

修武县财政局文件

修财采购〔2025〕2号

关于在政府采购领域全面推行合同在线签订的通知

各乡镇、县直各预算单位，各政府采购供应商：

为持续深化政府采购制度改革，优化政府采购营商环境，县财政局协同县公共资源交易中心开发了政府采购合同在线签订系统。为确保该工作顺利推进，现将有关事项通知如下：

一、实施时间

自文件印发之日起，除涉密项目以外的所有进入市公共资源交易平台交易的政府采购项目，实行政府采购合同在线签订。

二、操作流程

电子合同的参与主体包括采购人、供应商。采购人与中标（成交）供应商使用 CA 数字证书登录焦作市公共资源交易平台（<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>），通过“采购业务→合同签

订”将电子合同推送至对方进行审核，经双方确认均无异议通过后，进行在线签章，完成合同签订并公示。

市公共资源交易中心负责协调 CA 数字证书公司免费为县直预算单位办理 CA 数字证书（移动或实体 CA 均可）。

三、相关要求

（一）各预算单位要高度重视政府采购合同电子化工作，尽快熟悉政府采购合同在线签订流程，在中标（成交）通知书发出后，及时与中标（成交）供应商签订合同并完成合同备案工作。

（二）采购单位与中标（成交）供应商应当严格按照采购文件和投标（响应）文件的约定，对合同内容进行审核确认，签章后的电子合同与纸质合同具备同等法律效力。双方签订合同前应认真审核确认，已在线签订的合同不得随意变更。

工作遇到任何疑问和问题，请致电：400-998-0000

附件：1. “新点”移动 CA 操作手册

2. 焦作市公共资源交易平台政府采购合同在线签订
操作手册



信息公开选项：主动公开

修武县财政局办公室

2025年3月27日印发

“新点”移动 CA

操

作

手

册

目录

一、 新点移动 CA.....	3
1.1、 登录.....	3
1.2、 平台选择.....	3
1.3、 实名认证.....	3
1.4、 认领企业.....	4
1.4.1、 用户认领企业.....	4
1.5、 加入企业.....	4
1.5.1、 用户加入企业.....	4
1.6、 自然人.....	5
1.6.1、 申领个人证书.....	5
1.7、 管理员.....	5
1.7.1、 管理员-证书管理.....	5
1.7.2、 授权管理.....	6
1.8、 办事人员.....	8
1.9、 证书找回.....	8
1.10、 证书注销.....	8
1.11、 专区.....	9
1.11.1、 绑定专区.....	9
1.11.2、 解绑专区.....	9
1.12、 会话签章.....	9
1.13、 我的.....	10
1.14、 设置.....	10
二、 业务系统.....	11
2.1、 扫码绑定.....	11
2.2、 扫码登录.....	12
2.3、 扫码签章.....	13
三、 投标工具.....	13
3.1、 CA 认证.....	13
3.2、 扫码同步诚信库.....	错误！未定义书签。
3.3、 扫码签章.....	14
3.4、 扫码生成投标文件.....	14
四、 解密.....	15
4.1、 扫码解密.....	15

一、新点移动 CA

1.1、登录

初次使用新点移动 CA 的用户输入手机号，获取验证码后登录成功即可完成注册，注册成功后可设置密码，设置成功后可选择账号密码登录或微信登录

1.2、平台选择

新点移动 CAAPP 顶部可自动获取并展示距离最近的交易平台，若想切换成别的交易平台，点击【切换】按钮，跳转至交易平台选择页面，可手动选择平台。

请确保手机已开启定位功能，也允许新点移动 CAAPP 获取位置信息。

1.3、实名认证

首次登录的账号都需要进行实名认证，认证成功才可进行后续操作，认证方式有三种，分别为【中金认证】、【支付宝认证】与【银行卡四要素认证】。



【图 1】



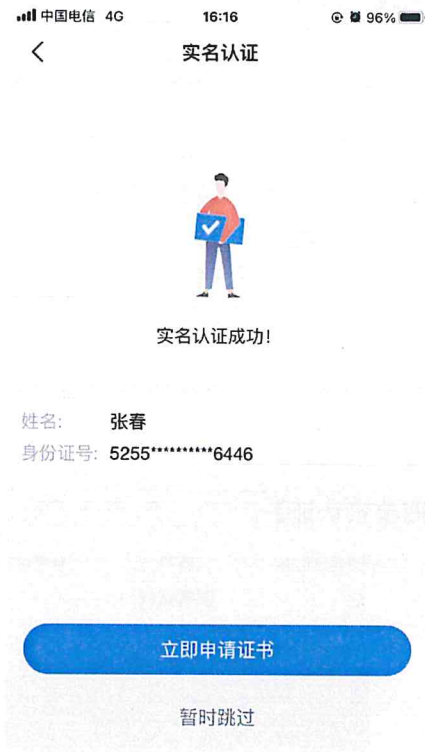
【图 2】

1.4、认领企业

1.4.1、用户认领企业

实名成功后，点击【立即申请证书】，选择【认领企业并申领企业证书】，进行认领企业操作，填写完信息，提交申请至 CA 审核。

CA 端审核通过后，用户会收到消息，支付并下载证书即可成为该企业的管理员。



【图 1】



【图 2】

1.5、加入企业

1.5.1、用户加入企业

实名成功后，点击【立即申请证书】，选择【加入企业并申领企业证书】，可申请加入已经被认领的企业，等待管理员与 CA 端审核，通过后收到消息，下载证书可成为该企业的办事人员。

1.6、自然人

1.6.1、申领个人证书

实名成功后，点击【立即申请证书】，选择【申请个人证书】，进入个人证书申领页面，按照步骤完成申领个人证书操作。

1.7、管理员

管理员可点击首页应用栏中的【授权管理】为企业人员新增企业证书；点击【人员管理】进行新增人员、删除人员、变更企业信息、转授管理员；点击【印章管理】可新增、编辑印章。

1.7.1、管理员-证书管理

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击右上角的【+】，选择【企业证书】，可新增企业证书。选择【个人证书】，可进行新增个人证书的操作。



