



设备竞价、建账、智能合同审批 备案、报销流程



通用设备包括：

1. 台式计算机主机、显示器、笔记本电脑、平板电脑
2. 打印机、扫描仪、多功能一体机、复印机、投影仪
3. 图形工作站、移动工作站、服务器
4. 网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品
4. 分体空调



购置通用设备一共分为四个步骤：

- 1、**竞价购买：**北京大学竞价网<http://ebuy.pku.edu.cn>
- 2、**设备建档：**校内门户——设备管理系统
- 3、**合同审批备案：**校内门户——智能合同管理
- 4、**报销：**cwfw.pku.edu.cn

非通用设备无需竞价购买，可自行购买，一千元以上需开具**增值税专用发票**，进行设备建档、合同审批备案、报销即可。如果低于一千元，无需设备建账。



设备购置的财务政策和要求

- 1、500-1000元,如预约报销单为低值易耗品,需要在发票加盖“低值仪器与耗材专用章”;如预约报销单为办公用品,无需加盖耗材章。
- 2、1000元以下设备可以自行采购,也可以现金支付,无需建账。
- 3、1000元以上的通用设备必须经过竞价网竞价购买,不能自行购买,否则无法报销。
- 4、2025年3月15日之后新签署的设备购置合同,需要设备购置人在智能合同管理系统录入、学院审批、设备部备案。未经合同管理系统完成审批备案的合同,无法报销。
- 4、10万元以上的设备在报销时需要附大额审批表。(10万元以上院领导签字、50万元以上校领导签字)
- 5、10万~50万元的设备需要到设备部审核并加盖“实验室与设备管理部合同专用章”。
- 6、50万元以上需要招标。
- 7、自2021年起,软件建账由网信办和设备部共同管理。



第一步：竞价购买——北京大学仪器设备竞价采购系统

网址: <http://ebuy.pku.edu.cn>

欢迎来到竞价网!

客服QQ:800180619

技术支持:020-80922371/80922307/80922713



北京大学竞价采购网

[首页](#)

[竞价采购](#)

[招标信息](#)

[新闻资讯](#)

[帮助中心](#)



[统一认证](#)

[账户登录](#)

校本部用户, 点击登录

医学部用户, 点击登录

[用户注册](#) | [供应商入口](#)

🔊 通知公告: 排

关于评选2018年度高校竞价网优质供应商的通知



设备购置流程

5

SCHOOL OF FOREIGN LANGUAGES, PEKING UNIVERSITY



北京大学
PEKING UNIVERSITY



学号/职工号/北大邮箱



密码

[忘记密码](#)

☐ 记住账号

登录

请填写校内门户的账号和密码

填写申购单

点击 我要竞价——去竞价，选择 “通用竞价” 填写申购单



填写申购单

按照页面项目进行填写（带有红色星号为必填项目），保存后再提交

发票类型:	增值税普通发票	送货要求:	供应商送货	安装要求:	免费上门安装 (含材料费)
* 送货时间:	☒ 发布竞价结果后 3 天内送达 ☐ 合同签订后 3 天内送达			* 建议截标时间:	请选择建议截标时间
* 送货地址:	北京市	市辖区	海淀区	北京大学	
付款方式:	货到验收合格后付款1				
申购备注:	请输入申购备注				

申购明细

导入excel

下载模板

序号	*申购项	数量单位	品牌/型号/产地	*规格参数	自购询价厂商 (与自购厂商发票盖章单位一致)	*售后服务	附件	操作
1	交换机	* 数量: 数量	* 品牌: 请选择品牌 * 型号: 型号 标配: ☒ 是 ☐ 否	有线: 无线: 其他: 无	企业: 企业 单价: 单价 总价: 0 说明: 说明	按行业标准提供服务	 	

增加申购项

保存

返回



我的草稿

申购单点击保存后，可以在“我的草稿”菜单查看已保存的草稿，进行再次编辑或提交

首页

我要申购

去申购

我的申购

参照自选

我的草稿

申购管理

内容管理

供应商管理

系统管理

系统配置

* 送货地址: 广东省 广州市 天河区 测试测试测试

申购理由: 请输入申购理由

付款方式: 货到验收合格后付款

申购备注: 请输入申购备注

导入excel

下载模板

序号	申购项	数量单位	品牌/型号/产地	规格参数	自报价厂商	售后服务	单项总预算/币种	附件	操作
1	力矩电机	* 数量: 2 单位: 单位	* 品牌: 科德数控 * 型号: GTMH0291WB-15 产地: 产地 标配: ☐ 是 ☐ 否	额定转矩: 83 ON m, 额定转速: 55 0rp m, 额定功	企业: 企业 单价: 0 总价: 总价 说明: 说明	按行业标准提供服务	总预算: 总预算 币种: 人民币		

