

招标采购管理处工作流程

注：提交资料中，《审批表》应填写完整，申请科室、归口部门、归口部门主管院领导、预算及财务处均应审核签字，同时提交纸质版①申请报告（签字）、②论证表、③技术参数要求（签字）、④会议纪要（院外项目）给招标采购管理处，电子版技术参数要求发送至科室指定邮箱。

