

北京邮电大学采购合同审批签订实施规范

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购合同审批与签订管理，防范采购合同风险，维护学校合法权益，根据《北京邮电大学合同管理办法》（校发〔2019〕68号）和《北京邮电大学采购管理办法（试行）》（校发〔2020〕13号），结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范所称采购合同，是指学校签订的货物采购合同、服务采购合同和建设工程合同。

第三条 采购合同印章包括北京邮电大学采购合同专用章（以下简称“采购合同专用章”）和北京邮电大学合同专用章（以下简称“合同专用章”）。

货物采购合同及服务采购合同由采购与招标办公室加盖采购合同专用章，建设工程合同由党政办公室加盖合同专用章。

第四条 学校统一采购项目自中标、成交通知书发出之日起30日内，用户单位与中标、成交供应商应当按照采购文件确定的事项及合同格式签订采购合同。

第五条 采购合同原则上应使用学校采购合同范本。

第六条 10万元（含）以上的采购合同一般随采购项目开展在采购管理系统中进行审批。续签多年意向期的服务采购合同和签订补充合同通过党政办公平台进行审批，与原采

购合同审批程序一致。

10 万元以下的采购合同，通过网上服务大厅《北京邮电大学采购合同用印审批表》进行审批。

第七条 学校采购合同应由学校法定代表人或授权代表签订。

第八条 电子合同目前仅适用于 10 万元以下的货物采购合同和服务采购合同。

第二章 科研活动采购合同

第九条 科研活动采购合同是指使用纳入学校预算管理的科研经费（包含纵向和横向经费）采购用于科研活动的货物、服务和工程订立的合同。

第十条 货物采购合同

1. 合同金额在 100 万元以下的，由项目负责人、承办单位负责人（学院主管科研副院长或学院正职领导）审批；

合同由项目负责人代表学校签订。

2. 合同金额在 100 万元（含）以上的，由项目负责人、承办单位主要负责人（学院正职领导）、采购与招标办公室审批，其中需要改变常规付款方式的合同还须经财务处审批；

合同金额在 500 万元（含）以上的重大合同，还应提交党政办公室进行法律审查后，再提交分管科研工作的校领导审批；

合同由项目负责人、学院正职领导代表学校签订。

第十一条 服务采购合同

1. 合同金额在 30 万元以下的，由项目负责人、承办单位负责人（学院主管科研副院长或学院正职领导）审批；

合同由项目负责人代表学校签订。

2. 合同金额在 30 万元（含）以上的，由项目负责人、承办单位主要负责人（学院正职领导）、采购与招标办公室审批，其中需要改变常规付款方式的合同还须经财务处审批；

合同金额在 100 万元（含）以上的，或合同期限三年及以上的，或合同主体三方及以上的重大合同，还应提交党政办公室进行法律审查后，再提交分管科研工作的校领导审批；

合同由项目负责人、学院正职领导代表学校签订。

第十二条 建设工程合同

1. 合同金额在 30 万元以下的，由项目负责人、承办单位负责人（学院主管科研副院长或学院正职领导）、相关工程管理部门审批；

合同由项目负责人代表学校签订。

2. 合同金额在 30 万元（含）以上的，由项目负责人、承办单位主要负责人（学院正职领导）、相关工程管理部门、采购与招标办公室审批，其中需要改变常规付款方式的合同还须经财务处审批；

工程施工合同金额在 120 万元（含）以上的，或工程勘察、设计、监理合同金额在 100 万元（含）以上的，或合同期限三年及以上的，或合同主体三方及以上的重大合同，还

应提交党政办公室进行法律审查后，再提交分管科研工作的校领导审批；

合同由项目负责人、学院正职领导代表学校签订。

第三章 非科研采购合同

第十三条 货物采购合同

1. 合同金额在 30 万元以下的，由承办单位负责人（学院：学院主管副职或正职领导；党团行政：部门正职领导）、相关业务或经费主管部门审批；

合同由承办单位负责人代表学校签订。

2. 合同金额在 30 万元（含）以上的，由承办单位主要负责人（二级单位正职领导）、相关业务或经费主管部门、采购与招标办公室审批，其中需要改变常规付款方式的合同还须经财务处审批；

合同金额在 200 万元（含）以上的重大合同，还应提交党政办公室进行法律审查后，再提交分管校领导审批；

合同由承办单位主要负责人代表学校签订。

第十四条 服务采购合同

1. 合同金额在 30 万元以下的，由承办单位负责人（学院：学院主管副职或正职领导；党团行政：部门正职领导）、相关业务或经费主管部门审批；

合同由承办单位负责人代表学校签订。

2. 合同金额在 30 万元（含）以上的，由承办单位主要

负责人（二级单位正职领导）、相关业务或经费主管部门、采购与招标办公室审批，其中需要改变常规付款方式的合同还须经财务处审批；

合同金额在 100 万元（含）以上的，或合同期限三年及以上的，或合同主体三方及以上的重大合同，还应提交党政办公室进行法律审查后，再提交分管校领导审批；

合同由承办单位主要负责人代表学校签订。

第十五条 建设工程合同

1. 合同金额在 30 万元以下的，由承办单位主要负责人（二级单位正职领导）、相关工程管理部门审批；

合同由承办单位主要负责人代表学校签订。

2. 合同金额在 30 万元（含）以上的，由承办单位主要负责人（二级单位正职领导）、相关工程管理部门、采购与招标办公室审批，需要改变常规付款方式的合同还须经财务处审批，实施全过程审计的建设工程合同还须经审计处审批；

工程施工合同金额在 120 万元（含）以上的，或工程勘察、设计、监理合同金额在 100 万元（含）以上的，或合同期限三年及以上的，或合同主体三方及以上的重大合同，还应提交党政办公室进行法律审查后，再提交分管校领导审批；

合同由承办单位主要负责人代表学校签订。

3. 合同金额在 3000 万元（含）以上的，通过党政办公平台进行审批，由承办单位、采购与招标办公室、财务处、审计处正职领导审批并提交党政办公室进行法律审查后，提

交分管基建、采购、财务、审计工作的校领导和校长、书记审批；

合同由学校法定代表人或分管校领导、承办单位主要负责人代表学校签订。

第四章 附 则

第十六条 续签多年意向期的服务采购合同，用户单位须按原合同约定的考核标准和续签条件对供应商进行考核，符合条件的方可续签。

第十七条 相关人员在采购合同审批及签订过程中，应当认真、审慎、负责，严格按照学校相关规定和本规范执行。

第十八条 本规范由采购与招标办公室负责解释。

第十九条 本规范经北京邮电大学采购工作领导小组审议通过，自 2022 年 5 月 1 日起施行。