

履约验收-代理机构操作手册

设置员工岗位权限

机构管理员对一名已经新增或邀请到机构中的员工，赋予特定功能的操作权限，赋予权限后，该员工才可以开展业务。

背景信息

操作人员：机构管理员

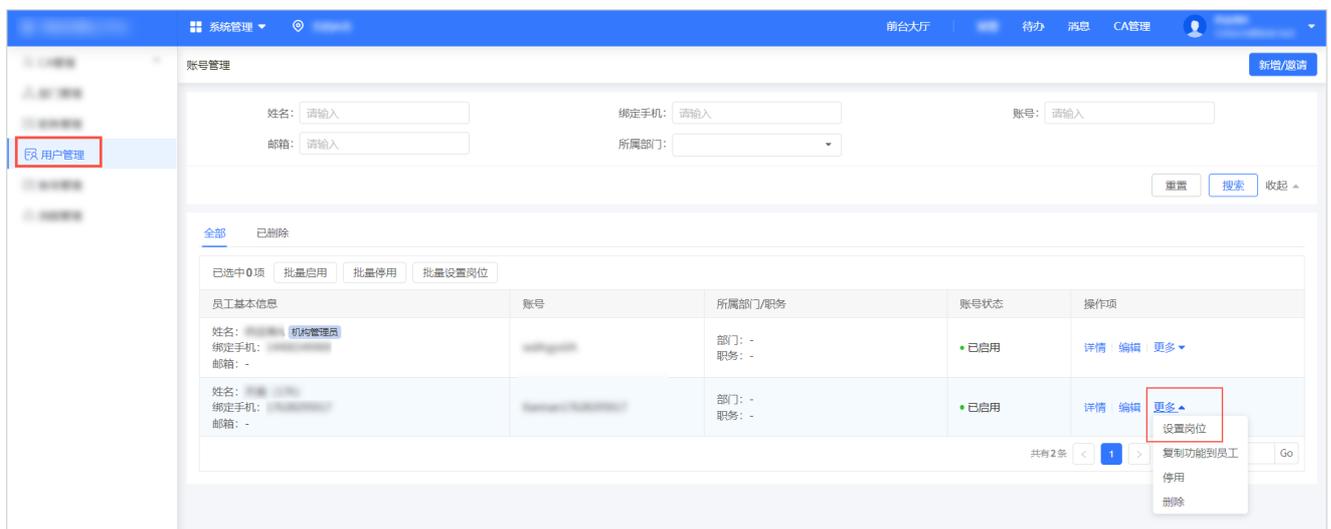
平台新增的功能，会根据实际情况默认开通或不开通权限，如对于新功能您没有权限，机构管理员可以主动设置权限。

