99.00

出库单（数据库内）

课题组： RG01023-邹[redacted]　　**结账单号：** GZ240710-0001
课题卡： 0014-00696　　**出库日期：** 2024-07-10

供货商	品名	货号	规格	单价	数量	总价	出库人	领用人
测试供货商	乙醇	64-17-5	10 支/盒	99.0	1	99.0	[redacted]	王[redacted]

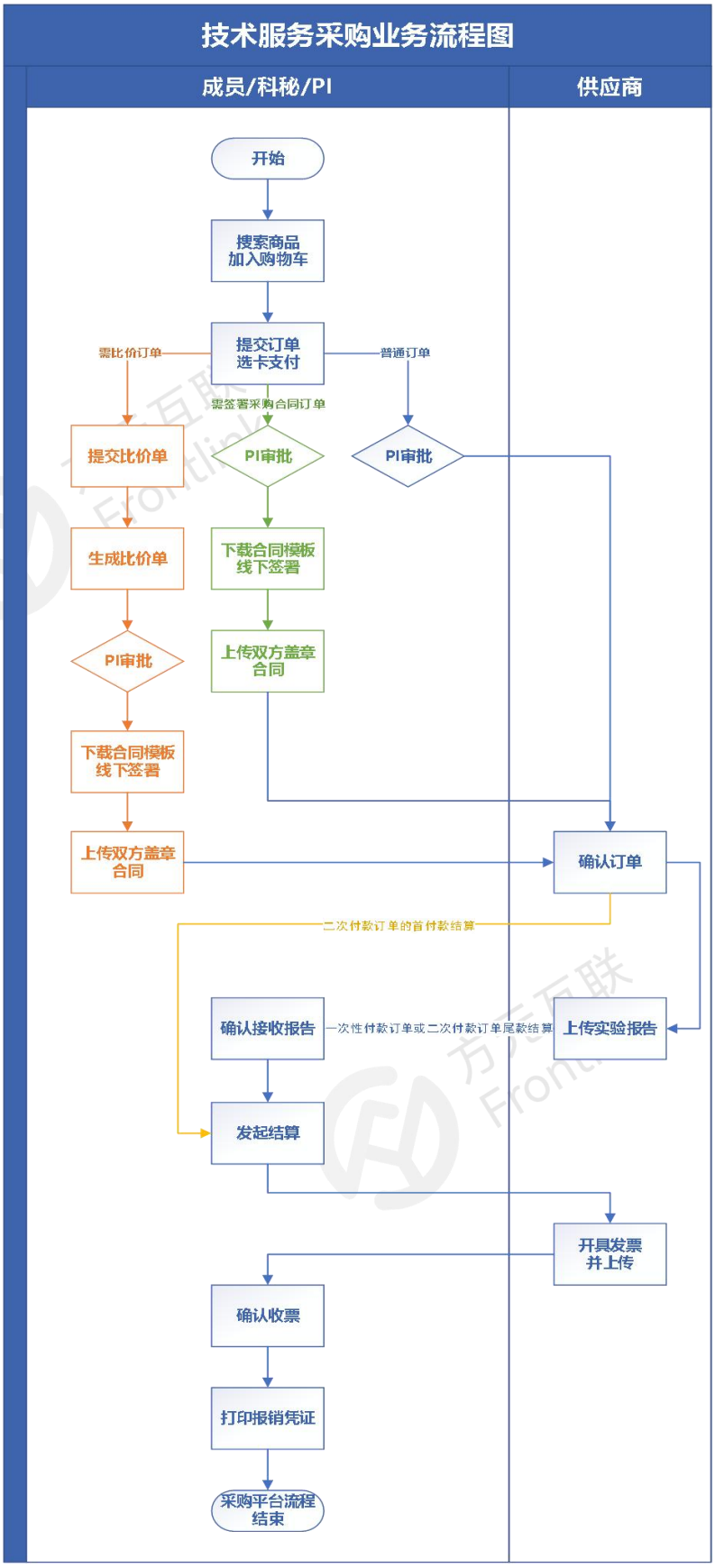
总计： 99.00

第四章 技术服务平台

4.1. 角色菜单权限

一级菜单	二级菜单	成员	科秘	PI
购物车	无	√	√	√
我的订单	无	√	√	√
比价单管理	无	√	√	√
上传大额合同	无		√	√
技术服务结算	无		√	√
技术服务审批管理	无			√

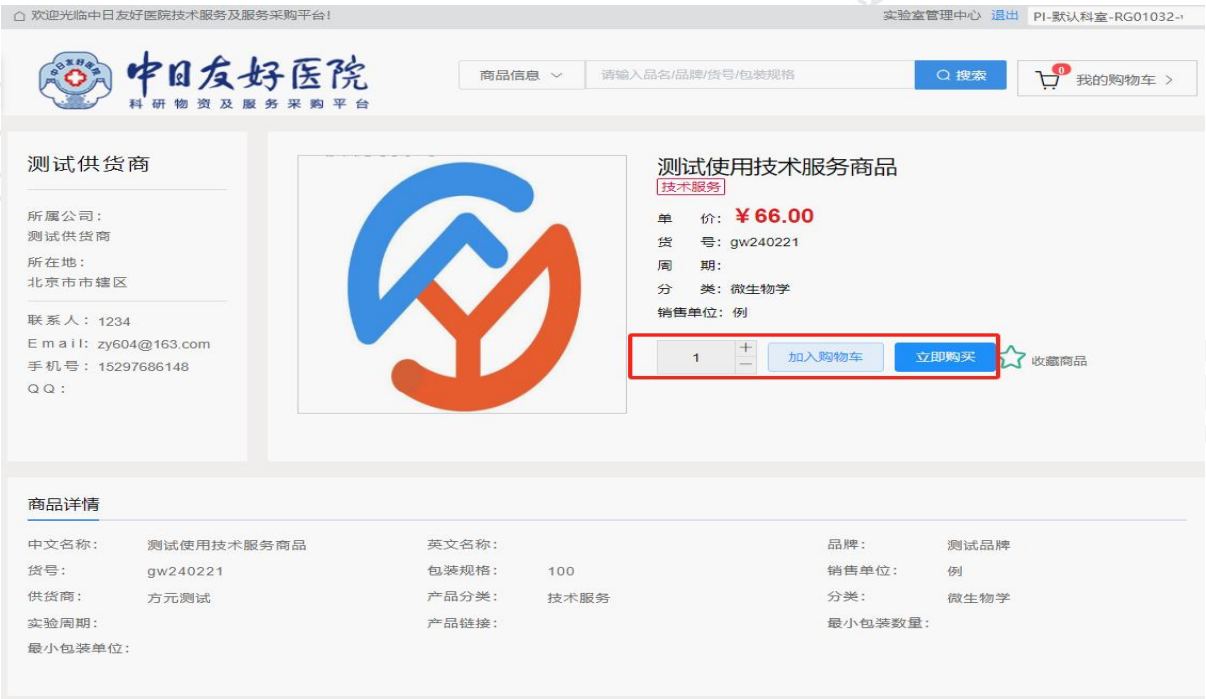
4.2. 业务流程图


技术服务采购业务流程图
成员/科秘/PI
供应商
开始
搜索商品
加入购物车
提交订单
选卡支付
需比价订单
普通订单
需签署采购合同订单
提交比价单
PI审批
PI审批
生成比价单
下载合同模板
线下签署
PI审批
上传双方盖章
合同
下载合同模板
线下签署
上传双方盖章
合同
确认订单
二次付款订单的首付款结算
确认接收报告
一次性付款订单或二次付款订单尾款结算
上传实验报告
发起结算
开具发票
并上传
确认收票
打印报销凭证
采购平台流程
结束

