

物资集中采购模块  
课题组负责人  
使用手册

## 目录

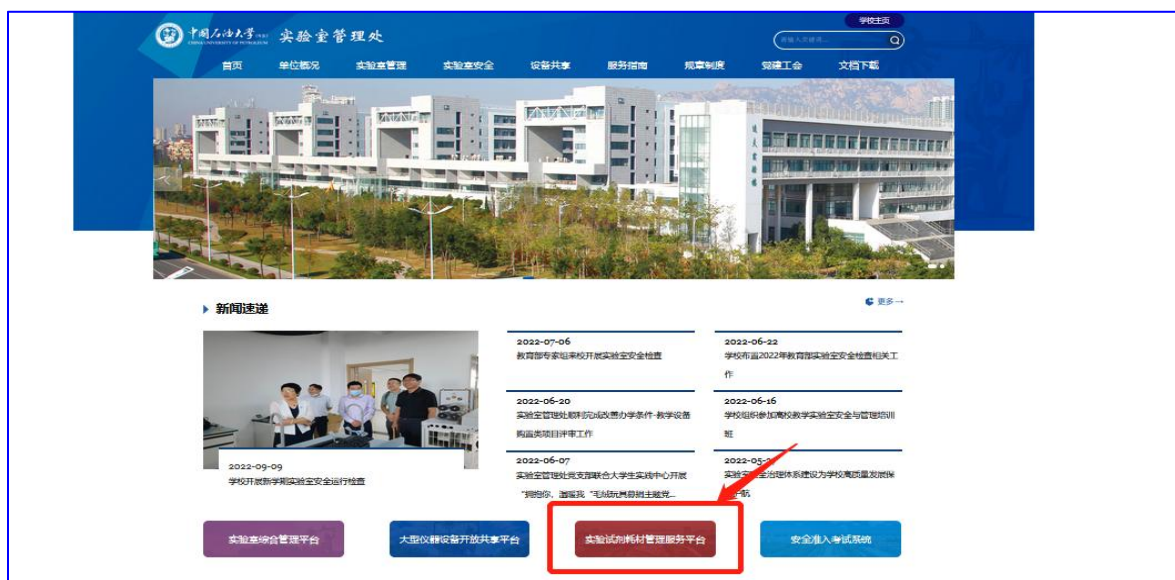
第一章	登录.....	2
第二章	信息设置 .....	4
第三章	申购流程 .....	8
第四章	审批管理 .....	8
第五章	库存管理 .....	9
第六章	财务报销 .....	10
第七章	危废管理 .....	10
第八章	微信小程序.....	13
第九章	咨询方式.....	14

