

政采云平台-电子卖场-网上超市 采购人篇

用
户
操
作
手
册

政采云有限公司



一体化政府采购云服务平台
Government Procurement Cloud Platform

非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云 2017

本手册适用于政采云平台电子卖场—网上超市—采购人。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围內，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围內，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围內，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。

目 录

第 1 章	整体介绍	6
1.1	概述.....	6
1.2	岗位与角色.....	6
第 2 章	机构管理	8
2.1	个人账号维护（重要）.....	8
2.2	流程模板设置（重要）.....	10
2.3	部门管理.....	11
2.4	用户管理（重要）.....	11
3.1.1	新增用户.....	12
3.1.2	关联岗位.....	13
3.1.3	指定代办.....	14
2.5	经办人配置管理（重要）.....	15
2.6	待办消息.....	17
2.7	一人多机构.....	18
第 3 章	网上超市交易流程	19
3.1	采购计划分派.....	19
3.1.4	拆分.....	19
3.1.5	分派.....	20
3.2	需求单管理.....	21
3.2.1	创建需求单.....	21
3.2.2	发起采购需求.....	22
3.2.3	需求单审核（可完全删减此流程）.....	24
3.3	预购单管理.....	24
3.3.1	创建预购单.....	25
3.3.2	预购单审核.....	27
3.3.3	确定订单（可选）.....	28
3.4	订单管理.....	29
3.4.1	跟踪进度.....	29
3.4.2	取消订单.....	30
3.4.3	收货.....	30
3.4.4	验收.....	31

3.4.5	评价.....	32
3.4.6	申诉.....	33
3.4.7	退换货.....	36
3.5	结算管理.....	38
3.5.1	创建结算单.....	38
3.5.2	结算审核.....	40
3.5.3	内网备案.....	41
3.6	举报管理.....	42
3.7	诚信记录.....	43

版本修订说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
电子卖场-采购人-用户操作手册	1) 机构入驻的相关流程 2) 采购计划管理 3) 交易业务流程（网上超市、在线询价、协议供货） 4) 诚信管理、预警以及帮助中心	V1.0	2016.11.21
电子卖场-网上超市-采购人-用户手册	1) 增加法务声明 2) 删减协议供货、在线询价、采购计划管理、预警及帮助中心 3) 更新网上超市流程与描述 4) 简化机构管理内容（保留初始配置相关）	V1.1	2017.5.11

第 1 章 整体介绍

1.1 概述

政采云网上超市主要涉及用户类型包括：采购人、供应商、采购代理机构、财政监管、平台运营。本文档详细阐述采购人在网上超市流程中的相关功能。

1.2 岗位与角色

采购人在网上超市中涉及到的岗位、角色以及权限说明，平台中的用户所显示的功能菜单（即权限）是由关联的岗位赋予的。

目前政采云平台给采购人主要分配以下岗位，采购人根据审批流程自定义单位内的人员及岗位。可以配置一人多岗（如将财务审核岗和单位协管岗分配给同一个用户，则该用户同时具有财务审核和采购计划管理的功能），但是建议采购经办人和审批人要赋予给不同的用户。

岗位	角色	职责
机构管理岗	机构管理员 采购监察员	维护机构内的部门、用户 配置人员岗位与权限 配置审批流程与数据权限
单位协管岗	单位采购协管员	单位内采购计划书的管理：拆分、分派、返回内网
部门协管岗	部门采购协管员	部门内采购计划书的管理：分派（针对规模大的单位）
需求岗	需求申请人	单位部门内提出购买的需求人
经办岗	采购经办人 发票管理员 结算经办人	单位中预购单的建立、订单的跟踪、结算的发起、收货地址、发票、（评价、举报、申诉、诚信）处理
部门负责人岗	结算初审员 部门审核人	需求单、预购单、结算单的初审（是否需要经过此岗位用户审批由机构管理员设定） 部门内单据查询

财务负责岗	财务管理员	预购单、结算单的复审（是否需要经过此岗位
-------	-------	----------------------

	结算复审员	用户审批由机构管理员设定) 单位单据查询
单位负责岗	结算终审员 单位负责人	预购单、结算单的终审（是否需要经过此岗位 用户审批由机构管理员设定） 单位单据查询

第 2 章 机构管理

2.1 个人账号维护（重要）

说明：每个用户由分配的初始账号和密码登录政采云平台后，需要进行个人账号信息绑定后，才具有相关的功能菜单。

路径：工作台—账号信息（页面右上角）。

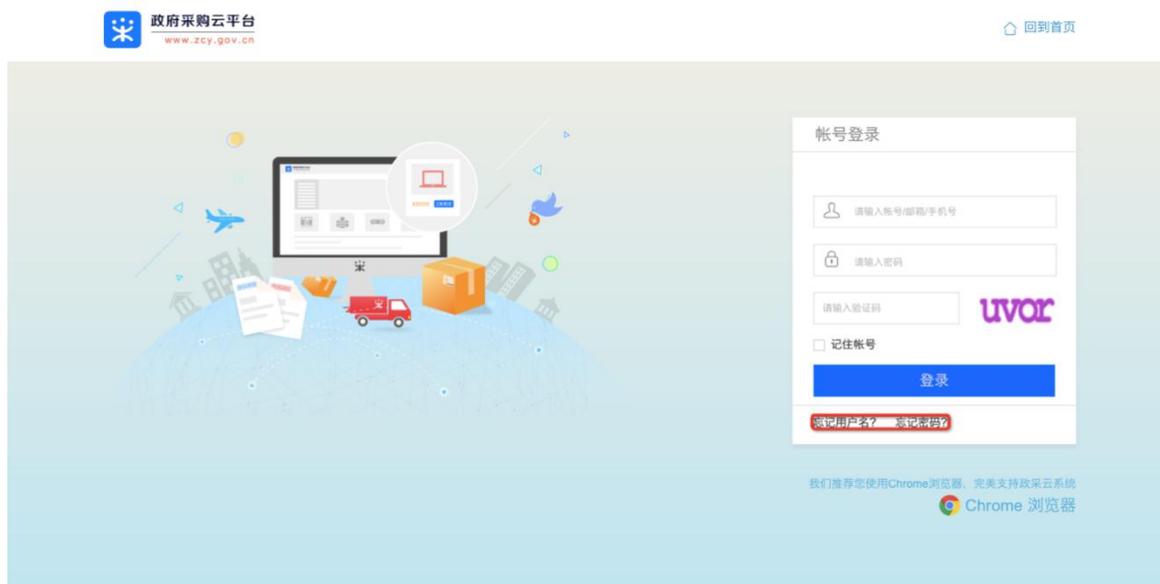
操作人：平台中的每个用户，以机构管理员（配置机构管理岗）为例操作。

1) 登录。机构管理员登录政采云平台，<http://www.zcy.gov.cn/>，点击【登录】。



2) 用分配的初始化账号和密码登录

说明：机构管理员账号由行政区划管理员分配，其他用户账号由该单位的机构管理员分配。



© 2016 浙江政府采购网络有限公司 版权所有 浙ICP备06051979号-4

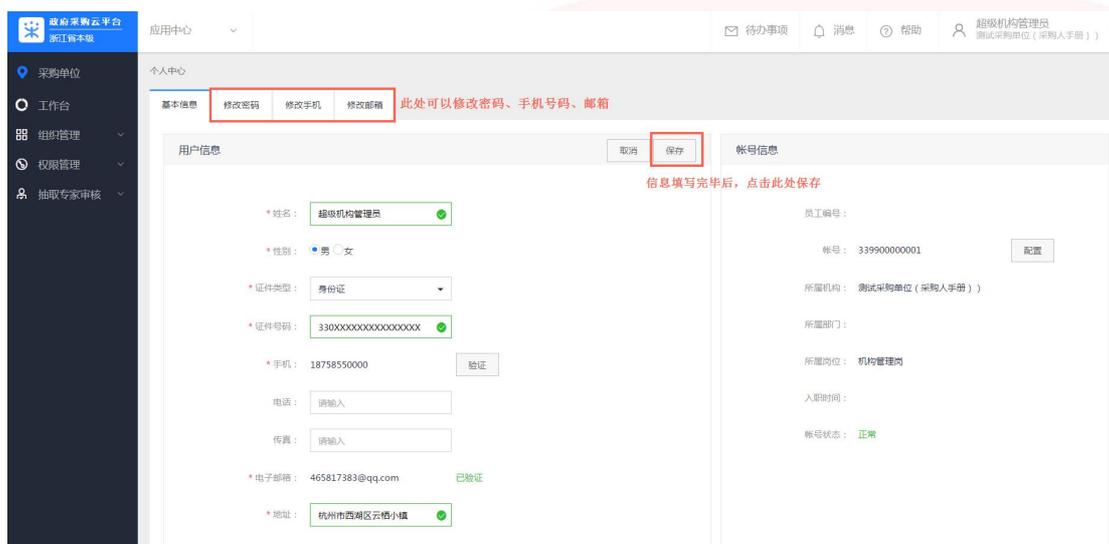
机构管理员在没有绑定手机号码之前，如果忘记密码，由行政区划管理进行重置密码。

如果是个人用户已经绑定了手机号码，如果忘记密码，可点击【忘记密码】，通过已绑定的手机号码来更改密码。

3) 机构管理员维护个人信息

用户首次登录后，需维护个人信息，带星号的框为必填项，修改完成后点击【保存】按钮；已登录过的用户可在右上角姓名处点击【账户信息】进行个人信息修改。

保证手机号和邮箱至少验证一项，建议手机号码进行绑定，绑定后可用手机号码作为登录账号。



2.2 流程模板设置（重要）

说明：单位根据实际情况，设置审批流程。

路径：工作台—权限管理—流程模板。

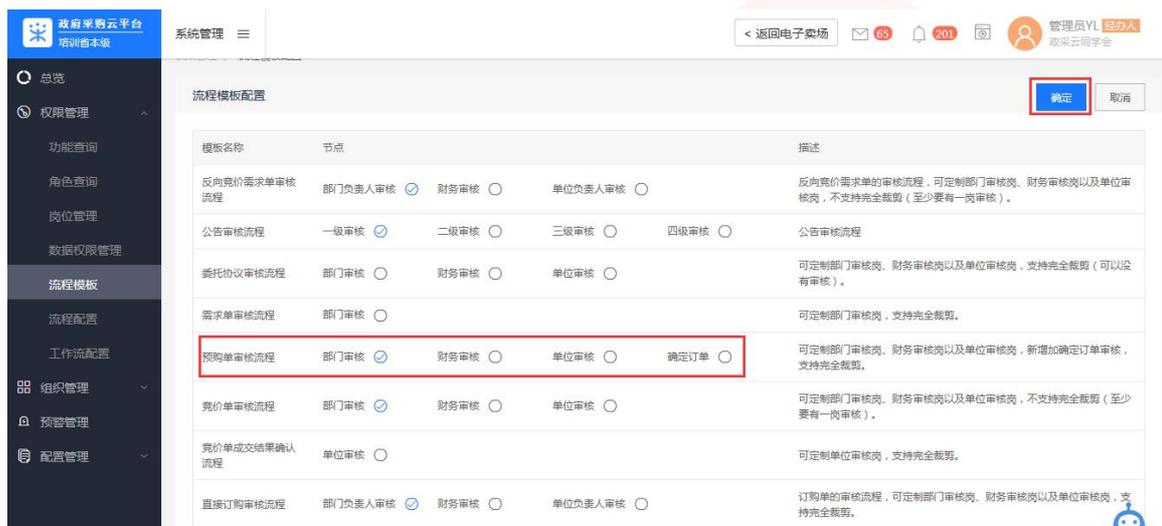
操作人：机构管理员。

网超审核流程：

- 1、需求单审核流程（部门审核，支持完全裁剪）。
- 2、预购单审核流程（部门审核、财务审核、单位审核、确定订单，可定制最少一岗审核，如只配置部门审核）。
- 3、结算单审核流程（部门初审、财务复审、单位终审，可定制最少一岗审核，如只配置财务复审）。
- 4、打开流程模板，默认显示所有审批流程。



