

政采云平台—车辆控购系统 采购人

用
户
操
作
指
南

政采云有限公司

非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本指南可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。

政采云将根据产品功能的增强而更新本指南的内容，并将定期改进或更新本指南中描述的产品或程序。更新的内容将会在本指南的新版本中加入。

版权所有©政采云 2017

本指南适用于政采云平台-车辆控购系统-采购人。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本指南的部分或全部，并不得以任何形式传播。

免责声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本指南的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本指南使用作任何保证。本指南使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本指南相关内容及本指南描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。

目 录

一、车辆控购系统概述.....	4
二、车辆编制变更.....	5
三、车辆购置.....	6
场景 1：新增购车.....	6
场景 2：调拨转入.....	7
场景 3：捐赠转入.....	9
场景 4：车辆更新.....	10
四、指标证申请.....	11
五、车辆入库.....	12
六、车辆处置.....	13
场景 1：拍卖/报废.....	13
七、常见问题.....	14

车辆控购系统操作指南-采购人

一、车辆控购系统概述

政采云车辆控购系统实现：车辆编制初始化、车辆编制变更、车辆购置、车辆处置等业务的申请和审批。采购单位在政采云平台可实现：车辆编制、车辆购置（具体包括新增购车、调拨转入、捐赠转入、车辆更新）、车辆处置等业务的申请及审批、车辆指标证申请及车辆入库和信息日常维护。

初始配置说明：采购单位在政采云平台发起车辆控购流程前，须先完成采购单位编制初始化工作，确定人员编制和车辆编制数量。

主要业务流程：车辆编制变更申请—车辆购置（新增购车/调拨转入/捐赠转入/车辆更新）—申请指标证（前提是已经线下买车）—车辆入库—车辆处置（拍卖/报废/调拨转出）。

用户说明：用户关联“车辆控购单位经办岗”实现采购单位车辆控购业务的申请（以下简称“经办人”），用户关联“车辆控购单位审核岗”实现采购单位车辆控购业务的审核（以下简称“审核人”）。

用户登录说明：进入政采电子卖场前端页面，点击【登录】进入用户登录页面，输入用户名、密码以及验证码后点击【登录】，系统自动跳转进入前端首页，点击首页右边【用户中心】进入政采云后台，选择【车辆控购】进入相关后台操作菜单。

电子卖场页面切换 待办事项 消息 视频文档 用户信息



二、车辆编制变更

1、编制变更申请

路径：左侧菜单【编制变更申请】。

经办人在右边页面点击【新增申请】进入新页面，带“*”项内容填写完成后点击【保存并提交】，回到【编制变更申请】页面，该申请记录的状态为“待审核”。（新页面主要填写车辆数量、联系人、申请理由、车辆性质）。

注：若带“”项内容填写完成后点击【保存】，回到【编制变更申请】页面，该申请记录的状态为“待提交”，在“操作”栏点击【提交】后状态变为“待审核”。在“操作”栏可以点击【删除】或重新【编辑】后提交。*

