

政采云平台-专家库 评审专家（试用版）

用
户
操
作
手
册

浙江政采云网络有限公司

非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云 2017

本手册适用于专家库-评审专家。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。

目 录

第 1 章. 专家库介绍	4
1.1 专家库背景介绍	4
1.2 专家库用户类别	4
1.3 专家库主要职能	4
1.4 专家库岗位介绍	5
第 2 章. 专家的相关操作	6
2.1 专家注册流程	6
2.2 专家入库流程	7
2.3 资料变更流程	9
2.4 临时请假流程	11
2.5 日常请假流程	12
2.6 功能界面.....	12
2.6.1 专家注册平台帐号.....	12
2.6.2 专家入库.....	13
2.6.2.1 专家自己注册流程.....	13
2.6.2.2 财政监管录入正式专家	15
2.6.2.3 财政监管录入临时专家	15
2.6.3 专家资料变更.....	16
2.6.4 申请专家注销.....	17
2.6.5 申报变更查询.....	17
2.6.6 专家临时请假.....	17
2.6.7 专家日程设置.....	18
2.6.8 专家抽取结果确认.....	19

第1章. 专家库介绍

1.1 专家库背景介绍

业界专家库系统多采用人工或半人工的管理使用手段存在一系列问题，如抽取过程人为干扰过多、通知确认难以安排、对专家的约束监管手段缺乏、专家资源不能在各大范围内共享利用等。

政采云专家库平台采用云计算、CTI、网络、语音交互、数据库等技术手段，加强对政府采购评审活动的管理，规范评审专家执业行为，提高政府采购工作质量。专家库平台主要涉及专家的管理以及专家的抽取。

1.2 专家库用户类别

政采云专家库系统中主要涉及的用户类型包括：专家、采购单位、采购中心、采购代理机构、财政监管等。每个用户类别的业务、功能、权限不同，一个机构可以同时有多个用户类别，可以进行切换，如浙江省财政厅即为采购人又是财政监管。本文档详细阐述专家库系统专家的相关功能。

1.3 专家库主要职能

专家库系统的主要功能分两部分：专家库的管理以及专家的抽取。

专家库的管理包括：专家注册、专家录入、专家信息修改、专家晋升、专家降级、专家挂起与解挂、专家注销与取消注销、临时专家转正式专家、专家请假、专家日程管理等。

专家的抽取包括：采购单位，采购中心，代理机构都可以创建专家抽取项目，主要有三种抽取方式：自行抽取、自行组建、委托抽取。财政监管可以创建专家抽取项目以及对委托抽取项目的执行。

其中跟专家本身相关的操作主要有：专家注册、专家入库、专家资料变更、专家注销与取消注销、专家临时请假、专家日程设置、专家抽取结果通知确认。

1.4 专家库岗位介绍

专家库的专家主要有两类岗位，不同岗位对应不同角色，具有不同的操作权限，具体岗位类型与职责如下所示。

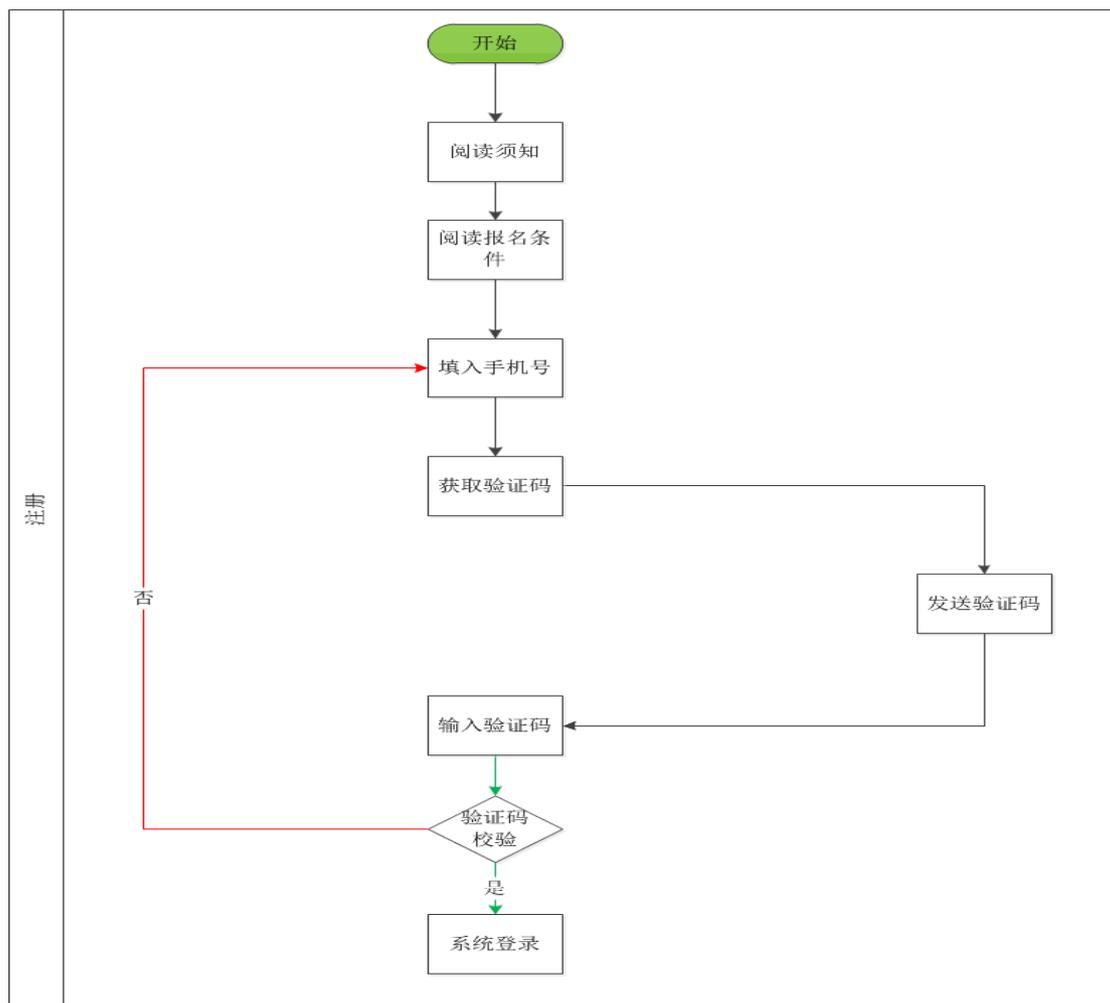
岗位	角色	职责
临时专家岗	临时专家	专家个人信息维护
正式专家岗	正式专家	专家个人信息维护、临时请假、日程设置