如果需要修改，则点击【编辑】，蓝色打勾圆圈代表已选中，灰色空心圆圈代表未选中，编辑完成后点击【确定】。

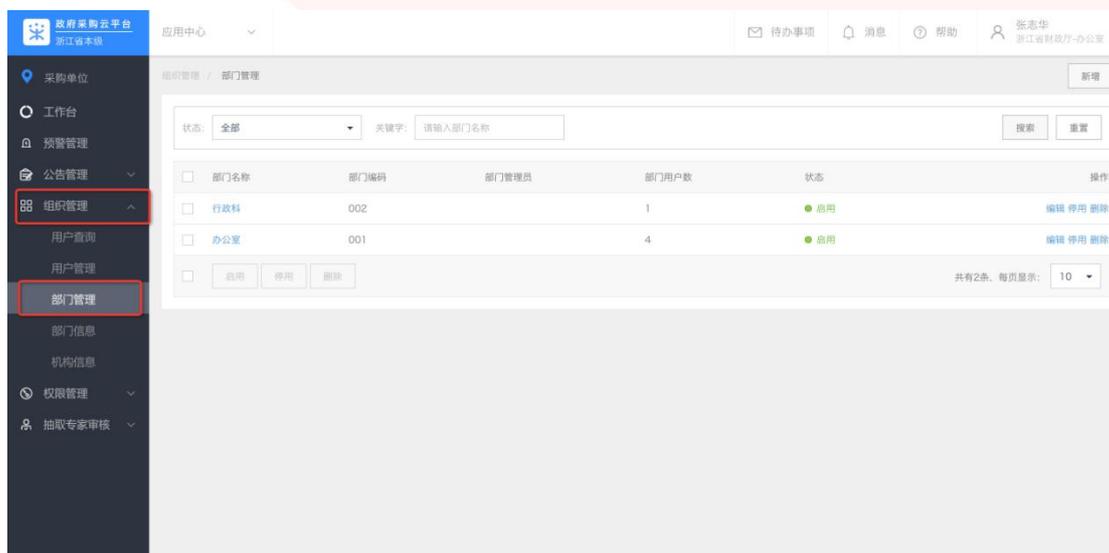


2.3 部门管理

路径：工作台—组织管理—部门管理。

操作人：机构管理员。

可以新增部门、编辑部门信息、停用和删除部门信息，删除部门后无法恢复。



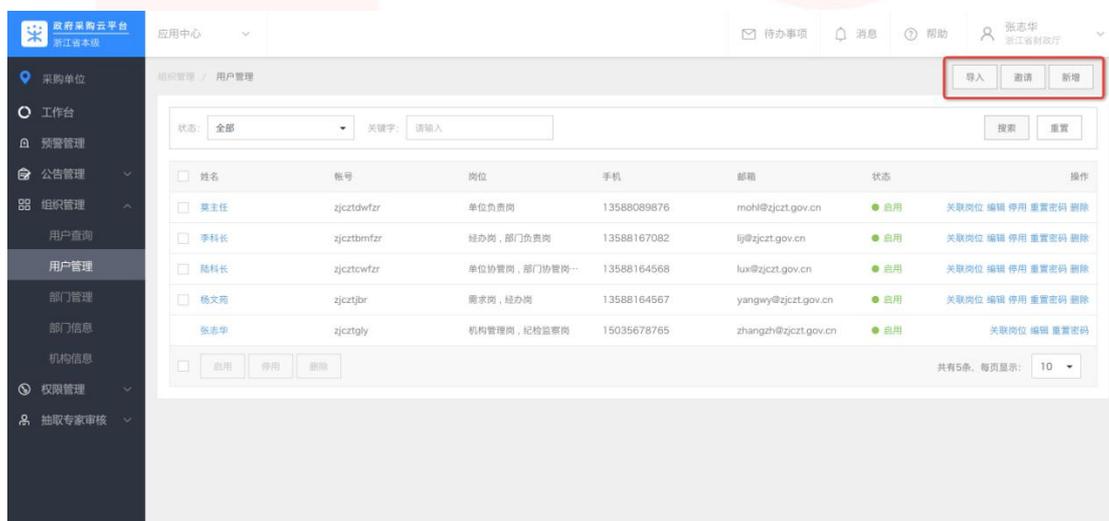
2.4 用户管理（重要）

路径：工作台—组织管理—用户管理。

操作人：机构管理员。

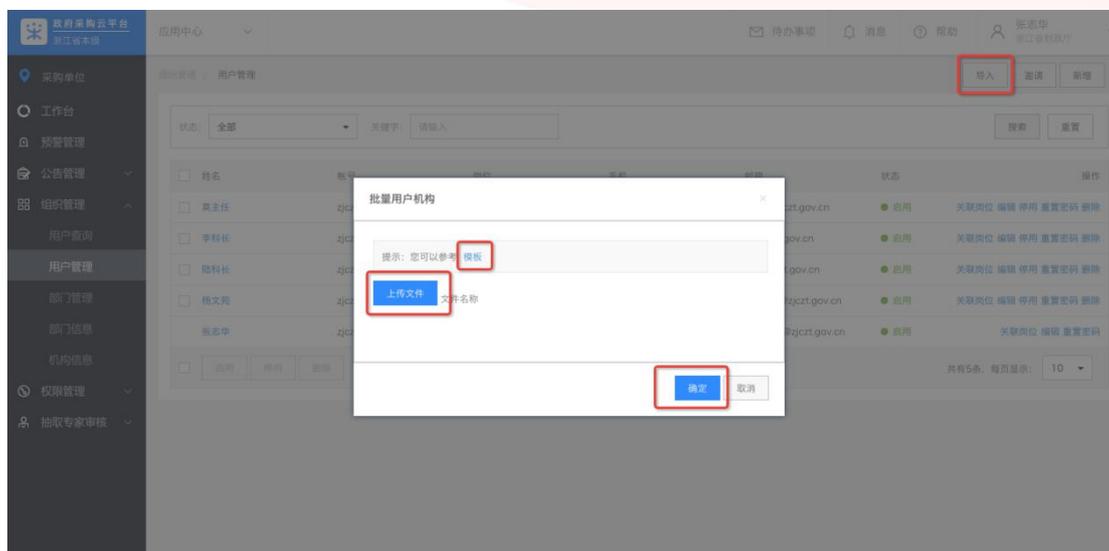
3.1.1 新增用户

说明：机构管理员可根据实际情况，新增单位用户。新增用户有 3 种方式：导入、邀请、新增。



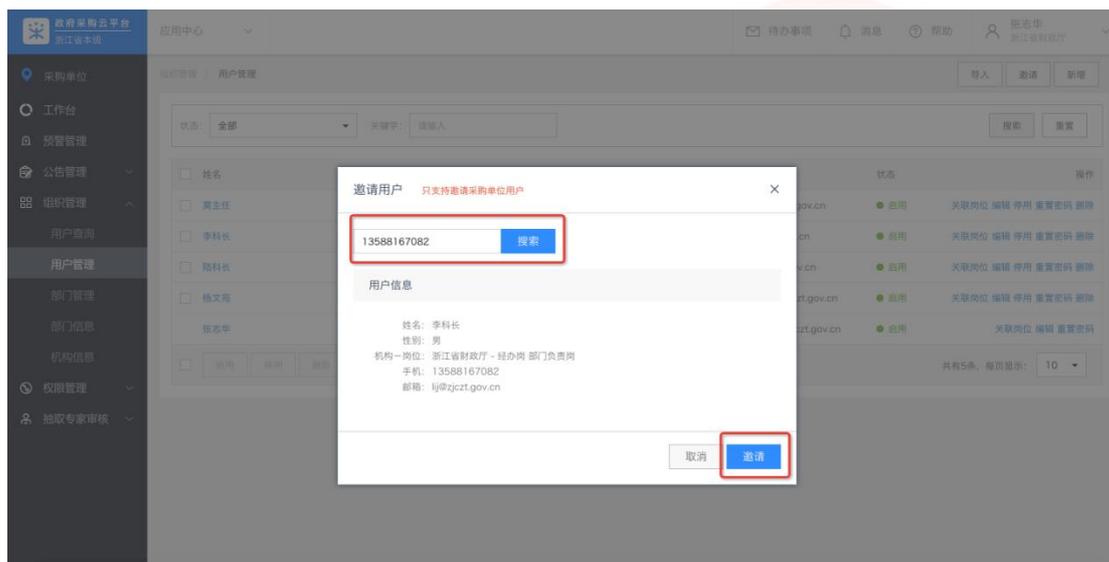
1) 导入用户

根据下载的模板格式用 excel 批量导入多个用户。点击【导入】—下载【模板】—编辑好下载的 excel—点击【上传文件】，添加编辑好的 excel—点击【确认】。



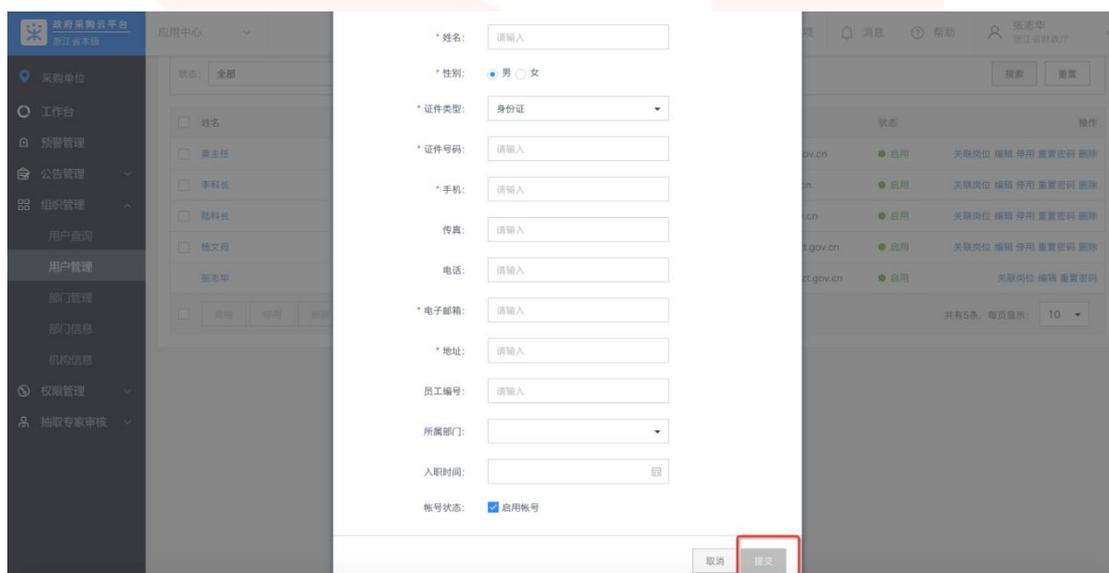
2) 邀请用户

可邀请已注册用户。点击【邀请】—输入用户账号/手机号/邮箱—【搜索】—【邀请】。



3) 新增单个用户

点击【新增】，新增页面填写信息，带红色星号字段必填，填写完成后点击【提交】。

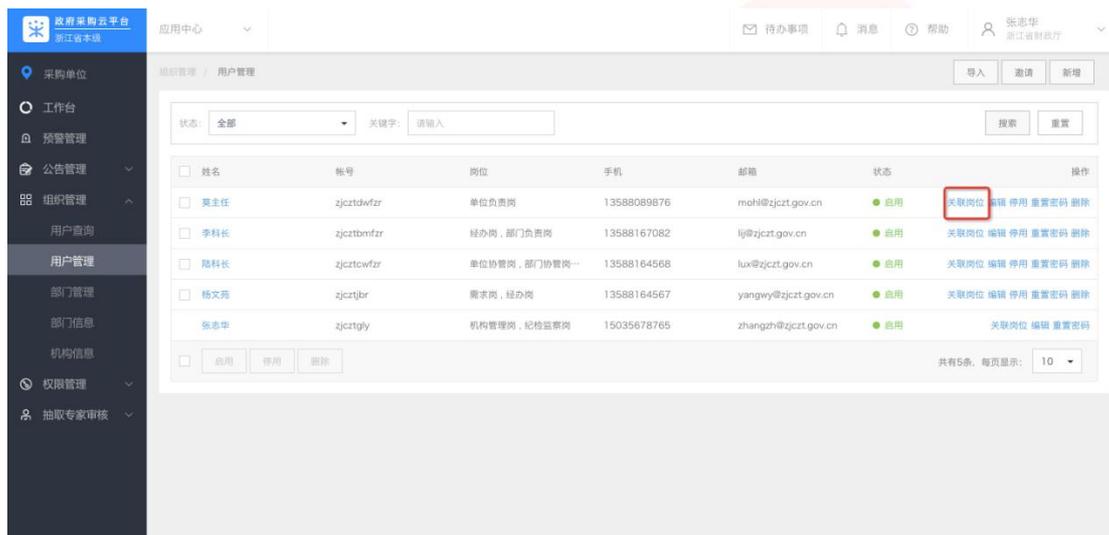


3.1.2 关联岗位

功能：给用户配置岗位权限，是单位入驻的重要步骤，只有单位内的用户分配了相应的岗位，才会有对应的操作权限。

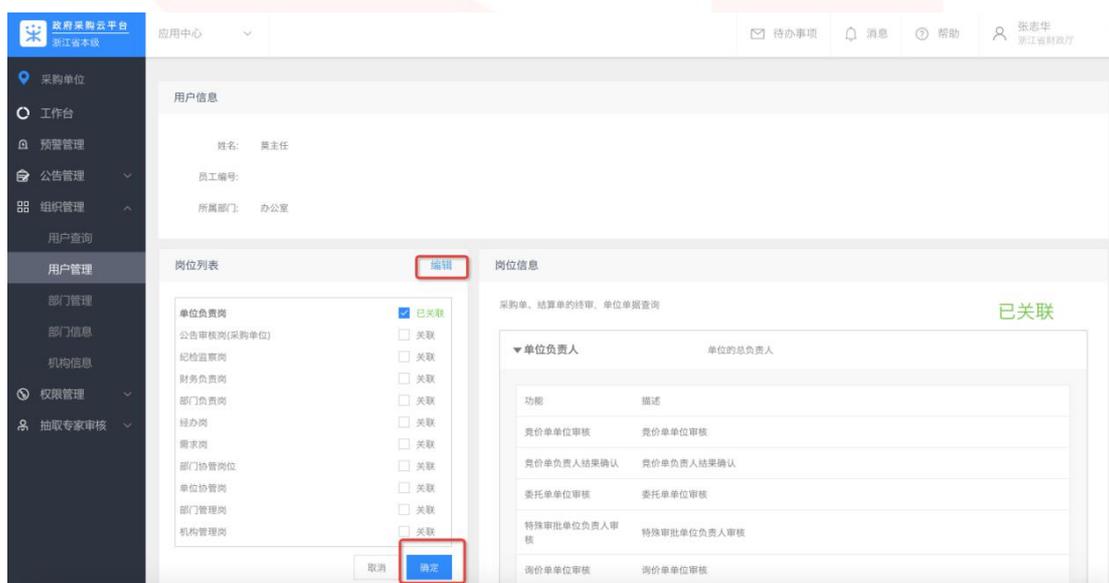
路径：工作台—用户管理—关联岗位。

1) 选中某个用户，点击【关联岗位】



2) 配置岗位权限

新页面点击【编辑】给用户配置岗位权限，然后勾选对应的岗位，最后点击【确认】。



3.1.3 指定代办

功能：用户由于请假或其他等原因，可以由该用户在政采云平台的相关用户权限一段时间内全部或部分赋予指定用户进行处理。

操作人：平台所有用户。

1) 选择指定代办

访问右上角的账号信息，点击【指定代办】。



2) 新增指定代办

输入被指定人、指定业务（指将岗位权限分配给指定人）、指定原因、时间，点击【确定】。

 A screenshot of a '新建指定' (New Designation) form. The form includes the following fields:

