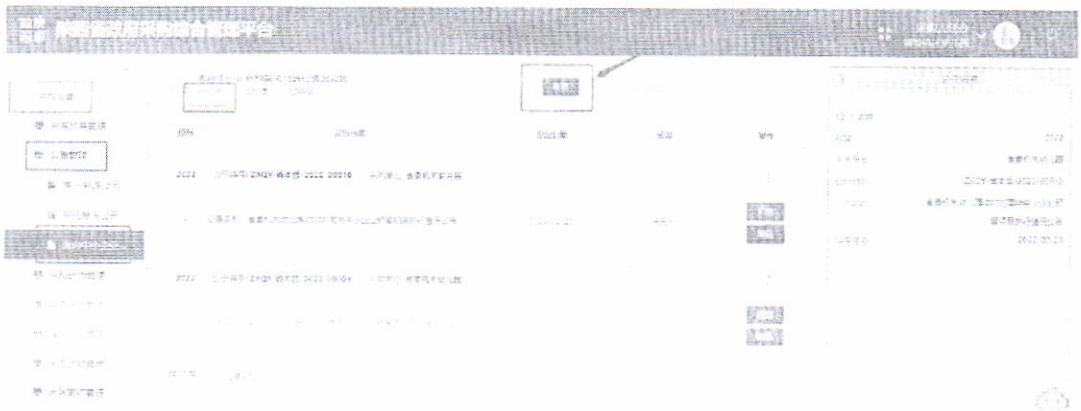
附件 2

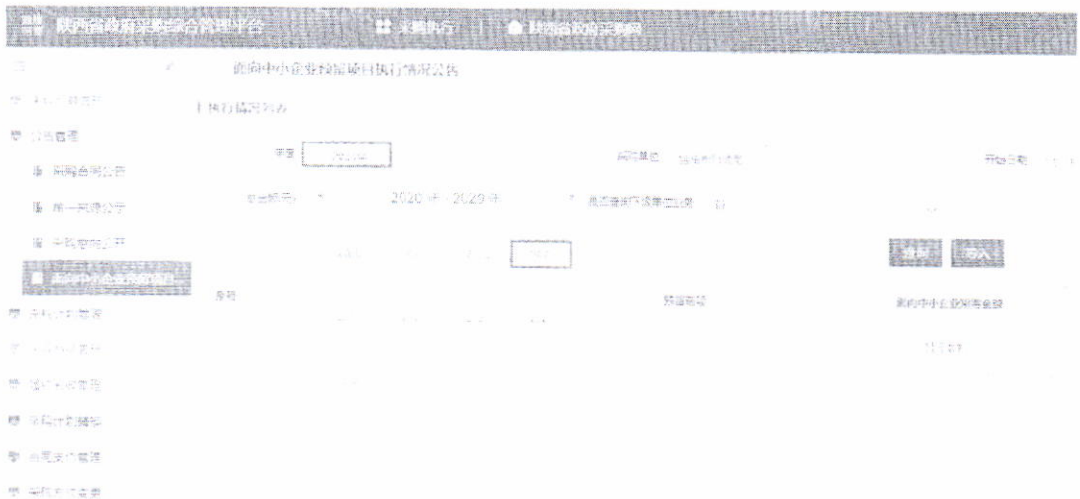
# 面向中小企业预留份额执行情况模块操作手册

## 