

天津财经大学资产管理处

关于进一步规范采购合同签章管理的通知

各单位、各部门：

为落实采购合同归口管理，根据《天津财经大学政府采购管理办法》，《资产管理处关于进一步加强采购合同管理的通知》等制度规定，按照分类管理、分级负责的原则，对学校采购合同签章管理做如下规定：

一、学校“合同专用章”只用于货物、服务、工程类采购事项相关合同的签订，包括主合同及后续补充协议，具体范围包括：

1. 成交金额在 5 万元（含）以上的货物类采购；
2. 成交金额 2 万元（含）以上的服务类采购；
3. 成交金额 2 万元（含）以上的工程类采购；
4. 集采目录内货物服务采购；
5. 采购事项相关协议，包括委托代理协议等；
6. 资产使用类相关协议，包括资产出租、转让等；
7. 公共事业类相关协议，包括水、电、气、暖、通讯等支出。

二、上述范围内的合同，各单位应在完成“采购审批”或“合同会签”流程、合同签署（对方单位盖章、对方单位法定代表人或授权人签字，学校采购单位负责人、经办人签字）后3个工作日内，携带纸质版审批流程、合同文本（份数依合同约定）到资产管理处，经审核后加盖“天津财经大学合同专用章”，并将盖章后的合同扫描件及时上传OA系统审批流程相关节点。

三、各单位合同起草需使用国家制式合同文本或者学校合同示范文本。学校合同示范文本在资产管理处网站下载中心下载。

四、上述范围以外的小额零星采购事项，各单位可凭发票或电子支付凭证形成的交易记录办理报销手续。如对方单位要求签订纸质合同，该合同由各单位自行审核签订、加盖本单位公章，并承担相应责任。

2023年6月15日