【图 1】



【图 2】

选择证书管理-生效中列表页内即将过期的证书，跳转至证书详情页，点击【续期】，可对即将过期的证书进行续期操作；

选择证书管理-已失效证书列表中的企业证书，跳转至证书详情页，点击【重新申请】，可重新申请过期的企业证书。

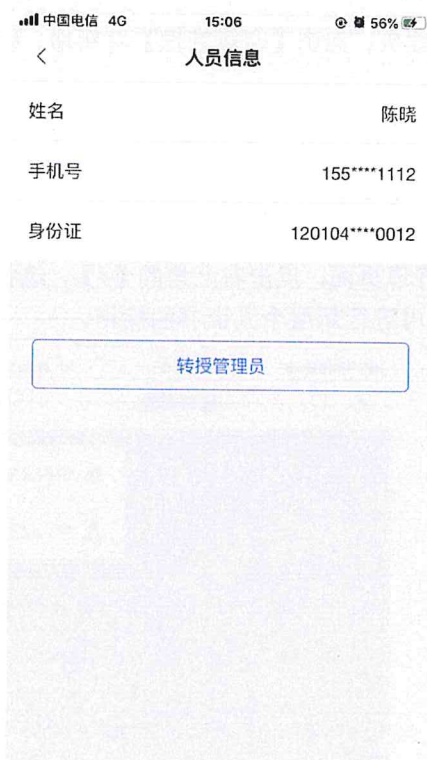
1.7.1.1、变更企业信息

点击首页中的【人员管理】，跳转至人员管理页面。点击页面顶部的企业名称，跳转至企业信息展示页面，点击【变更企业信息】，可进行变更企业信息的操作。

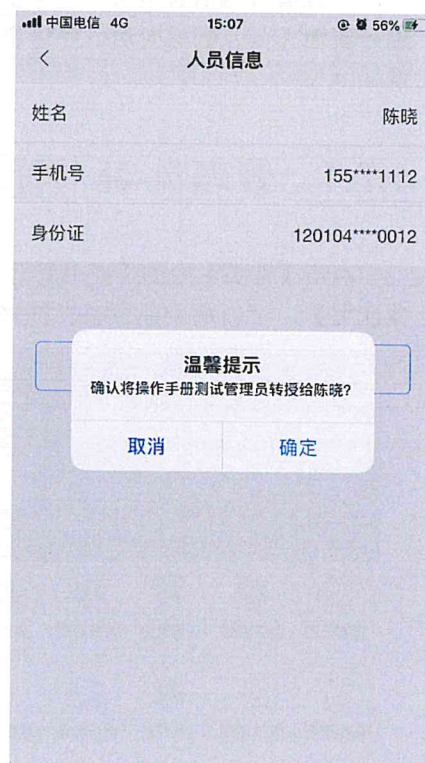
（注：CA 证书一经变更，不能恢复，无法解密原有文件！）

1.7.1.2、转授管理员

点击首页中的【人员管理】，跳转至人员管理页面，点击办事人员姓名，跳转至人员信息页面，点击【转授管理员】，可进行转授管理员操作。



【图 1】



【图 2】

1.7.2、授权管理

点击首页中的【授权管理】，跳转至授权管理页面，点击右上角的【+】，可为企业人员新增授权证书。

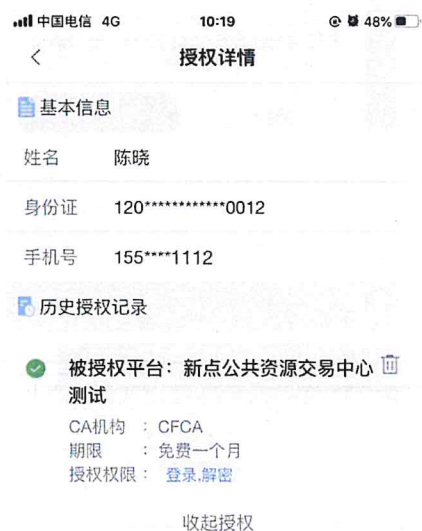
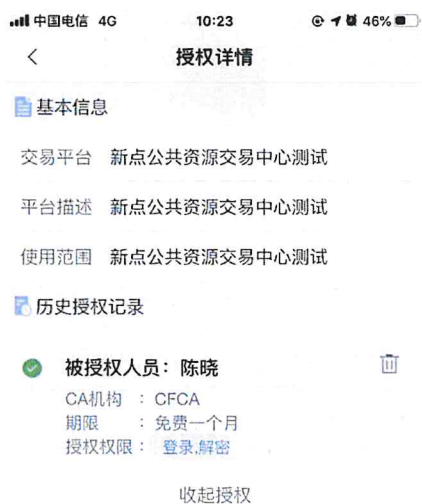


【图 1】



【图 2】

选择【按交易平台】，点击平台进入授权详情页面，在历史授权记录中，点击【】，可以删除已有的授权；选择【按人员】，选择相关人员进入授权详情页面，在历史授权记录中，点击【】，可以删除已有的授权。



【图 1】

【图 2】

1.8、办事人员

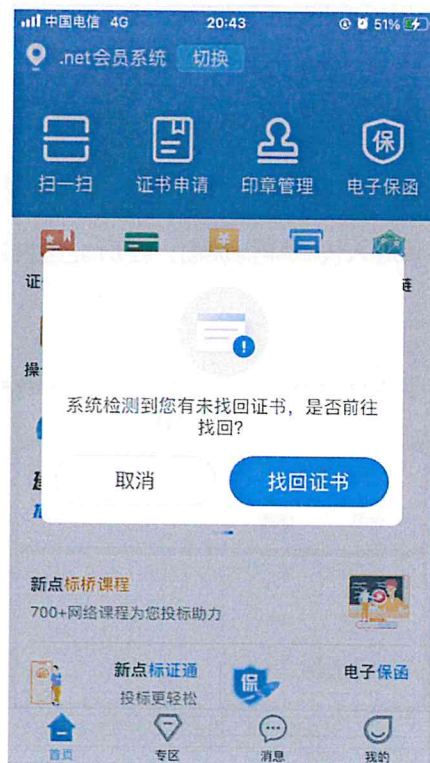
自然人通过加入企业或被企业管理员邀请加入后，可成为办事人员，办事人员新增证书的操作可参照管理员。

1.9、证书找回

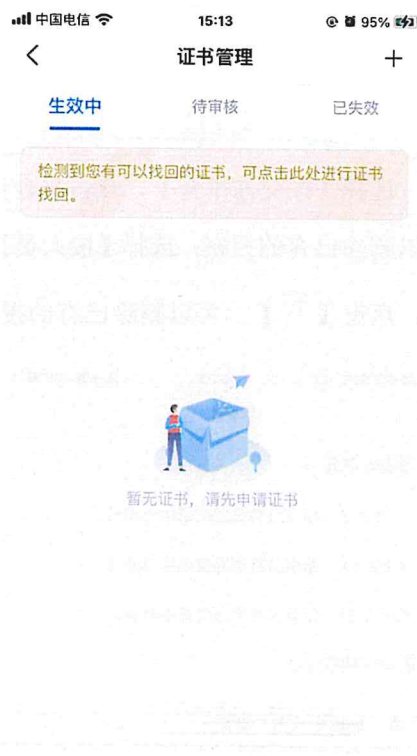
当用户更换新手机或格式化手机后，想使用原证书时需要找回证书。

（注：仅卸载 APP 不会造成证书的丢失）

当账号有可找回的证书时，登录账号后会弹窗提示‘系统检测到您有未找回证书，是否前往找回’，点击【找回证书】；或点击【首页】快捷键中的【证书申请】按钮或应用栏中的【证书新增】按钮，跳转至证书管理页面，点击【检测到您有可以找回的证书，可点击此处进行证书找回】。进行找回证书操作。