一、 发起公告

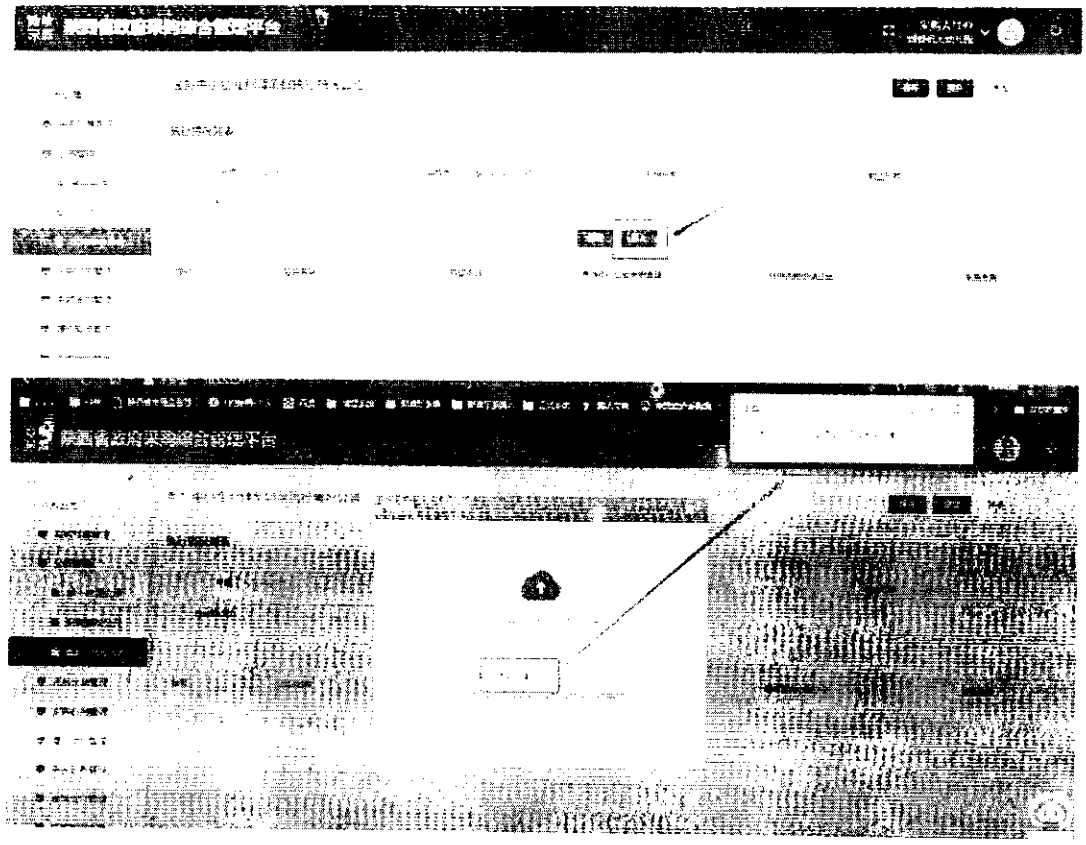
1. 采购单位经办登录系统，进入【采购监管-公告管理-面向中小企业预留项目执行情况公告】菜单，点击【新增】按钮进入数据查询界面。



