



中国重汽集团
SRM 采购一体化供应商中心
供应商用户手册

版本<3.0>

2025 年 02 月

保密声明

此文档包含了中国重汽集团 SRM 采购一体化系统的机密信息，其版权为中国重汽集团企业与信息化部所有，并保留其所有解释权。在不限制版权许可的权利的情况下，未经中国重汽集团企业管理与信息化部明确书面许可，不得出于任何目的、以任何形式或通过任何手段（电子、机械、复印、录制或其他方式）复制本文档的任何部分或将其存储或引入到检索系统中或进行传播。

文档信息

Rev	Date	Change	Author
1.0	2022.10.15	初稿	
2.0	2023.04.07	供应商中心更新	
3.0	2025.02.15	供应商中心推广更新	

文档审核

Rev	Date	Name
1.0		
2.0		
3.0		

文件批准:

公司/角色	签字

目录

1. 供应商注册	5
1.1. 账号注册/登录	5
1.1.1. 功能简介	5
1.1.2. 账号说明	5
1.1.3. 功能实现	5
1.2. 供应商注册	7
1.2.1. 功能简介	7
1.2.2. 使用人员	7
1.2.3. 功能实现	8
2. 供应商信息变更	14
2.1. 供应商基本信息变更	15
2.1.1. 功能简介	15
2.1.2. 使用人员	15
2.1.3. 功能实现	15
2.2. 供应商工程变更	18
2.2.1. 功能简介	18
2.2.2. 使用人员	18
2.2.3. 功能实现	18
2.3. 供应商供货类别变更	20
2.3.1. 功能简介	20
2.3.2. 使用人员	20
2.3.3. 功能实现	20
2.4. 供应商历史数据变更	22
2.4.1. 功能简介	22
2.4.2. 使用人员	22
2.4.3. 功能实现	23
2.5. 供应商财务数据变更	26
2.5.1. 功能简介	26
2.5.2. 使用人员	26
2.5.3. 功能实现	26
3. 供应商基本信息	29
3.1. 供应商基本信息	29
3.1.1. 功能简介	29
3.1.2. 使用人员	29
3.1.3. 功能实现	30
4. 供应商绩效评价整改	31
4.1. 供应商整改	31
4.1.1. 功能简介	31
4.1.2. 使用人员	31
4.1.3. 功能实现	31
4.2. 供应商绩效评价查询	32
4.2.1. 功能简介	32
4.2.2. 使用人员	33
4.2.3. 功能实现	33

供应商中心所有问题，请务必参照操作手册操作，如果有操作问题请优先联系对接的业务人员！如果问题还未解决，请让业务人员联系采购中心负责人或信息化系统运维人员咨询，请知悉。

1. 供应商注册

1.1. 账号注册/登录

1.1.1. 功能简介

重汽 e 采通网址：<https://ecaitong.sinotruk.com:8012/#/login>，此页面用于供应商账号注册、登录、找回密码。

1.1.2. 账号说明

游客账号：供应商填写公司注册信息，提交注册流程使用的账号。

供应商业务账号：供应商在系统内开展业务，提交信息变更流程使用的账号。

请注意：一次性供应商（费用报销类）无需注册游客账号，一次性供应商注册流程由采购工程师发起。

1.1.3. 功能实现

1.1.3.1. 供应商注册游客账号

在 e 采通登录界面（图 1）点击【立即注册】按钮，进入游客注册界面（图 2），填写姓名、手机号，通过手机号接收验证码（区分大小写），点击完成后提示“注册成功，请重新登录”。**等待 5 分钟后**，系统自动给手机号发送短信（图 3），短信中告知登录账号及初始密码。需要使用此账号密码登录系统，进行供应商信息注册。



图 1 重汽 e 采通登录界面

图 2 注册界面

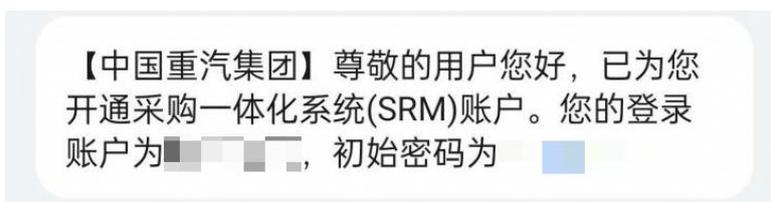


图 3 供应商接收账号的短信内容

1.1.3.2. 供应商账号重置密码

登录界面（图 1）点击【忘记密码】按钮，进入身份验证界面（图 4），输入用户账号和手机号，完成身份验证后，进入修改密码界面（图 5），输入新密码后完成密码重置。

请注意：

- 供应商提交注册流程的账号为游客账号；供应商注册流程审核通过后的账号为开展业务的供应商业务账号；请注意这两种账号不一样。
- 若验证手机号时提示“您输入的账号或手机号错误”，请让对接的采购工程师联系信息化系统运维人员维护正确的手机号码。
- 根据安全管控要求，**新密码最少为 8 位，同时包含大写字母、小写字母、数字和特殊符号四项。**



图 4 供应商修改密码身份验证界面



图 5 供应商修改密码界面

1.1.3.3. 供应商登录系统

在 e 采通登录界面（图 1），输入用户名、密码及验证码，即可进入系统。

请注意：

- 由于安全管控要求，供应商账户 3 个月内未登录系统，系统自动锁定账户。如果登录时提示“用户已失效”，请按 1.1.3.2 进行操作，重新修改密码后系统自动启用账号。
- 如果登录时提示“签名已过期”，是因为使用者电脑的系统时间与北京时间相差超过 5 分钟，请将系统时间校准为北京时间即可正常登录。

1.2. 供应商注册

1.2.1. 功能简介

供应商填写注册信息，发起注册审批流程。

1.2.2. 使用人员

供应商（游客账号）。

1.2.3. 功能实现

1.2.3.1. 菜单路径

供应商使用游客账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商准入→供应商注册（图6），点击【新增】按钮，进入供应商注册选择属性及意向配套单位界面（图7）。

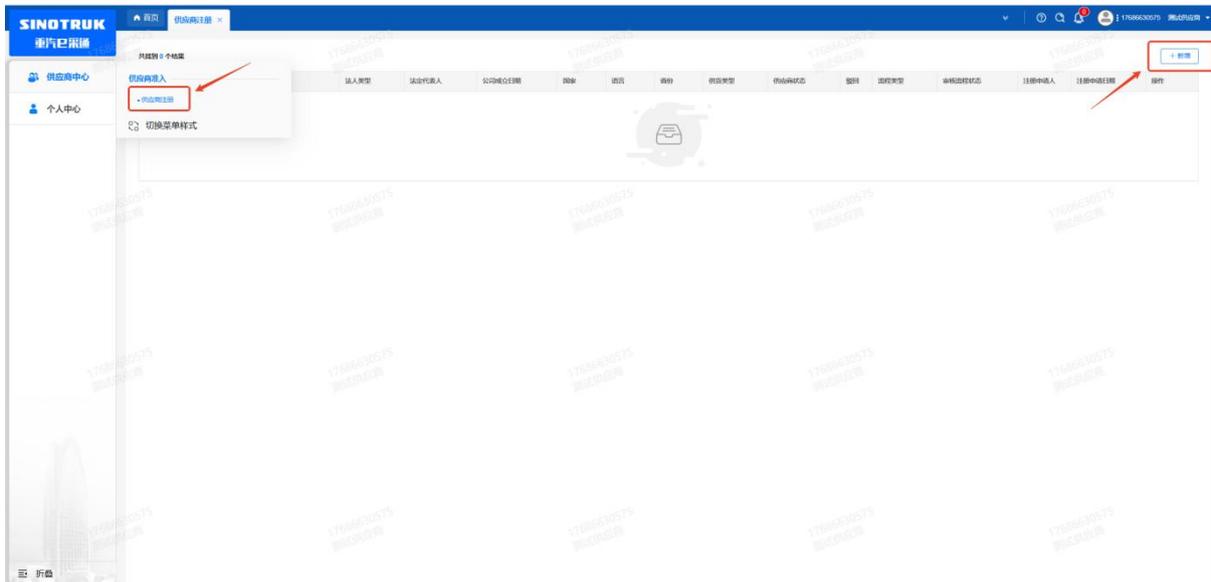


图6 供应商注册的菜单路径

1.2.3.2. 供应商属性选择

供应商需要与对接的采购工程师沟通，询问选择哪一种供应商属性【生产、非生产、废旧物资】及管理单位【直管单位、备案单位】。如果选择直管单位，则意向配套单位选择【直管单位】即可；如果选择【备案单位】，则需要再次选择意向配套单位【福建海西、重庆轻型汽车、济南专用车、济南特种车、成都王牌】，点击【下一步】，进入供应商注册信息填写界面（图9）。



图7 供应商注册选择属性及意向配套单位界面

在供应商信息填写界面需要填写如下信息，请供应商仔细阅读填写事项，关系到供应商注册流程审核效率，请谨慎操作！

1.2.3.3. 生产类/非生产类/废旧物资类供应商——填写注册信息

(1) 基本信息：

- 统一社会信用代码字段，是供应商的唯一标识字段，输入统一社会信用代码，点击【天眼查】，系统读取公司天眼查信息自动填写，对于未带出的信息请**供应商完整填写**，其中带*的为必填字段，非必填字段请按照公司实际情况决定是否填写。

- 股东及持股比例、投资金额不可编辑，由天眼查信息自动填入表格。
- 非生产类供应商必须填写采购形式编号和投标项目名称，请与对接的业务人员咨询填写内容。
- 终端用户分类：OEM 代表用于生产制造配件的提供者，OES 代表用于售后市场配件的提供者，非必填项。
- 如果系统提示统一社会信用代码重复则说明此供应商已经在 e 采通内存在，请让对接的采购工程师联系信息化系统运维人员查询供应商的账号信息。

(2) 证件信息：

- 所有类型供应商都必须填写营业执照所有列，有效期结束时间最大填写为 9999-12-31。
- 生产类供应商必须填写生产许可所有列。非生产类及废旧物资类供应商无需填写。

(3) 资质信息：

- 生产类供应商必须填写所有列。
- 非生产类及废旧物资类供应商无需填写。

(4) 经营概况：

- 原则上要求供应商必须填写近三年财务指标情况（最近一年的财务指标情况所有列为必填项，前两年及前三年如果无法提供可不填写。如果填写数据，则该行所有列都需要填写），同时选择【是否上市公司】，【是否提供】(是否提供财务数据)，默认要求选择【能提供】，如果特殊情况无法提供，请先与对接的采购工程师沟通后再选择【不能提供】。
- 请注意，近三年财务指标情况单位为万元，除对外担保金额、长期借款、短期借款可以填写为 0 外，其他列的金额不能填 0。
- 营运资金、留存收益、息税前利润根据填写金额自动计算，不可编辑。