操作步骤

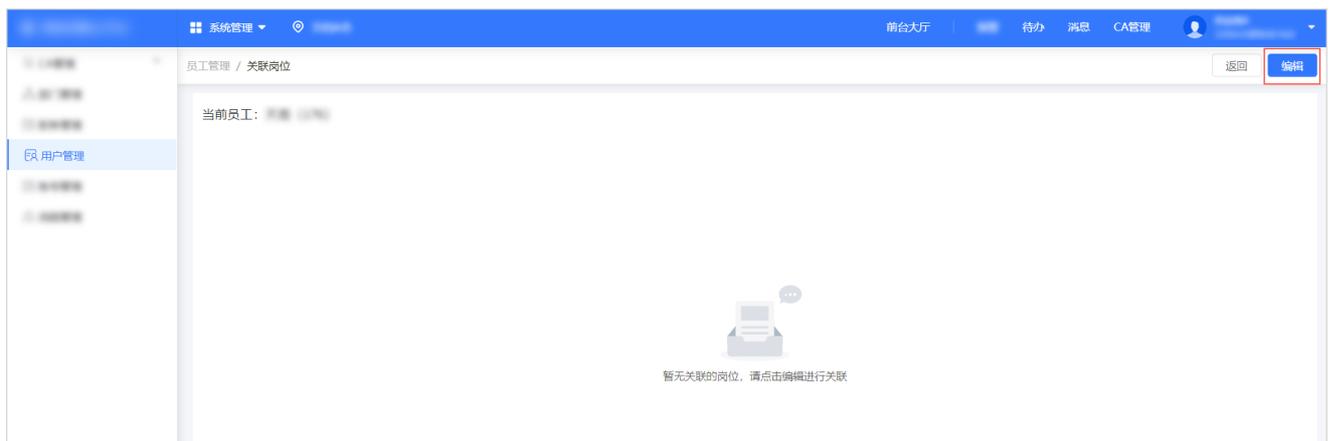
1. 进入 **用户管理** 页面。

菜单路径：**我的工作台 > 系统管理 > 用户管理**

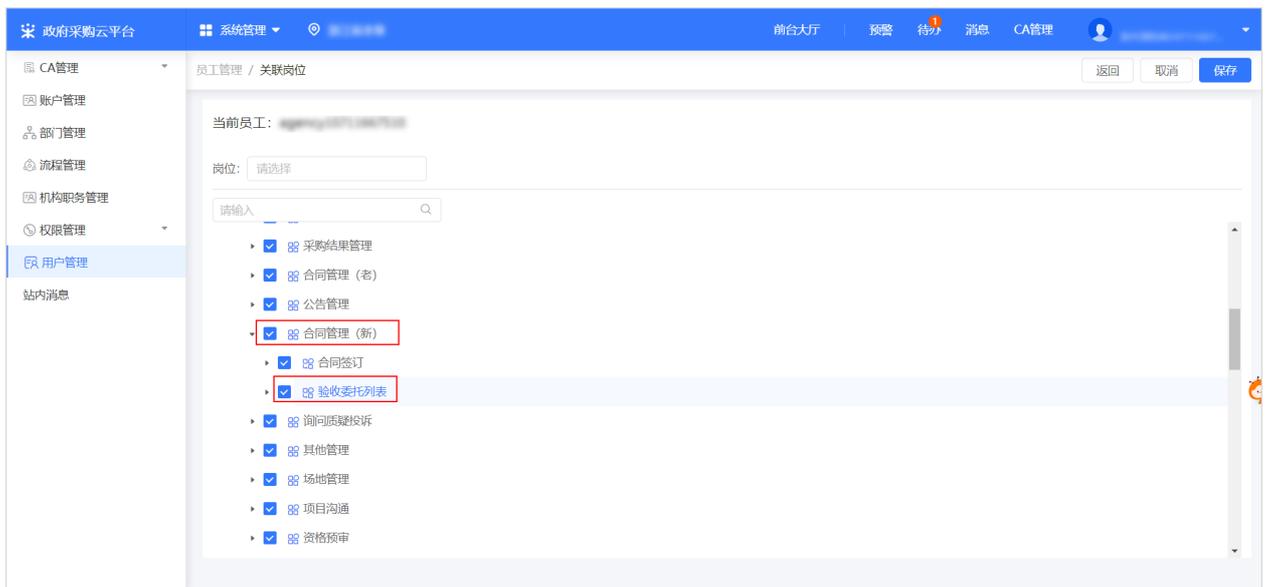
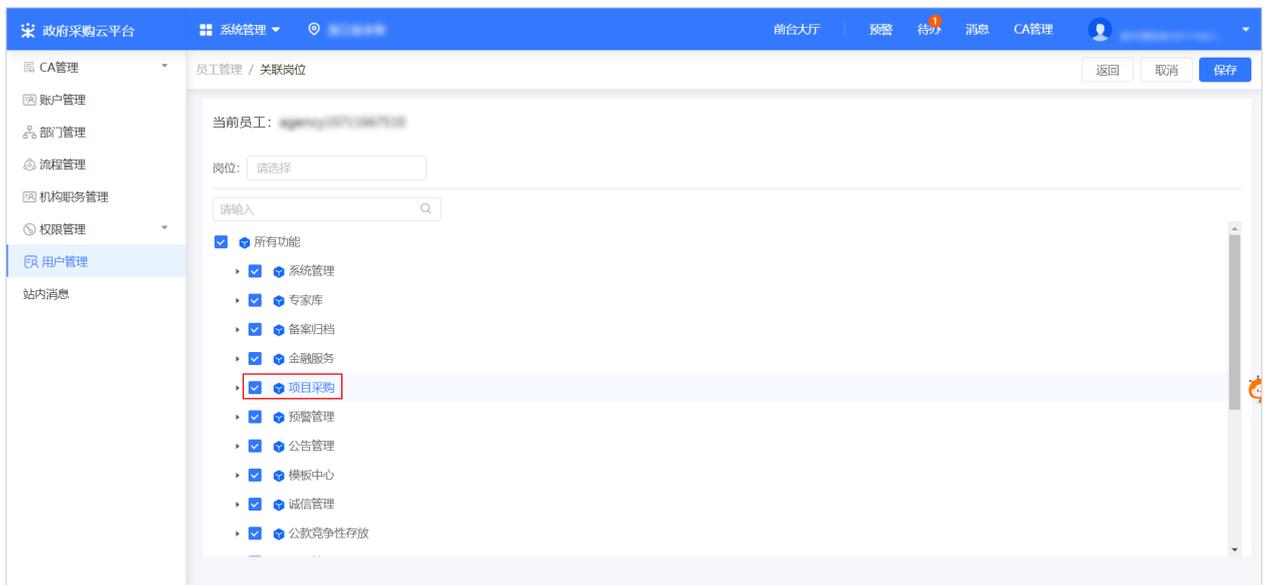
2. 找到要设置权限的员工，点击 **更多 > 设置岗位**。



