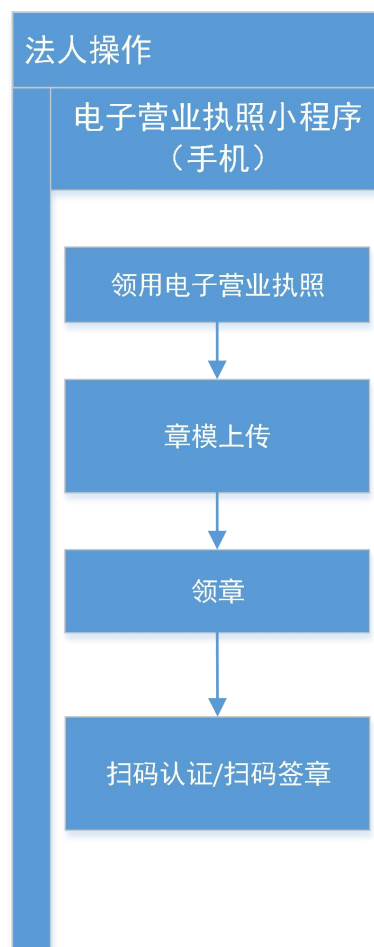


电子投标支撑服务 相关操作手册

1. 准备内容

法定代表人领取手机版电子营业执照后，可自行或授权证照管理人员保管、持有、使用电子营业执照。法定代表人或者证照管理人员可授权办事人持电子营业执照办理相关的政务、商务、公共服务等业务。证照管理员和办事人经过授权后可下载电子营业执照并使用。

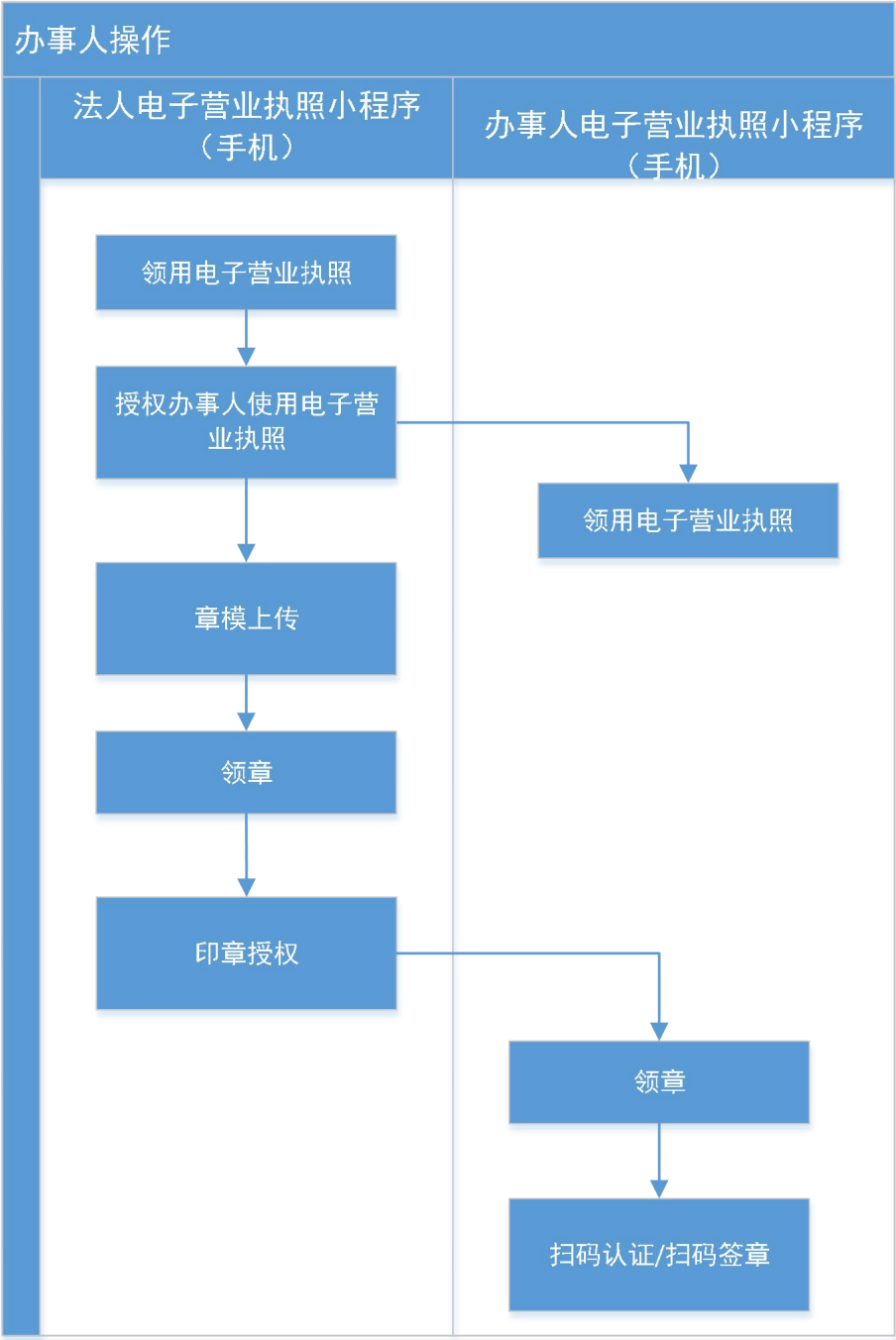
- 1) 法人操作准备流程“领用电子营业执照（2.1.1）——章膜上传——领章（5.1）——扫码认证或者扫码签章”。



- 2) 办事人操作

先让法人完成“领用电子营业执照（2.1.1）——授权（2.1.3）——章膜上传——领章（5.1）——印章授权**多章都需要授权**（外地企业不需要授权）”；

然后办事人“领用电子营业执照（2.1.1）--领章（5.1）----扫码认证或者扫码签章”



2. 申请领用流程

2.1. 经营主体电子营业执照申领流程

2.1.1. 下载执照

法定代表人是电子营业执照的默认领取人。手机版电子营业执照的首次领取只能由法定代表人通过手机等移动终端完成。法定代表人领取手机版电子营业执照后，可自行或授权证照管理人员保管、持有、使用电子营业执照。法定代表人或者证照管理人员可授权办事人持电子营业执照办理相关的政务、商务、公共服务等业务。证照管理员和办事人经过授权后可下载电子营业执照并使用。

其下载流程主要分为以下几步：

1) 进行实名认证，只有通过实名认证才可以下载执照；如果实名认证不通过，需要到当地的市场监督部门扫码下载电子营业执照。

微信小程序：

输入实名信息，包括姓名、身份证号和手机号，必须与微信支付绑卡用户的信息实名信息保持一致，点击“授权”。

实名认证

姓 名

请输入您的姓名

身份证号

请输入您的身份证号

手机号码

请输入您的手机号码

确认

温馨提示:

1.在下载电子营业执照前，需要对您进行实名认证，请录入您的实名信息。

2.首次录入提交时，请选择“允许”保存您录入的实名信息，下次下载执照时可以帮您快速完成填写。

3.实名信息验证时，请选择“授权验证”，将会校验输入的信息是否正确且与微信支付绑卡用户的实名信息一致。

4.实名信息验证通过后，进行人脸识别，完成实名认证，并下载电子营业执照。

5.如果实名认证失败，可更换其他电子营业执照小程序、电子营业执照APP下载执照。

6.市场主体的法定代表人或相关负责人如果是港澳台或外籍人员，请到市场主体注册管辖的登记机关发照窗口，扫码下载电子营业执照。

实名认证

实名认证信息验证授权

你授权微信支付:

接收“微信城市服务”传入的姓名、证件类型和证件号码。

验证上述信息与你的微信支付实名信息是否一致。

将验证结果告知“微信城市服务”，用于实名办理业务。

你已阅读并同意《微信支付用户授权协议》

授权

不授权

进行人脸识别，完成实名认证。

电子营业执照 申请使用

人脸识别验证你的身份信息，请确
保为 本人操作

你同意服务提供者及腾讯使用并传递相关数据用于身份核验。[查看协议详情](#)

