**附件1：上海第二工业大学货物与服务类采购合同签订流程图**

项目负责人提交合同

使用部门审签

经费管理部门审签

资产与实验室管理处

审签

经费管理部门

分管校领导审签

招标管理办公室

制作打印合同

签订合同

招标管理办公室召集项目负责人、中标单位启动合同签订工作

项目负责人与中标单位洽谈合同订立条款

备注：合同订立主要包括产品数量、型号、技术条款、交付时间、服务保障等条款；

备注：合同文本有国家或行业标准范本的，应选用国家或行业标准合同范本。无标准合同范本的，原则上应选用学校制定的标准合同范本或选用经过学校审核认可的合同文本。

备注：学校对外签订的经济合同原则上由招标管理办公室统一制作打印。

中标公示结束5个工作日内

金额≤10万

10万＜金额≤30万元

30万＜金额＜50万

金额≥50万

资产与实验室管理处

审签

资产与实验室管理处

审签

资产与实验室管理处

审签

经费管理部门

分管校领导审签

学校法定代表人审签

学校法务人员审签

学校法定代表人审签

经费管理部门

分管校领导审签