|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1： 中山大学国内采购开箱验货情况表**  **开箱日期：** | | | | | | | | |
| **合同编号** | | | **设备名称** | **厂家/产地** | | **型号** | **数量** | |
|  | | |  |  | |  |  | |
| **核 查 情 况** | 1. 包装外观有无破损： 无□ 有□ 【如有破损请拍照取证】 | | | | | | | |
| 1. 设备物资外观有无破损：无□ 有□ 【如有破损请拍照取证】 | | | | | | | |
| 1. 主机及配件的型号、规格和数量是否与合同（含配置清单）完全相符： 是□ 否□ | | | | | | | |
| 1. 文件资料是否齐全： 是□ 资料明细：□合格证 □出厂检测报告 □合格标记 □安全质量许可证及标志 □其他   否□ □质量保证书 □产品说明书 □使用说明书 □保修卡 □维修手册 □其他 | | | | | | | |
| 1. 到货产品机身号或出厂编号： | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | |
| **开箱人员确认签名** | **用户** | | | | **供应商** | | |
| 开箱经办人： | 经费负责人： | | |  | | |

注：1、签订国内采购合同的都需要填写该附表。

2、请相关人员细致完成上述五项核查后，**在清单和本表上签字，并对核查情况负责。**