增加申购项

保存

提交

返回

1、点开我的草稿
申购明细

2、点击“保存”或提交



用户初选

用户初选：在“我的申购” - “用户初选” 可以查看等待用户选择成交供应商的申购单，进入详情后可以选取成交供应商

1、点击我的申购

2、选择用户初选环节的供应商

3、点击更多

4、点击用户初选按钮

我的申购 (用户初选、供应商确认、待收货、待验收、待评价、已评价、返回修改、补充自报价)
补充自报价：对于竞价较充分，即竞价时长足够长，阅读数较大的竞价数为0的竞价单，可以送用户“补充自报价”；

去申购

我的申购

参照自选

我的草稿

全部 用户初选 供应商确认 待收货 待验收 待评价 已评价 待修改 补充自报价

申购单号 申购主题 申购时间: 选择开始日期 - 选择结束日期 搜索 高级 简洁模式

单号	申购主题	申购类型	申购单位	申购人	类别	发布时间	截止时间	当前节点	阅读数	当前状态	竞价数	操作
CB106982019001698	差压变送器 ,...	普通竞价		吴东...	通用设备	2019-08-15 15:58:41	2019-08-19 12:00:00	用户初选	3	正常	3	更多

共 1 条 < 1 > 前往 1 页 20条/页

- 查看
- 复制申购单
- 整单申请终止
- 打印
- 用户初选
- 单项申请终止



收货

收到货后，在我的申购菜单下的待收货菜单进行收货确认，确认收货1小时后，竞价系统自动向您的PKU邮箱发送临时号，方便您完成建账。

The screenshot displays the '我的申购' (My Bids) section of the procurement system. The left sidebar contains navigation links: '首页' (Home), '我要申购' (I want to bid), '去申购' (Go to bid), '我的申购' (My bids), '参照自选' (Reference selection), '我的草稿' (My drafts), and '申购管理' (Bid management). The '我的申购' link is highlighted with a red box. The main content area shows a tabbed interface with '待收货' (Awaiting Receipt) selected and highlighted with a red box. Above the tabs, a red banner provides instructions: '我的申购 (用户初选、供应商确认、待收货、待验收、待评价、已评价、返回修改、补充自报价)' and '补充自报价: 对于竞价较充分, 即竞价时长足够长, 阅读数较大的竞价数为0的竞价单, 可以送用户“补充自报价” ;'. Below the tabs, there are search filters for '申购单号', '申购主题', and '申购时间'. A table lists the bids, with the first row showing details for bid number CM106982019001682. The table columns are: 单号, 申购主题, 申购类型, 申购单位, 申购人, 类别, 发布时间, 截止时间, 当前节点, 阅读数, 当前状态, and 竞价数. The '待收货' tab is active, and a red arrow points to the '更多' (More) button in the bottom right corner of the table, with the text '点击更多' (Click more) next to it. The right sidebar contains additional actions: '查看', '复制申购单', '整单申请终止', '打印', '收货' (highlighted with a red box), '单项申请终止', '整单再成交', and '待评价'.

单号	申购主题	申购类型	申购单位	申购人	类别	发布时间	截止时间	当前节点	阅读数	当前状态	竞价数
CM106982019001682	打印机	多品牌	软件学院	吴东博	通用设备	2019-07-31 17:16:36	2019-08-01 09:12:00	发货	7	正常	5



