

	用款类型	采购前（采购申请审批流程）				采购		采购后（经费报销审批流程）							
		1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	5	6	7	
科研经费审批流程	材料类/仪器设备类	报销人提交采购申请，提供项目名称，项目编号，申请内容，供应商，金额以及摘要等信息	所属项目负责人审核	科研部审核	医学工程处审核	归档医工处，材料20000元以下自采（其中10000以上需提供比价信息），仪器设备1500元以下自采，金额超过标准则由医工处采购	医工处/项目负责人验收，签署验收报告	报销人提交报销申请，提供项目名称，项目编号，报销人姓名及单位，银行账号，开户行，申请报销金额以及摘要等信息，并提供相关附件	所属项目负责人审核	科研部审核	财务处审核	分管领导审核	财务总监审核	院长审核	报销成功
	科研服务类	报销人提交采购申请，提供项目名称，项目编号，申请内容，供应商，金额以及摘要等信息	所属项目负责人审核	科研部审核	归口管理部门审核	归档科研部，3万元以下自行采购，3万-10万元，提供比价信息，10万以上由归口管理部门采购	签署合同								