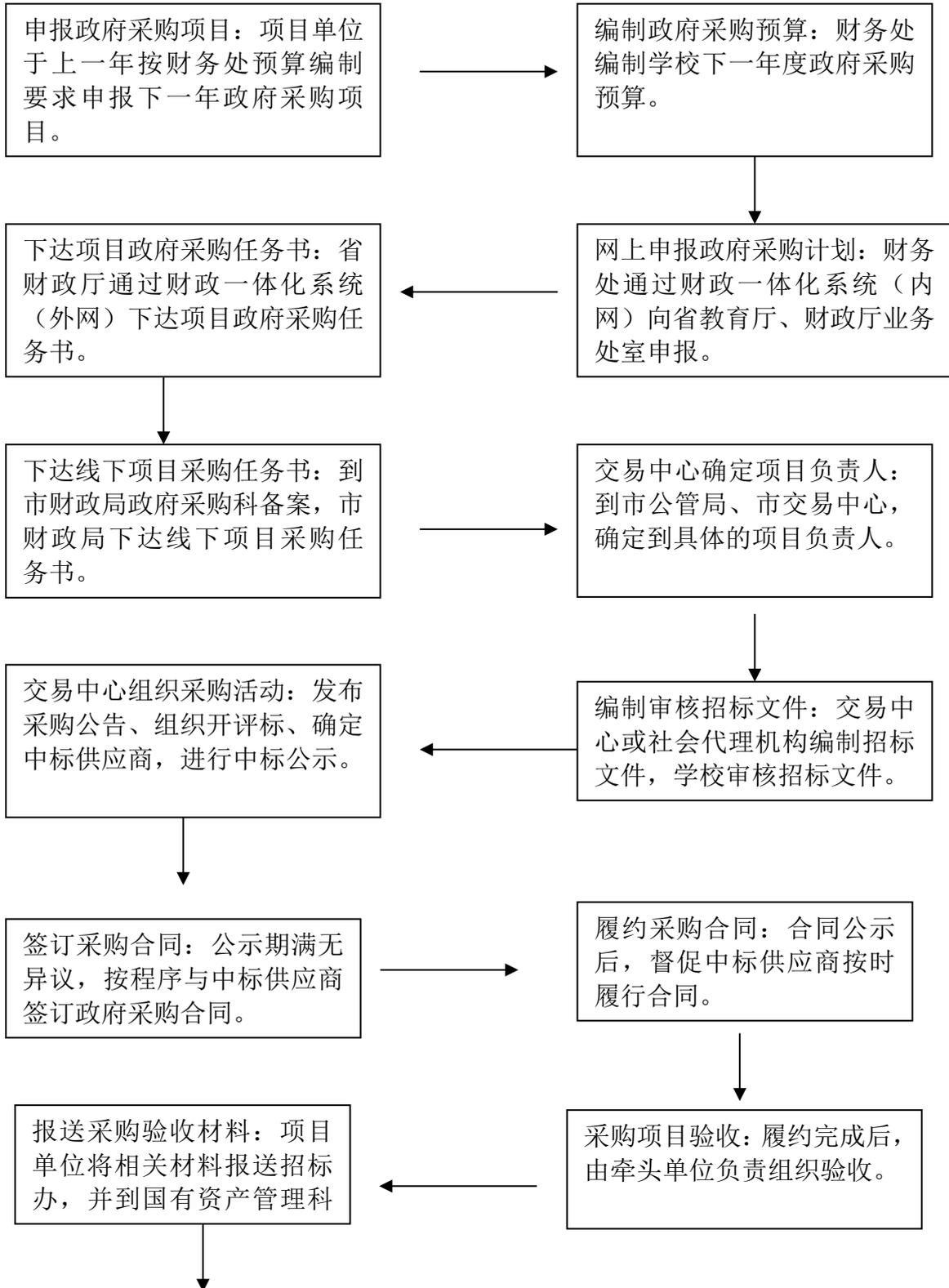