第二步：建账——北京大学实验室与设备管理信息系统

登陆方式：从校内门户登陆

 **北京大学** | 校内信息门户
PEKING UNIVERSITY

办事大厅 校内公告 我的门户

 **最常用** 功能搜索


个人收入


各类经费


我的学生


我的课程


网费充值


校园卡充值


我的网络


健康档案


访客预约


待办事项


全部

足迹


设备管理


短信平台


家具管理


访客预约


人员查询


个人收入


人事业务


党费缴纳



学生事务管理



选课



迎新



学生综合



离校办理



研究生招生



教学网



师生交流预约

行政办公管理



网上办公



人事管理



财务



组织工作



党校培训



约车



会议签到



统一用户管理



党代表提案系统



太阳卡申办



访客预约



合作车证



讲座审批



督查专项申报



继续教育



科研



临时出入证



因公证照管理

设备资产管理



设备管理



采购进程



大型仪器



试剂管理



公寓选房



系级公房



家具管理



导航栏

实验室管理

设备管理

仪器设备建账

设备信息录入

低值设备 (500 ≤ 单价 < 1000)

仪器负责人确认

打印报销凭证

查看建账设备进程

系级设备管理

建卡审核

系级设备查询

共享设备管理

报废处理

机动车变动申请

减值申请

调拨申请

丢失处理

降档申请

系级设备变动

实验室下属分室管理

低值设备管理

统计

信息查询

我的设备

教学科研仪器设备查询

共享设备查询

大型设备查询

40万以上大型设备

200万以上大型设备

仪器设备开放使用收费申请

主工作区

对于仪器设备的新购非进口附件，请联系本单位管理员，办理增加附件操作。

20分钟不进行操作将自动退出系统，请及时暂存设备信息。



快速查询

处理状态

请选择处理状态

▼

仪器名称

模糊匹配，仪器名称

负责人

模糊匹配，负责人姓名

单价

发票号

模糊匹配，发票号

🔍 查询

🗑️ 清空

🔍 查看全部

已通过校级审核的设备不在该页面显示，其所对应发票的报销凭证请在“打印报销凭证”模块中打印

➕ 新增仪器设备

🗑️ 删除

❓ 帮助

☐	处理状态	发票号	仪器名称	型号	单价	所属院系	负责人	填表人	操作
--------------------------	------	-----	------	----	----	------	-----	-----	----

没有查询结果

通过竞价网购买的通用设备

仅1000元（含）以上仪器设备需要在此系统中建账。500元（含）~1000元（不含）的设备应自行建账，500元（含）-1000元（不含）的设备应自行建账。

请选择所属院系和下属实验室

所属院系

外国语学院

下属实验室

外国语学院

请选择您要建档设备的类型

- ☒ 非进口设备
- ☒ 通用仪器设备 [\(什么是通用设备?\)](#)
- ☒ "竞价采购"的通用设备

临时号

请输入临时号

请在竞价系统中查看建账临时号。如临时号未生成，请联系62758587。

- ☐ 采购方式为"招标采购或自行采购或其他"且单价 < 40万元的通用设备
- ☐ 采购方式为"招标采购或自行采购或其他"且单价≥40万元的通用设备
- ☐ 非通用仪器设备
- ☐ 进口设备 [\(通过设备部进口办代为采购的设备\)](#)
- ☐ 机动车

取消

确定

打开您的PKU邮箱，在您的邮件里有临时号

通用设备建账邮件CA100012026001701 ☆

progtest

收件人: [REDACTED]

[REDACTED]老师:

您购买的1台“微机”设备已经确认收货，建账建卡临时号为20260617786670。

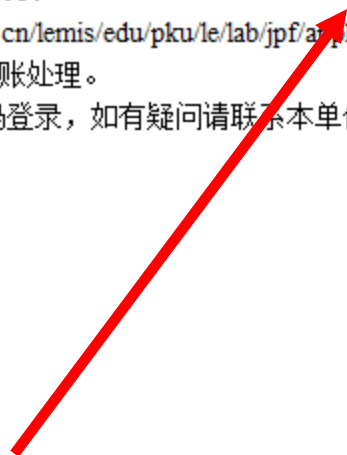
申购单号为CA100012026001701。

请登录<http://lab-equip.pku.edu.cn/lemis/edu/pku/le/lab/jpf/applyCard/applyCardList.jsp>，单击“新仪器设备建账请点击此处”后，用建账建卡临时号查找相应通用设备，并完成建账处理。

请使用职工号和校内门户密码登录，如有疑问请联系本单位设备管理员。

--

实验室与设备管理部



在此处填入邮件里的临时号

仅1000元（含）以上仪器设备需要在此系统中建账。500元（含）~1000元（不含）的设备应自行建账，500元（含）-1000元（不含）的设备应自行建账。

请选择所属院系和下属实验室

所属院系

外国语学院

下属实验室

外国语学院

请选择您要建档设备的类型

☒ 非进口设备

☒ 通用仪器设备 [\(什么是通用设备?\)](#)

