附表6： 开箱随机文件资料登记表

设备编号： 设备类型：□外购□自制□特种□软件信息类

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **资料名称** | **份数** | **页数** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

归档责任人： 联系方式：

档案馆负责人签字： 联系方式：

说明:1.验收报告一式三份，经相关人员签字，一份由项目组保存，一份交由实验室与设备管理处存档，一份交由档案馆存档。

2.报账前，验收报告（一式三份）经档案馆负责人审查签字后，方可到实验室与设备管理处办理入账（转固）手续。

3.归档审查时需提交：①签字手续完备的验收报告（一式三份）；②全套随机资料；③物品采购申请表；④合同协议等原件，归档审查通过后方可到实设处办理后续手续。