

编号:

# 郑州大学

## 精密仪器设备技术档案

仪器设备名称: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

使用单位: \_\_\_\_\_

分类号: \_\_\_\_\_

仪器设备

设备号: \_\_\_\_\_

保管人: \_\_\_\_\_ 第 本

使用日期: 年 月 日至 年 月 日止

# 使用须知

- 1.使用保管单位应按技术档案各项要求认真逐项填写，并指定专人负责保管。
- 2.本技术档案是长期保管的科技档案材料，必须用钢笔（切勿用圆珠笔，铅笔）填写，要求字迹清晰、书写整齐。
- 3.本技术档案需妥善保管，领用新本子时必须将旧本子同时上交学校设备管理部门归档。
- 4.若此仪器设备移交时，应严格执行移交手续，本技术档案一定要随同仪器设备移交接管人。

## 附注：

- 1.事故及损坏记录从第 8 页至第 10 页。
- 2.维修记录从第 11 页至第 15 页。

## 郑州大学精密贵重仪器设备技术档案

设备名称	中文		
	外文		
型号规格			
国别及厂商		出厂编号	
出厂日期		设备来源	
到校日期		技术资料份数	
价格	人民币	说明书份数	
	外币	仪器设备体积重量	
质量保证期		索赔期	
验收记录：（包括：外观、附备件等实物验收，技术资料、性能、质量指标等技术验收）			
验收 年 月 日		收 人	：

## 附件明细表

编号	名 称	计量单位	数量	编号	名 称	计量单位	数量

## 备件明细表

编号	名 称	计量单位	数量	编号	名 称	计量单位	数量

所附技术资料及说明书

序号	名称	份数	每页份数	何种文字	备注

增加或减少价值的变动记录								
年	月	日	内 容	原始凭证号	增减	金 额	累 计	经办人

保 管 人 记 录								
交接日期			交接原因	交接情况	有关人员签名或盖章			
年	月	日			移交人	接管人	技 术 鉴定人	主管人

# 操 作 规 范

制订人：

审定人：

年 月 日

# 检定结果记录

第 页

日期	检定性质	检定结果	检定人或 检定证书号

注：只记录重要结果，详细情况见检定证书（应与本履历书一起放在档案袋中）



# 检定结果记录

第 页

日期	检定性质	检定结果	检定人或 检定证书号

注：只记录重要结果，详细情况见检定证书（应与本履历书一起放在档案袋中）

## 事故及损坏记录

日期	简 况	当事人	主管人	处理意见

## 事故及损坏记录

日期	简 况	当事人	主管人	处理意见

## 事故及损坏记录

日期	简况	当事人	主管人	处理意见

## 维 修 记 录

日期	维修内容摘要	维修人	验收人	维修费

## 维 修 记 录

日期	维修内容摘要	维修人	验收人	维修费

## 维 修 记 录

日 期	维修内容摘要	维修人	验收人	维修费

## 维 修 记 录

日期	维修内容摘要	维修人	验收人	维修费



## 维 修 记 录

日期	维修内容摘要	维修人	验收人	维修费

# 统 计 表

日 期	新开实验 项目名称	改进实验 项目名称	科研课题、社会服务										功能利用			有 效 机 时 数	人才培养				
			科 研 课 题 数	社 会 服 务 项 数	服 务 收 入 金 额	其 中 获 奖 数							原 有 功 能 数	使 用 功 能 数	新 开 发 功 能 数		能 独 立 操 作 人 数	在 指 导 下 操 作 人 数	参 与 教 学 演 示 人 数		
						国 家 奖	省 级 奖	国 外 奖	校 级 奖	其 他 奖	核 心 刊 物 篇 数	合 计									

注：本表每学年填写一次。