

中国海洋大学一网通平台

文献信息资源

采购审核报销

使用手册

2019年6月

目录

| | |
|-----------------------|----|
| 一、进入一网通平台..... | 3 |
| 二、进入申请模块..... | 4 |
| 三、新建申请内容..... | 5 |
| 1、3万以下文献资源采购申请..... | 5 |
| 2、3万到20万文献资源采购申请..... | 7 |
| 3、20万以上文献资源采购申请..... | 9 |
| 四、示例..... | 11 |

一、进入一网通平台

各单位工作人员登录学校信息门户后，下滑鼠标找到“一网通平台”，点击进入。



二、进入申请模块

点击左侧“日常办公”后，在“文献信息资源采购审核报销”模块中，根据实际申请审核报销的金额大小选择对应申请模块。





三、新建申请内容

1、3 万以下文献资源采购申请

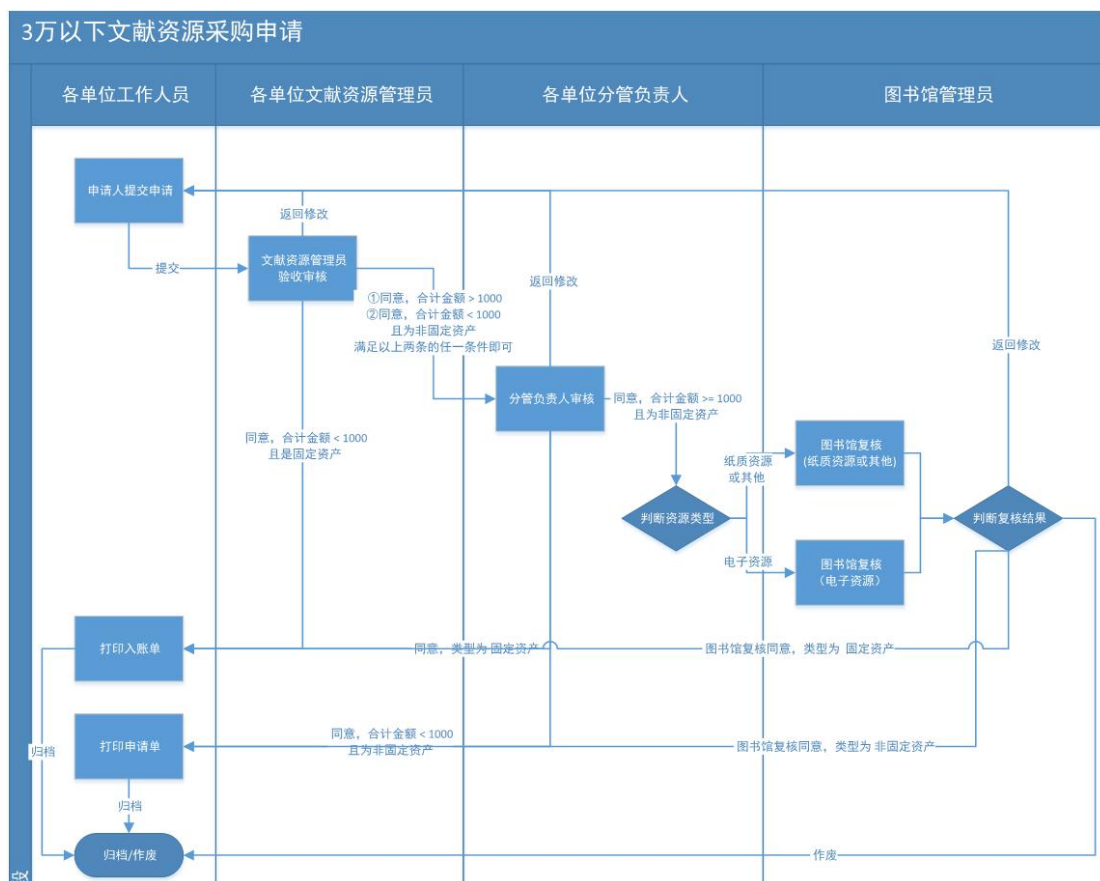
点击“新建”进入申请填报页面。根据表格中的提示填写相关内容,标有“*”的内容为必填项。填写完毕后点击“办理”,即可提交给本单位文献资源管理员进行验收审核。(点击查看详细审批过程图解)

如填写完成后，当时暂不提交，可点击“保存”暂时保存相关内容，后续再做调整并办理。

可在“已办”和“跟踪”栏目下查看已提交的申请事项的具体情况。



◆ 3万以下文献资源采购申请-审批过程图解



2、3万到20万文献资源采购申请

点击“新建”进入申请填报页面。根据表格中的提示填写相关内容, 标有“*”的内容为必填项。填写完毕后点击“办理”, 即可提交给本单位分管负责人进行审核。[\(点击查看详细审批过程图解\)](#)

