

中铝集团绿星链通招标平台 年度计划提报操作手册

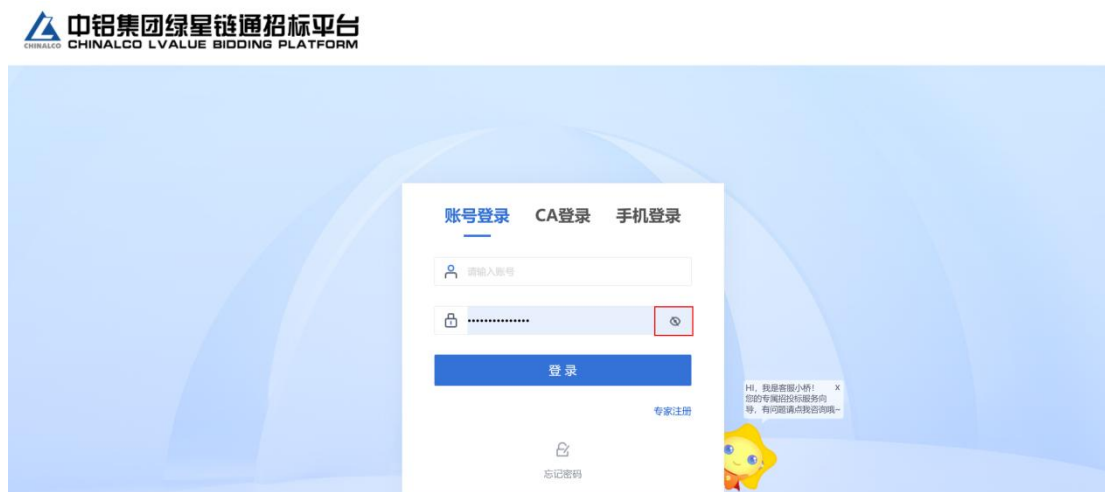
一、用户登录

1.1、用户登录

打开“中铝集团绿星链通招标平台门户（<https://zb.chinalco.com.cn>）”，点击招标人角色登录跳转到登录页面“中铝集团绿星链通招标平台”。



中铝集团绿星链通招标平台统一用户登录界面。



2.2、登录方式

①账号登录：输入账号密码，点击【立即登录】。

注：如果账号或者密码输入错误，提示：系统不能完成您的登录请求，请检查您的用户名和密码是否匹配！还剩下 X 次机会！这时，可点击密码右边的小眼睛，查看密码是否正确。

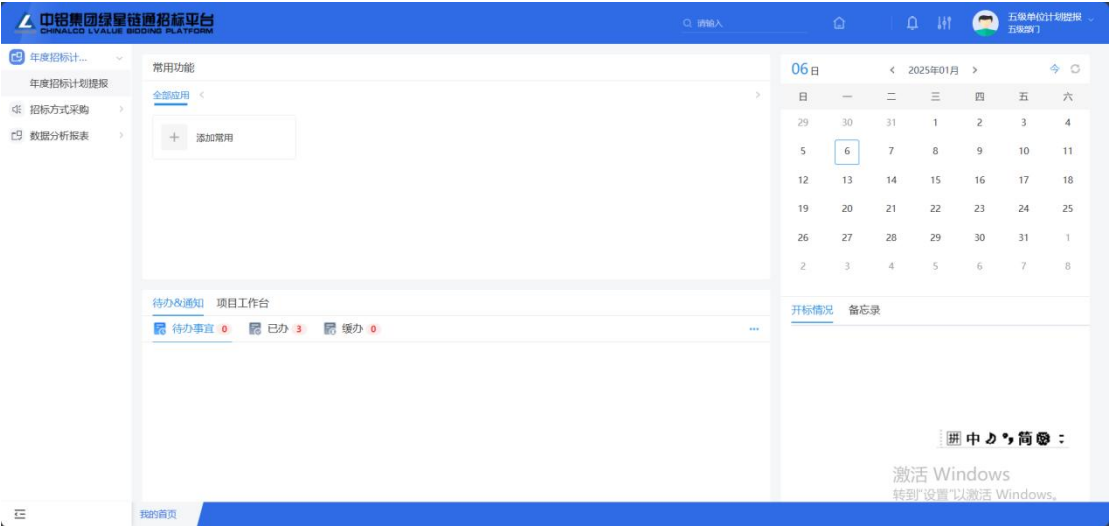
每输错一次，提醒中剩下次数会递减。当输错超过 5 次，该用户账号会被锁定。

当账号密码输错之后，再次使用用户登录就要输入验证码，当验证码输入错误后，系统会提示“系统不能完成您的登录请求，请检查验证码是否填写正确！”

②CA 登录：输入 CA 密码登录

③手机认证短信验证登录

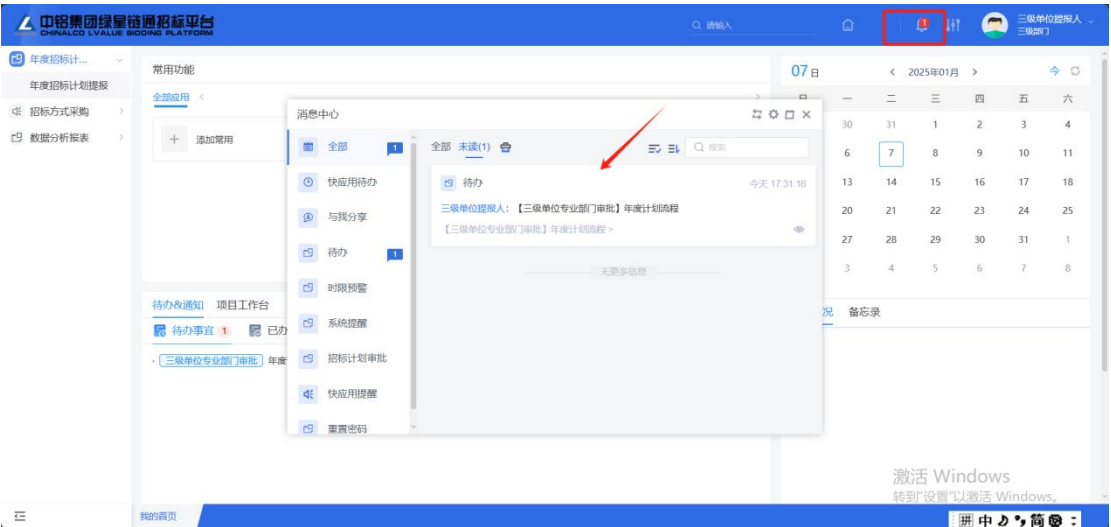
登录后界面如下：



2.3、审批方式

年度招标计划审批，目前只能通过中铝集团绿星链通招标平台完成审批操作。

1、通过首页小铃铛，点击待办打开审批页面，完成年度招标计划审批操作。



2、通过年度招标计划菜单，找到需要审批的项目，点击右侧小齿轮打开审批页面完成审批操作。

年度招标计划...