下一步

投诉



2) 通过实名认证后，选择企业所在的登记地，显示该登记地的所有可下载和已下载的执照记录，在“可下载执照记录”中选择企业名称，下载该企业的电子营业执照。



3) 下载电子营业执照前，需要阅读并同意《执照下载声明》。如果本 APP 上修改过密码，下载时需要输入修改后的密码。



4) 执照下载成功后，可以继续下载其他的执照；也可以修改本手机当前 APP 已经下载的所有执照的密码，或者返回主页进行其他的操作。



2.1.2. 授权他人管理执照

法定代表人领取手机版电子营业执照后，可自行或授权证照管理员对该电子营业执照进行日常的管理和使用。一个经营主体最多可以添加五名证照管理员。

证照管理员：被法定代表人授权保管、持有、使用电子营业执照的人员。

添加证照管理员

法定代表人录入证照管理员的相关信息。信息保存成功后，该证照管理员可以去下载执照并使用。如果该公司已有五个证照管理员，则不允许添加。如果想要添加新的证照管理员，需要删除已添加的证照管理员。

1.8K/s

11:56

< 证照管理员列表

...

...

■■■■ 信息技术有限公司

证照管理员

■■■■

详细信息

执照信息

证照管理员

■■■■

详细信息

执照信息

添加证照管理员

4.2K/s

11:56

< 添加证照管理员

...

...

人员姓名

请输入管理员姓名

身份证号

请输入管理员身份证号码

手机号码

请输入管理员手机号码

企业名称

■■■■ 信息技术有限公司

统一代码

913■■■■■■■■■■ J

确认

取消

温馨提示：

1.一个公司暂时只允许增加五个证照管理员。

2.法定代表人给证照管理员赋予执照管理的相应的权限时，默认权限有出示执照、应用登录、电子签名。

3.在证照管理员授权给办事员时，所授权限不能大于其拥有权限。

2.1.3. 授权他人使用执照

办事人：被法定代表人或的证照管理人员授权持电子营业执照办理相关的政务、商务、公共服务等业务的人员。

添加授权信息

法定代表人或证照管理员录入授权信息并选择被授权的办事人（如果该办事人不在列表中，或者企业没有办事人，则需要添加），授权信息保存成功后，办事人可以去下载相应的执照，还未生效的授权执照可以下载，但不可使用。

1) 全业务授权

法定代表人或证照管理员选择办事人后，仅指定授权开始时间和结束时间，选择授权方式为“全业务授权”，对应授权事项是“全部事项”，即不指定具体的业务或事项。办事人领取“全业务授权”的执照后，可以在执照有效期内办理任何业务，即办事人与上级授权人员权限相同。

The image shows two screenshots of a mobile application interface for managing electronic business licenses.

The left screenshot, titled "新增授权信息" (Add Authorization Information), shows a form for adding a new authorization. The form fields are: "企业名称" (Company Name) with a dropdown menu, "统一社会信用代码" (Unified Social Credit Code) with a text input field, "授权方式" (Authorization Method) set to "全业务授权" (Full Business Authorization), "授权事项" (Authorization Item) set to "全部事项" (All Items), "开始时间" (Start Time) set to "2020-08-13", "有效期至" (Valid Until) set to "2020-08-15", and "选择办事人" (Select Staff Member) with a dropdown menu. At the bottom, there are "确认" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. A "温馨提示" (Warm Reminder) section at the bottom provides instructions: 1. Start date: the date the staff member uses the license, default is the day of adding the authorization item, can be changed; 2. Valid until: the end date the staff member uses the license, default validity is 3 days, can be changed.

The right screenshot, titled "授权信息列表" (Authorization Information List), shows a list of existing authorizations. The top section displays the company name "信息技术有限公司" (Information Technology Co., Ltd.) and the staff member "办事人员" (Staff Member). Below this, the "授权事项" (Authorization Item) is set to "全业务授权" (Full Business Authorization). A "详细信息" (Detailed Information) button is visible. The bottom of the screen has a navigation bar with three tabs: "已授权" (Authorized), "未授权" (Not Authorized), and "新增授权" (Add Authorization).

2) 精准授权

法定代表人或证照管理员选择办事人后，指定授权开始时间和结束时间，选择授权方式为“精准授权”，并指定相应的授权事项。电子投标请选择“电子政

务-发改委-公共资源交易招投标”或“电子政务-财政-政采中心招投标”。办事人领取该执照后，可以在执照有效期内办理与该授权事项相关的各项业务。



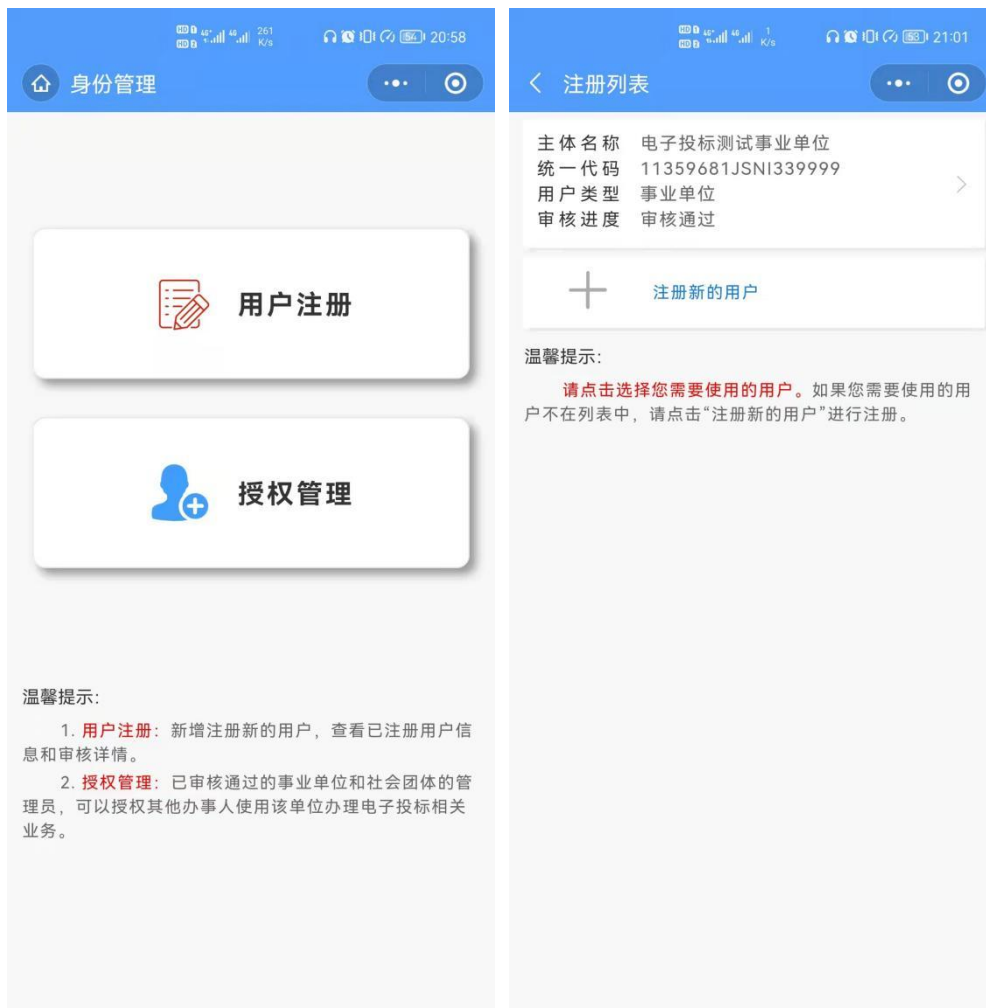
2.2. 非经营主体申领流程

2.2.1. 非经营主体注册流程

1) 事业单位或社会团体请前往“电子营业执照>其他应用>电子投标”，选择非经营主体，点击“身份管理>用户注册”。



2) 查询出本人已提交的申请注册列表，如您需要的用户不在列表中，请点击“注册新的用户”进行注册。



3) 根据页面提示录入单位信息和管理员信息提交注册，可由本单位负责人或授权他人作为管理员申请注册。

用户注册

事业单位

请输入统一社会信用代码

请输入单位名称

居民身份证

请输入联系人电话号码

请输入联系人邮箱 (选填)