如填写完成后, 当时暂不提交, 可点击“保存”暂时保存相关内容, 后续再做调整并办理。

可在“已办”和“跟踪”栏目下查看已提交的申请事项的具体情况。

3万到20万文献资源采购申请

3万到20万文献资源采... 新建 刷新

待办 >

已办 >

跟踪 >

说明 >

序号 来自

工作台

日常办公

人事服务

科研经费

外事服务

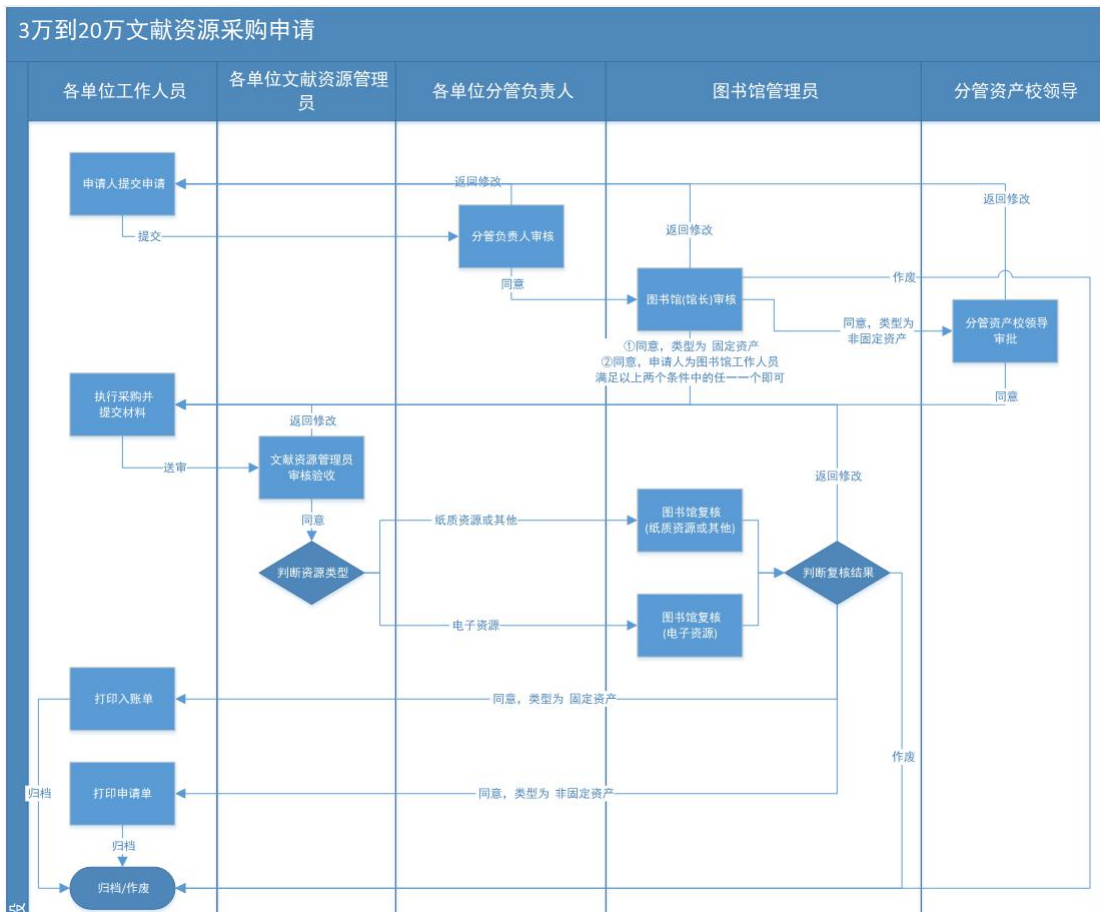
3万到20万文献资源采购申请

返回 (申请)提交的3万到20万文献采购申请 作废 保存 办理 ...

中国海洋大学文献资源采购申请表 编号:

| | | | |
|-----------|---|--------|---|
| 采购单位 | <input type="text"/> | 申请日期 | 2019-06-20 |
| 申购人 | <input type="text"/> | 联系方式 | * <input type="text"/> |
| 资源类型 | * <input type="radio"/> 纸质资源 <input type="radio"/> 电子资源 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 采购方式 | * <input type="radio"/> 招标采购 <input type="radio"/> 跟踪采购 <input type="radio"/> 谈判采购 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 管理使用人 | * <input type="text"/> | 发票编号 | <input type="text"/> |
| 经费来源 | * <input type="text"/> | 经费账号 | * <input type="text"/> |
| 经费负责人 | * <input type="text"/> | 是否固定资产 | * <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 预算金额 | * 0 <input type="text"/> 元 | | |
| 采购内容技术指标 | * <input type="text"/> | | |
| 申请理由 | * <input type="text"/> | | |
| 采购单位文献资源 | <input type="text"/> | | |
| 管理员意见 | <input type="text"/> | | |
| 单位分管负责人意见 | <input type="text"/> | | |

◆ 3万至20万文献资源采购申请-审批过程图解



3、20 万以上文献资源采购申请

点击“新建”进入申请填报页面。根据表格中的提示填写相关内容, 标有“*”的内容为必填项。填写完毕后点击“办理”, 即可提交给本单位分管负责人进行审核。(点击查看详细审批过程图解)

