**化学品采购平台操作使用说明**

1. **购买流程**



1. **系统登录**
2. 仅限本校在职教师购买。建议使用谷歌浏览器或360浏览器极速模式。
3. 教师通过实验室与设备管理处网站首页快速导航栏“化学品采购平台”链接登陆“南京信息工程大学化学品采购系统”（网址：<http://cl.nuist.edu.cn/>）



1. 点击“校内老师入口”登陆系统。点击右上角【登录】，选择【一卡通】，账号和密码为校园信息门户登录的用户名和密码。



1. 首次登录需补充个人信息

地址信息为本人默认的购买化学品收货地址（系统内可修改）。

1. **购买收货**
2. 搜索化学品信息，加入购物车。
3. 点击右上角“购物车”图标结算下单。
4. 在生成订单页面填写收货地址等信息，**其中“用途”栏内需详细填写购买化学试剂的用途，**否则审批将不能通过。

按学校危化品“零存储”原则，每次购买的化学品量不能超过两周使用量（易制毒化学品因公安部门审批时间原因，可放宽至一个月使用量），用完再购买。

1. 进入学院、保卫处、设备处审批流程。
2. 审批通过（易制爆、易制毒化学品需提供相应材料）后，供应商确认订单并联系送货。
3. 在左侧功能区“订单管理”菜单中可以查看订单信息及状态。
4. 收货后，在订单右侧的“操作”菜单内，点击“确认收货”。



准确填写该化学品存放的实验室信息，检查中发现填写的信息与实际不符的，将被限制新购危险化学品。

1. **财务报账**
2. 在“订单管理/订单列表”菜单中，点击“订单号”打开订单信息，点击右上角“清单打印”按钮，打印清单。



1. 携清单及发票至实验室与设备管理处审核盖章，凭盖章材料到财务处报销。
2. **使用记录**
3. 购买人在“存货管理/库存列表”中看到自己所购的化学品信息。每次使用化学品完毕后，需在存货编号右侧的“操作”菜单下，点击“领用”按钮，填写使用记录，在备注栏中需填写详细的实验信息。



1. 因为化学品购买时有“存量上限”要求，不及时填写使用记录，将会导致存量较多，影响新购化学品。
2. **自购化学品管理**
3. 经过审批后自购的化学品收货后两个工作日内，将所购化学品信息及供应商资质文件录入平台，并和平台内购买化学品一样填写使用记录。



1. **问题处理**
2. 使用过程中遇到各种疑问及问题可咨询学院危化品管理联系人，由学院联系人汇总后统一反馈至实验室管理科；紧急问题也可直接联系实验室管理科，电话：58731517。
3. 为方便交流讨论购买及管理过程中的遇到的各种问题，购买使用化学品的老师及学院化学品管理人员可加入QQ群（474816640），最新工作流程、操作说明、通知、材料等将及时在群内发布共享。