年度招标计划提报

招标方式采购

数据分析报表

新增年度招标计划

删除年度招标计划

请输入年度计划名称

高级搜索

序	招标单位	年度计划名称	年度	提报日期	经办人	总预算 (万元)	总标段数	审核状态	操作
1	三级单位	三级单位年度招标计划	2025	2025-01-07	三级单位提报人	200	10	待审核	
2	三级单位	三级单位2025年度招标计划提报	2025	2025-01-07	三级单位提报人	200	10	审核通过	
3	三级单位	三级单位2025年度招标计划	2025	2025-01-07	张三三	600	30	审核通过	
4	四级单位	四级单位2025年度招标计划	2025	2025-01-07	张三三	400	20	审核通过	
5	三级	三级企业	2025	2025-01-06	企业	90	90	审核通过	
6	四级企业	企业1	2025	2025-01-06	四级	90	90	审核通过	
7	中国有色金属工业第六冶金建设有限公司	六冶2025年度招标计划	2025	2025-01-06	张三	3200	7	审核通过	
8	1	1	2025	2025-01-06	1	1802	282	审核通过	
9	1111111111	1111111111	2025	2025-01-06	1111111111	901	141	审核通过	
10	三级单位	三级单位提报2025年度货物招标计划	2025	2025-01-06	18709826287	11400	95	审核通过	

1

2

10

共11条

我的首页

年度招标...

册

中

力

简

...

二、年度招标计划管理

各基层单位分条线创建提报，审批通过后由上级单位对应条线汇总后再次提报，最终到各二级单位（经营单元），经营单元归口管理部门汇总数据后提交至招标公司查看，统计。

年度招标计划...

年度招标计划提报

招标方式采购

数据分析报表

新增年度招标计划

删除年度招标计划

请输入年度计划名称

高级搜索

<input type="checkbox"/>	序	招标单位	年度计划名称	年度	提报日期	联系人	总预算 (万元)	总标段数	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	五级单位	五级单位提报2025年度工程招标计划	2025	2025-01-06	张三三	3900	33	审核通过	

1

2

10

共1条

我的首页

年度招标...

册

中

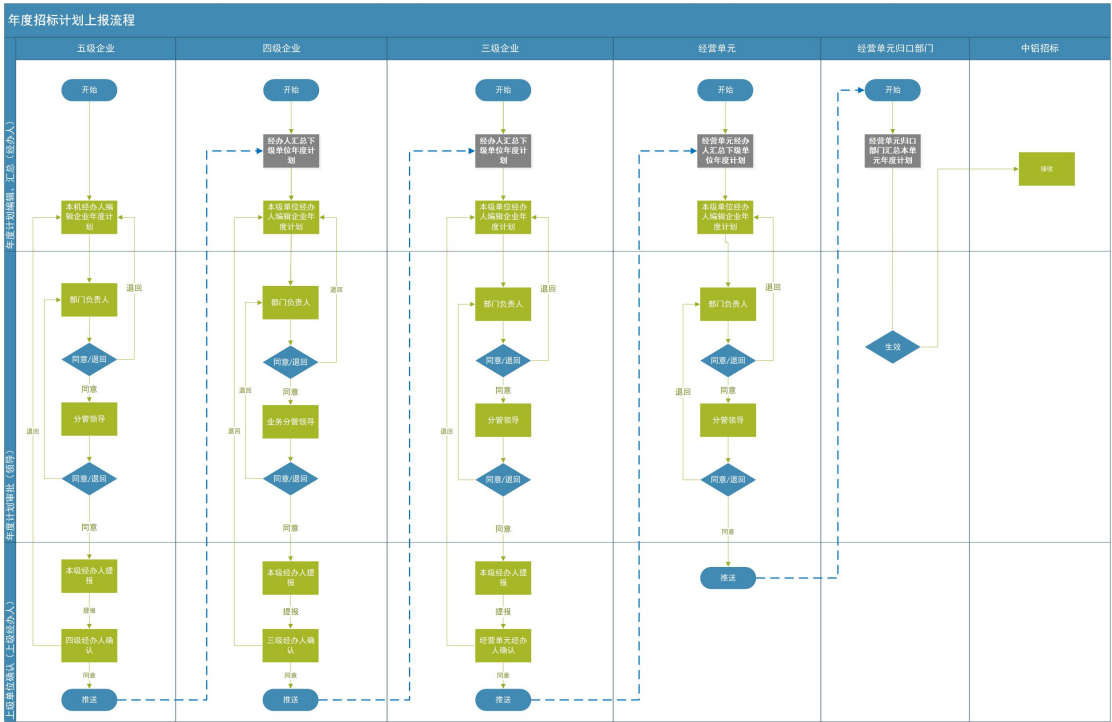
力

简

...