4.3. 搜索商品

可按照商品或供应商搜索，支持商品中英文品名、品牌、货号、供应商名称等关键词搜索。在搜索框中输入商品关键词点击，点击【搜索】。可根据品牌、商家、分类、代理等级等对搜索结果进一步筛选，还可以根据价格、销量、评分排序。

在商品列表页，可通过点击商品名称进入商品详情页，在商品详情页可加入购物车、立即购买；点击品牌名称可进入品牌资质查看页面；鼠标停在供应商名称位置可查看供应商联系方式。如下图：



4.4. 添加购物车

成员、科秘及PI有添加购物车操作权限。

4.4.1. 加入购物车

点击“购物车”按钮加入购物车，添加成功会有提示。如下图：

4.4.2. 查看购物车商品

点击【我的购物车】进入“我的购物车”页面，查看购物车中的商品。可修改商品数量、产品单价、删除商品，修改后会自动保存修改后内容。

备注：修改产品单价前必须与供应商协商达成一致，以免产生纠纷。

如下图：

4.5. 提交订单

成员，科秘和PI有提交订单权限。

4.5.1. 提交订单

在“我的购物车”页面，勾选购买的商品，点击【提交订单】，确认廉洁自律承诺书，补充订单信息：点击【下一步】确认提交。

订单信息：

1) 协议信息：可填写委托内容及要求
2) 合同价格及付款方式：订单金额＜5000元，可选择一次性付款或分2次付款，分2次付款支持自定义付款比例；订单金额≥5000元，付款方式仅有分2次付款，支持自定义付款比例。
3) 对接人信息和联系方式可选范围为当前所在课题组内所有人员。
4) 结算和支付方式：选择经费卡。

备注：

1) 所选经费卡余额需≥订单金额。

2) 订单提交后无法修改任何信息，包括收货地址、收货人、经费卡、商品价格。

3) 选卡支付后订单生成，系统会根据订单流程（比价订单或需要签署合同订单或普通订单）以及供应商名称自动拆分。

如下图：

科研物资及服务采购平台
购物车
我的订单
比价单管理
上传大额合同
技术服务结算
项目负责人及成员采购科研物资与服务廉洁自律承诺书
本人在此郑重承诺：在使用科研经费采购科研物资与服务的全过程中，
一、严格遵守国家法律法规及廉政建设有关规定，严格落实中共中央办公厅《关于加强新时代廉洁文化建设的意见》规定，以国家和医院科研项目、经费管理有关规定为行动指南。强化责任担当，筑牢底线意识，树立廉洁自律、遵纪守法科研人员的良好形象，筑牢拒腐防变思想防线。
二、正确行使权力，严守职业道德。秉公办事，坚持公开、公正、公平原则，坚决抵制任何形式的不正当竞争和违纪违法行为。
三、遵守采购相关回避制度，与供应商存在直接或间接利害关系的项目负责人，在采购工作开始前要主动提出并回避采购工作，或由供应商申请退出采购过程。
四、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不索要、收受供应商提供的礼品、礼金、消费卡和有价证券、劳务费、宣传费等财物；不接受供应商提供的宴请、旅游等活动安排。
五、在科研项目经费申报及使用中不虚列支出，不编报虚假预算，不套取科研经费，不在科研项目中报销任何应由个人支付的费用，做到专款专用。不弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费，确保科研项目按合同或任务书要求时间节点验收结题。
取消提交
确认
商品合计金额：￥66.00

填写并核对订单信息
1.我的购物车
2.填写核对订单信息
3.成功提交订单
确认商品信息
商品信息
单价（元）
数量
小计（元）
样品编号
样品说明
方元互联测试供应商02
测
名称：测试111222cs
技术服务
品牌：测试品牌
分类：暂无 周期：
￥66
100
￥6600
无
无
商品合计金额：￥6600.00
总商品金额：¥6600.00
协议信息
委托服务名称：
委托期限：自确认订单之日起
月内完成任务
协议主要内容、考核指标及验收方式（建议线下编辑，然后拷贝粘贴过来）：
合同价格及付款方式
二次付款
注意：一次性付款在上传报告后进行一次性全款结算
次数
金额
占比
备注
付款结算说明
1
0.00
0%
—
提交订单审核后发起结算
2
0.00
0%
—
需要确认测试报告无误后发起结算
对接人信息
对接人：
联系方式：
结算及支付方式
选择经费卡：
应付总额：￥6600.00
下一步

4.6. 我的订单

4.6.1. 全部订单

成员、科秘及PI有全部订单菜单权限。数据权限：成员仅可查看本人提交订单，科秘及PI可查看本课题组所有订单。

在“全部订单”中可查看全部已提交订单。

在“待确认”中可查看已通过订单审批流程，待供应商确认订单信息的订单。

在“实验中”中可查看供应商已确认订单实验中及供应商已上传实验报告及课题组已确认接收实验报告的订单。

在“已完成”中可查看已生成结算单的订单。

在“订单售后”中可查看已取消订单。

4.6.2. 取消订单

在“我的订单”页面查看订单，点击【取消订单】，可以发起订单取消：审批中或供应商尚未确认订单，订单可直接取消；实验中订单发起取消需供应商确认；已完成状态订单不可取消。发起取消的订单在“我的订单-订单售后”页面查看。如下图：

4.6.3. 查看订单详情

在“我的订单”中，点击【查看详情】可以查看到当前商品明细的更多信息，包含订单商品信息、付款信息、审批流程等。如下图：

4.7. 比价单管理

成员、科秘、PI有生成比价单的操作权限。

需比价商品系统将自动生成比价订单，在“比价管理-待生成比价单”页面查看。一笔比价订单中只能有一条待比价商品。点击【展开】查看商品详情；点击【生成比价单】进入比价页面，点击【添加】在平台中搜索相同商品，点击【加入比价】进行比价。**比价商品需选择其他两家或以上供应商。**选择比价商品后，点击【生成比价单】，系统将根据所选比价商品自动生成比价单。

如下图：

备注：

1) **如没有可比价商品，点击【生成比价单】后需上传单一来源说明。**

2) **如比价商品仅有2家供应商，点击【生成比价单】必填尽两家入选原因。**

已生成比价单在“比价单管理-已生成比价单”页面查看，可预览比价单或下载比价单到本地。如下图：

4.8. 订单审批

4.8.1. 审批流程

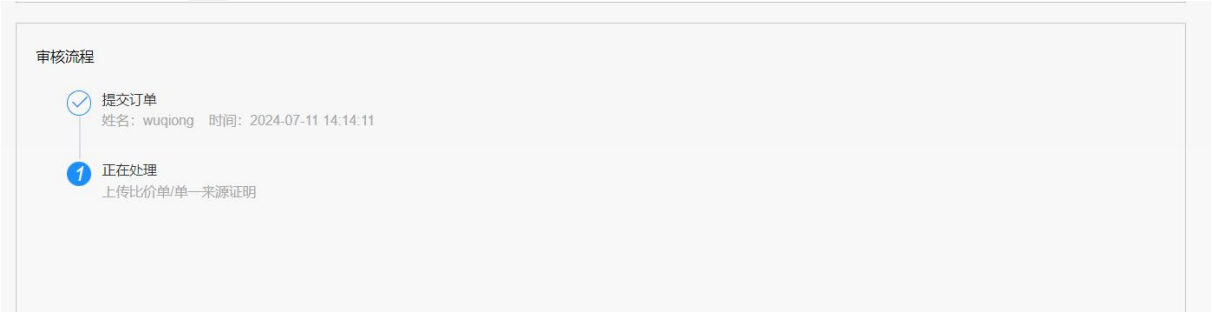
1) 成员及科秘提交订单，需PI审批；PI角色提交订单无需PI重复审批

2) 需比价订单：提交订单-->生成比价单-->PI审批-->上传采购合同。

3) 需签署合同订单：提交订单-->PI审批-->上传采购合同。

4.8.2. 查看订单审批流程

在“我的订单”可查看所有已提交订单。订单状态为“审批中”，说明订单未走完审批流程。点击【查看详情】，进入订单详情页。在详情页最底部，可以看到当前审批节点。如下图：