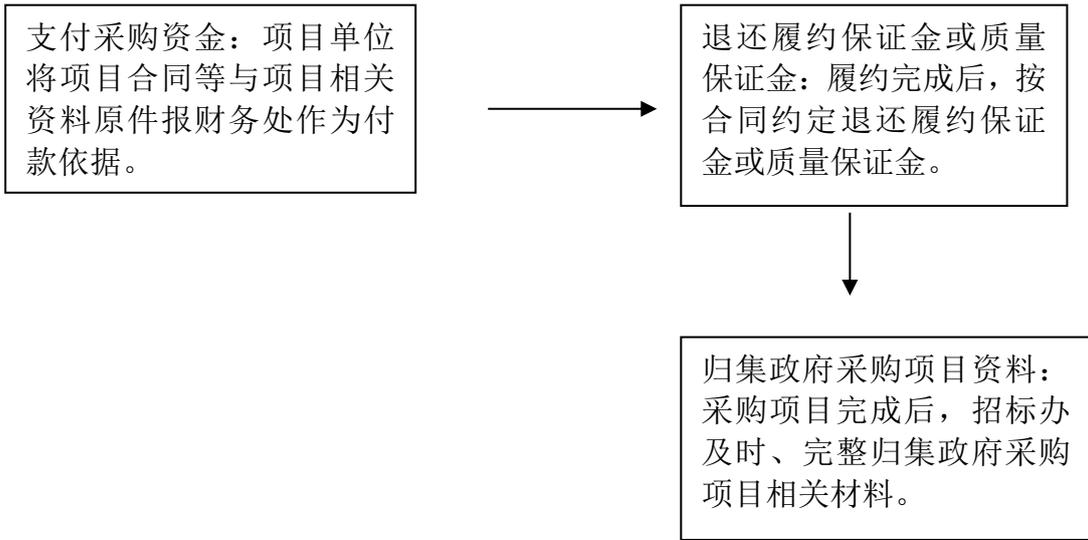