# 第一章 登录

## 一、登录方式

1. 中国石油大学（华东）实验室管理处网页内登录

登录网址：http://sys.upc.edu.cn/



2. 网页登录

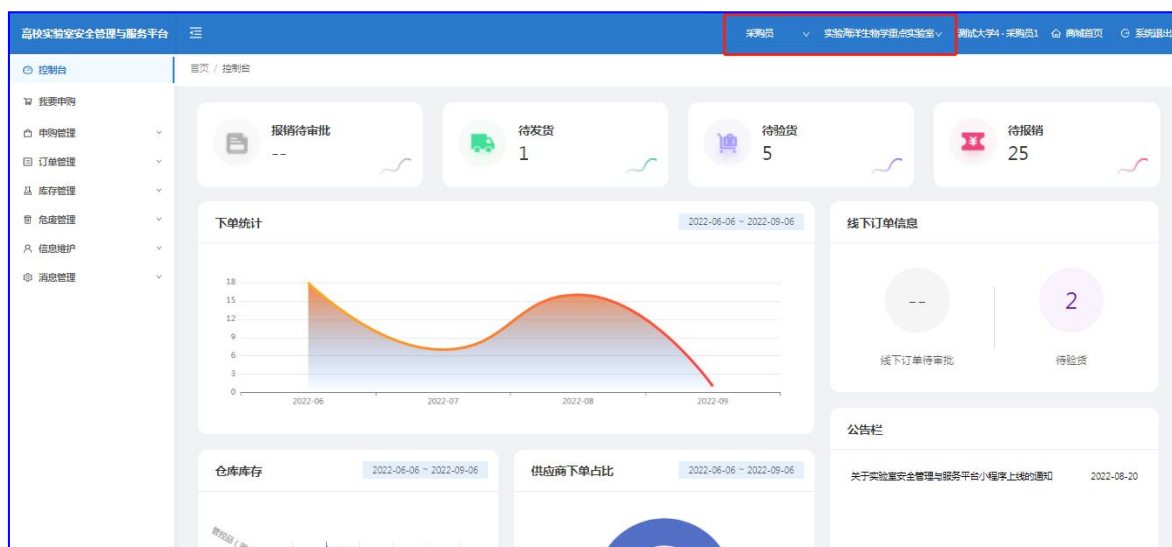
登录网址：upc.sdzsscnet.com

以上两种登录方式的账号是学/工号，初始登录密码是Abc123456（老师们首次登录后可以修改密码）。



## 二、身份切换

多重身份或同在不同课题组中，可通过点击右上角身份和部门右侧箭头，进行选择切换并相应查看该组信息。



## 第二章 信息设置

### 一、基本信息维护

1. 点击左侧“信息维护”→“个人信息维护”，会显示所有可设置项。

高校实验室安全管理与服务平台

首页 / 信息维护 / 个人信息维护

部门: 实验海洋生物学重点实验室

账号: jnanfz@163.com  
邮箱为微信小程序登录账号

姓名: jnn课题组负责人1

性别: 男

手机/电话: 18900000000  
填写微信绑定的手机号可实现微信授权一键登录

是否实名认证: 未认证

变更基本信息 变更密码

2. 可查看已设置的个人信息，可变更性别、电话、密码等。点击“变更基本信息”按钮，修改性别、联系电话，修改完成后点击“保存”完成本次修改。

变更基本信息

\* 性别: ☐ 男 ☐ 女

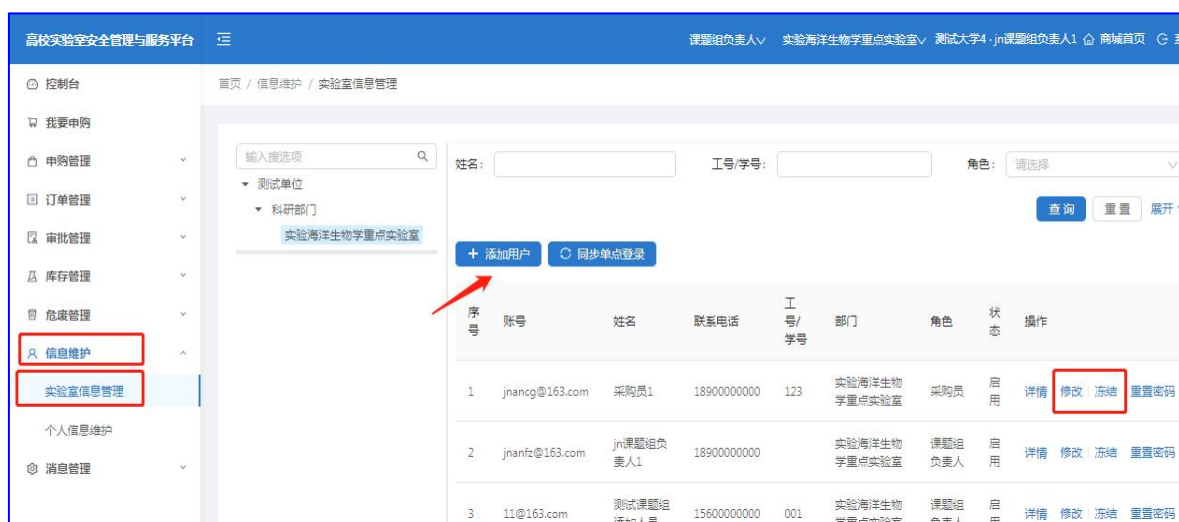
\* 手机/电话:

取消 确定

### 二、人员添加

点击“实验室信息管理”，可添加、冻结本课题组成员（仅能添加采购员身份），可查看或修改本课题组成员信息。

**注意：**冻结人员之前需要查看一下该成员在平台的订单是否都已完成。冻结之后该成员无法登录平台。



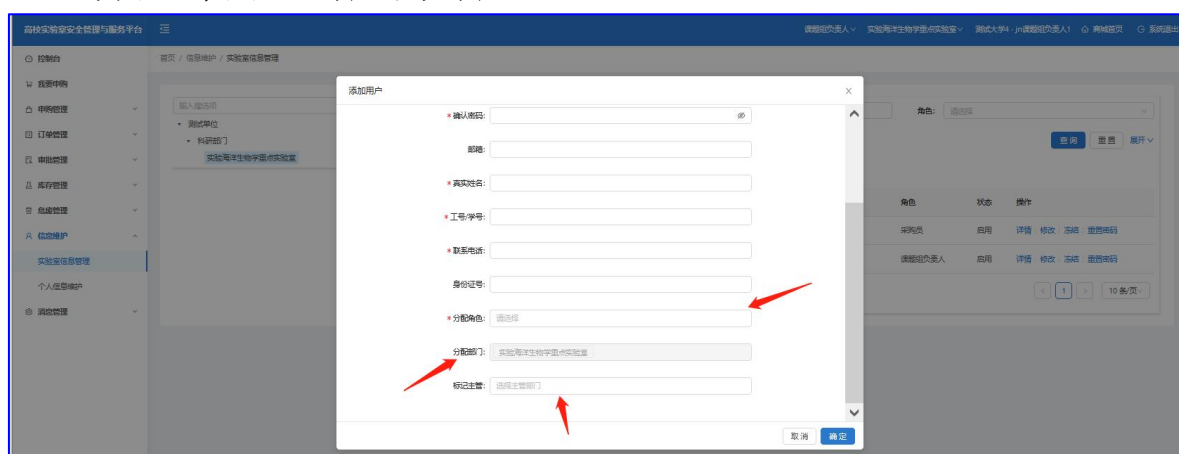
添加成员注意事项：

联系电话：务必正确（推荐使用微信关联的手机号，可实现小程序微信一键登录）。

联系邮箱：务必正确。

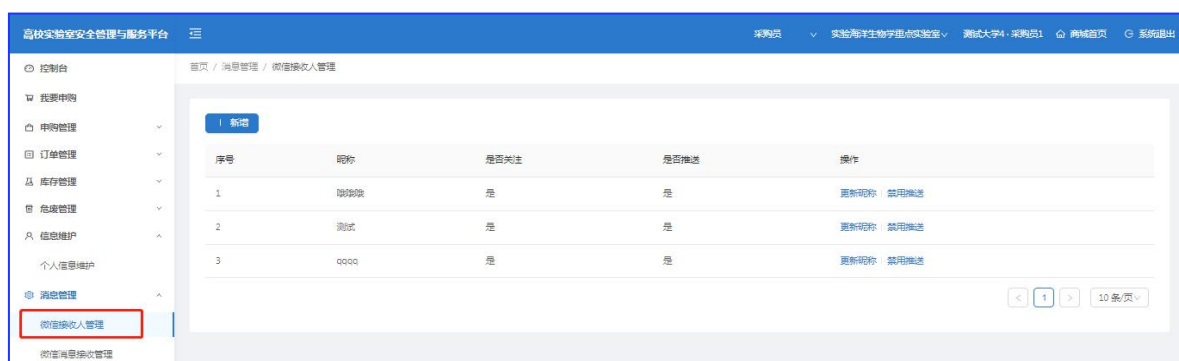
分配角色：可以添加课题组负责人和采购员。

分配部门：对应的课题组。

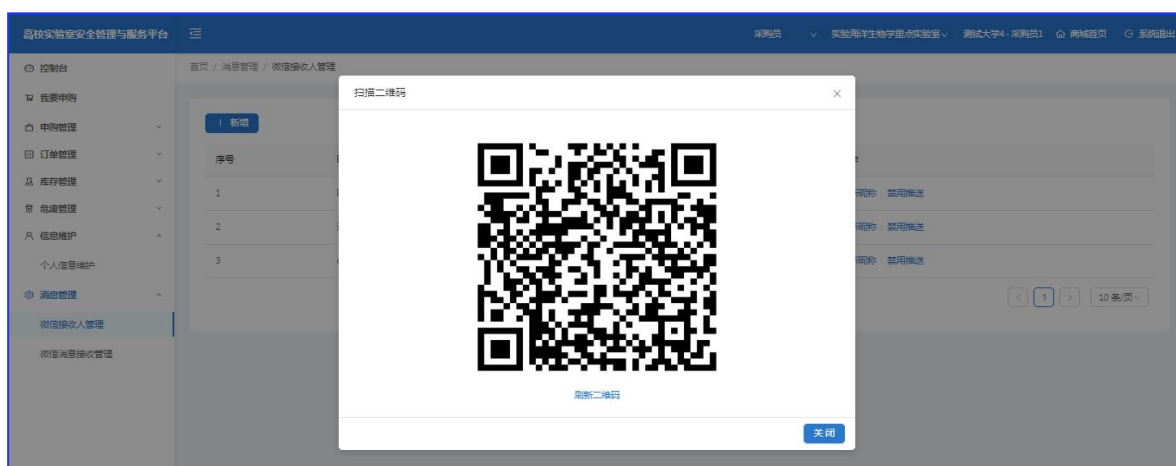


### 三、消息管理

1. 可绑定微信实现订单审批提醒功能，登录平台后，点击左侧功能栏中的“消息管理”→“微信接收人管理”。



