附件1：2024年度办公设备家具用具申购计划表

部门（盖章）： 日 期：

联系人： 联系方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设备名称** | **申报数量** | **如需申报请填写简短的情况说明** |
| 办公桌 |  | 不含2024年度新入职人员，新入职人员由人事处统一申报。按部门实有人数，每人配置一套。 |
| 办公椅 |  | 不含2024年度新入职人员，新入职人员由人事处统一申报。按部门实有人数，每人配置一套。 |
| 会议桌 |  | 本着节约、资产共享的原则按需配置。 |
| 会议椅 |  | 本着节约、资产共享的原则按需配置。 |
| 铁皮文件柜 |  | 根据需要配备。 |
| 档案柜 |  | 根据需要配备。 |
| 四门书柜 |  | 每个办公室可配置2组书柜 |
| 保密柜 |  | 严格控制，原则上只配置 。 |
| 茶水柜 |  | 每个办公室可配置1个茶水柜。 |
| 沙发 |  | 每个办公室可配置1个沙发。 |
| 茶几 |  | 每个办公室可配置1个茶几。 |
| 台式计算机 |  | 不含2024年度新入职人员，新入职人员由人事处统一申报。 |
| 便携式计算机 |  | 处级单位根据工作需要可配置不超过1台作为公用，个别部门确因工作需要，经批准后可增配。 |
| A4打印机 |  | 行政部门的打印机配备以办公室为单位，每个办公室配备1台A4激光打印机，财务等部门可根据需要配备票据打印机和证书打印机，教学部门每个教研室可增配一台打印机。 |
| A3打印机 |  | 是否经分管资产的学校领导批准。 |
| 扫描仪 |  | 严格控制，原则上不配置，确因工作需要的部门经批准后可配置一台。 |
| 投影仪 |  | 严格控制，确有工作需要的部门经批准后可配置一台。 |
| 碎纸机 |  | 严格控制，原则上只配置涉密单位。 |
| 空调机 |  | 已配置中央空调的办公室不再配置独立空调。没有配置中央空调的办公室，每间办公室可根据办公室面积大小配置一台。 |
| 液晶显示器 |  | 是否经分管资产的学校领导批准。 |
| 触控一体机 |  | 是否经分管资产的学校领导批准，全校该项采购金额满30万元实行集中采购，否则实行分散采购。 |
| LED显示屏 |  | 是否经分管资产的学校领导批准，全校该项采购金额满30万元实行集中采购，否则实行分散采购。 |
| A4复印纸 |  | 全校复印纸采购金额满30万元实行集中采购，否则实行分散采购。 |
| A3复印纸 |  | 全校复印纸采购金额满30万元实行集中采购，否则实行分散采购。 |

注：①以上办公设备家具用具的配置是满足办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的办公设备家具用具。如有特殊需求的办公设备家具用具，需阐明购买理由并经学校资产分管领导批准后方可配置。②办公设备家具用具配置标准均由国有资产管理处按财政厅有关规定执行。不得配置高端设备和高档家具，确因特殊工作和特殊情况需超标准配置的，专题报学校审批。③通用办公设备家具采取集中统一申报，由国有资产管理处汇总后，提交学校审定，纳入年度购置计划。