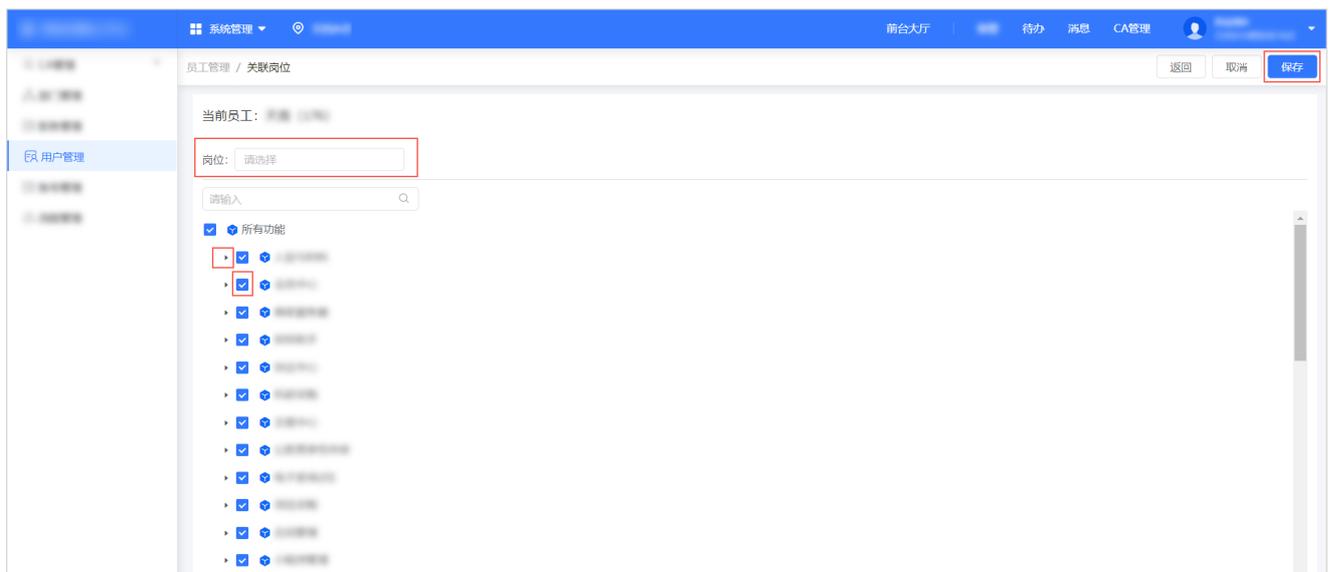
3. 在 **关联岗位** 页面，点击 **编辑**。



- 。具体路径：**项目采购 > 合同管理（新） > 验收委托列表**。



4. 修改员工权限，修改完成后，点击保存。

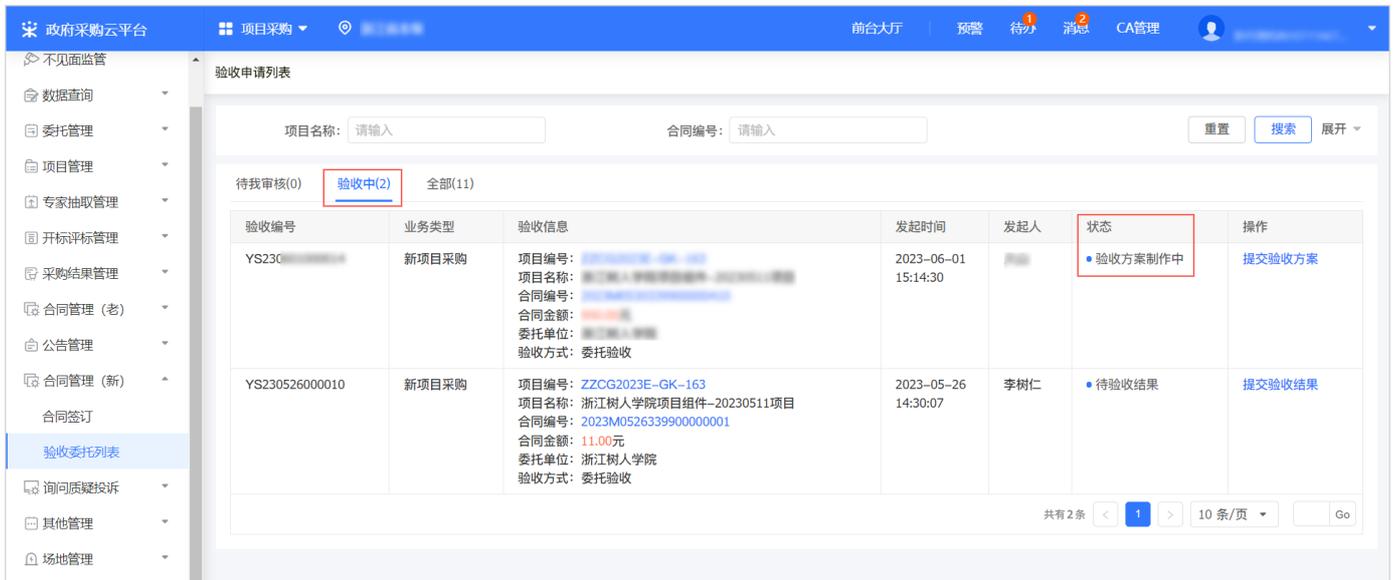


接收委托验收申请

代理机构选择是否接受采购人的委托验收申请。

操作步骤