附件 宿州学院招标采购项目流程图

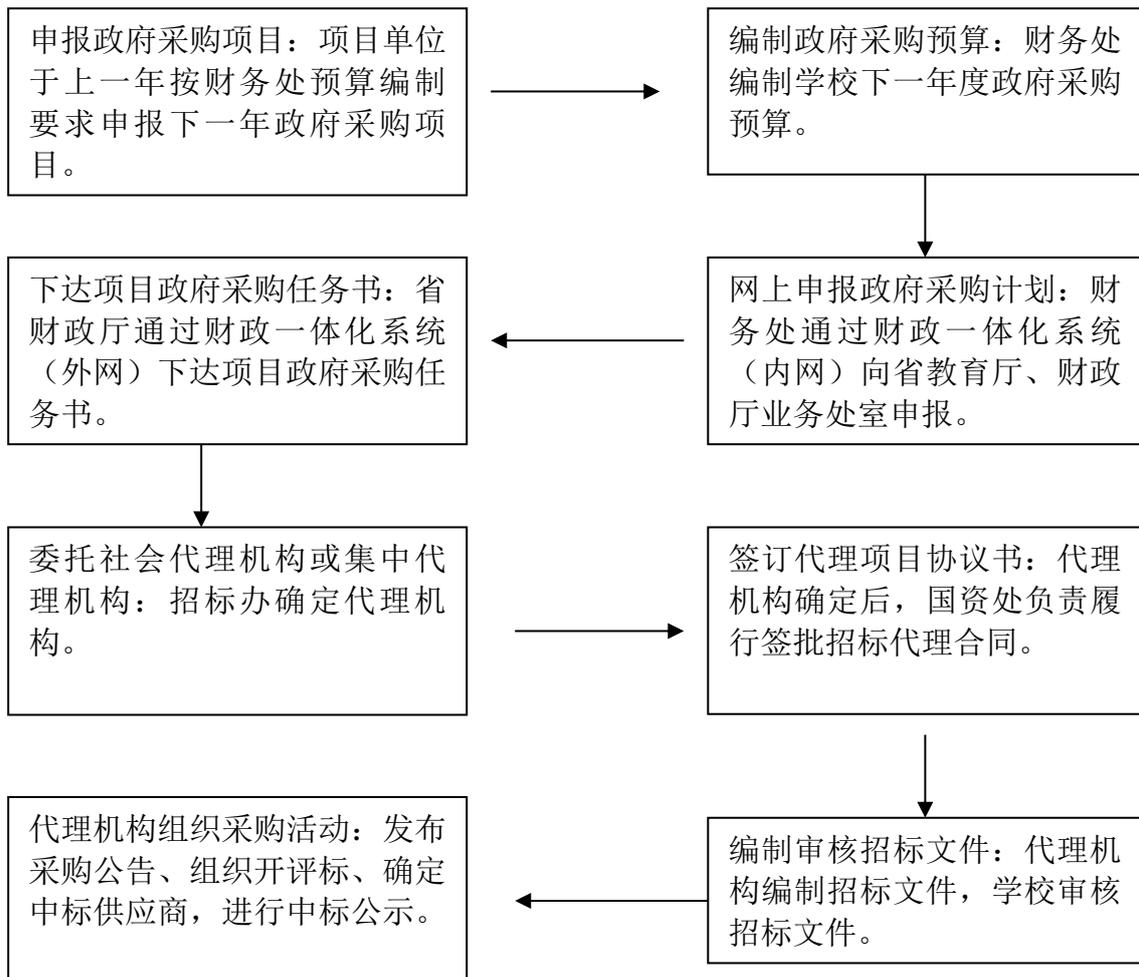
一、政府采购项目流程图

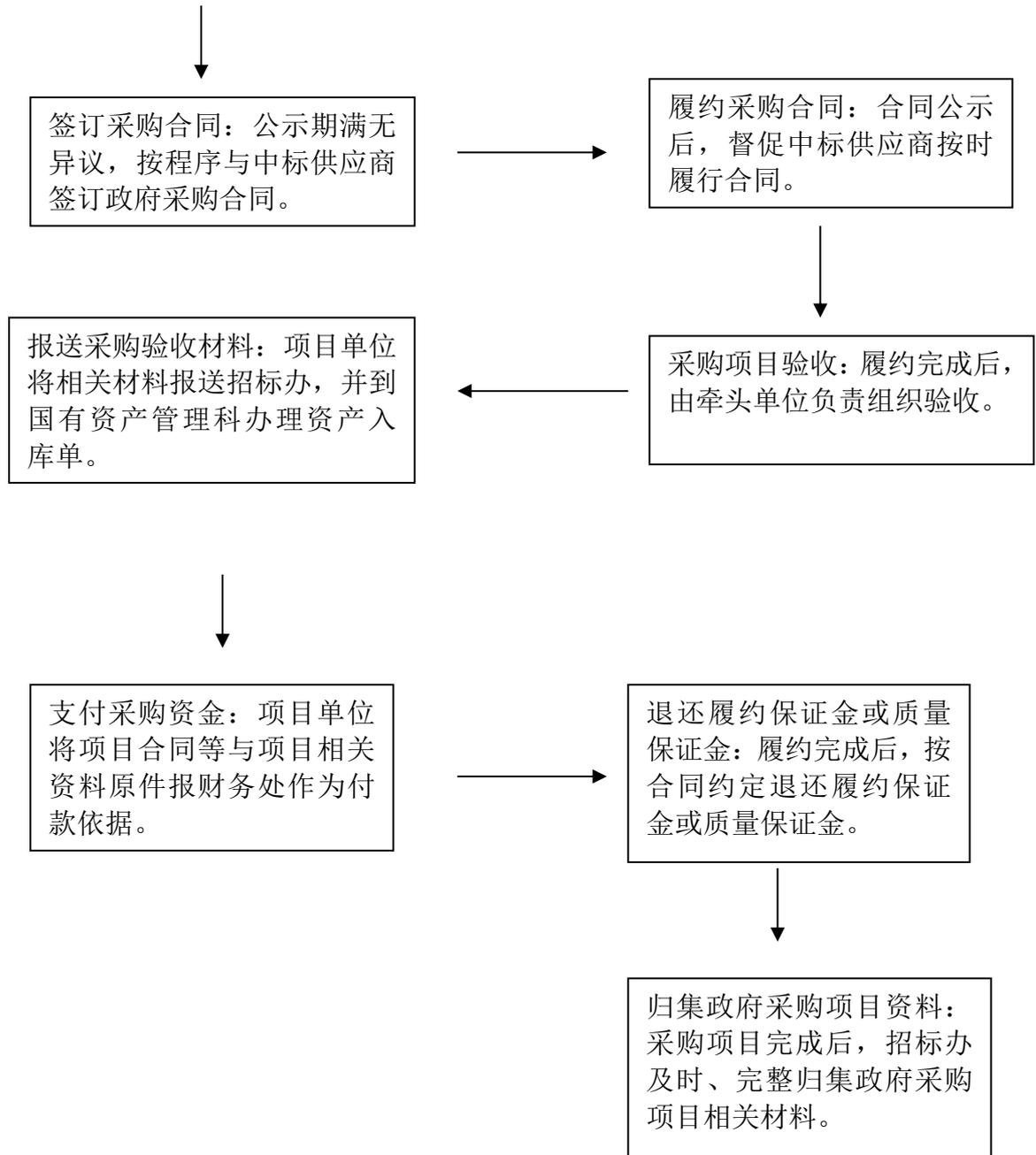
(一) 政府集中采购项目流程图