【图 1】



【图 2】

1.10、证书注销

点击【首页】中的【证书管理】，跳转至证书管理页面，点击生效中证书右上角的【...】按钮，弹出【证书注销】悬浮框，见【图 1】，点击【证书注销】，弹出弹窗提示“CA 证书一经注销，不能恢复，无法解密原有文件，请确认是否注销此证书？”。

点击【确定】，弹出证书密码输入框，填写正确的证书密码，即可注销成功。

(注：注销证书不退还相关费用)

1.11、专区

1.11.1、绑定专区

当前账号有企业证书时，可点击【专区】按钮，跳转至专区绑定页面，选择需要绑定的平台，进行绑定专区操作。当业务系统中存在与此账号单位名称与统一社会信用代码一致的单位时，可直接扫码登录上业务系统。

1.11.2、解绑专区

在专区页面，选择需要解绑的专区，左滑后出现【解绑】按钮，点击【解绑】，即可进行解绑专区操作。

1.12、会话签章

点击【开始扫码】进行签章操作，勾选上‘建立会话（自动接收扫码请求，无需重复扫码）’，点击【确认】，即可进入会话签章页面，在 PC 端点击签章，APP 端勾选上‘自动确认’，再次在 PC 端点击签章，APP 端无需任何操作，即可在 PC 端进行签章。



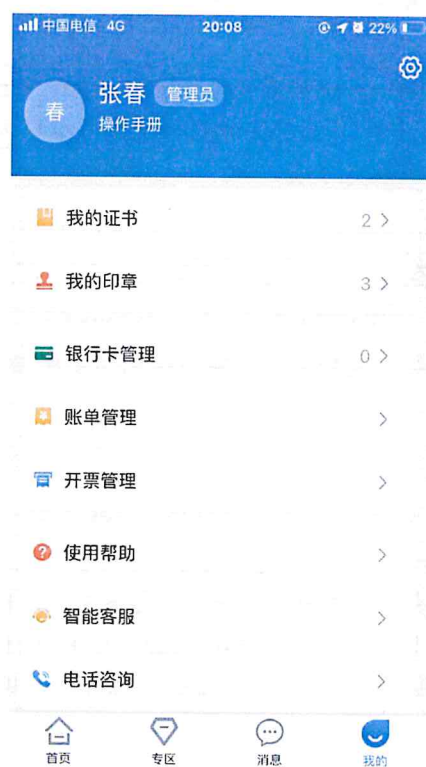
【图 1】



【图 2】

1.13、我的

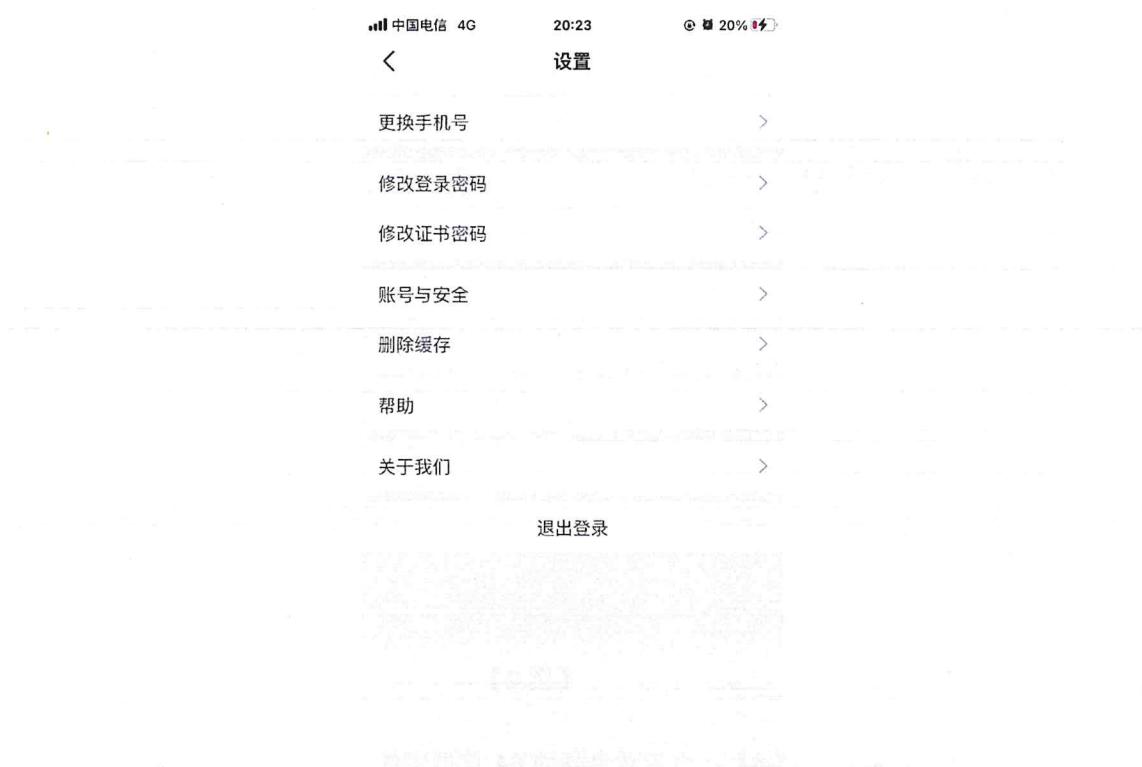
点击【我的】，跳转至我的页面，页面展示用户姓名、身份与企业名称，左上角为【设置】按钮；页面下方展示我的证书、我的印章、银行卡管理、账单管理、开票管理、使用帮助、智能客服、电话咨询按钮。



