湖北省政府采购网上商城
采购人

操作指南

2025 年 12 月

目录

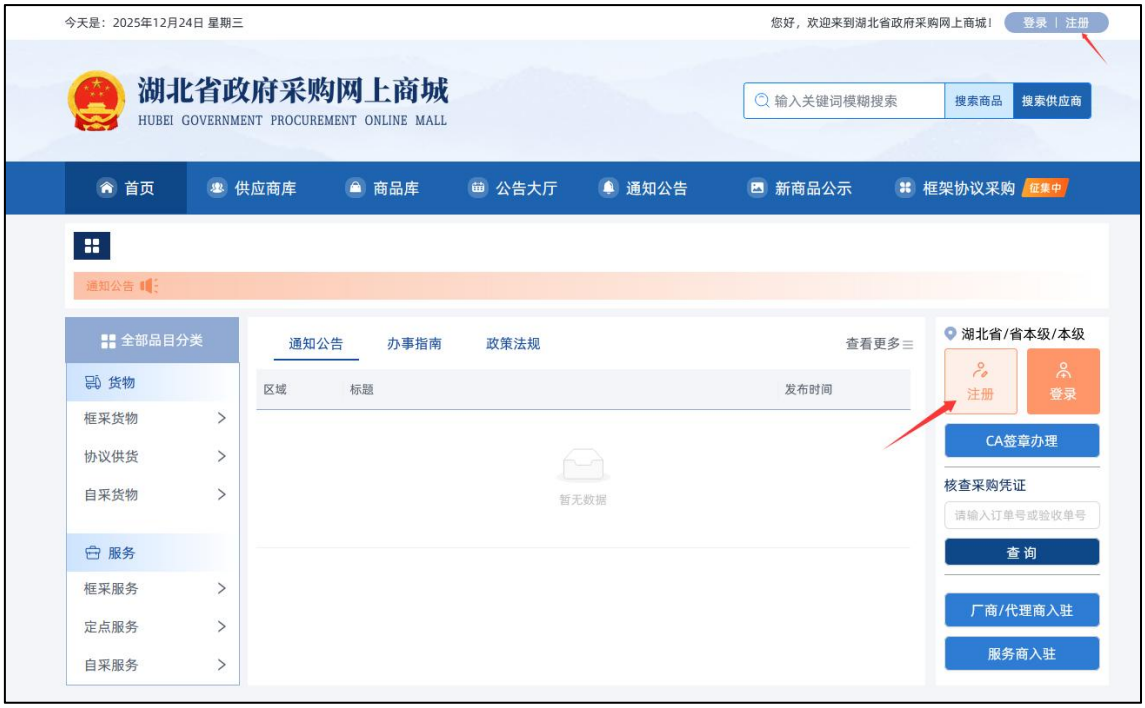
第一章 用户注册与 CA 办理 1
一、 用户注册 1
二、 CA 办理 4
（一） 办理电子营业执照 5
（二） 办理实体 CA 6
第二章 登录 8
一、 登录商城 8
第三章 信息管理 11
一、 单位信息 11
（一） 基本信息管理 11
（二） 发票信息管理 11
（三） 收货地址管理 12
第四章 采购订单 13
一、 加入购物车 13
（一） 选择商品 13
二、 选择采购方式 14
（一） 直购采购 14
（二） 议价采购 17
（三） 竞价采购 21
第五章 订单管理 25
一、 订单详情 25

二、 终止订单 25
三、 复制订单 26
四、 评价供应商 27
五、 下载合同、验收单 28
第六章 计划管理 29
一、 添加计划 29
第七章 采购需求 30
一、 创建采购需求 30
第八章 数据统计 31
一、 预算执行情况 31
二、 订单情况统计 31
三、 采购品目及方式 32
四、 订单成交情况 32
第九章 意见信箱 33