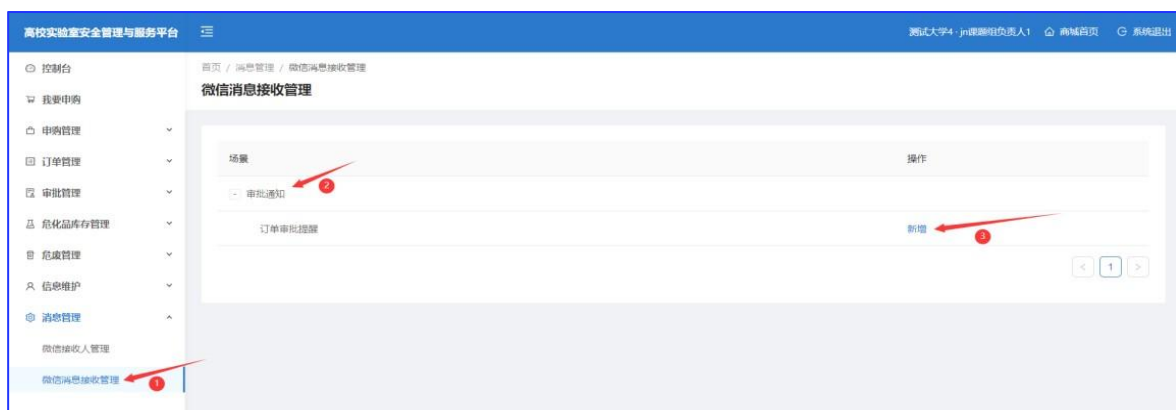
2. 点击左上角“新增”，使用微信扫描二维码。



3. 微信扫码后微信公众号【实验室安全管理与服务平台】会提示绑定成功。网页会弹出修改昵称的提示，输入昵称后点击确认，会提示修改成功。



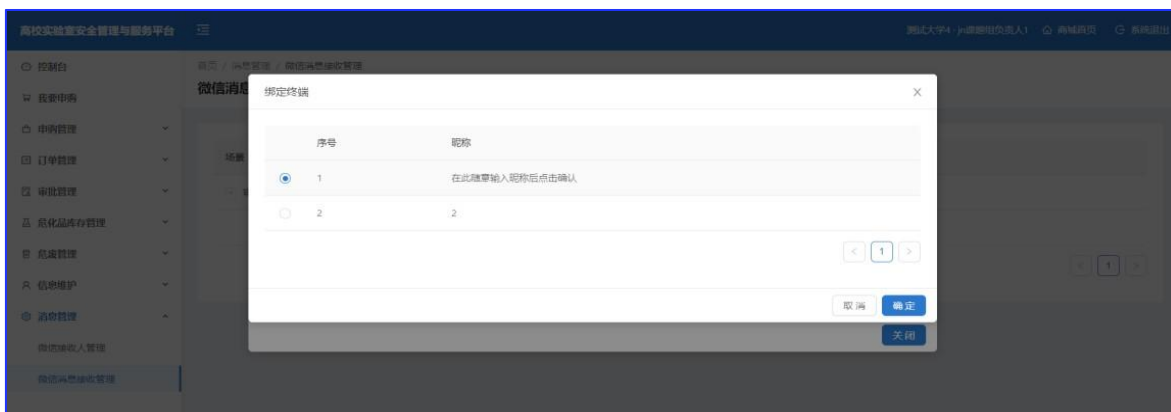
4. 点击左侧功能栏中“消息管理”→“微信消息接收管理”，点击审批通知，点击“新增”。



5. 在场景绑定中点击左上角“新增”。



6. 弹出绑定终端页面，在对应的昵称前勾选，点击确定后绑定成功。



7. 在绑定成功之后，采购员采购订单，课题组负责人微信手机端与电脑端会收到公众号订单审批提醒。课题组负责人审批通过订单之后，学院专管员会收到订单审批提醒。学院专管员审批通过订单之后，学校专管员会收到订单审批提醒（以上通知发生在各角色均绑定微信的前提下）。