如填写完成后, 当时暂不提交, 可点击“保存”暂时保存相关内容, 后续再做调整并办理。

可在“已办”和“跟踪”栏目下查看已提交的申请事项的具体情况。



20万以上文献资源采购申请

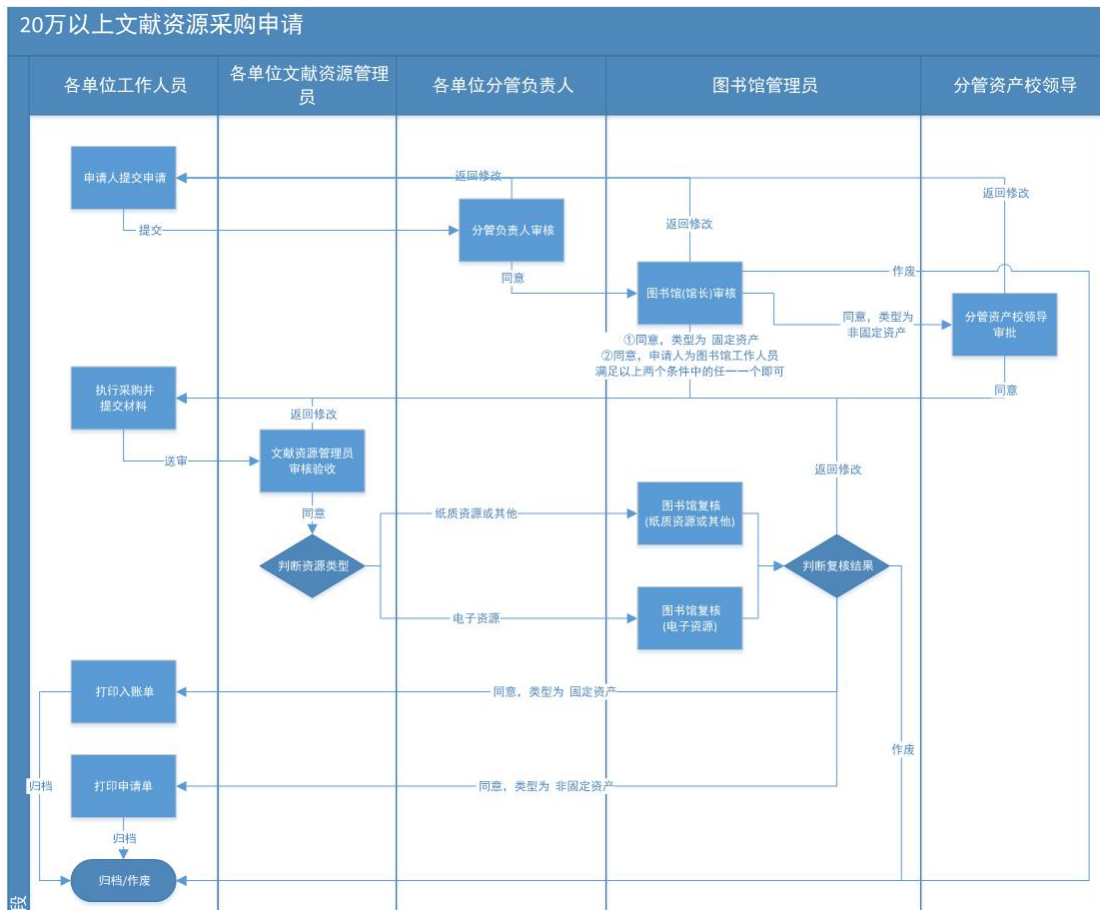
返回 (1.申请)提交的20万以上文献采购申请 作成 保存 办理 ...

中国海洋大学文献资源采购申请表

编号: _____

| | | | |
|-----------|---|--------|---|
| 采购单位 | _____ | 申请日期 | 2019-06-20 |
| 采购人 | _____ | 联系方式 | * _____ |
| 资源类型 | * <input checked="" type="radio"/> 纸质资源 <input type="radio"/> 电子资源 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 采购方式 | * <input checked="" type="radio"/> 招标采购 <input type="radio"/> 谈判采购 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 管理使用人 | * _____ | 发票编号 | _____ |
| 经费来源 | * _____ | 经费账号 | * _____ |
| 经费负责人 | * _____ | 是否固定资产 | * <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 预算金额 | * 0 _____ 元 | | |
| 采购内容技术指标 | * _____ | | |
| 申请理由 | * _____ | | |
| 单位分管负责人意见 | _____ | | |
| 图书馆意见 | _____ | | |
| 分管校领导意见 | _____ | | |

◆ 20万以上文献资源采购申请-审批过程图解



四、示例

以 3 万到 20 万文献资源采购申请为例，进行步骤详述。

1. (各单位工作人员) 申请人提交申请，在表单中填写对应信息，点击右上角“办理”按钮，根据弹出的窗口选择下一个办理人员，并点击发送。



3万到20万文献资源采购申请

← 返回 (申请)提交的3万到20万文献采购申请 作废 保存 办理 ...