在 验收中标签页，验收单状态显示为 验收方案制作中。



后续操作

线下制作验收方案，并上传至平台，提交给采购人审核。

提交验收方案

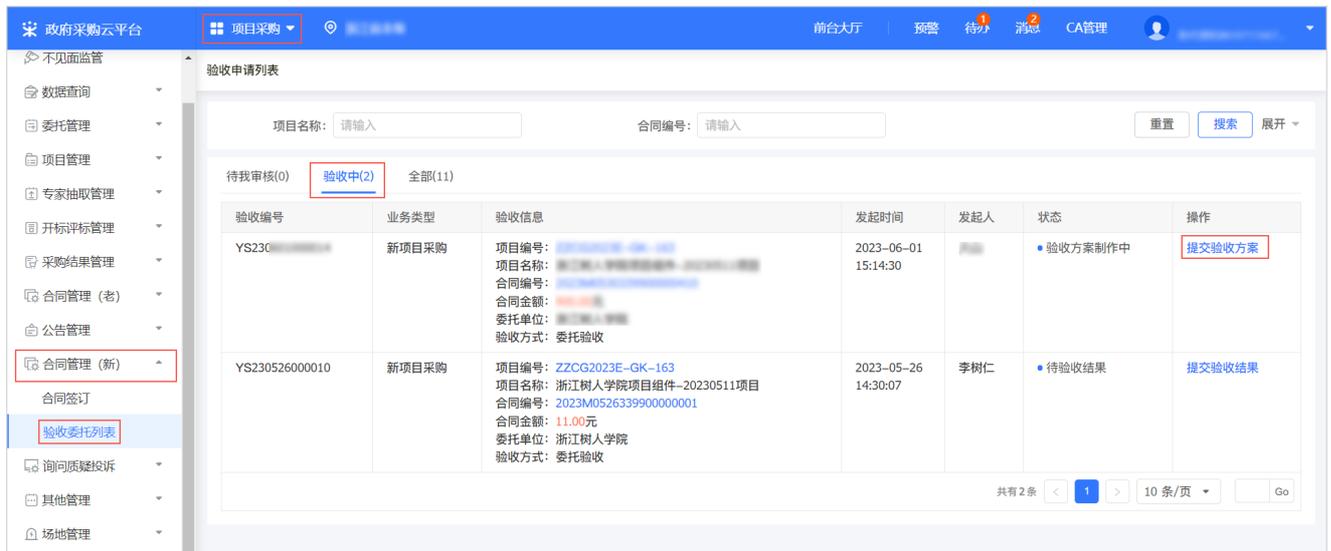
代理机构线下制作完成验收方案后，将验收方案上传至平台并提交给采购人审核。

操作步骤

1. 进入 验收委托列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 合同管理（新） > 验收委托列表