- 被指定人: 请选择被指定人姓名 (Dropdown menu)
- 指定业务: 业务选择 (Dropdown menu)
- 指定原因: Radio buttons for 出差, 开会, 休假, 其他
- 有效时间: 开始时间 [] - 结束时间 [] (Date pickers)
- 备注: 请输入 (Text input field)

 At the bottom of the form are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

2.5 经办人配置管理（重要）

说明：配置管理是采购经办人在完善了个人账号信息后，需要配置基本信息，包括用款账户、收货地址、发票配置。必须维护了此三个信息后，才能进行采购交易。

路径：工作台—配置管理。

操作人：采购经办人。

1) 配置用款账户

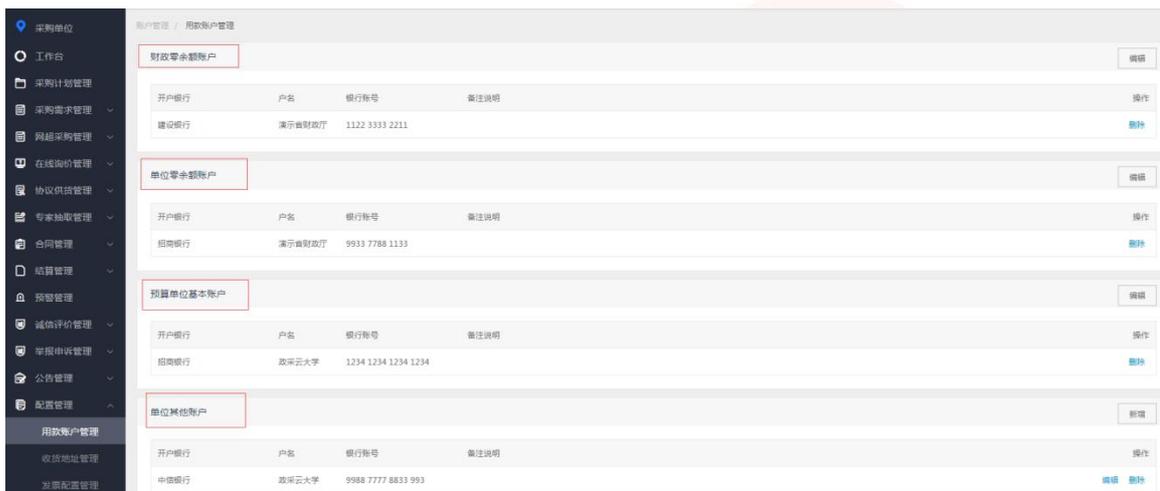
点击【配置管理】—【用款账户管理】—【编辑】—选择/添加账户信息。

财政零余额账户，是财政直接支付账号，可在列表中直接选择。

单位零余额账户，是财政授权支付账号，需自行添加。

预算单位基本账户，其他支付账号信息，需自行添加一个账号。

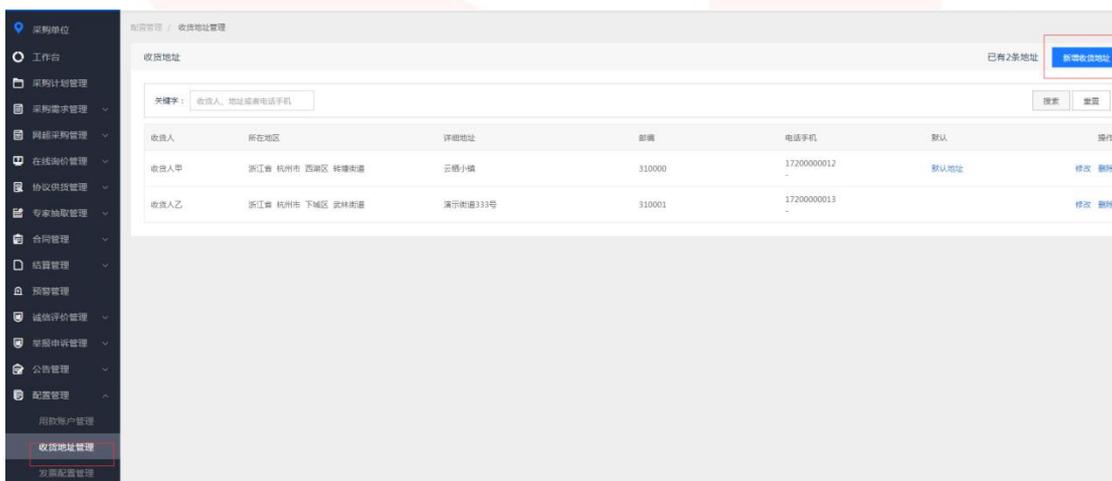
单位其他账户，单位其他支付账号信息，可新增多个账号。



2) 配置收货地址

新建收货地址。点击【配置管理】—【收货地址管理】—【新增收货地址】—填写收货地址信息—【保存】。

建立收货地址后，可进行删除、修改。



新增收货地址

带红色*号的为必填项

* 收货人:

* 所在地区: --选择省份-- --选择城市-- --选择区/县-- --选择街道--

* 详细地址:

邮政编码:

* 手机号码:

电话号码:

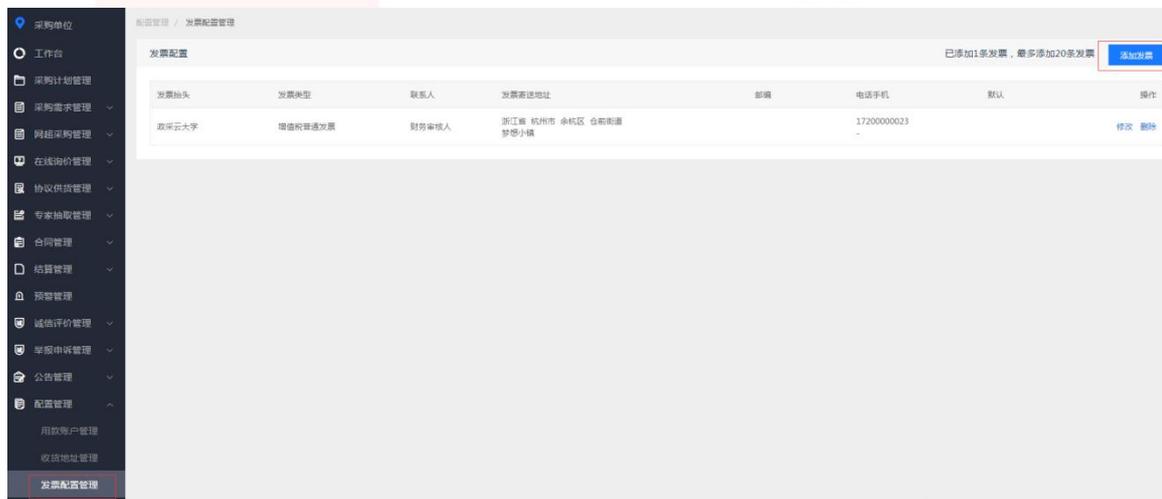
设为默认收货地址

填写完毕后点击此处保存

3) 配置发票信息

已建立的发票可进行删除、修改等操作。

新添加发票。点击【发票配置管理】—【添加发票】—填写发票信息—【保存】。手机号码和固定电话必须输入其中一项。



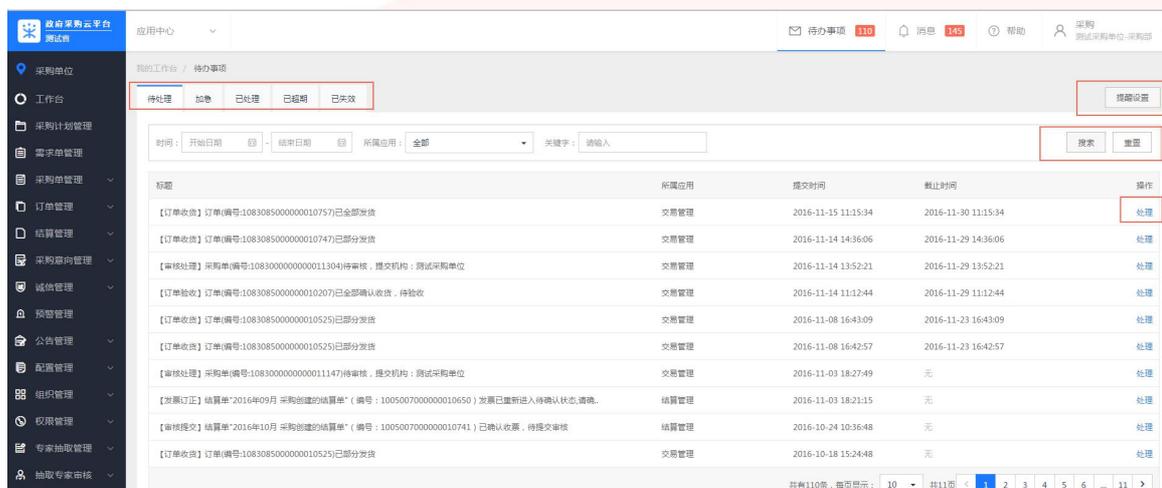
2.6 待办消息

当业务流程需要用户处理或知晓时，系统将会用“待办事项”、“消息”的方式提醒用户，用户手机和邮箱同时也会收到相关信息，用户可自定义待办事项提醒设置。

1) 待办事项

将鼠标放置【待办事项】按钮上，可出现快捷消息，点击可进行处理待办。

根据待办事项状态、条件进行筛选/搜索，点击【处理】进入待处理的业务界面。

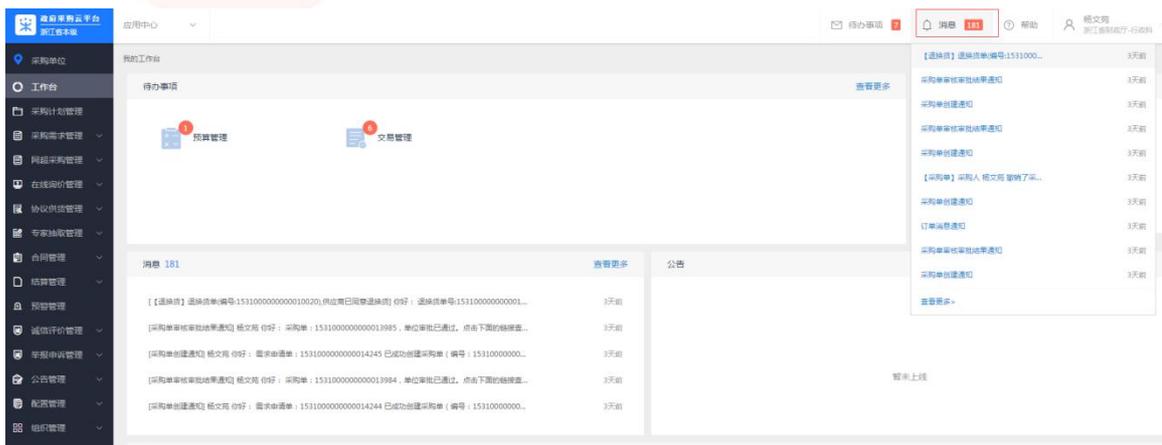


点击提醒设置，可设置待办事项提醒日、提醒时间、提醒方式。



2) 消息

不需要操作人处理，点击可查看详情。

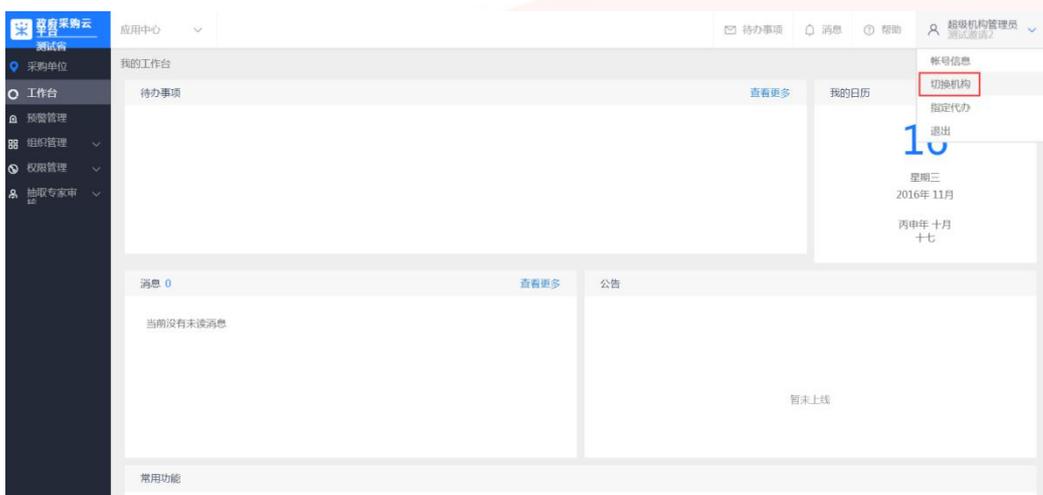


2.7 一人多机构

说明：一个用户可通过邀请功能成为多个机构的用户。

操作人：平台用户。

如果一个用户属于多个机构用户，登录政采云平台后，通过【切换机构】可切换到需要操作的机构。



第 3 章 网上超市交易流程

3.1 采购计划分派

功能：将网上超市的采购计划拆分、分派给相应的采购经办人。

采购计划的更多功能可参考《采购人初始配置+采购计划管理》手册说明。

路径：工作台-采购计划管理

操作人：单位协管员。

3.1.4 拆分

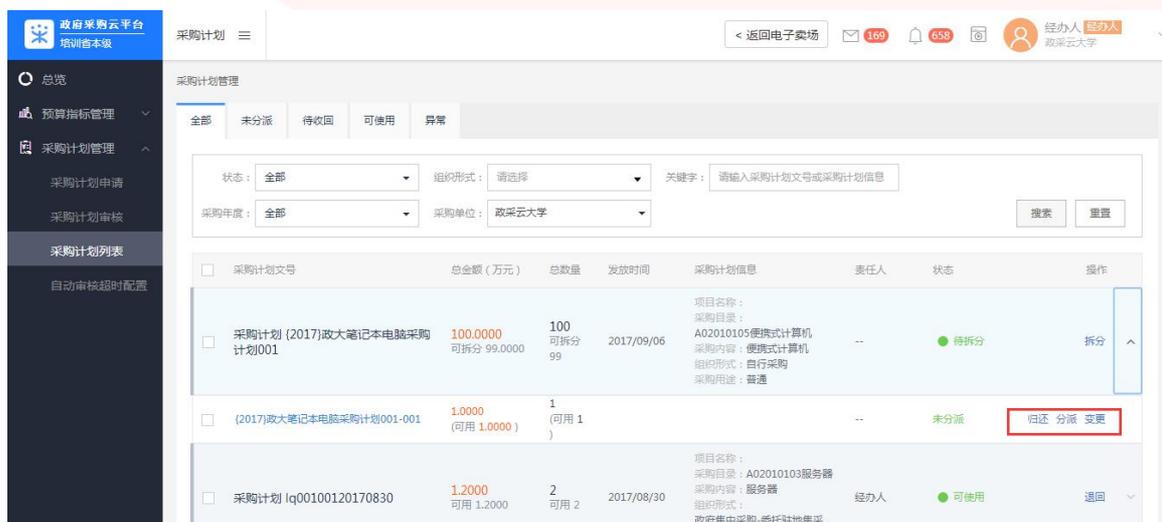
主采购计划状态为“待拆分”或“未分派”，点击【拆分】—输入拆分子采购计划金额和数量—点击【确定拆分】或【取消】。

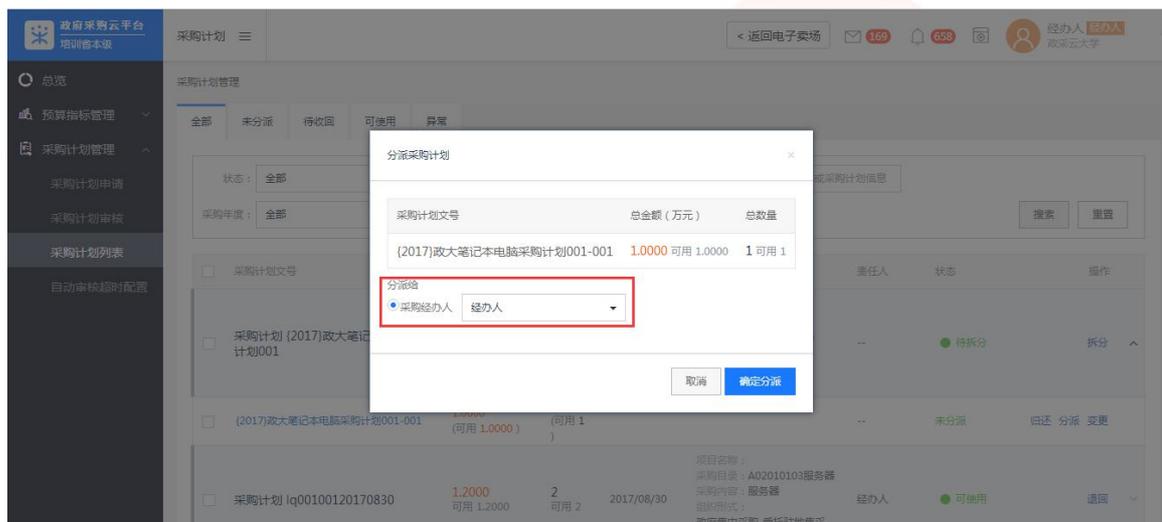
采购计划文号	总金额(万元)	总数量	发放时间	采购计划信息	责任人	状态	操作
采购计划 (2017)政大笔记本电脑采购计划001	100.0000 可用 100.0000	100 可用 100	2017/09/06	项目名称: 采购目录: A02010105便携式计算机 采购内容: 便携式计算机 组织形式: 自行采购 采购用途: 普通	--	未分派	拆分 申请返还 分派 变更
采购计划 lq00100120170830	1.2000 可用 1.2000	2 可用 2	2017/08/30	项目名称: 采购目录: A02010103服务器 采购内容: 服务器 组织形式: 政府集中采购-委托驻地集采 采购用途: 普通	经办人	可使用	退回
采购计划 zcy20170829	1.6000 可用 1.6000	2 可用 2	2017/08/29	项目名称: 采购目录: A02010103服务器 采购内容: 服务器 组织形式: 政府集中采购 采购用途: 普通	经办人	可使用	退回



3.1.5 分派

子采购计划或主采购计划状态为“未分派”，点击【分派】按钮，将采购计划分派给具体的采购经办人。





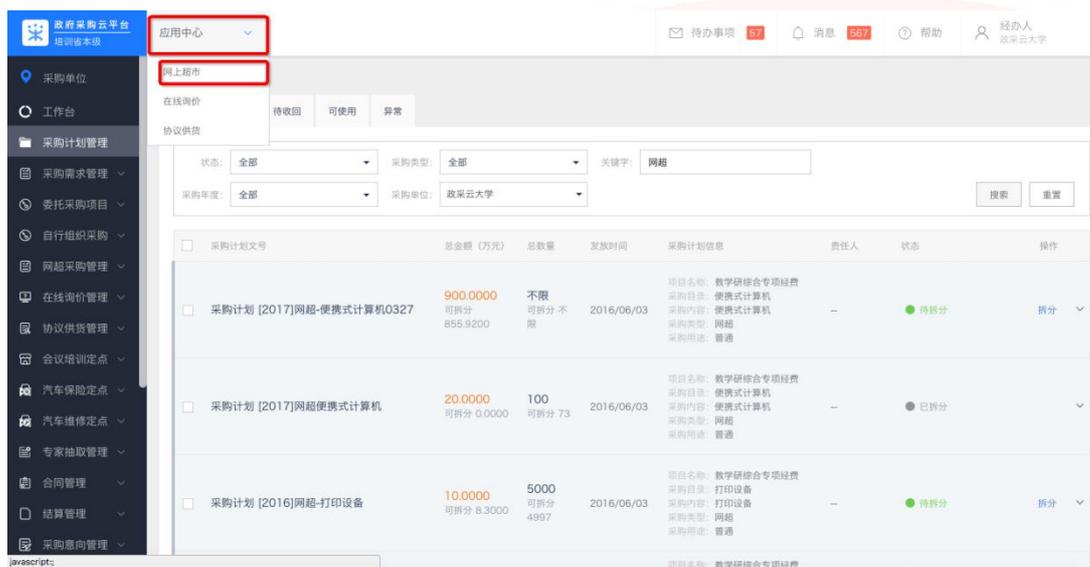
3.2 需求单管理

说明：需求人（配置了需求岗），机构管理员可以设置是否需要需求单，也可以直接生成订单，不一定要生成需求单。

3.2.1 创建需求单

1、进入网上超市

需求人可点击上方【应用中心】或直接进入网上超市系统（地址：<http://www.zcy.gov.cn/>）。



2、选择商品，生成需求单

选择单个或多个需要的商品【加入购物车】、【生成需求单】（配置了需求岗）或【直接生成订单】（配置了经办岗）。



3、提交需求单

选择收货地址、填写补充说明、审批信息，点击【提交需求单】。



3.2.2 发起采购需求

功能说明：当采购人在网上超市找不到合适的商品时，为其提供了快速反馈需求的渠道。

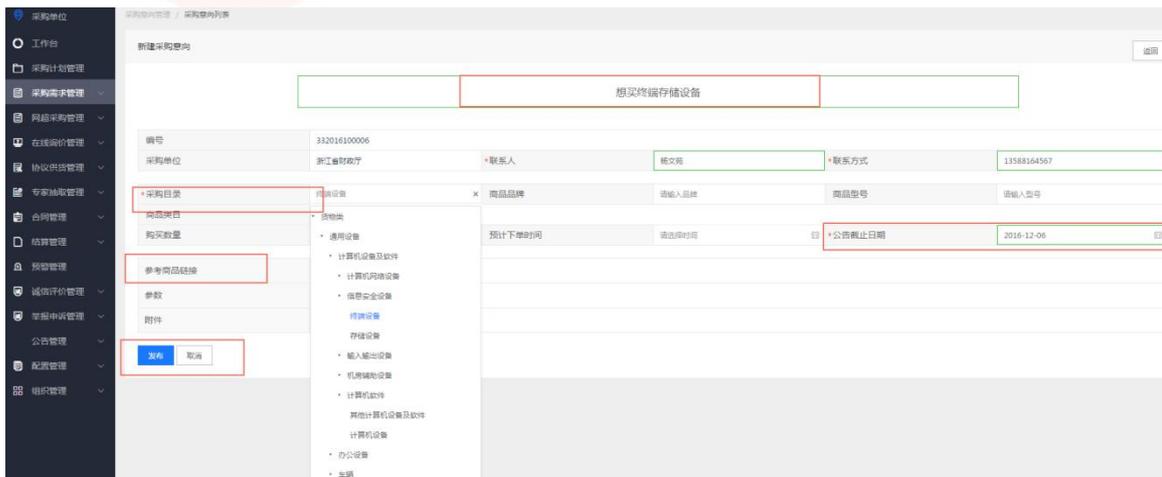
路径：工作台—采购需求管理—采购意向管理。

操作人：采购经办人。

1、点击【新建采购意向】按钮。



2、 输入采购意向信息-【发布】采购意向。



发布的采购意向在政采云平台首页显示，并发送给区划内的网超供应商。

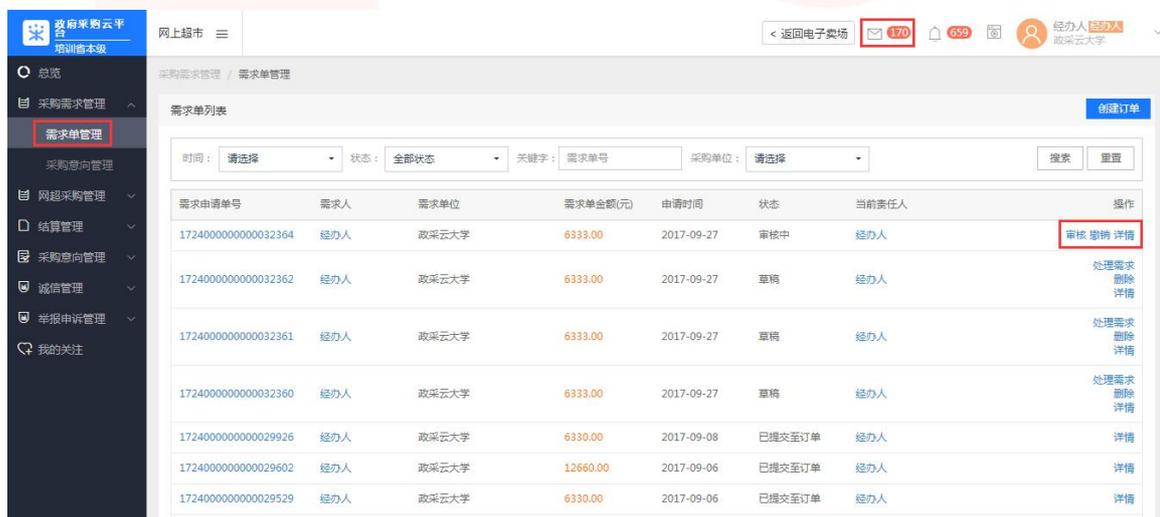


3、 供应商针做响应后，采购经办人点击【采购意向列表】—【查看详情】—选择合适的供应商及商品一点击商品名称进入下单采购环节。

商品名称	商品单价(元)	供应商名称	联系人	联系电话	回复内容	状态	操作
飞利浦环管 环形灯管 白光6500K T5细管40W外置直径275mm	11111.00	盛和乐采	乐采	0571-89133235	正所謂競爭市場,那麼就有競爭,往往良好的企業競爭都會推動生產技術和社會經濟的發展,消費者從而可以獲得更物美價廉的商品與服務,比如筆記本電腦。	有貨	删除
飞利浦环管 环形灯管 白光6500K T5细管40W外置直径275mm	2322.00	盛和乐采	乐采	0571-89133235	14英寸笔记本排行榜 1 戴尔灵7000ns14-7460-D152 ¥5499 2 联想Ideapad 310S-14IKX-ISE ¥5299 3 ThinkPad E450(20DCA00FCD) ¥2010 4 华硕PR0453...	有货	删除
海格FOLSOFA	15555.00	测试供应商的测试供应商公司	测试供应商	13000000000	!!!!!!!	无货	删除
德国进口(Eichbaum) 爱士堡小麦啤酒500ml*24瓶	333.00	terminusgys	33	33	333	有货	删除