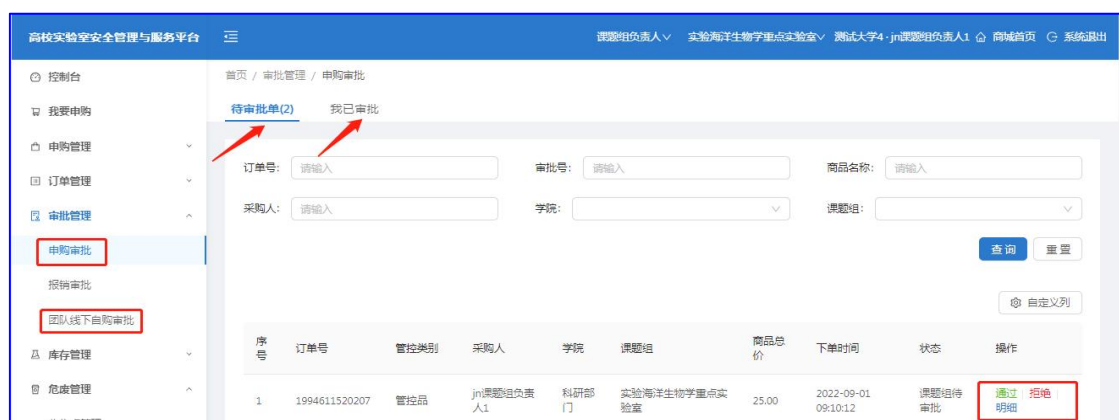
## 第三章 申购流程

线上线下采购流程同采购员一致，请参考采购员使用手册。

## 第四章 审批管理

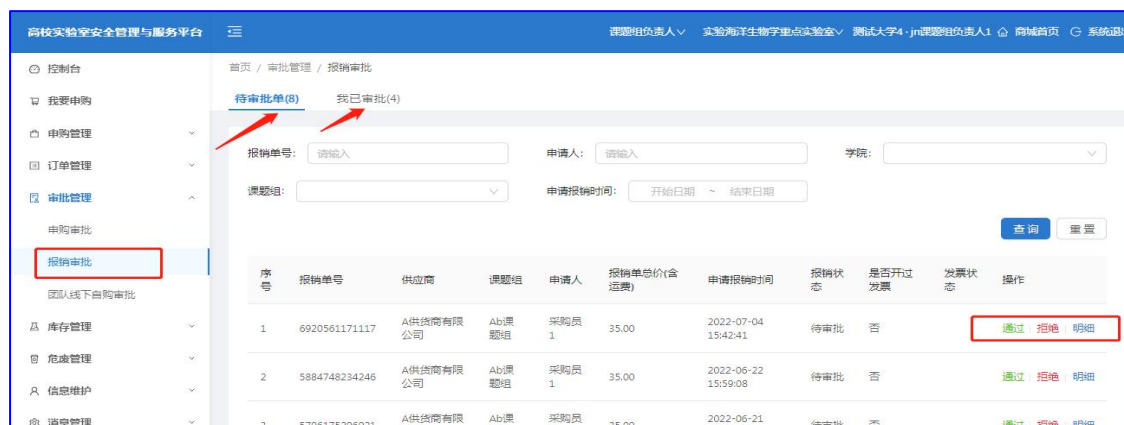
### 一、申购审批

点击“审批管理”中的“申购审批”或“团队线下自购审批”按钮，可查看课题组内的“待审批单”和“我已审批单”，可查看明细，可审批“通过”或“拒绝”。



### 二、报销审批

点击“报销审批”，审批课题组内的待报销申请单，可查看明细，可审批“通过”或“拒绝”。

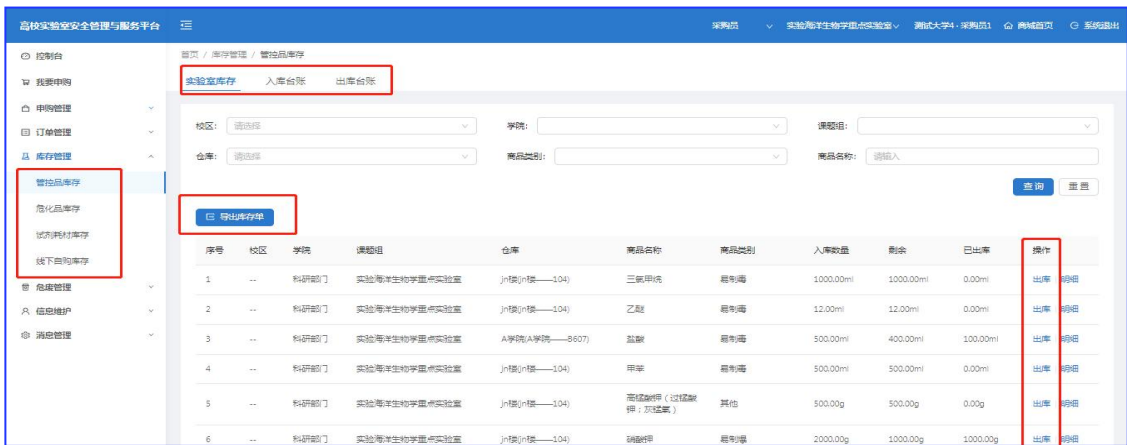


## 第五章 库存管理

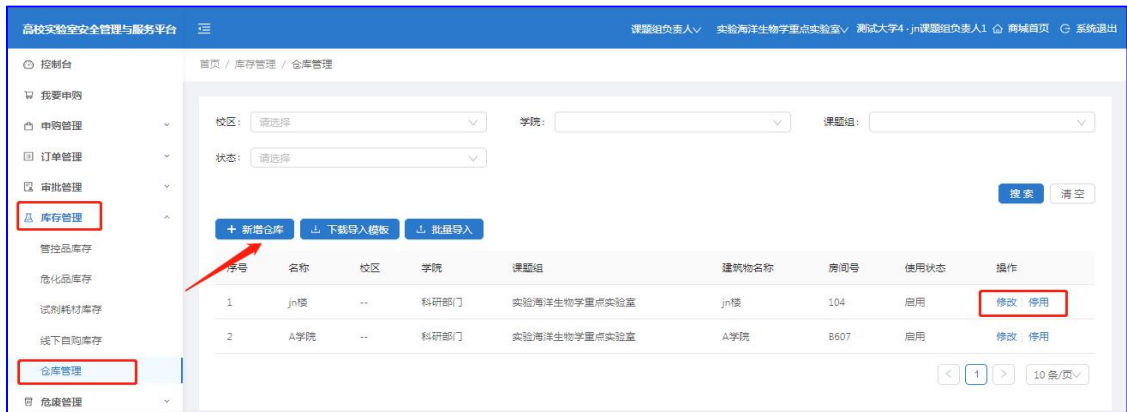
订单状态变为“待报销”时，即买卖双方订单交易达成，平台会自动将商品加为存货，如果订单取消，存货记录相应失效。