2. 点击 验收中 标签页，选择需要提交验收方案的验收委托，点击 提交验收方案。



3. 在验收方案面板，上传 验收方案、验收表。完成后，点击 提交。

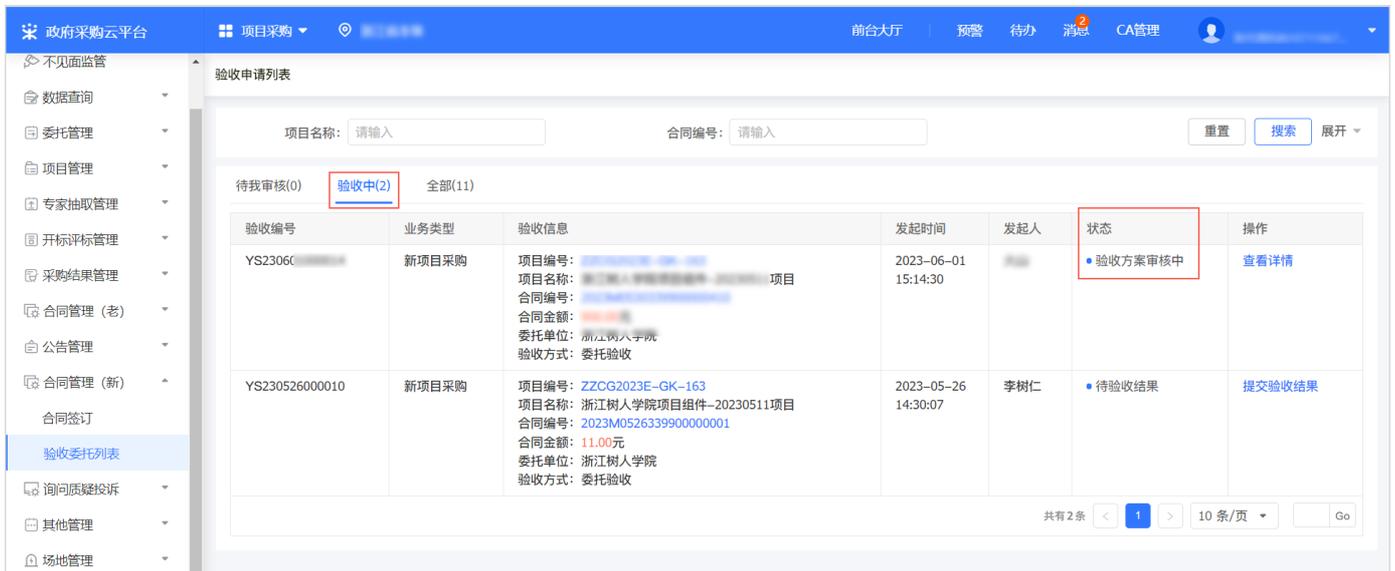
说明

点击 下载验收方案模板，下载查看验收方案标准模板，参考模板制作验收方案。



操作结果

在 **验收中** 标签页，验收单状态显示为 **验收方案审核中**，等待采购人审核。



提交验收结果

