根据采购活动作业计划策划、监督检查区域范围

财政局

编制监督检查计划

责任部门审核监督检查计划

采购办负责人批准监督检查计划

任命采购办主任为监督检查组长

检查组依法编写监督检查表

实施计划并通知受监督部门或责任人

由检查组长组织

首次会议

现场审核

采购文件、合同资料、记录、证据及各项采购活动与法律的符合情况

监督检查组内部会议

由检查组编写监督检查报告

主任审核批准检查报告

不符合项目描述、及其责任部门

书面通知、不符合项目责任人或部门

不符合项目，部门责任人对不符合原因分析

不符合项，部门责任人制定纠正和预防措施

跟踪纠正和预防措施实施完成情况

纠正和预防措施效果验证

由检查组长对纠正和预防措施做出评价