

目录

1 登录途径.....	- 1 -
2 初次登录修改初始密码	- 2 -
3 系统登录.....	- 4 -
4 网上商城采购要求	- 6 -
5 网上商城操作要点	- 7 -
6 网上商城订单报销需要准备的材料	- 8 -
7 售后服务.....	- 8 -
8 采购流程图.....	- 9 -

1 登录途径

方式一：网页搜索“辽宁政府采购网”(网址：www.ccgp-liaoning.gov.cn),
进入辽宁政府采购网首页；

方式二：进入“辽宁师范大学采购与招标管理办公室”网站主页，点击左侧“网上商城采购”快捷入口，进入辽宁政府采购网首页。

建议使用谷歌浏览器登录网上商城系统。

2 初次登录修改初始密码

(1) 点击登录：



(2) 弹出“行政区划”窗口，直接点击“确定”按钮：



(3) 输入用户名、初始密码、验证码，点击“登录”按钮；



(4) 进入门户首页，右上角点击“用户名”，弹出下拉菜单，点击“修改密码”按钮；



(5) 修改密码，点击“保存”，完成初始密码修改。



3 系统登录

(1) “辽宁政府采购网” 首页，点击 “网上商城” 按钮；



(2) 弹出“行政区划”窗口，直接点击“确定”按钮；



(3) 跳转至网上商城登录界面，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”按钮；



(4) 点击门户主页左侧“网上商城”按钮，进入网上商城。



4 网上商城采购要求

1、采购限额

自 2019 年 6 月 1 日起，采购金额在 **1 万（不含 1 万）元以下** 且网上商城可以取得的货物或服务，采购单位（或经费负责人）直接在辽宁省政府采购网上商城实施采购。

采购金额在 1 万（不含 1 万）元以下且网上商城无法取得的货物或服务，按照 **辽宁师范大学自行线下采购流程** 实施采购。详见“采购与招标管理办公室”网站-“业务指南”栏目-“辽宁师范大学自行线下采购流程”。



The screenshot displays the official website of the Liaoning Normal University Procurement and Bidding Management Office. The header includes the university's logo and name in both Chinese and English, along with the office's name. A navigation bar at the top lists various categories: 首页 (Home), 机构设置 (Institutional Settings), 规章制度 (Rules and Regulations), 政策法规 (Policies and Regulations), 通知公告 (Notices and Announcements), 招标信息 (Bidding Information), 结果公示 (Results Disclosure), 单一来源 (Single Source), 业务指南 (Business Guide), and 文档下载 (Document Download). Below the navigation bar, the current location is indicated as '当前位置: 首页 > 业务指南'. A search bar is also present. The main content area is titled '业务指南' and lists several procurement procedures with their respective dates (all 09-09). The '辽宁师范大学自行线下采购流程' (Liaoning Normal University Self-Offline Procurement Process) is highlighted with a red rectangular box.

业务指南	日期
辽宁师范大学采购业务指引	09-09
辽宁师范大学政府采购流程	09-09
辽宁师范大学校内集中采购流程	09-09
辽宁师范大学校内自行采购流程	09-09
辽宁省政府采购网上商城采购流程	09-09
辽宁师范大学自行线下采购流程	09-09
辽宁师范大学履约保证金及质保金退还业务流程	09-09

2、采购人下单前，应当及时确认**经费充足**。

3、采购的货物**不能超出经费使用范围**。

4、采购人在网上商城**采购设备**，需要提前向采购与招标管理办公室提交《辽宁师范大学货物采购申请表》进行采购审批。（在“采购与招标管理办公室”网站-“文档下载”栏目中下载填写）

5 网上商城操作要点

1、首次下单前，需在“采购管理中心”-“银行卡管理”中添加公务卡信息；



(1) 图中①区域：点击“采购管理中心”按钮，进入采购管理中心页面；

(2) 图中②区域：点击“信息管理”中“银行卡管理”按钮，进入管理页面；

(3) 图中③区域：点击“新增银行卡”按钮，对公务卡信息进行管理维护。

(银行开户名为公务卡持卡人姓名)

2、预算项目，目前统一选择采购年度的“办公用品及耗材”项目。

3、支付方式统一选择“**货到付款**”（即收到货物后刷公务卡结算）。

4、公务卡信息选择要结算的公务卡号。

5、订单货到刷公务卡付款后，从“采购管理中心”-“订单管理”中获取并打印**合同、电子发票**。

6、货到刷公务卡付款并验收通过后，在从“采购管理中心”-“订单管理”中“**发起支付申请**”，标记订单支付状态。

6 网上商城订单报销需要准备的材料

- 1、公务卡刷卡流水单；
- 2、电子发票（网上商城自行打印，发票正面签字，资产审核）；
- 3、合同（网上商城自行打印，可适当缩小版面减少打印页数）；
- 4、低值品入账单/固定资产增加单（若有，资产与设备管理科办理）。

7 售后服务

采购人在网上商城采购的商品，售后服务可直接联系供应商，无法解决的售后问题请联系采购与招标管理办公室协助处理。

8 采购流程图

