**工会物资采购管理工作流程图**

学院工会的物资采购工作均应纳入学院工会年度工作计划和经费预算内，并经工会委员会讨论确定。未纳入学院工会年度工作计划和经费预算的项目，需申请追加经费预算额度，并经工会领导审批后执行。

中额物资采购 （金额在5万-10万元）上）

小额物资采购（金额在5万元以下）上）

大额物资采（金

额10万元以上）

提出小额物资（物品）采购初步设想，并填写“工会物资采购申请单”报工会领导批准

提出中额物资采购初步设想，并填写“工会物资采购申请单”报工会领导批准

提出大额物资采购初步设想，并填写“工会物资采购申请单”报工会领导批准

经学院工会领导批准后，由学院工会办公安排2名工作人员负责进行采购具体工作。

向学院采购部门填报下一年度学院工会的“物资采购预算表” （采购部门提供）

经学院工会领导批准后，由学院工会成立3人小组组织进行采购相关工作。

纳入学院工会年度工作计

对3家以上供应商提供的样品进行比较分析，形成“择优”采购方案，报院工会领导审批并签订采购合同后，具体实施采购

原则上应选择正规的大超市进行采购，并提供正规的票据和物品清单

学院采购部门确定采购方式，并组织实施采购相关工作

需支付预付款或定金合同的，应依据工会领导批件办理支付申请，工会财务办理支付手续

学院工会提供相关采购数据，如数量、参数、规格等项，配合相关采购工作

需支付预付款或定金合同的，应依据合同和工会领导的批件办理支付申请，工会财务办理支付手续

采购物资验收、登记入账：专人管账，专人管物

采购物资管理（或组织分发），做到账目、物品（包括分发出去的物品）“账物相符”

整理相关资料（包括发放物品清单）归档

随时接受有关部门检查