采购与招投标工作流程图

每年6-7月各单位提出采购计划（填写审批表）

次年4月，开展第一次采购需求预算额度调剂（追加）

次年9月，开展第二次采购需求预算额度调剂（追加）

招标领导小组、财经工作领导小组对采购申请单位初审计划进行审核，并按照学校有关规定履行报批手续

报上级部门审批

按计划各有关单位填报采购申请表

集中采购（委托代理）

零星采购（校内自行采购）

报校长办公会议审批通过

填写申请材料

确定采购参数、价格

直接确定

专家论证

填写《招标文件审签表》

金额达30万元报党委会审批

确定标书、开展采购工作

签订合同，申请采购单位推进合同履行

申请采购单位组织相关人员验收，移交

资产录入、办理报销手续

项目归档

金额<1万直接采购

1万≤金额<10万市场询价采购

填写《市场询价记录表》

资产录入、报销、归档