

附件 3

校内招标采购项目审批流程

采购项目启动上会流程及 付款上会流程	校长办公会	上会议题 → 部门负责人 → 分管校领导意见 (财务部门列席会议) → 校长意见
	党委会	上会议题 → 部门负责人 → 分管校领导意见 → 书记意见
请示报告卡	部门负责人 → 计划财经部 → 国有资产管理部 → 分管业务校领导意见 → 分管财务校领导意见 → 校长意见	
合同签订	国有资产管理部 → 法审意见 → 采购单位负责人签署	
付款流程	经办人签字 → 部门负责人签字 → 财务部门负责人签字 → 分管部门校领导签字 → 分管财务校领导签字 → 校长签字	

注：1. 采购项目金额小于 20 万（不包含）需提交请示报告卡；采购项目均需在预算内。
2. 经法律顾问审查签署意见后，依据会议纪要和校长授权书由采购单位部门负责人签订合同。
3. 水、电、暖、气等的费用缴纳，依据当地收费标准和合同约定正常缴纳，不再上会审议，以确保学校各项设施正常运行。

抄报：校领导

山西科技学院党政办公室2024 年 3 月 6 日印发