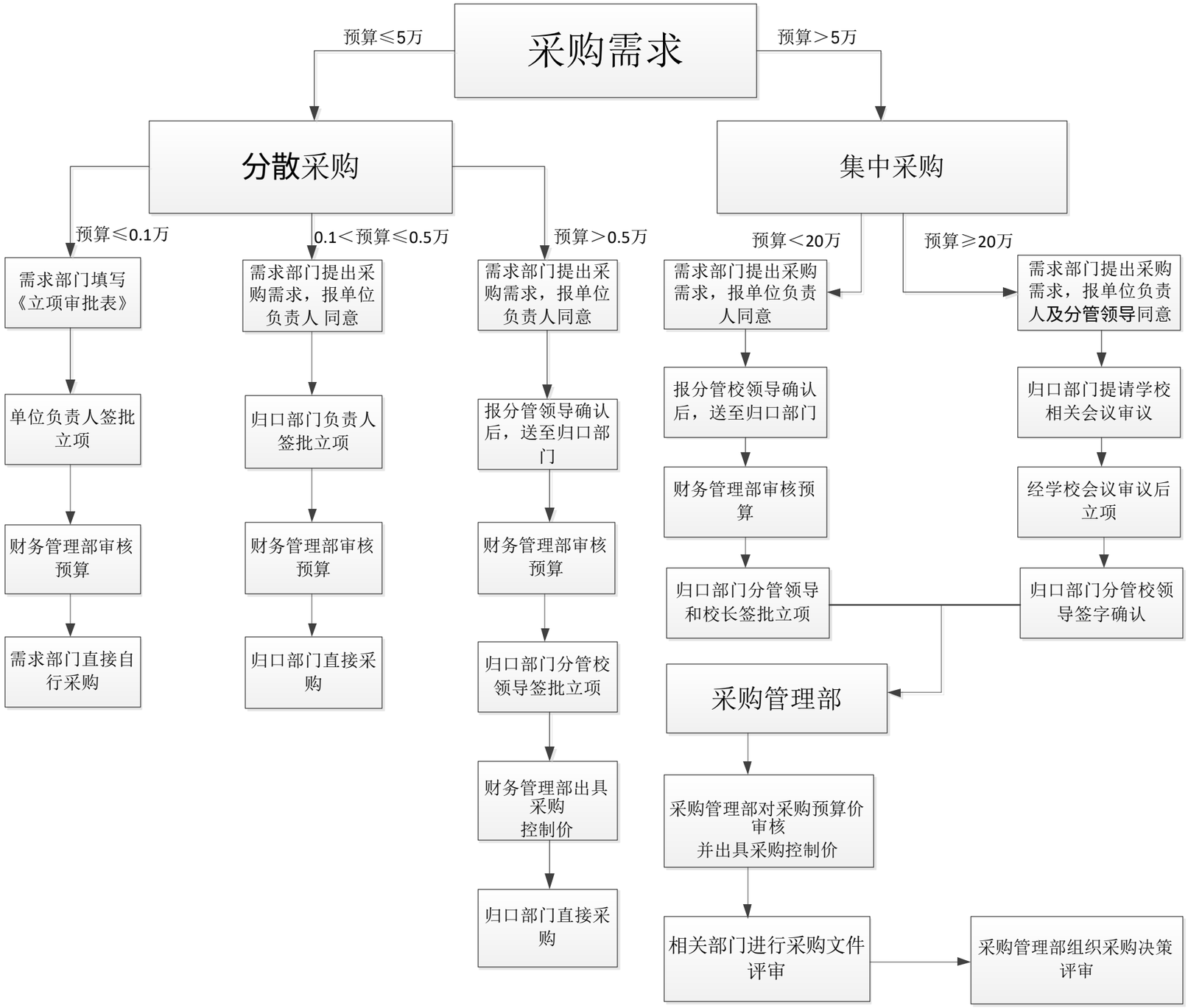
采购需求
预算≤5万
预算＞5万
分散采购
集中采购
预算≤0.1万
0.1＜预算≤0.5万
预算＞0.5万
预算＜20万
预算≥20万
需求部门填写《立项审批表》
单位负责人签批立项
财务管理部审核预算
需求部门直接自行采购
需求部门提出采购需求，报单位负责人 同意
归口部门负责人签批立项
财务管理部审核预算
归口部门直接采购
需求部门提出采购需求，报单位负责人同意
报分管领导确认后，送至归口部门
财务管理部审核预算
归口部门分管校领导签批立项
财务管理部出具采购控制价
归口部门直接采购
需求部门提出采购需求，报单位负责人同意
报分管校领导确认后，送至归口部门
财务管理部审核预算
归口部门分管领导和校长签批立项
需求部门提出采购需求，报单位负责人及分管领导同意
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
采购管理部
采购管理部对采购预算价审核
并出具采购控制价
相关部门进行采购文件评审
采购管理部组织采购决策评审