

物资采购申请流程

申请人提出申请



部门负责人审批



采购人员询价

申请人应按年度工作、教学、培训开班等需求，提出较为符合实际情况的物资采购申请，自询价需尊重市场行情，建议按量少，不够再补的原则。避免存在浪费的现象。

部门负责人对部门内部人员提出的物资需求，按“重急轻缓”的原则，进行相应的安排。严格把关，避免过报，虚报，存在所需物品与现实不符合的情况。

采购人员，根据提交上来的物资申请表，遵循“物美价廉”的原则，综合人力成本，物流成本等因素，以满足部门需求为前提，进行线上、线下的价格对比，将较为合理的价格，作为采购参考价。



董事长审批



校长审批



财务审核

采购进行物资采购



仓库管理人员验收



申请人领用

采购人员根据审批通过的申请单，根据实际的情况，在线上或者线下购买相应的物资。

货物到位后，由仓库进行清点。检查物资是否正常可用。

办公易耗品、五金维修备件，进行仓库统一登记管理；教学用易耗品、培训用物资等一次性或阶段性采购，由仓库管理人员配合相关使用部门，做好登记，直接领走。涉及到固定资产登记的。应填写固定资产登记表。

注意事项：

1. 文具易耗品和五金维修备件，由仓库管理人员进行数量上的把控，及时补充缺少的物资，以便保障日常工作的顺利开展。需求部门在领用时，发现所需物资不足，应及时向仓库反馈，列入下一次采购计划里面。
2. 电脑易耗品（碳粉、网线、水晶头等），由信息中心进行数量上的把控。各部门统一将碳粉（墨盒）的需求情况，反馈至信息中心，信息中心根据实际的使用情况，合理安排补充碳粉或更换相应配件。
3. 办公电脑的采购，如有新的人员报到，需要用到办公电脑，人事处应提前告知用人部门，让用人部门提出采购电脑的申请，信息中心遵循调配优先的原则，在实在无法调配的情况下，根据相应人员的工作性质，提出配置较有性价比的采购申请。
3. 教学易耗品（含培训开班所需物资），由使用部门根据上课人员的数量提出配套用品数量的采购计划。