(5) 信息化系统：

- 生产类供应商必须填写所有列，选择信息化系统类型为企业资源计划 ERP 或者制造执行系统 MES。
- 非生产类及废旧物资类供应商无需填写。

(6) 配套能力：

- 根据图 7 选择的供应商属性和意向配套单位，选择对应的供货类别。
- 供货状态不可填写，注册时默认都为潜在。
- 行业地位必须填写。
- 请注意，必须要与对接的采购工程师沟通后再进行选择供货类别，供货类别直接影响流程审批人员，请谨慎选择。
- 供货类别属于生产类，必须填写主要客户、年均供货额、主要配套车型、生产设备、年产能。非生产类及废旧物资类供应商无需填写。
- 供货类型选择代理商，必须填写代理品牌名称、代理品牌所属国家、许可证有效期开始、许可证有效期结束（最大结束时间为 9999-12-31），必须上传代理许可证文件。制造商和经销商类型无需填写。
- 如果输入文字后有重名的供货类别，请仔细核对后再提交。以图 8 为例，选择功能件类的供货类别时，出现重名的供货类别，需要再次点击选择的供货类别，出现供货类别的三级菜单，与对接的业务人员核对确定选择正确的供货类别后再提交。



图 8 注册时供货类别填写界面

(7) 联系人：

- 所有列都必须填写。
- 部门选择“商务部门”时，必须上传授权书。
- 邮件格式规范：由账号、分隔符（@）和域名组成。邮件账号包含大小写字母、数字、下划线（_）和连字符（-），不应包含特殊字符；域名包含字母、数字、连字符（-）和句点（.），以及其他特定字符，如大写字母和小写字母，以顶级域名后缀（例如.com、.net、.org等）结尾。

(8) 银行账户：

- 所有列都必须填写。
- 银行名称和银行国家不可编辑，选完银行代码之后自动带出。
- 账户持有人不可编辑，系统自动填写供应商公司名称。

图 9 供应商注册信息填写界面

1.2.3.4. 一次性供应商（费用报销类）供应商——填写注册信息

一次性供应商（费用报销类）无需注册游客账号，请将公司注册（图 10）或个人注册（图 11）界面中基础信息和银行账户的所有信息告知采购工程师，由采购工程师发起一次性供应商注册流程审核通过后等待 MDG 自动创建供应商编号，该编号仅用于供应商费用报销，e 采通不自动生成一次性供应商的业务账号。

如果一次性供应商后续需开展其他业务，请让对接的业务人员联系信息化系统运维人员删除一次性供应商注册流程，按照 1.2.3.3 重新提交注册流程。

图 10 一次性供应商——公司注册信息填写界面

图 11 一次性供应商——个人注册信息填写界面

1.2.3.5. 供应商注册——信息填写界面（图 9/10/11）

① 保存按钮：

- 供应商填写信息时，点击【保存】按钮，不发起注册审批流程，仅保存填写信息。
- 如果点击保存时，提示“您填写的数据不完整，请核查补充完整再提交！”，请检查 1.2.3.3.(4) 经营概况。

② 提交按钮：

- 供应商填写信息后，点击【提交】按钮，发起注册审批流程。
- 如果点击提交后，弹出提示文字，如“请将 XXXX 信息补充完整”，说明仍有必填信息未填写或填写不符合系统要求，请按照提示文字进行检查修改。

1.2.3.6. 供应商注册——管理界面

a. 注册流程未发起且点击保存按钮/注册流程发起后进行撤回操作/注册流程已发起，但流程被审核人员驳回到“供应商注册”节点（图 13）：

① 查看按钮：

➤ 点击【查看】按钮，进入详情界面查看供应商填写信息内容。若流程已提交，还可查看流程审批节点、审核人员及审核意见（图 12）。

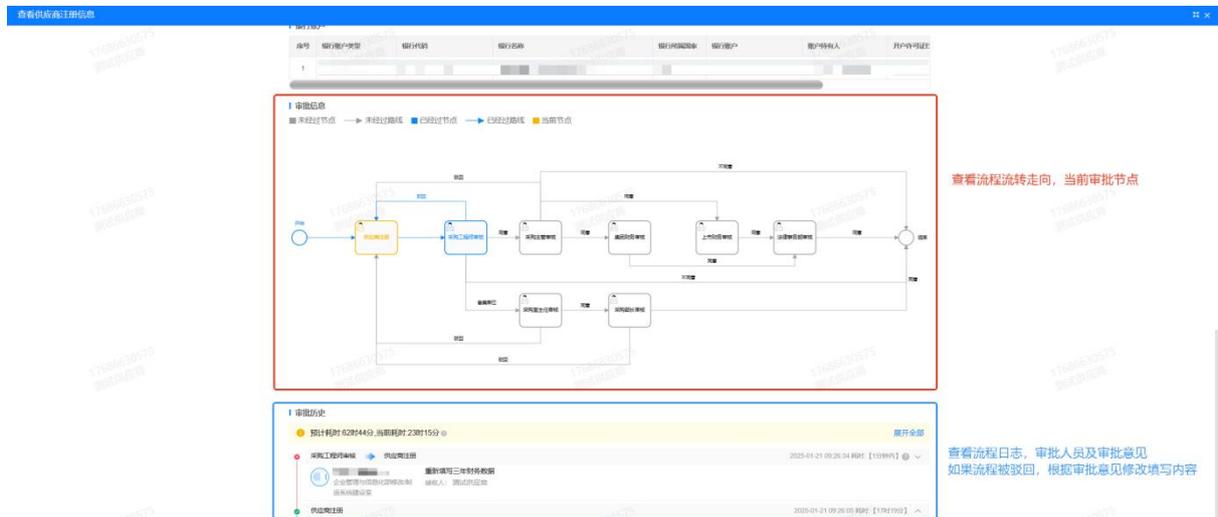


图 12 供应商注册信息详情界面

② 编辑按钮：

➤ 点击【编辑】按钮，再次进入供应商信息填写界面，填写注册信息（图 9/10/11）。

③ 删除按钮：

➤ 点击【删除】按钮，删除注册信息填写内容。

➤ 请注意，数据删除后无法恢复，请确认无误后再进行删除操作。



图 13 供应商注册管理界面——保存后/撤回后/被驳回界面

b. 注册流程已发起且采购工程师未审核（图 14）：

① 查看按钮：同上

② 撤回按钮：

➤ 点击【撤回】按钮，弹出提示“撤回成功”，流程节点回到“供应商注册”，审核状态回到“草稿”（图 13），再次提交请按照操作手册 1.2.3.6.a 操作。



图 14 供应商注册管理界面——提交后采购工程师未审核界面

c. 注册流程已发起，且采购工程师已审核通过但流程还未结束/流程全部审核结束（图 15）：

① 查看按钮：同上

② 撤回按钮：

➤ 点击【撤回】按钮，弹出提示“下一环节已处理，无法收回”，流程无法撤回，请等待流程后续审批人员审批。若流程全部审核结束，则无法对流程进行任何操作，仅可查看，点击【撤回】按钮，弹出提示“没有找到流程或流程已经结束”。



序号	供应商编码	公司名称(中文)	法人类型	法定代表人	公司成立日期	国家/地区	语言	注册地省份	供货类型	供应商状态	驳回	流程类型	审核流程状态	注册申请人	注册申请日期	操作
1	S6072068								装备制造	注册	否	生产类供应商	采购部主任审核		2025-01-20 10:11:45	审核 驳回

图 15 供应商注册管理界面——提交后采购工程师已审核通过界面

1.2.3.7. 供应商注册——审批流程

供应商提交成功之后进入审批流，每个节点都会由审批人员进行审批，审批人员可以进行的操作有：同意、驳回、转办、中止（少数节点）。

- 同意：流程节点的审批人员同意此次流程，根据审批流程上的同意线，流转到下一节点。
- 驳回：流程节点的审批人员对于流程认为有需要修改的地方，根据审批流程上的驳回线，驳回到对应节点，对应节点人员需要根据审批意见进行修改并再次提交。
- 转办：流程节点的审批人员转办给其他人员进行审批。
- 中止：流程节点的审批人员不同意此次流程，流程直接结束。

1.2.3.8. 供应商注册——流程结束

(1) 供应商注册成功

1. 只有流程**从发起到结束全部为同意**才可认为**供应商注册成功**。
2. 供应商注册成功后，供应商编号会变为 bp 号的形式，同时系统自动创建供应商进行后续业务的供应商账号（非发起注册流程的账号），并将开展业务的供应商账号、初始密码以短信形式发送到供应商手机中。（注：流程结束大约 10 分钟后发送新账号+新密码短信，新密码不同于游客账号初始密码）
3. 如果供应商注册成功，但是供应商编号还未发生改变还是 S+数字的形式，说明系统获取供应商编号失败，请让对接的业务人员联系信息化系统运维人员处理。
4. 审核全部通过后，生产类供应商状态默认潜在，非生产类供应商状态默认正式，废旧物资类供应商状态默认正式。

(2) 供应商注册失败

1. 如果流程中间任一节点审核人员选择**中止**，对于供应商来说就是**不允许供应商注册**。
2. 如需再次注册，请让对接的业务人员联系信息化系统运维人员删除注册流程，重新发起注册。

2. 供应商信息变更

请供应商根据变更内容，发起对应的变更流程：

2.1 供应商基本信息变更：

- **菜单路径：**供应商中心→供应商变更→供应商变更任务；
- **变更内容：**生产类/非生产类/废旧物资类供应商基本信息变更【公司名称(中文)、公司名称(英文)、公司简称、法人类型、法定代表人、注册资金(万元)、注册地址】或变更统一社会信用代码。

2.2 供应商工程变更：

- **菜单路径：**供应商中心→供应商变更→供应商变更任务，按 2.2 内容操作；
- **变更内容：**生产类供应商变更生产地址、设计规范材料更改等内容或产品信息、全局替换关系维护、资质信息文件其中的一个或多个信息。

2.3 供应商供货类别变更：

- **菜单路径：**供应商中心→供应商变更→供应商变更任务；
- **变更内容：**供应商变更资质信息文件或新增配套能力中的供货类别。

2.4 供应商历史数据变更：

- **菜单路径：**供应商中心→供应商变更→供应商历史数据变更；
- **变更内容：**①供应商变更基本信息中除【公司名称(中文)、公司名称(英文)、公司简称、法人类型、法定代表人、注册资金(万元)、注册地址】的内容；②变更联系人、变更银行账户信息。

2.5 供应商财务数据变更：

- **菜单路径：**供应商中心→供应商变更→供应商财务数据变更；
- **变更内容：**供应商变更经营概况【例如，非生产类供应商应标时提示补充财务信息/供应商仅补充近三年财务指标情况】。

2.1. 供应商基本信息变更

2.1.1. 功能简介

供应商变更基本信息【公司名称(中文)、公司名称(英文)、公司简称、法人类型、法定代表人、注册资金(万元)、注册地址】其中的一个或多个信息或变更统一社会信用代码，发起基本变更审批流程。

2.1.2. 使用人员

供应商（业务账号）

2.1.3. 功能实现

2.1.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商变更任务（图 16），点击【发起变更】按钮，进入供应商基本信息变更填写界面（图 17）。

