



注1: 每年3.6.9.12月月月初前七个工作日提交《计划表》。

注2: 采用招标方式以外的其他采购方式, 须经学校采购工作领导小组审批。

注3: 该流程图中涉及的《计划表》《审批表》《验收单》等均可在资产处主页“常用下载”中下载。