**中心实验材料采购工作流程**

申请人填写申请单

申请审批

查询库房

科研：逯老师审批

教学：主任审批

无

无

有

录入lims系统，同时将申请单交于采购人员

将申请单交于采购人员

直接领用出库

招标

特殊自采

采购人员汇总

申请人凭申请单进行领用，并完成lims系统中的申请、入库、出库、消耗流程。

库管员与申请老师一起验货、核对，填写签收单。

采购人员汇总

特殊自采

大宗产品招标

采购

领用

库管员与申请人一起验货、核对，填写签收单。

申请人凭申请单进行领用

结账：供货公司每月凭送货签收单进行结算。教学张洋老师；横向科研孟繁清老师，纵向科研权宇彤老师；实习实训王贞佐老师。

结算

结算人员每季度报一次结账报表

注：

1、主任审批时间为每周三，汇总申请资料进行采购时间为每周四。

2、提前做好实验计划，提前做好申请工作，以免影响实验。

吉林大学国家级生物实验教学示范中心

2015年3月12日