湖北省政府采购网上商城
供应商

操
作
指
南

2025 年 12 月

目录

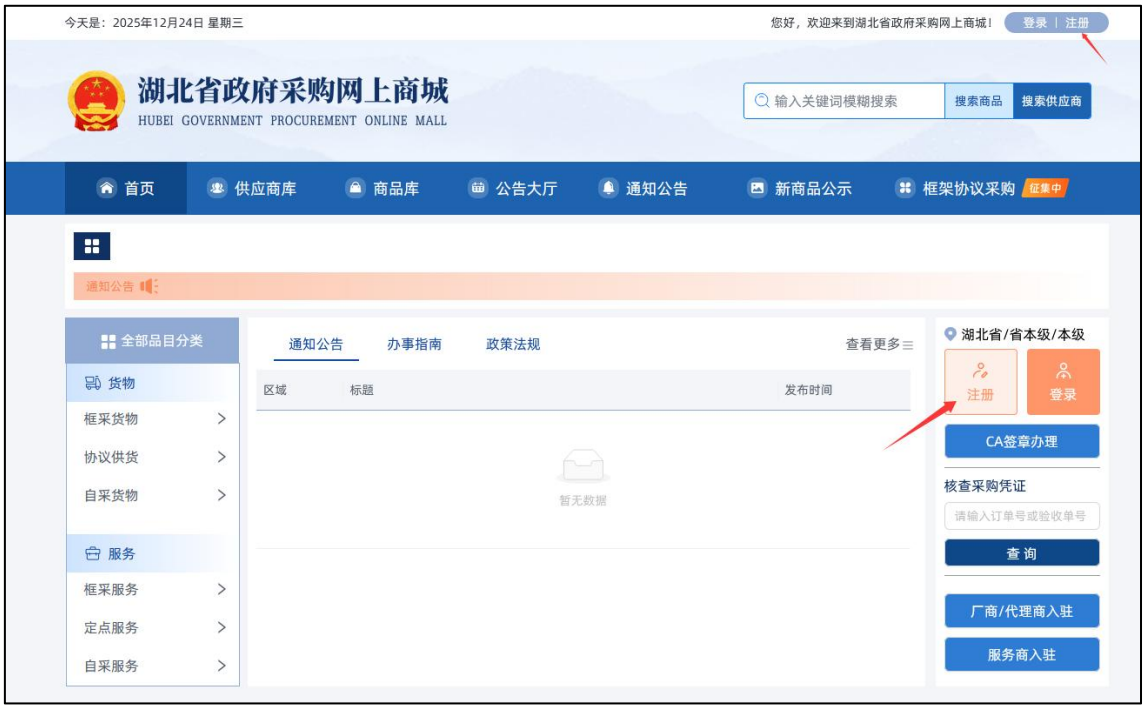
第一章 用户注册与 CA 办理 1
一、 用户注册 1
二、 CA 办理 3
（一） 办理电子营业执照 5
（二） 办理实体 CA 5
第二章 登录 7
一、 登录商城 7
第三章 信息管理 10
一、 基本信息维护 10
二、 机构信息 10
三、 收款信息 11
四、 企业类型维护 11
（一） 中小企业声明函 11
（二） 残疾人福利单位承诺函 13
五、 资质维护 13
六、 供应商更名申请 14
第四章 响应订单 15
一、 订单维护 15
（一） 直购订单 15
（二） 议价订单 17