请输入单位电话号码 (选填)

请输入单位地址 (选填)

请输入备注信息 (选填)

4) 提交申请注册后,可在“电子营业执照>其他应用>电子投标>身份管理>用户注册”查看审核进度,审核通过的用户可以直接使用,未审核失败的用户可以变更注册,重新提交注册申请。

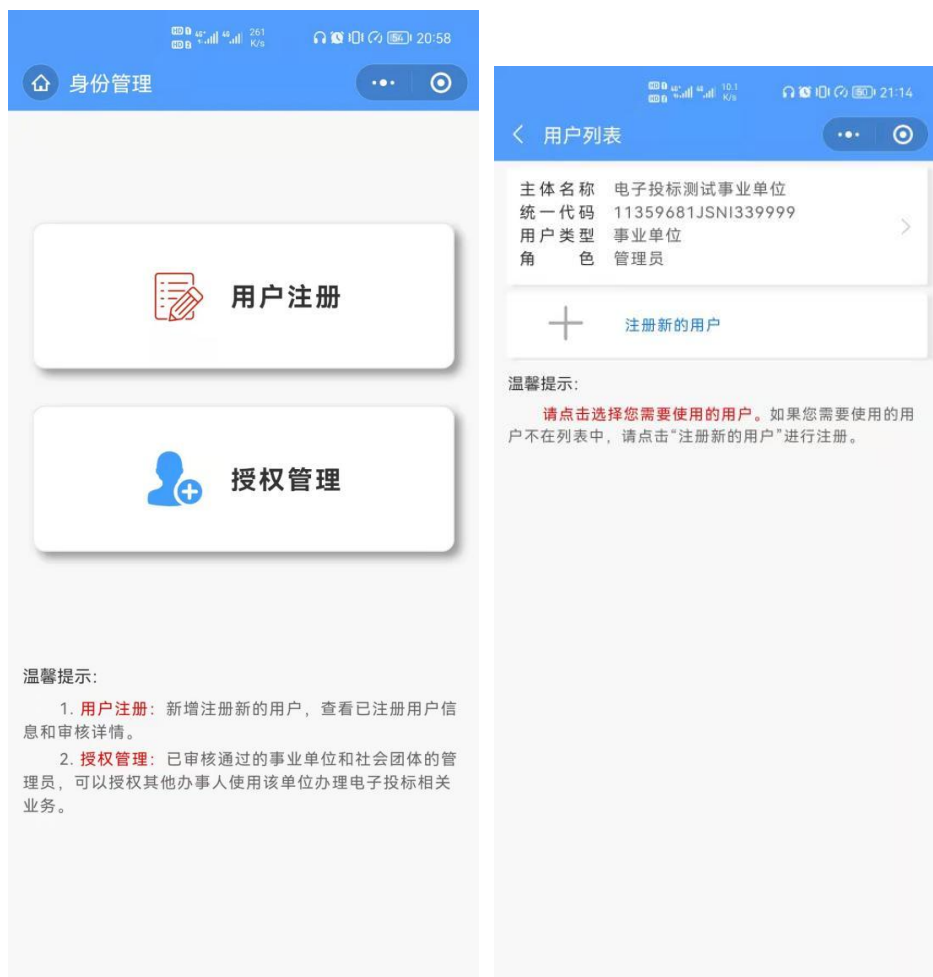


2.2.2. 非经营主体授权流程

1) 事业单位或社会团体的用户注册审核通过后，管理员请前往“电子营业执照>其他应用>电子投标”，选择非经营主体，点击“身份管理>授权管理”。



2) 查询出本人已审核通过的用户列表，选择您需要授权的事业单位或非经营主体。



3) 查询当前用户已授权的办事人列表，如果您需要授权的用户不在“在用授权”列表中，点击“新增授权”，根据页面提示录入办事人授权相关信息，点击“确认”完成授权。授权成功后，办事人可使用当前事业单位或社会团体办理电子投标相关业务。

3.6K/s

22:20

< 在用授权记录

电子招标投标测试事业单位

办事人员

开始日期2022-03-25

截止日期2022-03-27

授权时间2022-03-25 22:19:32

在用授权

历史授权

新增授权

3.3K/s

22:19

< 新增授权

主体名称

电子招标投标测试事业单位

统一代码

11359681JSNI339999

人员姓名

请输入办事人姓名

身份证号

请输入办事人身份证号码

手机号码

请输入办事人手机号码

开始时间

2022-03-25

有效期至

2022-03-27

确认

取消

温馨提示:

1.开始日期: 授权办事人使用的开始日期, 默认是添加授权的当天, 如果需要可自行更改;