可查看管控品、危化品、普通试剂耗材以及线下自购的“实验室库存”，可查看“入库台账”、“出库台账”，可导出出入库台账、可进行仓库管理。

可在“操作”中完成“出库”。可同时查看“入库数量”、“剩余”和“已出库”数量。



点击“仓库管理”，可对课题组仓库信息进行修改，新增仓库等操作。

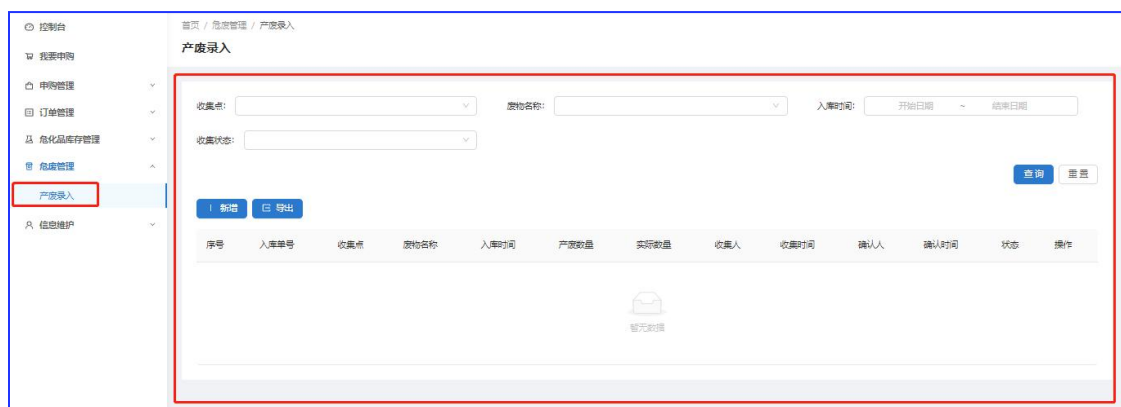


## 第六章 财务报销

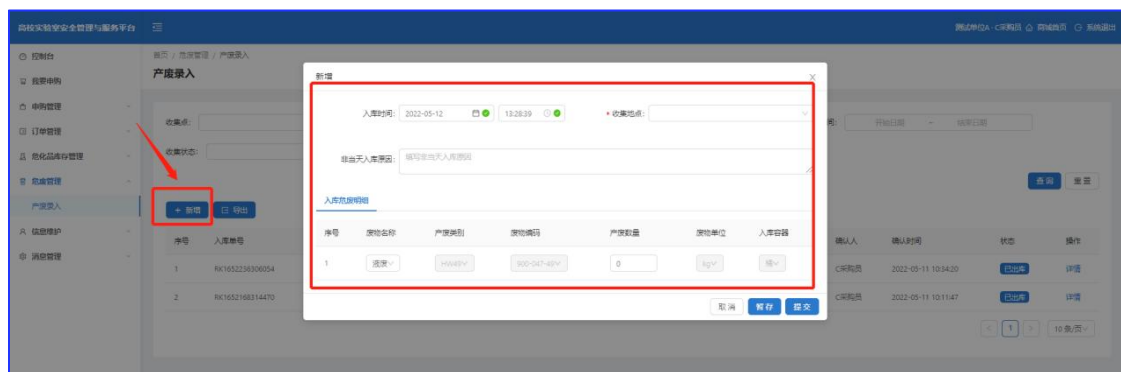
验货入库后，由学校统一集中发起申请报销。无须老师自己进行报销。

## 第七章 危废管理

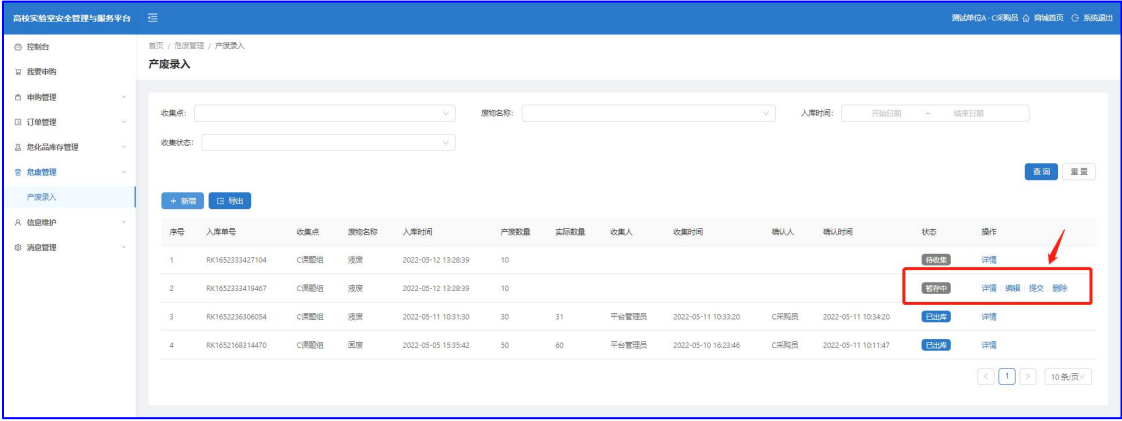
1. 点击左侧“危废管理”→“产废录入”，右侧显示危废界面。



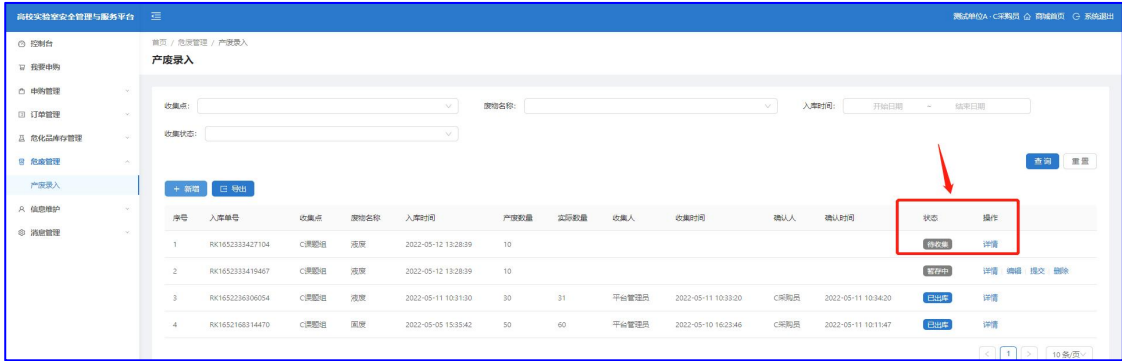
2. 点击“新增”按钮，填写相关产废信息，点击“暂存”或“提交”。



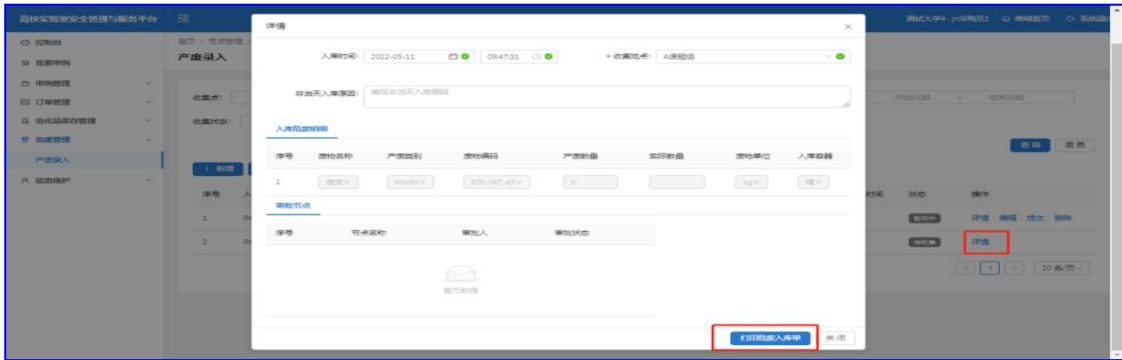
“暂存”的产废信息状态为“暂存中”，可以进行编辑修改。（修改好后老师们一定要再次点击“提交”，暂存中的信息只能老师自己看到，产废信息到不了收集单位）



“提交”后的产废信息，状态为“待收集”。



3. 新增的产废信息，点击右侧“详情”按钮，可以打印危废入库单。收集时需将危废入库单和危废一同交给危废收集人员。



4. 危废收集员在平台录入准确的称重重量后，产废信息状态变更为“待确认”，提交产废信息的实验室成员点击“出库确认”，产废信息状态变更为“审批中”，院级负责人审批通过后，状态变更为“已出库”，本次收集工作完成。