4.8.3. 审批订单

4.8.3.1. PI 审批

PI有订单审批权限。在“技术服务审批管理”页面可看到待审批订单及已审批订单。在“待审批”页面找到需审批订单，点击【通过】，审批通过的订单流转到下一环节；点击【拒绝】则审批不通过，拒绝需填写原因。

如下图：

4.9. 上传大额合同

科秘和PI有上传大额合同菜单查看权限：

在“上传大额合同”页面，查看需签署采购合同订单。点击【下载合同】下载院内合同模板；点击【上传甲乙双方盖章后合同】上传医院及供应商双方签章后的合同；点击【提交审批】，确认合同已签署，采购订单将推送给供应商。如下图：

4.10. 确认验收报告

供应商确认后的订单在“我的订单-实验中”查看。供应商完成服务后需要在采购平台上传实验报告，上传后系统有提示实验报告已上传。点击【实验报告（已上传）】，可查看供应商上传的

报告附件；如对报告有异议可点击【打回实验报告】，要求供应商重新整改上传；如报告无误，点击【确认验收报告】。确认验收报告的订单可发起结算。如下图：

4.11. 报销管理

科秘、PI有报销管理菜单操作权限。

4.11.1. 发起结算

1) 一次性付款订单，需要**确认验收报告**后方可发起结算。

2) 分两次付款订单，在**供应商确认订单**后，可发起**首次结算**；**确认验收报告**后发起**第二次结算**。

在“技术服务结算 - 发起结算”页面，勾选要结算的订单信息，点击【生成结账单】，确认廉洁自律承诺书，发起结算。并核对结算单及付款信息。生成结算单后，供应商收到推送消息，根据结算单信息开具发票。

备注：分二次付款，结算单金额自动根据下单时选择的付款比例金额生成，供应商应按照结算单金额开具发票。

如下图：

4.11.2. 待开票

在“技术服务结算 - 待开票”页面查看已发起结账尚未收到发票的账单；点击【重新结算】，可取消结算单。取消结算单的订单明细在“发起结算”页面查看。如下图：

4.11.3. 收发票

在“技术服务结算 - 收发票”页面查看已开票的结算单，可做如下操作：

查看详情：查看结算单信息。

下载发票：查看下载及电子版发票/纸质发票扫描件。

发票退回：若发票存在问题，可点击【发票退回】，供应商将重新开票，发票退回的结算单自动退回“待开票”列表中。

重新结算：取消结算单，取消结算单的订单在“发起结算”页面查看。

确认收票：收到供应商开具的发票确认无误，点击【确认收票】按钮。

备注：确认收票后，无法再重新发起结算或退还发票，请务必核对发票信息确认无误后再操作。

如下图：

4.11.4. 打印报销凭证

确认收票后，结算单状态变为“等财务确认”。状态为“财务确认”的结算单在“技术服务结算 - 凭证打印”页面，打印报销单据，采购平台上的流程结束。如下图：

4.11.5. 报销单据示例

科研技术服务结账单

申请人	wu[redacted]	联系电话	18001[redacted]	课题负责人	wuq[redacted]
课题卡号	XM00002	课题名称	高水平测试卡		
订单总金额	166.00 元	本次付款比例	100%	本次付款金额	166.0 元

服务内容

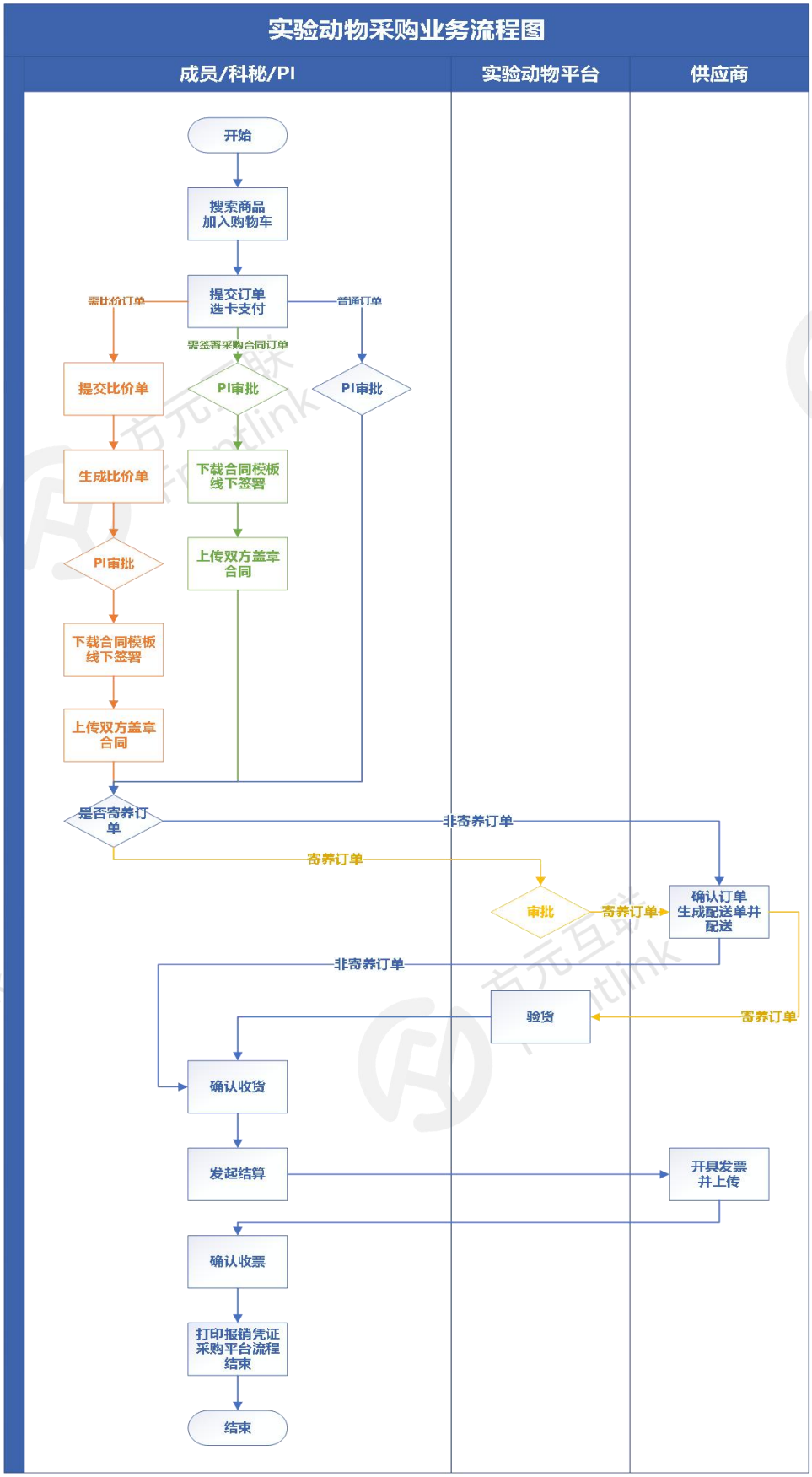
序号	技术服务名称	供应商名称	数量	单价	总金额	技术服务指标
1	测试链接长度 7	测试供货商	1	100.0元	100.0元	
2	测试使用技术服务商品	测试供货商	1	66.0元	66.0元	