☒ “竞价采购”的通用设备

临时号

请在竞价系统中查看建账临时号。如临时号未生成，请联系62758587。

☐ 采购方式为“招标采购或自行采购或其他”且单价 < 40万元的通用设备

☐ 采购方式为“招标采购或自行采购或其他”且单价 ≥ 40万元的通用设备

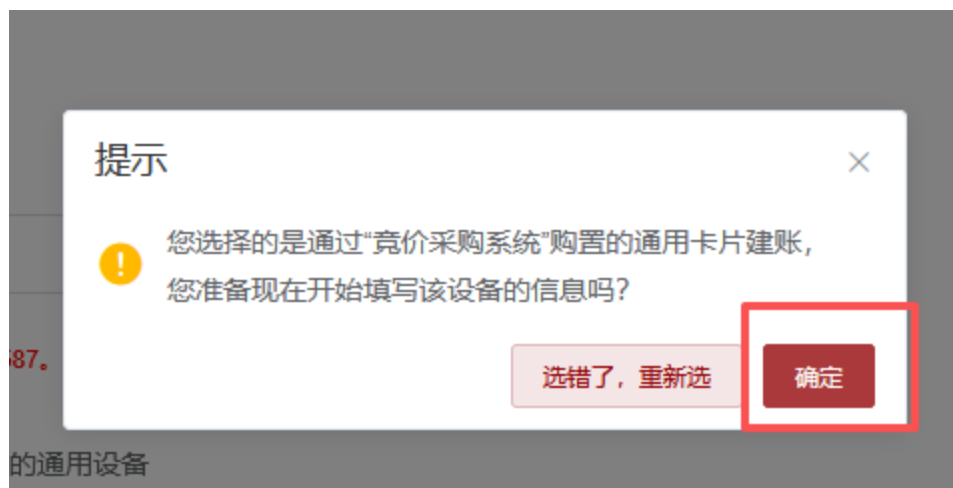
☐ 非通用仪器设备

☐ 进口设备 [\(通过设备部进口办代为采购的设备\)](#)

☐ 机动车

取消

确定



点击“确定”

填写所有*号内容后提交

通过“竞价采购系统”购置的的单价<40万元通用仪器设备-详细信息

保存

提交

所属院系:

外国语学院

下属实验室:

外国语学院

* 仪器负责人:

请填写仪器负责人

* 负责人职工号:

请填写负责人10位职工号

基本信息

仪器名称:

人民币单价(元):

品牌:

型号:

* 制造号:

标注在设备上的序列号或产品号

* 技术指标:

* 制造商国别:

中国

* 生产厂家:

请填写生产厂家

* 出厂日期:

请选择出厂日期

财务信息

* 经费来源:

请选择经费来源

* 发票号:

多张发票时用"/"隔开

* 发票日期:

请选择发票日期

如果是非通用设备，请选择单价<40万元非通用仪器设备

选择设备类型

仅1000元（含）以上仪器设备需要在此系统中建账。500元（含）~1000元（不含）的设备应自行建账，500元（含）-1000元（不含）的设备

请选择所属院系和下属实验室

所属院系

外国语学院

下属实验室

请选择下属实验室

请选择您要建档设备的类型

☒ 非进口设备

☐ 通用仪器设备 [\(什么是通用设备?\)](#)

☒ 非通用仪器设备

☒ 单价<40万元

☐ 单价≥40万元

☐ 进口设备 [\(通过设备部进口办代为采购的设备\)](#)

☐ 机动车



北京大学实验室与设备管理信息系统

导航栏



打印报销凭证

实验室管理



设备管理



仪器设备建账

设备信息录入

低值设备 (500<=单价<1000)

仪器负责人确认

打印报销凭证

查看建账设备进程

系级设备管理

建卡审核

系级设备查询

共享设备管理

报废处理

机动车变动申请

减值申请

调拨申请

丢失处理

降档申请

系级设备变动

实验室下属分室管理

低值设备管理

统计

信息查询

我的设备

教学科研仪器设备查询

共享设备查询

大型设备查询

40万以上大型设备

200万以上大型设备

学校审核需要1-2个工作日，审核通过后，
点击打印报销凭证处可打印一张A4纸大小的
报销凭证。

快速查询

仪器编号:

精确匹配, 仪器编号

发票号:

模糊匹配, 发票号

发票日期:

起始日期

到:

结束日期

查询

清空

查询全部

打印报销凭证

勾选后点击红色“打印报销凭证”进行打印, 双击可查看发票的详细信息



发票号

发票日期

供货商

仪器名称

仪器数量

总价

建账日期



261120000020

20

技有限公司

1

2026/05/20

第三步：智能合同管理系统

校内门户---智能合同管理



北京大学校内信息门户

信息服务

办事大厅

校内公告

我的门户



搜索

Q 智能合同管理

智能合同管理

人事管理

知识产权管理

工会管理

智能导诊

科研管理

北大问学

DeepSeek

设备管理

学生管理服务

离退休管理

网信资源管理

管理服务

因公证照管理

学生综合

毕业论文管理

缴费平台管理

公房查询及管理

档案管理

研究生个人培养计划管理



校内门户----智能合同管理



账号登录

扫码登录

学号/职工号/手机号

密码

[忘记密码](#)

☒ 记住账号

登录

服务热线: 010-62751023 Email: its@pku.edu.cn © 北京大学计算中心

请填写校内门户的账号和密码

智能合同管理

合同管理

合同范本管理

相对方管理

合同起草

我的送审

合同审批

合同用印

合同签署

合同履行

异常履行

合同查询

首页 / 合同管理 / 合同起草

首页

合同起草

合同名称

请输入

开始时间

选择开始时间

结束时间

选择结束时间

+ 添加数据

刷新数据

序号	合同名称	收付款方式	合同金额 (元)
----	------	-------	----------

合同起草——添加数据

合同起草

✕

文本来源

☒ 自行起草

☐ 标准文本

* 合同正文

点击上传

支持扩展名: .doc,.DOC,docx,DOCX,.pdf,.PDF文件大小: <=150MB

* 合同负责人

请选择

▼

* 工号

* 合同名称

* 合同类型

请选择

* 相对方1

请选择

+

* 相对方合同地位

请选择

+

* 收付款方式:

请选择

▼

开始日期

选择起始时间

📅

结束日期

选择起始时间

📅

合同份数

1

* 用章类型:

请选择

▼

关联主合同

选择主合同

删除

* 起草人电话

18601111962

请选择关联主合同，若系统内无数据，请上传关联协议（PDF格式）作为附件。

备注

📝

相关附件

上传文件

支持文件大小: <=150MB

取消

保存

提交

合同负责人：选择您本人

合同类型：综合支出类——设备采购协议

相对方1：输入提供设备方的名字，如果有现成的，可以自动选取，如没有，需要点“+”添加。

收款方式：付款

用章类型：二级单位章

最后点“保存”或者“提交”，“保存”之后可再次修改，“提交”后进入下一步

选择审批人



请输入

√ 北京大学

√ 院系

化学与分子工程学院

数学科学学院

物理学院

工学院

社会学系

法学院

光华管理学院

经济学院

政府管理学院

对外汉语教育学院

新媒体研究院

外国语学院

图书馆

考古文博学院

教育学院

习近平新时代中国特色社会主义思想研究院

艺术学院

已选择1项

☐	姓名
☐	伍昕钰
☐	岳琛琛
☐	张琳娜
☐	张晓雁
☒	张一宁

取消

提交

外院的设备采购合同审批人选择张一宁，提交，之后进入学院审批流程。

合同范本管理

相对方管理

合同起草

我的送审

合同审批

合同用印

合同签署

合同履行

异常履行

合同查询

合同名称 请输入

合同状态 请选择

提交申请时间 选择时间

搜索

重置

刷新

序号	合同名称	所属流程	当前审批环节	合同状态	提交申请时间	操作
1	北京大学外	北大合同审批流程 bpmn20		已通过	2025-03-19 13:42:43	下载审批单 审批历史

学院审批流程大约1-2日，学院审批结束后，“我的送审”中合同状态变为“已通过”。此时请下载并打印审批单，审批单是报销必备材料之一。
纸质版合同盖学院公章时，请持审批单。