【图 1】

1.14、设置

点击我的页面右上角的设置按钮，跳转至设置页面，可进行更换手机号、修改登录密码、修改证书密码、删除缓存等操作。

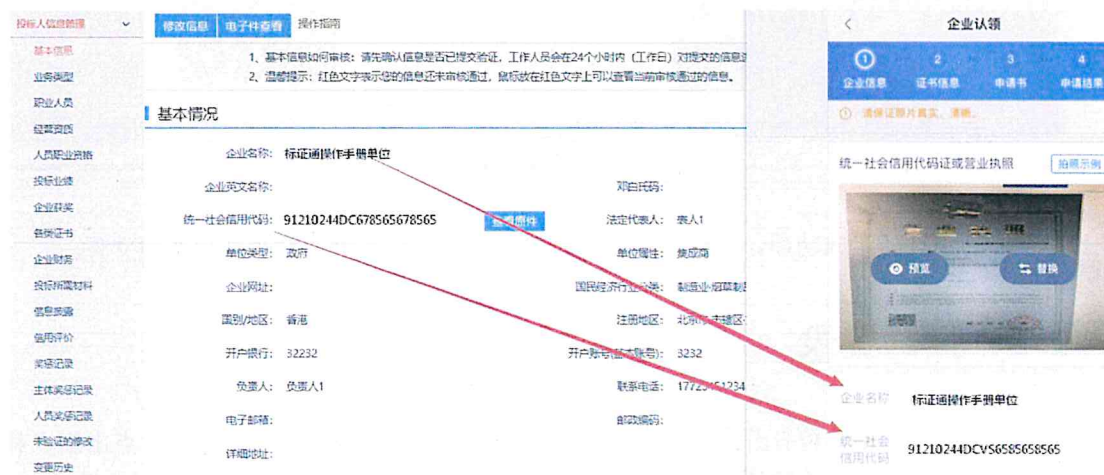


【图 1】

二、业务系统

2.1、扫码绑定

当业务系统中已有相关单位，用户使用移动 CA 认领企业时需注意，企业信息需与业务系统中保持一致，【企业名称与统一社会信用代码必须与业务系统保持一致】，如【图 1】所示，成功认领企业并下载企业证书的管理员，可登录业务系统，进行扫码绑定。



【图 1】

用账号密码登录业务系统后，点击右上角的【扫码绑定证书】后，弹出弹窗，选择【绑定移动 CA 证书】；



【图 2】

接上步，跳转至【图 3】，点击新点移动 CA 首页中的【开始扫码】，即可绑定证书。



【图 3】

接上步，绑定成功后，可使用新点移动 CA 进行扫码登录、签章以及生成文件。

2.2、扫码登录

绑定成功的用户可打开交易系统网址，点击右上角图标展开显示二维码，点击新点移动 CAAPP 首页中的【开始扫码】，扫描二维码后，输入 PIN 码后，可正常登录交易系统。



【图 1】

2.3、扫码签章

证书只需选择【手机扫码签章】签章方式，进行扫码签章。

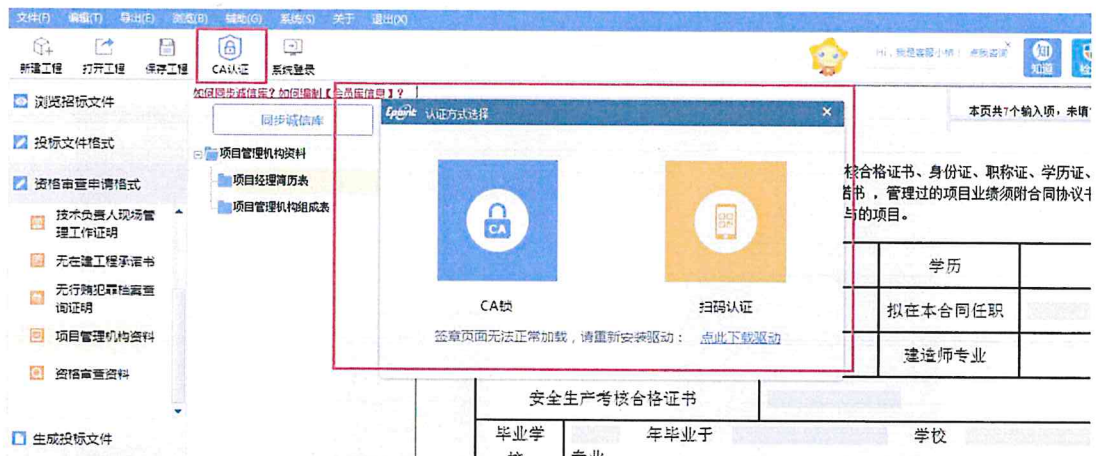


【图 1】

三、投标工具

3.1、CA 认证

选择【扫码认证】制作投标文件。



3.2、扫码签章

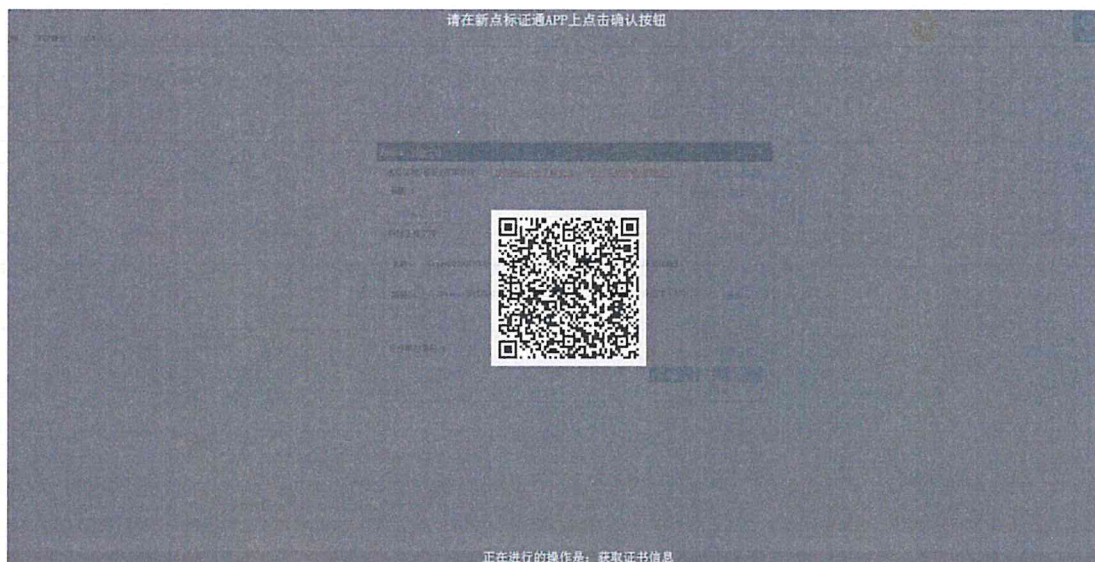
接上步，点击【标书签章】，选择签章节点进行签章，会弹出二维码，使用新点移动CA进行扫码签章。