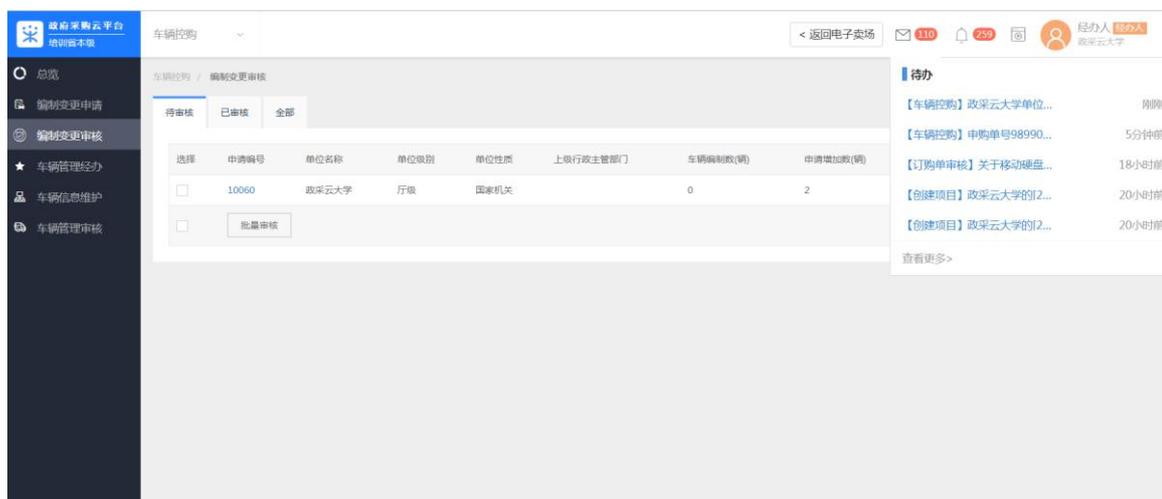
2、编制变更审核

路径：点击左侧菜单【编制变更审核】，或点击页面右上角【待办】。

审核人在右边页面选择状态为“审核中”的申请记录，在“操作”栏点击【审核】进入编制变更审核页面。

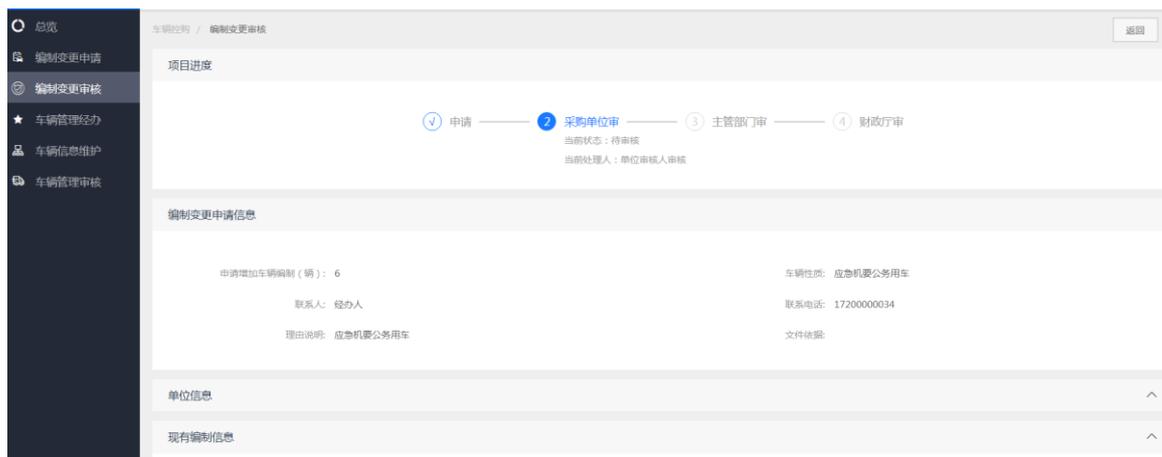
或审核人通过页面右上角【待办】直接进入编制变更审核页面。

注：平台中涉及用户操作的事项都有待办提示，用户通过待办或菜单两种方式都可以进行相关操作。



“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到编制变审核页面选择【全部】标签页，该申请记录状态为“审核中”，在“操作”栏点击【查看】查询该申请的项目进度和历史审核意见。



注：如果该申请记录状态为“审核通过”，则车辆编制申请流程已完成，采购单位可以发起申请车辆购车流程。



三、车辆购置

场景 1：新增购车

1、新增购车申请

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【新增购车申请】标签页。

经办人点击页面右上角【新增购车】进入新页面，带“*”项内容填写完成后点击【保存并提交】，系统自动跳转到【新增购车申请】页面，该申请记录的状态为“审核中”。（新页面主要填写车辆类型、车辆性质、意向品牌、购买单价、联系人、申购理由、申购数量、汽车排量、资金落实、资金来源、联系电话等）。



注：若带“*”项内容填写完成后点击【保存】，回到【新增购车申请】页面，该申请记录的状态为“待提交”，在“操作”栏点击【提交】后状态变为“审核中”。在“操作”栏可以点击【删除】或重新【编辑】后提交。

2、新增购车审核

路径：点击左侧菜单【车辆管理审核】-【新增购车审核】标签页，或点击页面右上角【待办】。

审核人选择状态为“待审核”的申请记录，在“操作”栏点击【审核】进入车辆管理审核页面。

“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到新增购车审核页面，该申请记录状态为“审核通过”，在“申请编号”栏点击申请编号可查询该申请的项目进度和历史审核意见。

