**济宁校区的政府采购项目（货物类）验收流程：**

1、供货到位，安装调试完毕，培训完毕，可先试用一段时间。

2、达到验收条件后，由供货商提交“验收建议书”到学校资产管理处。

3、学校资产管理处安排专职负责人员，联系参与验收的各方人员，包含使用部门/科室、供货公司等，确定验收时间、地点，通知相关方准备验收前的相关材料。

4、按商定时间、地点集合开展验收，同时填写验收的相关材料。

5、进一步归整验收的相关材料。有特殊情况的，需准备特定材料。

6、验收合格的，准备付款材料，进入付款环节。

**备注：自行采购项目参考上述步骤。**