附件1

广东交通职业技术学院采购项目验收流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 流程图 | 职责 | 相关说明 | 相关资料 |
| 项目完工确认  仪器设备、软件项目  非仪器设备、软件项目  项目试运行测试  使用部门初步验收  竣工验收申请  竣工验收  提交验收资料  验收资料归档 | 供应商  项目负责人  项目负责人  项目负责人  使用部门  供应商  使用部门  使用部门  归口部门  资产部门  财务部门  审计部门  使用部门  资产部门 | 由项目负责人与供应商共同对项目完工情况进行确认。  根据采购项目内容确定是否需要进行项目试运行测试。  由项目负责人组织开展对仪器设备、软件进行试运行测试，测试时间应不少于5个工作日。  由使用部门自行组织，供应商参与，对照采购合同参数进行初步验收。  供应商提出竣工验收申请，使用部门同意验收申请。  根据采购项目合同金额大小，分别由使用部门、归口部门、资产部门组织验收。  将验收资料提交资产管理部门保存。  按照档案管理有关规定，将验收资料归档保存。 | 填写《广东交通职业技术学院采购项目试运行测试报告》。  货物、服务类项目填写《广东交通职业技术学院采购项目验收报告》，工程类填写《广东交通职业技术学院工程类采购项目验收报告》。  填写《广东交通职业技术学院采购项目竣工验收申请》。  验收时，需提供竣工验收申请、验收报告、测试报告、采购合同等资料。  验收申请、验收报告、测试报告。 |