

采购业务主要流程

一、零星采购业务

1. 1000 元（含）以下的零星采购流程

纸张、硒鼓等办公用品类物品，由学校集中采购，需求单位前往总务处领用。

申购人明确申购物品种类、数量、自行比价，填写零星采购流程（1000 元以下）

申购单位（二级单位、科研项目组等）负责人对申购物品需求及比价情况进行审核

经费归口部门负责人审批

申购人执行采购并自行验收

申购人办理物品入库

总务处办理入库，对接人：杨文静

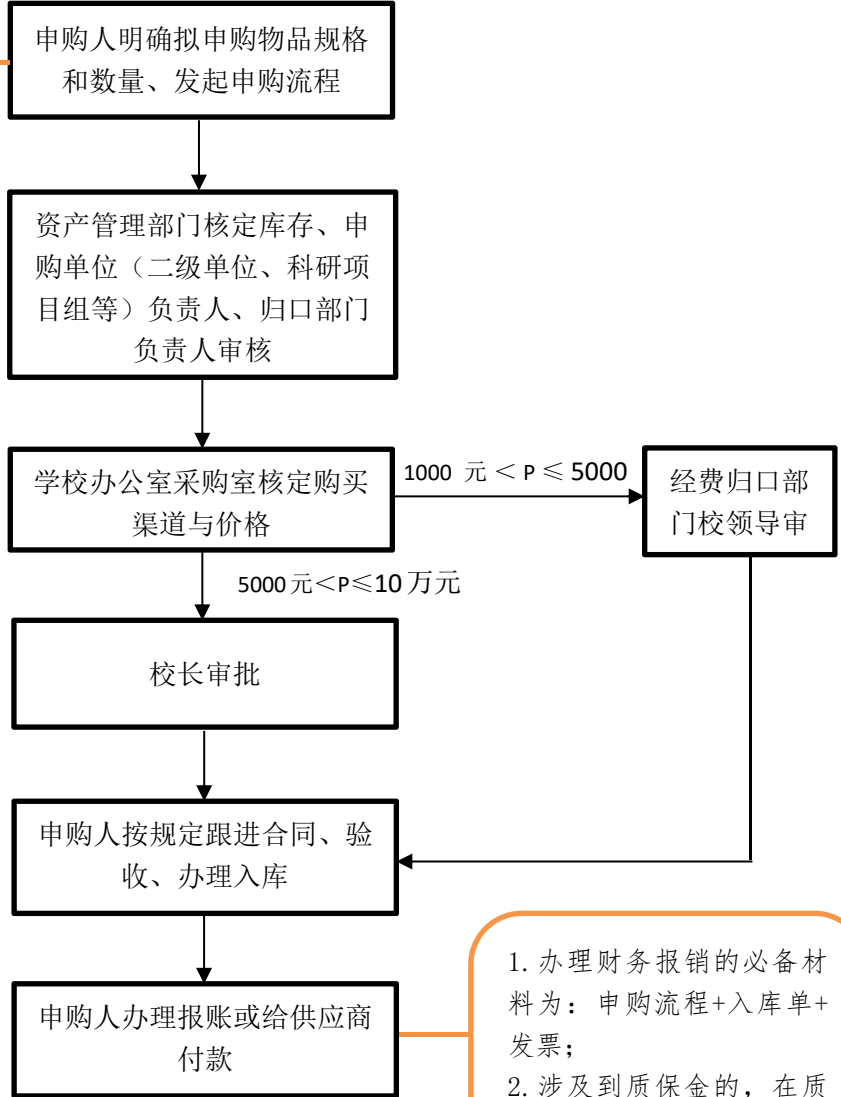
