**附件5： 仪器设备移交清单**

**仪器设备采购文件移交清单**

共 页 第 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目号 | 采购年度 | 题名（仪器设备及文件材料名称） | 页数 | 起止日期 | 保管期限 | 单价（万元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移交单位（盖章）： 接收单位（盖章）：

移交人： 接收人：

 年 月 日 年 月 日

备注：

1.项目号：设备项目的顺序号；

2.采购年度：购买设备的年度；

3.题名：仪器设备及文件材料名称；

4.页数：设备项目的总页数；

5.起止日期：本设备项目文件材料形成的最开始时间和文件材料最后形成的时间；

6.保管期限：填写永久、30年、10年；

7.单价（万元）：单项设备的价格。

**仪器设备项目技术资料移交清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 仪器设备名称 |  | 使用单位 |  |
| 型号规格 |  | 单价 |  | 购置时间 |  | 移交人 |  |
| 仪器设备项目技术资料 |
| 序号 | 资料名称 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **档案签收意见：****签收人：****年 月 日** |

备注：

1.清单填写仪器设备所附的技术资料、使用装箱单、说明书、图纸、合格证、保修单、进口设备的技术文件、商务文件等，使用单位要妥善保管不得丢失或据为己有。

2.单台件10万元以下仪器设备的随机资料原件由使用单位负责存档；**10万元以上仪器设备**的随机资料原件（含电子稿）由使用单位移交校档案馆负责存档。

3.本表一式两份，一份交资产与实验室管理处存档，一份交档案馆存档（含电子稿）。

4.仪器设备的随机资料和归档清单的电子稿发至档案馆邮箱dag@ecut.edu.cn。