第五章 实验动物在线采购平台

5.1. 角色菜单权限

一级菜单	二级菜单	成员	科秘	PI	实验动物中心
实验动物购物车	购物车	√	√	√	
	收货地址	√	√	√	
我的订单	无	√	√	√	
比价单管理	无	√	√	√	
上传大额合同	无		√	√	
订单结算	无		√	√	
审批管理	无			√	√
小程序登录	无	√	√	√	
订单换卡			√	√	
验货管理	无				√

5.2. 业务流程图


实验动物采购业务流程图
成员/科秘/PI
实验动物平台
供应商
开始
搜索商品
加入购物车
提交订单
选卡支付
需比价订单
普通订单
需签署采购合同订单
提交比价单
PI审批
PI审批
生成比价单
下载合同模板
线下签署
PI审批
上传双方盖章
合同
下载合同模板
线下签署
上传双方盖章
合同
是否寄养订单
非寄养订单
寄养订单
审批
寄养订单
确认订单
生成配送单并
配送
非寄养订单
验货
寄养订单
确认收货
发起结算
开具发票
并上传
确认收票
打印报销凭证
采购平台流程
结束
结束

5.3. 搜索商品

可按照商品或供应商搜索，支持商品中英文品名、货号、供应商名称等关键词搜索。在搜索框中输入商品关键词点击，点击【搜索】。可根据品牌、商家、规格、代理等级等对搜索结果进一步筛选，还可以根据价格、销量、评分排序。

在商品列表页，可通过点击商品名称进入商品详情页，在商品详情页可加入购物车、立即购买；鼠标停在供应商名称位置可查看供应商联系方式。如下图：

5.4. 添加购物车

成员、科秘及PI有添加购物车操作权限。

5.4.1. 加入购物车

点击“购物车”按钮加入购物车，添加成功会有提示。如下图：

5.4.2. 查看购物车商品

点击【我的购物车】进入“我的购物车”页面，查看购物车中的商品。可修改商品数量、产品单价、删除商品，修改后会自动保存修改后内容。

备注：修改产品单价前必须与供应商协商达成一致，以免产生纠纷。

如下图：

5.5. 提交订单

成员，科秘和PI有提交订单权限。

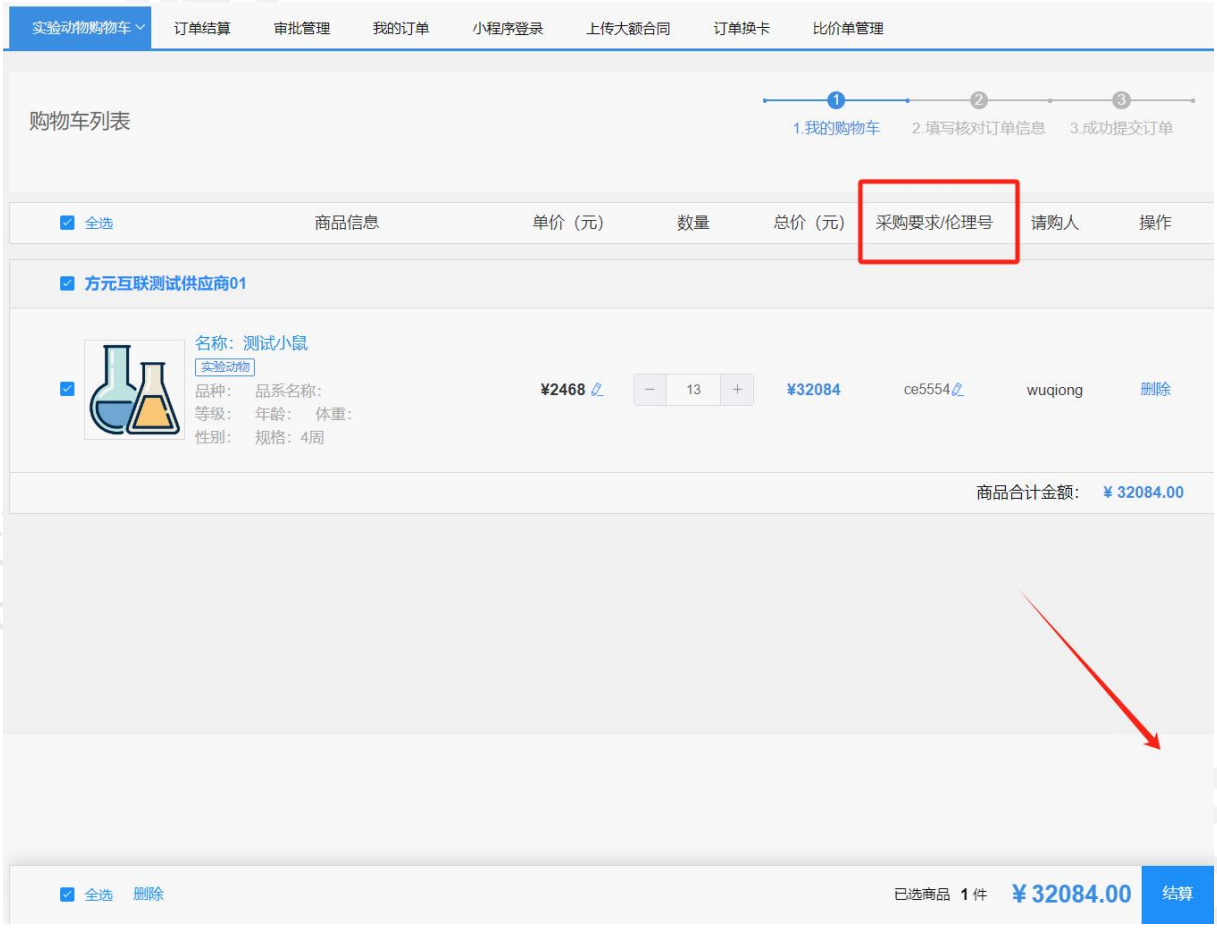
在“我的购物车”页面，勾选购买的商品，填写伦理卡号，点击【结算】，确认廉洁自律承诺书。选择收货地址、收货人，选择经费卡，点击【确认提交】进入下一步。