【图 1】

3.3、扫码生成投标文件

接上步，点击【生成标书】，用新点移动CA进行扫码生成投标文件。

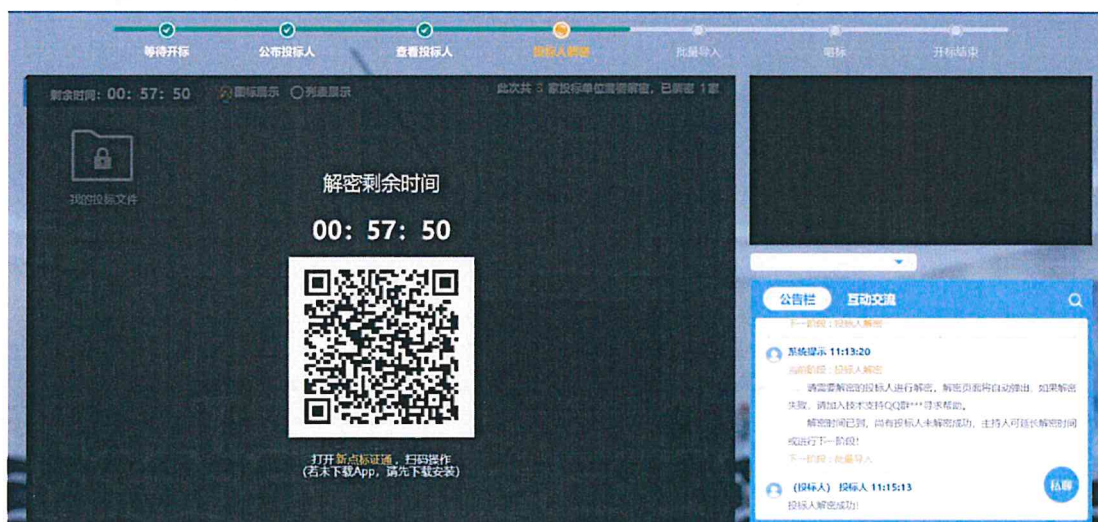


【图 1】

四、解密

4.1、扫码解密

项目开标时，采用新点移动 CA 加密的投标文件，投标人可以在开标大厅使用新点移动 CAAPP 进行扫码解密。



【图 1】

焦作市公共资源交易平台 政府采购合同在线签订

操

作

手

册

代理机构在线发出中标通知书后，采购单位或中标单位可登录焦作市公共交易系统进行合同在线上传及签订工作。

合同签订流程发起方为采购单位或中标单位均可，以采购单位发起为例，操作流程如下：

一、采购单位发起签章

1、登录焦作市公共资源交易系统官网---交易平台，选择“交易主体”。焦作市公共资源交易中心官网：<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>

