

信息工程学院货物采购

金额>10万

科研急需仪器设备

填写学校
采购申请表

项目（经费）负责人提出申请
报学院综合办公室

报国资处采购

学院物资采购工作组认定，项目主
管部门、计财处审核，报国资处采购。

金额<5万元

1万元<设备、家具、软件<10万元

金额<1万元

登录资产采购系统

填写学院货物
采购申请表

1000元<设备、家
具、软件<1万元

200元<耗材<1万元

商城直购

报主管国资副院长
审批采购方式

填写验收单报主管
国资副院长审批

实体店采购

网购

行政办公经费不得购买
政府集中采购目录中设备

学院招标

自主采购

登录国资管理系统
办理资产建账

国资员见物后
在发票上盖章

国资员在发票
上盖章

办理国资
相关手续

提供：设备品牌、型
号、具体参数、报价、
经费来源。

提供：三家公司调
研表、合同、发票、
设备编号、验收单。

登录国资管理系统
办理资产建账