**附件2**

土木工程学院办公用品、低值易耗品

集中采购申请流程

1、填写《**土木学院办公用品、低值易耗品采购申请表》**

2、申请表各单位负责人审核签字

3、申请表提交各分管口，并由各分管业务口专项负责人和分管领导审核签字。

 各口专项负责人分别是：本科办赵丽香 研究生办刘大刚 科研徐华 实验室勾红叶 学工组黄雪娇 机关俞学英

4、申请表由各分管口提交行政办公室专人采购（俞学英 87634687）

5、订单到货后行政办通知取货，取货地址：犀浦校区综合楼810或九里校区后保处校园文化用品服务部（二食堂旁）。

**土木工程学院办公用品、低值易耗品采购申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门 |  |
| 申购清单 | 请列明需采购办公用品、低值易耗品名称、规格、数量等，如有特殊要求，请注明 |
| 申请事由 |  申请人签字： 年 月 日 |
| 申请单位意见 | 单位负责人签字： 年 月 日 |
|  分管业务口意见 | 业务口专项负责人签字：业务口分管领导签字： 年 月 日 |