第2章. 专家的相关操作

2.1 专家注册流程

流程步骤：

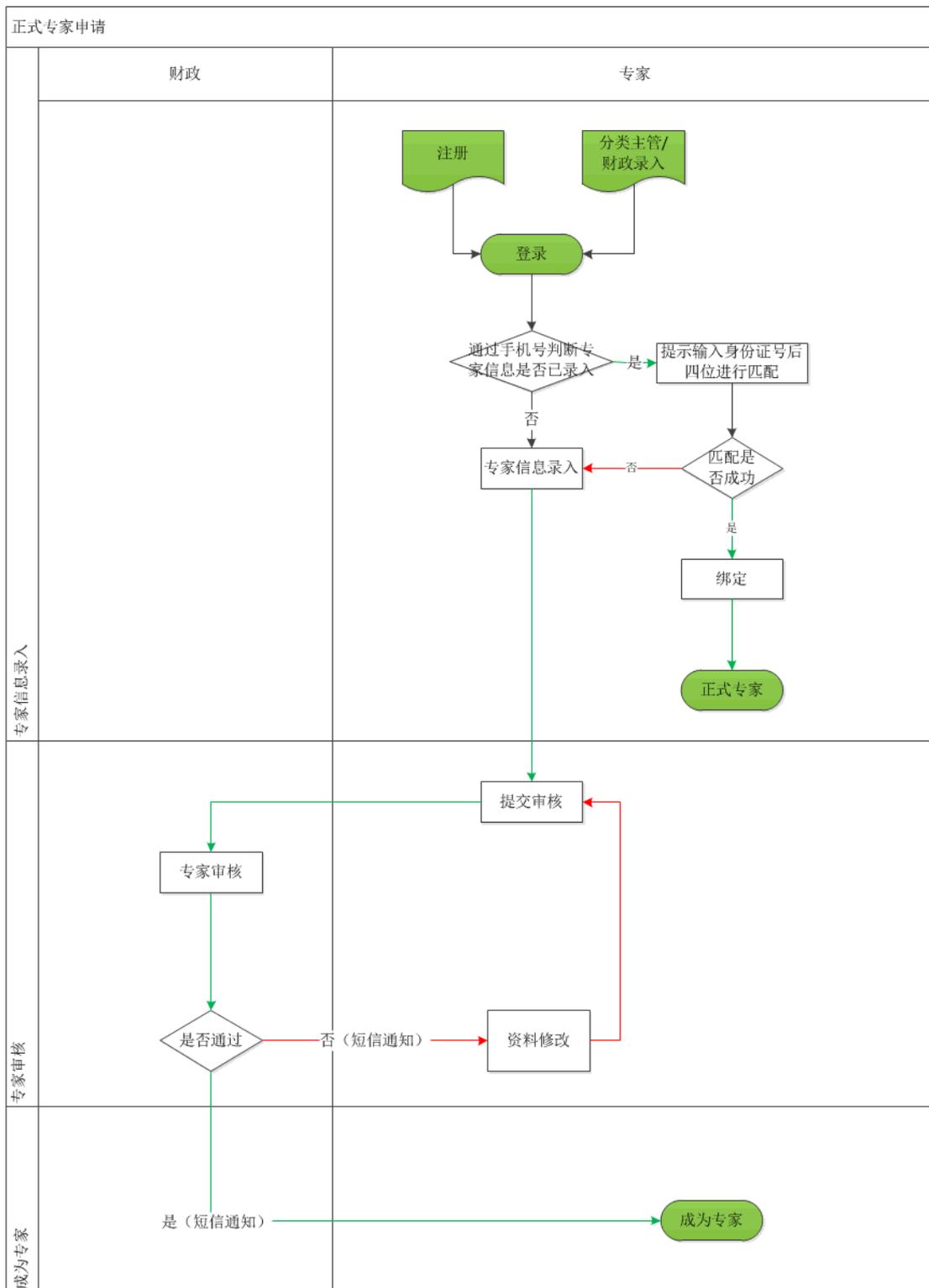
- 1) 选择联系方式校验类别，填写手机号码，根据选择的验证方式将验证码发送至手机中；
- 2) 用户通过接收到的验证码填写至验证码校验页，成功则继续，否则返回重新获取验证码；
- 3) 当验证码校验成功后进入专家个人资料登记页，登记专家的信息（专家基本信息、工作经历）。



