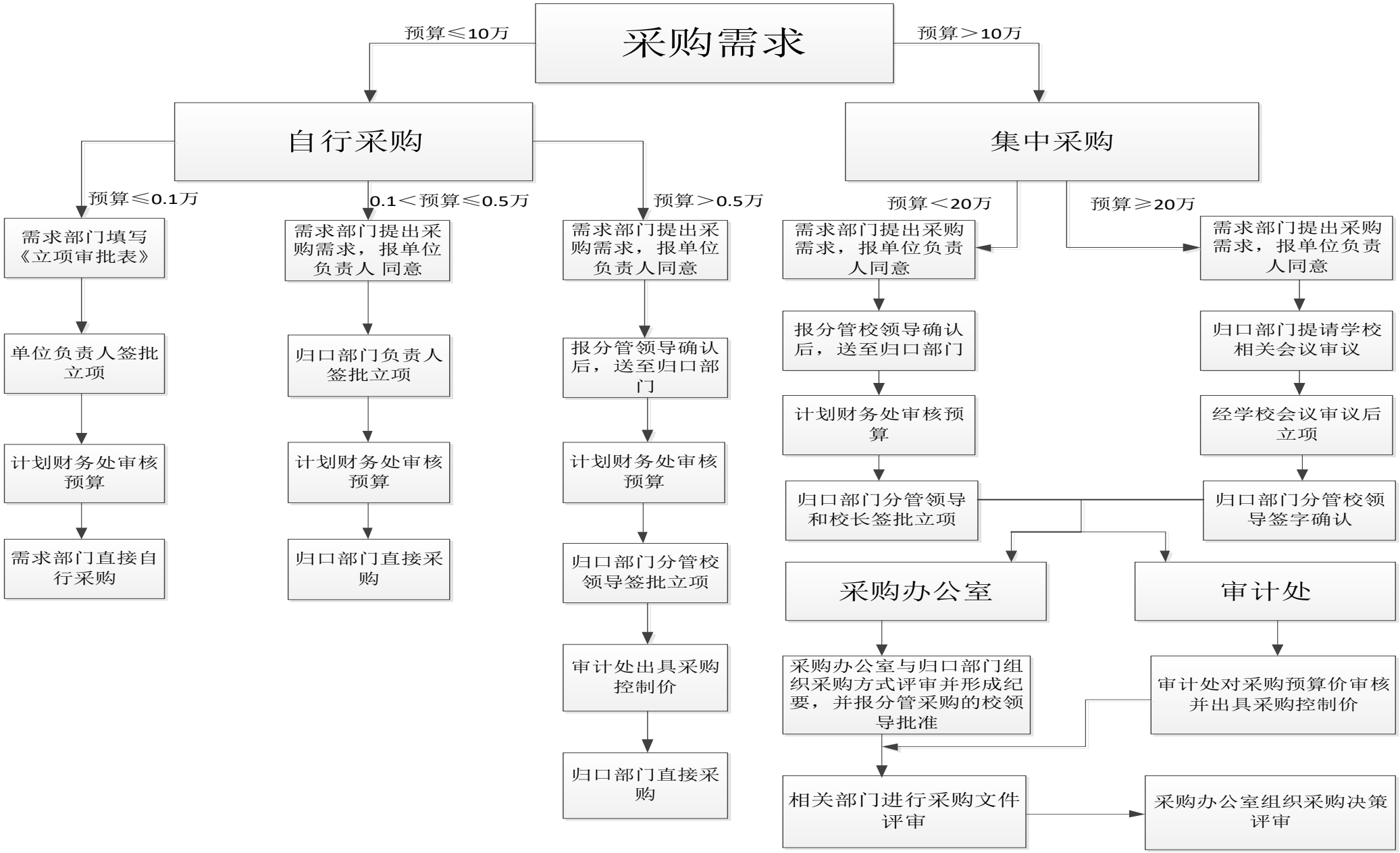
采购需求
预算≤10万
预算＞10万
自行采购
集中采购
预算≤0.1万
0.1＜预算≤0.5万
预算＞0.5万
需求部门填写《立项审批表》
单位负责人签批立项
计划财务处审核预算
需求部门直接自行采购
需求部门提出采购需求，报单位负责人 同意
归口部门负责人签批立项
计划财务处审核预算
归口部门直接采购
需求部门提出采购需求，报单位负责人同意
报分管领导确认后，送至归口部门
计划财务处审核预算
归口部门分管校领导签批立项
审计处出具采购控制价
归口部门直接采购
预算＜20万
预算≥20万
需求部门提出采购需求，报单位负责人同意
报分管校领导确认后，送至归口部门
计划财务处审核预算
归口部门分管领导和校长签批立项
需求部门提出采购需求，报单位负责人同意
归口部门提请学校相关会议审议
经学校会议审议后立项
归口部门分管校领导签字确认
采购办公室
审计处
采购办公室与归口部门组织采购方式评审并形成纪要，并报分管采购的校领导批准
审计处对采购预算价审核并出具采购控制价
相关部门进行采购文件评审
采购办公室组织采购决策评审