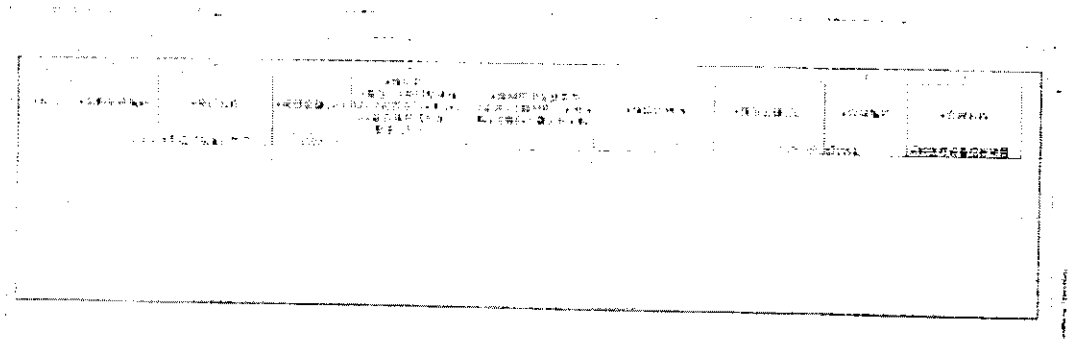
2. 在公告数据查询界面，点击【年度】字段选择“2023 年”。



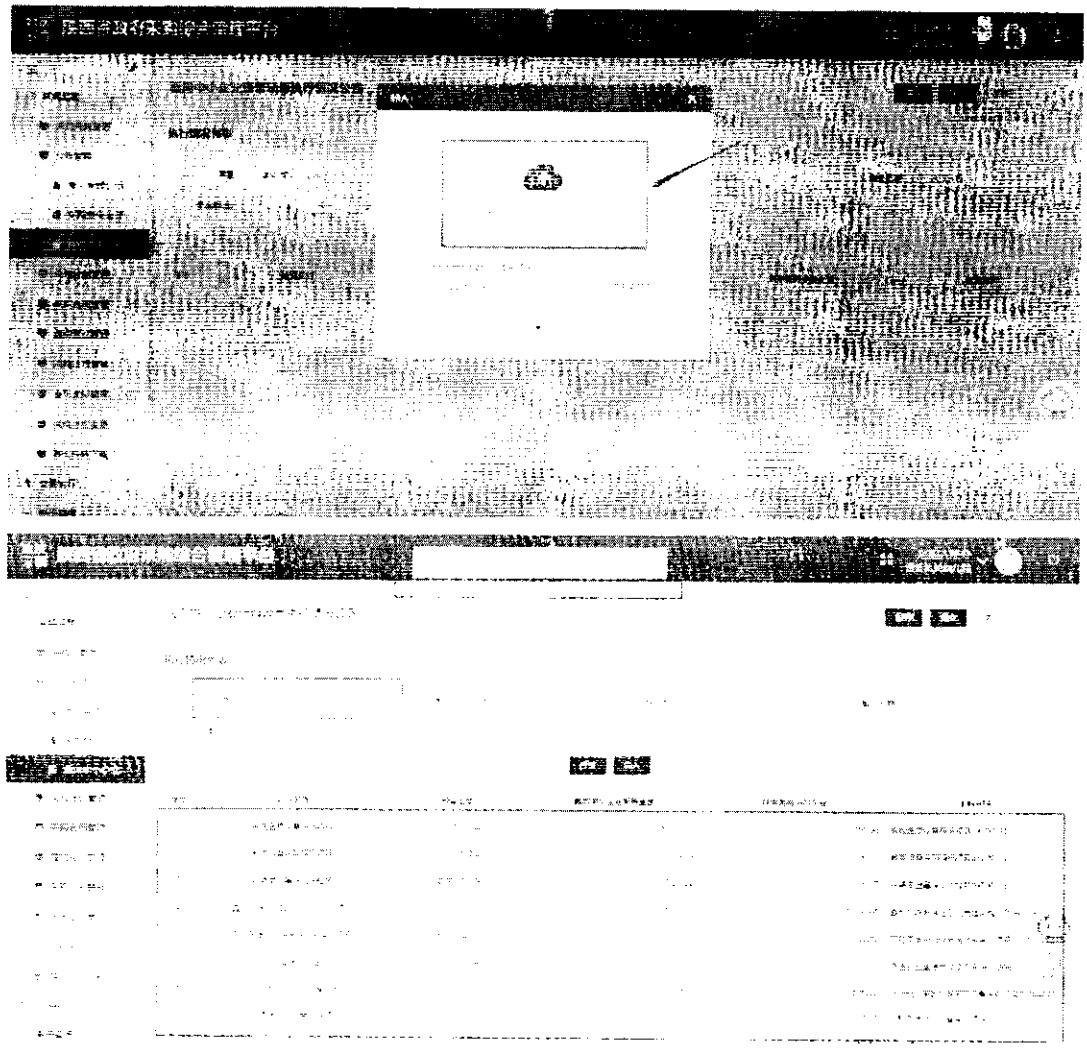
3. 点击【导入】按钮，进入模板上传/下载界面，点击【模板下载】按钮，将文档下载至本地。