2.有效期至: 授权办事人使用的结束日期, 默认有效期是3天, 如果需要可自行更改。

3. 扫码认证流程

3.1. 经营主体身份认证

- 1) 在电子投标系统上选择经营主体登录方式，展示登录二维码。

扫码认证

注意事项：

1、扫码时请确认手机上已下载电子营业执照小程序；

2、请不要删除电子营业执照小程序和清理微信缓存，避免导致数据丢失而不能正常使用；

3、请在另外一个手机下载电子营业执照并备份密钥，万一手机数据丢失，可以用备份手机做业务；

4、可以将密钥备份给本企业其他已下载执照的人员，万一手机数据丢失，可以用备份手机恢复密钥。

请选择您的类型：

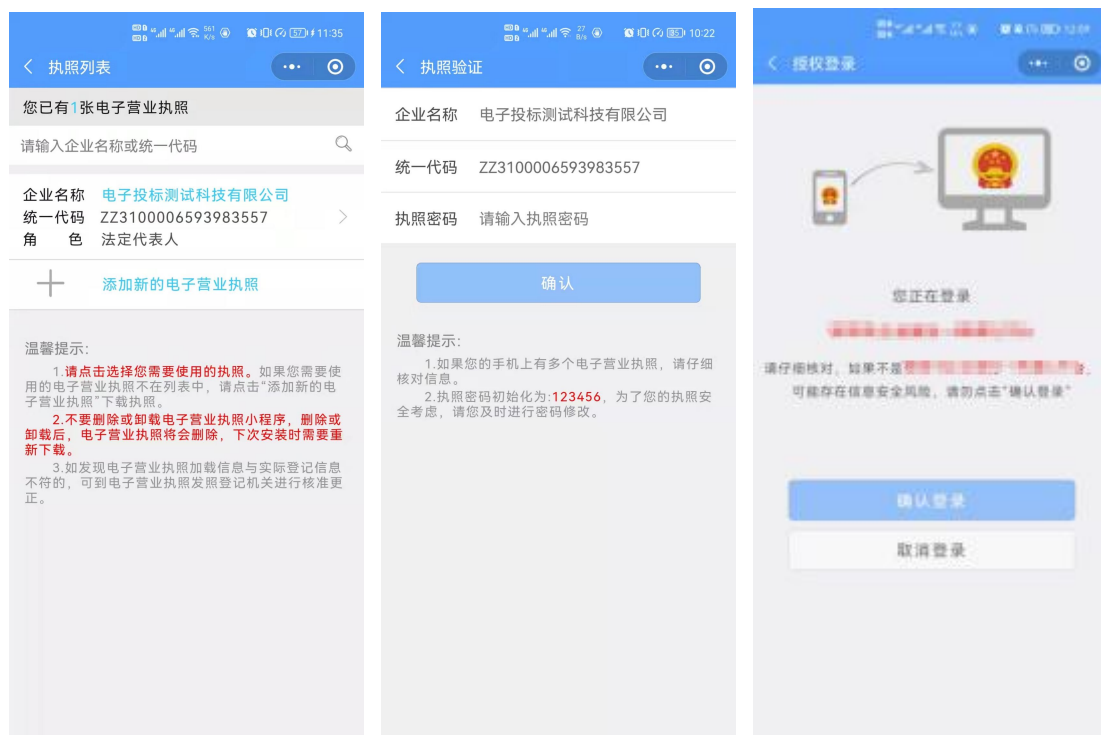
☒ 市场主体

☐ 非市场主体



请您使用电子营业执照小程序扫一扫认证

- 2) 使用电子营业执照软件扫描经营主体登录二维码，选择电子营业执照进行验证，验证通过后，点击“确认登录”，即可在电脑端登录该企业。



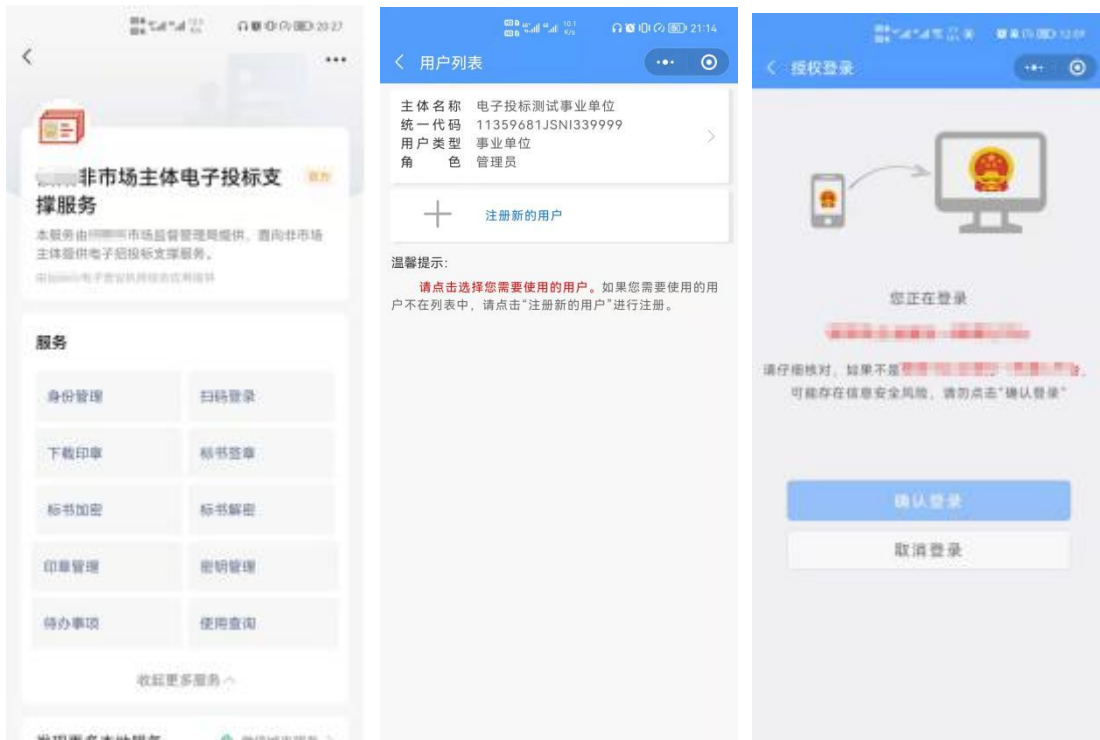
3) 电脑端登录成功后，可以看到页面提示或跳转。

3.2. 非经营主体身份认证

1) 在电子投标系统上选择非经营主体登录方式，展示登录二维码。



2) 使用电子营业执照软件扫描非经营主体登录二维码，跳转电子投标功能页面，点击“扫码登录”，选择需要的事业单位或社会团体，点击“确认登录”，即可在电脑端登录该单位。



