设备申购流程图

审计室核实并编制工程项目清单预算书

资产管理部进行资产核查并提出意见

教务管理部审批

分管领导审批（备注：非计划内的教学仪器、行政办公设备、家具或工程类项目采购需落实资金）

主管领导审批

教学仪器设备

行政办公设备或家具

工程类项目

申请人提交申购表

申购部门负责人签字