**空间中心材料到货签收单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部门 |  | 合计金额 |   |
| 合同编号 | （有则填，没有可不填） |
| 到货日期 |  | 合计数量 |  |
| 检查项目 | 包装：完好（ ） 破损（ ） |
| 耗材名称 | 型号规格 | 单价 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 检查种类 | 办公耗材（ ） 元器件（ ） 原材料（ ） 仪器设备（ ） 备品备件（ ）软件（ ） 工具（ ） 其它（ ） |
| 检查结果 | 物品情况 | 有否损伤及破损程度、破损部位 |  |
| 有否锈蚀及锈蚀程度、锈蚀部位 |  |
| 缺件情 况 | 附件及零备件 |  |
| 备品备件 |  |
| 与合同要求的名称、规格型号、配置数量是否一致 | 一致（ ） 不一致（ ） |
| 与装箱单的名称、规格型号、配置数量是否一致 | 一致（ ） 不一致（ ） |
| 说明栏 | （例如交付用户的仪器设备需要说明的情况，并提供任务书、交付清单或合同；交付清单包括应包含设备名称等信息；有则填，没有可不填） |
| 验收意见 | 是否通过验收 | 验收合格（ ）部分验收合格（ ）不合格（ ） |
| 签收人签字 |  |
| 签收日期 |  |
| 联系电话 |  |

备注：说明栏填写内容包括可附物资品交付的文件等附件信息及交付使用 情况说明，此签收单原件、复印件、传真件及扫描件均视为有效。