第一章 用户注册与 CA 办理

一、用户注册

1．进入湖北省政府采购网上商城，网址：https://wssc.hbggzy.cn/home，点击“用户注册”。



2．点击下方“立即注册”注册账号，界面右侧设有在线客服入口，如在注册时遇到问题可咨询右侧的在线客服。



3．填写机构相关信息，点击“立即注册”，注册完成，点击“立即登录”进入登录界面。

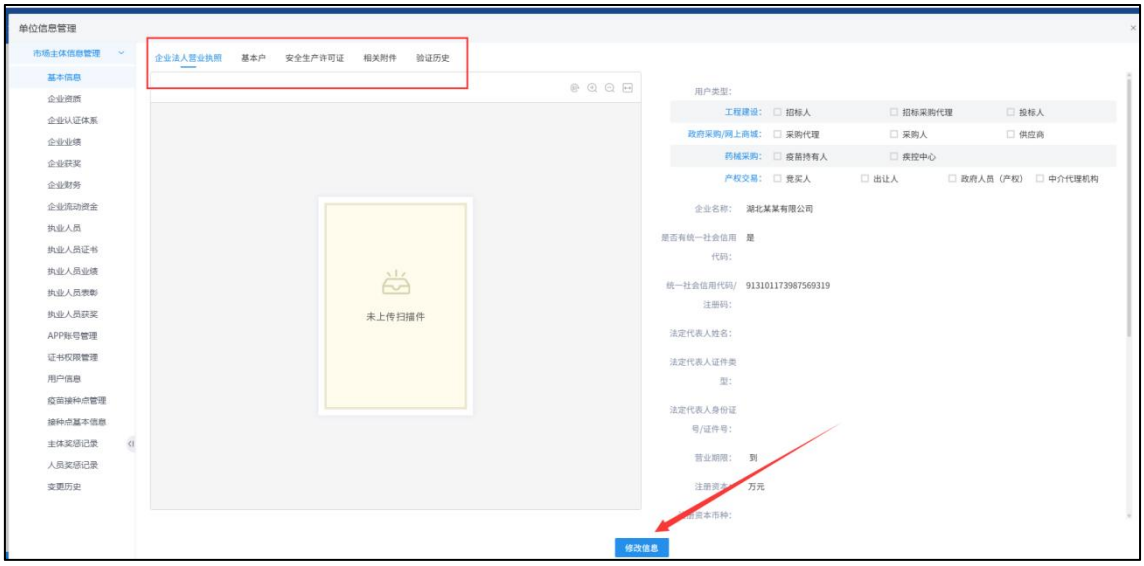




4．输入“账号/密码/验证码”，点击“登录”进入单位信息管理界面。



5. 点击“修改信息”补充完善机构相关的信息。



6. 如需返回网上商城，点击右上角的“X”，回到一体化的首页，点击“网上商城”即可返回商城。





二、CA 办理

1. 在浏览器输入网址：https://wssc.hbggzy.cn/home 进入湖北省政府采购网上商城首页，点击右侧“登录”按钮，跳转至选择登录身份页面。



2. 点击“市场主体（采购人、供应商）”按钮，跳转至用户登录页面。



3．支持“扫码登录”和“实体 CA 登录”两种登录方式，可根据实际需求选择对应的类型办理电子营业执照或实体 CA。



（一）办理电子营业执照

界面下方有操作指引，请按指引进行办理，如在办理时遇到问题可咨询右侧的在线客服。



（二）办理实体 CA

1. 在浏览器输入网址：https://wssc.hbggzy.cn/home 进入湖北省政府采购网上商城首页，点击右侧“CA 签章办理”按钮，跳转至签章超市页面。



2. 支持“中金 CA”“北京 CA”“湖北 CA”三种 CA 业务的办理，可根据实际需求选择要办理的 CA，如在办理时遇到问题可联系下方对应的 CA 平台进行咨询。


签章办理
返回首页
签章超市
有效期一年
CFCA
中金CA
(预计费用 ¥300)
有效期30天
(预计费用 ¥55)
有效期90天
(预计费用 ¥120)
中金CA
BJCA
数字认证
北京CA（武汉）
有效期一年
湖北CA
(预计费用 ¥300)
湖北CA
中金CA电子签章办理技术支持电话：18827601628/027-83537826
技术支持：武汉墨仪信息科技股份有限公司
签章办理地址：湖北省武汉市江汉区江兴路6号（经济开发区0104地块）的国泰·汉口科创中心【2】层【201006B、201-207】室
CA平台信息
湖北CA服务电话：400-870-8080/18502799780
湖北CA服务QQ：4008708080
技术支持：湖北省数字证书认证管理中心有限公司（湖北CA
CA办理地址：武汉市武昌区华中小龟山金融文化公园9栋1楼；