2.2 专家入库流程

流程步骤：

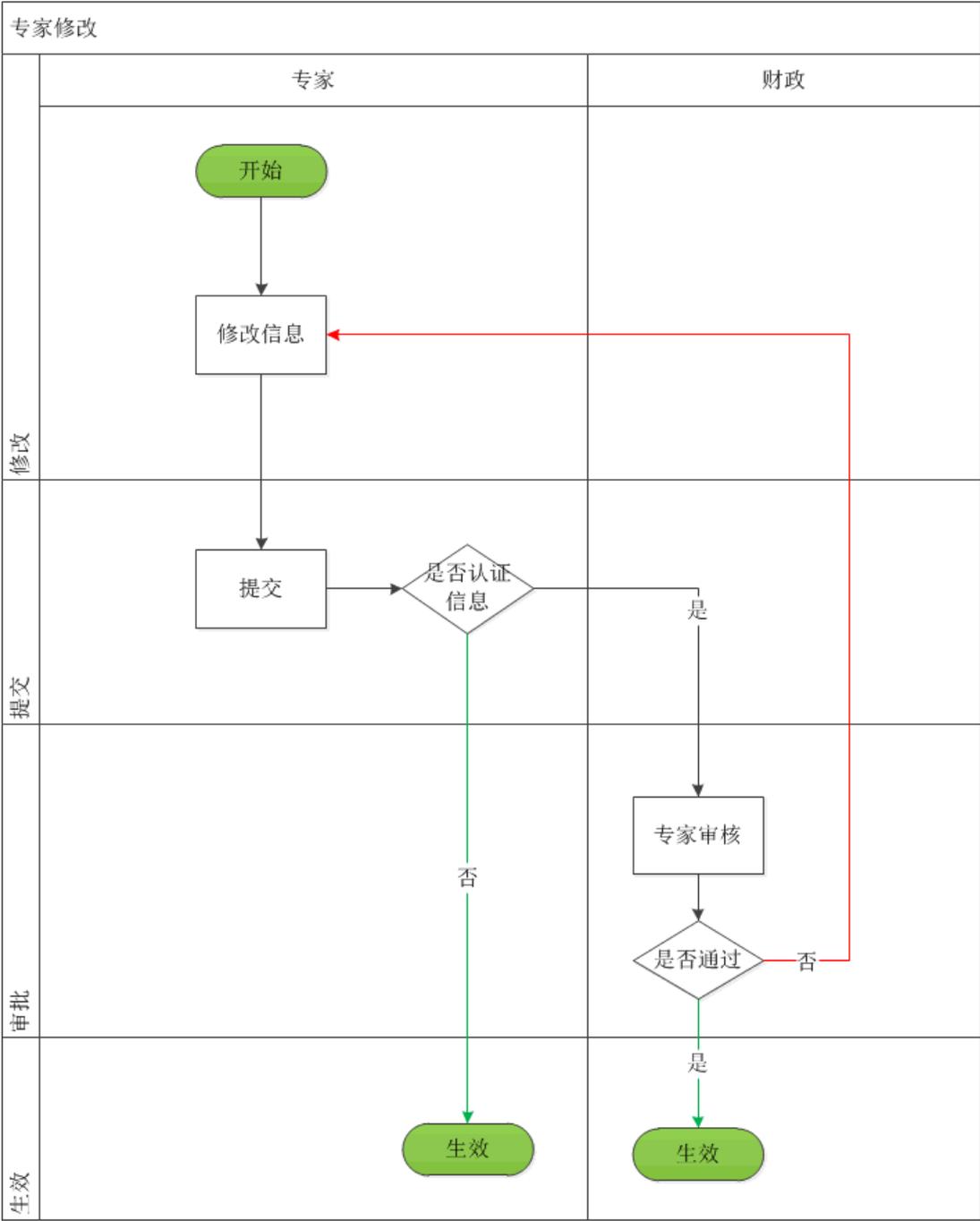
- 1) 普通用户注册成功，通过输入专家信息，提交财政部门审核；
- 2) 财政部门审核人员进行专家信息初审，审核后提交上级主管领导审批通过后生效，系统后台自动短信通知专家审核结果；



