**2017年电子商城采购流程**

1、申购院部、部门每月15号（如遇周末顺延至下一个工作日）提交“[**武汉商学院一般设备购置申请表**](http://www.wbu.edu.cn/s/45/t/43/5a/ae/info23214.htm)”（武汉商学院网站内，“职能部门”—“资产与后勤管理处”中下载），如未按要求填写“一般设备购置申请表”不予受理。不在规定时间提交申请的将顺延至下个月进行审批、采购。

**填写要求**：1、“一般设备购置申购表”必须院部、部门领导签字、分管校领导签字后报资产与后勤管理处；2、必须写明“用途”；3、表头必须加盖申购院部、部门章；4、电子商城类货物采购，必须由各**院部、部门资产管理员**上报，同时提供使用人及安装地点明细。

2、申购表提交后一周内由资产处与后勤管理处审核，并报分管领导审批。审批通过后，资产与后勤管理处按照市财政局要求统一采取“政府招标电子商城采购”程序进行购置。审批未通过，将通知各院部、部门取回一般设备购置申请表，本次申购要求作废。

3、2017年电子商城采购类明细：

**打印类**：喷墨打印机、激光打印机、热式打印机、针式打印机、其他打印设备

**计算机设备类**：台式计算机、便携计算机、服务器

**生活用电器**：空调机

**复印机设备**：复印机

**办公设备**：多功能一体机、速印机、投影仪

（电子商城货物类明细如有更新将重新上传至武汉商学院网站、资产管理群及财务管理群内）

2016年12月16日