中国海洋大学文献资源采购申请表

编号: _____

| | | | |
|-----------|---|--------|---|
| 采购单位 | _____ | 申请日期 | 2019-06-20 |
| 申购人 | _____ | 联系方式 | * _____ |
| 资源类型 | * <input type="radio"/> 纸质资源 <input type="radio"/> 电子资源 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 采购方式 | * <input type="radio"/> 招标采购 <input type="radio"/> 跟标采购 <input type="radio"/> 谈判采购 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 管理使用人 | * _____ | 发票编号 | _____ |
| 经费来源 | * _____ | 经费账号 | * _____ |
| 经费负责人 | * _____ | 是否固定资产 | * <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 预算金额 | * 0 _____ 元 | | |
| 采购内容技术指标 | * _____ | | |
| 申请理由 | * _____ | | |
| 采购单位文献资源 | _____ | | |
| 管理员意见 | _____ | | |
| 单位分管负责人意见 | _____ | | |

← 返回 (申请)提交的3万到20万文献采购申请 作废 保存 办理 ...

中国海洋大学文献资源采购申请表

编号: _____

| | | | |
|-----------|---|--------|---|
| 采购单位 | _____ | 申请日期 | 2019-06-20 |
| 申购人 | _____ | 联系方式 | * _____ |
| 资源类型 | * <input type="radio"/> 纸质资源 <input type="radio"/> 电子资源 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 采购方式 | * <input type="radio"/> 招标采购 <input type="radio"/> 跟标采购 <input type="radio"/> 谈判采购 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 管理使用人 | * _____ | 发票编号 | _____ |
| 经费来源 | * _____ | 经费账号 | * _____ |
| 经费负责人 | * _____ | 是否固定资产 | * <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 |
| 预算金额 | * 0 _____ 元 | | |
| 采购内容技术指标 | * _____ | | |
| 申请理由 | * _____ | | |
| 采购单位文献资源 | _____ | | |
| 管理员意见 | _____ | | |
| 单位分管负责人意见 | _____ | | |

办理

下一节点: 各单位分管负责人审核

办理人: 点选

任务标题: (各单位分管负责人审核)提交的3万到20万文献采购申请

优先级: 无 高 中 低

图书馆电子文献采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (盛老师)

审核菜单

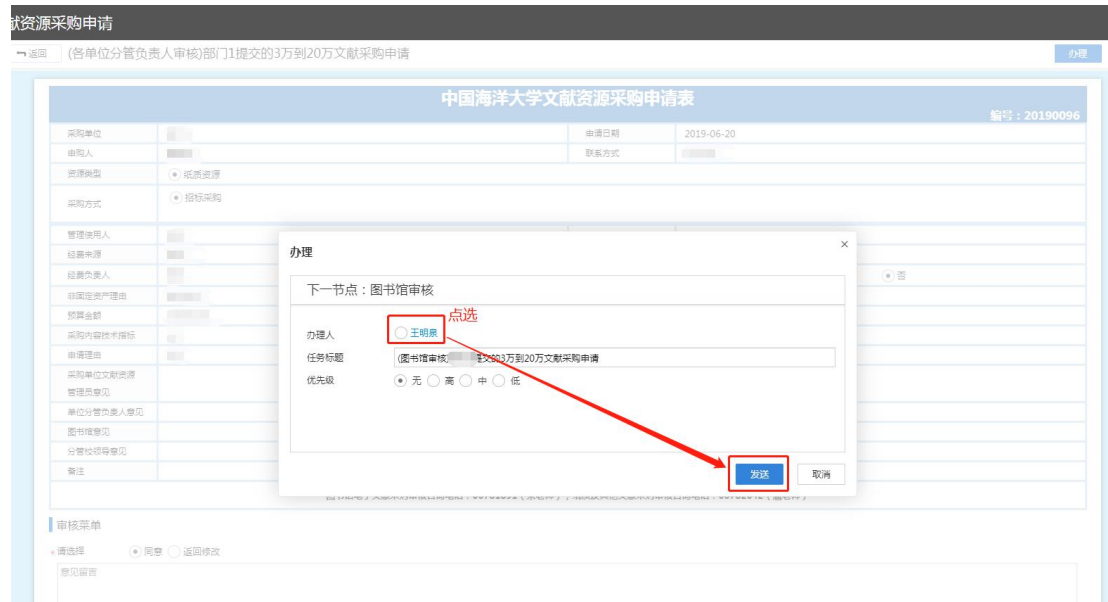
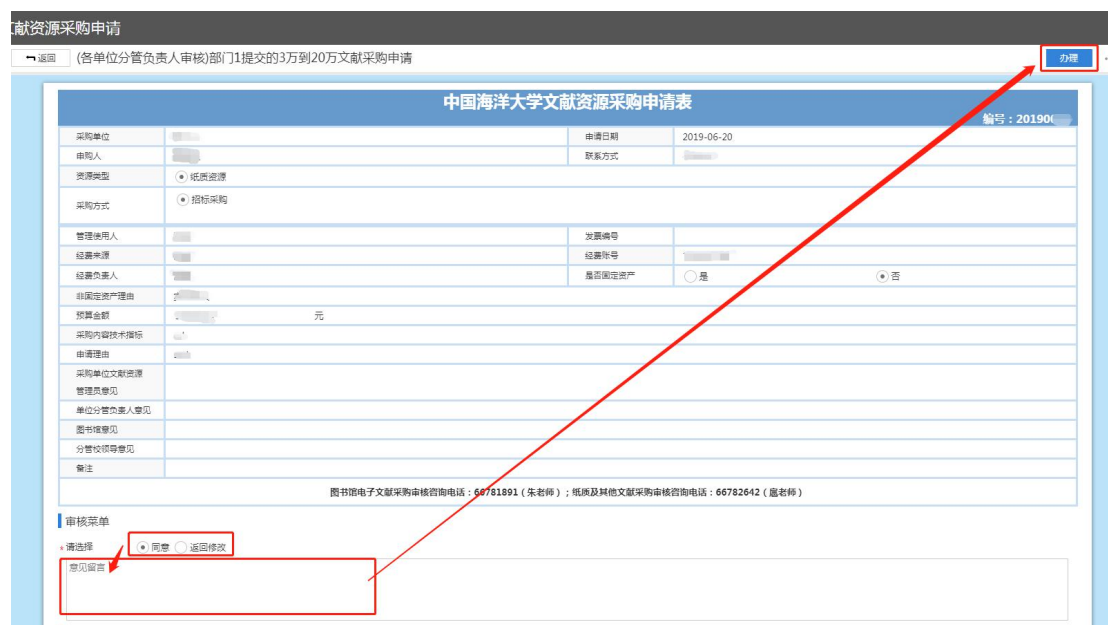
→ 操作: 提交