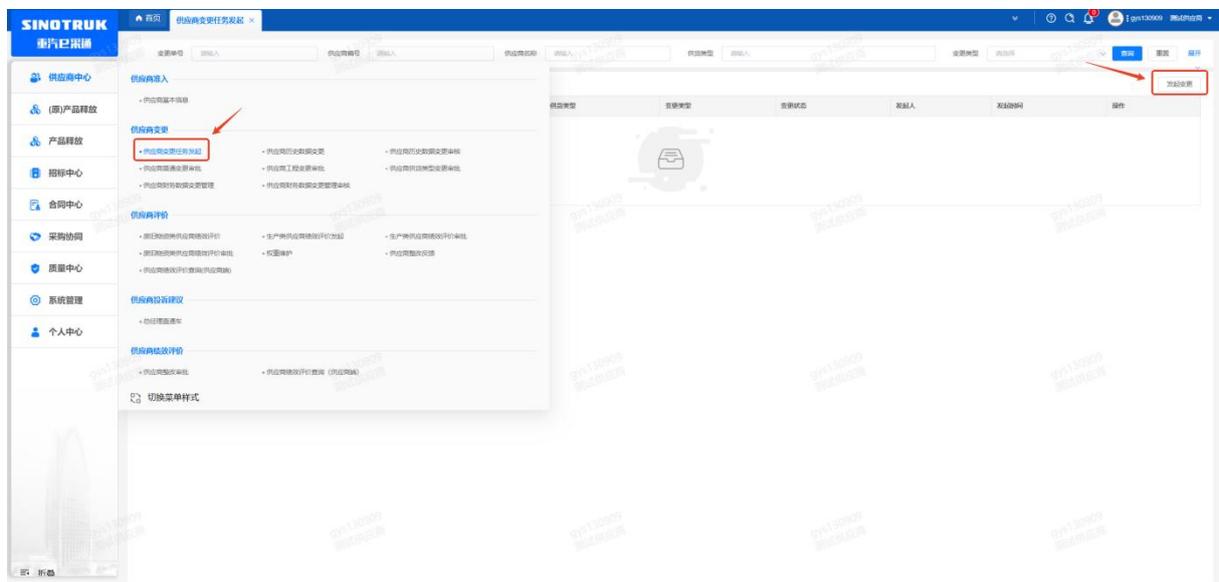


图 16 供应商变更任务的菜单路径

2.1.3.2. 供应商基本信息变更——信息填写界面

- ① 点击【普通变更】标签，进入基本信息变更界面（图 17）。请注意：在当前变更类型中填写信息后，不允许再次点击其他变更标签，否则会提示“当前页面有信息变更，不允许跳转页面”，如果必须进行其他变更，先点击【取消】按钮，再重新【发起变更】，选择变更类型。
- ② 必须选择采购工程师；如果采购工程师为空，说明供应商信息中供货类别为空，请按 2.3 发起供货类别变更，补充供货类别，根据供货类别对应的采购工程师审核，审核通过后再进行基本信息变更。
- ③ 必须选择【统一社会信用代码是否改变】、【变更后统一社会信用代码是否重汽体系内】、【是否发生工程变更】；如果【统一社会信用代码是否改变】选择是，则必须填写【变更后体系内统一社会信用代码】，如果选择否则无需填写。如果【是否发生工程变更】选择是，则必须填写工程变更单号，上传附件。
- ④ 填写变更后内容；如无变更，可不维护。
- ⑤ 必须上传相关附件，要求上传供应商信息变更函当地工商管理部门出具的厂家变更登记函、变更后营业执照扫描件、变更后公司开户许可证扫描件的所有附件，其中供应商信息变更函、债权债务转让协议可下载模板填写后上传。营业执照有效开始日期在发起变更日期之前，营业执照有效结束日期在发起变更日期之后，最大结束时间为 9999-12-31。【统一社会信用代码是否改变】选择是，则必须上传债权债务转让协议、授权书或关联情况证明材料的文件。
- ⑥ 点击【提交】按钮，发起基本信息变更流程。

图 17 供应商基本信息变更填写界面

2.1.3.3. 供应商基本信息变更——审批界面

供应商发起变更流程后进行撤回操作或者发起变更流程，但流程被审核人员驳回到“供应商普通信息变更”节点：

通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商基本信息变更审批（图 20），点击待办标签，点击【审批】按钮，进入供应商基本信息变更填写界面（图 17），根据审批意见修改后点击【提交】按钮，重新发起变更审批流程。已办标签的按钮操作逻辑同 2.1.3.3.

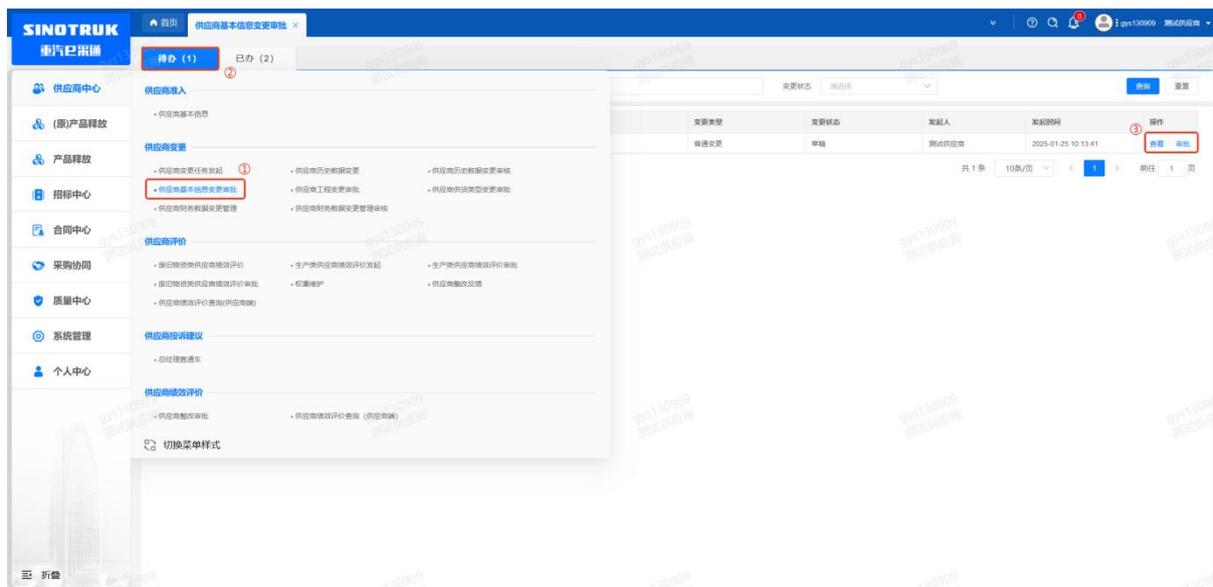


图 20 供应商基本信息变更审批界面

2.1.3.4. 供应商基本信息变更——管理界面

a. 变更流程已发起，采购工程师还未审核（图 18）：

① 查看按钮：

➢ 点击【查看】，进入详情页面查看供应商填写信息内容。若流程已提交，还可查看流程审批节点、审核人员及审核意见。

② 撤回按钮：

➢ 点击【撤回】按钮，弹出提示“撤回成功”，流程节点回到“供应商普通信息变更”，审核状态回到“草稿”（图 19），再次提交需在审批界面操作。

b. 变更流程已发起，采购工程师已审核通过但流程还未结束/流程全部审核结束（图 18）：

① 查看按钮：同上

② 撤回按钮：

➢ 点击【撤回】按钮，弹出提示“下一环节已处理，无法收回”，流程无法撤回，请等待流程后续审批人员审批。若流程全部审核结束，则无法对流程进行任何操作，仅可查看；点击【撤回】按钮，弹出提示“没有找到流程或流程已经结束”。



图 18 供应商变更任务——提交后界面

c. 变更流程发起后进行撤回操作/变更流程已发起，但流程被审核人员驳回到“供应商普通信息变更”节点（图 19）：

① 查看按钮：同上

② 删除按钮：

➢ 点击【删除】按钮，删除注册信息填写内容。
➢ 请注意，数据删除后无法恢复，请确认无误后再进行删除操作。

③ 此界面无编辑按钮，供应商再次提交需在审批界面操作。

序号	变更单号	供应商编号	供应商名称	变更类型	变更状态	发起人	创建时间	操作
1	C1020200006	130009	测试供应商	配置变更	草稿	测试供应商	2025-01-23 10:57:13	查看 删除

图 19 供应商变更任务——撤回后/被驳回界面

2.1.3.5. 供应商基本信息变更——流程结束

1. 只有流程**从发起到结束全部为同意**才可认为**供应商变更成功**。
2. 如果流程中间任一节点审核人员选择**中止**，对于供应商来说就是**不允许供应商变更**。
3. 变更流程提交后，未审批结束前，不允许发起新的同类型变更，提交时会提示“变更失败，有未结束的同类型变更！”（例如，基本信息变更流程提交后，不允许再次新增发起新的基本信息变更流程）。

2.2. 供应商工程变更

2.2.1. 功能简介

生产类供应商变更生产地址、设计规范材料更改等内容或产品信息、全局替换关系维护、资质信息文件其中的一个或多个信息，发起工程变更审批流程。

2.2.2. 使用人员

供应商（业务账号）

2.2.3. 功能实现

2.2.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商变更任务（图 16），点击【发起变更】按钮，进入供应商工程变更填写界面（图 21）。

2.2.3.2. 供应商工程变更——信息填写界面

- ① 点击【工程变更】标签，进入工程变更界面（图 21）。请注意：在当前变更类型中填写信息后，不允许再次点击其他变更标签，否则会提示“当前页面有信息变更，不允许跳转页面”，如果必须进行其他变更，先点击【取消】按钮，再重新【发起变更】，选择变更类型。
- ② 必须选择采购工程师；如果采购工程师为空，说明供应商信息中供货类别为空，请按 2.3 发起供货类别变更，补充供货类别，根据供货类别对应的采购工程师审核，审核通过后再进行工程变更。
- ③ 填写变更后内容，如无变更，可不维护。
- ④ 必须维护产品信息，不能为空。
- ⑤ 维护产品替换关系，如无变更，可不维护。

- 请注意：变更说明、总成拆分明细、总成拆分附件，三者如果维护其中任一内容，其他内容都必须都要填写（如图 22，如果填写变更说明，则必须填写总成拆分明细并上传总成拆分附件）。
- 总成拆分明细：维护替换前图号后，会根据物料表自动带出物料描述等其余信息；如未带出（物料表中该物料订货号为空的情况），可手动新增一行维护。
- ⑥ 维护资质信息文件，如无变更，可不维护。
- ⑦ 点击【提交】按钮，发起基本信息变更流程。

