

代建工程项目采购与合同签订流程

节 点		100万（不含）以下	100万-400万	400万（含）以上	批价100万以下（不含）
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	●	●	●	●
	财务处审批	●	●	●	●
	审计处审批	●	●	●	●
	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	采购代理机构编制并上传招标文件	●	●	●	
	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）	●	●	●	
	需求部门分管校领导审核	●	●	●	
	采购代理机构及采管中心发布公告	●	●	●	
采购结果审核	采购代理机构录入结果并上传投标材料	●	●	●	
	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）	●	●	●	
	采购代理机构及采管中心发布结果公告	●	●	●	
	采管中心发送成交通知书	●	●	●	
	采购代理结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	●	●	●	

节 点		100万（不 含）以下	100万-400 万	400万 （含）以上	批价 100万以下 （不含）
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		●	●	
	校长审批			●	
	采管中心办结	●	●	●	●