注：只有经办人在【车辆管理经办-新增购车申请】页面，申请记录状态为“审核通过”后，代表新增购车申请流程完成，后续可以发起申请指标证流程。

场景 2：调拨转入

1、调拨转入申请

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【调拨转入申请】标签页。

经办人点击页面右上角【新增转入】进入新页面，输入车牌号码后点击【搜索】，选择调拨转入的车辆点击【调入】，输入调拨理由后点击【保存并提交】，系统自动跳转到【调拨转入申请】页面，该申请记录的状态为“审核中”。

新增调拨转入

车牌号码: test002

车牌号码	单位名称	行政区划	单位级别	车辆性质	申请性质	车辆类型	排量(L)	价格(万元)	申请时间	申请人	操作
test002	培训省财政厅	培训省本级	厅级	老干部服务用车	新增购车	小汽车	2.4	23.55	2017-05-26	-	调入

调入申请信息

原车牌号码	单位名称	行政区划	单位级别	车辆性质	申请性质	车辆类型	排量(L)	价格(万元)	申请时间	申请人
test002	政采云大学	培训省本级	厅级	老干部服务用车	调拨转入	小汽车	2.4	23.55	2017-07-07	经办人

* 调入理由: 申请调入本单位

注：若新页面填写完成后点击【保存】，回到【调拨转入申请】页面，该申请记录的状态为“待提交”，在“操作”栏点击【提交】后状态变为“审核中”。在“操作”栏可以点击【删除】或重新【编辑】后提交。

2、调拨转入审核

路径：点击左侧菜单【车辆管理审核】-【调拨转入审核】标签页，或点击页面右上角【待办】。

审核人选择状态为“待审核”的申请记录，在“操作”栏点击【审核】进入车辆管理审核页面。

“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到调拨转入审核页面，该申请记录状态为“审核通过”，在“申请编号”栏点击申请编号可查询该申请的项目进度和历史审核意见。

注：审核人调拨转入审核完成后，需要调出单位审核同意，只有经办人在【车辆管理经办-调拨转入申请】页面，申请记录状态为“审核通过”后，代表调拨转入申请流程完成，后续可以发起申请指标证流程。

3、调拨转出审核

注：采购单位发起车辆调拨转入流程后，需要调出单位进行调拨转出审核，当全部调拨转入审批流程完成后，采购单位后续可对调拨转入的车辆进行入库。

路径：点击左侧菜单【车辆管理审核】-【车辆处置审核】标签页。

审核人选择处置类型为“调拨转出”、审核状态为“待审核”的车辆，在“操作”栏点击【审核】进入新页面。



“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

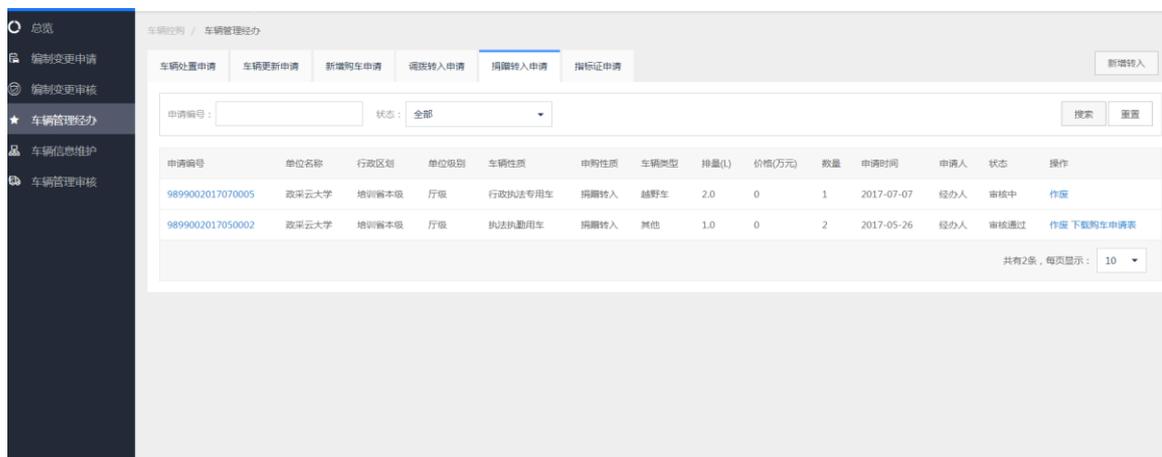
“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到新增购车审核页面，该申请记录状态为“待审核”，单位内全部节点审核完成后该申请记录状态为“审核通过”。在“申请编号”栏点击申请编号可查询该申请的项目进度和历史审核意见。

