

# 评审专家操作指南

本指南主要描述评审专家在政采云平台入驻和临时请假的操作说明。

## 一、使用说明

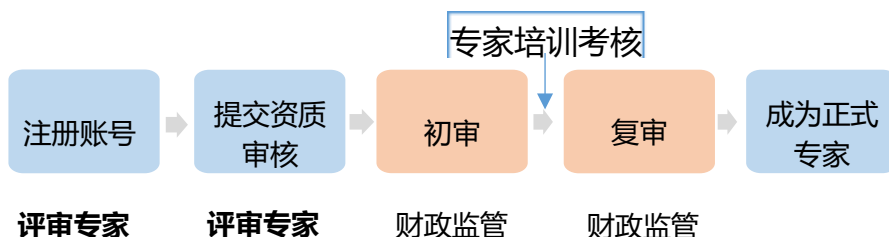
评审专家分为临时专家和正式专家，在平台中的功能有所不同。

**临时专家：**用户注册后，财政监管未审核入库前的评审专家为临时专家，只能进行专家资料维护。

**正式专家：**财政监管审核已入库的评审专家为正式专家，主要有以下功能：专家资料变更、临时请假、日程设置、申请专家注销、参加专家评审工作。

## 二、评审专家入驻

### (一) 评审专家注册入库



### 1. 注册

- 1) 进入 <https://experts.zcy.gov.cn/expert/register> 网址，政采云平台专家注册界面；
- 2) 填写注册信息后点击【注册】，提示注册成功，注册账号后是临时专家（如：填写手机号提示“已经是系统用户，可直接成为专家”点击【成为专家】用绑定该手机号的账号登录后右上角可以切换到临时专家账号），



3) 注册成功后进入政采云平台首页 <https://www.zcy.gov.cn/>



4) 点击用户登录，输入注册的账号或手机号码、密码登录到用户中心。

## 2. 资料维护

**路径：**用户中心—信息资料管理—基本信息。



1) 评审专家用注册账号首次登录后需维护个人资料，输入基本信息、工作经历、现有职称、执业资格等（页面中带星项属于必填项）；

### 填写注意事项：

- ★ 头像、身份证、学历证书、工作证明、职称都需要上传图片格式附件；
- ★ 职称：如果没有职称，上传同等专业水平证明材料；
- ★ 回避单位：本单位默认是回避单位，建议将上级预算单位也同时填写；



- ★ 隶属专家库（很重要）：专家只能选择一个隶属专家库。专家需要按照实际情况填写。选择哪个区划的隶属专家库，将由该区划的财政进行注册审核，专家可以参与该区划的评审。

- ★ 评审专业（很重要）：通过左边箭头向下选择或模糊检索，最多可以选择 3 个三级子目录（二级和三级无子节点默认算 1 个）。

The screenshot shows a web interface for selecting evaluation specialties. On the left, there are input fields for '参加评审区域:' (Participating Evaluation Area), '应在项目评审中回避的单位:' (Units to be avoided in project evaluation), and '联系电话:' (Contact Number). The main area is titled '\*评审专业:' (Evaluation Specialty) and contains a search bar with the text '计算机设备,计算机网络设备,专业技能培训服...'. Below the search bar is a tree view of categories and sub-categories:

- 一级节点 (Level 1 Node): 货物 (Goods)
- 二级节点 (Level 2 Node): 通用设备 (General Equipment)
- 三级节点 (Level 3 Node): 计算机设备 (Computer Equipment), 计算机网络设备 (Computer Network Equipment)

Arrows point from the text labels '一级节点', '二级节点', and '三级节点' to their respective nodes in the tree view.