第二章 登录

一、登录商城

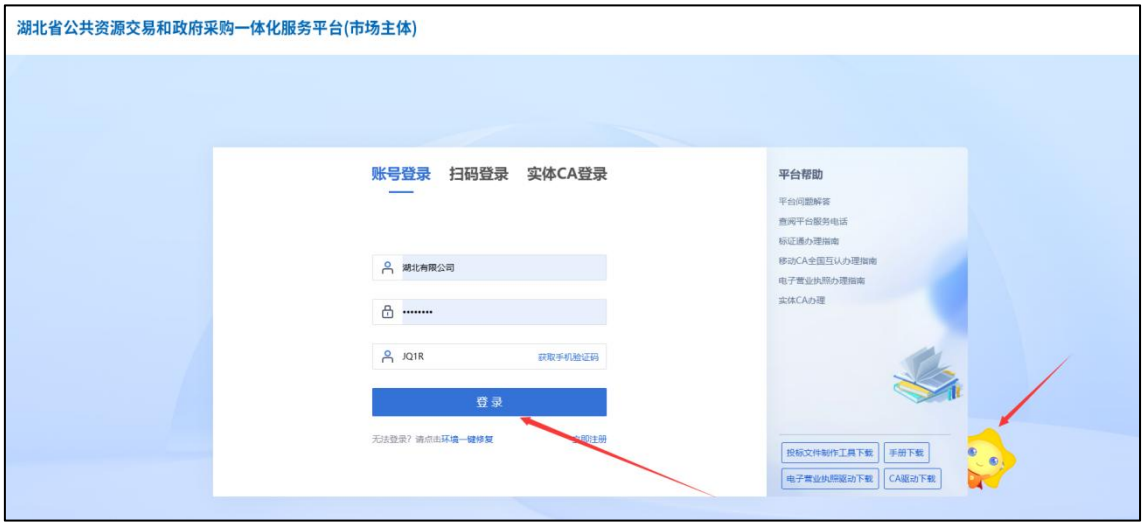
1. 进入湖北省政府采购网上商城，网址：https://wssc.hbggzy.cn/home，点击右上角“登录”。



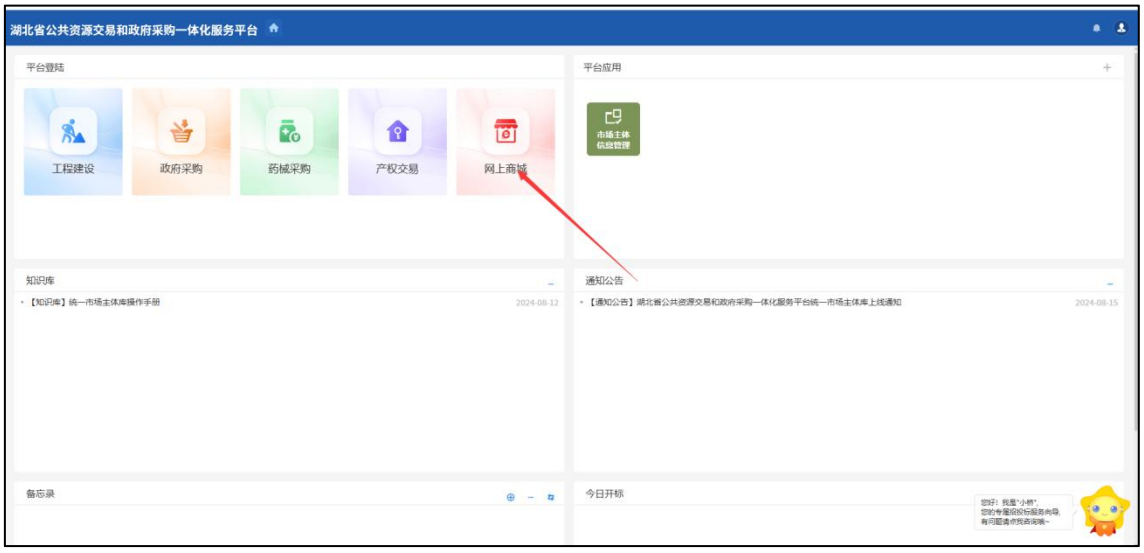
2. 点击“市场主体”进入登录界面。



3. 输入账号/密码/验证码，点击“登录”。



4. 登录一体化平台，点击“网上商城”进入。



5. 进入商城后，界面右上角将显示所属公司名称及对应角色，点击“进入工作台”即可进入操作后台。



6. 进入工作台，首页默认展示“待办事项”界面，界面上方通过图表显示全年各月份的订单金额、订单数量，订单分类统计了各类业务数据，以及采购计划执行情况，采购订单进展情况和系统收到的平台通知。