合同范本管理

相对方管理

合同起草

我的送审

合同审批

合同用印

合同签署

合同履行

异常履行

合同名称 请输入

合同编号 请输入

状态 待用印

起草时间 选择起始时间

选择起始时间

搜索

重置

序号	合同名称	合同编号	合同金额 (元)	币种	起草人	起草时间	合同状态	实际用印人	操作
1	北京大学外国语学院民主楼报告厅话筒处理器采购项目	62320250322	6800.00	人民币	1206182216	2025-03-19	审批完毕(待用印)		合同用印

共 1 条 < 1 > 10 条/页 跳至 1 页

学院审批通过后，进入“合同用印”环节，点击“合同用印”——“确认”。

合同范本管理

相对方管理

合同起草

我的送审

合同审批

合同用印

合同签署

合同履行

异常履行

合同查询

名称 请输入 编号 请输入 起草时间 选择起始时间 选择起始时间 搜索 重置

序号	合同名称	合同编号	合同金额 (元)	币种	起草人	起草时间	合同状态	操作
1	北京大学外国语学院民主楼报告厅话筒处理器采购项目	62320250322	6800.00	人民币	1206182216	2025-03-19	已用印 (待签署)	签署信息登记

共 1 条 < 1 > 10 条/页 跳至 1 页

点击“合同用印”之后，进入合同签署环节。点击“签署登记信息”，上传签字盖章后的合同扫描件。

签署信息登记

×

我方签署情况

* 签约时间

选择起始时间

📅

* 签约人

签约人电话

签约地点

签约人职务

我方履行部门负责人

相对方1签署情况

* 相对方名称

中科亿禾（北京）科技有限公司

* 签约时间

选择起始时间

📅

* 签约人

是否授权 ☐ 是 ☒ 否

授权委托书

上传文件

支持文件格式pdf: 支持文件大小<=50MB (最多上传1个)

合同生效信息

* 合同生效时间

选择起始时间

📅

* 合同正文 (扫描件)

上传文件

支持文件格式pdf: 支持文件大小<=50MB (最多上传1个)

