

供应商会议培训定点操作指南

本手册主要是针对取得政采云正式供应商的用户，在政采云平台上完成供应商酒店信息发布、协议维护/送审、会议联系单管理、合同管理等操作说明。

供应商在平台注册账号后登录，维护单位信息提交审核公示并入库成为正式供应商后，关联好岗位权限，方可进行以上操作。

一、岗位与角色

供应商在会议培训定点岗位以及权限：

岗位	主要权限菜单
商品管理岗	-电子卖场—会议培训定点（默认全选）
交易管理岗	-电子卖场—会议培训定点（默认全选）

二、酒店信息发布

路径：用户中心—电子卖场—酒店信息维护—酒店信息发布。

酒店信息发布页面点开后需完善酒店基本信息、客房、会议室、配套服务、餐厅 5 个标签页（打*必填）。注意：专业会议场所不需要维护客房信息和空房信息， 供应商协议维护生效后才需要进行空房信息维护。

三、协议维护

供应商维护“会议培训定点协议”的内容，“协议维护”后需要提交“协议送审”，经过采购中心和财政监管审核且经协议双方签章后生效。

路径：用户中心—电子卖场—会议培训定点—协议维护。

- 1) “协议信息”标签页面右上角选择具体协议名称（该协议由采购中心添加）；



- 2) 对基本信息进行补充维护：点击标签页【基本信息】，补充会议定点场所类型、餐饮折扣率等信息；
- 3) 对客房进行维护：点击【新增】，在协议中添加已有客房信息，选择房间后点击【引用】，对新引用的房间进行编辑，输入淡季协议价格和旺季协议价格，点击【保存】，客房信息中，需指定一类客房类型为标配；
- 4) 对协议的会议室进行新增或编辑：点击新增，进入客房信息引用界面，选择要添加的客房点击【引用】；
- 5) 对服务承诺进行维护：点开服务承诺标签页进入页面进行录入保存；
- 6) 对申请说明进行维护：标签页右上角点击【编辑】进入编辑状态填写相关说明和上传附件。

四、协议送审

供应商协议信息维护后，需将协议信息提交到监管部门进行审核。

路径：用户中心—电子卖场—会议培训定点—协议送审

通过【协议送审】菜单标签页【待提交】显示的为协议的新增和被修改信息，需要提交审核点击【批量提交】按钮，信息提交至采购中心审核，采购中心审核通过的信息提交至财政监管审核，审核通过后协议信息生效。

五、联系单管理

路径：用户中心—电子卖场—会议培训定点—联系单管理。

- 1) 通过【联系单管理】菜单，在标签页【全部、待确认】，选择状态为【待确认】

的联系单点击【办理】；

- 2) 进入办理页面添加服务信息，可以【暂存】或者【退回】联系单，点击【添加服务项目】选择采购人已用的服务项目：会议室、客房、餐饮、配套设施服务，点击【添加】按钮，添加好每个服务项目；
- 3) 若供应商确认联系单内容无误，可选择【起草合同】，进入合同起草环节。

六、会议合同管理

路径：用户中心—电子卖场—会议培训定点—会议合同管理。

- 1) 供应商确认联系单环节选择起草合同，维护合同相关信息，页面带“*”为必填项。需填写甲乙双方信息、提出异议时间、选择纠纷解决方案等；
- 2) 会议合同信息填写完成后，点击【提交】，此时会议合同需要采购人确认，状态为【待确认】，此时可以进行【合同预览】；
- 3) 采购人确认合同通过后，供应商看到合同状态为【合同签订完成】，当采购人发起备案后，供应商看到合同状态为【备案中】；
- 4) 采购人在确认合同环节，如果经办人选择退回，则合同状态为【确认不通过】，此时需要供应商重新【办理】或选择【作废】。