

集市采购与合同签订流程

节 点		5万（不 含）以下	5万-50万	50万（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	●	●	●
	采购中心副主任审批	●	●	●
	采购中心主任审批	●	●	●
	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 执 行	需求部门上传采购材料（含报价、评审材料）	●	●	
	采购专员上传采购材料（含报价、评审、领导小组决议材料）			●
	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）	●	●	●
	采购专员郭昌德办结采购	●	●	●
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		●	●
	采管部门副主任确认（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	●	●	●