收/付款信息

合同关联项目号

是否政府采购 ☐ 是 ☒ 否

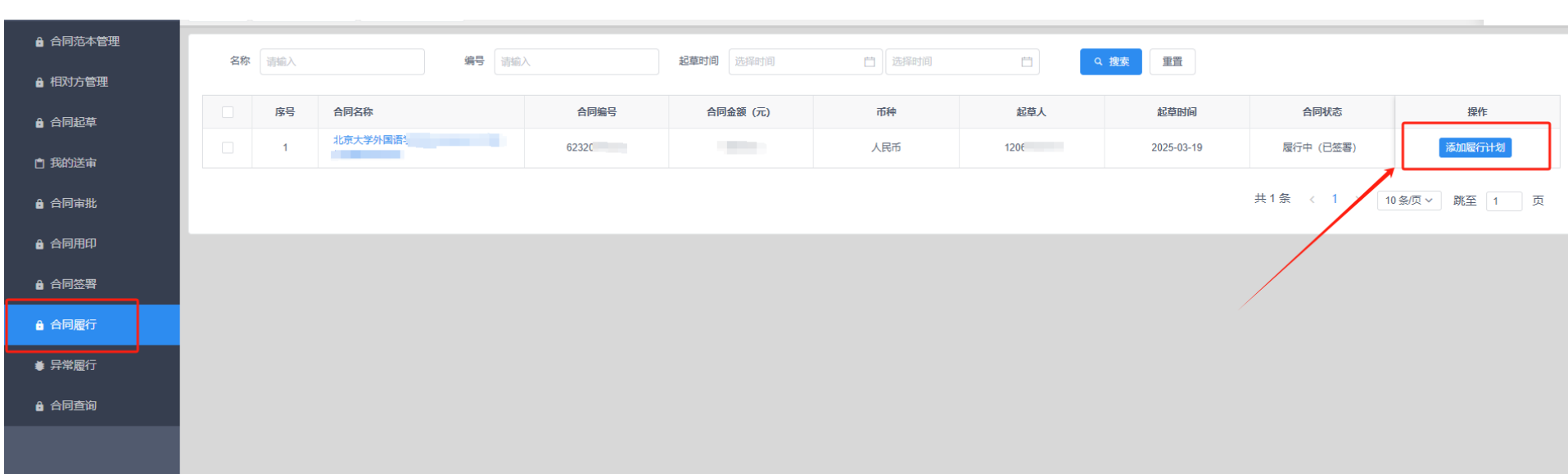
提交

保存

取消

填写签署信息，其中“我方签约人”选您自己。合同正文是双方签字盖章后的扫描件。必填信息都填好后点“提交”。

完成合同审批、合同用印、合同签署三个环节后，预计十分钟左右，财务系统会收到合同管理系统传输的数据，可进行报销业务。



进入“合同履行”，点击“添加履行计划”，添加信息，点确定。
彻底结束报销之后，再点击“履行结束”即可。

合同系统更多功能可点击合
同系统首页右上角，查看
“合同手册”



第四步：报销——北京大学财务系统

在谷歌浏览器中进入北京大学财务系统：cwfw.pku.edu.cn



学号/职工号/北大邮箱

密码 忘记密码

☐ 记住账号

登录

请填写校内门户的账号和密码





请填写报销基本信息	
☐ 校内转账 ☐ 会议费 ☐ 培训费 ☒ 资产业务 ☐ 因公出国(境) ☐ 暂借款业务 ☐ 野外考	
实际报销人工号	1. [redacted]
*手机	1. [redacted]
	*项
	*实
	电
	*逆

网报冻结——“资产业务”。竞价网购置的设备，支付方式选择“汇款”

> 网上报销业务

- 1 我要报销
 - 2 在途报销单
 - 3 历史报销单
 - 4 项目负责人/管理员预约
 - 5 新发票查验
 - 6 常用表格下载
 - 7 汇率测算
 - 8 实际收款人查询
 - 9 报销支付失败处理
- 合同制工资冻结
 - 博士后工资冻结
 - 研究技术系列冻结
 - 个人信息维护

报销项 (请点击相应报销类别)

设备

行政办公用设备购置 [【选择资产信息】](#)

教学科研用设备购置 [【选择资产信息】](#)

家具

软件

陈列品购置

图书 (固定资产)

欢迎您!

网上报销业务

1 我要报销

2 在途报销单

3 历史报销单

4 项目负责人/管理员预约

5 新发票查验

6 常用表格下载

7 汇率测算

8 实际收款人查询

9 报销支付失败处理

合同制工资冻结

博士后工资冻结

研究技术系列冻结

报销项 (请点击相应报销类别)

	金额	合同号	说明
设备			
行政办公用设备购置 【选择资产信息】			购置行政办公用的设备
教学科研用设备购置 【选择资产信息】			购置教学科研 (非行政办公) 用的设备
家具			
软件			
陈列品购置			
图书 (固定资产)			

填写金额，以及在智能合同系统生成的合同号，合同号在智能合同系统——合同履行，可查到。

合同范本管理

相对方管理

合同起草

我的送审

合同审批

合同用印

合同签署

合同履行

异常履行

合同查询

名称 请输入 编号 请输入 起草时间 选择时间

	序号	合同名称	合同编号	合同金额 (元)
☐	1	北京大学外国语学院...	6232	



教师
欢迎您!



> 网上报销业务

- 1 我要报销
- 2 在途报销单
- 3 历史报销单
- 4 项目负责人/管理员预约
- 5 新发票查验
- 6 常用表格下载
- 7 汇率测算
- 8 实际收款人查询
- 9 报销支付失败处理

- 合同制工资冻结
- 博士后工资冻结
- 研究技术系列冻结
- 个人信息维护



填写汇款信息

历史汇款单位查询	
*户名	
*开户银行	^
*账号	
汇款附言	
*金额	
未填金额	

提示：录入摘要时，请先录入文字报销事项，再录入数字信息

请准确填写对方户名、开户行、账号、金额等信息，最后打印预约报销单。

设备报销所需材料

1. 预约报销单（财务系统）
2. 合同审批单（智能合同系统）
3. 报销凭证（设备系统）
4. 纸质版合同原件一份
5. 发票（后面两人签字）

如您的经费属于一体化经费，完成上述步骤后还需到设备部（燕园大厦926）进行合同信息录入，是否属于一体化经费，请您咨询学院财务62751620。其他要求以学校财务政策为准。





衷心感谢



北京大学外国语学院

二〇二六年六月