3.2.3 需求单审核（可完全删减此流程）

如设置了审批流程，默认配置一岗审核（部门负责人岗），部门审核人登录通过待办或需求单管理菜单审核需求单。



3.3 预购单管理

说明：采购经办人可由单个或多个需求单汇总生成预购单，提交审核后，经审批及采购经办人再次确定生成正式订单。

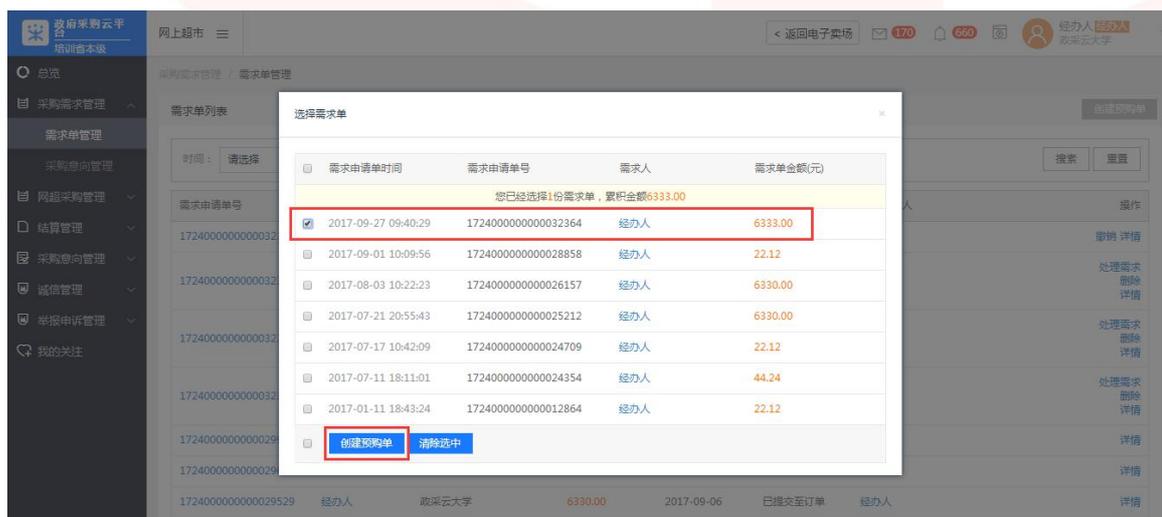
路径： 工作台—网超采购管理—创建预购单。

工作台—网超采购管理—预购单列表。

操作人：采购经办人。

3.3.1 创建预购单

通过【采购需求管理—需求单管理】的【创建预购单】按钮，可选中多个需求单生成一个预购单。



1、关联采购计划、地址、发票

关联采购计划：采用财政资金支付，选择可用的采购计划，关联商品及数量；不关联采购计划，则采用单位自有资金支付。



收货地址：支持统一地址和多地址，当选择多地址时，每个收货地址都需要匹配上对应的商品及数量。



发票管理：选择集中开票可将分批次在同一供应商购买的商品进行集中开票；选择货票同行即发票与商品一起发送。

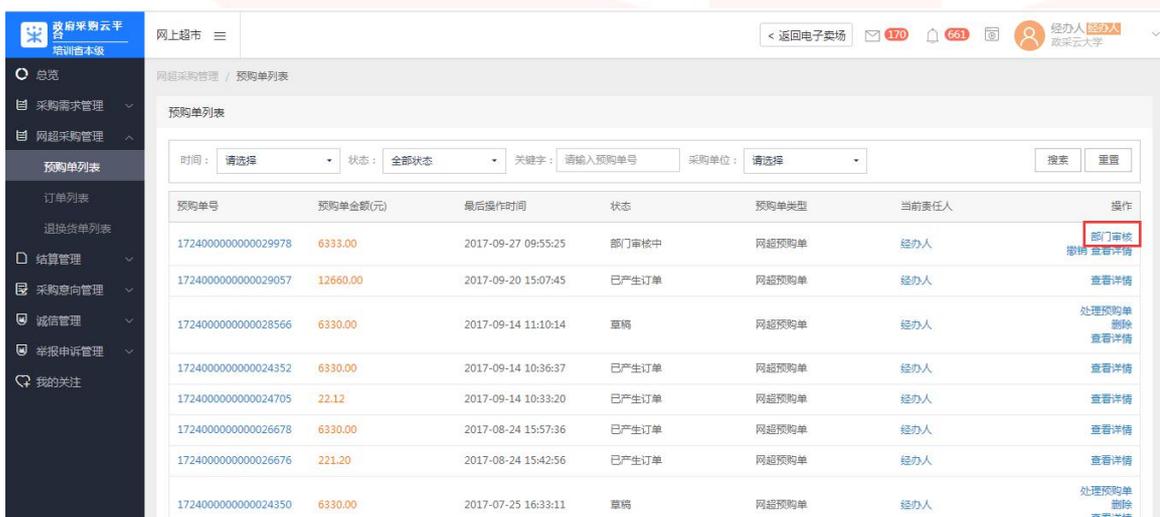


2、选择审核人并提交预购单



3.3.2 预购单审核

审核人在【待办事项】—【处理】或【预购单列表】—【部门审核】进行审核。

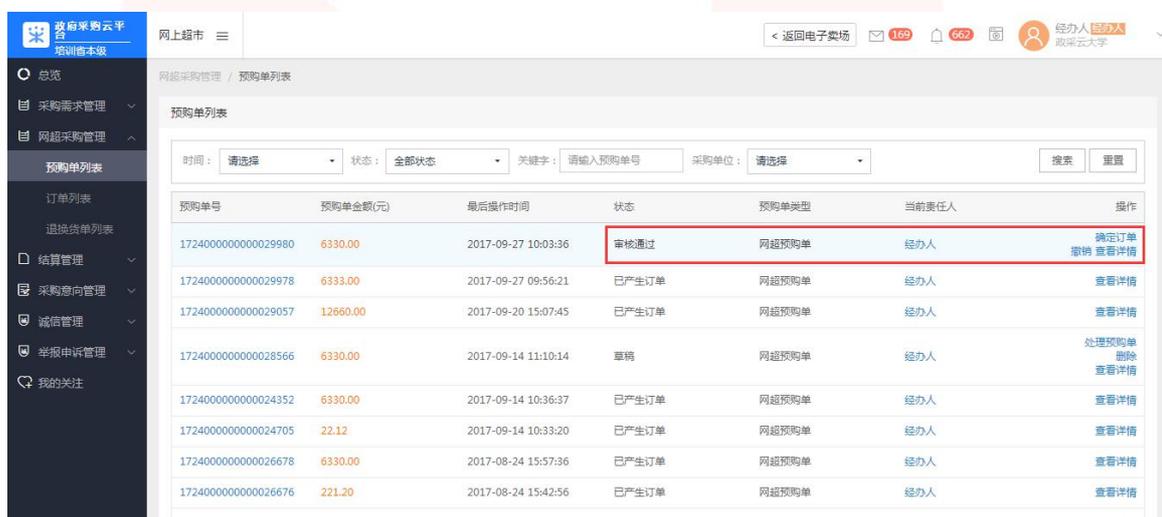


审核通过，流程到下一个审核人处理；审核不通过，则返回给采购经办人重新处理。

如果此时为最后一岗审核，审核通过后则需要采购经办人确定订单（根据流程设定）。



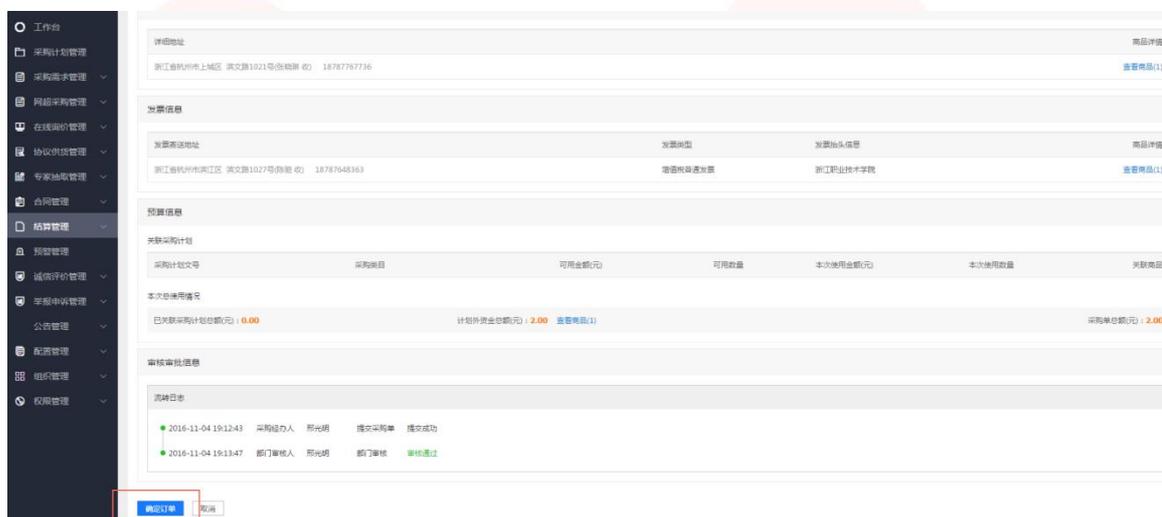
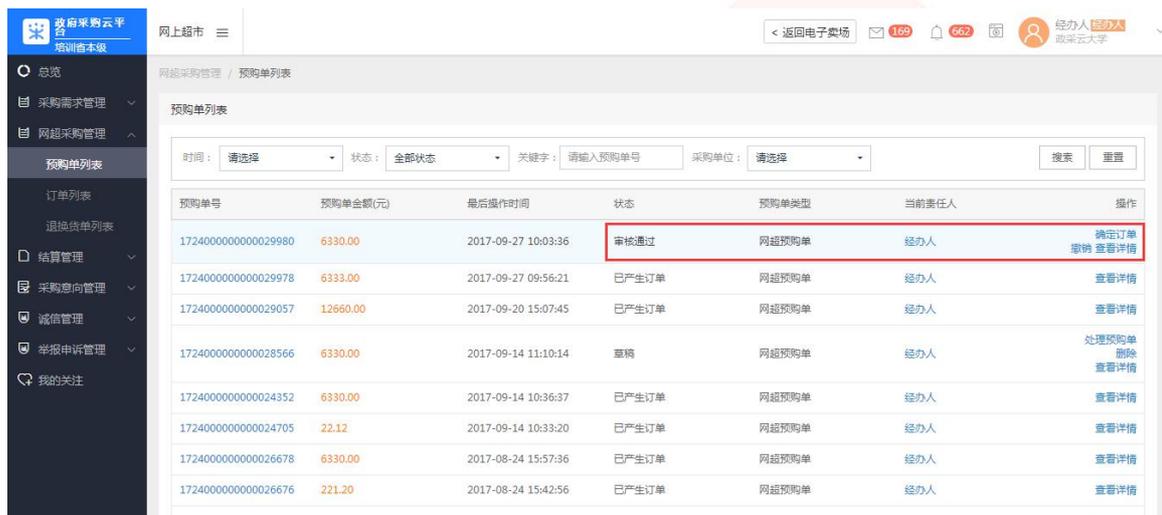
在【预购单列表】中可查看预购单审核结果。



3.3.3 确定订单（可选）

当预购单状态为“审核通过”，采购经办人需要确定订单。（如果预购单审核流程设置了需要确认订单这步流程）

点击【网超采购管理】—【预购单列表】—【确定订单】处理预购单。提交成功后，生成订单记录，供应商会收到订单的消息通知。



3.4 订单管理

说明: 采购经办人跟踪订单的全流程: 发货、收货、验收、评价、申诉、取消订单、退换货。

路径: 工作台—网超采购管理—订单列表。

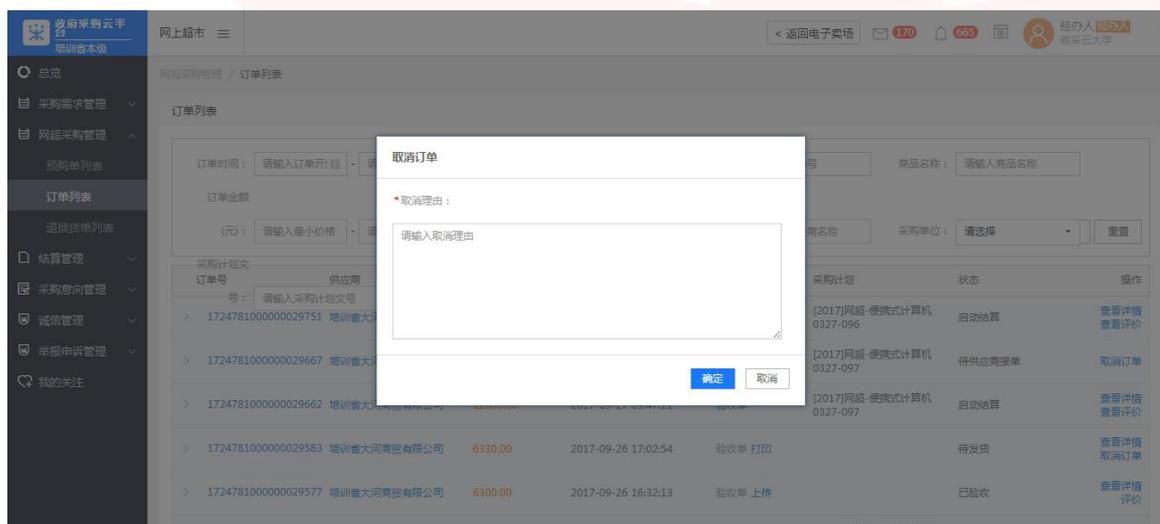
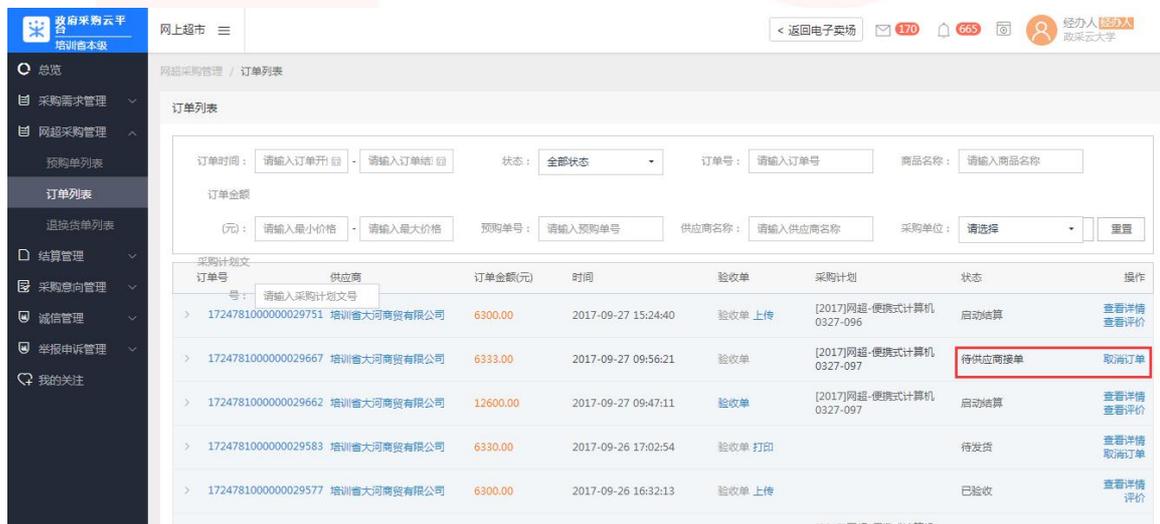
操作人: 采购经办人。