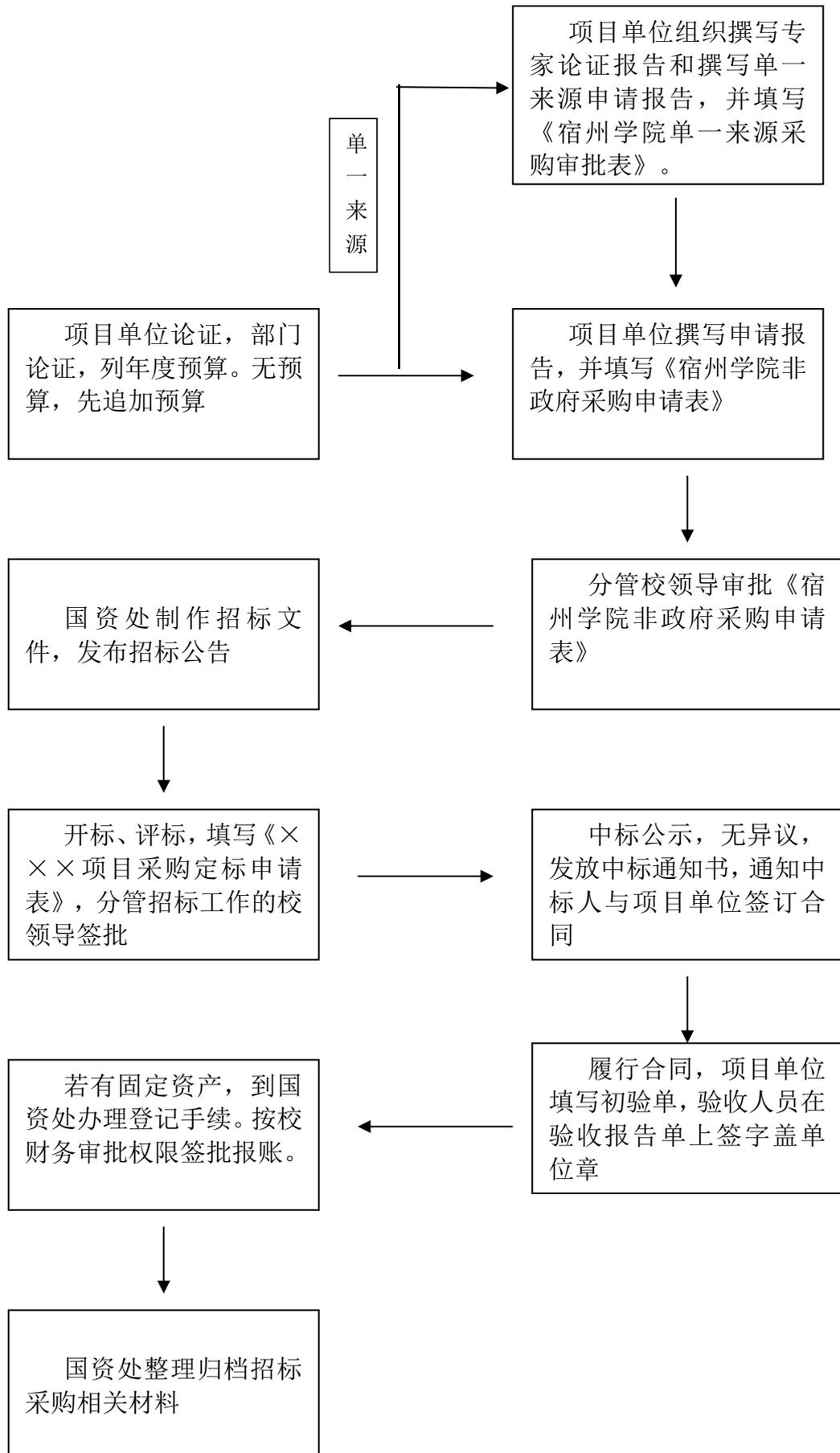
（二）政府分散采购项目流程图





二、项目预算金额在 3 万元以上的学校自行采购流程图

(一) 预算金额在 3 万元以上的学校自行采购流程图