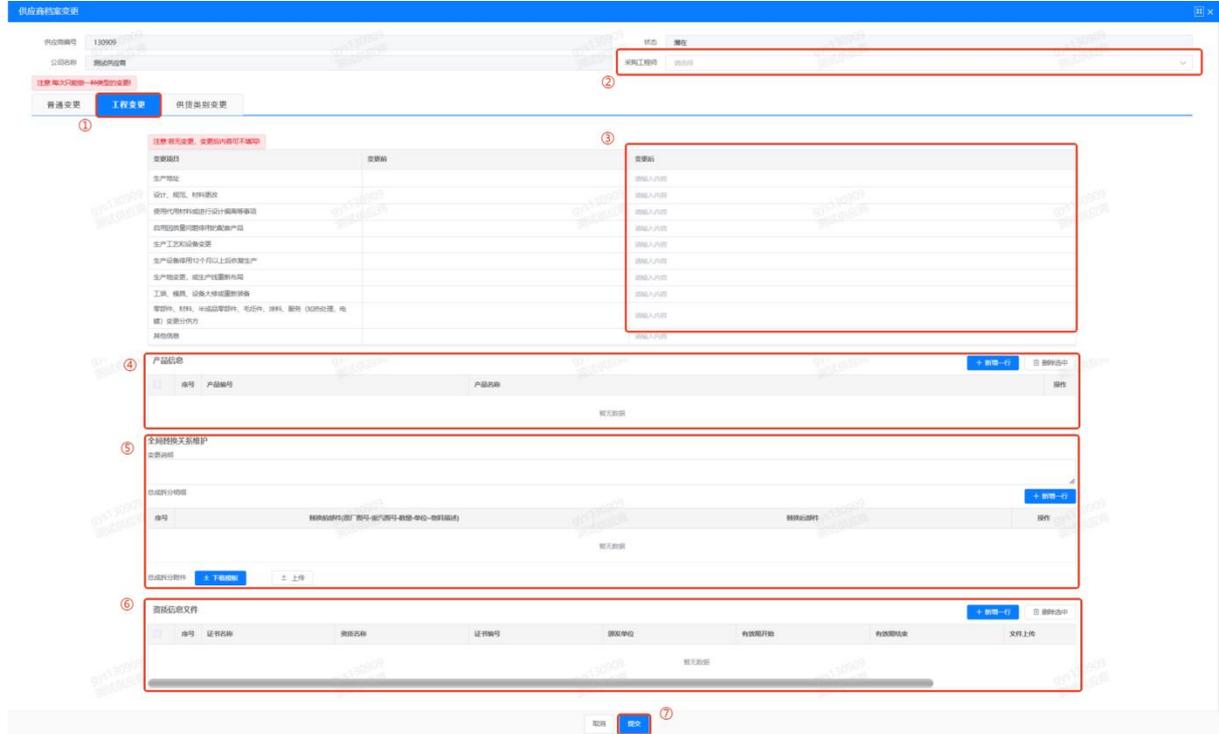


图 21 供应商工程变更填写界面

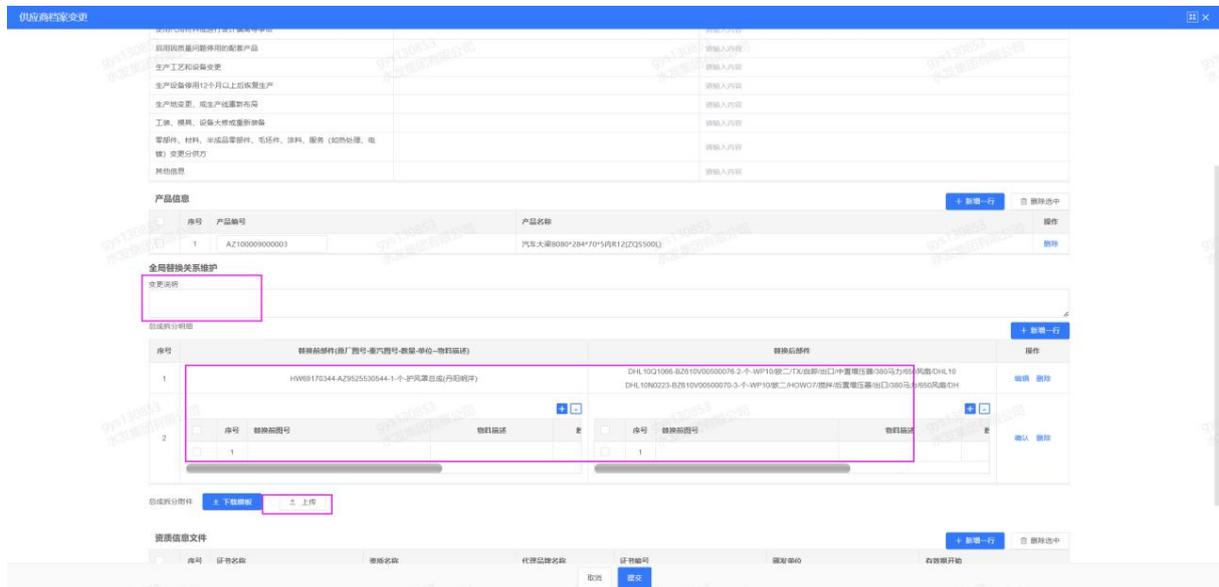


图 22 全局替换关系维护说明

2.2.3.3. 供应商工程变更——管理界面

同 2.1.3.3

2.2.3.4. 供应商工程变更——审批界面

生产类供应商发起变更流程后进行撤回操作或者发起变更流程，但流程被审核人员驳回到“供应商工程变更”节点，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商工程变更审批（图 23），点击待办标签，点击【审批】按钮，进入供应商工程变更填写界面（图 21），根据审批意见修改后点击【提交】按钮，重新发起变更审批流程。已办标签的按钮操作逻辑同 2.1.3.3.

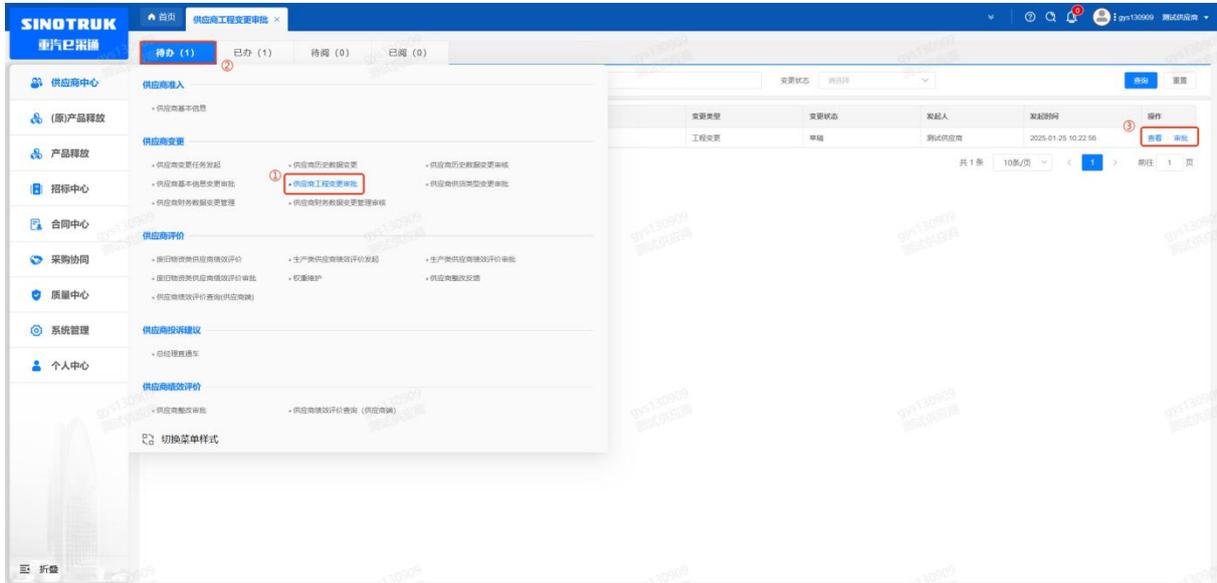


图 23 供应商工程变更审批界面

2.2.3.5. 供应商工程变更——流程结束

同 2.1.3.5

2.3. 供应商供货类别变更

2.3.1. 功能简介

供应商变更资质信息文件或新增供货类别，发起供货类别变更审批流程。

2.3.2. 使用人员

供应商（业务账号）

2.3.3. 功能实现

2.3.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商变更任务（图 16），点击【发起变更】按钮，进入供应商供货类别变更填写界面（图 24）。

2.3.3.2. 供应商供货类别变更——信息填写界面

- ① 点击【供货类别变更】标签，进入供货类别变更界面（图 24）。请注意：在当前变更类型中填写信息后，不允许再次点击其他变更标签，否则会提示“当前页面有信息变更，不允许跳转页面”，如果必须进行其他变更，先点击【取消】按钮，再重新【发起变更】，选择变更类型。
- ② 维护资质信息文件，如无变更，可不维护。
- ③ 维护供货类别变更，如无变更，可不维护。
 - 请注意：原有供货类别无法变更，不可删除，供货类别变更仅能新增。
 - 供货状态不可填写，注册时默认都为潜在。
 - 行业地位必须填写。
 - 必须要与对接的采购工程师沟通后再进行选择供货类别，供货类别直接影响流程审批人员，请谨慎选择。
 - 供货类别变更时，每次变更只能选择同一种供货类别属性新增，不允许跨供货类别属性。（例如，生产类供应商原有供货类别是生产类的，发起供货类别变更后，本次新增只允许新增生产类下的小类或者非生产类下的小类或者废旧物资类下的小类，不能既新增生产类的供货类别，又新增非生产类的供货类别）。
 - 供货类别属于生产类，必须填写主要客户、年均供货额、主要配套车型、生产设备、年产能。非生产类及废旧物资类供应商无需填写。
 - 供货类型选择代理商，必须填写代理品牌名称、代理品牌所属国家、许可证有效期开始、许可证有效期结束（最大结束时间为 9999-12-31），必须上传代理许可证文件。制造商和经销商类型无需填写。
 - 如果出现重名的供货类别，请按图 8 示例进行核对。
- ④ 点击【提交】按钮，发起基本信息变更流程。

图 24 供应商供货类别变更填写界面

2.3.3.3. 供应商供货类别变更——管理界面

同 2.1.3.3

2.3.3.4. 供应商供货类别变更——审批界面

供应商发起变更流程后进行撤回操作或者发起变更流程，但流程被审核人员驳回到“供应商供货类别变更”节点，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商供货类别变更审批（图 23），点击待办标签，点击【审批】按钮，进入供应商供货类别变更填写界面（图 25），根据审批意见修改后点击【提交】按钮，重新发起变更审批流程。已办标签的按钮操作逻辑同 2.1.3.3。