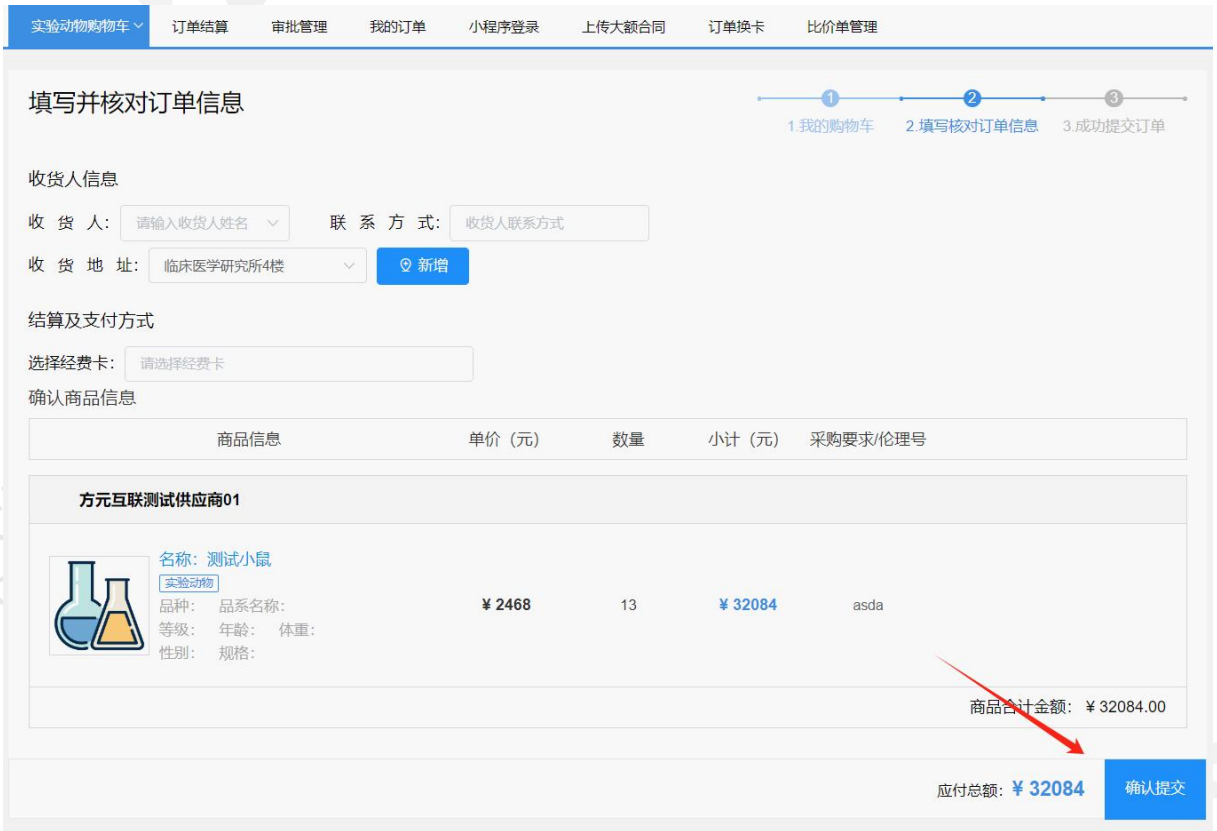
收货地址支持新增或编辑现有地址，点击【新增】按钮进入地址管理页面。点击【新增收货地址】可以新增地址，选择建筑物（建筑信息由系统管理员管理，如需添加、修改、删除请联系系统管理员），手动录入房间号；支持添加单位外地址；对已有地址可编辑、设置默认地址、删除。选择收货人，可选收货人范围为当前所在课题组内所有人员。

备注：

1) **所选经费卡余额需≥订单金额。**
2) **订单提交后无法修改任何信息，包括收货地址、收货人、伦理号、经费卡、商品价格。**
3) **选卡支付后订单生成，系统会根据订单流程（比价订单或需要签署合同订单或普通订单）以及供应商名称自动拆分。**

如下图：





5.6. 我的订单

5.6.1. 订单查询

成员、科秘及PI有全部订单菜单权限。数据权限：成员仅可查看本人提交订单，科秘及PI可查看本课题组所有订单。

在“全部订单”中可查看全部订单。

在“待审核”中可查看仍在审批流程中的订单。

在“待发货”中可查看审批通过，供应商尚未生成配送单的订单。

在“配送中”中可查看已生成配送单待验货或已验货已配送未收货的订单。

在“待签收”中可查看供应商已配送的所有订单。

在“待结算”中可查看已收货未结算的订单。

在“待评价”中，可查看已收货未评价的订单。

在“已取消”中可查看已取消的订单。

5.6.2. 取消订单

在“我的订单 - 全部订单”页面查看订单，点击【取消订单】，可以发起订单取消：供应商尚未确认订单或生成配送单，订单可直接取消；供应商已确认订单或生成配送单或已收货订单：取消订单需经过供应商在系统确认，此时订单状态为“退货申请中”。供应商同意取消订单，订单取消成功；供应商不同意取消订单，订单状态为“平台仲裁中”，需双方意见达成一致后由平台修改订单状态。订单取消需要在发起结算前操作，已发起结算的订单不允许取消订单。如下图：

查看订单详情

在“全部订单”中，点击【查看详情】可以查看到当前商品明细的更多信息，包含订单信息、收货信息、审批流程、订单状态及配送单信息。若订单状态为“审批中”，底部可以看到当前审批节点。如下图：

5.7. 比价单管理

成员、科秘、PI有生成比价单的操作权限。

需比价商品系统将自动生成比价订单，在“比价管理-待生成比价单”页面查看。一笔比价订单中只能有一条待比价商品。点击【展开】查看商品详情；点击【生成比价单】进入比价页面，点击【添加】在平台中搜索相同商品，点击【加入比价】进行比价。**比价商品需选择其他两家或以上供应商。**选择比价商品后，点击【生成比价单】，系统将根据所选比价商品自动生成比价单。

如下图：

备注：

1） 如没有可比价商品，点击【生成比价单】后需上传单一来源说明。

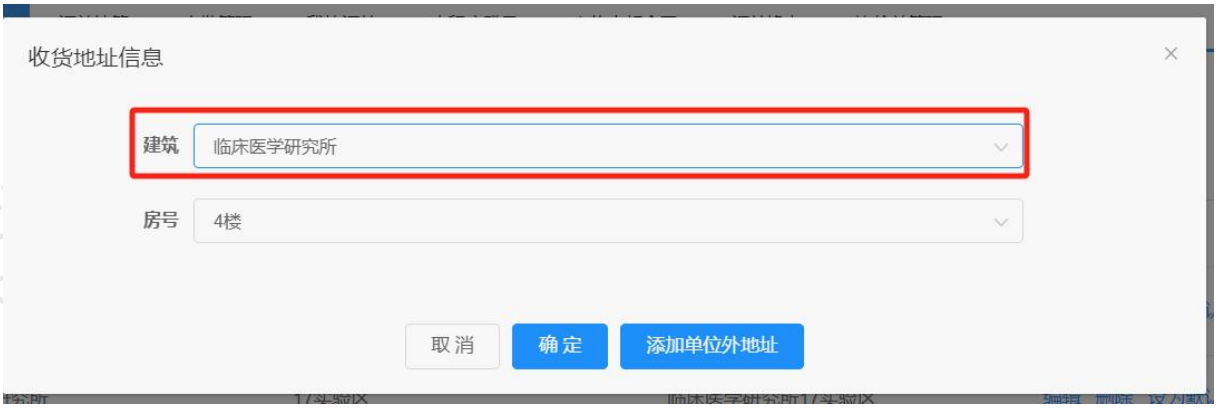
2） 如比价商品仅有2家供应商，点击【生成比价单】必填尽两家入选原因。

已生成比价单在“比价单管理-已生成比价单”页面查看，可预览比价单或下载比价单到本地。如下图：

5.8. 订单审批

5.8.1. 审批流程

1) 成员及科秘提交订单，需PI审批；PI角色提交订单无需PI重复审批；如寄养订单PI审批通过后还需实验动物平台审批。
2) 需比价订单：提交订单-->生成比价单-->PI审批-->上传采购合同-->实验动物平台审批（如寄养订单）。
3) 需签署合同订单：提交订单-->PI审批-->上传采购合同->实验动物平台审批（如寄养订单）。
4) 寄养订单判定：提交订单选择的收货地址**建筑物是临床医学研究所，房间号是4楼**，则判定为寄养订单，其他地址或单位外地址为非寄养订单。