申购人办理报销

办理财务报销的必备材料为：申购流程+入库单+发票

采购事宜联系人：宁雁青，13423679598；田洪柳，18569091776。

2. 1000 元-10 万元（含）的零星采购流程

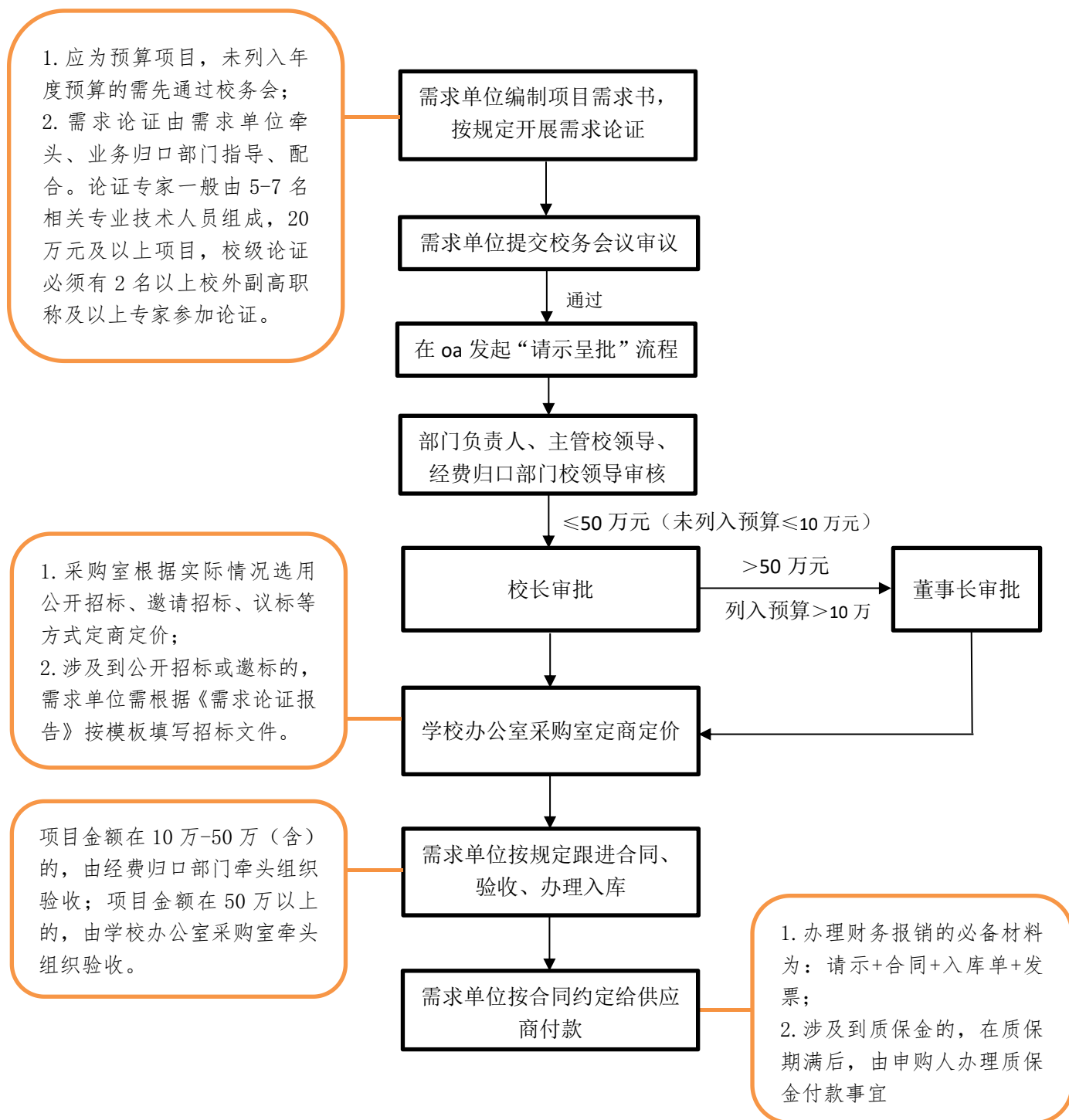
1. 纸张、硒鼓等办公用品类物品，由学校集中采购，需求单位前往总务处领用。
2. 常规申购填写“物品申购单（1000 元以上）”，需要特别说明的物品选择“请示呈批件”流程。



