

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。



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。

1 补充或修改合同基本信息

基本信息

* 项目名称 笔记本电脑采购项目（合同演示数据） * 合同名称 笔记本电脑采购项目（合同演示数据） * 合同模板 易价网标准模板

* 供应商 北京某某公司 * 合同总金额 80000 * 使用币种 人民币

* 采购编号 CB10001102022000136 * 部门名称 财务部-采购部 * 采购方式 网上竞价

* 质保期（月） 24 * 质保期（月） 24 * 负责人 负责人

负责人联系方式 19999999999 * 供应商联系人 供应商联系人 * 供应商联系电话 供应商联系电话

供应商联系人Email * 交付时间 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全部货款。 ☐ 合同签订后供方开具 % 发票，需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款；全部货物验收合格后，供方开具 % 发票，需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款；

* 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0

备注说明

合同附件 请选择上传的附件类型 上传附件

1 点击按钮，生成合同文本。
2 确认信息无误后，提交审批。

生成合同文本 保存 提交 返回

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。

我的采购计划
(新增第一步)

我的采购申请

我的采购

我的合同

我的收货

我的验收

我的合同

进入“我的合同”菜单。

手动录入线下采购合同（总额<10万）

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

合同名称	合同类型	合同金额	成交日期	合同编号	合同状态	操作
暂无数据						

共 0 条 1 页 前往 1 页 20条/页

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。

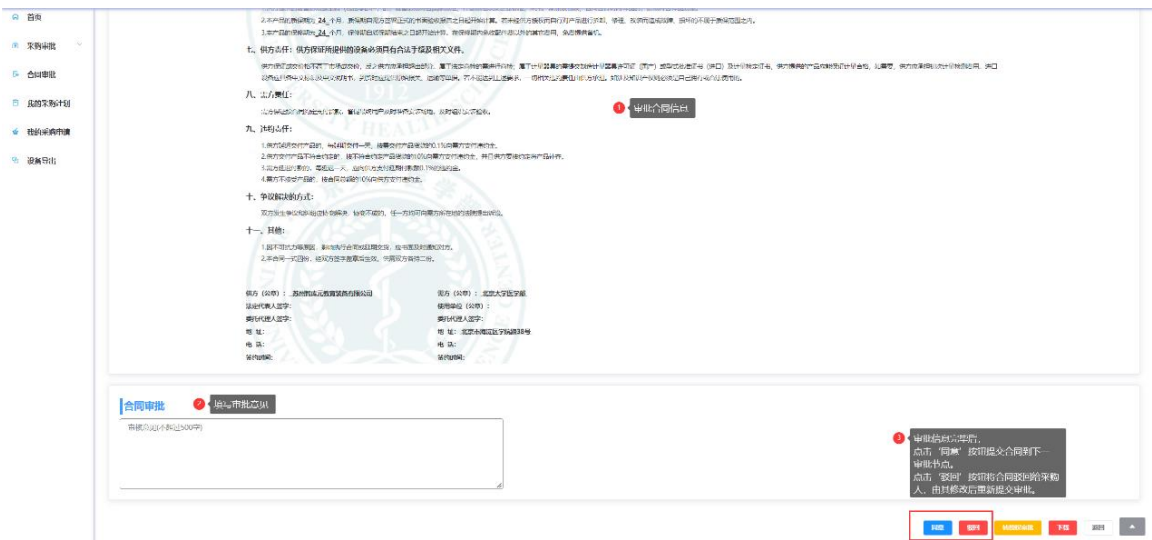
[illegible]

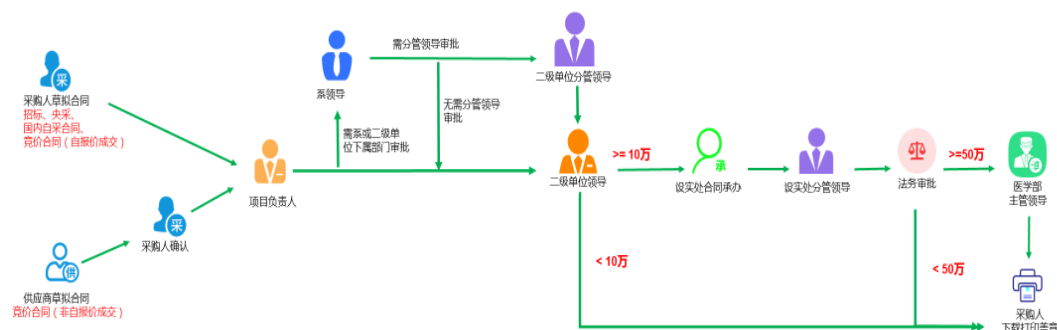
1.4 合同审批

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

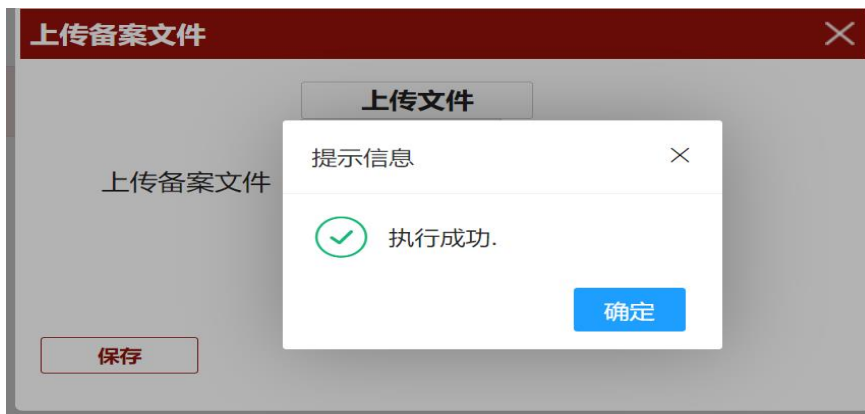
合同完成盖章后，经办人在医学部经济合同管理系统中上传盖章版合同。点击菜单“我的合同”，合同状态显示履约中，点击“上传备案文件”。



点击“上传文件”，选中文件并上传后，点击“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

1. 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

2. 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 ☒	2024C	北大医学科学出版社出版《...》, 合同总金额: 12,000.00	12,000.00	查看附件
2 ☒	2024	软件研发合同[合同总金额: 4,000.00, 合同剩余金额: 2,000.00元]	2,000.00	查看附件

[返回](#) [确认](#)

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 YFF2	合同名称 测试	合同金额 10,000.00