（三） 竞价订单.....18

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”。



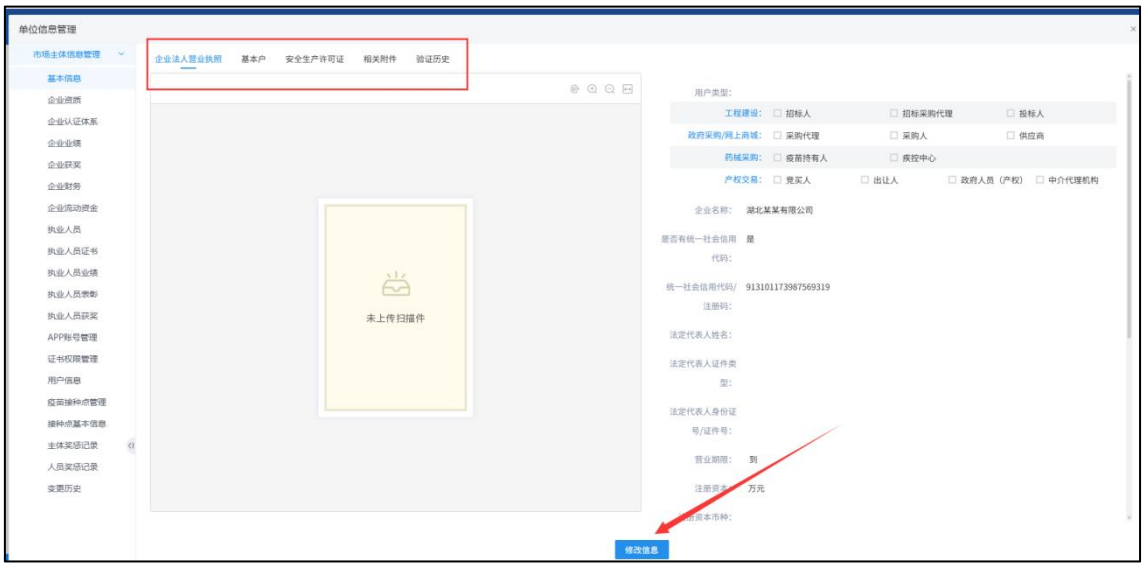
2. 点击下方“立即注册”注册账号，界面右侧设有在线客服入口，如在注册时遇到问题可咨询右侧的在线客服。