场景 3：捐赠转入

1、捐赠转入申请

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【捐赠转入申请】标签页。

经办人点击页面右上角【新增转入】进入新页面，带“*”项内容填写完成后点击【保存并提交】，系统自动跳转到【捐赠转入申请】页面，该申请记录的状态为“审核中”。（新页面主要填写车辆类型、车辆性质、品牌、联系人、是否进口、申购理由、申购数量、汽车排量、联系电话）。



注：若带“*”项内容填写完成后点击【保存】，回到【捐赠转入申请】页面，该申请记录的状态为“待提交”，在“操作”栏点击【提交】后状态变为“审核中”。在“操作”栏可以点击【删除】或重新【编辑】后提交。

2、捐赠转入审核

路径：点击左侧菜单【车辆管理审核】-【捐赠转入审核】标签页，或点击页面右上角【待办】。

审核人选择状态为“待审核”的申请记录，在“操作”栏点击【审核】进入车辆管理审核页面。

“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到捐赠转入审核页面，该申请记录状态为“审核通过”，在“申请编号”栏点击申请编号可查询该申请的项目进度和历史审核意见。

注：只有经办人在【车辆管理经办-捐赠转入申请】页面，申请记录状态为“审核通过”后，代表捐赠转入申请流程完成，后续可以发起申请指标证流程。

场景 4：车辆更新

注：车辆更新的前提是已经完成了车辆处置审批流程，经办人可以选择已处置的同类型车型发起车辆申请流程。

1、车辆更新申请

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【车辆更新申请】标签页。

经办人点击页面右上角【新增更新】进入新页面，在“申购信息”栏填写带“*”项内容，在“选择已处置车辆信息”栏，输入车牌号码后点击【搜索】，所有内容填写完成后点击【保存并提交】，页面自动跳转到车辆更新申请页面，该申请记录的状态为“审核中”。

车辆更新申请

保存 保存并提交

申请信息

* 本项申请性质: 车辆更新

* 单位名称: 政采云大学

* 车辆类型: 其他

* 新能源车: 是 否

* 车辆性质: 执法执勤用车

* 申请数量(辆):

意向品牌: 清逸绿

* 排量(L):

* 购车单价(万元):

* 采购协议来源: 是 否

* 资金来源: 财政资金

* 联系人: 经办人

* 联系电话: 1720000034

* 申请理由:

相关附件: 上传

选择已处置车辆信息

车牌号码: 浙A JD301 搜索

已选择:

选择	车牌号码	当前状态	单位名称	行政区划	单位级别	车辆性质	申请性质	车辆类型	排量(L)	价格(万元)	申请时间	申请人
----	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	--------	------	-----

注：若新页面内容填写完成后点击【保存】，回到【车辆更新申请】页面，该申请记录的状态为“待提交”，在“操作”栏点击【提交】后状态变为“审核中”。

2、车辆更新审核

路径：点击左侧菜单【车辆管理审核】-【车辆更新审核】标签页，或点击页面右上角【待办】。

审核人选择状态为“待审核”的申请记录，在“操作”栏点击【审核】进入车辆管理审核页面。

“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到车辆更新审核页面，该申请记录状态为“审核通过”，在“申请编号”栏点击申请编号可查询该申请的项目进度和历史审核意见。