1. 办理财务报销的必备材料为：申购流程+入库单+发票；
2. 涉及到质保金的，在质保期满后，由申购人办理质保金付款事宜。

采购事宜联系人：宁雁青，
13423679598；田洪柳，
18569091776。

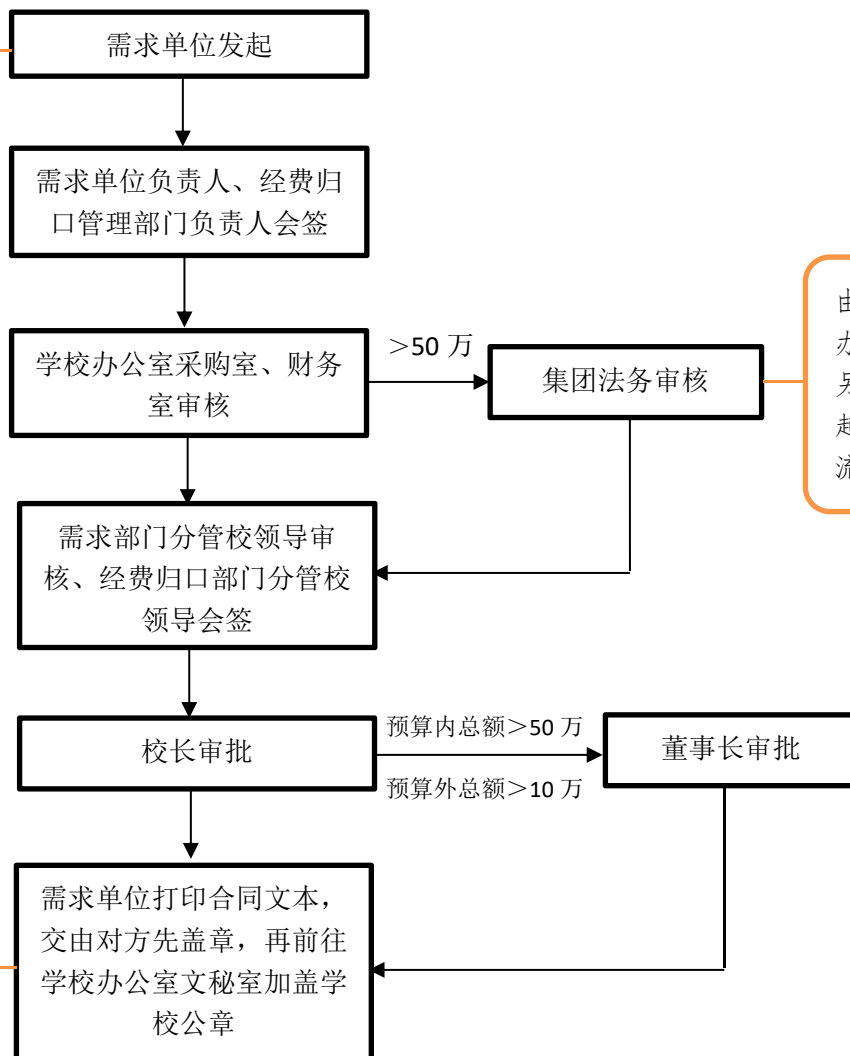
二、10 万元以上项目的采购流程



采购事宜联系人：宁雁青，
13423679598；田洪柳，
18569091776。

三、采购合同审批流程

1. 涉及产品质保、后续服务等，需要对合同各方的权利义务进行约束和规范的，可根据实际情况与对方签订合同。
2. 合同文本由合同相关方任意一方出具皆可，需求单位应加强对合同文本的审核。



由学校办公室另行发起集团流程。

合同文本一般由需求单位负责人签字，校内一般留至少需要4份，采购一份，财务一份、需求单位一份、归口单位一份，财务报销可使用复印件。

采购合同审批事宜联系人：宁雁青，13423679598；田洪柳，18569091776。

四、学院公务文件顺丰快递月结流程

1. 仅**公务**文件、资料、物品等可月结，教职工邮寄私人物品费用需自理，不可使用月结；
2. 快递发出地仅限**学校**。
3. **到付**的公务文件也可使用月结。

寄件人通过**顺丰**微信小程序下单，预约快递员来校取件

寄件人与快递员说明：费用由学院月结，个人无需付款

寄件人核对收货地址等信息无误，寄出快递

学校办公室每月定期核对邮寄清单，统一向顺丰公司支付费用

学校办公室每月核对快递寄出记录后统一付款，对于有疑问的，会联系相应老师咨询。

顺丰月结事宜联系人：田洪柳，
18569091776。