- 2) 填写完成后点击【提交】;
- 3) 经财政监管部门两岗审核后专家入库，评审专家收到成为政府采购评审专家的短信通知，后续有机会参与相关政府采购活动的专家评审工作。

### 3. 专家培训考核

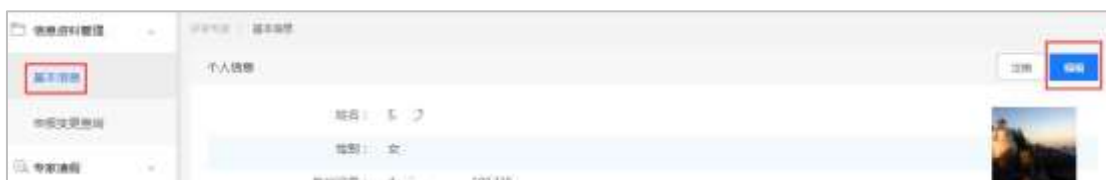
专家初审通过后，需经过相应的培训考核。具体信息请联系财政部门或留意相关公告。

## 三、评审专家资料变更

**说明：**如果正式专家变更带“认证信息”的资料信息，需要审核通过后生效，  
**注意：**正式专家如需修改隶属专家库需要申请注销，财政监管审核通过后方可修，修改后需重新提交审核。

路径：用户中心—信息资料管理—基本信息。

- 1) 点击“基本信息”页面右上角【编辑】按钮，修改完成后点击【保存】【提交】;



- 2) 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；如果只是修改其他字段的内容，点击【保存】后即生效。

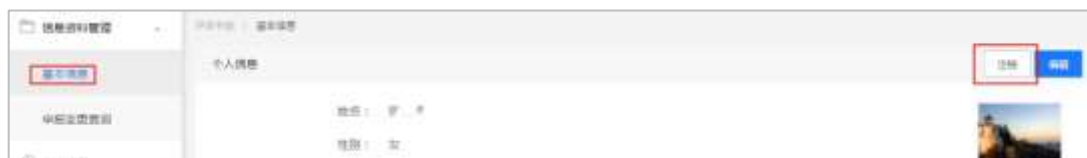


## 四、评审专家申请注销

**说明：**用户成为正式评审专家后，也可以自己申请注销流程。

**路径：**用户中心—信息资料管理—基本信息。

- 1) 点击“基本信息”页面右上角【**注销**】，



- 2) 跳转页面填写注销申请理由，点击【**提交**】；



- 3) 评审专家状态变为“注销中”，需财政两岗审核后生效。

**注意：**注销中的评审专家不能参与项目的专家抽取。

## 五、评审专家请假

**说明：**评审专家临时有事不能参加已定的项目评审工作，可临时请假。请假有三种方式：登录系统临时请假、短信请假、或项目经办人代为请假（**注意：**在区划财政设置的允许临时请假的时间范围内专家可通过前两种方式请假，超过允许请假的范围请假会失败，建议联系项目抽取经办人）。

### （一）登录系统临时请假：

路径：用户中心—专家请假—专家请假管理。

- 1) 评审专家登录平台，在临时请假页面点击【新增】；
- 2) 输入项目唯一识别码、手机号码、请假理由等，点击【提交】，请假成功。



### （二）短信请假：

**说明：**评审专家在参加项目评审的短信上，通过直接回复【项目识别码 QJ】来请假，请假成功后会收到一条回复短信。

### （三）项目联系人代为请假：

**说明：**如果专家超过临时请假时间范围，可联系项目抽取经办人（参加评审的短信通知里有联系人电话信息），告知收到评审短信中的项目识别码和手机号，由项目联系人代为录入请假。

## 六、评审专家日程设置

**说明：**评审专家因长时间外出等原因，不能参与专家评审工作，可设置日常请假，通过日历查看专家不同月份的日程设置，休假日期为红色表示。

路径：用户中心—专家请假—日程设置。



- 1) 点击【新增】(或双击需要设置的日期)，选择请假的“开始时间”“结束时间”、输入“请假理由”，点击【设置】;
- 2) 日程设置成功，设置已请假日期字体变为红色，鼠标双击已请假日期，跳出设置弹框可进行【删除】请假日程。

## 七、受邀参加评审确认

**说明：**评审专家被邀请参加某项目专家评审工作时，会收到平台的语音通知电话（系统专家抽取时间 8:00-20:00），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。

**注意：**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。

如果用户选择了参加评审项目，但是**没有收到评审短信**，建议联系政采云平台在线客服查询并重新发送短信。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。

本指南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指南的内容，并将定期改进或更新本指南中描述的产品或程序。更新的内容将会在本指南的新版本中加入。

版权所有©政采云

本指南适用于政采云平台—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、修改本指南的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## 免责声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本指南的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本指南使用作任何保证。本指南使用中存在的风险，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指南相关内容及本指南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。