3) 电脑端登录成功后, 可以看到页面提示或跳转。

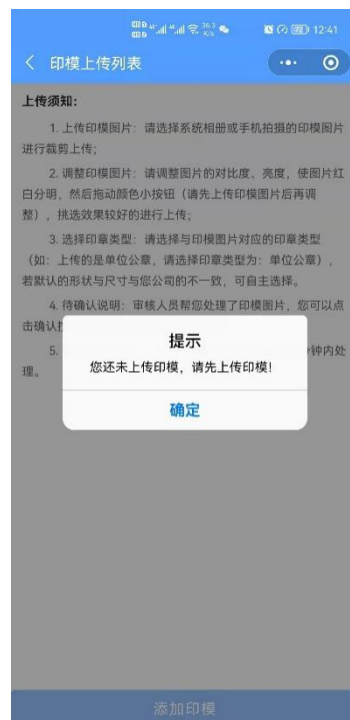
4. 印章领用和管理

4.1.印模上传

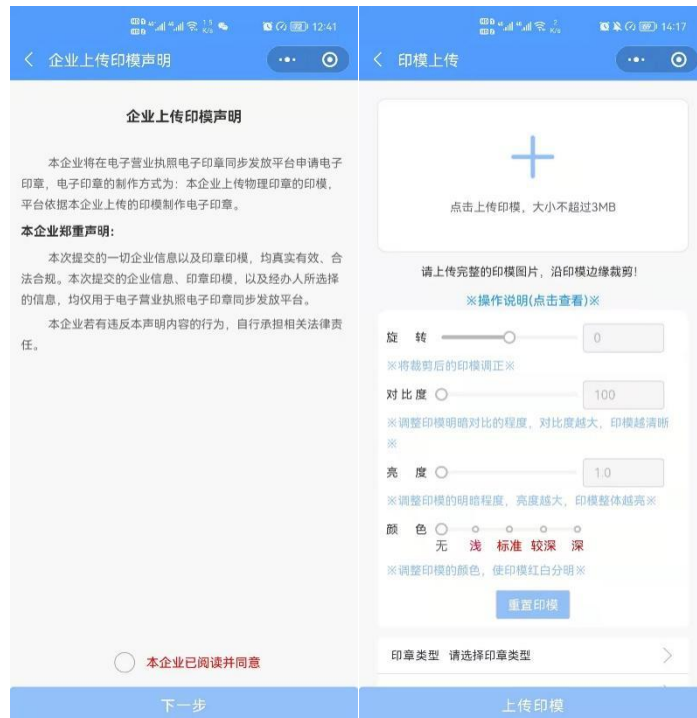
4.1.1. 经营主体上传印模

经营主体电子印章上传印模的流程主要分为以下几步：

- 1) 点击印模管理后进入印模上传列表页面，该页面主要展示的是用户上传的印模（若未上传印模，进入页面提示用户“您还未上传印模，请先上传印模！”）；

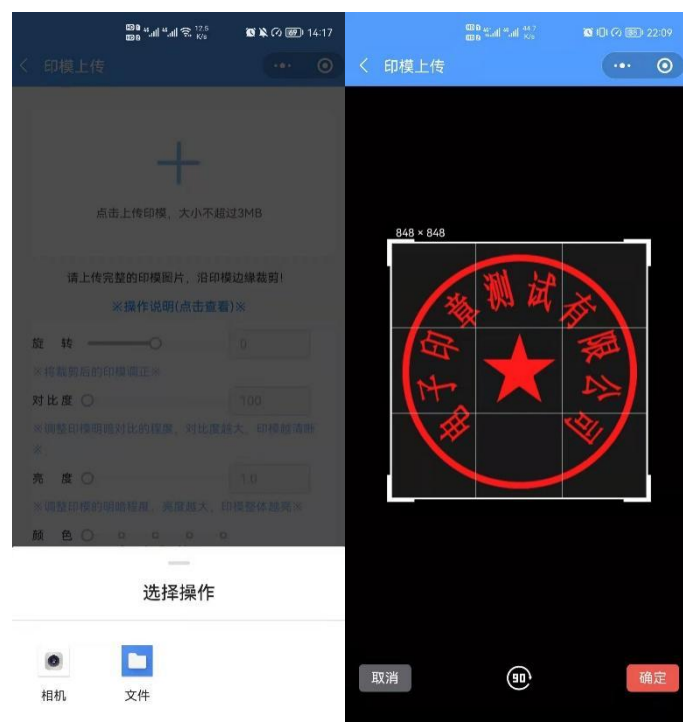


- 2) 点击添加“印模按钮”后，勾选“本企业已阅读并同意”，进入印模上传页面；



上传印模的操作流程：

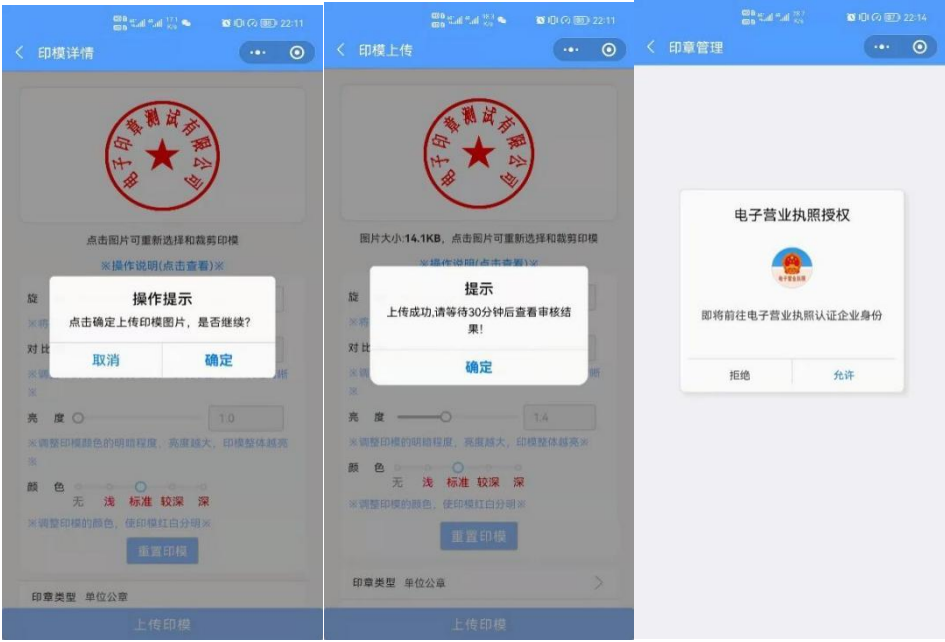
①上传和裁剪图片：用户点击“+”图标后提示选择操作，选择相机拍照或文件上传印模图片，选择图片后对图片进行裁剪（若印模图片超过边框可以适当缩小图片，但注意裁剪图片时要保证印模的完整），正下方有一个 90° 的按钮，点击可以使图片 90° 旋转，从而使印模摆正，确认调整好后点击确定。



②处理图片：一般情况下，用户上传的图片都是未经过处理的，用户可以使用本页面的调节功能去处理图片，使印模红白分明，背景透明，首先选择对比度和亮度，如下图，调整好后，点击颜色（有四种颜色供用户选择），处理的效果如下图。



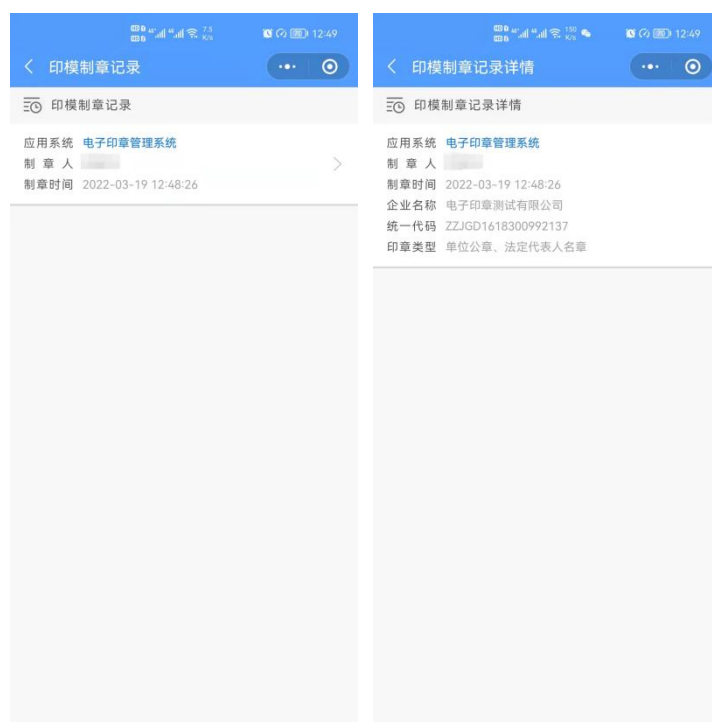
③选择印模对应的类型、形状和尺寸后点击“上传印模”按钮，拉起小程序前往电子营业执照对印模签名后上传。



3) 上传印模后，等待后台审核通过，即可领取电子印章；



4) 点击“印模制章记录”查看制章的记录；



5) 点击“查看印模上传记录”按钮查看上传记录，记录中分为有效上传记录和无效上传记录（有效记录是上传的审核通过的印模，无效记录是用户上传更新印模，保存的历史记录）；



