附件1

采购审批流程及物资领用程序说明

**采购审批流程：**

需求部门提出申请（明确物资名称、数量、规格要求及用途）→需求部门负责人审核→职能部门审核→分管副校长审核→后勤服务中心采购科每月汇总报月计划→总会计师审核→主管财务副校长审核→董事长批示→后勤服务中心采购科办理

职能部门审核说明：办公设备及家具由资产管理处审核，教学物资由教务处审核。

**物资领用程序：**

1.有库存的物资在物资申购单通过审批后，填写《物资领用单》，经审批后直接到后勤服务中心仓库领用；

2.无库存的物资在物资申购单通过审批后，交后勤服务中心采购科采购，物资到货后，通知使用部门填写《物资领用单》，经审批后到后勤服务中心仓库领用。