采购流程	工作内容及相关要求
下载并填写表格	项目管理（用户）单位填写《吉林农业特殊采购公示备案表》，写明采购理由并提供相应的政策、文件依据和采购决策记录等。
确定事项实施采购	项目管理（用户）单位确定一类特殊采购事项，由**采购工作组**确定拟成交供应商及成交价格。
报采购中心审核公示	1. 对涉及采购论证、水、电、暖、气以及建筑结构等的采购事项，需在报学校采购中心审核前报请相关主管部门审核同意； 2. 将《吉林农业特殊采购公示备案表》报学校采购与招投标管理中心审核。采购中心对确属一类特殊采购事项的，在中心网站进行公示，公示期为 3 个工作日。
审核公示结果	经公示无异议后，学校采购中心在《吉林农业特殊采购公示备案表》的“公示结论”一栏中填写“经公示无异议”，由中心负责人签字。
供需双方签订合同	1. 项目管理（用户）单位按学校相关规定签订采购合同； 2. 工程类特殊采购事项的工程造价，以审计部门的最终审计结论为准。
履行采购后续事项	1. 按照合同约定及学校有关规定，履行相关的验收、固定资产登记和付款等手续； 2. 项目管理（用户）单位对采购过程中形成的所有文件正本和有关资料（包括采购论证报告、市场调研记录、专家咨询意见、决策会议纪要以及合同等）原件应注意积累与保存，确保资料的完整性，及时做好归档以备核查。
特殊事项	**对于图书出版、电子资源订购等学校另有规定的采购事项，从其规定。**