2.1、年度招标计划提报

审批流程：



2.1.1、基层单位（五级单位）提报

功能说明：基层企业（五级单位）按照各条线提报年度招标计划。

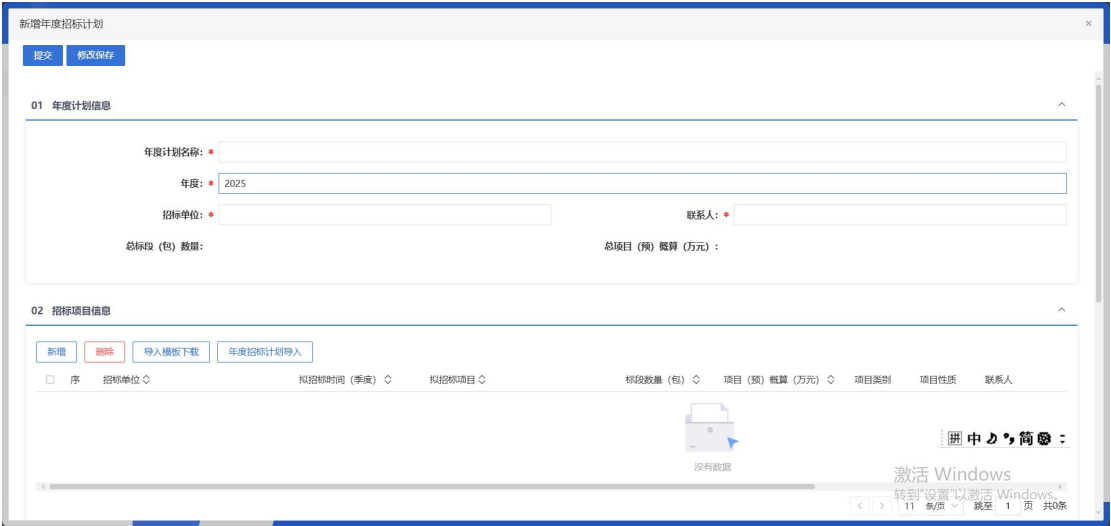
年度计划提报分两种方式

- ① 通过系统逐项录入招标计划项目数据
- ② 根据 excel 模板整理招标计划数据，导入系统

2.1.1.1 年度计划编辑

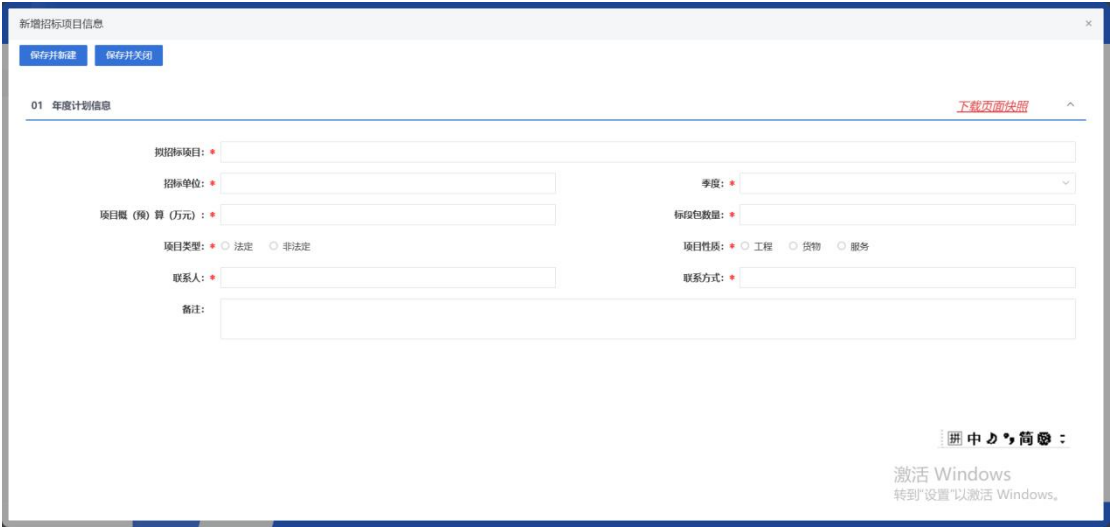
1、点击“新增”按钮，进入新增年度招标计划页面，新增年度招标计划分为：年度计划信息填写、新建招标项目信息、招标计划附件。如下图：

2、填写招标计划基本信息：“年度计划名称”是指发起的年度计划名称。年度默认 2025 年。“招标单位”是直接带出填报人的组织架构信息，支持编辑，经办人默认为登录填报人，支持编辑，基本信息中带*的是必填项。“总标段（包）数量”和“总项目（概）预算（万元）”会自动根据录入的项目招标信息计算。



3、招标项目信息：包含新增、删除、导入模板下载、年度招标计划导入功能。见上图。

- 新增：点“新增”按钮，进入招标项目新建页面，录入拟招标项目名称、季度、标段包数量、项目概算等信息，点“保存并关闭”按钮完成招标项目新建。
- 删除：勾选已建项目后点“删除”按钮可以删除项目信息。
- 修改：点操作图标可进入项目编辑页面进行修改，见下图。



导入操作步骤：

- 新增进入页面后，通过点击“点击导入模板”下载，可下载导入模板。如下图：

新增年度招标计划

提交

修改保存

年度计划名称: *

1

年度: *

2025

招标单位: *

1

联系人: *

1

总标段 (包) 数量: 0

总项目 (预) 概算 (万元): 0

02 招标项目信息

新增

删除

导入模板下载

年度招标计划导入

☐ 序

☐ 招标单位

☐ 拟招标时间 (季度)

☐ 拟招标项目

☐ 标段数量 (包)

☐ 项目 (预) 概算 (万元)

☐ 项目类别

☐ 项目性质

☐ 联系人

没有数据

<

>

11 条/ 册

中办

简

密

:

03 下级单位招标项目信息

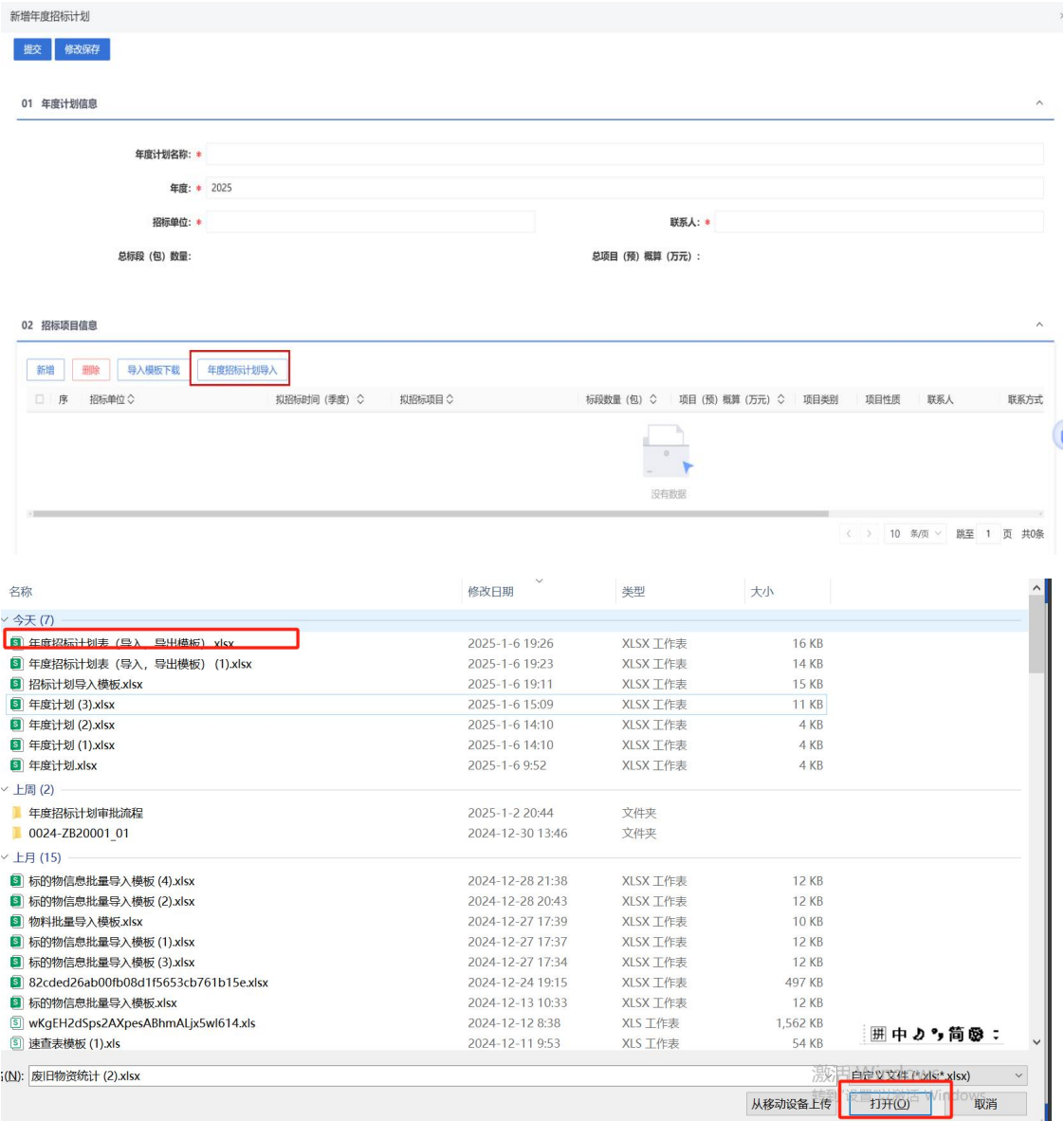
激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

导入模板下载后打开如下图：

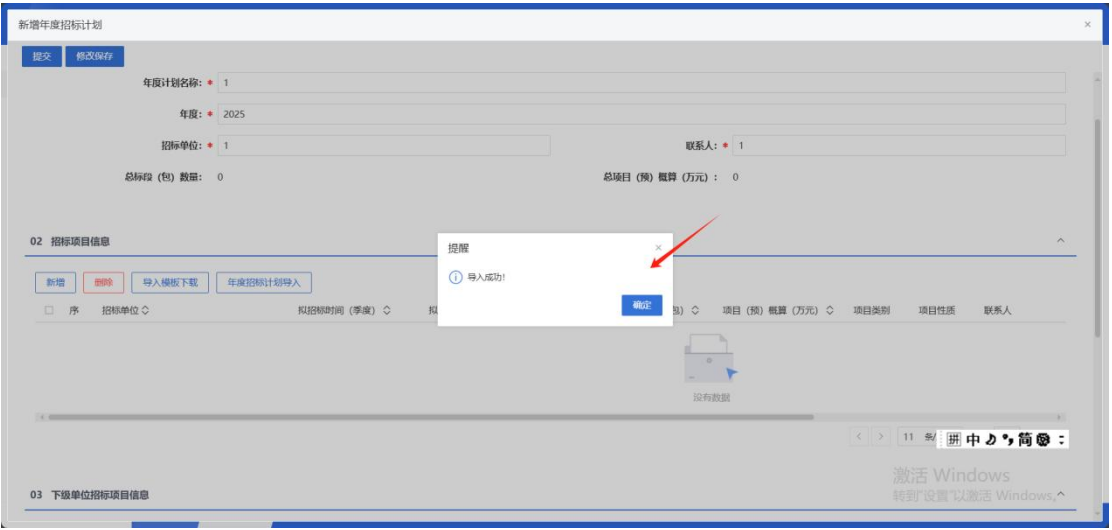
[illegible]

- 年度招标计划导入：点“下载导入模板”按钮下载导入模板表格文件，依据表格要求进行填写，快速填写完成招标项目清单后，点“年度招标计划导入”按钮，选择已编辑好的导入文件，可以快速完成批量招标项目的录入。

注意：模板格式不能改变，不能合并单元格；模板内容要逐条填写，星号内容为必填项。



导入成功后提示，如下图：



新增年度招标计划

提交

修改保存

01 年度计划信息

年度计划名称: 五级单位年度招标计划

年度: 2025

招标单位: 五级单位

联系人: 张三

总标段 (包) 数量: 15

总项目 (项) 概算 (万元): 200

02 招标项目信息

新增

删除

导入模板下载

年度招标计划导入

<input type="checkbox"/>	序	招标单位	拟招标时间 (季度)	拟招标项目	标段数量 (包)	项目 (项) 概算 (万元)	项目类别	项目性质	联系人
<input type="checkbox"/>	1	五级单位	一季度	五级单位拟招标项目	15	200	法定	工程	张三

<

1

>

11 条/页

跳至

1 页

共 1 条

03 下级单位招标项目信息

2.1.1.2 年度计划提报

填写完成后点击提交按钮可将年度计划进行提报，具体操作步骤如下

操作步骤:

1、点击“年度招标计划管理-年度招标计划提报”菜单，进入招标计划编辑页面，编辑好招标计划相关信息后，点左上角“提交”按钮。如下图：

修改年度招标计划

提交

修改保存

01 年度计划信息

年度计划名称: 五级单位年度招标计划

年度: 2025

招标单位: 五级单位

联系人: 张三

总标段 (包) 数量: 15

总项目 (项) 概算 (万元): 200

02 招标项目信息

新增

删除

导入模板下载

年度招标计划导入

<input type="checkbox"/>	序	招标单位	拟招标时间 (季度)	拟招标项目	标段数量 (包)	项目 (项) 概算 (万元)	项目类别	项目性质	联系人
<input type="checkbox"/>	1	五级单位	一季度	五级单位拟招标项目	15	200	法定	工程	张三

