一、总务处日常申购流程指引

需求物品的参数规格、图片、链接等信息尽量齐全，前期有良性的沟通，可大幅提升工作效率。

需求人按模板填写《物品申购单》

总务处处长审核

需求人将审核同意的《物品申购单》发部门采购对接人，由采购对接人发起申购流程，审批同意后执行采购

总务处采购对接人：杨文静

如是大件物品，仓管协调直接送到指定位置或由需求人到指定位置领取。

申购物品到货，仓管员统一清点入库，并通知需求人领用出库

部门采购对接人办理费用报销事宜

附件：物品申购单模板

二、超市货品补货、结算流程指引

超市工作人员随时关注各类货品库存，预期存货不足，及时联系供应商补货，明确补货的品类及数量

1.零食供应商对接人:何志彬13620520504；

2.饮料供应商对接人: 黄少琼，13425215008;

3.雪糕、奶品、冻品供应商对接人：王桂珍13679522322；

4.绿豆沙、烤肠供应商对接人：王丽嫦13750112630

供应商送货到校，至少2名超市工作人员一同核对品类，清点数量，在收货单上签字确认

超市现场负责人：何江南

仓管员：杨文静

每月1日，超市现场负责人从收银系统导出上月各供应商汇总后的货品信息，与日常收货单进行数据比对，制作入库表、出库表，签字后连同日常收货单交仓库仓管员

总务处采购对接人：杨文静

部门采购对接人根据相关数据表联系各供应商对账并开具发票，向供应商付款

超市工作人员将送货数据录入超市收银系统，务必做到数据日清