🌐 ggzy.jiaozuo.gov.cn/login.html



2、选择 CA 登录或者移动 CA 扫码登录均可，进入页面，选择“采购业务”——》“合同签订”，点击新增合同签订，选择标段，进入合同签订页面。

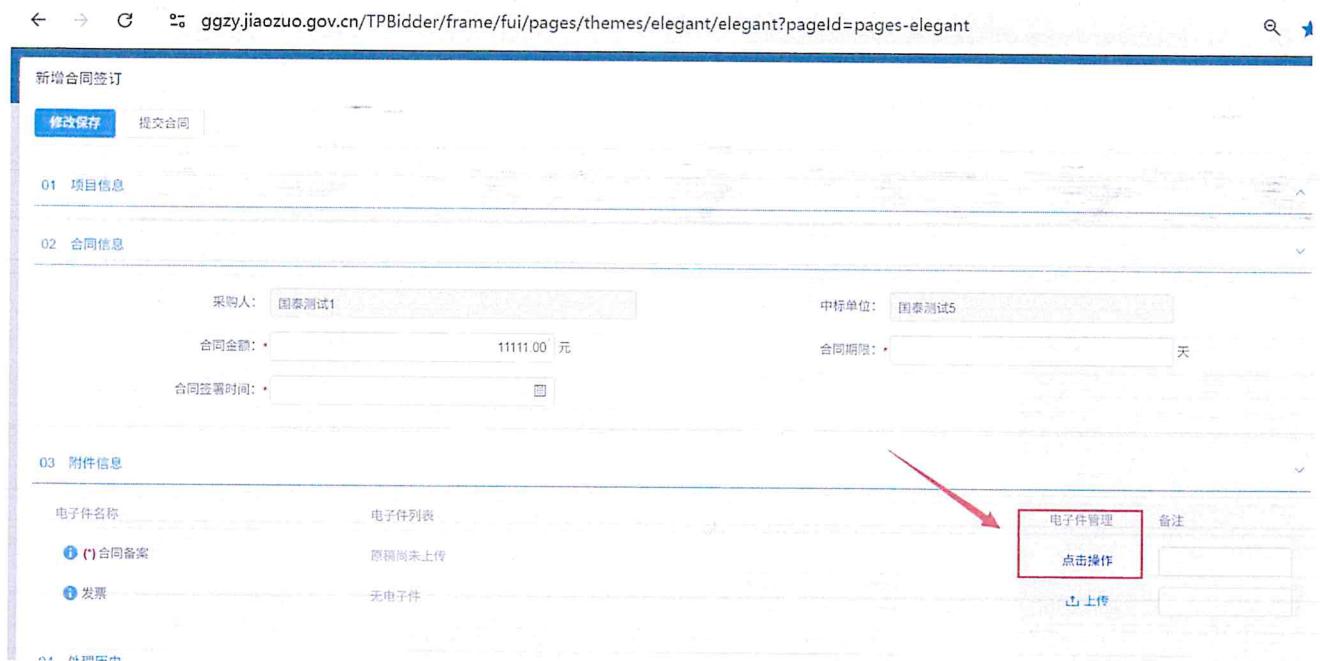
焦作市公共资源交易平台



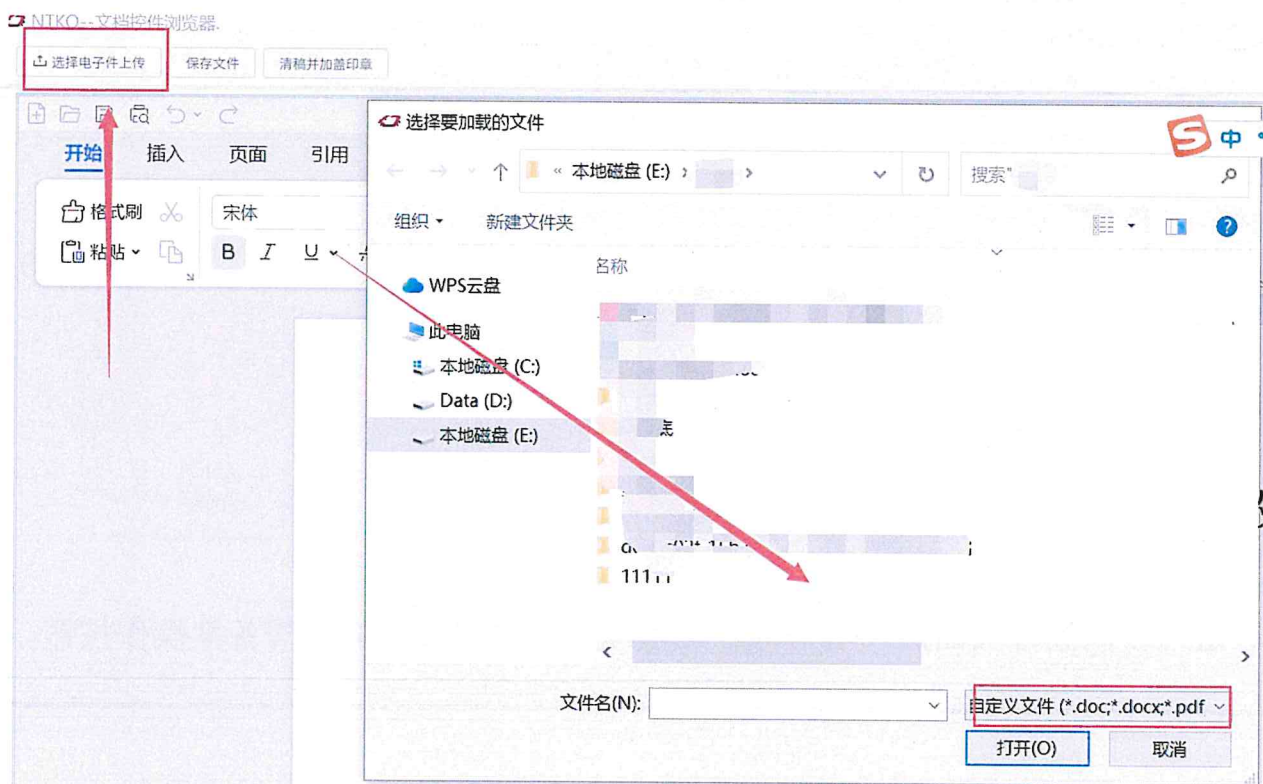
ggzy.jiaozuo.gov.cn/TPBidder/frame/fui/pages/themes/elegant/elegant?pagelId=pages-elegant



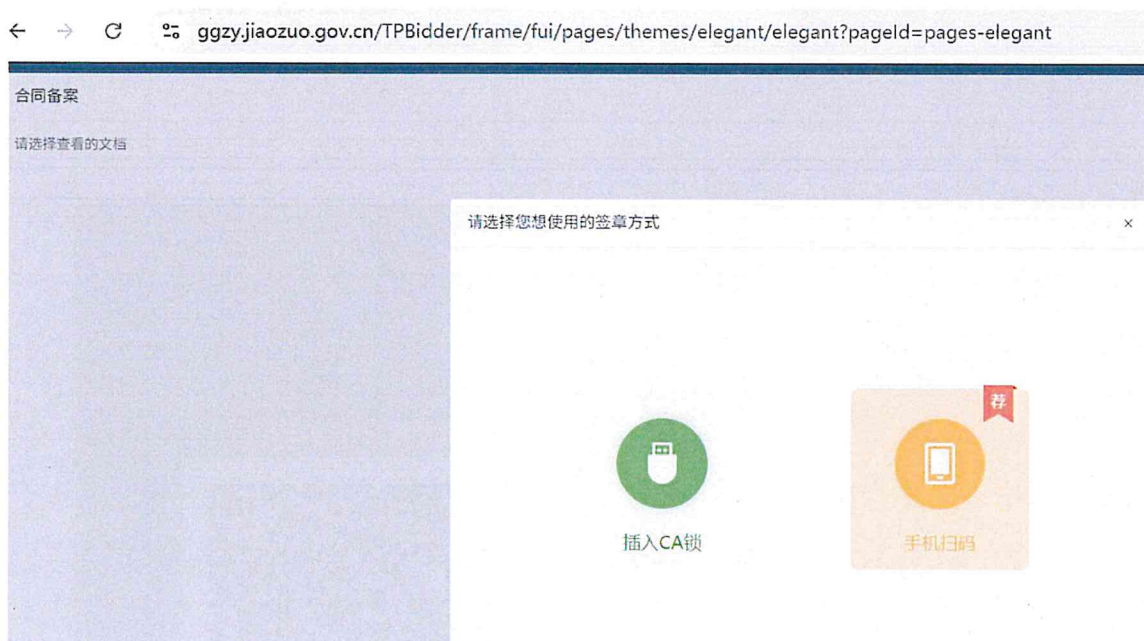
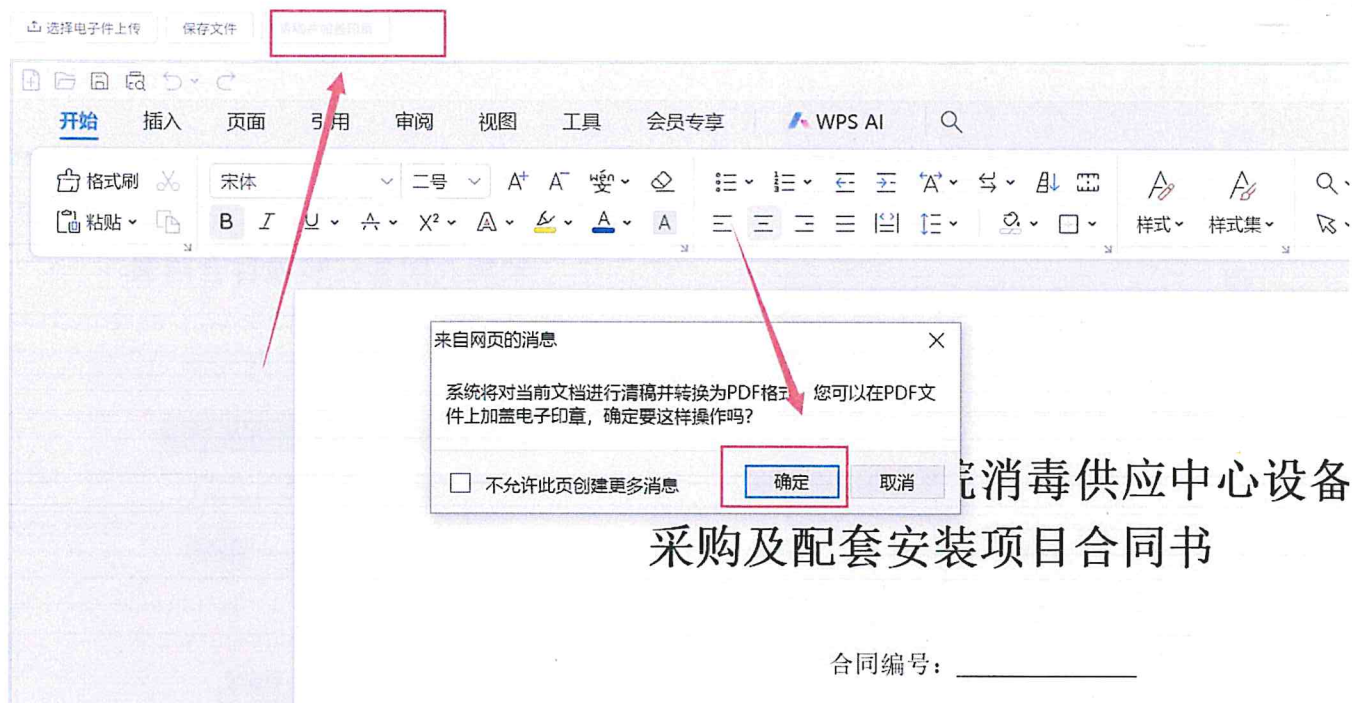
3、进入合同签订页面后，填写标红必填项，选择附件中的合同备案操作按钮。