2.3 资料变更流程

流程步骤：

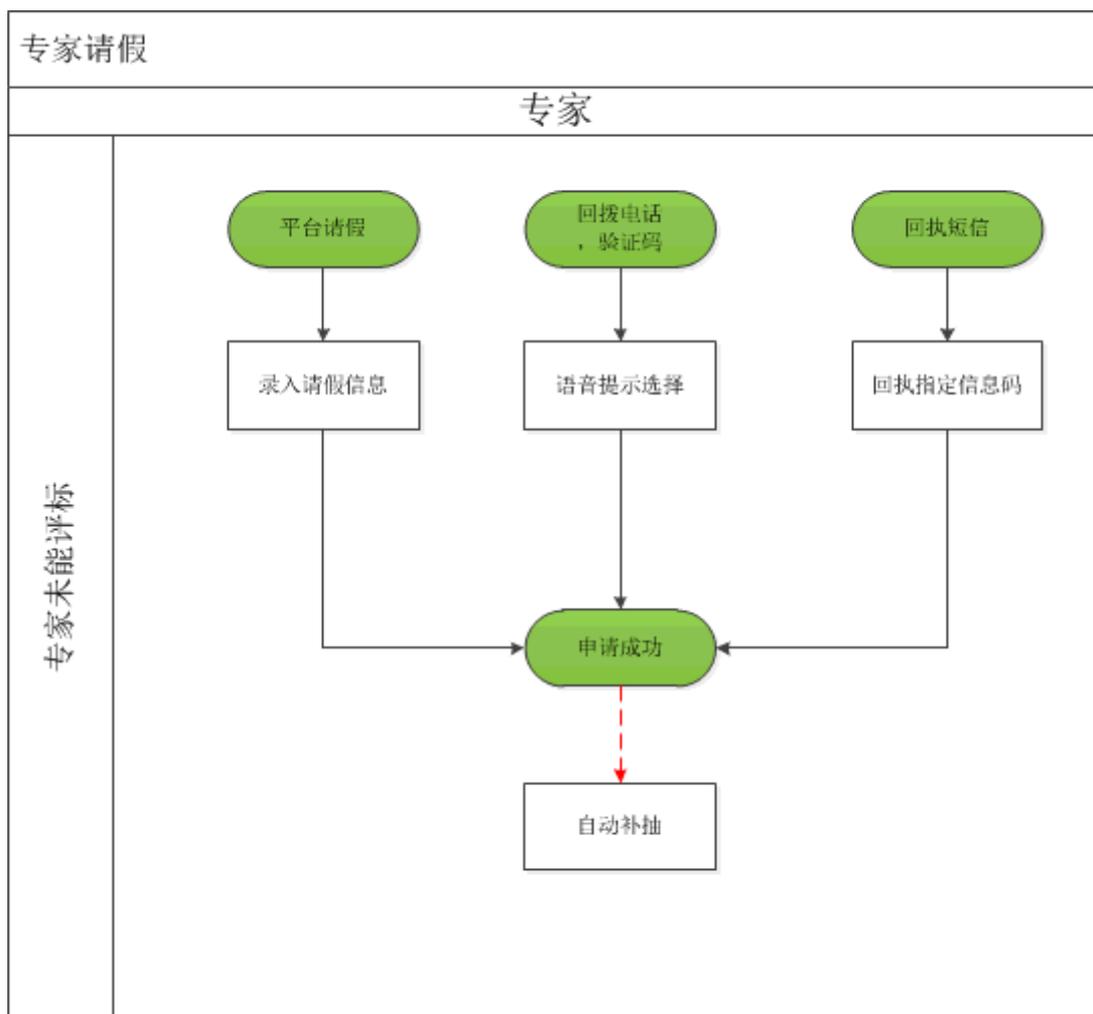
- 1) 专家在网站专家—资料修改栏目输入手机和身份证，系统根据输入的信息查询是否有该专家，如果有则继续步骤 2，否则提示该专家不存在；
- 2) 系统查询出该专家的信息，在最上方用红色字体显示该专家的状态。专家修改认证资料，则需要采购办审核通过后才生效，如果审核不通过则为原先的认证信息；专家修改非认证信息则无需审核，即刻生效。