3.4.1 跟踪进度

预购单生成成功后, 点击【订单列表】可跟踪订单情况, 可通过时间、状态、订单号过滤检索。同时可点击【查看详情】查看具体订单的详细展示。

3.4.2 取消订单

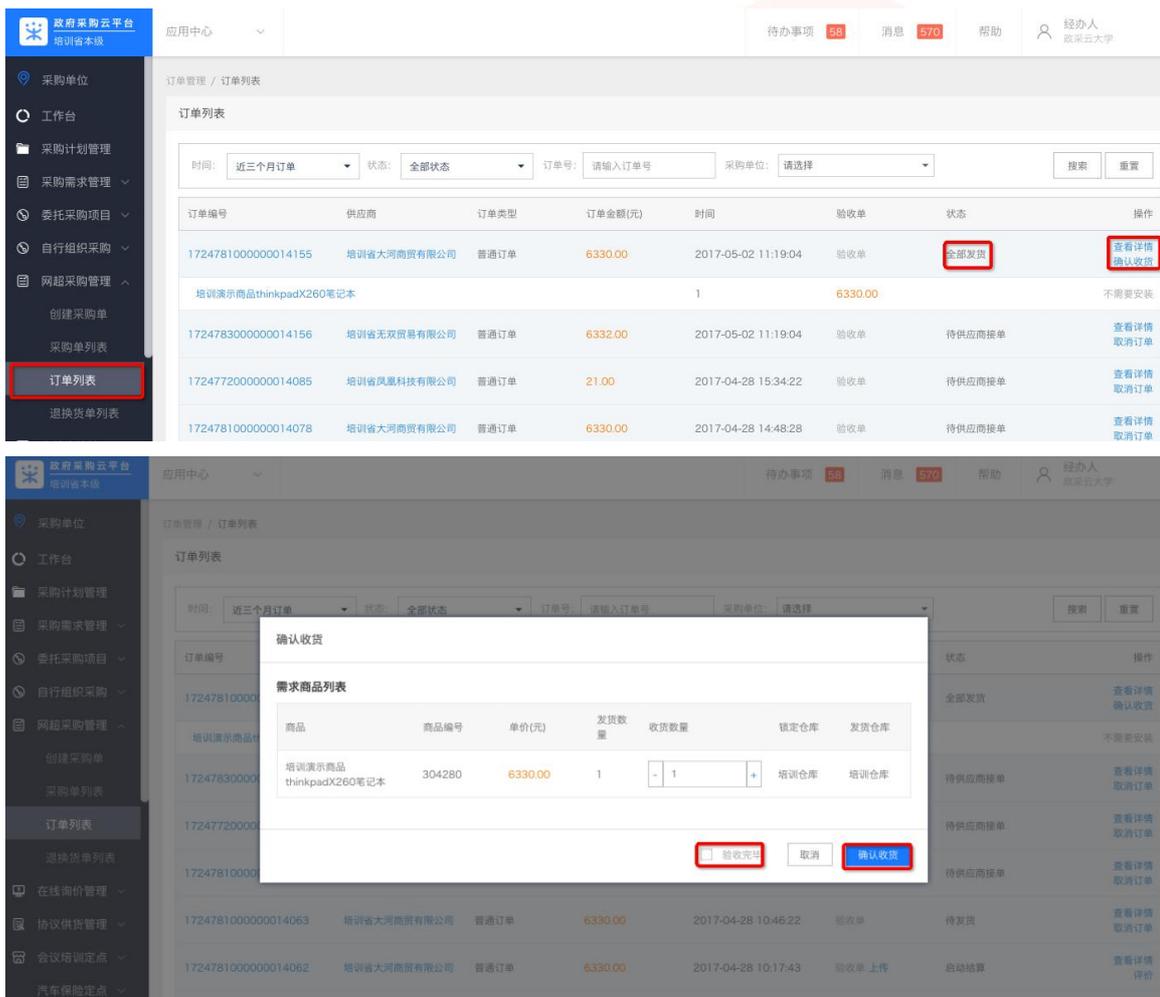
当订单状态为“待供应商接单”采购经办人可以主动取消订单，订单状态为“待发货”阶段，采购经办人取消订单需供应商确认同意。



3.4.3 收货

采购经办人收到商品确认无误后，点击【订单管理】—【查看详情】/【确认收货】—核对无误—【确认收货】。

如勾选【验收】，表示收货同时已完成验收。



3.4.4 验收

采购经办人验收商品后，点击【验收】，确认验收。如收货环节已勾选【验收完毕】则无需进行此操作。



上传验收单，可以选择打印验收单盖章后上传。

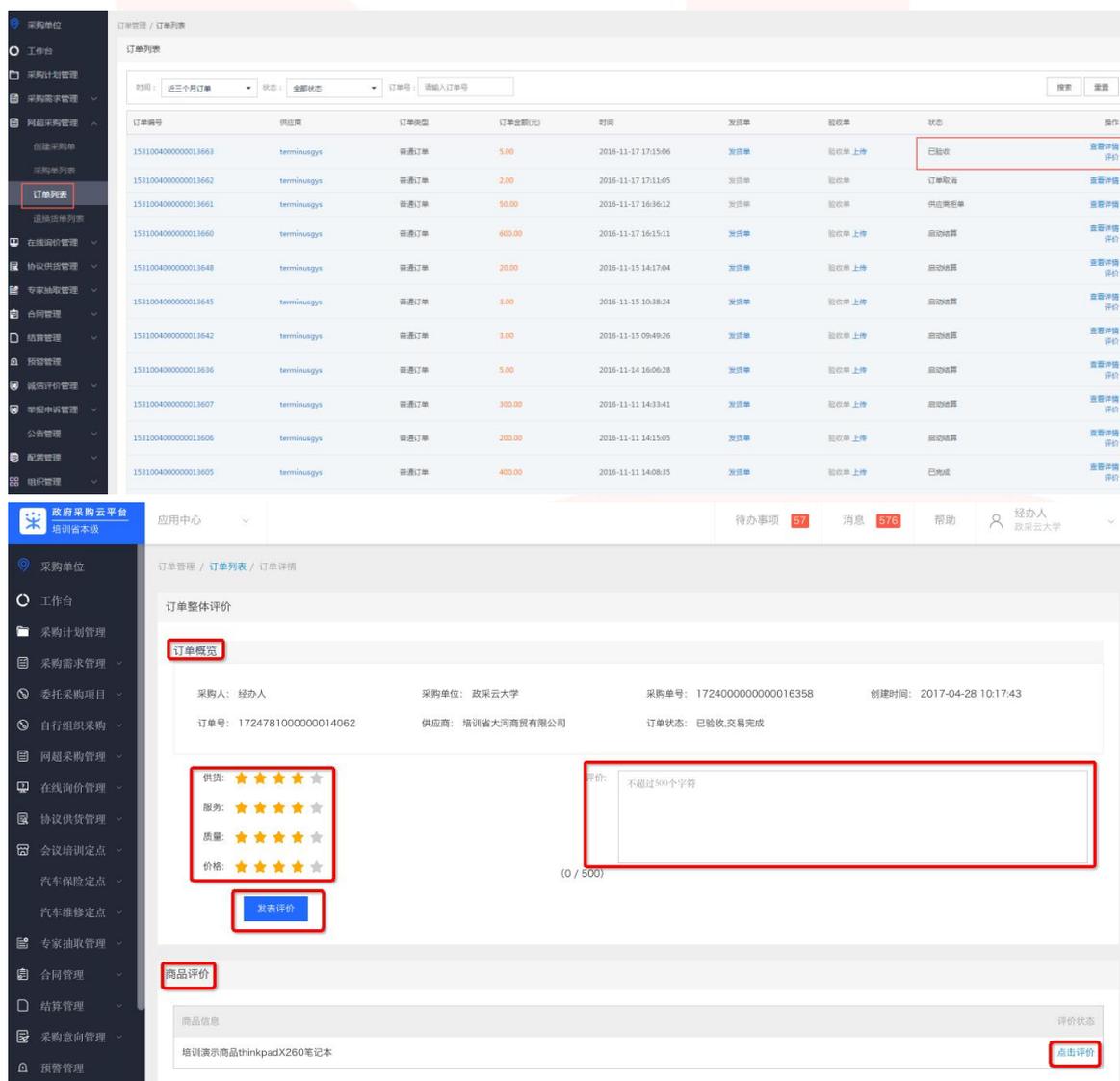


3.4.5 评价

路径：工作台—诚信评价管理—评价管理。

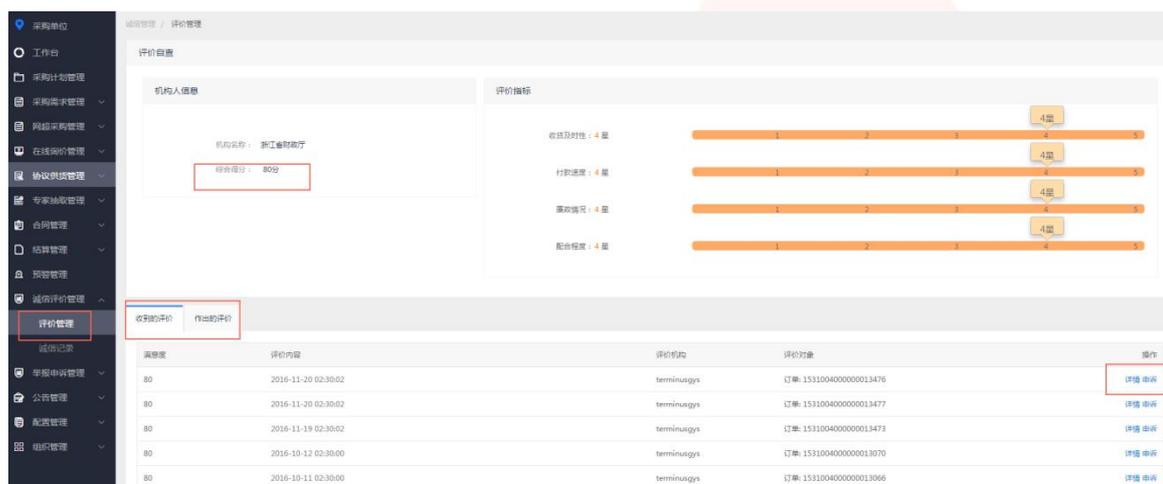
操作人：采购经办人。

点击【评价】，对供应商供货时间、服务、商品价格和商品质量进行打分并评价。



采购人能看到评价详情、综合得分，以及评价的整体指标。对于收到的评价可查

查看详情或发起申诉。



3.4.6 申诉

说明：采购人或供应商对于网上超市订单交易或评价存在不满，先由双方自我协商处理不成功后可提交申诉，如对反馈结果有不同意见，可向平台运营—采购中心—财政部门逐级向上申诉。