3. 填写机构相关信息，点击“立即注册”，注册完成，

点击“立即登陆”进入登陆界面。

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。

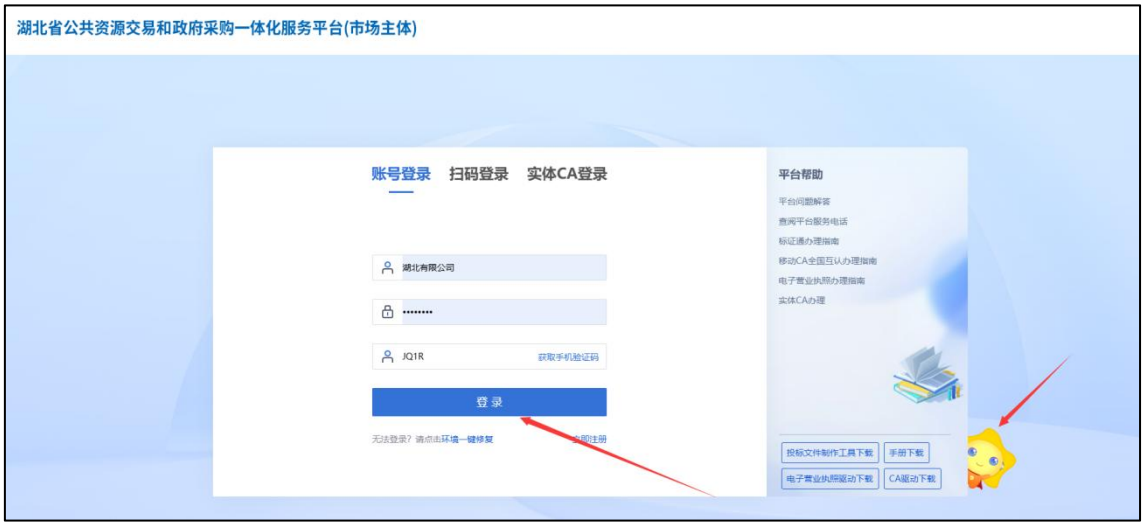
第二章 登录

一、登录商城

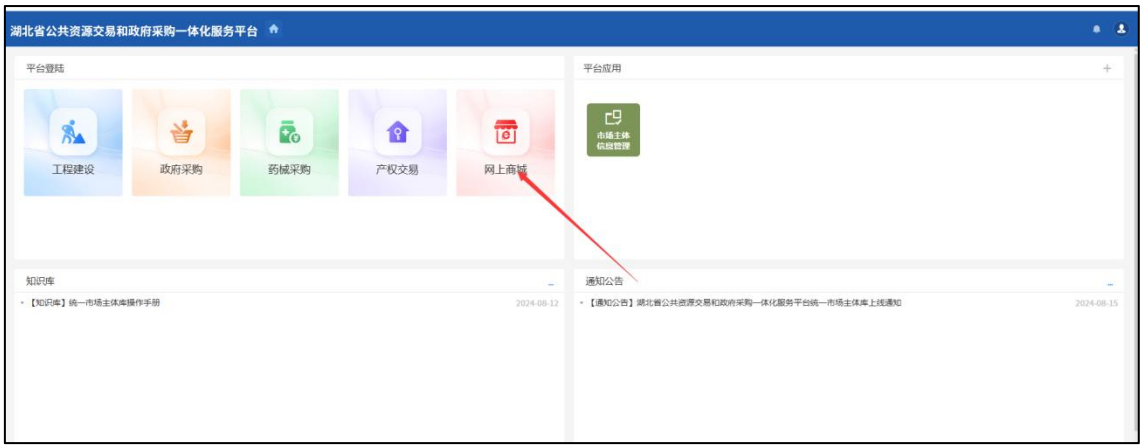
1. 进入湖北省政府采购网上商城，网址：https://wssc.hbggzy.cn/home，点击右上角“登陆”。

2. 点击“市场主体”进入登陆界面。

3. 输入账号/密码/验证码，点击“登陆”。



4. 登陆一体化平台，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。界面右下方同时设有“厂商/代理商入驻”与“服务商入驻”的快捷通道。

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，下方则分类统计了各类业务数据。

第三章 信息管理

一、基本信息维护

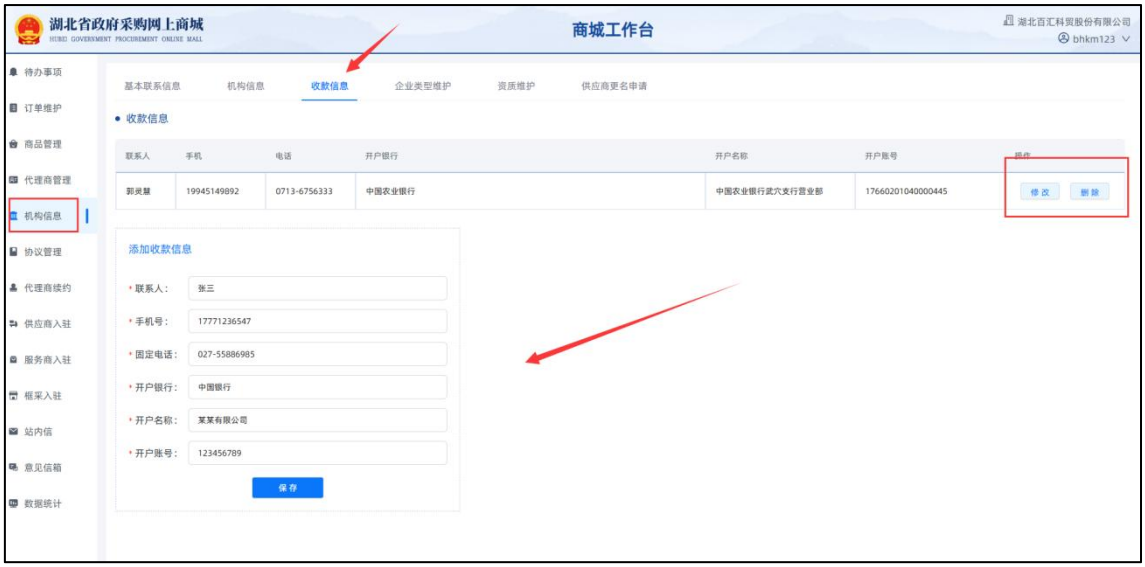
点击左侧菜单栏“机构信息”，默认显示“基本联系信息”模块，该模块上方区域展示机构的相关信息，下半区域支持数字证书的绑定与解绑操作，点击下方的“编辑基本信息”即可对基本信息进行修改。