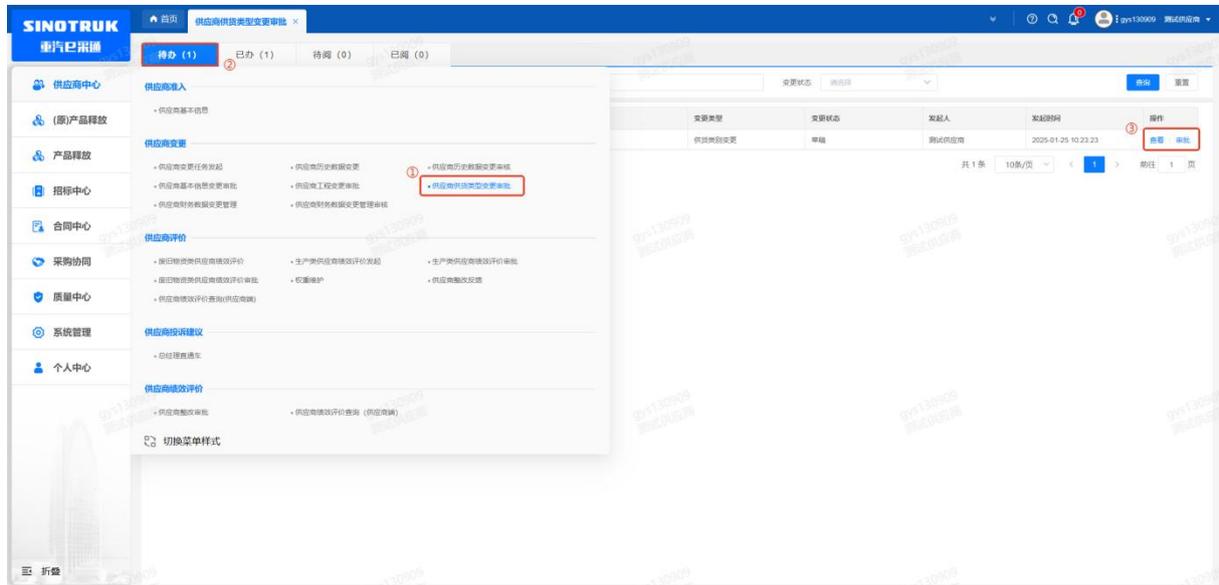


图 25 供应商供货类别变更审批界面

2.3.3.5. 供应商供货类别变更——流程结束

同 2.1.3.5

2.4. 供应商历史数据变更

2.4.1. 功能简介

供应商变更基本信息中除【公司名称(中文)、公司名称(英文)、公司简称、法人类型、法定代表人、注册资金(万元)、注册地址】的内容或变更联系人、变更银行账户信息，发起历史数据变更审批流程。

2.4.2. 使用人员

供应商（业务账号）

2.4.3. 功能实现

2.4.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商历史数据变更（图 26），点击【发起变更】按钮，进入供应商历史数据变更填写界面（图 27）。

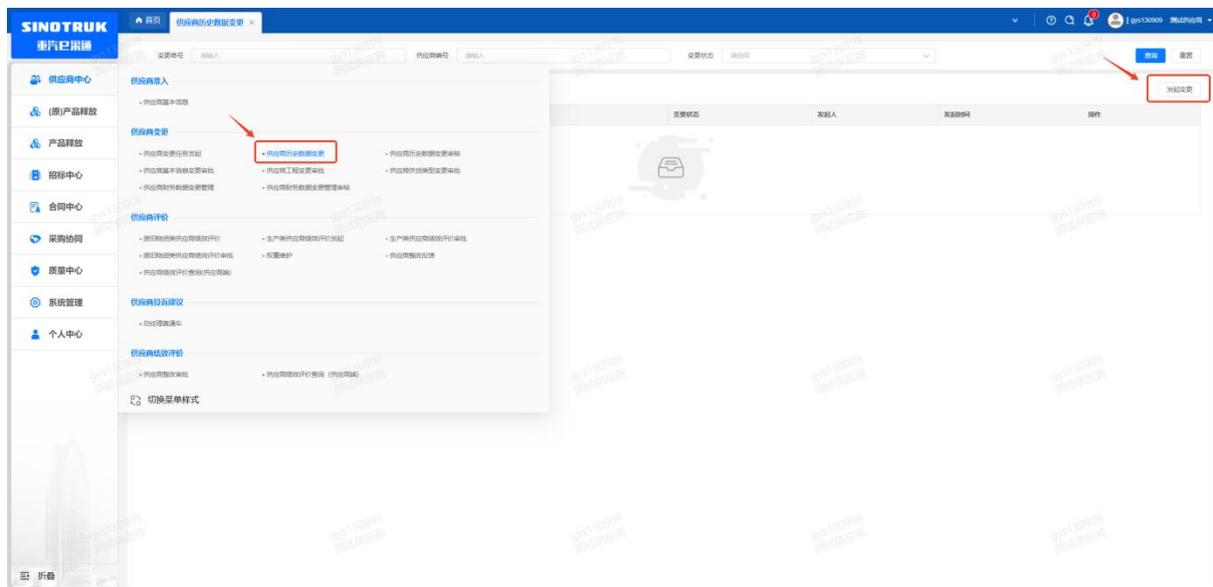


图 26 供应商历史数据变更的菜单路径

2.4.3.2. 供应商历史数据变更——信息填写界面

- ① 填写内容校验规则与 1.2.3.3 一致，请注意填写内容规范。
- ② 社会统一信用代码不可更改，仅支持天眼查按钮读取信息。如需变更，请发起基本信息变更，按 2.1 操作。
- ③ 公司名称(中文)、公司名称(英文)、公司简称、法人类型、法定代表人、注册资金(万元)、注册地址，如需更改请发起基本信息变更，按 2.1 操作。
- ④ 点击【提交】按钮，发起历史数据变更流程。
- ⑤ 如果提示“系统正在维护”，请在基本信息界面查看配套能力里供货类别是否为请选择或空白，如果是空白请先发起供货类别变更，按 2.3 内容操作；如果是请选择，请让对接的业务人员联系信息化系统运维人员删除请选择这一行再发起供货类别变更。

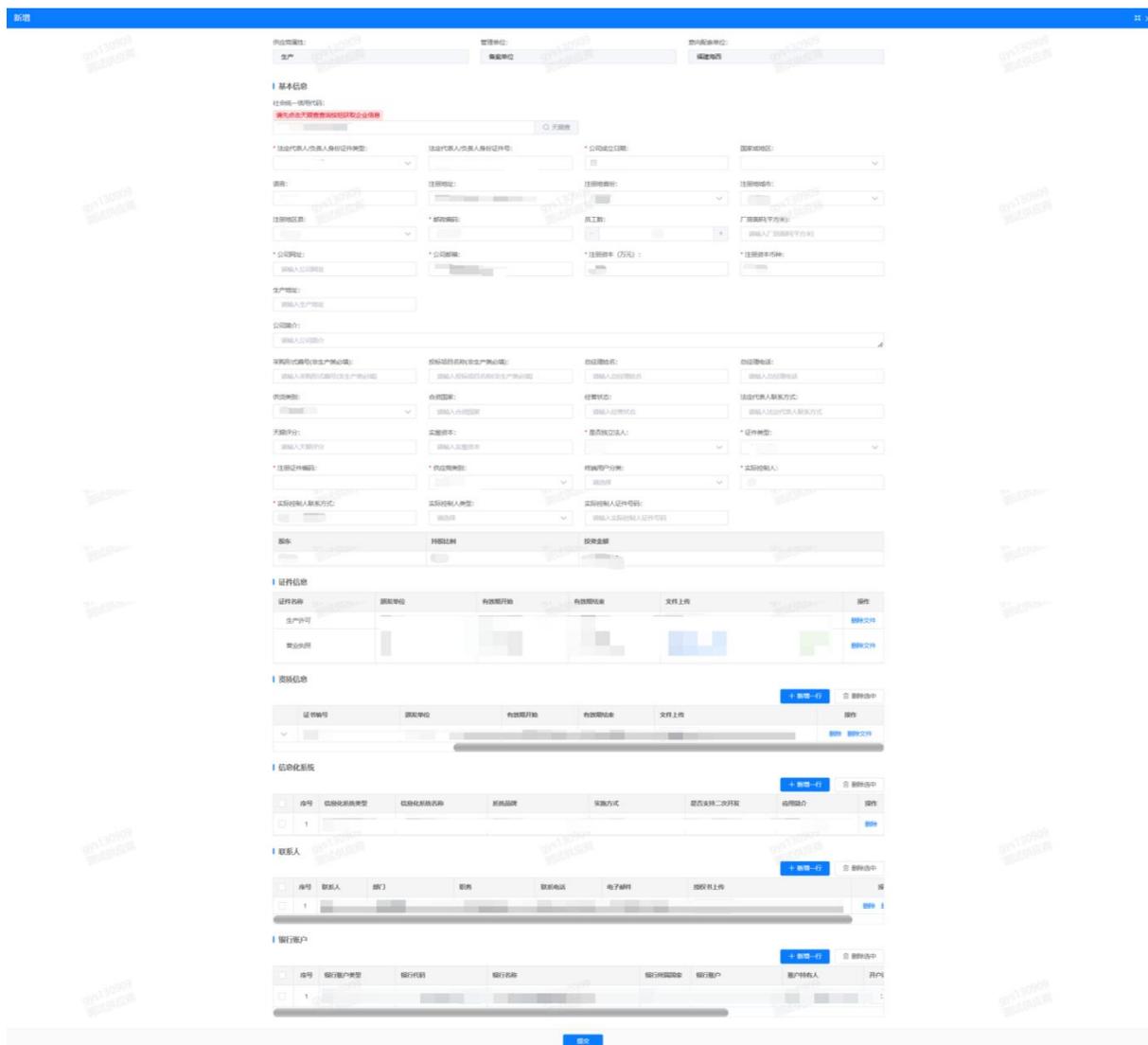


图 27 供应商历史数据变更填写界面

2.4.3.3. 供应商历史数据变更——管理界面

a. 变更状态为待审核/结束（图 28）：
仅有查看按钮。



图 28 供应商历史数据变更——变更状态非草稿界面

b. 变更流程发起后进行撤回操作/变更流程已发起，但流程被审核人员驳回到“供应商历史数据变更”节点（变更状态为“草稿/驳回”）（图 29）：

- ① 查看按钮：查询填写信息、审批日志及审批流程。
- ② 删除按钮：
 - 点击【删除】按钮，删除注册信息填写内容。
 - 请注意，数据删除后无法恢复，请确认无误后再进行删除操作。
- ③ 此界面无编辑按钮，供应商重新提交需在审批界面操作。



序号	变更单号	供应商编号	公司名称(中文)	变更状态	发起人	发起时间	操作
1	CB202501240001	130909	测试供应商	驳回	测试供应商	2025-01-24 11:28:07	查看 撤回

图 29 供应商历史数据变更——变更状态为草稿/驳回界面

2.4.3.4. 供应商历史数据变更——审批界面

a. 供应商发起变更流程后，采购工程师未审核时：

通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商历史数据变更审批，点击已办标签（图 30），点击【撤回】按钮，弹出提示“撤回成功”，流程节点回到“供应商历史数据变更”，审核状态回到“草稿”，再次提交需在**审批界面**操作。待办标签仅有查看按钮。

