**项目验收流程图**

其他的采购项目

招标采购项目(图书期刊、教材、军训服等使用管理部门自行组织验收的项目除外)

按采购合同建设完成并投入试用15日后，由供货商提出书面验收申请

使用管理部门对该项目试用的情况作出书面评价，并签署可否进行验收的意见

后勤处项目负责人准备相关的项目验收资料（包括项目合同书及附件、招标文件、中标结果通知、货物交接清单、项目建设方案书、使用单位申报表、项目变更情况说明、投标文件、项目工作日志、项目建设情况说明、验收申请及使用部门意见，测试报告，管理使用部门运行情况的说明等），移交资产管理科组织验收

使用管理部门在货物到货当天，就货物的数量和质量进行验收，必要时可聘请相关技术人员参与验收工作

资产管理科成立项目验收工作小组(由后勤处、财务处等相关人员及3个及以上技术专家组成)，对采购项目进行竣工验收，出具验收工作报告，验收完成后将所有项目资料返还项目负责人

承办科室：资产管理科 办公地点：综合楼821

联系人：蒋老师 84096326