

# 通 知

---

## 关于货物和服务采购合同网上审签的通知

各单位：

为提高工作效率、提升合同管理信息化水平，方便教职工履行合同审签手续，根据学校《合同管理办法》、《合同专用章管理办法》相关要求及整体安排部署，国有资产管理处升级优化货物服务采购系统合同网上审签功能，教职工可在线完成采购合同起草、审批、签字、盖章、归档等业务，实现采购合同全流程无纸化。现将有关事项通知如下：

### 一、范围和时间

自2023年10月1日起，全校所有货物和服务采购合同必须通过采购服务系统合同审核流程进行审批后，由国有资产管理处按照学校相关规定使用电子签章或线下实体签章后生效。

### 二、操作流程

通过物资采购招标管理中心门户网站 ([https://cg.nwafu.edu.cn/sfw\\_cms/e?page=cms.index](https://cg.nwafu.edu.cn/sfw_cms/e?page=cms.index)) 登录“采购服务系统”，经过学校统一身份认证后，点击“我的采购合同”→“发起合同申请”→“从已成交采购项目发

起”（已成交采购项目是指已在系统中审核通过的采购申请或自购备案项目），相关业务按照以下流程完成。

#### 1. 网上竞价、网上比选合同

采用网上竞价、网上比选方式采购的项目，成交公告发布后，采购申请人须对采购合同相关内容进行确认，由系统自动抓取确认后的相关信息自动生成采购合同，自动进入审签流程。

#### 2. 其他采购合同

采用其他采购方式成交的采购项目，由采购申请人在采购服务系统中点击“我的采购合同”→“发起合同申请”→“从已成交采购项目发起”，按照操作提示选择合同类别、填写合同信息并上传相关附件，确认无误后点击“提交申请”，即可进入审签流程。

### 三、其他事项

1. 学校合同专用章（5）是学校授权国有资产管理处使用保管的印章，学校货物和服务采购合同通过采购服务系统审批后向物资采购招标管理中心申请使用，各单位不得将货物和服务采购合同以外的合同申请使用，如果错误使用所产生的一切法律后果，责任由印章申请人、项目负责人和使用单位物资采购工作组负责承担。

2. 学校采购服务系统中的采购合同模板已经通过学校法务合法性审查，建议优先考虑使用。如需使用其它合同模板，请先行完成合同文本的合法性审查，并将审查后确定的

合同文本通过系统上传，审核通过后即可进入采购合同电子签（章）流程。

3. 根据学校《合同管理办法》规定，项目负责人（或技术负责人）是合同业务的直接责任人，各二级单位是合同管理的直接责任单位。通过项目负责人（或技术负责人）、二级单位采购工作组线上审批确认的合同，不再进行线下签字确认。

4. 采购服务系统使用人可在系统右上角点击“微信”并扫描二维码关注公众号，后续业务流程及审核任务可通过公众号进行查看及审核。在不同的业务节点推进过程中，系统将定期自动向相关工作人员推送短信和微信，予以提醒。

5. 具体操作方法见附件《货物、服务采购合同网上审批操作手册》。如在使用过程中遇到任何问题，欢迎广大教职工提出宝贵意见和建议，以便于我们不断优化、提升用户满意度。

业务联系人及联系方式：余老师 87082444

技术联系人及联系方式：周工程师 13550379257

客服电话：4001010335 转 2

附件：1. 《货物、服务采购合同网上审批操作手册》  
2. 《供应商电子签章使用手册》

国有资产管理处  
2023年10月19日

---

发布时间:2023-10-19 发布部门:国有资产管理处