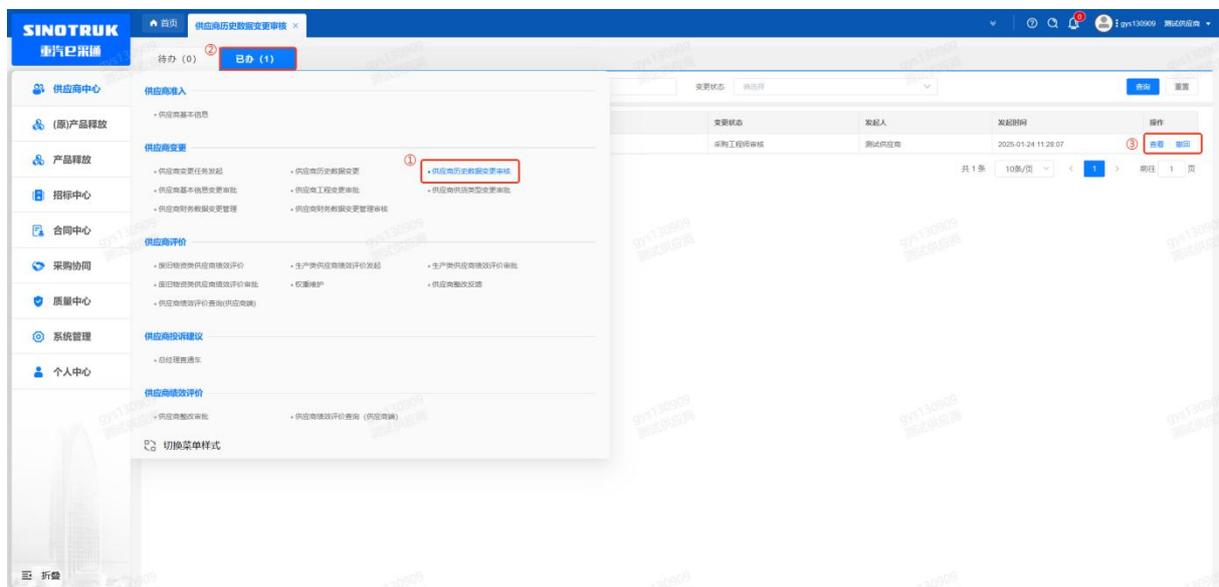


图 30 供应商历史数据变更审批——已办界面

b. 供应商发起变更流程后进行撤回操作或者发起变更流程，但流程被审核人员驳回到“供应商历史数据变更”节点：

通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商历史数据变更审批，点击待办标签（图 31），点击【审批】按钮，进入供应商历史数据变更填写界面（图 27），根据审批意见修改后点击【提交】按钮，重新发起变更审批流程。

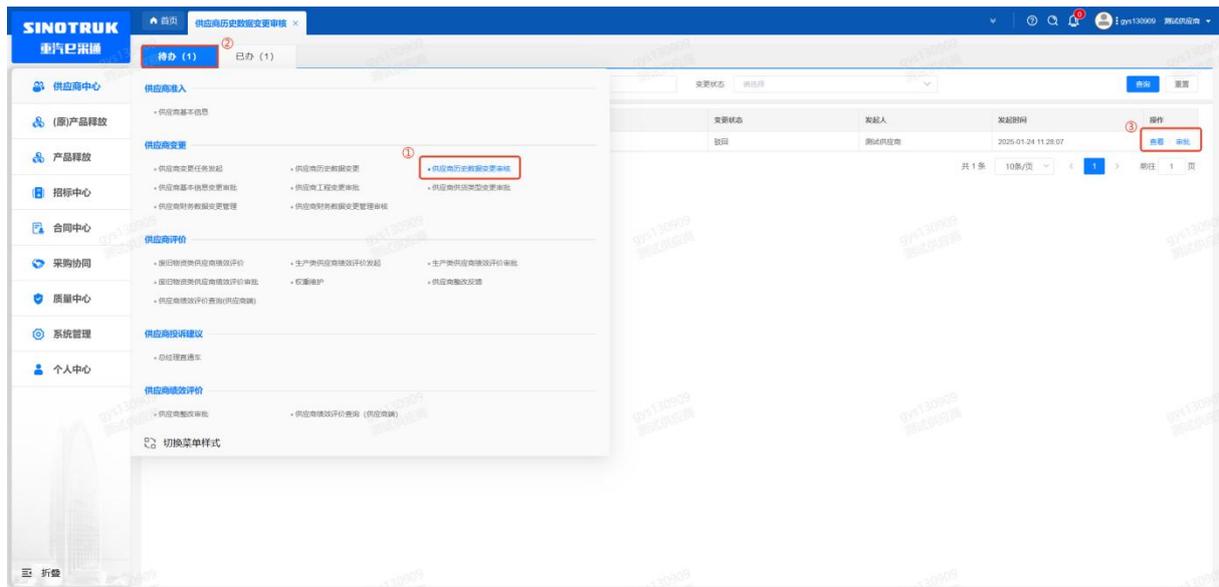


图 31 供应商历史数据变更审批——待办界面

c. 供应商发起变更流程后，采购工程师已审核通过但流程还未结束/流程全部审核结束

待办标签仅有查看按钮，已办标签有查看和撤回按钮。点击【撤回】按钮，弹出提示“下一环节已处理，无法收回”，流程无法撤回，请等待流程后续审批人员审批。若流程全部审核结束，则无法对流程进行任何操作，仅可查看，点击【撤回】按钮，弹出提示“没有找到流程或流程已经结束”。

2.4.3.5. 供应商历史数据变更——流程结束

同 2.1.3.5

2.5. 供应商财务数据变更

2.5.1. 功能简介

供应商变更经营概况【例如，非生产类供应商应标时提示补充财务信息/供应商仅补充近三年财务指标情况】，发起财务数据变更审批流程。

2.5.2. 使用人员

供应商（业务账号）

2.5.3. 功能实现

2.5.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商财务数据

变更管理（图 32），点击【发起变更】按钮，进入供应商财务数据变更填写界面（图 33）。

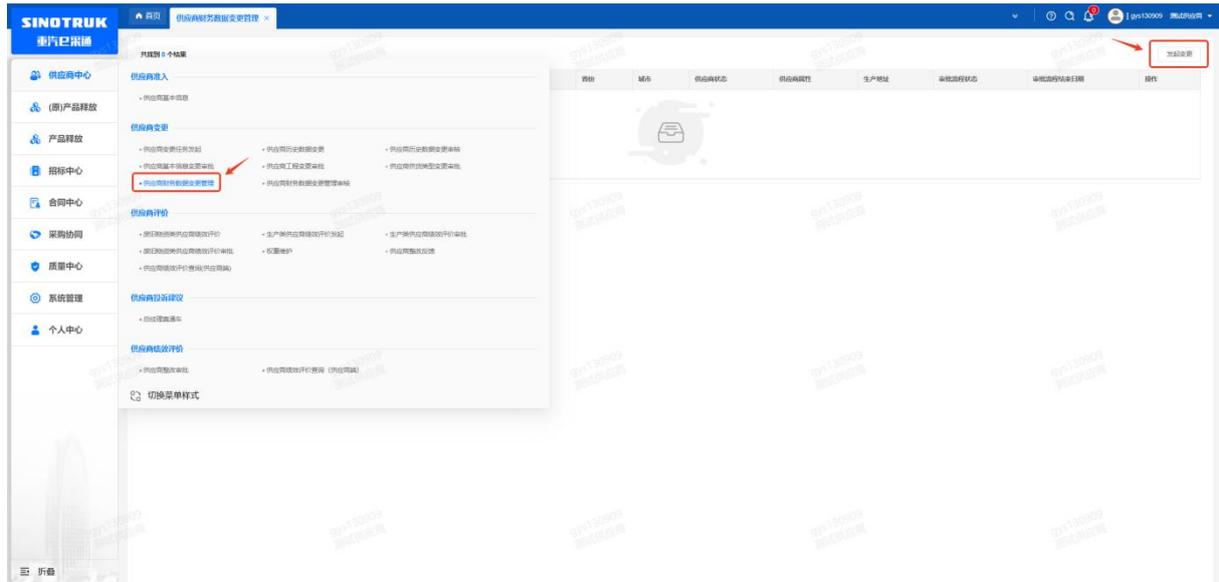


图 32 供应商财务数据变更的菜单路径

2.5.3.2. 供应商财务数据变更——信息填写界面

- ① 原则上要求供应商必须填写近三年财务指标情况（最近一年的财务指标情况所有列为必填项，前两年及前三年如果无法提供可不填写。如果填写数据，则该行所有列都需要填写），同时选择【是否上市公司】，【是否提供】(是否提供财务数据)，默认要求选择【能提供】，如果特殊情况无法提供，请先与对接的采购工程师沟通后再选择【不能提供】。
- 请注意，近三年财务指标情况单位为**万元**，除对外担保金额、长期借款、短期借款可以填写为**0**外，其他列的金额不能填**0**。
- 营运资金、留存收益、息税前利润根据填写金额自动计算，不可编辑。
- ② 点击【提交】按钮，发起财务数据变更流程。
- 如果提示“系统正在维护”，请在基本信息界面查看配套能力里供货类别是否为请选择或空白，如果是空白请先发起供货类别变更，按 2.3 内容操作；如果是请选择，请让对接的业务人员联系信息化系统运维人员删除请选择这一行再发起供货类别变更。

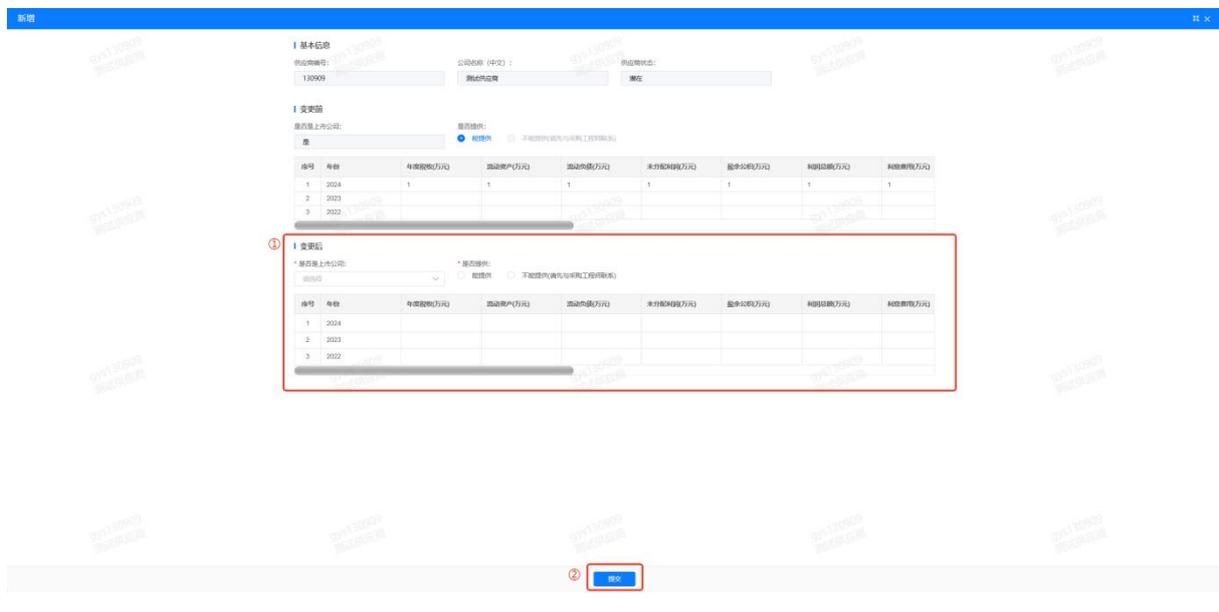


图 33 供应商财务数据变更填写界面

2.5.3.3. 供应商财务数据变更——管理界面

- a. 变更状态为待审核/结束（图 34）：
仅有查看按钮。



图 34 供应商历史数据变更——变更状态为待审核/结束界面

- b. 变更流程发起后进行撤回操作/变更流程已发起，但流程被审核人员驳回到“供应商财务数据更新”节点（变更状态为“供应商提交”）（图 35）：
 - ① 查看按钮：查询填写信息、审批日志及审批流程。
 - ② 删除按钮：
 - 点击【删除】按钮，删除注册信息填写内容。
 - 请注意，数据删除后无法恢复，请确认无误后再进行删除操作。
 - ③ 此界面无编辑按钮，供应商重新提交需在审批界面操作。