4.1.2. 非经营主体上传印模

非经营主体电子投标上传印模流程和经营主体电子投标上传印模一致，具体参见[经营主体上传印模](#)。

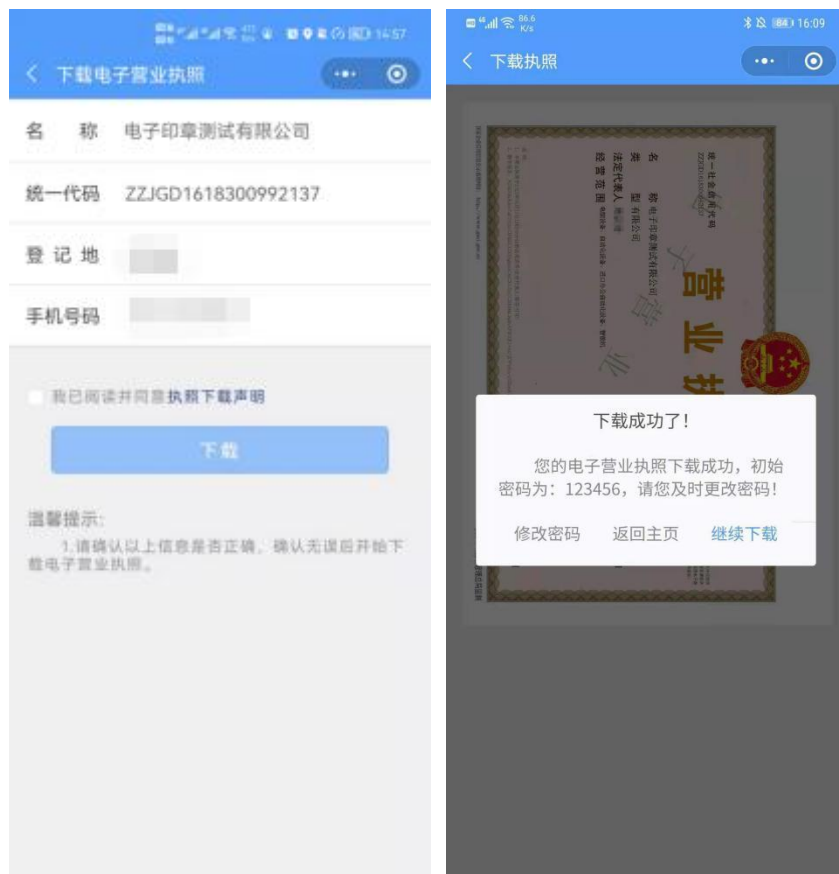
4.2. 领章流程

4.2.1. 经营主体领章过程

经营主体的法定代表人或证照管理员或办事人都可以在电子投标中直接领取电子印章，领取手机版电子印章后，可自行进行签章业务办理。

其领取流程主要分为以下几步：

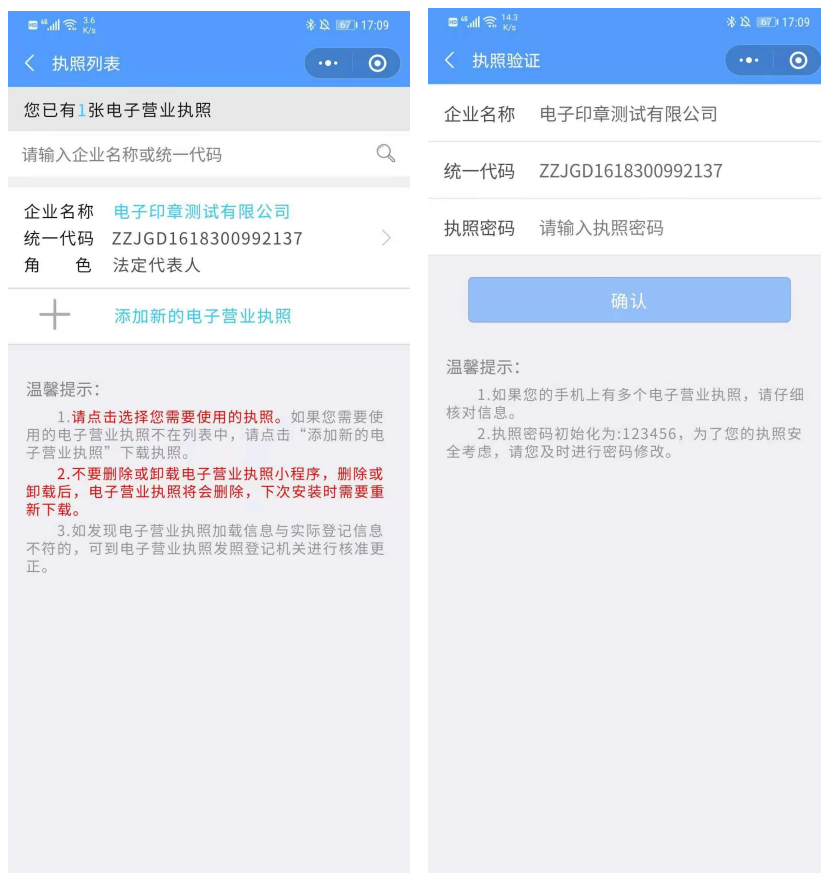
1) 在“电子营业执照”微信小程序中，点击首页“下载执照”，领取电子营业执照。



2) 在“电子营业执照”微信小程序中，点击首页“其他应用”，选择“电子投标>经营主体>下载印章”。



3) 选择需要领取印章的电子营业执照，并输入执照密码进行验证。



4) 跳转电子投标功能页面，选择“下载印章”。



5) 跳转印章领取页面，核对企业信息无误后点击“领取印章”，领取成功

后将展示该企业的电子印章。



4.2.2. 非经营主体领章过程

非经营主体的管理员或办事人都可以在电子投标中直接领取电子印章，领取手机版电子印章后，可自行进行签章业务办理。

其领取流程主要分为以下几步：

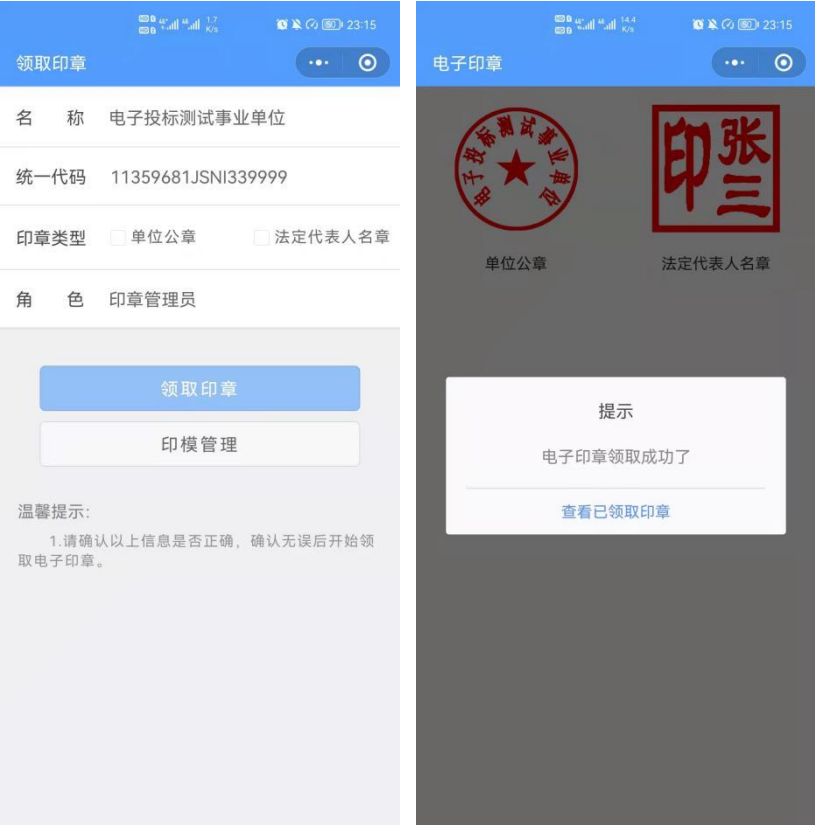
1) 在“电子营业执照”微信小程序中，点击首页“其他应用”，选择“电子投标>非经营主体>下载印章”。



2) 选择需要领取印章的事业单位或社会团体。



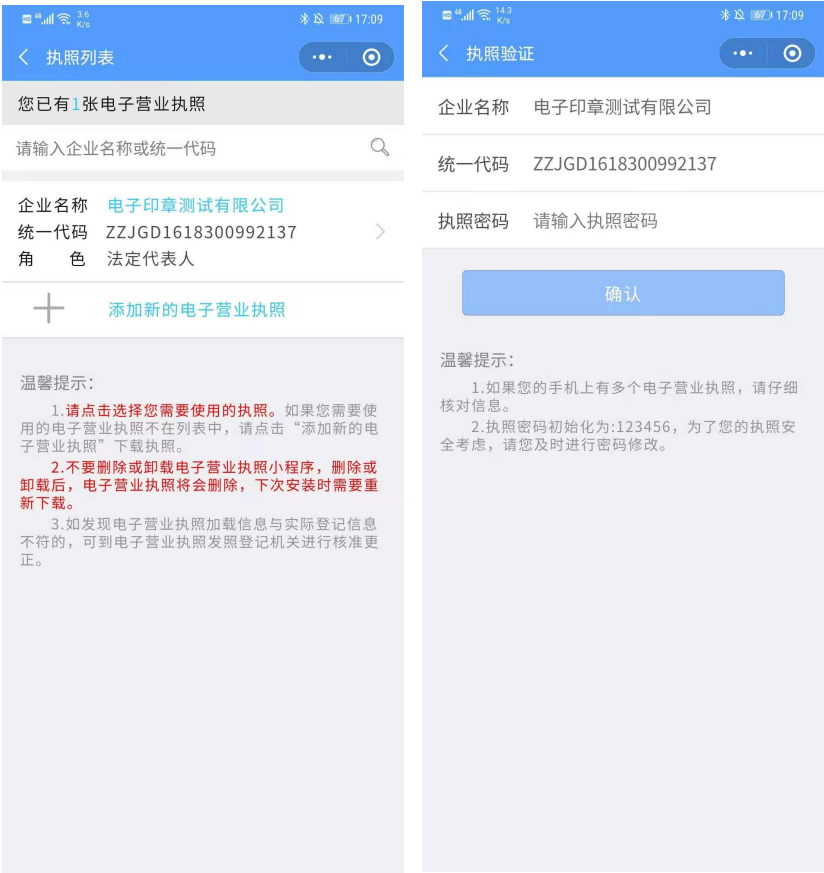
3) 跳转印章领取页面，核对企业信息无误后点击“领取印章”，领取成功后将展示该事业单位或社会团体的电子印章。



