



便捷采购采购指南

适用范围：预算金额 < 10万货物、服务

采购周期：约 7个工作日



前期准备

- ◆ 确定采购需求，编制采购计划，落实采购经费。
- ◆ 5万（含）以上的设备根据要求完成大型仪器设备论证。



采购申请

- ◆ 通过“服务大厅”->“采招系统”->“物资申购”->“申购信息录入”提交采购申请，须经经费负责人、学院负责人等分级审批。



执行采购

- ◆ 采购申请通过后，采购项目申请单位通过电商平台采购或快速选择供应商执行采购。



采购信息录入

- ◆ 通过“服务大厅”->“采招系统”->“采购管理”->“采购信息录入”提交供应商等采购结果。



合同签订

- ◆ 5万（含）以上的采购项目及需要签订合同的采购项目，项目单位须通过“采招系统”->“合同管理”发起合同审核，审核后完成合同盖章。



合同履行、付款验收

- ◆ 采购项目单位应当成立验收小组,按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收合格,应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格,应当依法及时处理。未签订合同的便捷采购项目按照相关规定进行验收。

依法合规，公开透明，创新提质，廉洁高效