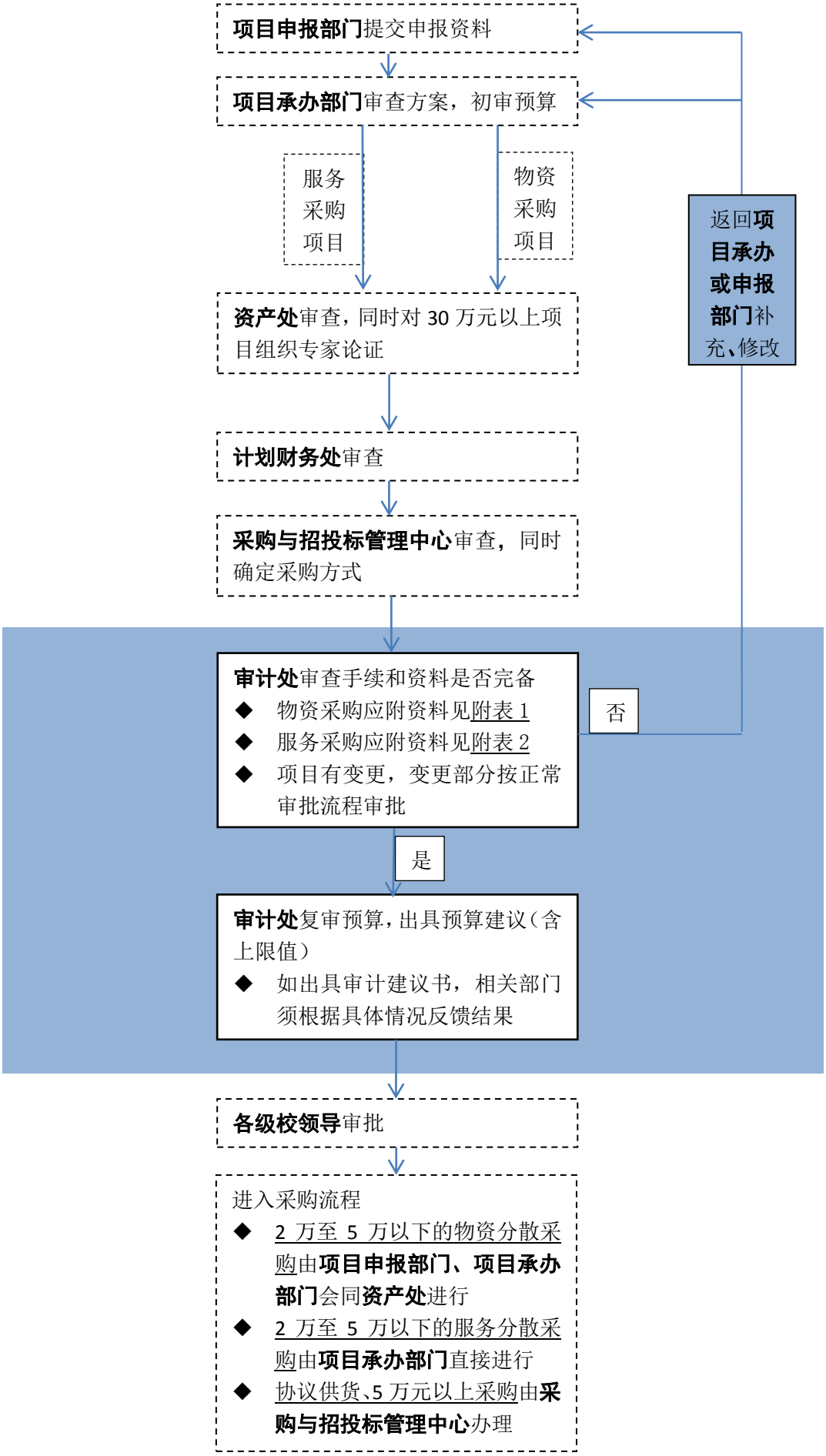
项目申报部门提交申报资料
项目承办部门审查方案，初审预算
服务采购项目
物资采购项目
返回项目承办或申报部门补充、修改
资产处审查，同时对 30 万元以上项目组织专家论证
计划财务处审查
采购与招投标管理中心审查，同时确定采购方式
审计处审查手续和资料是否完备
◆ 物资采购应附资料见附表 1
◆ 服务采购应附资料见附表 2
◆ 项目有变更，变更部分按正常审批流程审批
否
是
审计处复审预算，出具预算建议（含上限值）
◆ 如出具审计建议书，相关部门须根据具体情况反馈结果
各级校领导审批
进入采购流程
◆ 2 万至 5 万以下的物资分散采购由项目申报部门、项目承办部门会同资产处进行
◆ 2 万至 5 万以下的服务分散采购由项目承办部门直接进行
◆ 协议供货、5 万元以上采购由采购与招投标管理中心办理