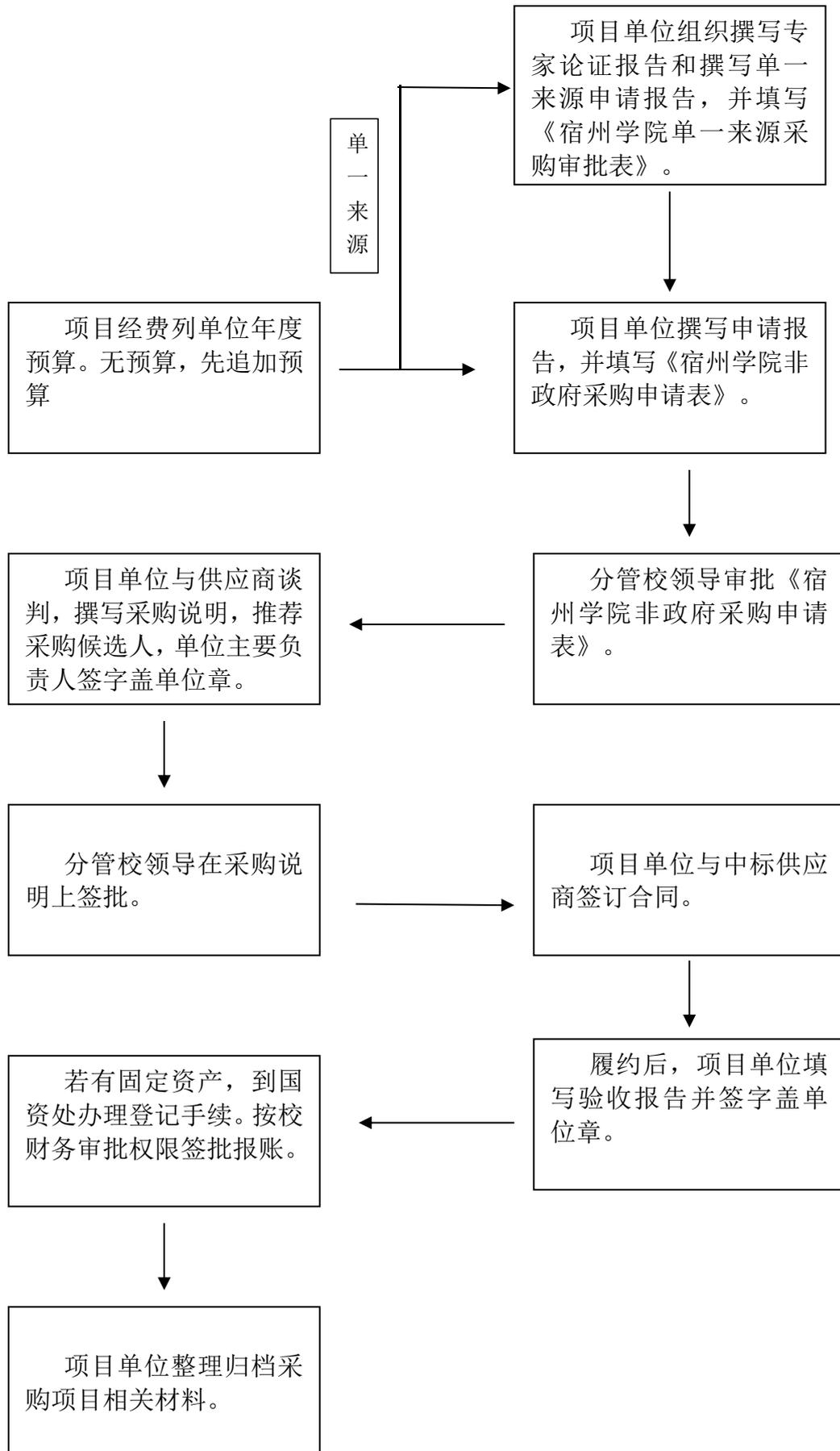


备注:

合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中,须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件上传以下材料:

- (1)分管校领导审批的《宿州学院非政府采购申请表》材料;
- (2)项目单位的申请报告;
- (3)中标通知书;
- (4)由学校财务部门开具的质保金收据;
- (5)待签合同电子版。