图 35 供应商财务数据变更——变更状态为供应商提交界面

2.5.3.4. 供应商财务数据变更——审批界面

- a. 供应商发起变更流程后，采购工程师未审核时：

通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商财务数据变更管理审核，点击已办标签（图 36），点击【撤回】按钮，弹出提示“撤回成功”，流程节点回到“供应商历史数据变更”，审核状态回到“草稿”，再次提交需在待办界面操作（图 37）。待办标签仅有查看按钮。

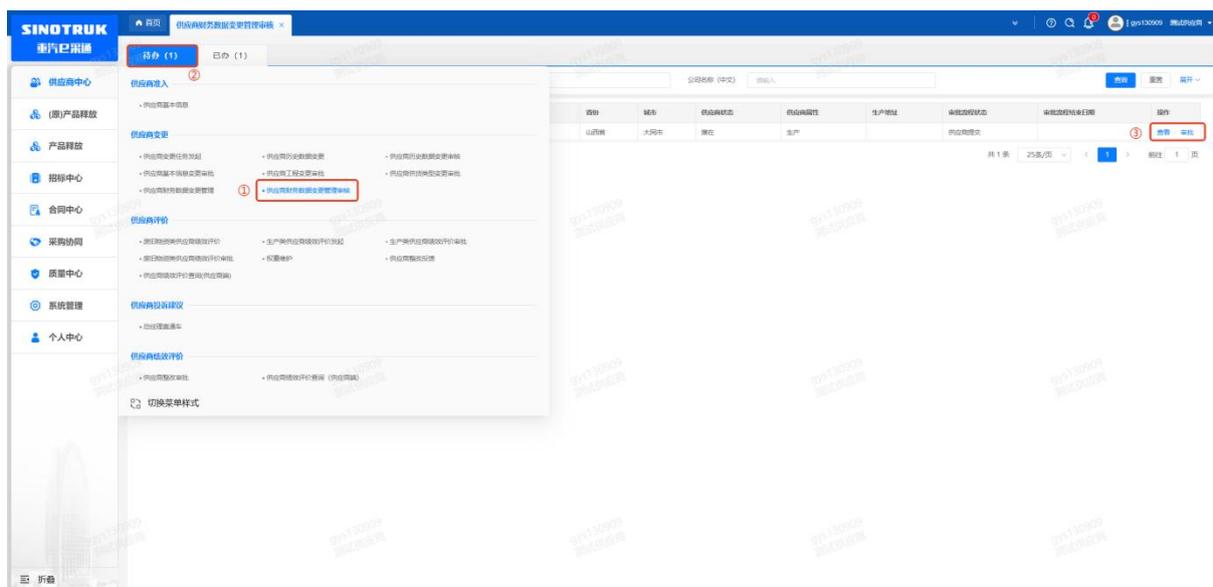


图 36 供应商财务数据变更管理审核——已办界面

- b. 供应商发起变更流程后进行撤回操作或者发起变更流程，但流程被审核人员驳回到“供应商财

务数据更新”节点：

通过菜单路径：供应商中心→供应商变更→供应商财务数据变更管理审核，点击待办标签（图 37），点击【审批】按钮，进入供应商财务数据变更填写界面（图 33），根据审批意见修改后点击【提交】按钮，重新发起变更审批流程。

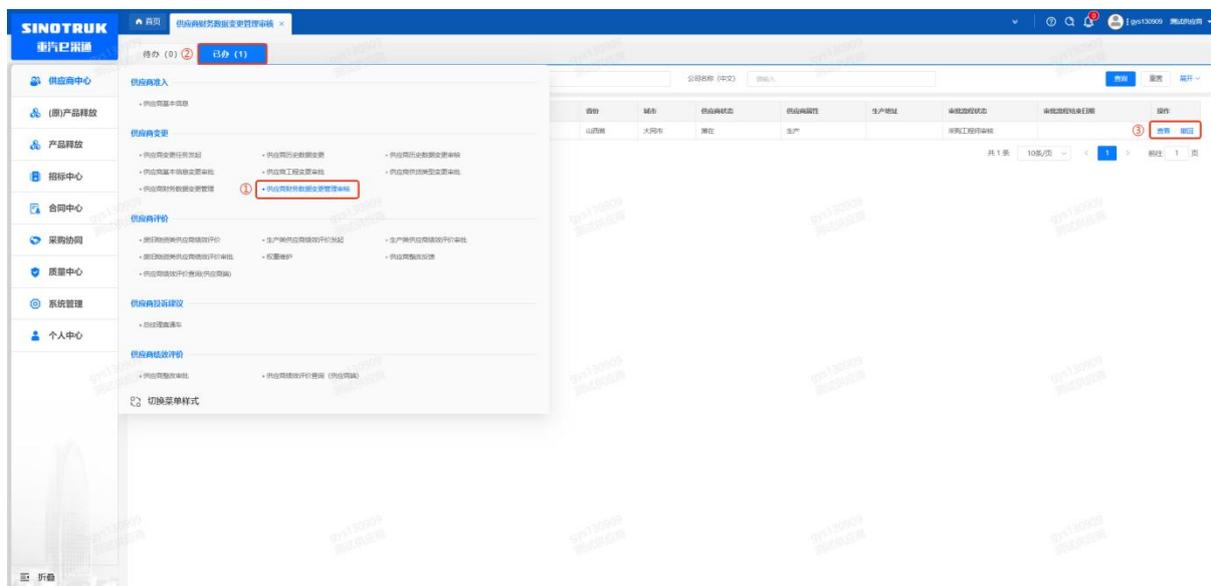


图 37 供应商财务数据变更管理审核——待办界面

c. 供应商发起变更流程后，采购工程师已审核通过但流程还未结束/流程全部审核结束

待办标签仅有查看按钮，已办标签有查看和撤回按钮。点击【撤回】按钮，弹出提示“下一环节已处理，无法收回”，流程无法撤回，请等待流程后续审批人员审批。若流程全部审核结束，则无法对流程进行任何操作，仅可查看，点击【撤回】按钮，弹出提示“没有找到流程或流程已经结束”。

2.5.3.5. 供应商财务数据变更——流程结束

同 2.1.3.5

3. 供应商基本信息

3.1. 供应商基本信息

3.1.1. 功能简介

供应商查看注册信息。

3.1.2. 使用人员

供应商（业务账号）

3.1.3. 功能实现

3.1.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商准入→供应商基本信息（图 38），点击【查看】按钮，进入供应商基本信息查看界面（图 39）。

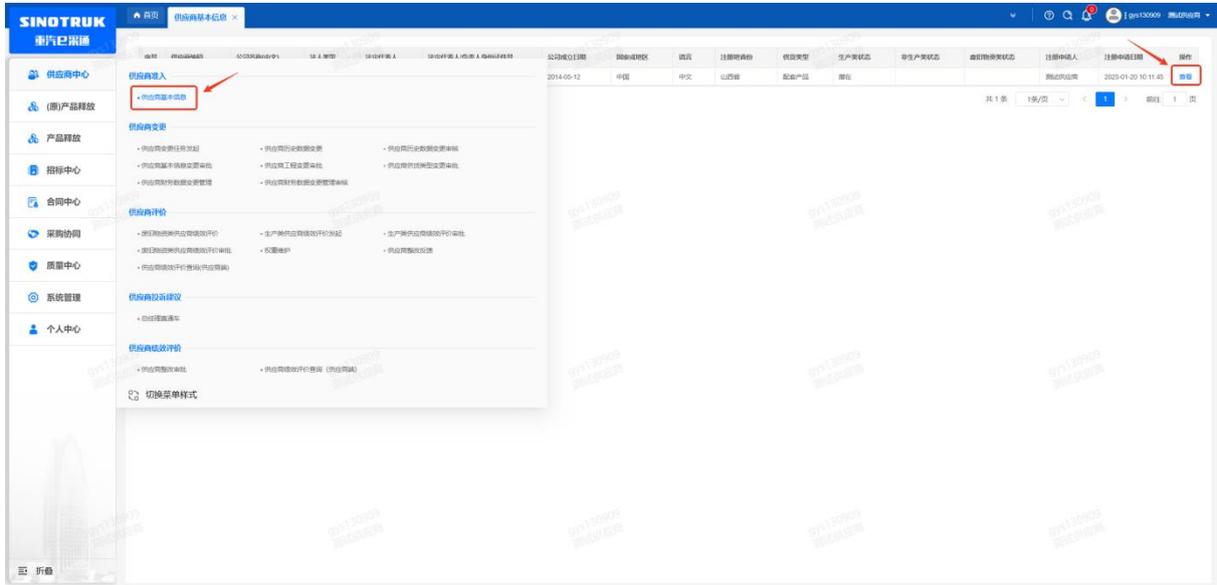


图 38 供应商基本信息的菜单路径

供应商基本信息查看界面增加供应商状态，可以查看配套单位的生产类/非生产类/废旧物资类的状态。



图 39 供应商基本信息查看界面

4. 供应商绩效评价整改

4.1. 供应商整改

4.1.1. 功能简介

采购工程师对绩效评价为 C 的供应商发起整改流程，供应商接收流程并填写整改信息提交。

4.1.2. 使用人员

供应商（业务账号）

4.1.3. 功能实现

4.1.3.1. 菜单路径

供应商使用业务账号登录系统后，通过菜单路径：供应商中心→供应商绩效评价→供应商整改审批（图 40），点击待办标签，点击【审批】按钮，进入供应商整改信息填写界面（图 41）。

