**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 |