5.8.2. 查看订单审批流程

在“我的订单 - 全部订单”可查看所有已提交订单。订单状态为“审批中”，说明订单未走完审批流程。点击【订单详情】，进入商品详情页。在详情页最底部，可以看到当前审批节点。如下图：

5.8.3. 审批订单

5.8.3.1. PI 审批

PI有订单审批权限。在“审批管理”页面可看到待审批订单及已审批订单。在“待审批”页面找到需审批订单，点击【审核订单】，审批通过选择【审核通过】的订单流转到下一环节；点击【不审核拒绝】则审批不通过，拒绝需填写原因。

如下图：

5.8.3.2. 实验室安全员审批

寄养订单需要实验动物平台审批。在“审批管理”页面可看到待审批订单及已审批订单。在“待审批”页面找到需审批订单，点击【审核订单】，审批通过选择【审核通过】的订单流转到下一环节；点击【审核拒绝】则审批不通过，拒绝需填写原因。

如下图：

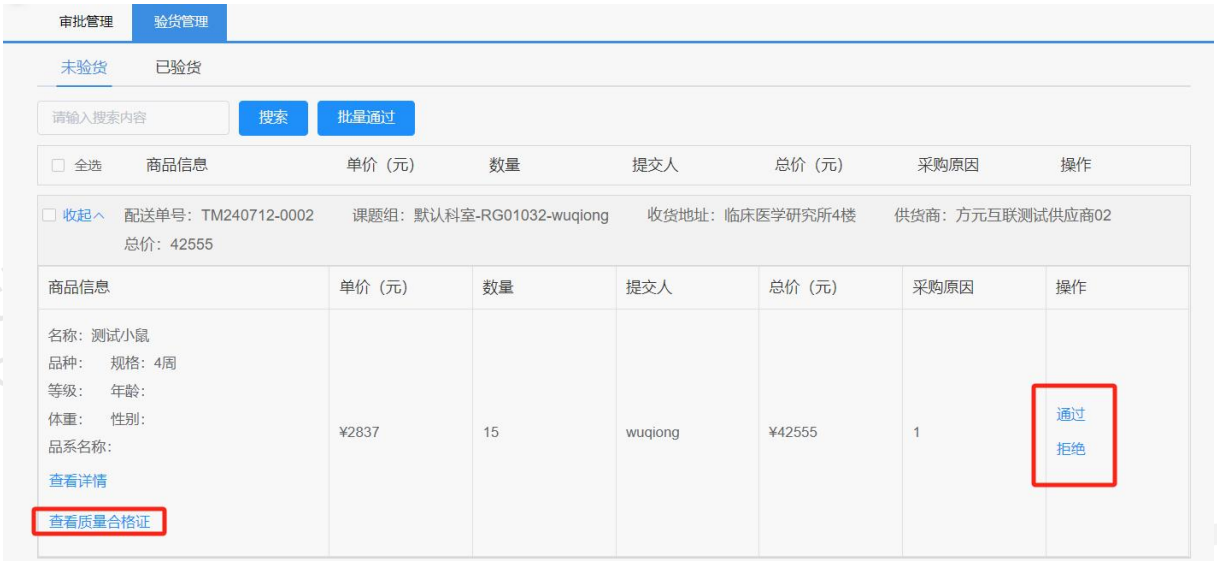
5.9. 上传大额合同

科秘和PI有上传大额合同菜单查看权限：

在“上传大额合同”页面，查看需签署采购合同订单。点击【下载合同】下载院内合同模板；点击【上传甲乙双方盖章后合同】上传医院及供应商双方签章后的合同；点击【审核订单】，确认合同已签署，采购订单将推送给供应商。如下图：

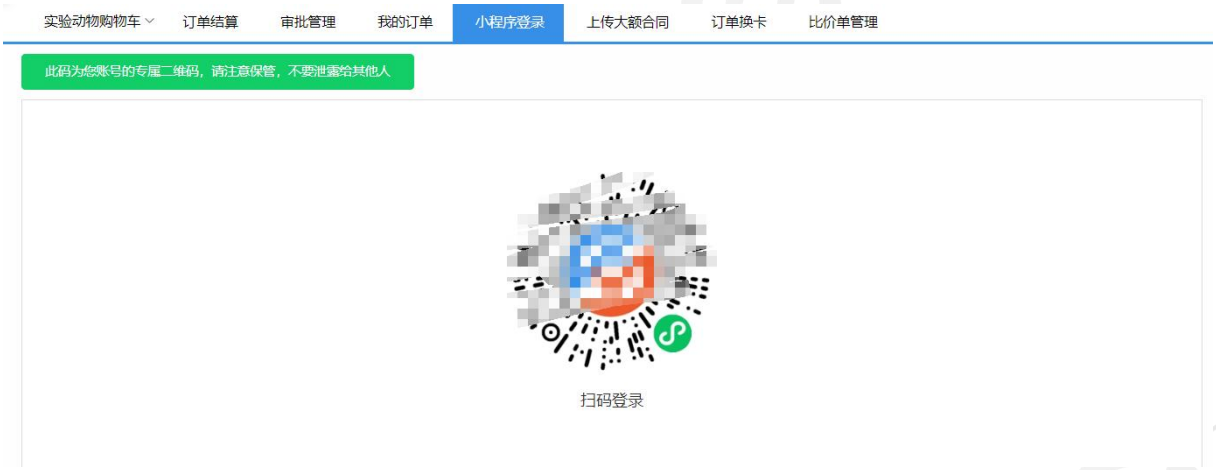
5.10. 验货管理

如寄养订单，需要实验动物平台验货。在“验货管理-未验货”页面查看待验货配送单，核对货品及配送单内容以及质量合格证，无误点击【通过】，如有问题点击【退回】，推给供应商重新配送正确商品。如下图：



5.11. 确认收货

使用微信小程序签收。使用微信扫一扫，扫描“小程序登录”页面二维码登录收货小程序。手机上点击扫码按钮，扫描配送单右上角二维码，手写板签字确认签收。如下图：



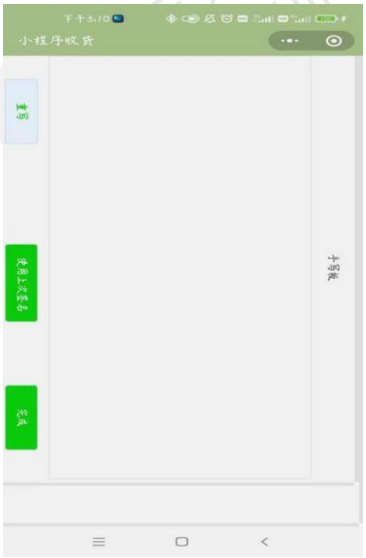
小程序签收：手机上操作，打开小程序，选择【收货员】扫描配送单右上二维码，点击【签名】，手写板签字点击【完成】，点击【上传服务器】。签收完成，订单状态变更为“已收货”。

