

华侨大学实验室与设备管理处文件

设备〔2022〕28号

关于申报 2023 年度行政办公设备家具 配置计划的通知

学校各单位：

为保障学校行政办公的正常运行，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《华侨大学办公设备和办公家具配置暂行规定》（华大设〔2013〕7号）、《关于调整部分办公设备和办公家具配置标准的通知》（华大设〔2015〕1号）等规定，现将 2023 年度学校行政办公设备（含家具，下同）配置计划申报工作通知如下：

一、申报单位及范围

学校行政办公设备（含家具，下同）配置系为保障学校正常行政办公所必需的行政设备配置，含日常办公所必需的通用设备和为完成某些业务工作所需的专用设备。具体申报单位及设备范围如下：

1. 校部机关各单位、直属单位及无学院设备购置及维修项目

的教学科研单位(以下简称校部机关),经费从校部机关行政设备购置费支出。

2. 学院教学科研单位,经费从使用单位设备及维修项目购置费中支出,并按院办、教师工作室、教学三个使用方向区别申报。院办方向指学院行政、党/团委、教学/科研/实验秘书、实验员等工作人员使用的办公设备,其配置参考校部机关。教师工作室方向指学院为教师提供集体备课、休息等场所所需的设备;教学方向指学院为教师工作室外的其他教学活动所需的设备。

3. 申购设备范围:通用行政办公设备、业务专用设备,不包含服务器、办公软件、信息应用系统等校园网络信息化内容设备。

4. 直接用于学生组织等活动的设备,请注明;业务专用设备购置金额较大的,请按照改善基本办学条件等专项项目申报。

二、申报要求

行政办公设备以满足正常工作需要为限,严禁数量和金额等超标配置,严格落实学校及上级管理部门关于厉行节约“过紧日子”的要求。

1. 校部机关申报通用办公设备。

根据人员及职数数量申报,具体标准见华侨大学办公设备和家具配置标准一览表(附件1)。因实际工作需要两校区流动办公的人员,原则上在非常驻校区使用本单位公用办公设备,确有需要的酌情配置。

(1) 凡申报新增设备的，需逐台件列明已有的同类设备的使用人及存放地，属固定资产的必须注明资产编号，并详细说明申购原因及新增设备使用人或使用科室。

(2) 需报废更新的，对已有的同类设备亦需逐台件列明使用人及存放地，属固定资产的必须注明资产编号。常用办公设备报废年限见附件 1。拟报废更新的设备需于 2023 年 1 月 1 日前达至报废年限，未达年限的不予报废更新。

学院申报院办方向的办公设备，参照上述要求执行。教师工作室及教学方向的配置，根据实际教学需要，充分论证调研选型后申报。

2. 年度行政设备配置申请经审批通过后，申报单位需抓紧采购，须于 2023 年 9 月底报销完毕。未能按期完成的，当年计划取消，并且次年不得重新申报。确因客观原因未能完成的，需征得经费项目负责人的同意，并确保年度内完成。

3. 学院设备配置计划报我处汇总初审，校行政设备申购会审小组审定，相关预算届时由各单位根据财务部门的通知要求自行报送财务处。

三、工作步骤和时间安排

1. 单位申报。请各单位于 10 月 20 日前将经领导审核签章后的《2023 年度华侨大学校部机关办公设备配置计划申报表》（附件 2）或《2023 年度华侨大学学院办公设备配置计划申报表》（附

件 3) 交实验设备处设备科(泉州校区:施良侨 211 室,厦门校区:机电信息大楼 A221 室),同时将电子版发送至 sbk@hqu.edu.cn。

2. 学校审定。实验室与设备管理处汇总各单位的申报计划,结合财务部门下达的预算金额进行初审,然后再报校行政设备申购会审小组审议。审议结果适时公布。

请各单位按要求认真做好 2023 年度的配置计划报送,根据财政部门相关文件规定,未报送配置计划的,不予执行采购。

联系人:赵楠楠,电话:0595-22693532。

- 附件: 1. 《华侨大学办公设备和家具配置标准一览表》
2. 《2023 年度华侨大学校部机关办公设备配置计划申报表》
3. 《2023 年度华侨大学学院办公设备配置计划申报表》

实验室与设备管理处

2022 年 10 月 6 日

公开属性: 主动公开

华侨大学实验室与设备管理处

2022 年 10 月 6 日印发