第三章 信息管理

一、单位信息

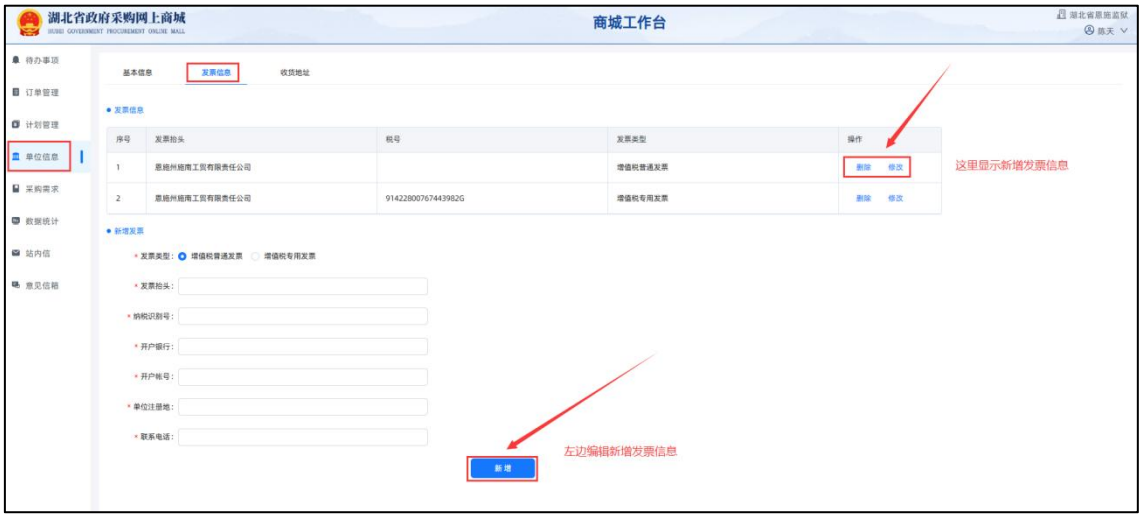
（一）基本信息管理

管理采购人机构名称、机构性质、证件类型、注册资本、法人代表等信息，完善信息后，即可绑定“电子签章”。



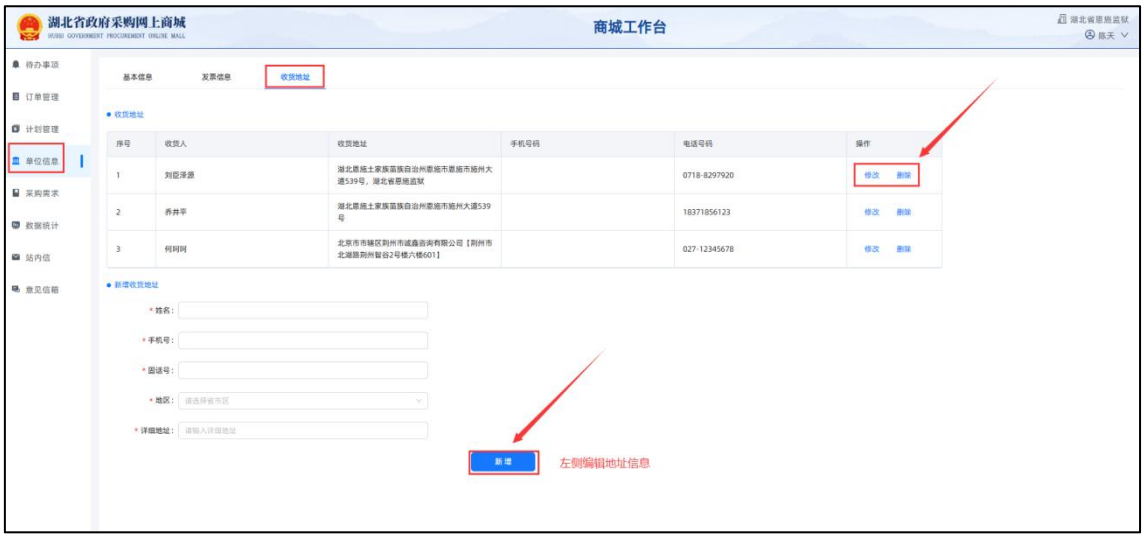
（二）发票信息管理

“发票信息”管理采购人发票信息，可以新增、修改、删除发票信息。



（三）收货地址管理

“收货地址”管理采购人收货地址信息，可以新增、修改、删除收货地址信息。



第四章 采购订单

一、加入购物车

（一）选择商品

1. 回到首页通过“全部品目分类”按照不同品目浏览商品。



2. 进入商品库展示，通过选择品牌和搜索栏模糊查找等方式找到需要采购的商品。



3. 找到商品后点击商品主图，进入商品详情界面，商品

详情界面展示商品详情、商品参数、成交记录、供应商信息等，最后点击“选择供应商”加入购物车。





二、选择采购方式

（一）直购采购

1. 进入商城首页，点击右上角“购物车”进入购物车项目列表，选择对应采购方式，勾选需要购买的商品，选择右下角的采购方式。

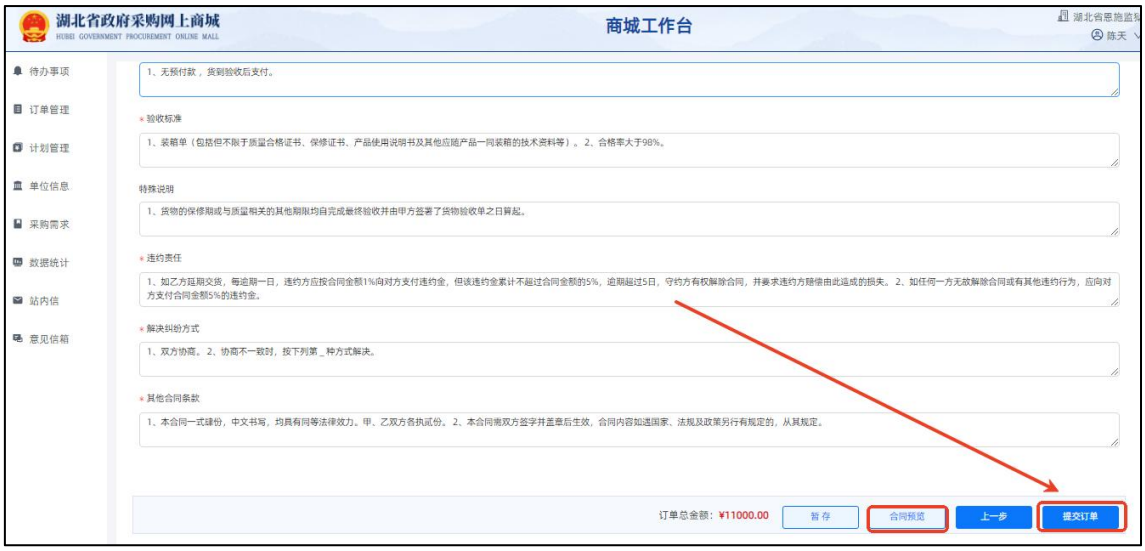