注：只有经办人在【车辆管理经办-车辆更新申请】页面，申请记录状态为“审核通过”后，代表车辆更新申请审批流程已完成。

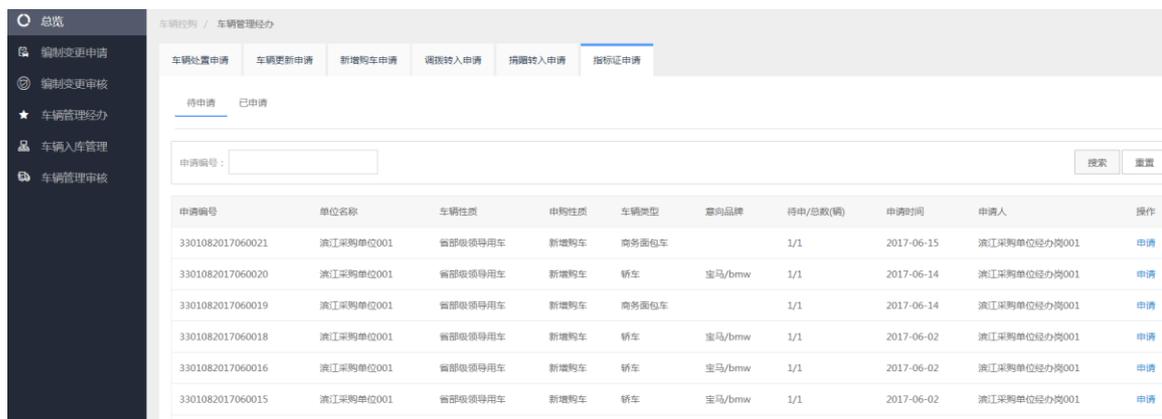
四、指标证申请

1、指标证申请

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【指标证申请】标签页-【待申请】。

经办人已完成了申请买车的审批流程，在待申请页面选择某一条申请记录，在“操作”栏点击【申请】进入新页面。在“发动机号与车架号”栏点击【新增】按钮，输入发动机号、车架号，填写完成后点击【保存并提交】。回到指标证申请页面

点击【已申请】标签页，该申请记录的状态为“审核中”。



注：若新页面内容填写完成后点击【保存】，回到指标证申请页面点击【已申请】标签页，该申请记录的状态为“待提交”，在“操作”栏点击【提交】后状态变为“审核中”。在“操作”栏可以点击【删除】或重新【编辑】后提交。

2、指标证审核

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【指标证审核】标签页，或点击页面右上角【待办】。

审核人选择状态为“待审核”的申请记录，在“操作”栏点击【审核】进入指标证审核页面。

“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

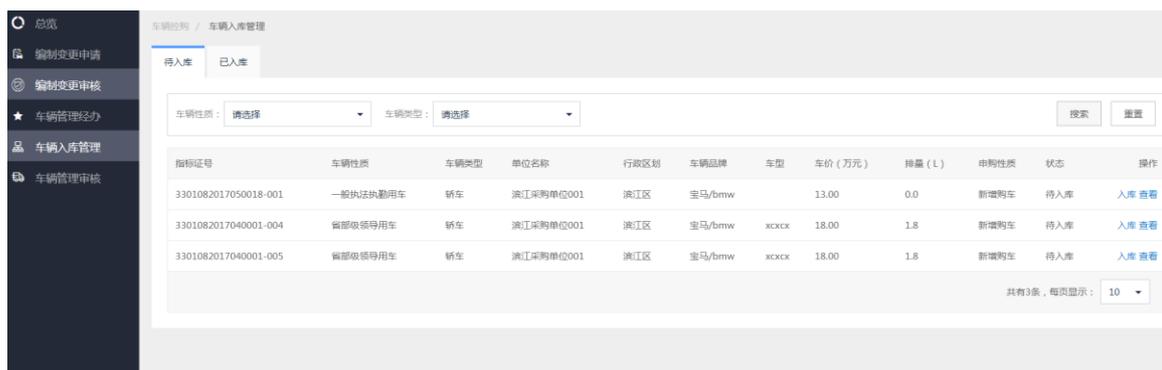
“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到指标证审核页面，该申请记录状态为“审核通过”，在“申请编号”栏点击申请编号可查询该申请的项目进度和历史审核意见。