意见留言: _____

审批记录

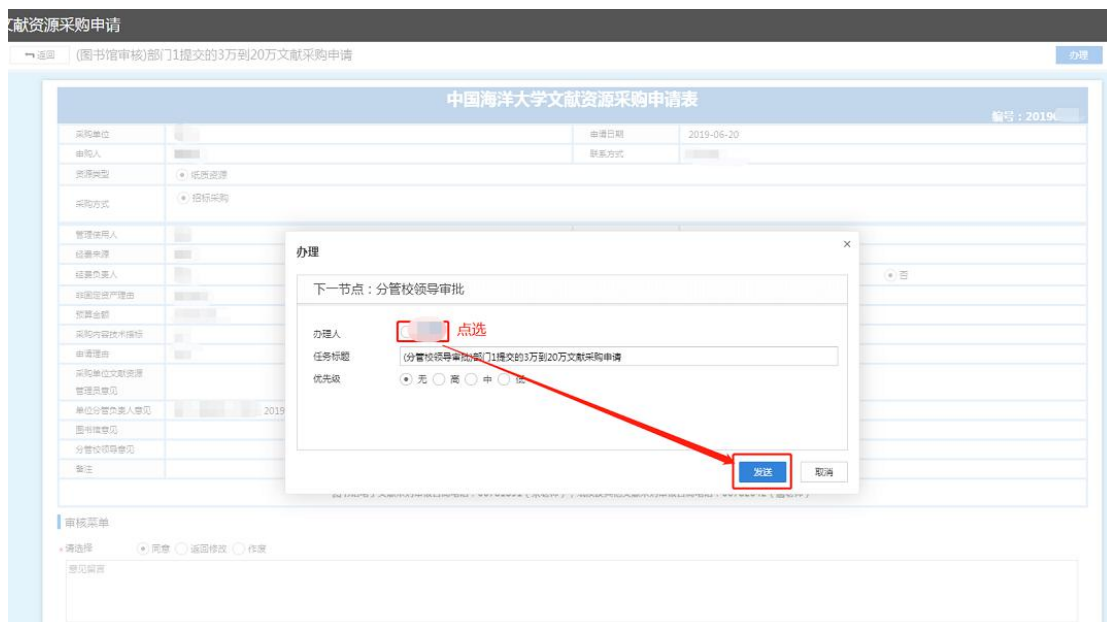
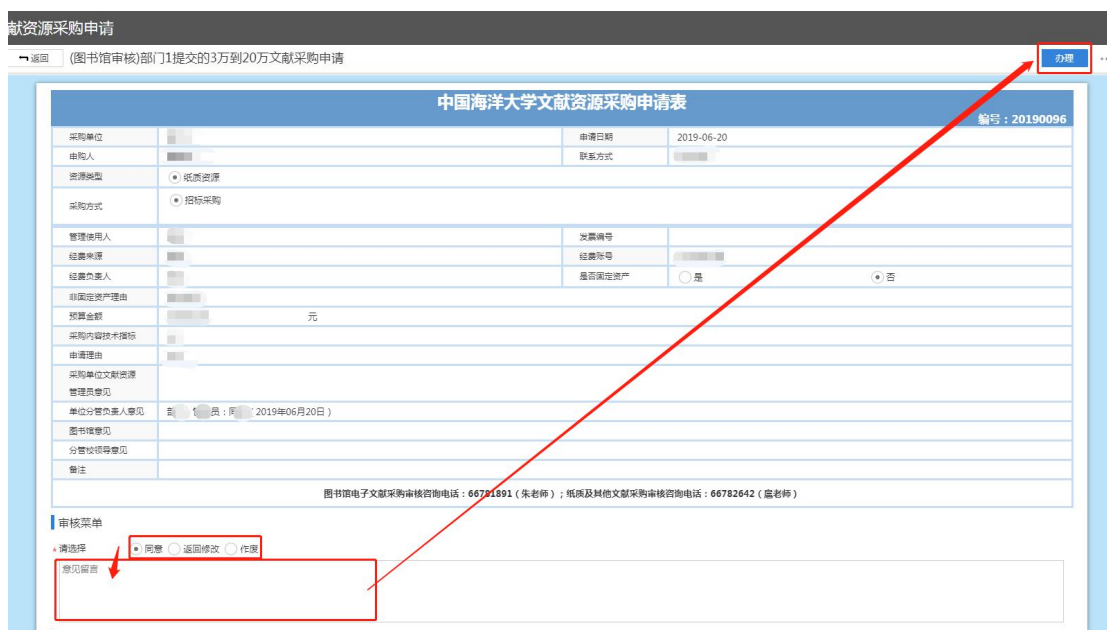
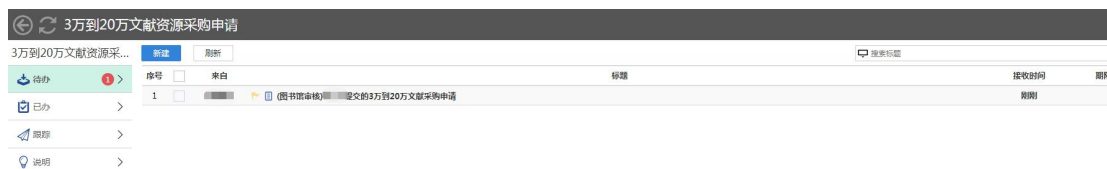
2. (申请人所在单位分管负责人) 分管负责人收到申请人发送的待办事项, 审核申请人提交的申请, 根据表单信息判断是否审核通过, 通过则选择下方的“同意”审核动作 (流程继续向下办理), 不通过则选择下方的“返回修改”审核动作 (返回给申请人进行修改), 选择之后点击右上方“办理”按钮, 根据弹出的窗口选

