**武汉晴川学院实验耗材申购流程**

申购单位资产管理员撰写申购报告并填写耗材购置申请表

申购单位负责人审核

实验室管理中心审核，申购报告予以留存

资产设备管理处审核

分管校长审核

3万元及以上

3万元以下

校长审批

审批后的耗材申请表复印两份，一份交实验室管理中心（同时报送电子版），一份由院（部）实验中心存档。

资产设备管理处采购

课题汇报，提交总结

使用大型精密贵重仪器设备

资产设备管理处验收入库

申购单位资产管理员签字领用，并填写《实验易耗品登记使用记录本》和《实验低值耐用品登记使用记录本》