**中国人民大学货物服务类政府采购招标文件确认流程**

1. 请用户单位正反面打印招标文件（1本），确认无误后加盖骑缝章。
2. 请项目负责人在招标文件审核确认表上签署同意并签字盖章。
3. 将以上两份文件送至采购与招标管理中心（崇德楼东楼811办公室）。