

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）；

The screenshot shows the Zhiyuan platform interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'General View', 'Online Supermarket', 'Online Quotation', etc. The 'Protocol Maintenance' item is highlighted with a red box. The main content area has tabs for 'Protocol Information', 'Basic Information', 'Rooms', 'Meeting Room', 'Catering Services', 'Service Commitment', and 'Application Description'. The 'Basic Information' tab is currently active. Below it, there's a section for 'Protocol Information' with fields for 'Protocol Number', 'Protocol Name', 'Procurement Center Name', 'Supplier', 'Year', 'Effective Start Date', 'Effective End Date', and 'Administrative Region'. To the right, a list of protocols is shown, with one entry '定点会议测试' highlighted by a red box.

- 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】。