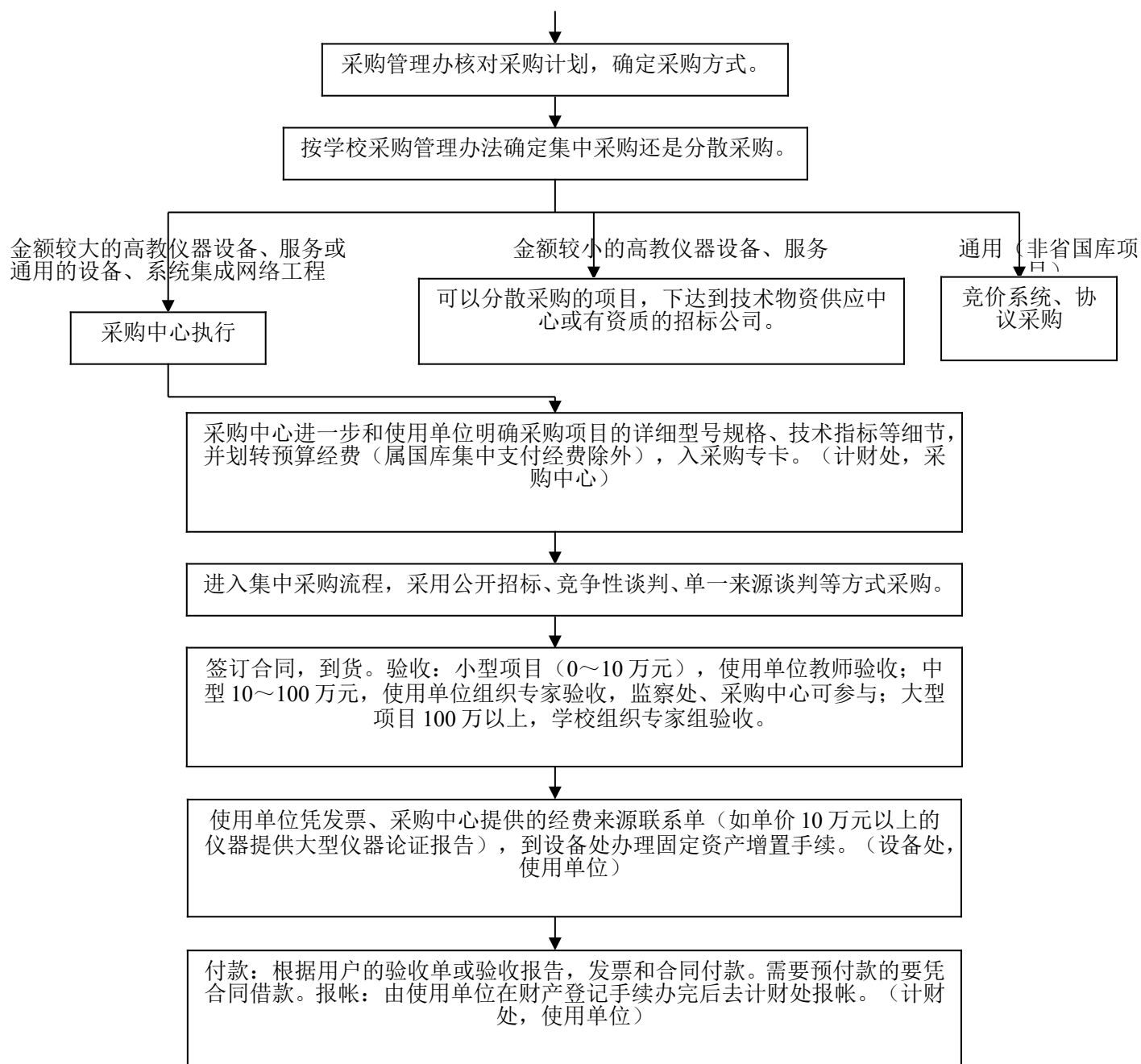


# 浙江大学货物/服务采购流程

申请单位填写《浙江大学货物/服务申购表》，递交采购管理办（行政服务办事大厅11号窗口），明确购买货物/服务的详细规格型号、技术参数、数量、要求完成时间等。科研项目负责人签署意见。免税进口设备需附浙江大学进口科教用品用途说明；单价大于¥10万元的设备要有经设备处审批的论证报告；单价大于¥10万元使用省级经费购置进口设备的需在采购办做好《政府采购进口产品申请表》。（使用单位，设备处，采购办）



\*备注1：浙江省国库经费采购货物、服务的；采购进口免税货物的；采购单台件或批量超过10万元以上（含10万）设备、服务的；采购5万元以上（含5万）家具的；采购2万元以上（含2万）图书、数字资源的由学校集中采购。

\*备注2：如采购办公家具，需附上由房地产管理处审核并盖章的明细清单。

\*备注 3：部分项目视情况可委托浙江大学后勤集团杭州求是招标代理公司执行。