2. 如选择“直购”提交将跳转到商城工作台“完善订单信息”，将必填项填写点击“下一步”。





3.“核对合同条款”“完善合同信息”填写完成后可以点击“合同预览”进行再次确认，若预览时发现问题，可返回上一步进行修改，无误则点击提交订单。



4.“完成下单”可返回商城继续购物或“返回订单管理列表”，直购供应商确认后即可成交，可到订单管理处查看。





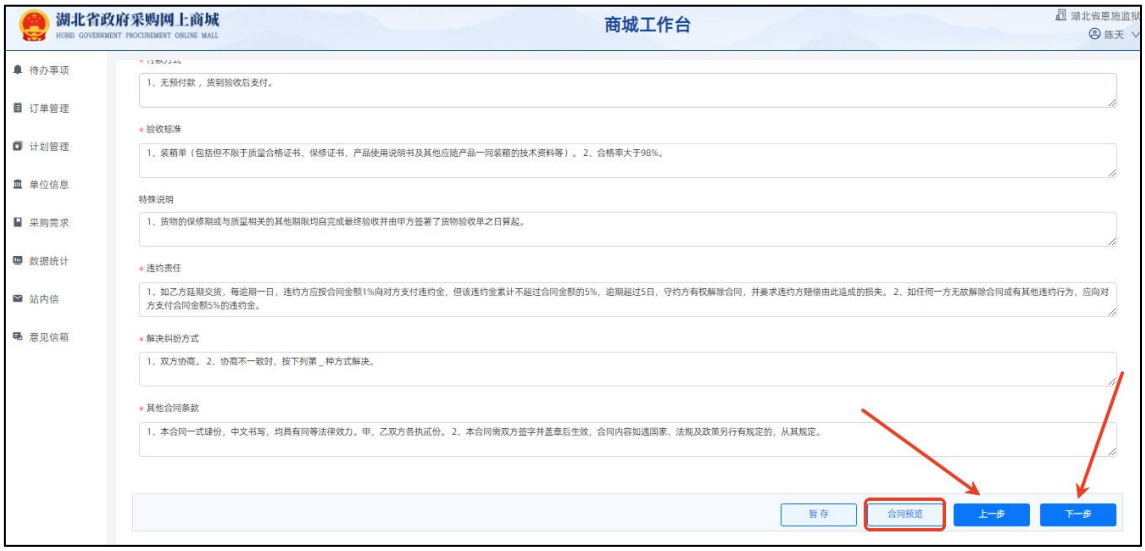
（二）议价采购

1. 如选择“议价”提交将跳转到商城工作台“完善订单信息”，将必填项填写点击下一步。





2.“核对合同条款”“完善合同信息”填写完成后可以点击“合同预览”进行再次确认，若预览时发现问题，可返回上一步进行修改，无误则点击“下一步”。



3. 选择议价供应商，勾选多家供应商进行议价“提交订单”。



4．完成下单等待供应商报价，所有被邀供应商均已响应（报价或放弃）或响应时间截止后，采购人可确认成交。回到订单管理处即可查看该订单详细信息。注：在议价和直购中，若此时无供应商报价价，则订单自动终止。





5. 所有被邀供应商操作完成报价后，采购人点击“订单管理”可确认结果，若不满意价格，可点击操作下方“回复议价”补充议价说明，最后点击“确定”，跳转到订单信息，完善议价信息，点击“下一步”。



