

研究費管理システムのワークフロー

①見積依頼

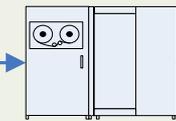
業者から見積書を取得する。

②購入依頼

見積書の内容をシステムに入力する。「伝票」を印刷し、見積書と合わせて、購買センターに提出する。



教員



研究費管理システム

③発注

登録内容を確認後、発注を行う。



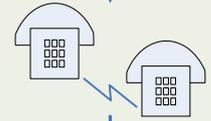
購買センター

④検収

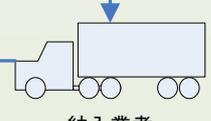
検収を行う。



検収センター



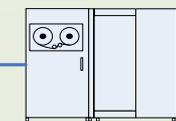
通信



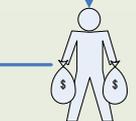
納入業者



教員



研究費管理システム



研究推進センター

⑥進捗状況

進捗状況を随時システム上で確認。

⑤支払

業者への支払い。