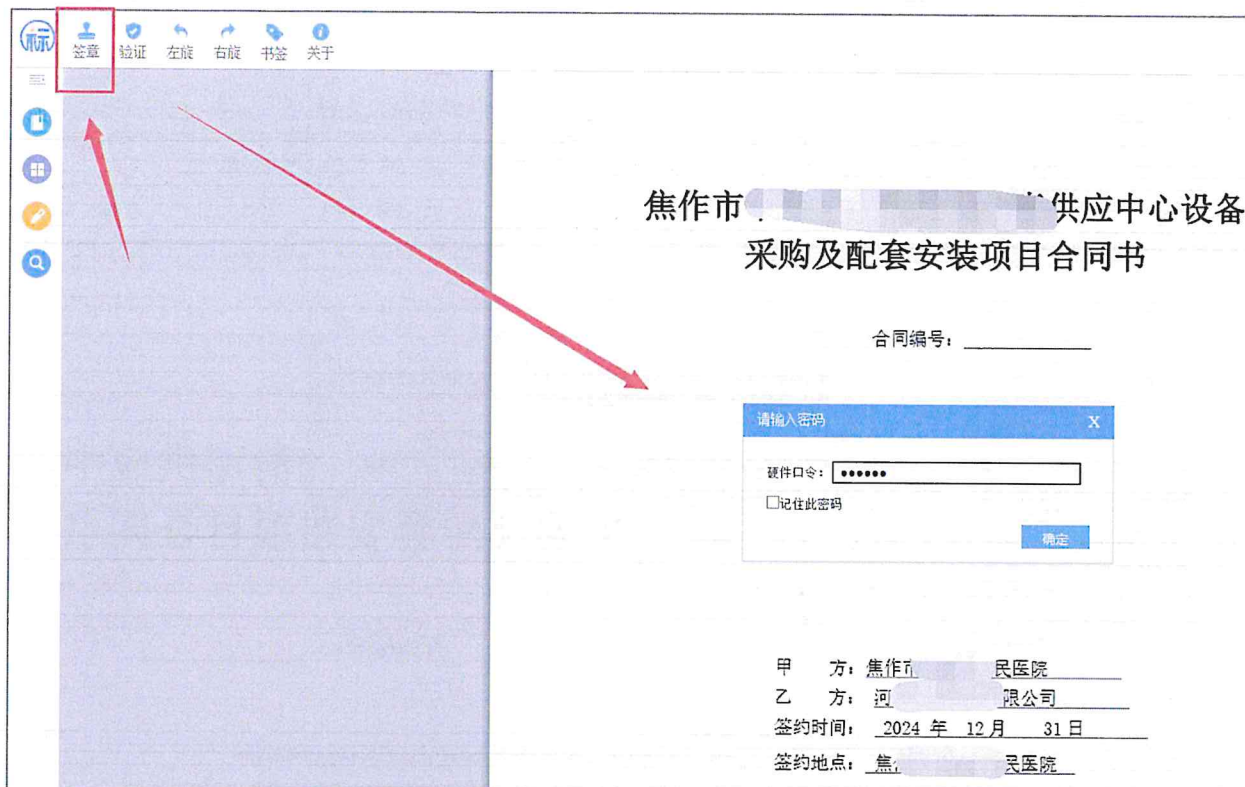
3.1 选择合同电子件模板进行上传（上传格式支持 doc.docx 及 pdf）



3.2 点击保存，选择“清稿并加盖印章”，选择 CA 或者手机扫码均可进行签章。



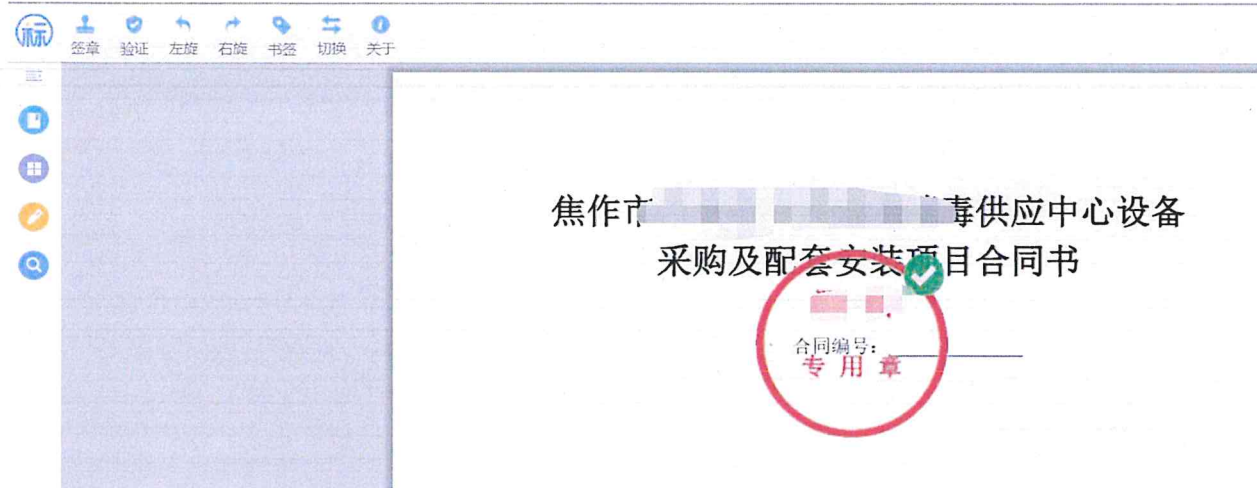
3.3 选择“签章”按钮，插入实体 CA 或者移动 CA 扫码签章，输入密码后完成签章。



合同备案



合同备案



4、完成签章后，返回主界面，确认相关信息已完善，点击“提交合同”

ggzy.jiaozuo.gov.cn/TPBidder/frame/fui/pages/themes/elegant/elegant?pagelId=pages-elegant