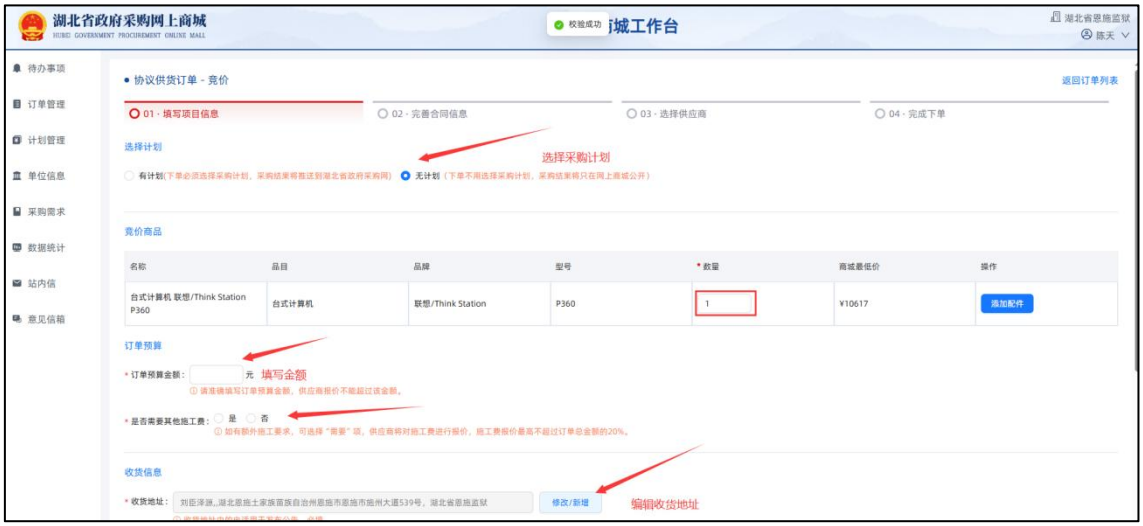


6．供应商报价完成后，采购人回到“订单管理”查看订单，选择成交供应商。



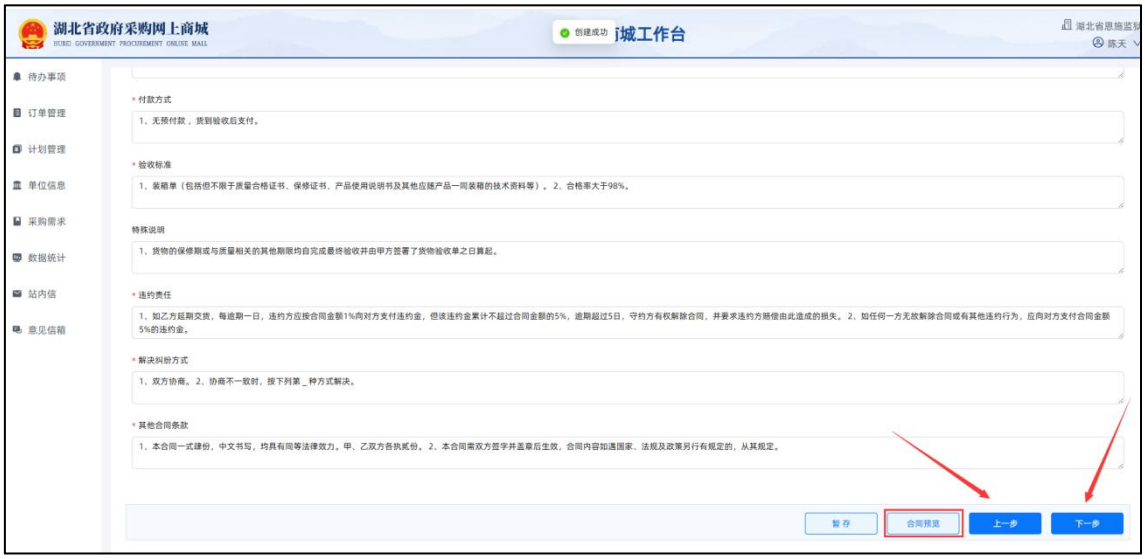
（三）竞价采购

1．如选择“竞价”提交将跳转到商城工作台“完善订单信息”将必填项填写后进行“下一步”。





2.“核对合同条款”“完善合同信息”填写完成后可以点击“合同预览”进行再次确认，若预览时发现问题，可返回上一步进行修改，无误则点击“下一步”。



3. 选择竞价供应商，勾选多家供应商进行竞价提交订单。



4. 所有被邀供应商均已响应（报价或放弃）或响应时间截止后，采购人可确认成交，竞价必须等待响应时间截止后才能成交。



5. 在竞价中，报价供应商少于三家，则订单自动终止。若成交即可回到订单管理处查看订单。

