1. 关于单一来源采购

“单一来源采购”只认可国家规定的理由，不接受一切先购买后补手续提交“单一来源采购”的申请。请老师谨慎选择单一来源采购，请项目负责人和单位分管领导谨慎审批。

符合单一来源采购的理由	
1	主机厂配套产品、无其他替代产品。
2	独家生产专利产品、具有专利证书。
3	受国家或地区管控的物资。
4	必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。
5	设计图纸指定厂商按图加工并经学校主管部门审核认可的产品。
6	紧急采购时效的需要：发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；抢险救灾应急产品。

2. 关于竞价采购（不足 3 家）

竞价采购一轮报价供应商不足 3 家，会自动延期 3 天，三天后报价供应商 1 家以上，用户可以选标中标。

3. 关于自行采购询价记录

自行采购须上传“自行采购询价记录”，“市场调研情况”请至少填写三家供应商，货比三家后，选择一家最优的供应商；采购小组必须签字，然后上传至系统中相应位置，采购小组须至少由 3 位老师组成。

4. 经费负责人和单位分管领导上传签名

部分老师的签名打印出来很模糊，建议老师们重新上传签名。

签名照片相关要求如下：

拍摄签名照片需要在光源充足的地方，使用白纸写上签名进行拍摄

签名照片最好设置为背景透明

照片只截取有签名文字部分，最佳宽高比 3:1。

5. 关于低值设备、家具采购

单价 1000 元以下的设备和单价 500 元以下家具不用在线上提交采购申请，也不用入固定资产，凭发票到财务报销。

单价 500 元以下的家具但是批量总价大于三万需要入固定资产。

6. 关于采购申请暂存

在填写采购申请过程中，点击“暂存”，之前填写的信息就会自动保存，在“我的采购项目”中，找到一些信息为空的列表，点击右侧“修改”，可继续填写采购申请。

7. 什么情况可以添加自报价？

自报价只针对无法在系统中报价的供应商，如京东商城等网上商城、苏宁、国美等线下商城及供应商为国外供应商等特殊情况。满足注册供应商要求的，需在系统中注册，不允许添加自报价，否则审核不予通过。

8. 自报价和推荐供应商

填写采购申请时，若“自报价”选择“是”，请务必填写自报价供应商，若不需要自报价，请选择“否”。

9. 提交购置申请设备家具名称规范

提交设备购置申请时，“设备或家具名称”中不允许带有品牌和型号。

10. 返回用户修改参数

返回用户修改参数之后只能修改品牌、型号、主要技术参数、上传修改其他附件内容。其他内容无法修改，如需修改请联系相关审批人“驳回”该业务，重新修改之后再提交。

11. 如何进入待办事项

1. 点击右上角的待办事项
2. 普通用户也可以点击头像下面的待审