备注：

1） 实验动物收货小程序和试剂耗材收货小程序不能混用，请注意区分。

2） 小程序与账号绑定，签收后系统会根据小程序绑定的账号记录信息，请使用自己的小程序签收。

3） **小程序签字后请确认点击了【上传到服务器】，否则是无效签收，订单仍为待收货状态。**



5.12. 订单换卡

科秘及PI有订单换卡操作权限。针对已收货的订单，如果需要更换经费卡支付，在“订单换卡”中选择需要更换经费卡的订单进行经费卡更换。

备注：

1) **仅已收货状态的订单可以操作订单换卡，如已生成结算单则无法换卡。**

2) **换卡范围仅为当前课题组其他经费卡，不支持跨课题组换卡。**

如下图：

5.13. 报销管理

科秘、PI有订单结算菜单操作权限。

5.13.1. 发起结算

科秘或PI对已收货订单发起结账。在“订单结算 - 发起结算”页面，勾选要结算的订单信息，点击【生成结账单】，确认廉洁自律承诺书，发起结算。并核对结算单信息。生成结算单后，供应商收到推送消息，根据结算单信息开具发票。

备注：

1） 支持不同订单明细合并生成同一结算单。

2） 批量生成结算单时，系统根据供应商及经费卡自动拆分不同结算单。

如下图：

5.13.2. 待开票

在“订单结算 - 待开票”页面查看已发起结账尚未收到发票的账单；点击【重新结算】，可取消结算单。取消结算单的订单明细在发起结算“页面查看。支持根据结算单发起人快速查询结算单。

如下图：

5.13.3. 收发票

在“订单结算 - 收发票”页面查看已开票的结算单，可根据结算单号、供应商名称、结算发起人快速查询结算单。可做如下操作：

查看详情：查看结算单信息。

下载发票：查看下载及电子版发票/纸质发票扫描件。

发票退回：若发票存在问题，可点击【发票退回】，供应商将重新开票，发票退回的结算单自动退回“待开票”列表中。

重新结账：取消结算单，取消结算单的订单在”发起结算页面查看。

确认收票：收到供应商开具的发票确认无误，点击【确认收票】按钮。

备注：确认收票后，无法再重新发起结算或退还发票，请务必核对发票信息确认无误后再操作。

如下图：

5.13.4. 打印报销凭证

确认收票后，在“订单结算 - 凭证打印”页面，打印报销单据，采购平台上的流程结束。如下图：

5.13.5. 报销单据示例

中日友好医院科研采购平台入库单

（实验动物）

课题组： 默认科室-RG01032-wuqiong　　**供货商结账单号：** AZ24071200001

课题卡： XN000003　　**制单日期：** 2024-07-12

供货商： 方元互联测试供应商 01　　**发票号：** 23434256

序号	商品信息	验收信息	价格信息
1	品名:测试小鼠 品种: 品系名称: 体重: 年龄:	采购人:wuqiong 验货人: 验货日期(入库日期):2024-07-12 16:47:32 验货说明:通过	单价:2468.0 数量:1 总价:2468.0

总计： 2468.00

课题组经办人：wuqiong　　课题组负责人：wuqiong　　入库人:wuqiong

中日友好医院科研采购平台出库单

（实验动物）

课题组： 默认科室-RG01032-wuqiong　　**供货商结账单号：** AZ24071200001

课题卡： XN000003　　**制单日期：** 2024-07-12

供货商： 方元互联测试供应商 01　　**发票号：** 23434256

序号	商品信息	验收信息	价格信息
1	品名:测试小鼠 品种: 品系名称: 体重: 年龄:	采购人:wuqiong 签收人:王蔚鑫 出库日期:2024-07-12 16:47:32	单价:2468.0 数量:1 总价:2468.0

总计： 2468.00

课题组经办人：wuqiong　　课题组负责人：wuqiong　　出库人:wuqiong

第六章 通用功能

子平台在线采购平台已实现人员信息、角色信息和经费卡及经费卡授权信息的自动同步。以下通用功能的操作请在“**科研试验物品采购平台**”子平台操作，实验动物在线采购平台无需重复设置。

6.1. 申请加入课题组

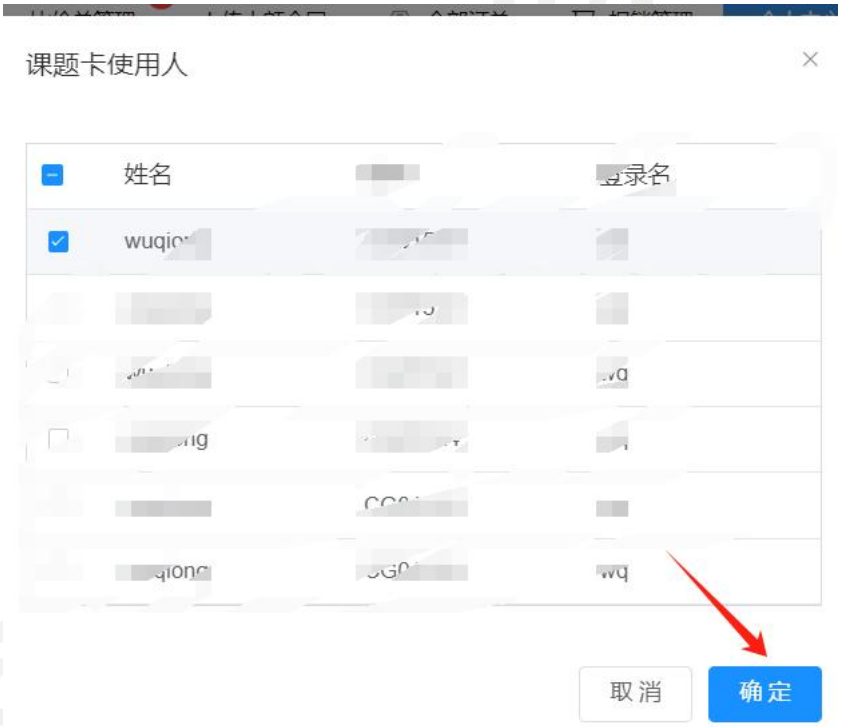
申请加入其他课题组，在“个人中心 - 申请加入课题组”页面申请加入。在下拉菜单中输入申请加入的课题组名称，选择要加入的课题组，点击【提交申请】，由所选课题组 PI 进行审批。