<

1

>

11 条/页

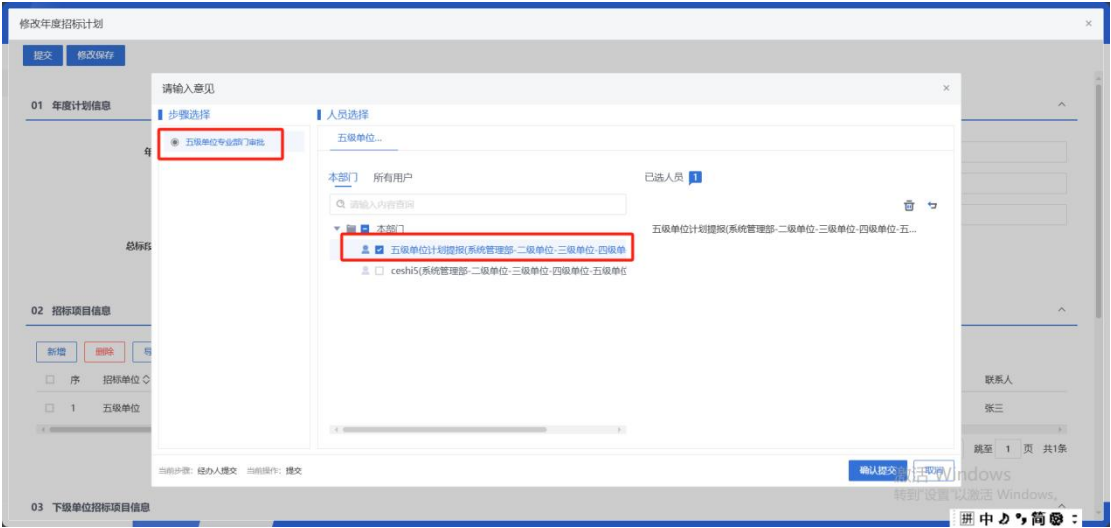
跳至

1 页

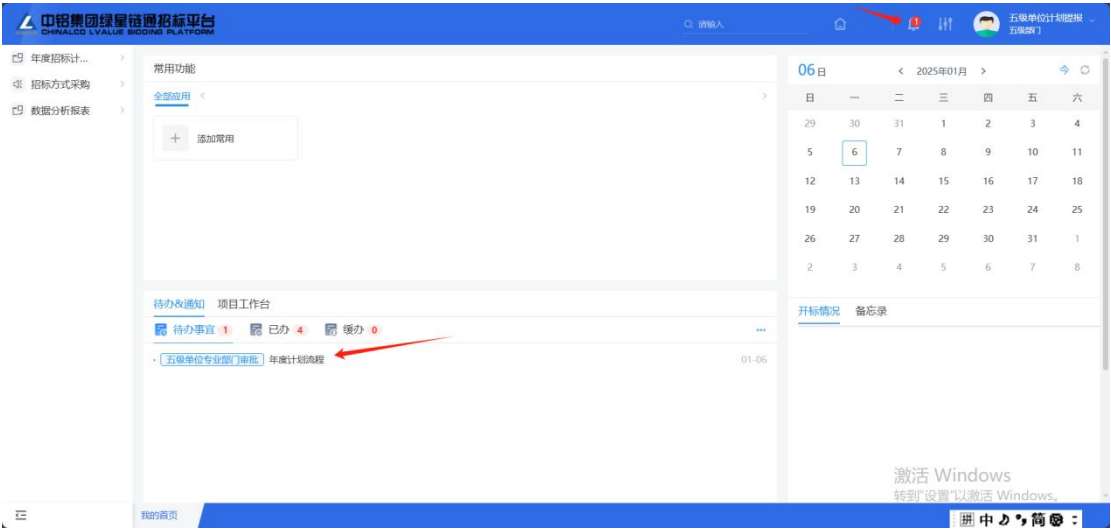
共 1 条

03 下级单位招标项目信息

2、弹出窗口选择审批领导后点“确认提交”按钮发起审批流程，如下图。



3、招标计划经办人提交审核后，本招标计划会流转至选定本单位部门经理处开始审核流程，审批人员在招标计划审批待办或待办提醒小铃铛处会有待办提醒，审批人员点击待办后进入招标计划审批页面，审批人员可以看到各提报人提交审批的招标计划，提交时录入意见后选择下一级审批人员。





2.1.1.3 年度计划报批流程

审批流程：基层企业（五级单位）经办人-基层企业（五级单位）部门经理-基层企业（五级单位）分管领导-基层企业（五级单位）经办人-四级单位经办人。

查看年度招标计划								
业务办理 处理历史 流程图 办理过程 步骤说明								
序	步骤	处理人员	收到时间	处理时间	处理意见	提交人员	操作	
1	经办人提交	五级单位计划...	2025-01-06 20:03:...	2025-01-06 20:04:...	[未签署]	五级单位计划...	提交	
2	五级单位专业部门审批	五级单位计划...	2025-01-06 20:04:...	2025-01-06 20:06:...	同意	五级单位计划...	同意	
3	五级单位分管领导审批	五级单位计划...	2025-01-06 20:06:...	2025-01-06 20:06:...	同意	五级单位计划...	同意	
4	五级经办人审核	五级单位计划...	2025-01-06 20:10:...	2025-01-06 20:13:...	同意	五级单位计划...	同意	
5	四级经办人确认	四级单位计划...	2025-01-06 20:13:...	2025-01-06 20:14:...	同意	五级单位计划...	同意	

2.1.2、上级单位（四级、三级、二级）审核、汇总、提报

功能说明：

①上级单位经办人在集团要求时间点，审核通过所有下级单位提报的各条线年度招标计划后。

②新增本单位年度招标计划，并在新增的年度招标计划里汇总下级单位提报的年度招标计划。

2.1.2.1 年度计划审核

1、上级单位收到提报的年度计划后，数据会展示在年度计划提报菜单下，经办人找到对应数据点开操作按钮，进行审核操作

新增年度招标计划

删除年度招标计划

请输入年度计划名称

高级搜索

<input type="checkbox"/>	序	招标单位	年度计划名称	年度	提报日期	联系人	总预算 (万元)	总标段数	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	经营单元	经营单元汇总	2025	2025-01-06	汇总	135	135	审核通过	Q
<input type="checkbox"/>	2	1	1	2025	2025-01-06	1	0	0	编辑中	E
<input type="checkbox"/>	3	1	1	2025	2025-01-06	1	0	0	编辑中	E
<input type="checkbox"/>	4	中铝数为	中铝智能年度招标计划	2025	2025-01-06	赵影	0	0	编辑中	E
<input type="checkbox"/>	5	1	1	2025	2025-01-06	1	2703	423	审核通过	Q
<input type="checkbox"/>	6	中铝智能	25年工作计划	2025	2025-01-06	张三丰	100	1	审核通过	Q
<input type="checkbox"/>	7	二级单位	二级单位计划汇总	2025	2025-01-06	18709826287	15900	145	审核通过	Q
<input type="checkbox"/>	8	测试招标二级单位	年度计划名称二级单位	2025	2025-01-06	18709826287	9020	160	审核通过	Q
<input type="checkbox"/>	9	测试招标二级单位	年度计划名称年度计划名称货物	2025	2025-01-06	18709826287	0	0	待审核	E
<input type="checkbox"/>	10	招标办	招标办年度计划	2025	2025-01-05	招标办	81	81	审核通过	Q