订单管理	产废状态: <input type="text"/>	新增	删除
库存管理		新增	导出
危废管理			
产废录入			
信息维护			
消息管理			

序号	入库单号	收集单	录入员	废物名称	入库时间	产废数量	实际数量	收集人	收集时间	确认人	确认时间	状态	操作
1	RK1661756286785	A类固废组	采购员1	固废	2022-08-29 14:57:51	2						待收集	详情
2	RK1660881019817	A类固废组	采购员1	固废	2022-08-19 11:49:31	35						待收集	详情
3	RK1660643821651	A类固废组	采购员1	固废	2022-08-16 17:55:55	15						待收集	详情
4	RK1658718249802	A类固废组	采购员1	固废	2022-07-25 11:03:54	10	15	wei	2022-07-25 11:05:18	采购员1	2022-07-25 11:06:24	已审核	详情
5	RK1658717310326	A类固废组	采购员1	固废	2022-07-24 10:47:28	1	3	wei	2022-07-25 10:50:25	采购员1	2022-07-25 10:56:13	已出库	详情
6	RK1657178393332	A类固废组	采购员1	固废	2022-07-07 15:19:00	10						待收集	详情
7	RK1655706058650	A类固废组	采购员1	固废	2022-06-20 14:20:31	30	40	wei	2022-06-20 14:24:27	采购员1	2022-06-20 14:25:13	已审核	详情
