**权力运行流程图**

|  |
| --- |
| **实验室试剂及材料管理工作流程图** |
| 学院公布实验经费使用原则实验室提出经费、购置、维护、报废计划学院党政会议或专家论证经费分配方案学院反馈经费分配方案到实验室填写物资领用单出库定期核对分管教学工作的副院长审批实验室主任批准（选）实验室提出采购申请院长批准计划、集中（专项）采购 各实验室教学辅助人员验收签字，做台帐，入库实验室主任、分管院领导及院长签字，办理报销手续定期进行库存盘点，并报表财务处报帐 |