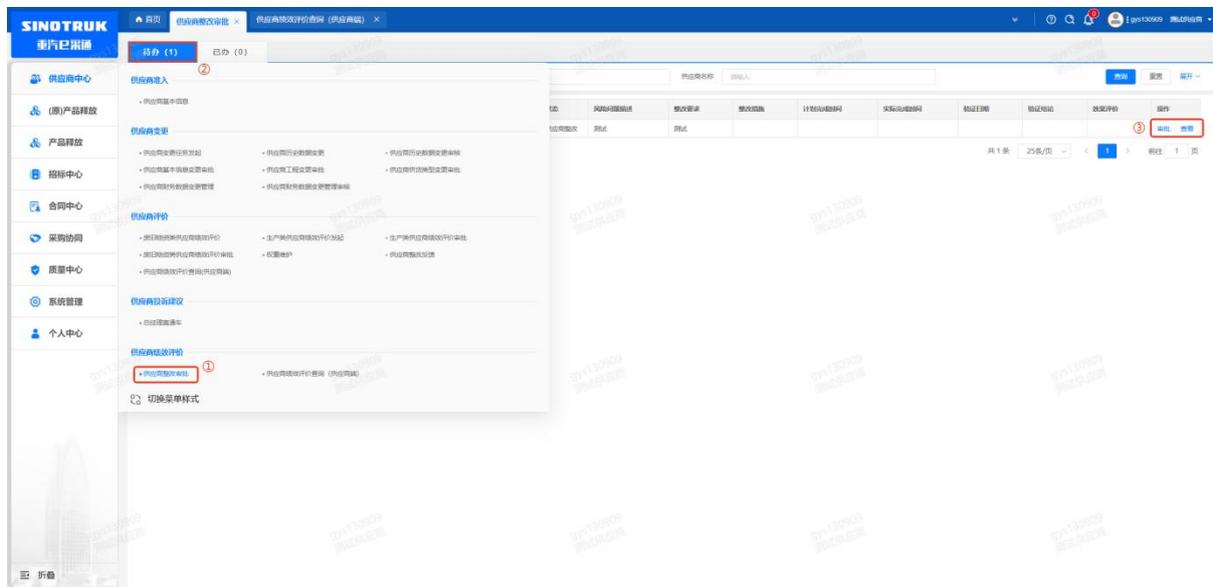


图 40 供应商整改审批待办界面

4.1.3.2. 供应商整改审批界面

a. 采购工程师发起供应商整改流程，供应商填写整改信息（图 41）：

- ① 查看按钮：查询得分、风险问题描述、整改要求等信息，以及审批日志和审批流程。
- ② 审批按钮：点击【审批】，进入供应商整改审批信息填写界面（图 41）。
 - 1) 填写整改措施、计划完成时间、实际完成时间。

- 2) 下载整改报告模板，填写后上传整改报告。上传整改证明材料。
- 3) 点击【同意】按钮，等待流程审批。

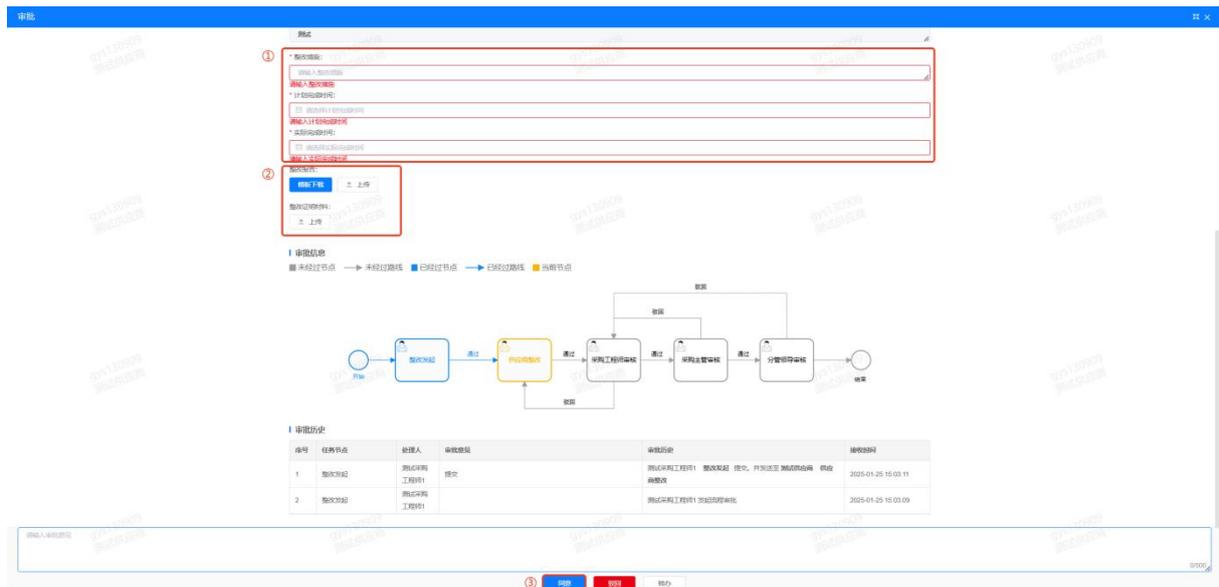


图 41 供应商整改信息填写界面

b. 供应商提交，流程未审核结束（图 42）：

待办标签仅有查看按钮，已办标签有查看和撤回按钮。点击【撤回】按钮，流程节点撤回到“供应商整改”；若弹出提示“下一环节已处理，无法收回”，则流程无法撤回，请等待流程后续审批人员审批。

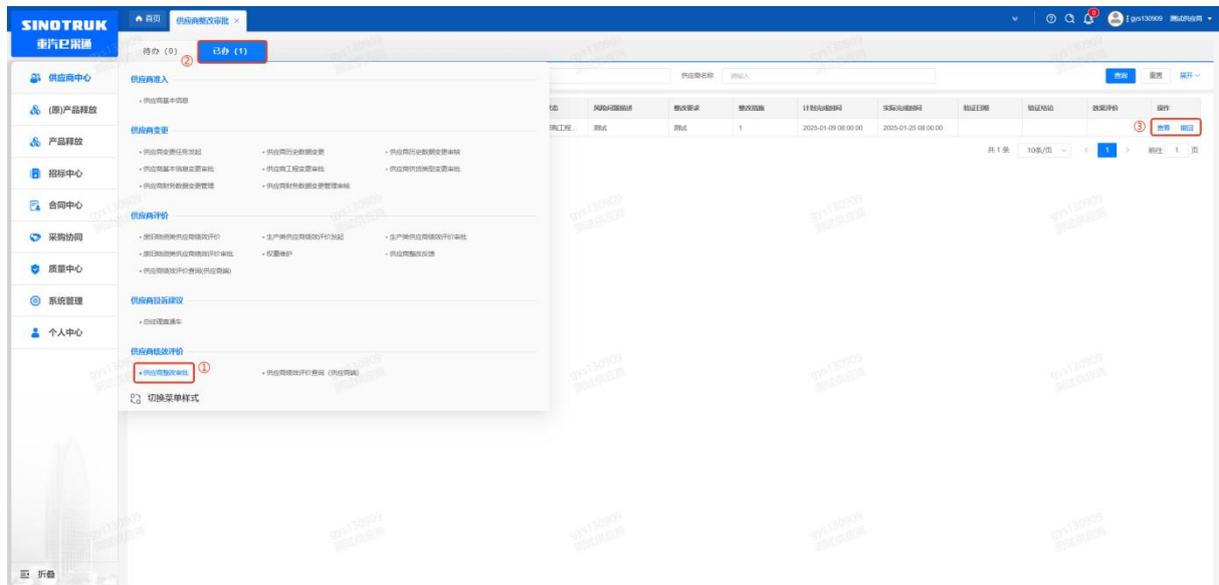


图 42 供应商整改审批已办界面

c. 全部流程审核结束：仅有查看按钮。

4.2. 供应商绩效评价查询

4.2.1. 功能简介

供应商查看绩效评价结果及整改结论。

4.2.2. 使用人员

供应商（业务账号）

4.2.3. 功能实现

4.2.3.1. 菜单路径

通过菜单路径：供应商中心→供应商绩效评价→供应商绩效评价查询（供应端）（图 43），点击【查看】按钮，可查看绩效评价结果及整改结论（图 44）。

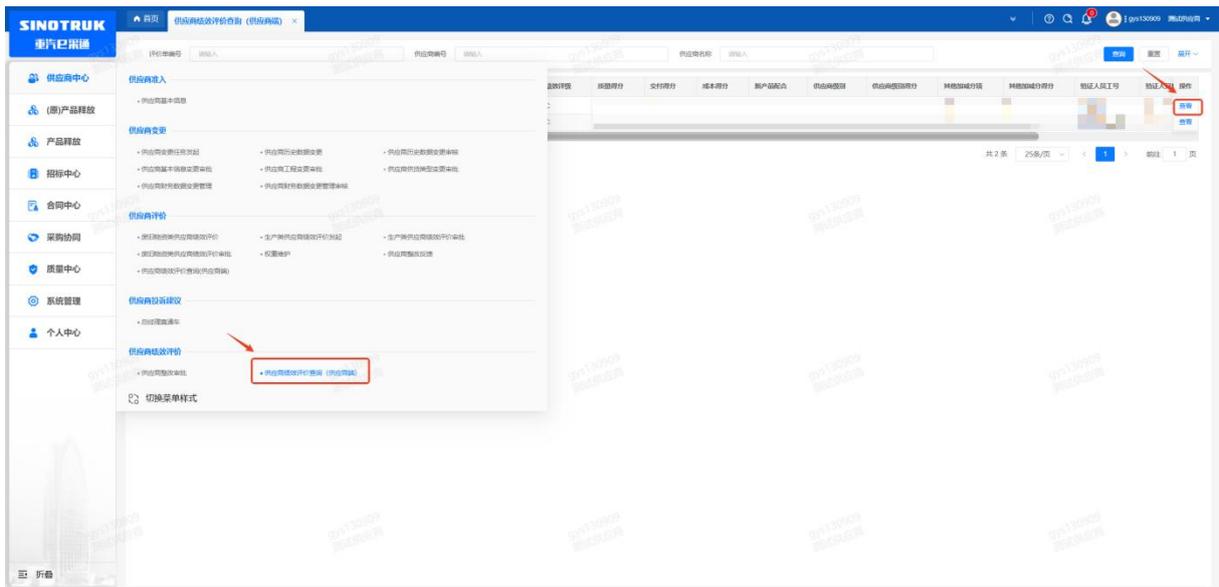


图 43 供应商绩效评价查询的菜单路径

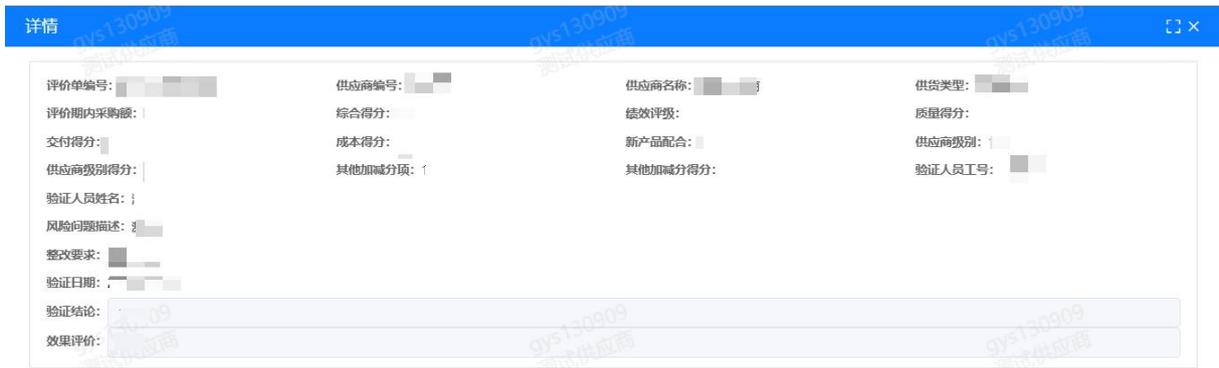


图 44 供应商绩效评价详情界面