择下一个办理人员，并点击发送。（注：下方的“意见留言”选填）



3. (图书馆馆长审核) 图书馆馆长审核各单位提交的采购申请，判断是否审核通过，通过则选择下方的“同意”审核动作（流程继续向下办理），不通过则选择下方的“返回修改”审核动作（返回给申请人进行修改），也可选择“作废”审

核动作（作废结束流程），选择之后点击右上方“办理”按钮，根据弹出的窗口选择下一个办理人员，并点击发送；如选择“作废”，流程直接结束，无下一办理人。（注：下方的“意见留言”选填）



4. (分管校领导审核) 分管校领导审核各单位提交的采购申请, 判断是否审核通过, 通过则选择下方的“同意” 审核动作 (流程继续向下办理), 不通过则选择下方的“返回修改” 审核动作 (返回给申请人进行修改), 选择之后点击右上方“办理” 按钮, 根据弹出的窗口选择下一个办理人员, 并点击发送。(注: 下方的“意见留言” 选填)

**特殊说明: ①若申请人为图书馆工作人员, 则不经过分管校领导审核节点;
②若申请类型为固定资产, 则不经过分管校领导审核节点。**

中国海洋大学文献资源采购申请表

编号: 20190096

采购单位: [] 申请日期: 2019-06-20

申请人: [] 联系方式: []

资源类型: 纸质资源

采购方式: 招标采购

管理使用人: [] 发票抬头: []

经费来源: [] 经费账号: []

经费负责人: [] 是否固定资产: 是 否

非固定资产理由: []

预算金额: [] 元

采购内容/技术指标: []

申请理由: []

采购单位文献资源: []

管理意见: []

单位分管负责人意见: 前 [] 员: [] (2019年06月20日)

图书馆意见: [] (2019年06月20日)

分管校领导意见: []

备注: []

图书馆电子文献采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (岳老师)

审核菜单

请选择 同意 返回修改

意见留言: []

中国海洋大学文献资源采购申请表

编号: 20190096

采购单位: [] 申请日期: 2019-06-20

申请人: [] 联系方式: []

资源类型: 纸质资源

采购方式: 招标采购

管理使用人: [] 发票抬头: []

经费来源: [] 经费账号: []

经费负责人: [] 是否固定资产: 是 否

非固定资产理由: []

预算金额: [] 元

采购内容/技术指标: []

申请理由: []

采购单位文献资源: []

管理意见: []

单位分管负责人意见: 前 [] 员: [] (2019年06月20日)

图书馆意见: [] (2019年06月20日)

分管校领导意见: []

备注: []

图书馆电子文献采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (岳老师)

审核菜单

请选择 同意 返回修改

意见留言: []

审批记录: []