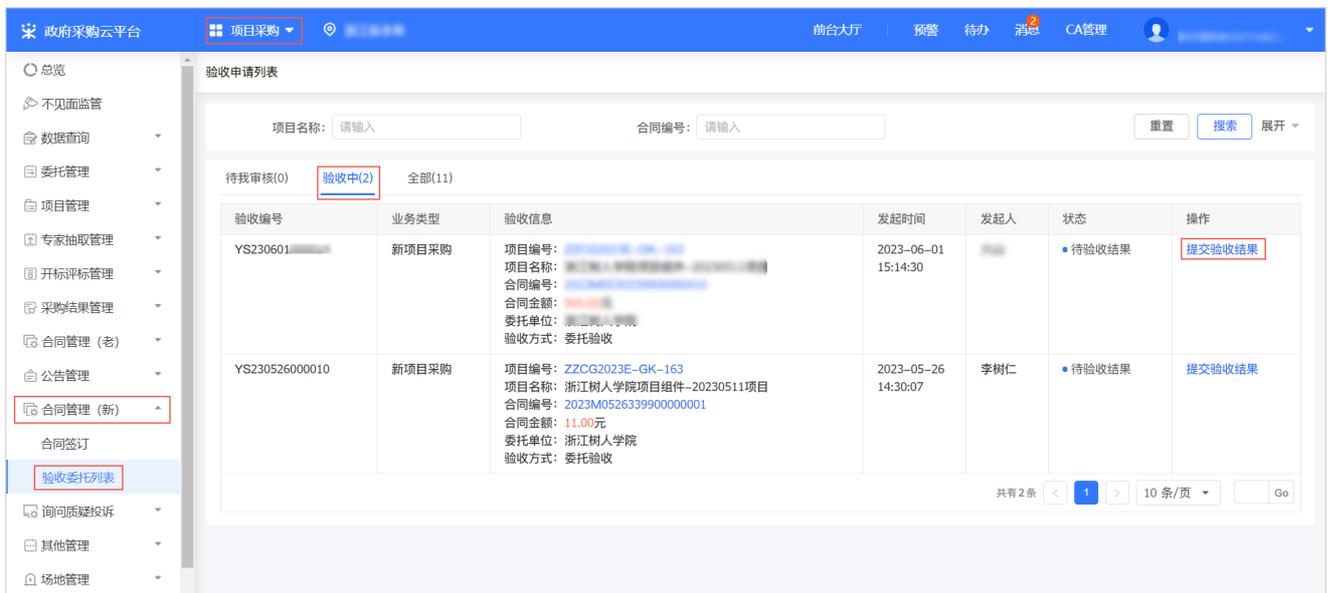
验收方案经采购人审核通过后，代理机构需进行验收材料归集，组织验收小组现场验收。并将最终验收结果、验收书、验收人员名单等资料，上传至平台，提交给采购单位。

操作步骤

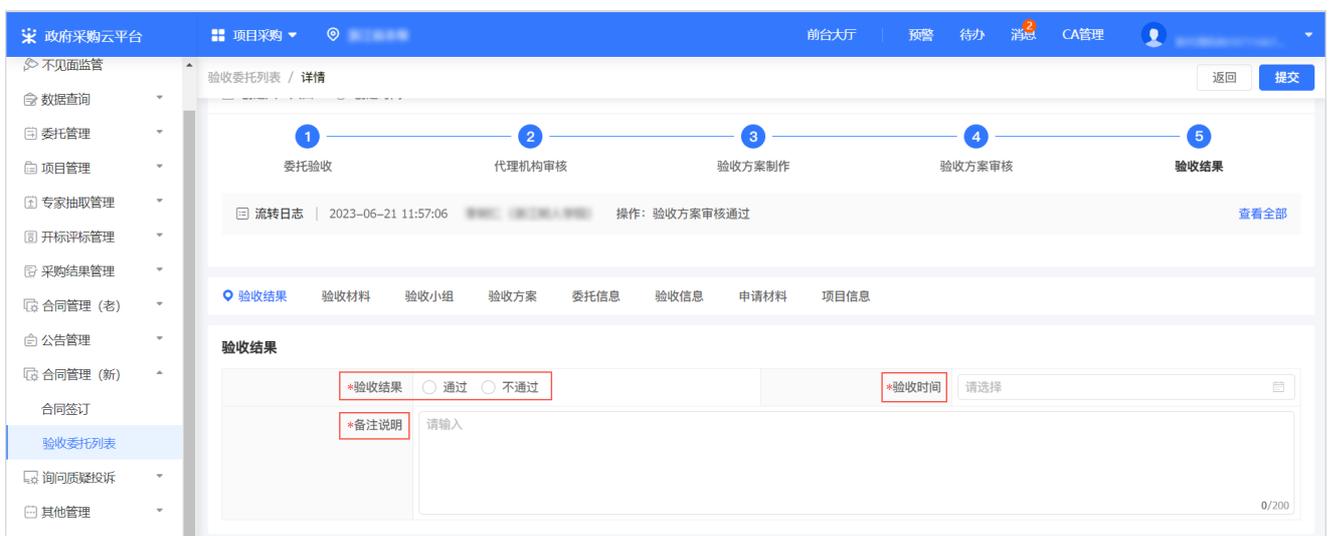
1. 进入 **验收委托列表** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 合同管理（新） > 验收委托列表

