**教材订购流程**

各科室根据需要提交所需教材的名称、出版社、作者、书号等详细信息和所需数量。

办公室办理财务报销，并做好记账工作。

转交相关科室办理入库和使用

办公室订购

领导审批

注：从出版社订购教材是采用先付费方式，从书店订购教材可以采用后付费方式。教材费项目编号为110403。