发起申诉路径：工作台—网超交易管理—订单列表详情—发起申诉。

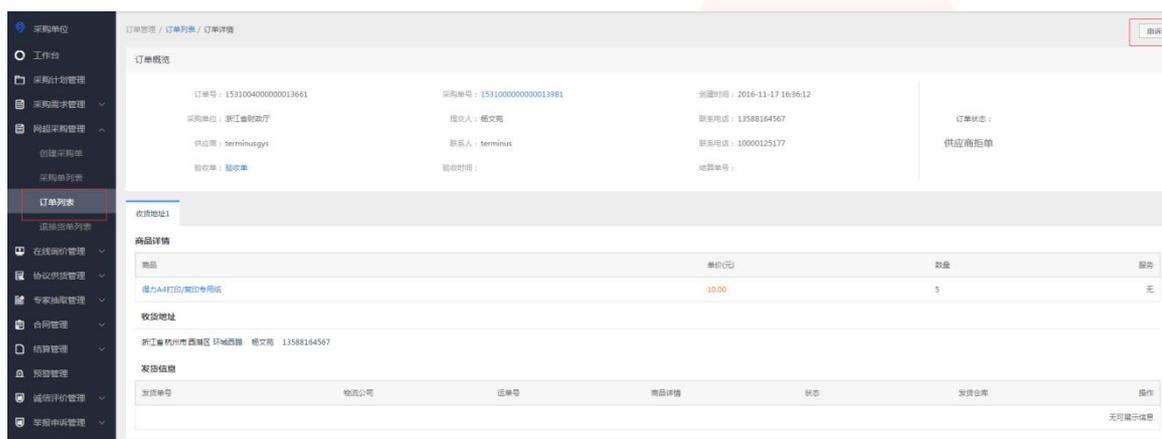
工作台—诚信评价管理—评价管理—收到的评价—发起申诉。

申诉管理路径：工作台—举报申诉管理—申诉管理。

操作人：采购经办人。

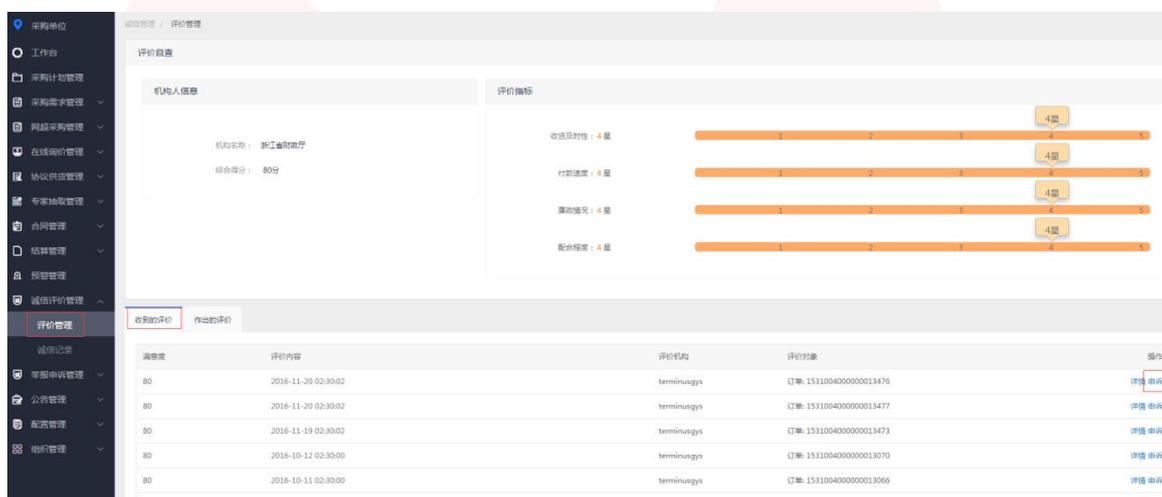
1、发起订单申诉

进入订单详情页（采购人和供应商均可），点击【申诉】。



2、发起评价申诉

评价管理—收到的评价列表，如果对评价不满意，可以提交申诉。



3、填写申诉事项

订单发起的申诉：关联单类型为订单；评价发起的申诉：关联单类型为评价单。



创建申诉单

关联单类型： 评价单

关联单号： 100000000000010393

简要描述：

申诉方： 测试采购单位 (采购人)

被申诉方： 办公设备有限公司1 (供应商) ▾

申诉类型： 其他事项申诉 ▾

*申诉事由： 请输入

附件：

4、待举证

采购人提交的申诉经过平台处理，被申诉方提交证据材料，点击【提交】。（采购人如果作为被申诉方有类似此操作步骤）。

申诉编号： 100000000000012722

被申诉方： terminusgys

申诉类型： 供应商不满意

关联单号： 151100400000012351

关联单类型： 订单

申诉事由： 无故拒单

申诉时间： 2016-10-21 19:32:52

附件： @ 申诉管理_问题.docx 0

申诉方信息

申诉人姓名： 杨文莉

申诉人电话： 13588164567

申诉人邮箱： yangwly@zjczpt.gov.cn

流转日志

2016-10-21 19:32:52 浙江福利政府 杨文莉 提交申诉 无故拒单

2016-11-21 15:50:04 运营机构 运营机构管理员 审核通过 通过

terminusgys 举证中

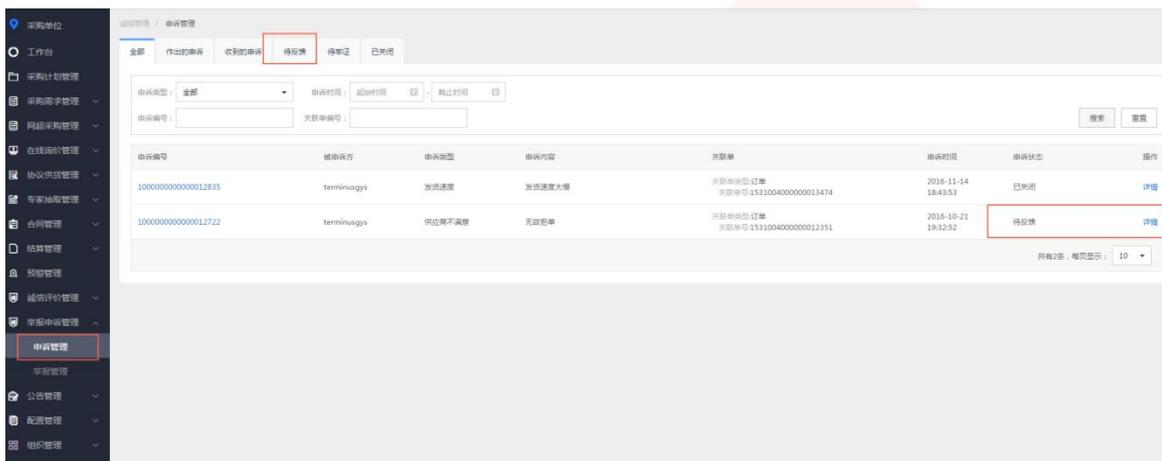
举证

申诉： 请输入

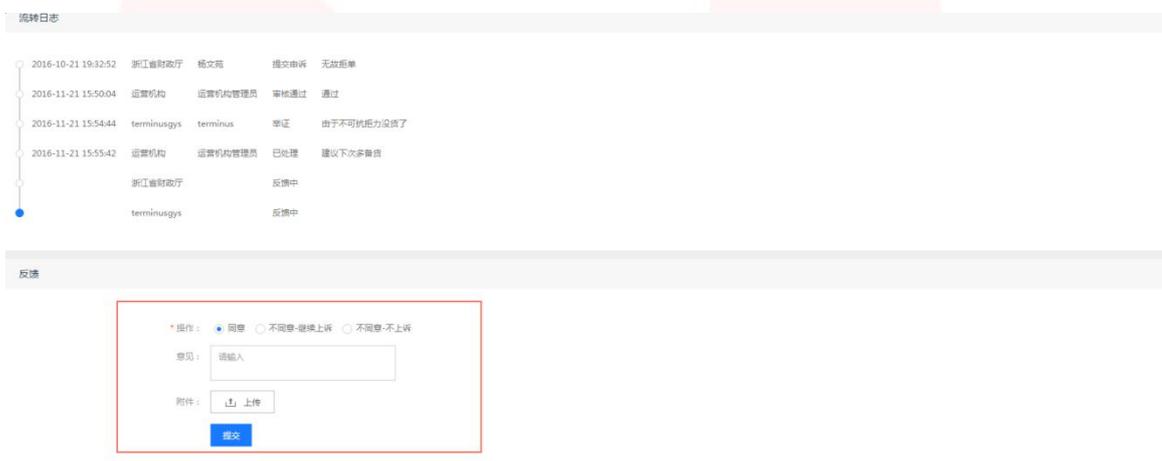
附件：

5、待反馈

被申诉人提供举证材料经过平台处理后，申诉人和被申诉人需点击【详情】进行反馈。



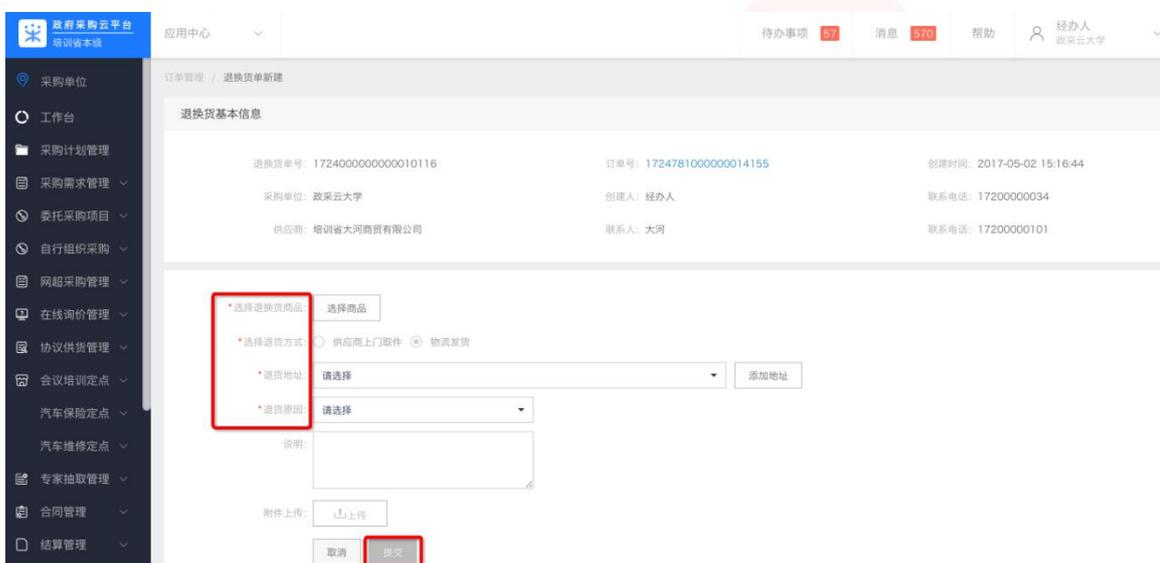
若申诉人和被申诉人都选择同意，申诉流程结束。若有任何一方选择不同意向上一级继续申诉，直到申诉流程结束。



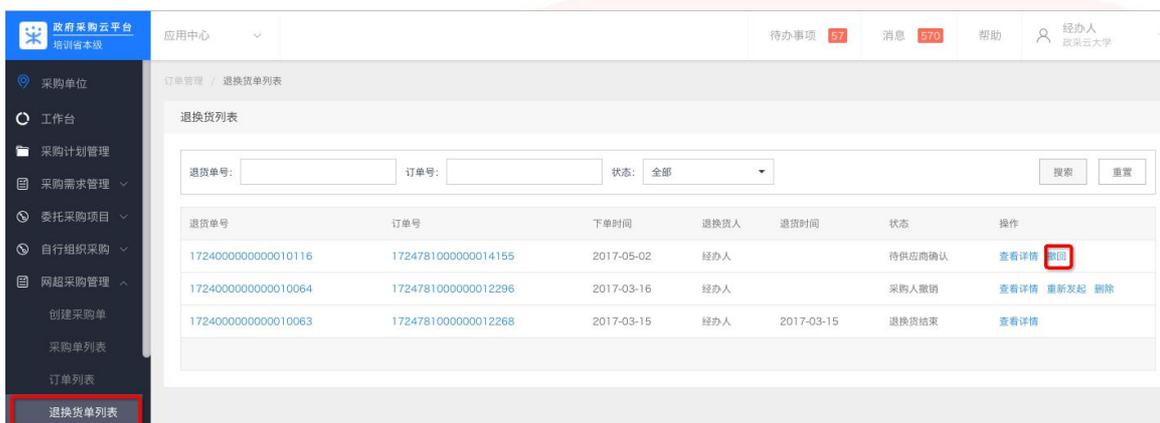
3.4.7 退换货

由于商品质量或其他问题，采购经办人可以发起退换货流程。点击【订单详情】—【退换货】—输入退换货信息—【提交】。

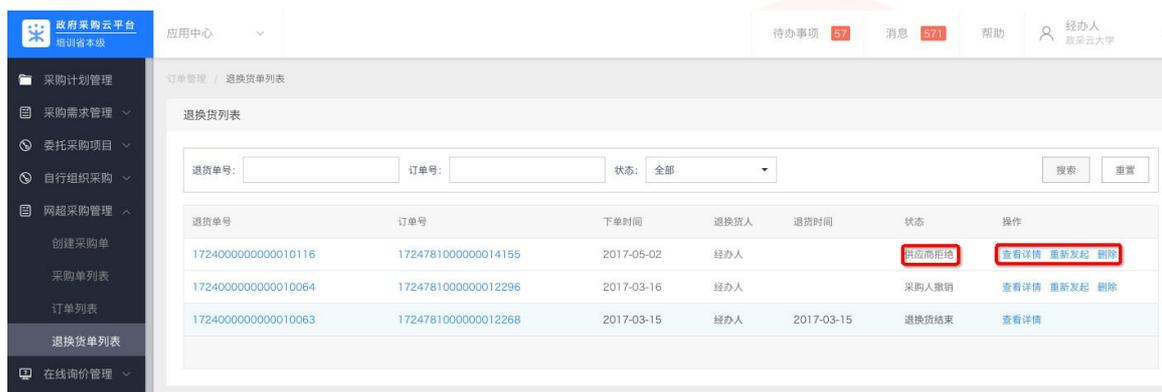




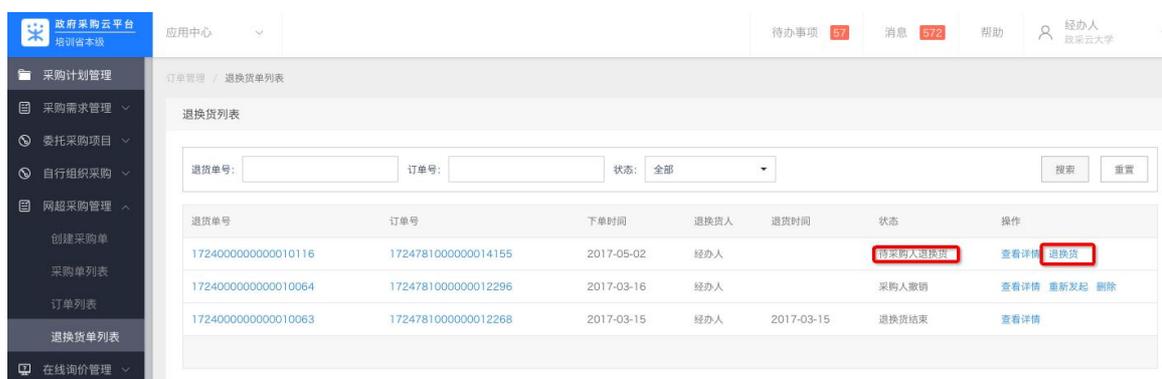
退换货在“待供应商确认”状态中，可以点击【撤回】。



如果供应商拒绝退货，采购经办人可以【重新发起】退换货或【删除】此退换货。



供应商同意退货，采购经办人点击【查看详情】/【退换货】—输入快递公司、单号—【确认】提交。供应商收到商品确认后，退换货结束。



确认信息

供应商收货地址

浙江省 下城区 杭州市 长庆街道 (收)