办理

下一节点: 执行采购并提交材料

办理人: [] **点选**

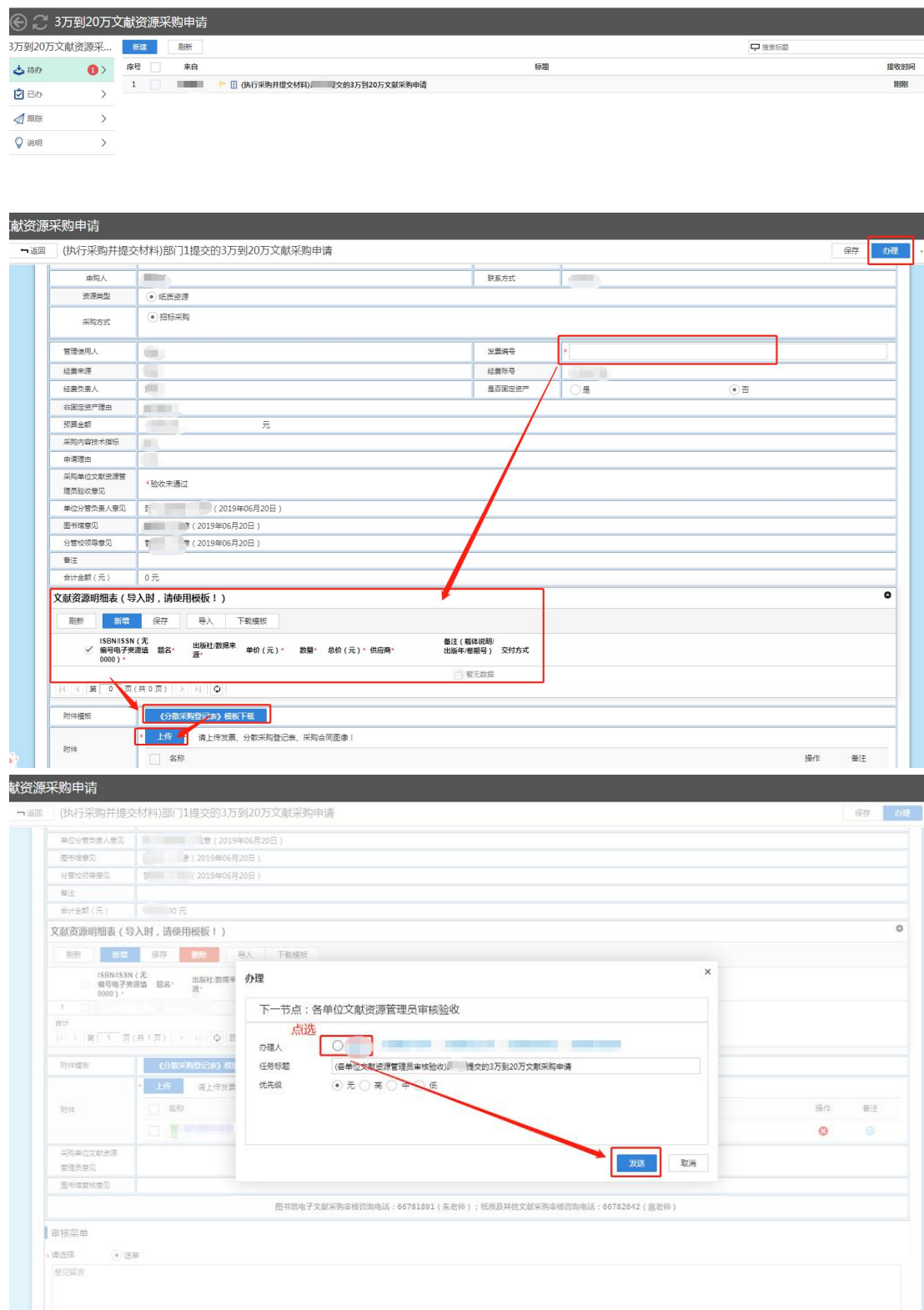
任务标题: [执行采购并提交材料] 提交的3万到20万文献采购申请

优先级: 无 高 中 低

发送 取消

5. (执行采购并提交材料) 申请人执行采购并提交采购材料, 根据要求填写之后点击右上方“办理”按钮, 根据弹出的窗口选择下一个办理人员, 并点击发送。

(注: 下方的“意见留言”选填)



6. (各单位文献资源管理员审核验收) 文献资源管理员根据申请人提交的采购材料, 判断是否审核通过, 通过则将表单中的验收意见选为“验收合格”并选择下方的“同意”审核动作(流程继续向下办理), 不通过则将表单中的验收意见选为“验收未通过”并选择下方的“返回修改”审核动作(返回给申请人进行修改), 选择之后点击右上方“办理”按钮, 根据弹出的窗口选择下一个办理人员, 并点击发送。(注: 下方的“意见留言”选填)

特殊说明: ①若资源类型为纸质资源或其他, 由扈红老师审核;

②若资源类型为电子资源, 由朱娜老师审核。

3万到20万文献资源采购申请

3万到20万文献资源采... 新建 刷新

待办 1 > 序号 来自 标题

1 管理員 (各单位文献资源管理员审核验收) 提交的3万到20万文献采购申请

已办 >

跟踪 >

说明 >

返回 (各单位文献资源管理员审核验收)部门1提交的3万到20万文献采购申请 保存 办理

申请理由

采购单位文献资源管理
员验收意见 验收合格 * * * 验收时必须做到实事求是, 并核实发票、采购明细、合同等材料信息!

单位分管负责人意见 (2019年06月20日)

图书馆意见 (2019年06月20日)

分管校领导意见 (2019年06月20日)

备注

会计金额 (元)

文献资源明细表 (导入时, 请使用模板!)