(二) 预算金额 1 万元以上 3 万元以下的单位自行采购流程图



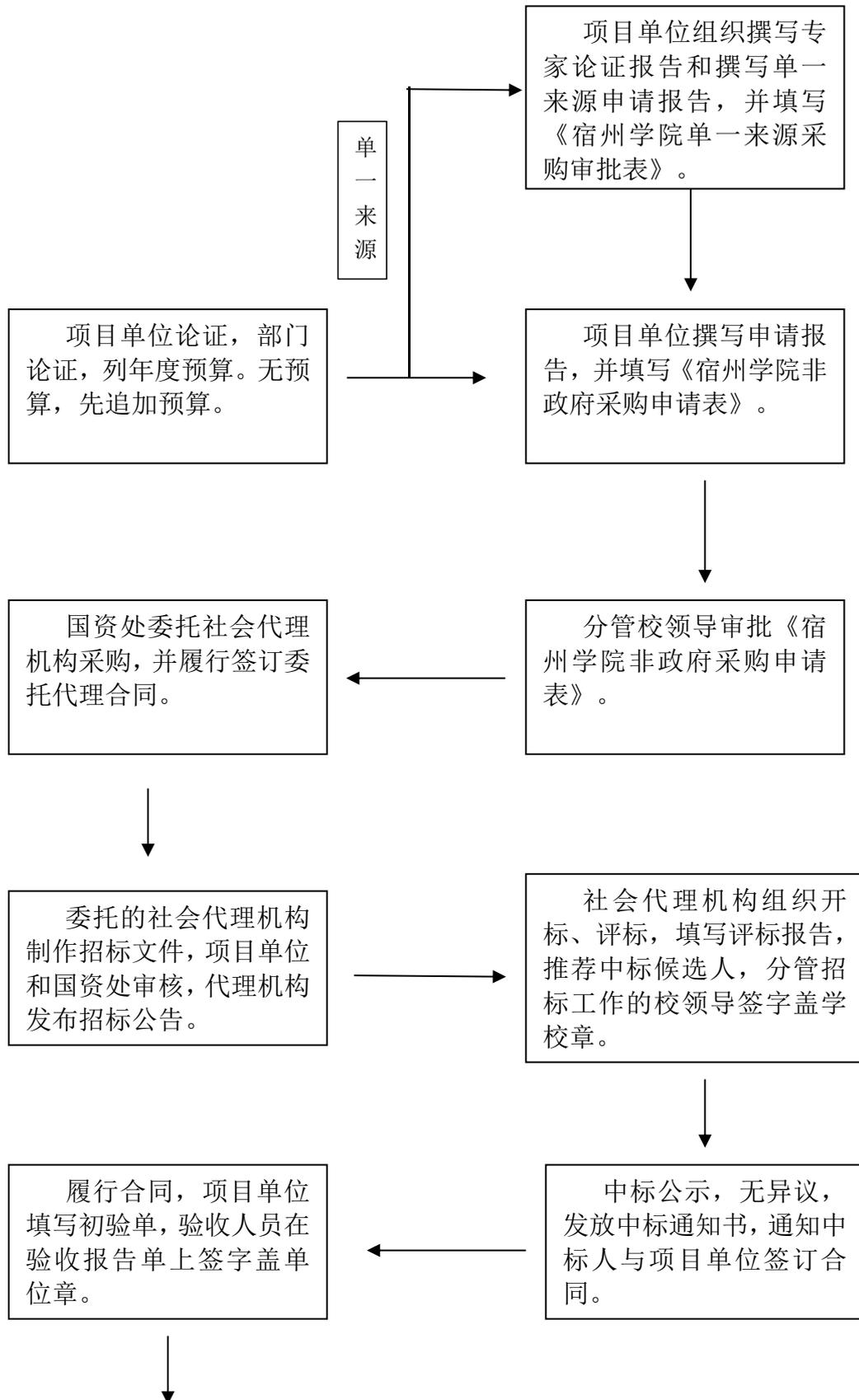
备注:

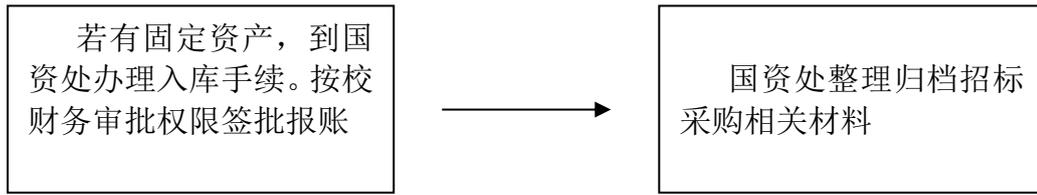
合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中,须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件处上传以下材料:

- (1) 分管校领导审批的《宿州学院非政府采购申请表》材料;
- (2) 项目单位的申请报告;
- (3) 采购说明材料;
- (4) 由学校财务部门开具的质保金收据;
- (5) 待签合同电子版。

(三) 预算金额 3 万元以上非政府采购项目社会代理机构采购流程

图





备注：

合同签订需通过学校“电子办公”平台“公务”栏目下的“宿州学院经济合同处理事务流程”进行签署。项目单位与中标供应商签订合同过程中，须在“宿州学院经济合同处理事务流程”附件处上传以下材料：

- (1) 分管校领导审批的《宿州学院非政府采购申请表》材料；
- (2) 项目单位的申请报告；
- (3) 中标通知书；
- (4) 由学校财务部门开具的质保金收据；
- (5) 待签合同电子版。