

吉利学院项目验收流程及说明

Step1 验收申请及确认

项目结束时，由**供应商**提出该项目验收申请，同时准备**验收清单**、项目的**相关原始资料**（使用说明书、设备调试记录、培训说明等），申请、清单等资料需**加盖公章**

需求部门就供应商提供的验收申请和清单等予以**核审**，**达到验收条件**，需求单位在验收申请和清单上**予以签字确认**。

Step2 验收准备资料收集

供应商将相关资料交至资产管理处，**资产管理处**收集项目**立项申请**、**合同**等相关资料。

Step3 发布验收通知

资产管理处根据项目和资料情况，按项目验收管理办法要求成立项目验收小组，**拟定验收通知**（时间、地点等）并发邮件给**验收小组成员**。

Step4 组织召开验前会

项目验收开始前，由资产管理处或项目验收牵头部门组织**召开项目说明会议**，供应商进行项目实施情况进行介绍。

Step5 组织验收

验前会议结束后进入**盲验环节**，验收过程中就合同中涉及的**数量、品牌、金额、调试、培训情况**等但不限于上述项目**逐一核验**。

如**符合要求**，参与验收人员在验收单上会签

如**不符合要求**，验收中止并在盲验说明单上说明原因，由资产管理处**拟定整改通知书**，整改完成后择日进行**复验**，复验无异议，参与验收人员进行会签。

Step6 验收材料整理

完成项目验收后，**项目验收负责人**整理相关资料，逐项（立项、合同、验收申请、清单、盲验说明、验收报告、照片、调试说明等）进行**归档**。

验收报告和清单交至资产系统负责人员（**巩亚君**）和财务人员（**陈芳**）。

项目验收结束