

## 线上采购流程操作指南—采购申请

登陆上海戏剧学院综合信息服务平台网页，打开“服务大厅—采购服务—采购申请流程”，或登陆上海戏剧学院手机 APP “E-MOBILE”，打开“我要申办—采购服务—采购申请流程”。

采购申请审核流程

经办人 ⇨ 部门或项目经费审核人 ⇨ 财务预算审核 ⇨ 职能部门分类审核 ⇨ 采招中心接单  
⇩ 达到特定金额  
项目经费职能部门审核人 ⇨ 分管校领导审核 ⇨ 总会计师审核 ⇨ 院长审核

**经办人申请：**

- 选择“采购类型”，选择后后续列表会相应缩减
- 填写“采购项目名称”
- 选择“采购具体类型”：根据上海戏剧学院采购目录确定
- 选择“申请部门”：应为采购经费项目所在部门
- 填写“经费项目代码”和“经费项目名称”
- 选择“经费性质”，选择后后续列表会相应调整
- 如“经费性质”为“项目经费”，继续选择“项目经费负责人”和“项目经费职能部门”
- 如“项目经费职能部门”为“有”，则继续选择“职能部门名称”
- 填写“项目联系人”和“联系人手机”
- 填写“申请理由”和“详细需求参数及参考品牌型号”
- 采购预算金额达到 5 万元：需上传：“采购需求表”和“采购实施计划表”，技术复杂、专业性较强的项目等还需上传“采购需求调查表”。（下载模板，含填表说明）
- 填写“单价”和“数量”，自动生成“采购预算”。
- 根据采购类型，填写“货物送达地点”和“货物报关地点”，或“项目实施地点”
- 确认金额、内容无误，点击右上角“提交”

**各经费审核人审核：**点击待办事宜列表中的项目，审核通过后点击“同意”。

**财务预算审核：**点击待办事宜列表中的项目，审核是否符合经费采购预算，通过点击“同意”。

**职能部门分类审核：**货物类：国资办主任审核；信息化类：信息办主任审核  
点击待办事宜列表中的项目，审核通过后点击“同意”。

**采招中心接单：**各负责人审核通过后，由采招中心接单。

**重要提示：**

- 各类货物、服务、信息化、工程采购，均应提交采购申请流程；
- 带\*内容为必填；
- 线上采购申请后，无需再行线下签字。