

# 新乡学院仪器设备类采购项目立项流程

申购（使用）部门工作事项

国有资产管理处工作事项

1. 项目前期准备

2. 编列项目采购计划

3. 市场调查

4. 编制项目申报材料

5. 组织专家论证

6. 组织党政联席（部门领导班子）会议审议，通过后报国有资产管理处

对项目申报材料进行修改和完善，无误后递交国有资产管理处。

对一般性审查未通过的内容进行修改和完善，无误后递交国有资产管理处。

7. 项目初审（对项目申报材料的完整性、规范性等进行审查）

否  
初审通过？

是  
8. 组织财务、审计、相关业务等部门对项目进行一般性审查。审查内容为财政部《政府采购需求管理办法》（财库【2021】22号）规定审查的内容。

否  
一般性审查通过？

是  
9. 编制项目立项申请

10. 按规定程序提交校长办公会和党委会审议

11. 通过后列入学校采购计划

12. 推进项目的政府采购工作