**政府采购流程图**

使用管理部室编制采购预算和预算调整

办公室负责资料归档

办公室办理合同款支付

工程、修缮项目由案管室组织验收

其他项目由办公室组织验收

由办公室按相关程序采购

单位政府采购领导小组审批

办公室审核月度采购计划

使用管理部室编制月度采购计划

单位政府采购领导小组审批