**物资申购网络操作流程**

为了提高物资申购手续办理效率，同时配合医院绩效考核的需要，特制定物资申购网络操作流程。

自公告发布之日起，物资采购将通过企业微信完成采购申请的审批，不再接受纸质申购单。

一、网络操作路径：企业微信-工作台-审批-采购申请；

二、有\*的字段为必填，请尽量在备注及附件栏中提供详细的采购需求；如未提供详尽的需求，采购部门将根据申购者提供的资料，优先满足功能性的要求。

三、审批流程及注意事项：

1、申购者填写-科室负责人审批（采购金额超过1000元增加主管院领导审批）-采购部门负责人审批（超过1000元增加采购部门主管院领导审批）-转采购员进行采购。

2、职能科室的办公用品采购无论金额多少都需要主管院领导审批。

3、固定资产的申购将根据具体采购种类由采购部门及主管院领导决定是否报请院务会讨论批复。

4、超过1万元物资采购由申购部门自行向院务会提出申请。

5、计算机及其周边设备采购在科室负责人审批后，增加信息科电脑室负责人的审批。

6、采购到货周期一般为15个工作日，需要加急采购的请电话联系采购部门负责人说明情况与要求。