二、机构信息

这里展示机构的核心信息：包括登录账号、用户邮箱、供应商名称等基础资料，同时显示信息的审核状态和申请日期。

三、收款信息

收款信息模块管理已配置好的收款信息，支持对已有的收款信息进行修改或删除，下方可以新增收款信息。



四、企业类型维护

（一）中小企业声明函

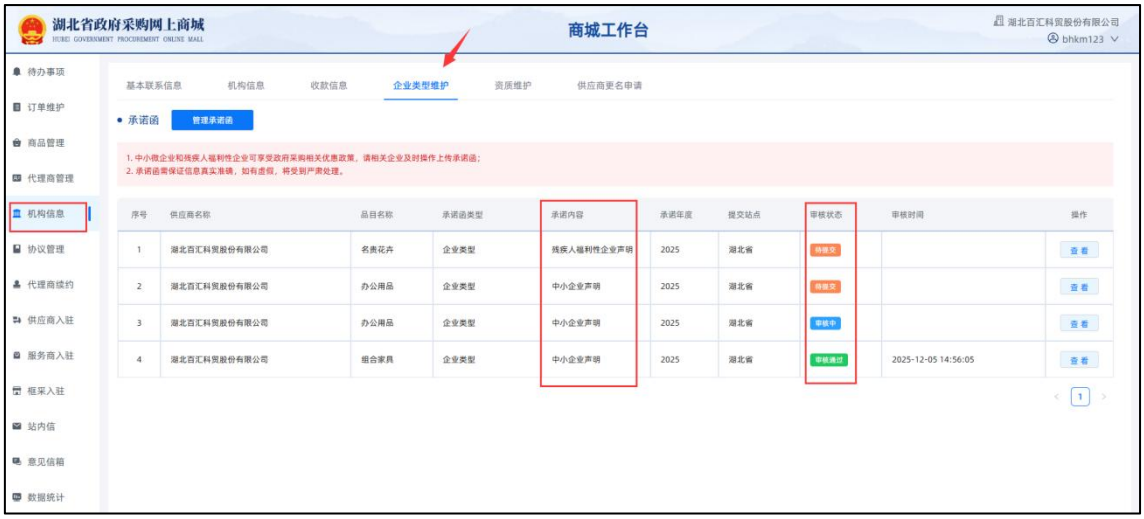
1. 点击“企业类型维护”下方的“管理承诺函”。

2. 页面跳转到“协议管理”界面，点击“新增协议”新增“中小企业声明函”，点击“确定”。

3. 填写基本信息，点击“签章”使用 CA 锁在线签章，签章完成，点击“保存”返回列表。

4. 在函件列表下方找到新增的函件，此时该函件的审核状态是“未提交”，点击该函件“操作”下方的“提交审核”，状态更新为“审核中”，审核通过后，审核状态更新为“审核通过”

