**农学院物资采购工作流程**

申请人根据项目（工作）需要，开展前期市场调研，确定采购需求，填写《农学院物资申购单》报综合办行政秘书

综合办行政秘书初审，报学院领导审批或组织学院物资采购领导小组会议，批准采购方式、采购小组成员

采购小组开展物资采购工作，签订合同

安装调试，组织验收，办理国有资产

行政秘书负责发布公告