

货物与服务项目采购与合同签订流程

节 点		10万（不含）以下	10万-100万	100万（含）以上
采购申请	需求部门经办人填写采购申请	●	●	●
	需求部门负责人审批	●	●	●
	归口管理部门负责人审批（归口管理项目）	●	●	●
	财务处审批	●	●	●
	采购专员审批	●	●	●
	采管中心副主任审批	●	●	●
	采管中心主任审批	●	●	●
	需求部门分管校领导审批		●	●
	校长审批			●
	采购专员办结采购申请并启动采购	●	●	●
采购文件审批	需求部门经办人上传谈判/比选文件	●		
	采购代理机构编制并上传谈判/磋商/招标等采购文件		●	●
	需求部门经办人审核		●	●
	采购专员审核	●	●	●
	采购中心副主任审核（并选择是否需要转办给校领导）		●	●
	采管中心发布公告	●		
	采购代理机构及采管中心发布公告		●	●

节 点		10万（不含）以下	10万-100万	100万（含）以上
采购结果审核	需求部门经办人录入结果并上传投标材料	●		
	采购代理机构录入结果并上传投标材料		●	●
	需求部门负责人确认采购结果	●		
	采购专员审核	●	●	●
	采购中心副主任审核（并选择是否需要转办给校领导）	●	●	●
	采管中心发布结果公告	●	●	●
	采购机构及采管中心发布公告		●	●
	需求部门经办人确认完整采购结果	●		
	采管中心发送成交通知书	●	●	●
	采购代理机构上传完整的归档资料并填写采购信息		●	●
	采管中心办结采购流程	●	●	●
合同签订	需求部门上传采购合同（政府采购的电子合同由采购专员提供）	●	●	●
	需求部门领导审批	●	●	●
	合同专员审核	●	●	●
	采管部门副主任审批	●	●	●
	财务处审批	●	●	●
	审计处审批	●	●	●
	采购中心副主任审核（并选择是否需要转办给校领导）	●	●	●
	需求部门分管校领导审批（10万元以上）		●	●
	校长审批（100万元以上）			●
	采管中心办结	●	●	●