五、车辆入库

注：只有经办人在【车辆管理经办-指标证申请】页面，申请记录状态为“审核通过”，代表指标证申请流程完成，后续可以发起车辆入库流程。

路径：点击左侧菜单【车辆入库管理】。

经办人选择一个状态为“待入库”的申请记录，在“操作”栏点击【入库】进入新页面；带“*”项内容填写完成后点击【保存】，该申请记录状态变为“已入库”。（新页面主要维护：初次登记日期、车牌码、价格、车辆行驶证、车辆产权证）。



六、车辆处置

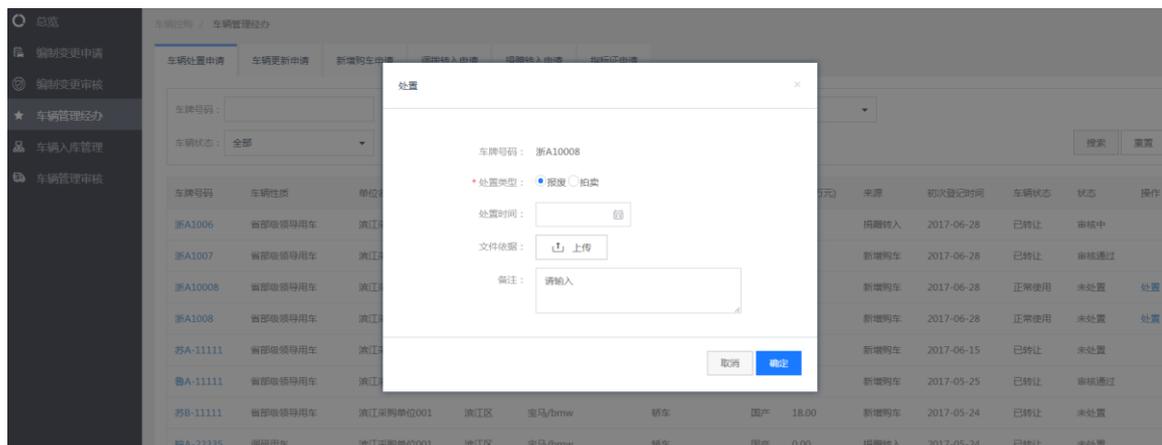
注：只有车辆入库后才能发起车辆处置流程，包括拍卖、报废。拍卖和报废的审批流程一样

场景 1：拍卖/报废

1、车辆处置申请（拍卖/报废）

路径：点击左侧菜单【车辆管理经办】-【车辆处置申请】标签页。

经办人选择状态为“未处置”的车辆，在“操作”栏点击【处置】进入新页面，选择处置类型：拍卖或报废，填写处置时间（非必选）、处置依据（非必选）后点击【确定】，该车辆状态为“已申请处置”；在“操作”栏点击【提交】，该申请记录状态为“审核中”。



2、车辆处置审核（拍卖/报废）

路径：点击左侧菜单【车辆管理审核】-【车辆处置申请】标签页，或点击页面右上角【待办】。

经办人选择审核状态为“待审核”的车辆，在“操作”栏点击【审核】进入新页面。

“项目进度”栏：查看该申请流程当前节点环节，以及后续审批节点流程。

“意见审核”栏：选择【同意】后点击【提交】。系统自动跳转到车辆处置审核页面，该申请记录状态为“审核中”。

注：只有经办人在【车辆经办管理-车辆处置申请】页面，申请记录状态为“审核通过”后，代表车辆处置申请流程完成，后续可以发起车辆更新流程。

七、常见问题

1、用户如何知道自己关联了什么岗位？

用户进入政采云后台管理左边菜单【组织管理】-【用户查询】页面，能查看某个用户的岗位列表。

2、采购单位如何新增人员和分配权限？

采购单位如需新增用户，须由机构管理员（关联机构管理岗的用户）新增用户并关联岗位（岗位即代表功能权限，可操作菜单的权限）。

1) 进入政采云后台管理页面左边菜单【组织管理】-【用户管理】页面，选择【新增】进入【创建用户】页面，填写页面中打“*”必填项内容后【提交】，新建用户即可出现在【用户管理】页面中，账号创建成功后登录密码会发送到新建用户的手机和邮箱中，需要用户登录平台后须维护账号信息；

