立项
1. 项目单位填写《吉林农业大学立项会签单》，完成立项会签流程，将已完成会签的立项会签单连同审计处出具的招标清单、控制价以及经专家论证后确定的采购需求等材料一并递交采购与招投标管理中心；2.项目单位在学校采购中心网站下载并填写《吉林农业大学应急采购申请表》
确定意向供应商及价格
项目单位成立采购工作小组（3人以上），采取集体询价等方式确定意向供应商及价格
主管校领导签署意见
项目单位将《吉林农业大学应急采购申请表》报主管校领导签署意见，若不同意则终止流程
财务部门审批
项目单位将《吉林农业大学应急采购申请表》报计划财务处，确认经费落实情况
审核公示
项目单位将《吉林农业大学应急采购申请表》报学校采购与招投标管理中心审核，并进行公示
领导小组审批
公示无异议后，采购与招标工作领导小组组长签署意见
签订合同
项目单位在办理完联签手续后，要及时与供应商签订合同；对于特别紧急、无法先行按以上流程联签的应急采购事项，项目单位可在口头报请其主管校领导同意后随即组织采购，然后再参照上述流程补办相关联签审批手序。
履约验收
资金支付
项目单位在供应商履约完成后，按照合同约定的商务、技术、服务等要求，对供应商履约情况进行验收，验收完成后，及时到财务部门办理资金支付手续。