南京邮电大学经济合同审核、盖章流程图

项目单位完成前期准备

项目单位应对合同相对方的主体资格、经营范围、履约能力、资信资质、委托代理权限等情况进行严格审查，在规定期限内与其协商、拟订合同文本，并要求其及时按相关约定交纳履约保证金。

登录系统提交审核申请

采购项目经办人登录采购招标管理系统，上传合同文本及相关附件，提交审核。进口设备采购需同时上传与外贸代理公司签订的委托代理协议。

需进行项目登记经济合同

登录“采购招标管理系统”—“立项登记完成项目”—找到该项目后点击右侧“操作”—“合同起草”—“新增合同”，填写相关信息，上传合同及附件。

无需登记项目经济合同

登录“采购招标管理系统”—“我要起草合同”—“无需登记项目采购合同”—“新增合同”，填写相关信息，上传合同及附件。

系统推送审核、会签

系统自动推送，依次经过采购项目负责人、采购项目单位负责人、采购办审核，需要会签的合同发送至相关部门和法律顾问会签，审核完成后系统自动编号。

合同下载、签署及盖章

合同审核完成后，采购项目经办人在系统中下载经过审核的合同（登录“采购招标管理系统“——“我的待办事项”——“已处理”，找到对应的采购项目并点击处理，在合同审批单界面中的合同附件位置点击“下载合同打印文件”按钮，下载已生成水印的 PDF 版合同），待供应商单位签字盖章后，由项目单位相关授权负责人签字，最后至到采购办加盖“南京邮电大学经济合同专用章”。