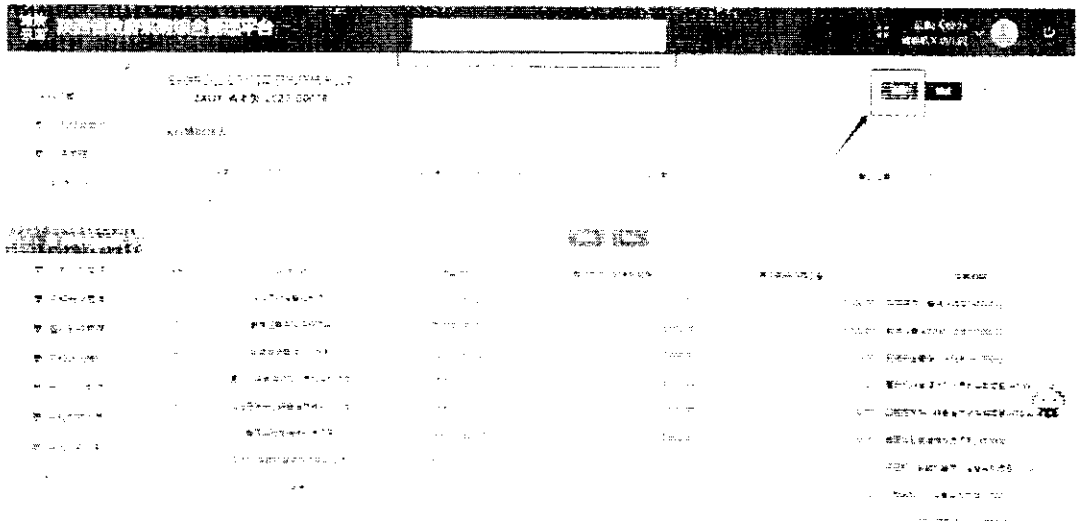
4. 在本地文档内，将需要上传至系统的面向中小企业项目执行情况数据完成填写后保存



5. 本地填写好后，点击【导入】按钮，上传本地 excel 文件。

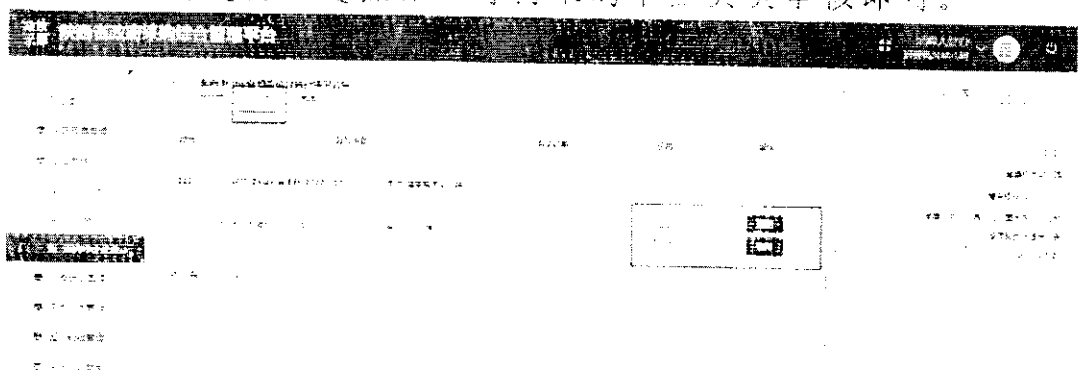


6. 上传完成后，检查数据无误后，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮即可。



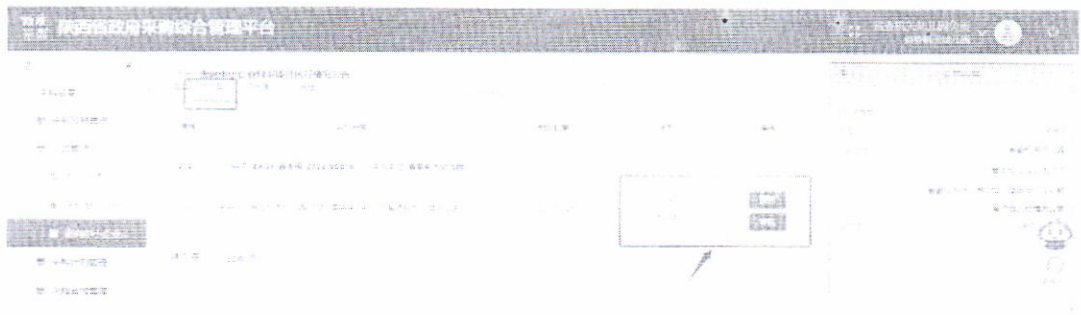
7.提交成功后，即可在【已处理】页签下，查看相关数据流程【点击追踪按钮】、预览相关公告数据【点击预览按钮】、撤回公告发布操作【点击撤回按钮】。

