



“三言两语话招采”

[货物(非进口) / 服务/工程类] 20万以下(不含)采购指南

(采购周期: 约3日)

- 用于20万以下货物、服务、工程类采购合同线上流转审核及电子签章
- 不适用用于行政办公的政府集中采购目录内产品的采购项目
- 2万以下的采购合同也适用以下流程, 但无需用于财务报销 (凭发票即可)

特别提示: 20万以下(不含)进口合同请直接至资实处(行政B楼505)办理



前期准备

- ◆ 落实采购项目**经费**, 获得经费账号;
- ◆ 拟定word版电子**合同** (推荐使用交大合同模板、无需供应商线下盖章);
- ◆ 在交大“数字化采购平台” - “供应商入口” **供应商注册并实名认证**;
- ◆ 预研设备 (其他)、信息化专项、自主修建、校园外场项目完成立项。



直采申请

在“交我办” - “招标采购” - “**小额合同直采申请 (20万以下) (非进口)**” 流程发起小额合同直采申请。 **招采办**



电子签章

合同流转审核通过后, 供应商联系人会收到合同签章短信提醒, 此时进入交大“**数字化采购平台**” - “**供应商入口**” 办理合同电子签章; 推荐免Ukey签章-电子证书 (20元/次); 供应商合同章和授权代表签名均须完成。 **招采办**



财务审核

合同电子签章完成后, 财务对合同进行入库审核并返回审核数据: 审核通过返回财务“**合同备案号**”; 审核退回返回退回原因。 **财计处**



查看合同

财务返回审核数据后, 项目联系人会收到“交我办”待办: 审核通过可查看财务**合同备案号** (用于预约财务报销, 无需再提供合同) 及下载合同; 审核退回可查看退回原因, 申请人需发起“**申请作废合同**”并重新发起流程。 **招采办**