2.4 临时请假流程

流程步骤：

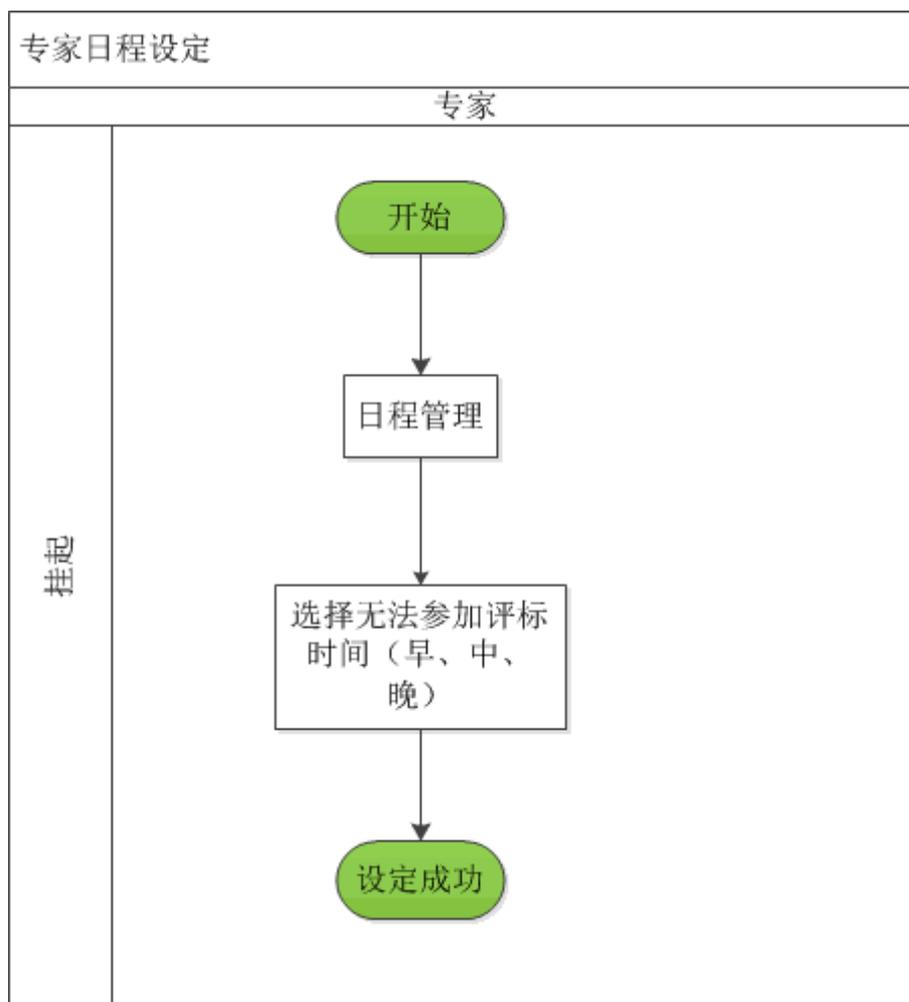
- 1) 专家被抽中为评审专家后，可通过平台、回拨电话（暂未实现）、回执短信（暂未实现）进行请假，请假一旦确认或提交则默认生效无法修改，系统则自动根据抽取条件进行专家补抽，进入专家自动补抽流程，同时在专家请假列表中增加请假记录。



2.5 日常请假流程

流程步骤：

- 1) 专家可在日历中设置无法参加评标活动的时间点和时间段，以避免此段时间被抽中为评审专家而无法参加；



2.6 功能界面

2.6.1 专家注册平台帐号

政采云专家注册页面输入：用户名、密码、联系人、手机号码和验证码，并接受注册须知，然后点击注册按钮。

说明：手机号码在政采云平台具有唯一性，如果已经在平台上注册过用户，会提示：您已经是平台用户，可直接成为专家，如果选择“成为专家”，就可以直接用手机账号登录。

政府采购云平台
www.zcy.gov.cn 欢迎注册

已有帐号 快速登录

* 用户名： 请输入用户名，字母和数字，长度为4~20位

* 设置密码： 请输入密码

* 确认密码： 请再次输入密码

* 联系人姓名： 请输入

* 手机号： 13850... 已经是系统用户，可直接成为专家
取消 成为专家

* 验证码： 请输入 发送验证码

本人已阅读并同意《浙江省政府采购评审专家注册条件和申请须知》

注册

2.6.2 专家入库

2.6.2.1 专家自己注册流程

专家首次帐号登录后需维护个人资料，输入基本信息、工作经历、现有职称、执业资格。带星项属于必填项，上传的附件为图片格式，大小大于2 Mb。专家输入资料过程中可点击右上角的保存，用于下次继续维护信息，资料输入完成后点击右上角的提交。经财政监管部门两岗审核后专家入库，专家收到成为平台正式专家的短信通知，后续有机会参与招投标的专家评审工作。

评审专家 / 信息编辑

基本信息 认证信息需要经过审核后生效

姓名: 双儿

性别: 男 女

身份证号: 请输入身份证号 ● 必填项

身份证扫描件: 请上传头像

出生日期: 请选择日期 ● 必填项

政治面貌: 请选择

最高学历: 请选择

毕业学校: 请输入最高学历学校 ● 必填项

所学专业: 请输入主修专业 ● 必填项

学历证书附件: 请上传头像

是否在职: 是 否

现工作单位名称: 请输入单位名称 ● 必填项

所在单位证明附件: 请上传头像

现从事工作或专业特长: 请输入 ● 必填项

单位性质: 请选择

单位级别: 请选择

工作所在地: 省 市 区/县

通讯地址: 省 市 区/县 街道 ● 必填项

邮编: 请输入邮编

隶属专家库: 省 市 区/县

评标专业: 请选择

应在项目评审中回避的单位: 请上传头像

联系电话: 电话格式为0123-12345678

手机号码: 18606531686

E-mail: 请输入邮箱

负责或参与评审的重大项目及学术论著:

备注: 请输入

工作经历

开始时间	结束时间	单位名称	工作内容	操作

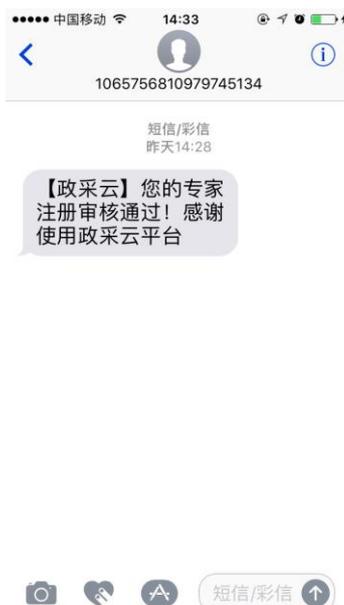
现有职称 认证信息

职称名称	取得时间	发证机关	证书编号	附件	操作

执业资格

执业资格名称	取得时间	发证机关	证书编号	附件	操作

成为正式专家的短信通知:



2.6.2.2 财政监管录入正式专家

用户登录后系统检测平台已录入（财政监管部门已录入正式专家），则提示用户进行帐号绑定，输入身份证的后四位，点击提交。帐号绑定成功后才可以参与专家评审工作。



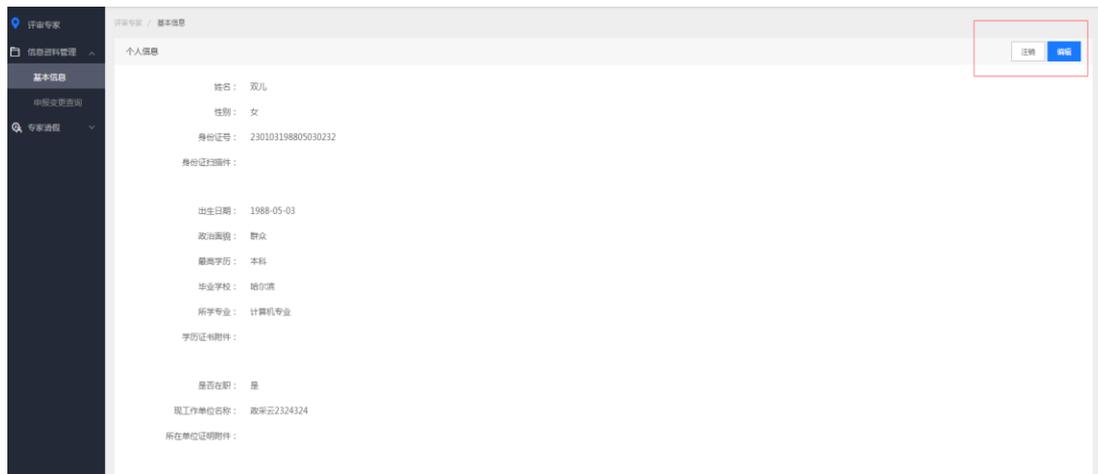
2.6.2.3 财政监管录入临时专家

财政监管部门录入临时专家后，需要财政监管部门邀请用户成为正式专家，用户收到邀请通知短信，提示帐号注册操作如 2.6.1，然后维护个人资料入库操

作如 2.6.2.1。

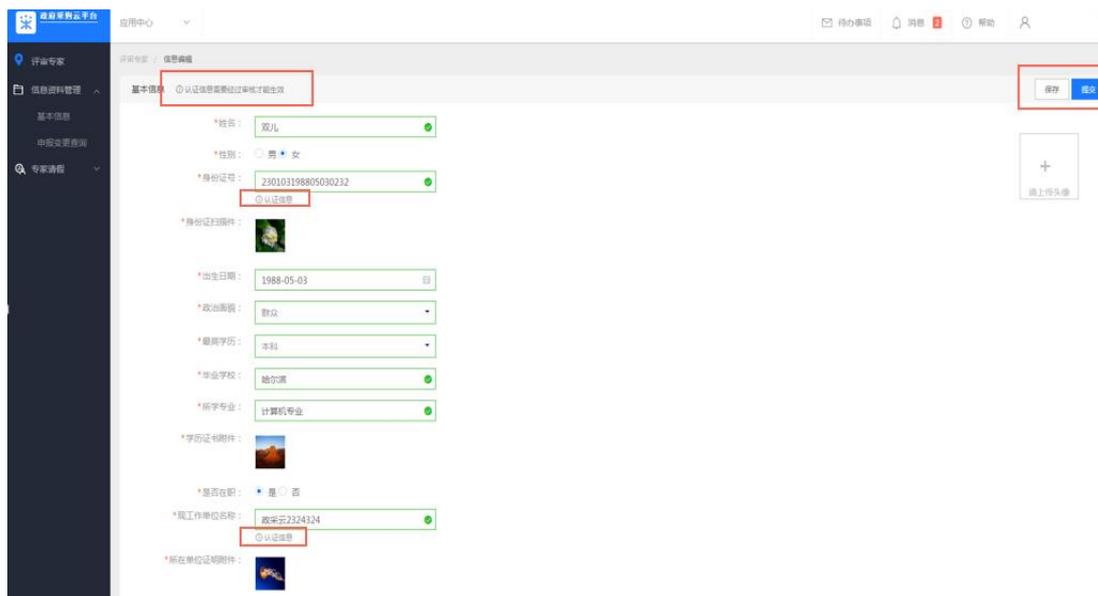
2.6.3 专家资料变更

路径：信息资料管理—基本信息，点击右上角编辑。



编辑过程中可点击保存，修改完成后点击提交。若修改页面中带“认证信息”的内容，需要经财政监管部门两岗审核后生效，修改其他字段的内容，不需要审核，点击保存后生效。

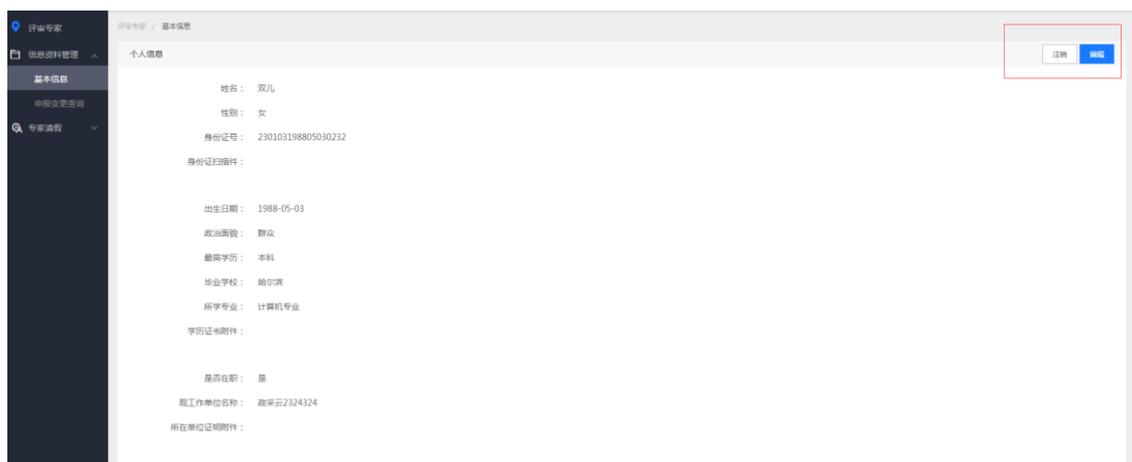
认证信息字段包括：身份证号、工作单位名称、隶属专家库、评标专业、手机号码、现有职称。



