附件5：

**现场验收工作会议基本流程**

资产与实验室管理处主持

1.签到表签名，介绍现场验收会的参会人员；

2.相关领导讲话（如有必要）；

3.项目负责人或项目执行人汇报该项目调研、立项论证、采购、项目执行、合同履约及前期技术验收或预验收的相关情况；

4.中标公司（供应商）汇报该项目的安装调试、试运行、人员培训，以及相关技术指标、性能等是否达到合同要求（10分钟左右PPT），外贸代理公司汇报海关免税、商检等情况（如为进口免税设备）；

5.确定专家组组长，由验收小组、专家进行现场质询、提问；

6.依据合同及招投标文件要求进行现场分组验收（商务规范、技术验收、实物清点）；

7.其他需要的流程；

8.各组汇报情况并汇总，提出整改建议，形成验收结论。