# 南通大学物品采购平台使用流程

**使用部门自主下单采购所需物品**

**使用部门打印**

**“南通大学校内支出报销单”**

**使用部门将签字后的“南通大学校内支出报销单”提交国资处**

**使用部门接货验收合格后，在“南通大学物品采购平台”确认收货**

**国资处与供应商结算货款**

**国资处审核订单并通知供应商发货**

**国资处为使用部门激活平台账号**

**使用部门申请“南通大学物品采购平台”账号**

**以学院（系、室、所）、**

**部门为单位申请**

**须项目审批人（经费卡所有人）、经办人签字**