新增合同签订

修改保存 提交合同

01 项目信息

02 合同信息

采购人: 国泰测试1 中标单位: 国泰测试5

合同金额: 11111.00 元 合同期限: 1

合同签署时间: 2025-03-24

03 附件信息

电子件名称	电子件列表	电子件管理
(1) 合同备案	合同.pdf [已签章]	点击上传
1 发票	无电子件	上传

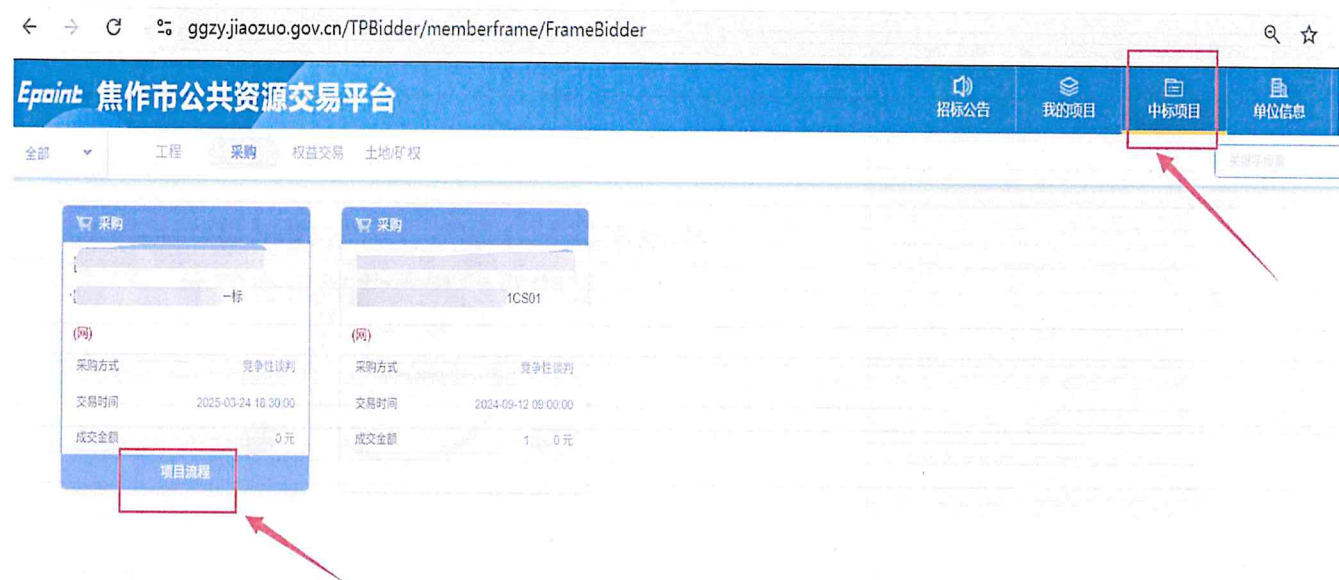
04 处理历史

步骤	办理人员	收到时间	处理时间	处理意见
----	------	------	------	------

二、中标单位合同签章。

采购单位完成签章后，流程会自动流转 to 中标单位处，中标单位参照采购单位登录方式

1、中标单位登录系统后界面如下，点击“中标项目”，选择所需合同签订的项目流程，进入页面后，点击“合同签订”



ggzy.jiaozuo.gov.cn/TPBidder/zfcgztbmis/pages/biaoduandetail/itemDeal-purchase?biaoduanguid=f90d3d1a-fc4d-4368-



2、附件信息栏点击“合同备案”中的附件，进入签订页面

查看合同签订

同意

不同意

01 项目信息

02 合同信息

采购人

中标单位: 1.5

合同金额: 0 元

合同期限: 1

合同签署时间: 2025-03-24

03 附件信息

电子件名称

电子件列表

1 (1) 合同备案

合同 pdf [已签章]

1 发票

无电子件

04 处理历史

步骤

办理人员

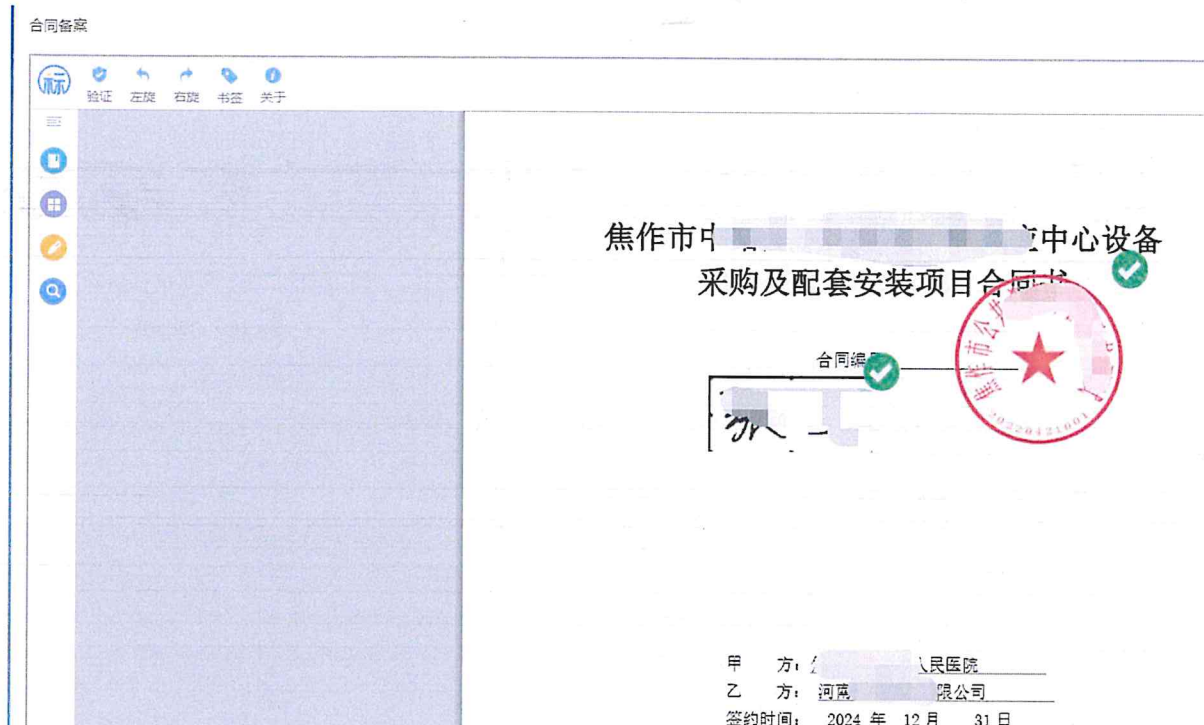
收到时间

处理时间

处理意见

3、点击签章按钮，输入密码，完成盖章操作





4、完成签章，核对信息正常后，点击“同意”按钮，完成合同签订流程