2. 点击 **验收中** 标签页，选择需要提交验收结果的验收委托，点击 **提交验收结果**。



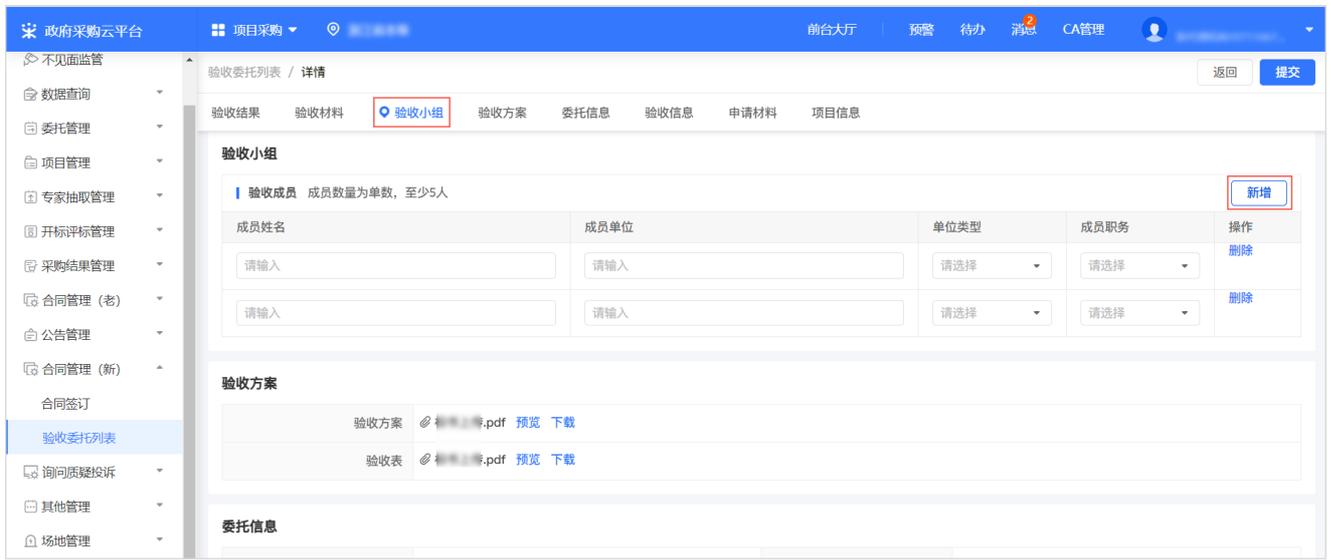
3. 在验收结果面板，选择验收结果、验收时间，填写备注说明。



4. 在验收材料面板，上传验收书、人员签到记录、其他附件。



5. 在验收小组面板，点击新增，增加一行表格，在表格内填写成员姓名、成员单位、单位类型、成员职务等信息。



6. 验收相关材料上传完成后，点击 **提交**，提交验收结果至采购单位审核。



操作结果

在 **全部** 标签页，验收单状态显示为 **验收通过**，本次委托验收流程结束。

