南京邮电大学集中采购项目登记流程图

项目单位完成前期准备

项目单位确保采购计划已获批准，采购项目的经费已经落实，具体项目单位和经办人员已经确定，按规定应向政府部门或校内归口管理部门履行项目审批、审核、备案手续的，相关手续已完备，在此基础上进行前期调研，确定项目需求。

登录系统提交申请

项目单位采购项目经办人登录采购招标系统，进入“首页”-“我要采购”，根据采购项目的性质，选择相应的分类，填写相关信息，上传项目需求等相关附件，完成提交。

系统自动推送审批

系统自动推送流程，依次经过经费负责人、采购项目负责人、采购项目单位负责人、归口管理部门经办人及负责人、相关职能部门、财务处审批后，到采购办。

采购办审核编号

采购办审核完成后进行分类编号，分配具体的经办人员，同时通过采购招标系统通知项目经办人阅知。

- 货物类
- 服务类
- 工程类

组织确定采购方式和组织形式

采购办对采购申请进行审核，根据采购招标项目金额大小、技术要求、工程状况、市场行情，依据相关规定组织确定采购方式和组织形式。

- 委托政府集中采购
- 委托社会代理机构采购
- 校内集中采购