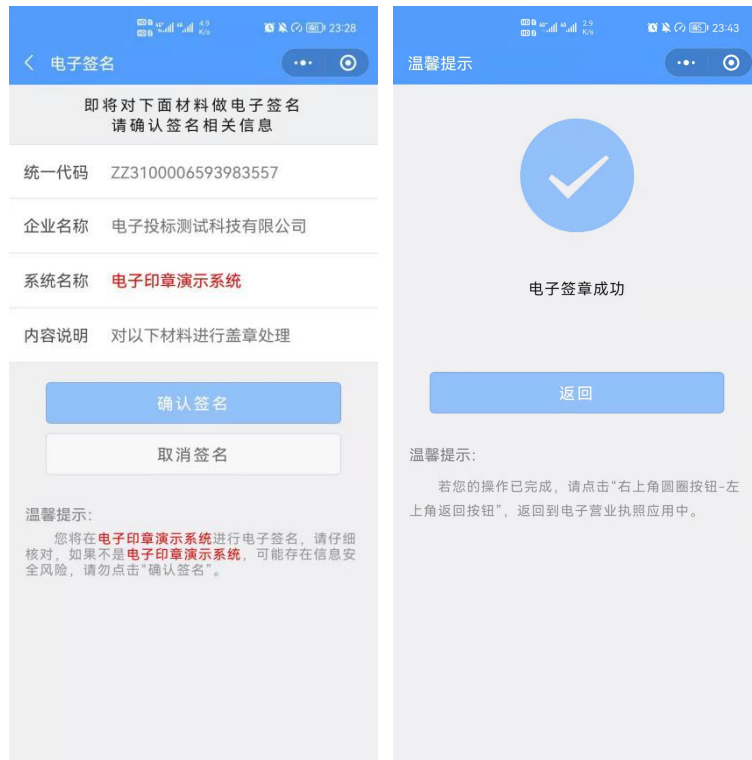
5. 签章过程

5.1. 经营主体签章流程

1) 用电子营业执照小程序的“扫一扫”扫描电子投标系统中的签章二维码，选择执照，输入执照密码验证。



2) 验证通过后打开电子印章功能页面，选择“电子签章”，展示签章任务具体信息，并点击“确认签章”完成电子签章。



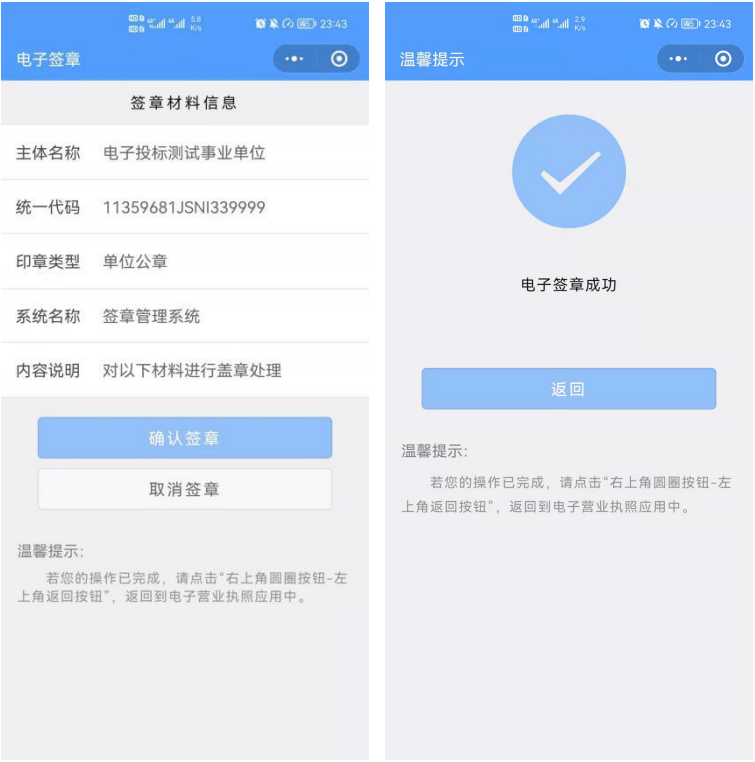
2) 手机端签章成功后，到应用查看已签章任务。

5.2. 非经营主体签章流程

1) 用电子营业执照小程序的“扫一扫”扫描电子投标系统中的签章二维码，打开电子投标功能页面，点击“标书签章”。



2) 展示签章任务具体信息，并点击“确认签章”完成电子签章。



3) 手机端签章成功后，到应用查看已签章任务。

6. 加密流程

6.1. 经营主体加密流程

1) 在电子投标系统点击上传投标文件按钮，生成加密二维码。



2) 使用电子营业执照软件扫描电子投标加密二维码，选择执照进行验证。



3) 跳转电子投标功能页面，选择“标书加密”。



4) 标书加密前，请先将密钥备份，再进行加解密相关业务。对于尚未进行或者密钥备份已超过时效，系统会自动提示并进行密钥备份操作。（也可以在密钥管理中进行密钥备份操作）。



