# 采购管理系统合同用印申请指引

# 一、如何对采购系统项目进行合同用印申请

- (一) 第一步, 判断是否需要登记采购结果
- 1.自行采购项目,需采购申请人登记采购结果

步骤: 采购申请人在左边菜单栏中点击"用户自行采购-我的采购任务",在任务列表中的相应流程登记采购结果,填写采购结果信息后保存,完成采购结果登记。注意合同执行人填写项目经费单位的合同经办人。 2.非自行采购项目,无需登记采购结果,直接进入第二步。

#### (二) 第二步, 发起用印申请

步骤一: 登录合同执行人的账号。

步骤二:

采购实施完成且已登记采购结果的项目,在左边菜单栏中点击"合同管理-用印申请-待发起"(见图 1) 或在首页待办任务里找到合同管理-用印申请待发起(图 2),进入页面之后,点击相应项目【提交】按钮。



图 1



图 2

步骤二:上传合同相关材料,点击【提交】按钮,如下图:



### 二、如何对非采购系统项目发起合同用印申请

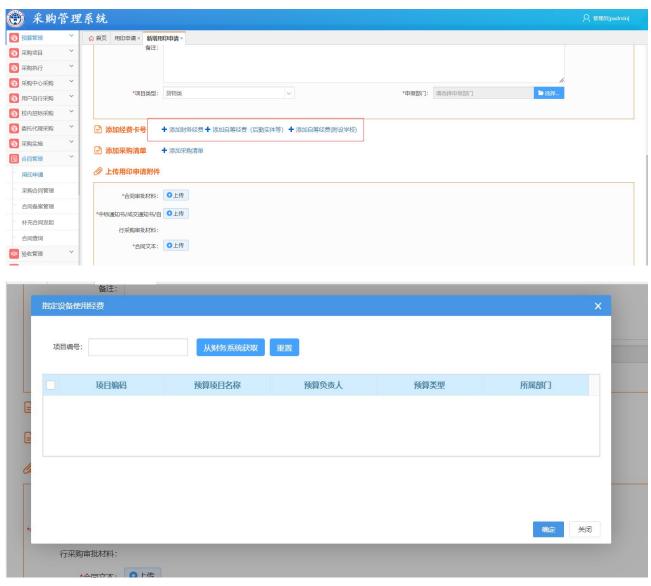
步骤一:对于没有在采购系统发起采购申请的项目,在左边菜单栏中点击"合同管理-用印申请-待发起",进入页面之后,点击【新增】按钮,如下图:



步骤二:填写采购结果,\*为必填项,如下图:



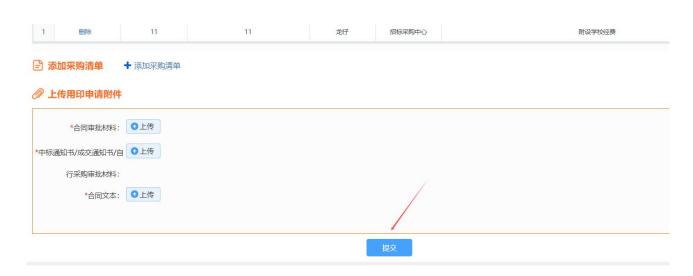
步骤三:填写经费卡号,添加经费卡号,点击【+添加财务经费】,输入对应经费卡号,选取,点击【确认】,如下图:



步骤四: 录入采购清单, 如下图:



步骤五:上传合同相关附件,点击【提交】按钮,如下图:



## 三、登记采购合同及上传合同扫描件

在左边菜单栏中点击"合同管理-采购合同管理-待登记"(见图 1)或在首页待办任务里找到合同管理-采购合同管理-待登记(图 2)



图 1

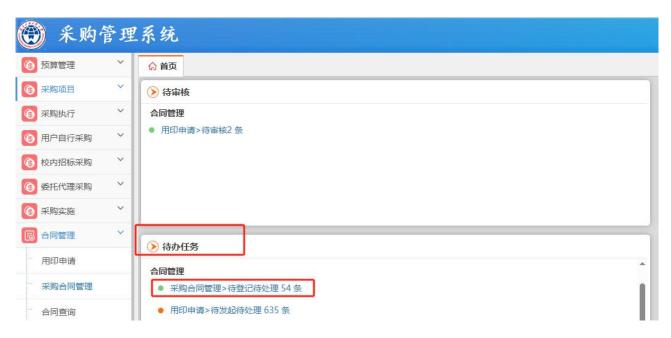


图 2