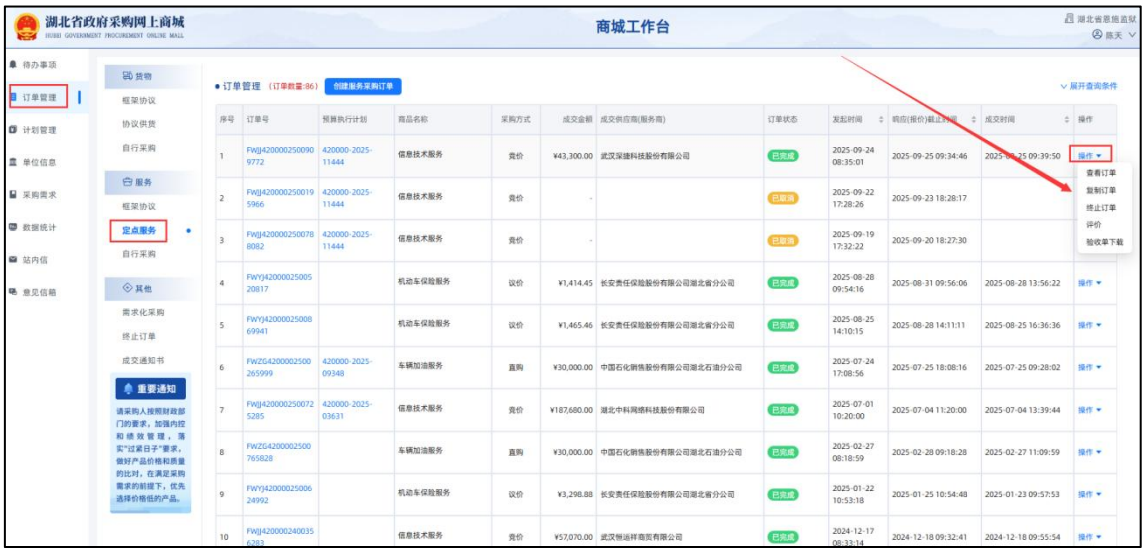

湖北省政府采购网上商城
商城工作台
待办事项
订单管理
计划管理
单位信息
采购需求
数据统计
站内信
意见信箱
货物
框架协议
协议供货
自行采购
服务
框架协议
定点服务
自行采购
其他
需求化采购
终止订单
成交通知书
重要通知
订单管理
展开查询条件
已取消
已完成
竞价中
待供应商确认
未提交


湖北省政府采购网上商城
商城工作台
待办事项
订单管理
计划管理
单位信息
采购需求
数据统计
站内信
意见信箱
货物
框架协议
协议供货
自行采购
服务
框架协议
定点服务
自行采购
其他
需求化采购
终止订单
成交通知书
重要通知
订单管理
展开查询条件
查看订单
复制订单
终止订单
评价
合同下载
验收单下载
已完成
已取消