如无需进行上传操作，等待采购单位负责审核即可。

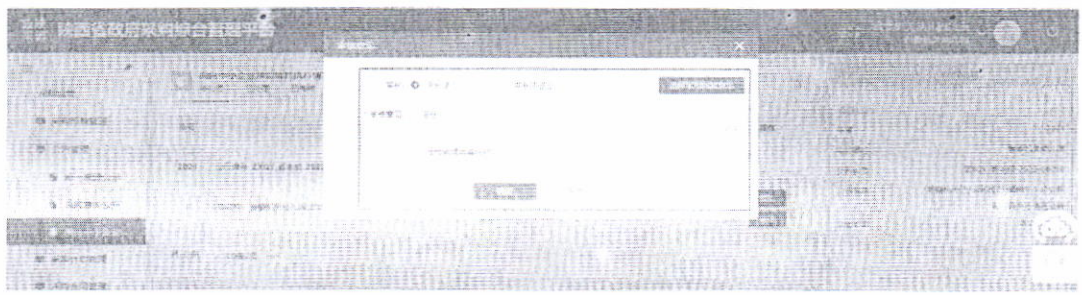


## 二、 审核公告

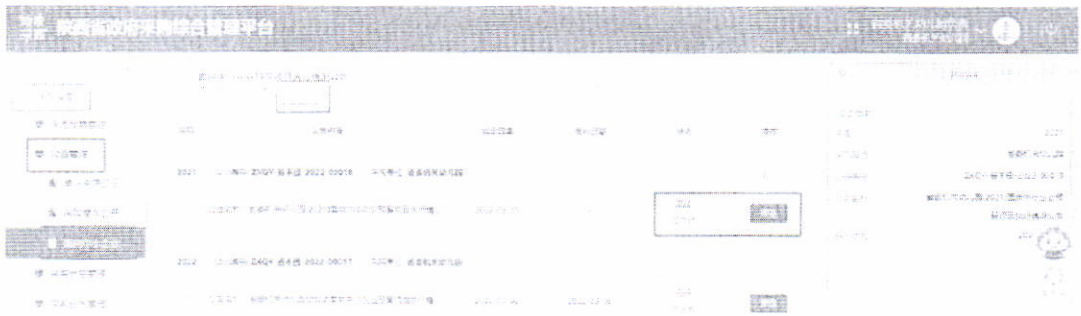
1. 采购单位负责登录系统后，点击【采购监管-公告管理-面向中小企业预留项目执行情况公告】进入【待处理】页签下，即可查看待审核的公告信息，点击追踪可查看流程，点击预览可查看公告效果，点击审核即可进行审核。