*选择快递公司: 请选择 *输入快递单号:

取消 确认

3.5 结算管理

说明：订单处于验收完成的情况下，采购人和供应商都可以发起结算单。

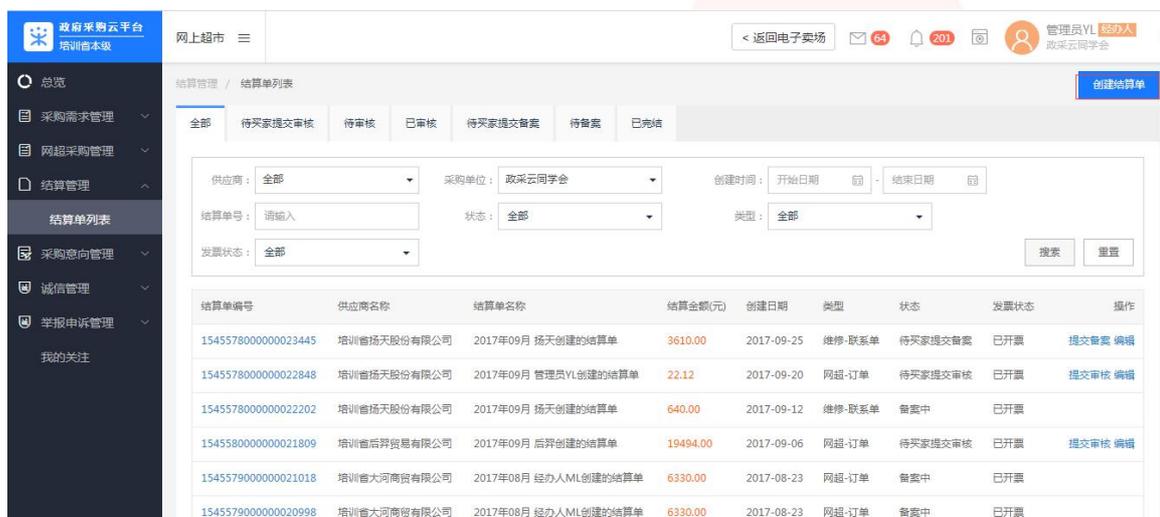
路径：工作台—结算单管理。

操作人：采购经办人、财务负责人。

3.5.1 创建结算单

1、创建结算单

点击【**结算管理**】—【**结算单列表**】—右上角【**创建结算单**】。



2、编辑结算单

【**查看详情**】—编辑结算单名称/备注、集中开票的订单需要上传发票信息、编辑订单列表—【**保存**】；

点击【**作废**】，无法恢复结算单，需要重新创建。



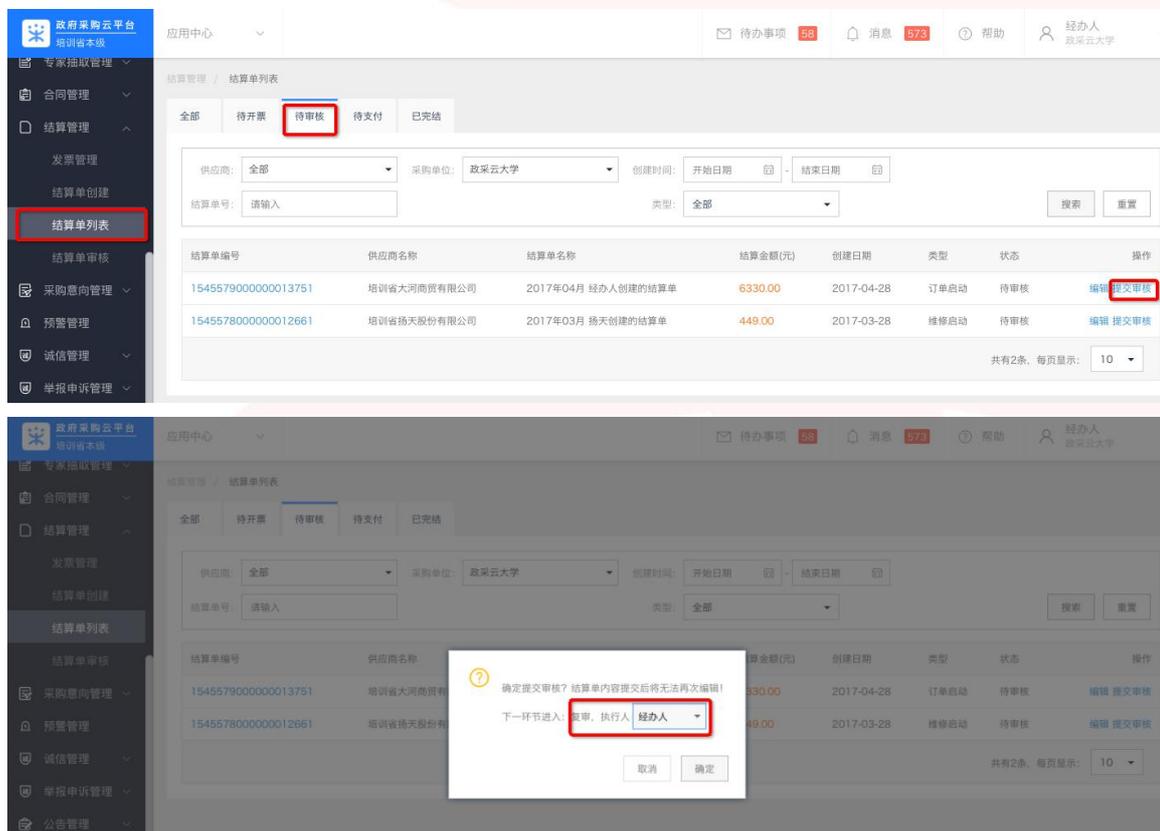


3.5.2 结算审核

发票信息添加完成后，采购经办人需要主动发起审核。结算单审核通过进入备案流程，审核不通过，采购经办人需要继续跟进此结算单。

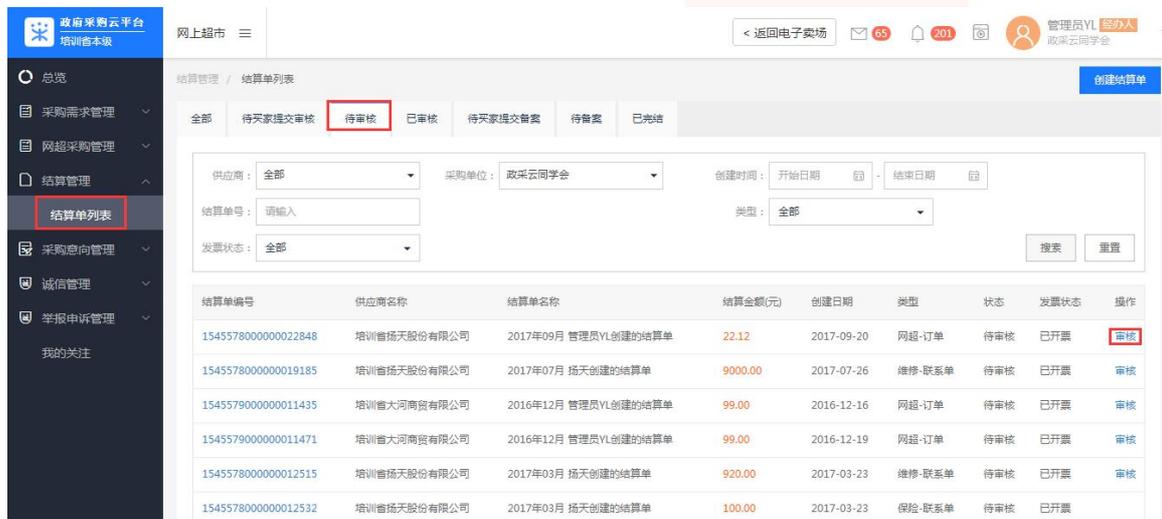
1、提交审核

点击【结算管理】—【结算单列表】—【提交审核】，进入审核环节。



2、结算单审核

审核人在【待办事项—处理】或【结算管理—结算单列表】—【待审核】进行审核。



选择【同意】、【不同意】或【转交】给相关人员审核—【提交审核意见】。



3.5.3 内网备案

结算单审核完毕后，该结算单自动进入财政内网备案的环节。

如果结算单关联了采购计划，则需财政内网审核确定是否备案通过。备案通过，结算单完结；备案不通过，需采购经办人根据意见重新处理。

如果结算单没有关联采购计划，平台会自动识别匹配，备案自动通过，结算单完结。

3.6 举报管理

说明：政采云平台目前暂时只支持商品举报。对采购人如认为平台中的商品价格、质量、服务等方面出现明显问题时，可以进行举报，并对监管部门的处理意见进行反馈操作。如对反馈结果有不同意见，可向平台运营—采购中心—财政部门逐级向上申诉。

路径：前台登录：政采云平台首页—某个商品详情—举报。

用户后台：工作台—举报申诉管理—举报管理。

操作人：采购人（注册平台账号的用户都可以）、非平台注册用户。

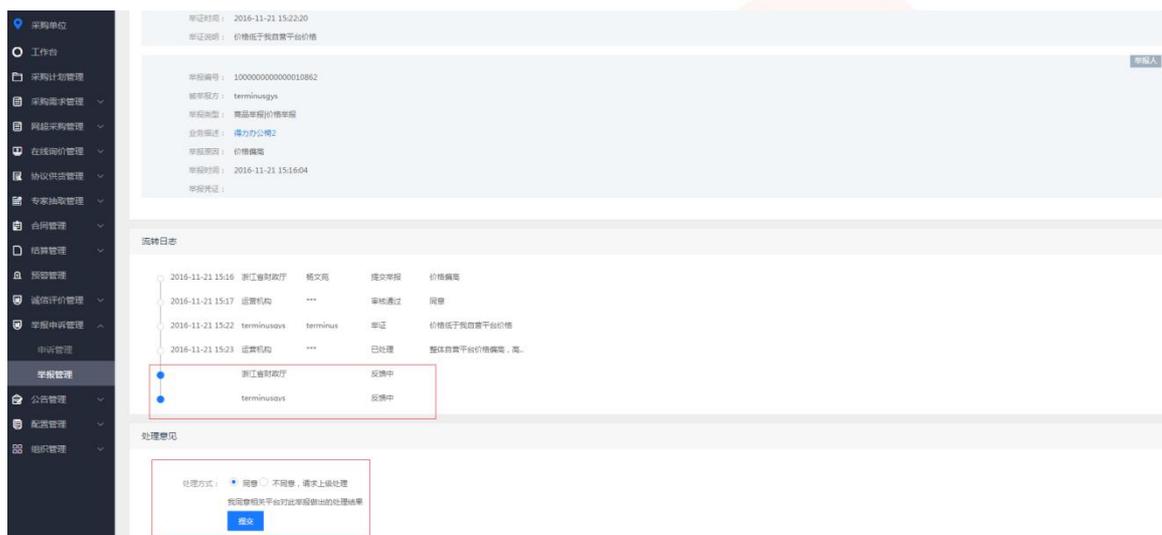
1、 举报：进入商品详情页，点击右上角【举报】—填写举报信息—【提交】。

The screenshot shows the product page for 'De Li Ban Gong Qi 2'. The main content area includes a product image with the text '更多智能打印方式, 更快打印速度' and '14 黑白页/分钟 打印速度 高速高效'. Below the image are icons for 'Excel', 'Word', and 'PPT' with the text '组合打印'. To the right of the image, the product name '得力办公椅2' is displayed, along with a '举报' (Report) button. Below the product name, the purchase category is listed as '测试类 货物类 纸制文具及办公用品 土地、建筑物及构筑物 照明设备'. The price information shows a net price of ¥198.00, a self-operated platform price of ¥300.00, and a discount rate of 66.00%. There are also statistics for cumulative evaluation (0), total sales (9), and satisfaction (80 points). The delivery location is set to '浙江省 杭州市 西湖区'. The purchase quantity is 1, with a stock of 502. A price comparison table shows three options: 'terminusgys' for ¥100.00 (66.00% discount), 'terminusgys' for ¥100.00 (66.00% discount), and '盛和乐采' for ¥160.00 (69.00% discount).

2、 举报反馈处理

经过平台/采购中心/财政处理意见后，举报人/被举报人都会收到待反馈的待办事项。

点击【待办事项】/【举报管理—反馈】—选择【同意】或【不同意，提交上级处理】—提交。



如果双方对平台的处理意见都选择同意，举报流程结束。

如果有一方选择：**【不同意，请求上级处理】**，则流程到下一级处理。采购人主要对采购中心以及财政监管的处理意见进行反馈确认。

3.7 诚信记录

说明：诚信记录主要查询不良记录、黑名单、奖励等记录详情。主要指财政监管部门对采购人录入的奖惩信息，以及由于申请和举报产生的诚信扣分的记录查询。

路径：工作台—诚信评价管理—诚信记录。

操作人：采购经办人。

默认显示不良记录。可通过不同标签页（不良行为记录、黑名单记录、奖励记录、其它）、可输入不同条件（状态、奖惩编号、奖惩对象、创建起止时间）等过滤检索。

