附件3

东华理工大学仪器设备项目技术资料归档清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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清单 | | | | | | | |
| 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.仪器设备项目技术资料清单内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；10万元及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](mailto:档案馆邮箱dag@ecut.edu.cn)。