第五章 订单管理

一、订单详情

左侧显示所有品目分类，点击对应品目可查询订单信息，右侧“操作”下方也可选择对应功能。



二、终止订单

1. 订单完成前终止：在订单管理界面：供应商确认前，采购单位可终止订单。



2．订单完成后终止：订单完成后，如需要特殊原因终止订单，经采、供双方协商后，由采购单位在商城发起终止流程，并填写终止原因后，最后点击“提交”。





三、复制订单

采购人可在订单管理中，对已经生成的订单进行复制，并对复制的订单进行编辑与提交，点击“复制订单”最上方会显示同一订单，右侧操作下方点击“编辑订单”。





四、评价供应商

采购人可在订单管理中对已结束的订单进行评价，评价的结果将展示在商城店铺中。





五、下载合同、验收单

完成订单后，采购人可在订单管理中，找到对应订单去下载该订单相关合同以及验收单。



第六章 计划管理

一、添加计划

一个计划可多次重复采购，每次采购时需从上次剩余金额中划定一定金额作为本次采购的预算金额，成交后核减本次成交金额即为本次采购后的剩余金额。





第七章 采购需求

一、创建采购需求

点击左侧“采购需求”，点击右上角“创建采购需求”填写相关信息，最后操作下方“保存”。





第八章 数据统计

一、预算执行情况

预算执行情况统计会显示预算执行的具体情况，上方展示计划总金额以及计划的完成率，下方显示计划执行进度及状态。



二、订单情况统计

订单采购情况统计，可筛选时间/成交时间/类别/站点导出对应的统计报告，同时统计了 6 种采购方式的订单数量和金额。



三、采购品目及方式

订单采购品目统计“货物订单”“服务订单”“订单采购方式”各类的数据。



四、订单成交情况

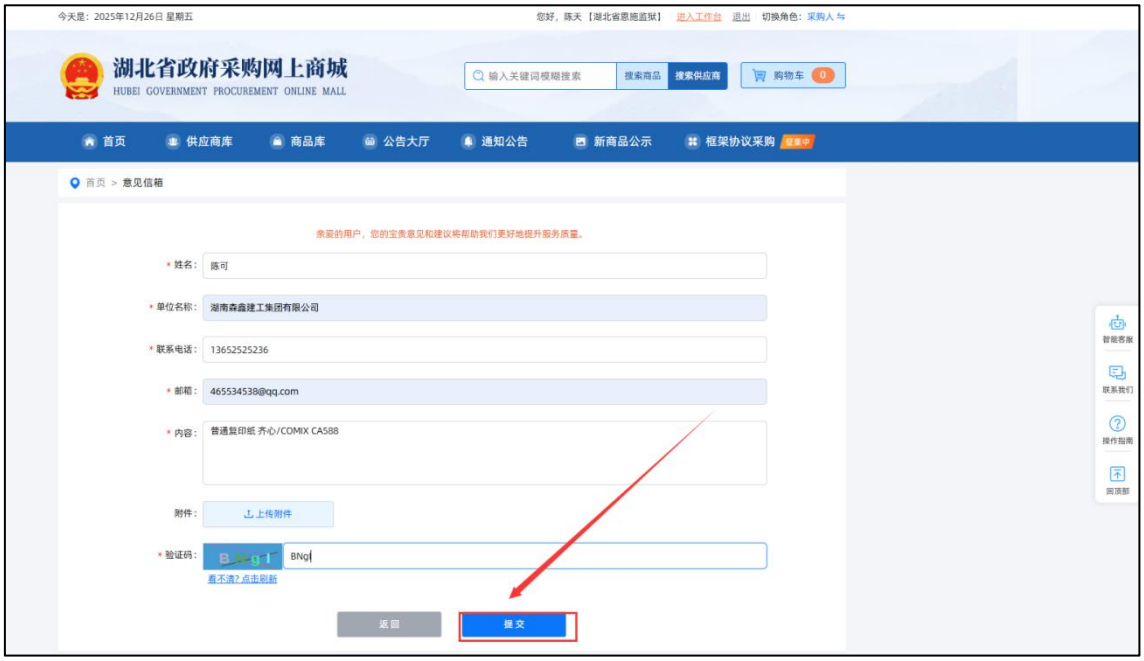
订单成交供应商界面会显示前 10 名成交的供应商信息以及成交订单金额。



第九章 意见信箱

1. 回到商城首页，下拉至“特色馆区”，右侧快捷入口找到“意见信箱”点击进入填写相关信息，确认信息无误后，最后“提交”。





2. 提交完成后，会跳转到商城首页，显示提交成功，点击右上角“进入工作台”左侧“意见信箱”显示“待处理”状

态，点击“查看”会显示详细处理进度与回复内容。