2) 机构管理员在【用户管理】页面中选择该新建用户“操作”栏的【关联岗位】进入【用户关联岗位】页面，选择【编辑】岗位列表，关联所需岗位，如采购经办人须关联经办岗等。

车辆控购经办人需关联“车辆控购单位经办岗”；车辆控购审核人需关联“车辆控购单位审核岗”。

注：新建用户必须关联岗位，未关联岗位的用户无法进行相关业务操作。

3、用户登录后没有看到车辆控购应用及菜单？

说明该用户没有配置车辆控购的岗位权限，需联系单位的机构管理员对用户关联

岗位。

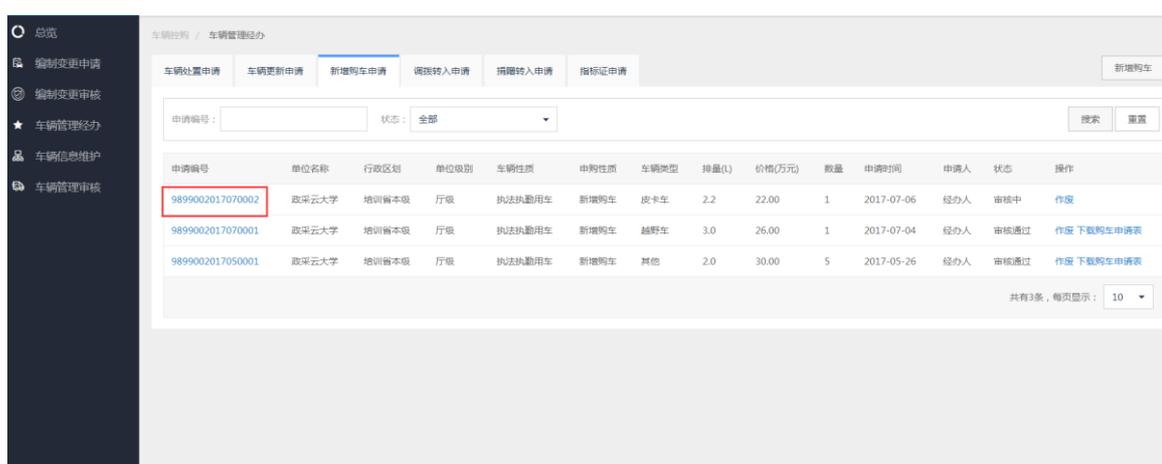
4、机构管理员如何给单位内用户重置密码？

机构管理员进入政采云后台管理页面左边菜单【组织管理】-【用户管理】页面，选择一个用户在“操作”栏点击【重置密码】，密码信息会发到用户关联的邮箱中。

5、用户如何知道发起车辆控购业务的审批流程环节？

车辆控购的不同业务的审批流程，由区划的管理员配置。采购单位发起的每个申请业务，都能在详情里看到项目进展，下一环节审批节点以及历史审批意见。

如用户发起“新增购车”流程，点击申请编号的详情页面，都能看到该申请项目的进度，能看到下一环节的审批节点。



车辆控购 / 车辆管理经办

新增购车

申请编号: 状态: 全部

申请编号	单位名称	行政区划	单位级别	车辆性质	申请性质	车辆类型	排量(L)	价格(万元)	数量	申请时间	申请人	状态	操作
9899002017070002	政采云大学	培训省本级	厅级	执法执勤用车	新增购车	皮卡车	2.2	22.00	1	2017-07-06	经办人	审核中	作废
9899002017070001	政采云大学	培训省本级	厅级	执法执勤用车	新增购车	越野车	3.0	26.00	1	2017-07-04	经办人	审核通过	作废 下载购车申请表
9899002017050001	政采云大学	培训省本级	厅级	执法执勤用车	新增购车	其他	2.0	30.00	5	2017-05-26	经办人	审核通过	作废 下载购车申请表

共有3条, 每页显示: 10



车辆控购 / 车辆管理经办 / 新增购车申请

项目进度

① 申请 — ② 采购单位审 — ③ 主管部门审 — ④ 财政行审

当前状态: 待审核
当前处理人: 主管单位_经办岗

申购信息 (申请编号: 9899002017070002)

* 本项申购性质: 新增购车 * 单位名称: 政采云大学