5. 返回“机构信息”-“企业类型维护”界面，下方会同步更新操作的函件信息。

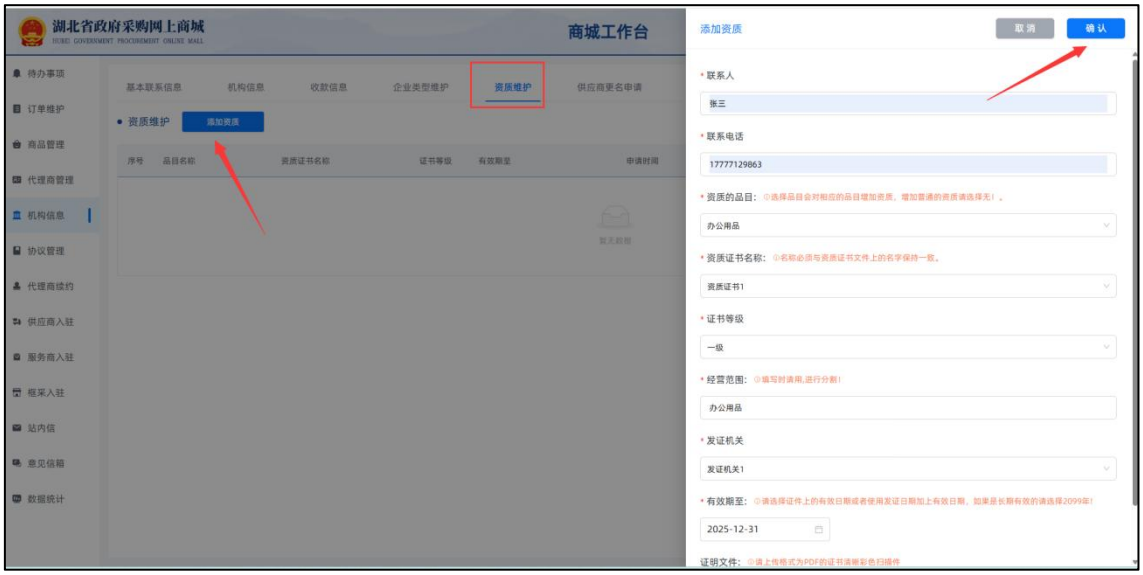


（二）残疾人福利单位承诺函

新增“残疾人福利单位承诺函”的操作流程，可直接参照“中小企业声明函”的流程执行。

五、资质维护

点击“资质维护”下方的“添加资质”，编辑资质信息，点击“确定”。



六、供应商更名申请

若供应商进行名称变更，此区域会展示对应的变更相关信息。

第四章 响应订单

一、订单维护

“订单维护”界面集中管理供应商的所有采购订单，用户可根据采购类型分类查看订单并进行报价操作。

（一）直购订单

1. 选择需要操作的“直购订单”，此时状态为“等供应商确认”，点击后方的“处理订单”。

2. “订单明细”界面会展示商品信息、采购人信息、商

务条款信息、合同条款以及供应商信息，点击“修改/新增”管理供应商的收款信息。

3. 点击“拒绝订单”，需填写拒绝理由及说明。

4. 点击“接受订单”，订单界面状态显示为“已完成”，可以下载系统生成的验收单。

注意：

1. 供应商需要在响应时间内及时响应订单（确认接受或拒绝）

2. 供应商确认接受订单后，订单即完成。

（二）议价订单

1. 选择需要操作的“议价”订单，此时参与状态为“未报价”，点击“处理订单”可以查看订单和报价。

2. 填写说明，提交报价。

3. 该订单的参与状态更新为“已报价”。

注意：

1. 被邀请才可以参与议价，被邀请供应商需在响应时间内及时响应（报价或放弃）。

2. 供应商报价后，不得修改报价或放弃报价；采购人选择重新议价后，已报价供应商可以重新响应。

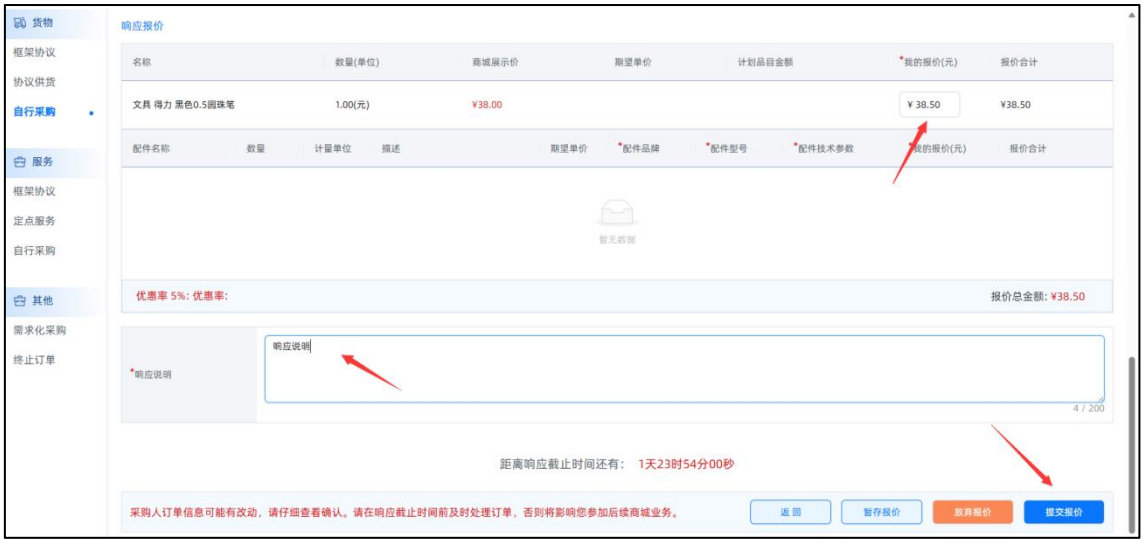
3. 报价金额合计不得超过入驻时提报的承诺优惠率，否则订单无法提交。

（三）竞价订单

1. 选择采购方式为“竞价”的订单，此时参与状态为“未

报价”，点击“处理订单”可以查看订单和报价。

2. 填写报价，点击“提交报价”，完成报价。



注意：

1. 该商品下所有报价供应商均可参与竞价；报价时间截止前，供应商报价信息保密，已报价供应商可以修改报价，但不能放弃报价。

2. 报价金额合计不得超过入驻时提报的承诺优惠率，否则订单无法提交。