2.6.4 申请专家注销

用户成为正式专家后，也可以自己申请注销流程，路径：信息资料管理—基本信息，点击右上角注销，专家状态变为注销，待审核状态。

说明：注销中的专家不能参与项目的专家抽取。



2.6.5 申报变更查询

路径：基本信息管理—申报变更查询

专家注册流程以及审核过程中记录都可以在申报变更中查看，可以看到具体审核流程，包括批注等信息。

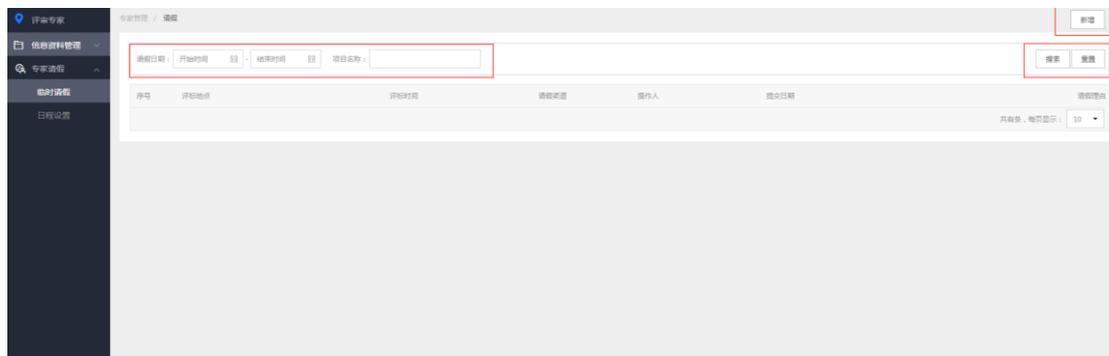


2.6.6 专家临时请假

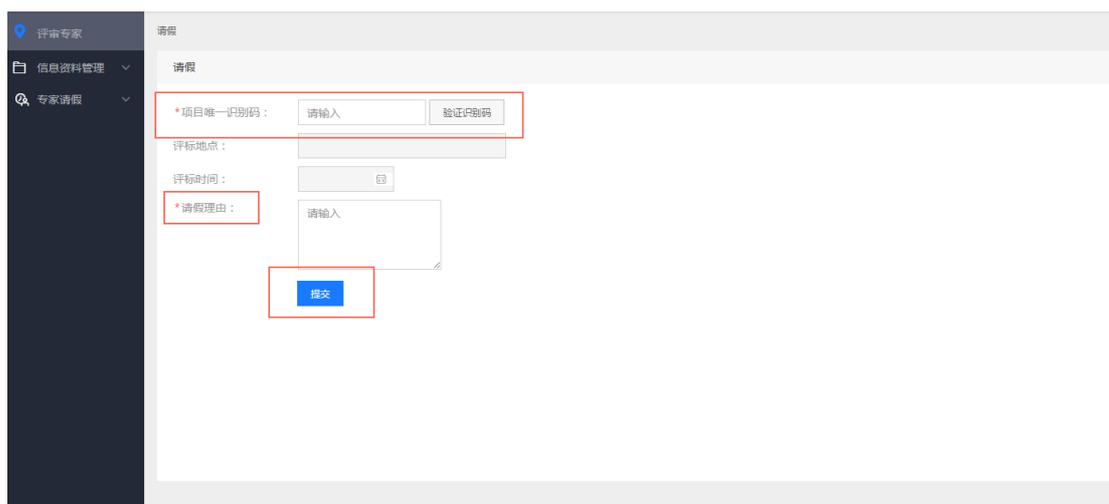
专家临时有事不能参加已定的专家评审工作，可临时请假。路径：专家请假

-临时请假。

查询功能：选择请假日期、项目名称，点击搜索，进行过滤查询。点击重置，显示全部请假记录。



新增：点击页面右上角新增，输入请假理由、项目唯一标识码等（专家收到参加专家评审工作的短信有此信息），点击提交。提交成功后，原来的评审专家项目会进行自动补抽工作。

