

复印打印、广告服务等登记操作手册

一、登录入口

校采资系统:个人业务→我的采购项目→发起采购申请



二、登记流程

1. 选择采购入口：图文服务登记类→复印打印或广告服务



3. 填写项目信息

项目名称：固定名称“复印打印”或“广告服务”；

项目用途：下拉选择“教学/行政办公/其他”；

入围供应商：完整填入供应商名称；

登记事项：（示例）XX 活动/会议/评估使用；

发票&清单：上传发票及送货清单 pdf、jpg 格式。

* 项目名称	填入“复印打印”即可	* 申购单位	11 处
* 联系人	手机未填 邮箱未填		
* 项目用途	▼		
* 入围供应商 (2家)	仅复制填入右侧提示的2家供应商。	福州 有限公司	福州 有限公司
* 登记事项	示例：XX活动/会议/评估等使用		
* 发票&清单	上传文件 手机拍照 请上传发票图片及送货清单		

4. 填写项目信息

采购目录：选择默认配置品目“复印打印/广告服务”；物资名称

：按实填写或直接填写“复印打印/广告服务”；

预算单价、数量：按实际成交填写“1批0.88万元”。

申购入口：图文服务登记类/复印打印 预算总价范围：0-20,000.00

* 采购目录	选择默认配置品目C99	选择	
* 物资名称	按实填写或直接填写“复印打印”	* 预算单价(元)	人民币
* 数量	示例：1批	台	小计
保存并继续添加明细		批量导入	

5. 选择经费

经费账号：本人经费下拉选择，

他人经费完整填入经费账号后会自动弹出相关信息；

我的采购项目		追踪号 <small>?</small>	项目名称
我的招标工程		23913	测试：提交
我的采购合同			

采购方式	进度	期望采购方式	操作
印刷	已成交	YS	打印单据 复制新增 【校】图文服务登记表