2. 同意发布，则点击审核通过；不同意发布，则点击审核不通过即可。



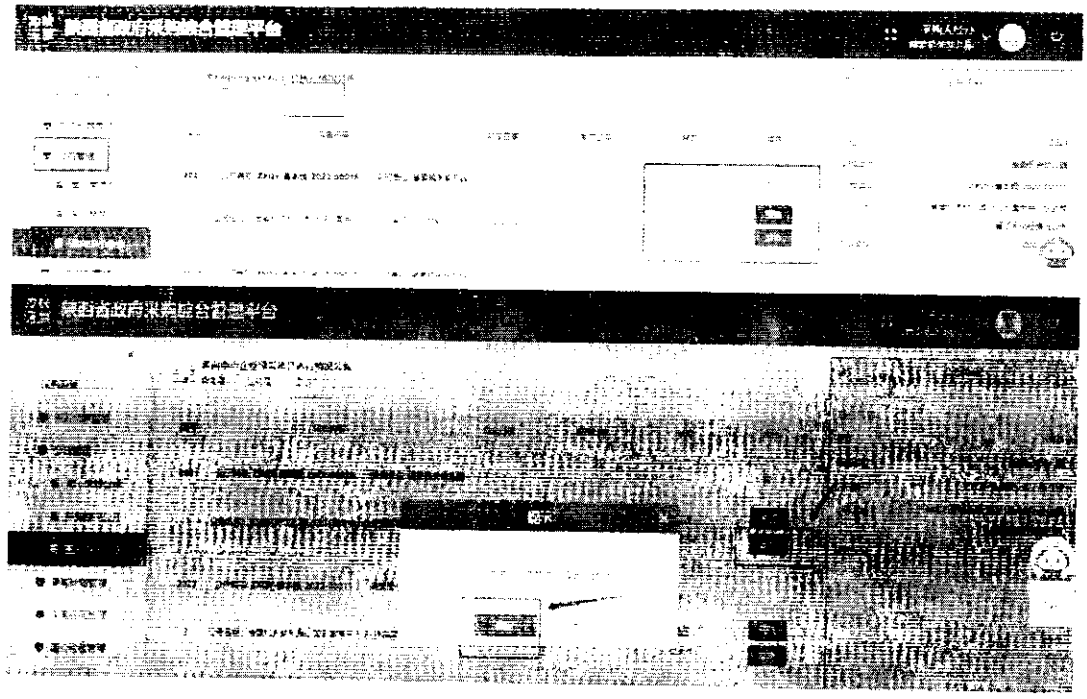
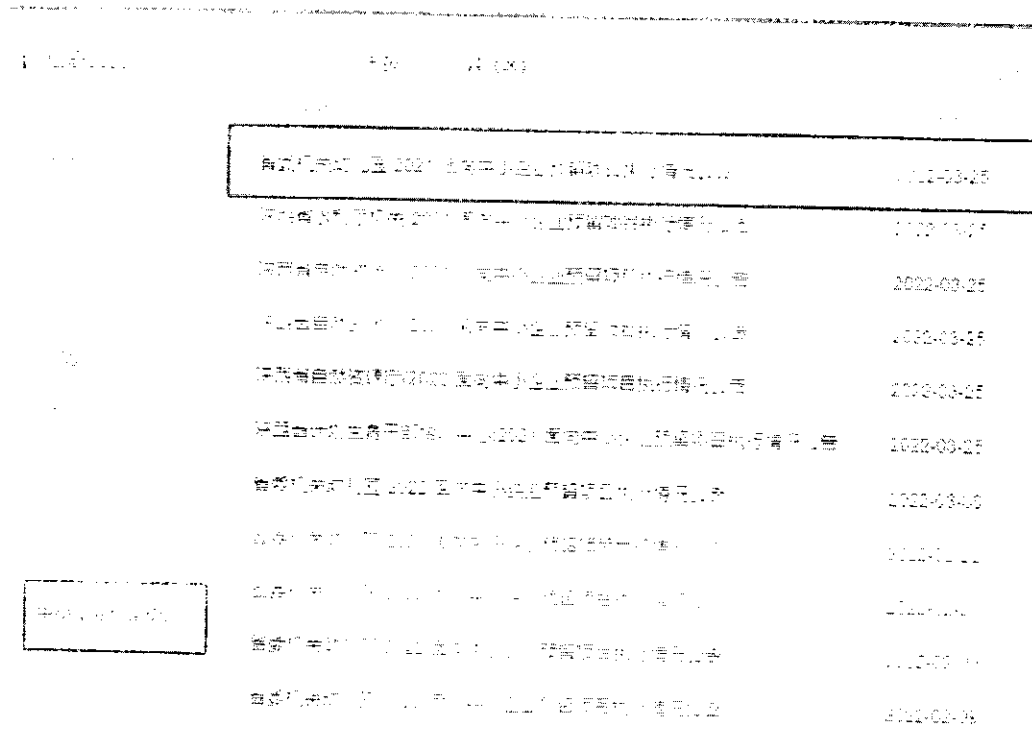
3. 审核完成后，即可在【已完结】页签中进行查看。



三、发布公告

1. 审核完成后，采购单位经办登录系统，点击【采购监管-公告管理-面向中小企业预留项目执行情况公告】进入【已完结】页签。

如无问题，确认发布门户，点击【发布】按钮即可；如不发布，需要重新起草，点击【删除】图标即可。



2. 点击发布后，即可在门户【信息公告-面向中小企业预留项目执行情况公告】进行查看。