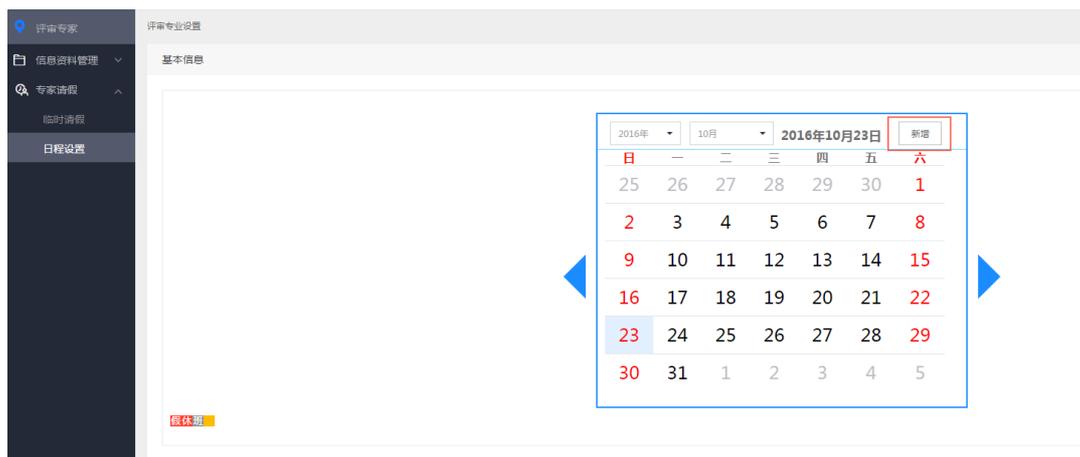


2.6.7 专家日程设置

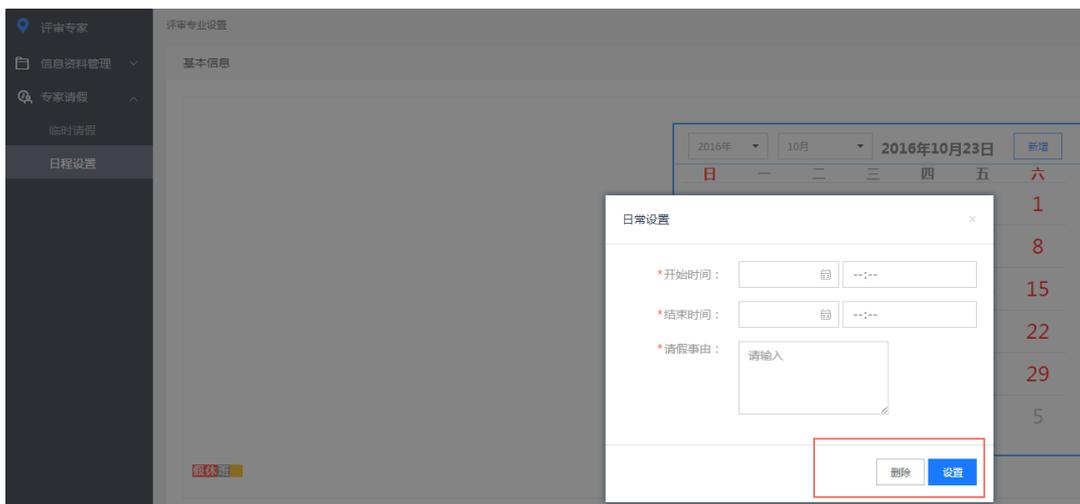
专家长时间外出等原因，不能参与专家评审工作，可设置日常请假。

路径：专家请假—日程管理。

通过日历查看专家不同月份的日程设置，休假日期用红色表示。



点击新增，输入请假的开始时间、结束时间、请假理由，点击设置，请假设置成功，点击删除，关闭此页面。



2.6.8 专家抽取结果确认

专家被抽中参与某项目专家评审工作时，会收到平台的语音通知电话，用户根据语音提示选择参加或不参加，选择参加后收到项目相关信息的短信。若项目因故取消后，也会收到相关短信通知。

说明：语音电话会自动通知专家两次，通知两次期间如果专家没有接听电话，则系统自动进行下一个专家抽取，默认该专家不参加此项目的专家评审工作。

