附件2

中山大学进口采购开箱验货情况表

开箱日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **外贸合同编号** | | **协议书编号** | **设备名称** | | **原产国/品牌** | | **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】 | | | | | | | |
| ② 设备物资外观有无破损：无□ 有□ 【如有破损请拍照取证】 | | | | | | | |
| ③ 主机及配件的型号、规格和数量是否与合同（含配置清单）及装箱单相符： 是□ 否□ | | | | | | | |
| ④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 | | | | | | | |
| ⑤ 到货产品机身号或出厂编号： | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | |
| **开箱人员确认签名** | **中大外贸** | | | **供应商** | | **中大用户** | | |
|  | | |  | |  | | |

注：1、签订进口采购合同的都需要填写该附表。2、合同的配置清单作为本表附件。3、请开箱点收人员细致完成上述4项核查后，**在清单和本表上签字，并对核查情况负责！**本表及清单一式4份，用户、设备与实验室管理处、外贸代理公司、供应商各留存一份。4、开箱发现异常情况请备注并立即报告设备与实验室管理处。