

# 华东师范大学采购信息管理系统

## 使用说明

### 一、网址

网址为：<https://cgxx.ecnu.edu.cn>

经过测试，使用**谷歌**浏览器或**360**浏览器登录本系统比较好。

### 二、注册（已注册用户跳过）

点击页面上的“注册”可以进入注册页面。要求用11位手机号码作为用户名注册，同时需要准备好所在单位的统一社会信用代码、本人身份证号、电子信箱等信息。

### 三、登录

用注册的账号和密码登录。

如果发现不能登录，可以在登录页面点击“忘记密码”按照提示初始化密码。

### 四、维护单位信息

登录成功后，如果您所在单位的信息**没有被审核通过**，点击左边“单位信息”后，允许登录用户对单位信息进行维护，维护好后，请点击“提交审核”按钮，提交审核。如果单位的信息**已经被审核通过**，则不能维护，如果发现单位信息有误或需要更新的，请联系招标办退回给您修改。

单位名称*	华东师范大学	单位类型*	事业单位
单位地址*	上海市中山北路3663号	登记机关*	ww
单位法人*		注册资金(万元)*	0.00
营业开始时间*	19511016	营业结束时间*	20991231
所属类别*	<input checked="" type="checkbox"/> 工程供应商 <input checked="" type="checkbox"/> 货物供应商 <input checked="" type="checkbox"/> 服务供应商 <input type="checkbox"/> 其他供应商		
资质等级*	教育部直属重点大学、211工程大学、985大学和双一流大学、世界一流大学		
经营范围*	教学、科研等等		

保存 提交审核

说明：如果用户第一次登录后，发现本单位信息不能修改，应该是所在单位有其他人注

册并提交过信息，已经被审核通过了。

## 五、个人信息维护

如果首次注册用户或者个人信息未被审核通过，则允许用户修改个人信息，用户需要上传单位的**营业执照 JPG** 文件和单位的**授权书 JPG** 文件(此授权书应该是单位授权用户负责华东师范大学采购业务)。上传文件时，请在“**文件描述后的输入框中输入文件的简单说明**，如“**营业执照**”或“**授权书**”等等之类的。

上传成功后，请点击“**提交审核**”按钮，然后需要等招标办审核，审核通过后今后可以**才可以采购报名**和**下载采购文件**。

**说明：**个人信息审核，主要审核期所属单位信息和单位对其授权情况。本系统个人信息只需要审一次，审核通过后，即可进行后续报名和下载采购文件等工作。

如果用户更换了单位，则需联系招标办修改信息并重新上传单位营业执照和授权书。

首页 >> 用户信息

注册账号\* 13321209336

姓名\* 张三

身份证号\* 310107\*\*\*\*\*

邮箱\* zcb@163.com

个人信息

上传文件 保存 提交审核

请将营业执照和授权书扫描成JPG文件上传!

## 六、查看采购信息和报名

凡是注册用户被审核通过（审核主要是审核是否得到单位授权以及授权单位跟营业执照是否一致等），即可以查看采购信息，对尚处于报名时间之内的项目，可以点击“**正在报名**”四字完成报名。

注：如果所在单位有其他用户提前报名成功，则不允许报名（“系统提示：**已进行过报名，请勿重复提交**”），即一个单位只能有一人报名。具体信息可以进入报名信息页面中查看报名人姓名。



## 七、报名信息查询，下载采购文件和取消报名

进入报名信息页面，就可以查看本单位的所有报名信息，如果是本人完成的报名，则在投标截止时间前可以点击“**取消报名**”进行取消报名的操作。

在投标截止时间前，可以下载采购文件、补充文件及相关附件。投标截止时间后，就不能下载了，请注意。



在允许对采购文件提出问题的截止时间前，可以通过上传提问文件形式上传提问文件（doc 或者 pdf 文件）。

在疫情期间进校投标需要向招标办申请进校申请，可以上传提问文件方式提交进校申请表（该表有固定模式可以下载，请留意采购文件中的说明）。

## 八、本系统用户、业务工作与权限之间的关系

1.只有被审核通过的用户才可以进行报名。如果被列入黑名单的单位和个人将不会被审核通过，即无法进行后续操作。

2.用户只能取消本人报名的记录，对非本人申请的记录，不可以取消，也不可以下载采购文件和上传提问文件等信息，只有报名人本人才可以下载采购文件和取消报名以及上传文件。

3.请注意，只有在允许提问截止时间前上传的提问文件才有效。

## 九、联系方式

联系单位：招投标与政府采购办公室

联系电话：（021）62232260/62232265/