2、如确认计划内容无误，则点击“同意”审核通过，如计划内容不正确则点击“不同意”进行退回操作，退回后下级经办人可收到对应代办数据并可以重新进行调整。

查看年度招标计划

业务办理 处理历史 流程图 办理过程 步骤说明

当前步骤: 四级经办人确认

01 年度计划信息

年度计划名称: 年度计划名称五级单位

年度: 2025

招标单位: 五级单位

联系人: 张三三

总标段 (包) 数量: 15

总项目 (预) 概算 (万元): 200

02 招标项目信息

<input type="checkbox"/>	序	招标单位	拟招标时间 (季度)	拟招标项目	标段数量 (包)	项目 (预) 概算 (万元)	项目
<input type="checkbox"/>	1	四级单位	一季度	五级单位拟招标项目	15	200	法定

1 12 条/页 跳至 1 页 共1条

03 下级单位招标项目信息

导出

签署意见:

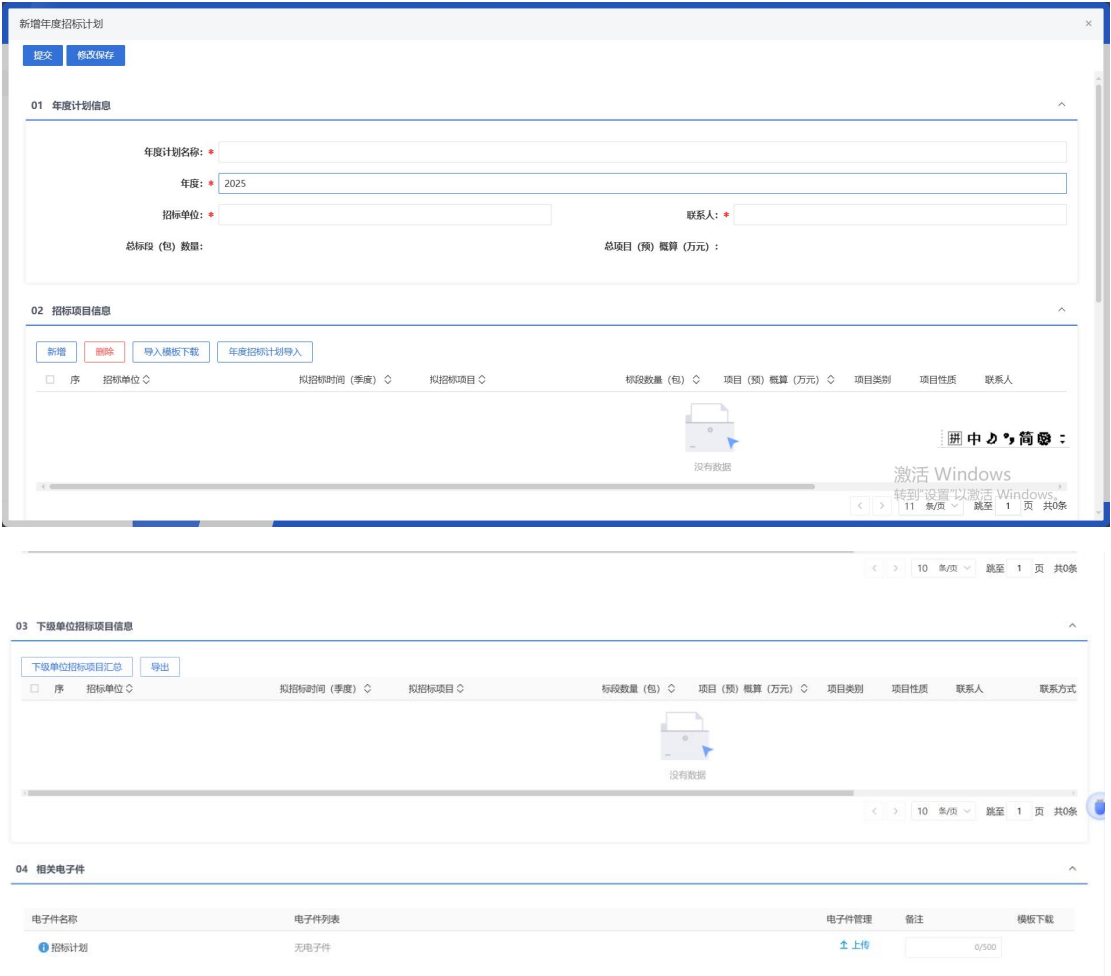
同意

不同意

2.1.2.2 年度计划编辑

操作步骤:

1、点击“新增”按钮，进入新增年度招标计划页面，新增年度招标计划分为：年度计划信息填写、新建招标项目信息、下级单位招标项目信息、上传招标计划附件。如下图：

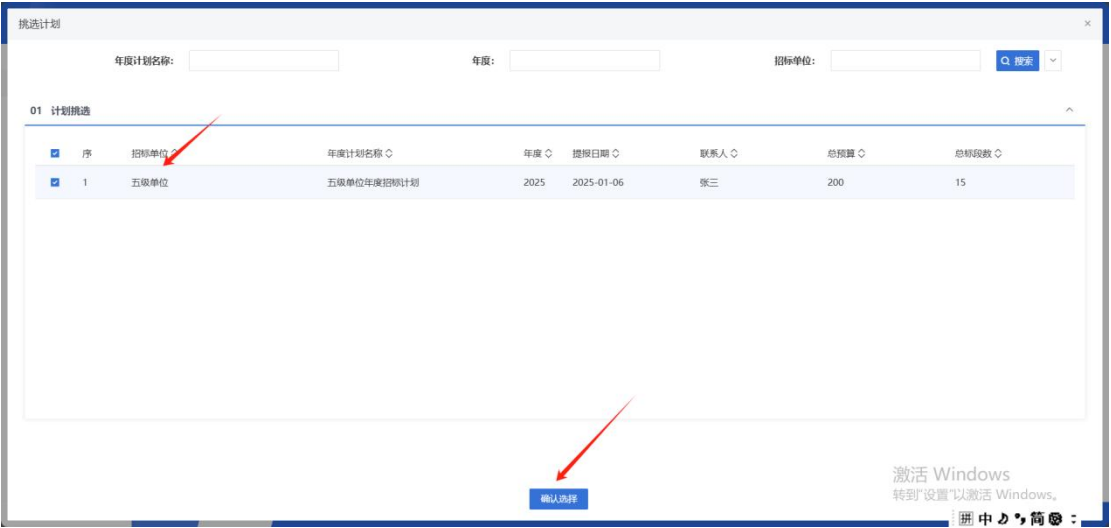


2、填写或者导入好本单位需提报的年度招标计操作如 2.1.1.1 操作

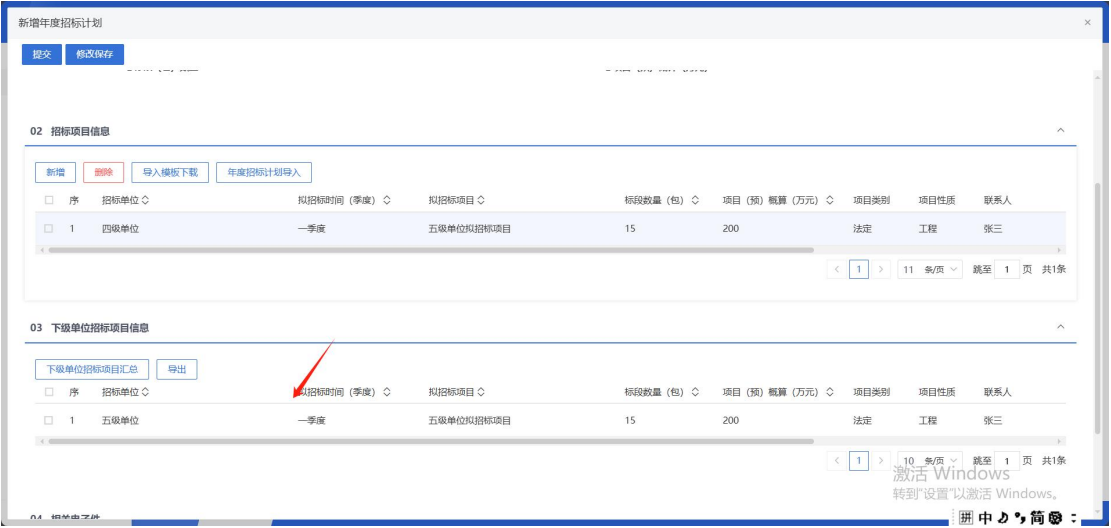
3、点击下级单位招标项目信息里“下级单位招标项目汇总”按钮，针对下级单位的招标项目信息进行汇总。



选择下级单位各条线审核通过的年度招标计划，进行汇总。



下级单位招标项目汇总后，展示如下图：



四级单位经办人创建好年度招标计划后，点击提交按钮，提交年度计划审批。

2.1.1.3 年度计划提报

提报操作与 2.1.1.2 一致

2.1.2.4 年度计划报批流程

审批流程：四级单位经办人-四级单位部门经理-四级单位分管领导-四级单位经办人-三级单位经办人

注：

- ① 三级单位和二级单位（经营单元）汇总、提报操作步骤同四级单位。

2.2、年度招标计划汇总

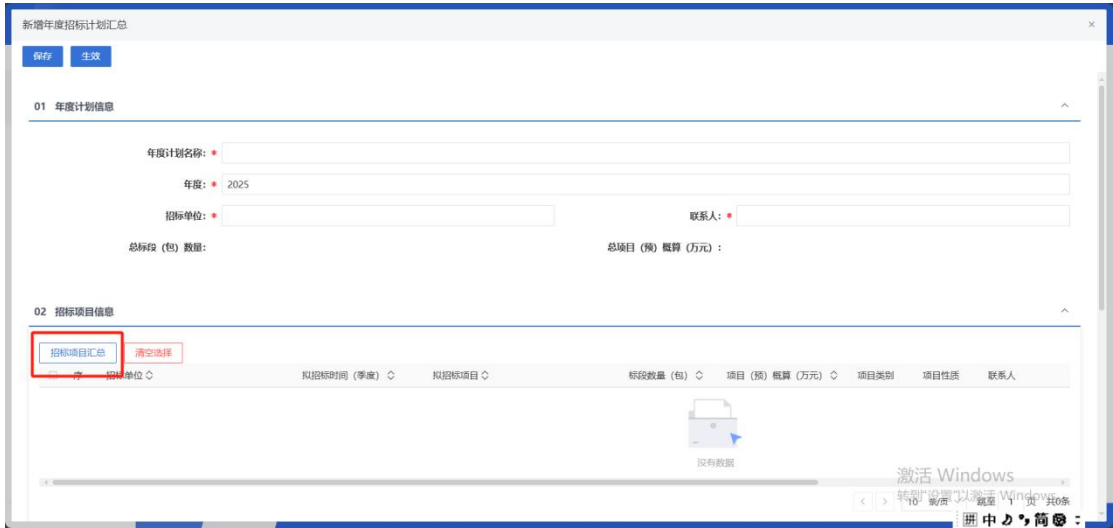
功能说明：经营单元归口管理部门经办人负责经营单元各条线年度计划汇总。

操作步骤:

1、点击“新增年度计划汇总”按钮，进入年度招标计划汇总页面。如下图:



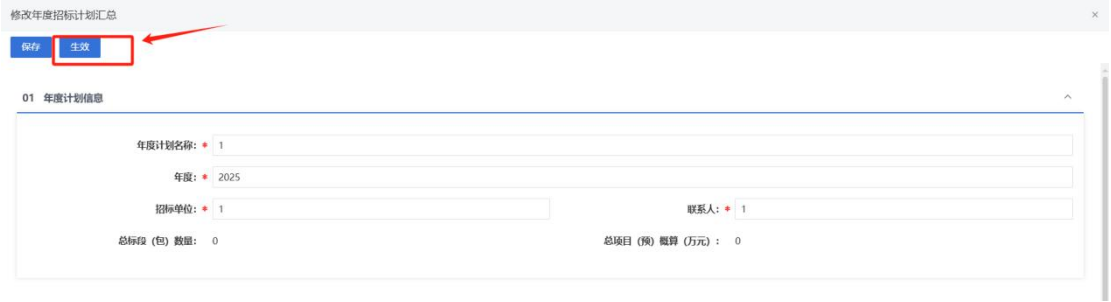
填写各条线汇总后年度招标计划名称，并点击“招标项目汇总”按钮，汇总经营单元各条线的招标项目信息，以及下级单位的招标项目信息。



汇总后信息如下图：可查看经营单元招标项目信息和下级单位所有的招标项目信息。



汇总完成后点击左上角“生效”按钮。如下图：



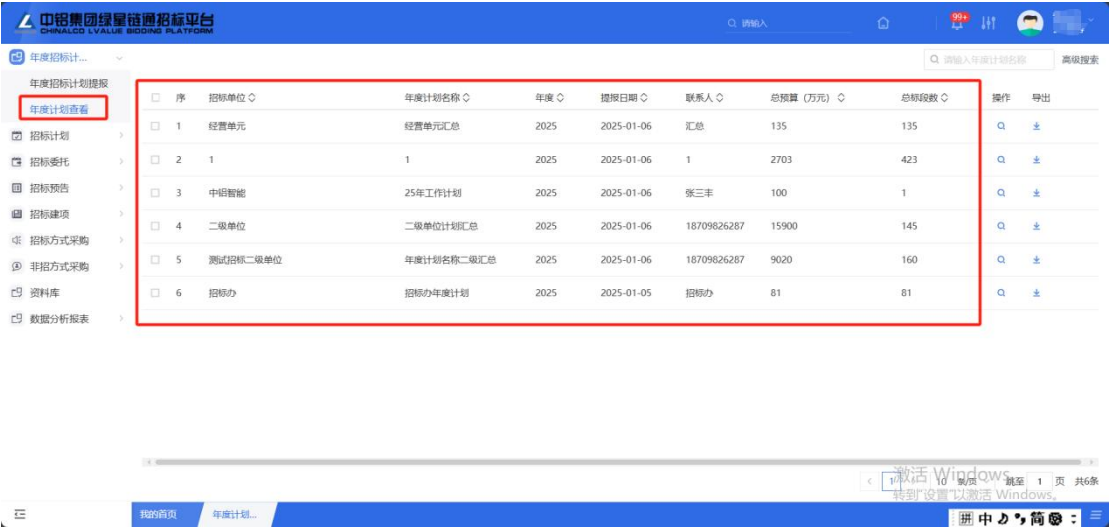
完成该二级单位（经营单元）及下级单位所有的招标项目汇总。

2.3、年度招标计划查看

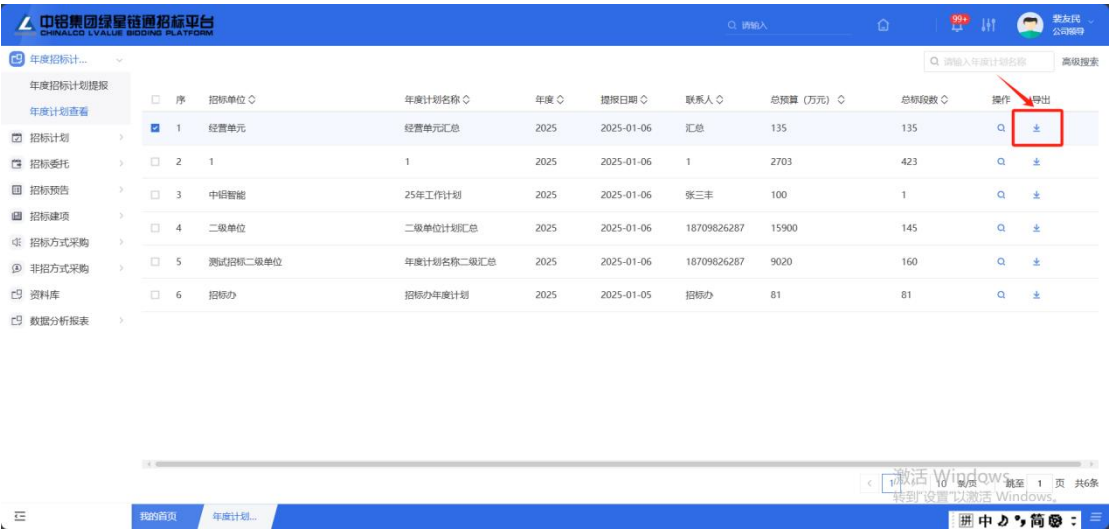
功能说明：招标公司经办人查看各经营单元汇总后的年度招标计划信息。

操作步骤：

1、点击右侧查看按钮，可查看每个经营单元招标项目信息。



2、点击导出按钮，可下载导出该经营单元所有的招标项目信息，并通过 Excel 表展示。



3、导出 Excel 表如下图：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	招标单位	拟招标时间（季度）	拟招标项	标段数量（包）	项目概（预）算	项目类型	项目性质	联系人	联系方式	备注					
2	企业1	二季度	1	1	1.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
3	企业2	二季度	2	2	2.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
4	企业3	二季度	3	3	3.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
5	企业4	二季度	4	4	4.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
6	企业5	二季度	5	5	5.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
7	企业6	二季度	6	6	6.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
8	企业7	二季度	7	7	7.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
9	企业8	二季度	8	8	8.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
10	企业9	二季度	9	9	9.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
11	企业1	二季度	1	1	1.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
12	企业2	二季度	2	2	2.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
13	企业3	二季度	3	3	3.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
14	企业4	二季度	4	4	4.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
15	企业5	二季度	5	5	5.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
16	企业6	二季度	6	6	6.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
17	企业7	二季度	7	7	7.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
18	企业8	二季度	8	8	8.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
19	企业9	二季度	9	9	9.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
20	企业1	二季度	1	1	1.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
21	企业2	二季度	2	2	2.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
22	企业3	二季度	3	3	3.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
23	企业4	二季度	4	4	4.0	法定	货物	联系人	联系方式	备注					
											激活 Windows				
											转到“设置”以激活 Windows。				