6.2. 经费管理

经费管理仅PI有权限操作。PI在经费管理中可修改经费卡预算金额、设置经费卡使用人、设置经费卡的停用与启用。如下图：

6.2.1. 设置使用人

点击【设置使用人】在本组的人员范围内选择可使用经费卡人员。如下图：



6.2.2. 停用/启用

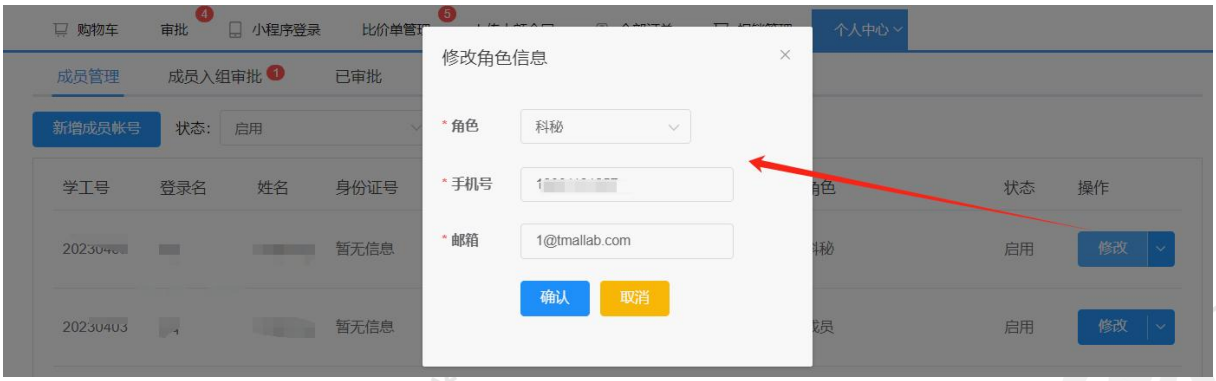
在“个人中心 - 经费管理”页面，点击可用按钮，点击按钮变更为蓝色，则启用经费卡；点击按钮变更为灰色，则停用经费卡。已停用经费卡可重新启用。如下图：

6.3. 成员管理

成员管理仅PI有权限操作。

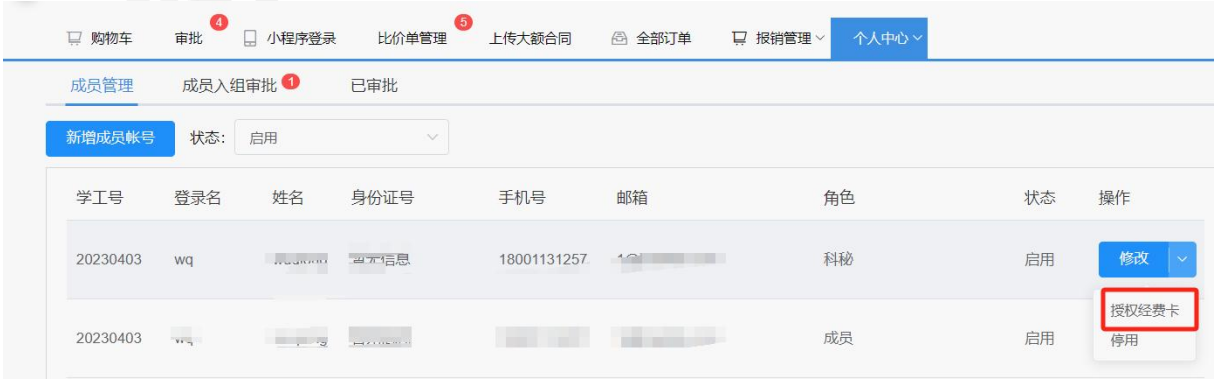
6.3.1. 修改人员信息

在“个人中心 - 成员管理”页面查看课题组内人员信息，点击【修改】可修改人员角色、手机号及邮箱。如下图：



6.3.2. 授权经费卡

在“个人中心 - 成员管理”页面查看课题组内人员信息，点击【授权经费卡】，勾选组内经费卡，授权给当前人员使用。如下图：



6.3.3. 停用/启用

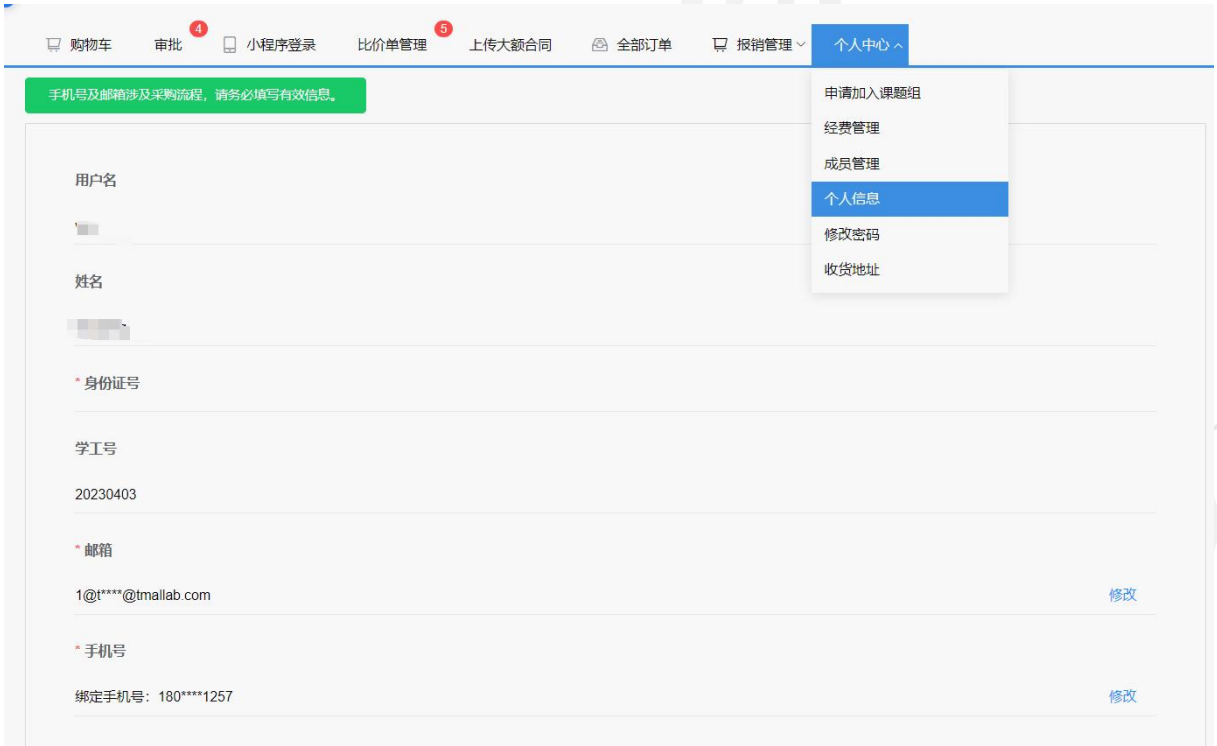
在“个人中心 - 成员管理”页面，查看课题组内人员信息，点击【停用】，停用当前人员账号，不可登录；已停用人员账号可重新启用。如下图：

6.3.4. 成员入组审批

在个人中心 - 成员管理 - 成员入组审批页面查看/处理入组申请。选择角色，点击【通过】该人员加入课题组；点击【拒绝】，拒绝进入课题组。在“已审批”页面查看入组审批处理历史。如下图：

6.4. 个人信息

在“个人中心 - 个人信息”页面修改邮箱、手机号，用户名、学工号暂不支持在系统直接修改。如下图：



6.5. 修改密码

在“个人中心 - 修改密码”页面重置密码。如下图：

6.6. 收货地址

成员、科秘、PI角色在“个人中心 - 收货地址”页面新增或编辑现有地址。点击【新增收货地址】可以新增地址，选择建筑物，手动录入房间号；支持添加单位外地址；对已有地址可编辑、设置默认地址、删除。如下图：

购物车
审批
小程序登录
比价单管理
上传大额合同
全部订单
报销管理
个人中心
新增收货地址
申请加入课题组
经费管理
成员管理
个人信息
修改密码
收货地址
建筑物
房间号
地址
学知楼
501
学知楼学知楼501
临床医学研究所
17实验区
临床医学研究所17实验
设为默认