

登录“南通大学物品采购平台”

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

提交签字后的“南通大学校内支出报销单”给国资处

使用部门

须项目审批人(经费卡所有人)、经办人签字

审核订单并通知供应商发货

国资处

接货验收合格后，在“南通大学物品采购平台”确认收货

使用部门

与供应商结算货款

国资处