8	RK1654844950539	A类固废组	采购员1	固废	2022-06-10 15:08:05	10						待收集	详情
9	RK1654844396341	A类固废组	采购员1	固废	2022-06-10 15:02:08	6	8	wei	2022-06-10 15:01:15	采购员1	2022-06-10 15:01:39	已审核	详情
10	RK1654839179524	A类固废组	采购员1	固废	2022-06-10 12:25:58	200	220	wei	2022-06-10 12:27:06	采购员1	2022-06-10 12:27:52	已审核	详情

1 2 3 10 条/页

## 第八章 微信小程序

### 一、登录方式

扫描右方小程序码，点击“账号登录”，输入账号（即学/工号）、密码（初始密码Abc123456，之前登录平台修改过密码的还用原密码即可），进入小程序。



### 二、小程序实现的功能

1.可实现采购下单、订单审批、报销审批。数据信息与电脑端同步。

2.扫码验货功能。（扫描供货商打印出的发货单二维码可实现验货入库功能，数据同电脑端同步）

3.扫码出库功能。（扫描管控、危化品的标签二维码可实现出库功能）

4.危废提交功能。（可实现危废的录入）



## 第九章 咨询方式

### 一、线下联系方式

技术服务电话: 18253208912

技术服务微信: 18253208912

技术服务 QQ: 3291441186

技术服务邮箱: ptkfywei@163.com

### 二、微信公众号

您可以搜索并关注微信公众号【实验室安全管理与服务平台】, 会为您提供微信线上咨询。