

物资管理系统操作说明

1. 计划种类

计划种类	填报范围	填报时间	审批流程	备注
日常月度采购计划	除政采物品外的办公用品、医疗耗材等	每月25日前填报下月计划	经办人 ↓ 科室负责人 ↓ 总务处审批人（杜曼）	所有审批流程完成后从系统上打印出计划交回总务 方可采购
政府月度采购计划	台式计算机 便携式计算机 喷墨打印机 激光打印机	每月3日前填报下月计划	经办人 ↓ 科室负责人 ↓ 总务处审批人（杜曼）	
政府季度采购计划	复印纸 复印机 空调	12月3日前填报第一季度计划 3月3日前填报第二季度计划 6月3日前填报第三季度计划 9月3日前填报第四季度计划	经办人 ↓ 科室负责人 ↓ 总务处审批人（杜曼）	
临时采购计划	只能填报日常计划物品 无法填报政采物品	出现急需物品时填报 在备注处一定写明简短原因 方便领导查看	经办人 ↓ 科室负责人 ↓ 总务处审批人（杜曼） ↓ 总务处部门负责人（黄老师） ↓ 分管领导（董老师）	

政府采购物品配置表下载地点：北大六院官网 总务处下载专区内



2. 填报流程

(1) 登录系统

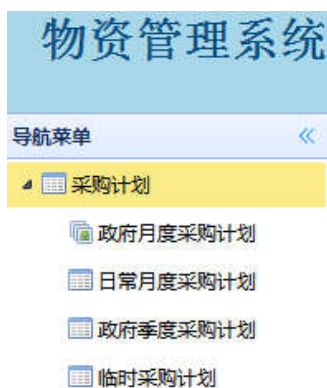
使用谷歌或 360 浏览器登录物资管理系统

试运行网址 <http://172.16.90.66:8060/erpwuzi/>

用户名：[REDACTED]

初始密码：[REDACTED]

(2) 选择要填报的计划种类



(3) 录入计划

日常月度采购计划

单据编码： 计划月份： 申报科室： --请选择--

录入 编辑 批量删除 查看并打印 流程查看

操作 审批状态 单据编码 计划月份 申报科室

在此录入信息

序号	物料名称	物料分类	计量单位	计划数量	规格型号	品牌	备注
1	签字笔	其他办公	盒	1	蓝色 12支/盒		
2	签字笔	其他办公	盒	1	蓝色 12支/盒		
3	记号笔	其他办公	支	20	细尖头 黑色		
4	胶水	其他办公	瓶	4			569200
5	剪刀	其他办公	把		普通 剪缝缝机	得力	657965

在此备注京东自营商品编号

可手动更改规格型号

点此保存，可再次编辑。

确认无误后点击提交，进入审批流程

提交 保存 关闭

(4) 打印计划单

日常月度采购计划

单据编码： 计划月份： 申报科室： --请选择--

录入 编辑 批量删除 查看并打印 流程查看

操作 审批状态 单据编码 计划月份 申报科室

1	查看详情 撤销 待审批	YD2018010061	2018-02	研究生
---	-----------------	--------------	---------	-----

选中一条记录后

① 流程查看——所有审批流程结束后



② 查看并打印——竖版 A4 纸打印



③ 交回总务处，方可采购