5) 备份密钥输入 8 位数字密码，“请务必牢记密码，在密钥恢复时需要用到此密码”。



6) 保存密钥备份二维码，注意保管该密钥备份二维码图片，如您的密钥不慎丢失，可用该备份二维码图片恢复密钥。注意：点击“保存二维码”后才完成

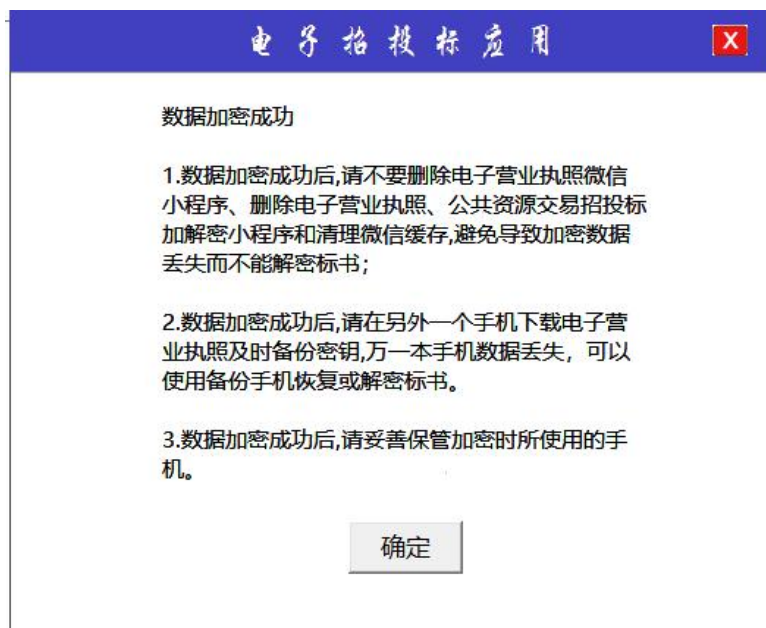
密钥备份



7) 查看加密信息无误后，确认加密，加密时间可能较长，请稍作等待不要中途退出或关闭电子投标软件。

8) 在扫码加密时，电脑终端和手机终端都提示“加密成功”才完成加密。





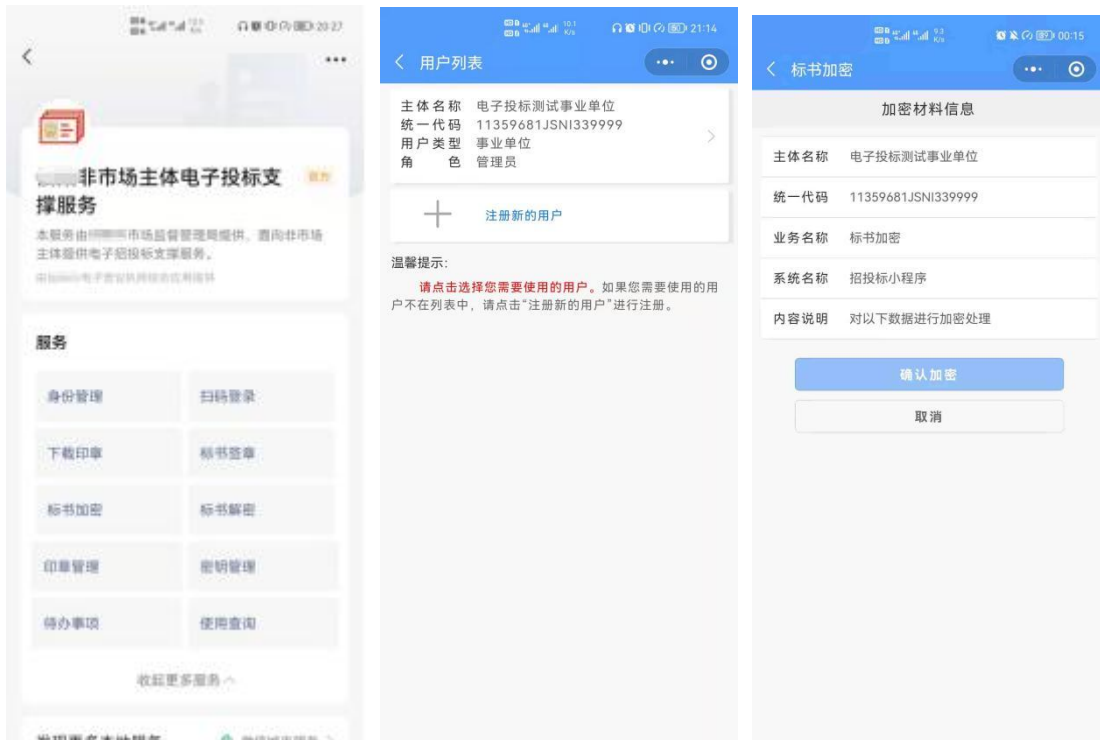
9) 加密成功后, 请不要删除电子营业执照小程序、招投标加解密小程序和清理微信缓存, 避免导致加密数据丢失而不能解密标书。

6.2. 非经营主体加密流程

1) 在电子投标系统上上传待加密文件, 生成加密二维码。



2) 使用电子营业执照软件扫描电子投标加密二维码, 跳转电子投标功能页面, 选择“标书加密”, 选择需要加密的事业单位或社会团体。



3) 标书加密前，请先将密钥备份，再进行加解密相关业务。对于尚未进行或者密钥备份已超过时效，系统会自动提示并进行密钥备份操作。（也可以在密钥管理中进行密钥备份操作）。



4) 备份密钥输入 8 位数字密码，“请务必牢记密码，在密钥恢复时需要用

到此密码”。

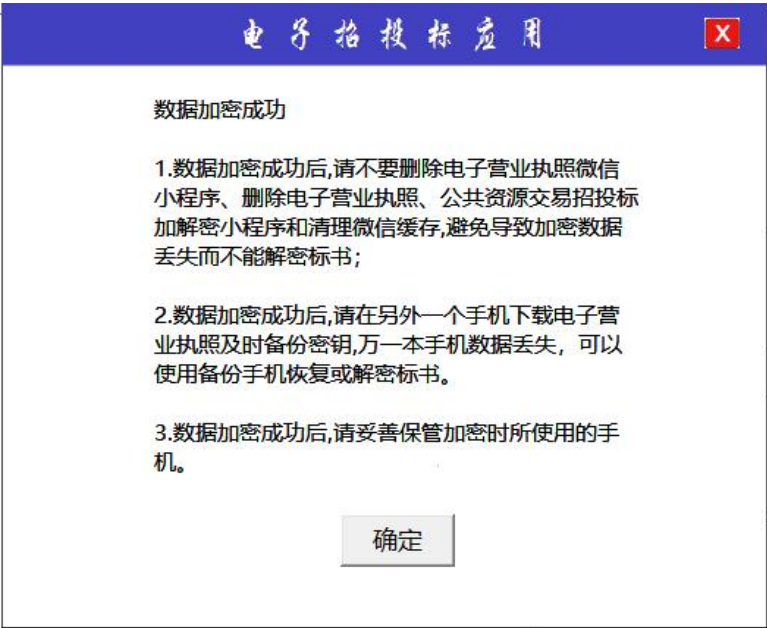


5) 保存密钥备份二维码，注意保管该密钥备份二维码图片，如您的密钥不慎丢失，可用该备份二维码图片恢复密钥。注意：点击“保存二维码”后才完成密钥备份



6) 查看加密信息无误后，确认加密，加密时间可能较长，请稍作等待不要中途退出或关闭电子投标软件。

7) 在扫码加密时，电脑终端和手机终端都提示“加密成功”才完成加密。



8) 加密成功后，请不要删除电子营业执照小程序、招投标加解密小程序和

清理微信缓存，避免导致加密数据丢失而不能解密标书。

7. 开标/解密过程

7.1. 经营主体解密流程

可以使用加密标书的手机、或已备份、已恢复该密钥的手机进行解密标书。

- 使用加密标书的手机解密

- 1) 在电子投标系统点击解密按钮，
- 2) 生成解密二维码。



- 3) 使用电子营业执照软件扫描电子投标解密二维码，选择执照进行验证。



4) 跳转电子投标功能页面, 选择“标书解密”。

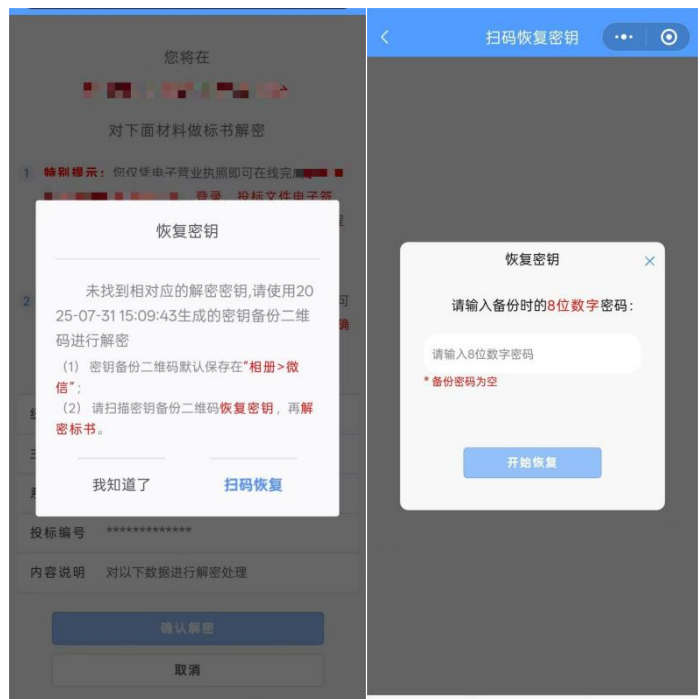


- 5) 查看解密信息无误后，确认解密。
- 6) 在扫码加密时，电脑终端和手机终端都提示“解密成功”才完成解密。



7) 如扫码解密时候，“手机密钥”丢失会提示进行扫码恢复。使用微信相册选择相应的备份二维码图片或者直接扫码备份二维码，并输入对应的 8 位密码。

注：输入数字密码需和备份时一致。



7.2.非经营主体解密流程

非经营主体解密流程和经营主体解密流程一致，详见[经营主体解密流程](#)。

8. 客服电话

技术支持电话

400-699-7000 拨 1