刷新 保存

附件管理

附件

采购单位文献资源
管理员意见

采购单位审核意见

图书馆审核意见

图书馆电子文献采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (扈老师)

审核动作

请选择 同意 返回修改

图书馆意见 (2019年06月20日)

分管校领导意见 (2019年06月20日)

备注

会计金额 (元)

文献资源明细表 (导入时, 请使用模板!)

刷新 保存

附件管理

附件

采购单位文献资源
管理员意见

办理

下一节点: 图书馆复核 (纸质资源或其他)

办理人 扈红 点选人员

任务标题 (图书馆复核 (纸质资源或其他) 提交的3万到20万文献采购申请)

优先级 无 高 中 低

发送 取消

7. (图书馆复核) 图书馆审核人员根据申请人提交的采购材料, 判断是否审核通过, 通过则选择下方的“同意” 审核动作 (流程继续向下办理), 不通过则选择下方的“返回修改” 审核动作 (返回给申请人进行修改), 也可选择“作废” 审核动作 (作废结束流程), 选择之后点击右上方“办理” 按钮, 根据弹出的窗口选择下一个办理人员, 并点击发送; 如选择“作废”, 流程直接结束, 无下一办理人。(注: 下方的“意见留言” 选填)

特殊说明: ①若申请内容为非固定资产, 打印申请单;

②若申请内容为固定资产, 打印入账单。

3万到20万文献资源采购申请

3万到20万文献资源采... 新建 刷新

待办 1 > 序号 来自 标题

1 管理 员 (图书馆复核 (纸质资源或其他)) 提交的3万到20万文献采购申请

已办 >

返回 (图书馆复核 (纸质资源或其他))部门1提交的3万到20万文献采购申请 办理 ...

单位分管负责人意见 2019年06月20日

图书馆意见 2019年06月20日

分管校领导意见 2019年06月20日

备注

合计金额 (元)

文献资源明细表 (导入时, 请使用模板!)

| ISBN/ISSN (无编号电子资源请0000) | 题名 | 出版社/数据来 | 源 | 单价 (元) | 数量 | 总价 (元) | 供应商 | 备注 (载体说明/出版年/卷册号) | 单据编号 | 交付方式 |
|--------------------------|----|---------|---|--------|----|--------|-----|-------------------|------|------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 合计 | | | | | | | | | | |

附件模板 《分散采购登记单》模板下载

附件

请上传发票、分散采购登记单、采购合同影像!

采购单位文献资源 2019年06月20日

管理员意见

图书馆复核意见

图书馆电子采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (盛老师)

审核菜单

请选择 同意 返回修改 作废

意见留言

文献资源明细表 (导入时, 请使用模板!)

ISBN/ISSN (无编号电子资源请0000)

题名

出版社/数据来

源

单价 (元)

数量

总价 (元)

供应商

备注 (载体说明/出版年/卷册号)

单据编号

交付方式

1

合计

附件模板 《分散采购登记单》模板下载

附件

请上传发票、分散采购登记单、采购合同影像!

采购单位文献资源 2019年06月20日

管理员意见

图书馆复核意见

图书馆电子采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (盛老师)

审核菜单

请选择 同意 返回修改 作废

意见留言

办理

下一节点: 打印申请单

办理人 点选

任务标题 (打印申请单) 提交的3万到20万文献采购申请

优先级 无 高 中 低

发送 取消

8. (申请人打印入账单/申请单) 申请人打开对应表单, 点击右上角的“打印”按钮对表单进行打印, 并点击“办理”结束流程。流程结束会给申请人发送流程通知, 如申请人在流程办理结束后需要查看对应的表单信息, 可在“已办”中进行查询。

3万到20万文献资源采购申请

3万到20万文献资源采...

待办 1 >

已办 >

跟踪 >

说明 >

文献资源采购申请

(打印申请单)部门1提交的3万到20万文献采购申请

采购申请表

非固定资产申请表

作为非固定资产管理的文献资源申请表

编号: 2019

| | | | |
|------|---------------------------------------|-----|--|
| 采购单位 | | 采购人 | |
| 采购方式 | <input checked="" type="radio"/> 招标采购 | 总金额 | |
| 采购内容 | <input checked="" type="radio"/> 纸质资源 | | |
| 经费来源 | | | |

文献资源明细表 (导入时, 请使用模板!)

| 题名 | 单价 (元) | 数量 | 总价 (元) | 供应商 | 备注 (载体说明 出版年/卷期号) | 交付方式 |
|----|--------|----|--------|-----|----------------------|------|
| 1 | | | | | | |

申请理由

验收情况: 2019年06月20日

采购单位意见: (2019年06月20日)

分馆领导意见: 2019年06月20日

图书馆意见: 2019年06月20日

图书馆领导意见: 2019年06月20日

经费负责人

经费负责人签字: _____ 单位公章 _____ 年 月 日

备注

图书馆电子文献采购审核咨询电话: 66781891 (朱老师); 纸质及其他文献采购审核咨询电话: 66782642 (廖老师)

审核菜单

请选择 已完成/驳回

意见留言

