**关于申报2021年度办公家具购置计划的通知**

各二级学院、部门、校直属单位：

为规范办公家具购置，编制好2021年度家具购置计划，现就使用学校办公家具购置费申报2021年家具购置计划通知如下：

1.各单位要高度重视家具购置计划的申报工作，依据《滨州学院家具管理办法》的有关规定提报家具购置计划。要本着节俭的原则，避免重复购置、超标购置；要根据本单位特点、配置标准、实际需要等因素认真召开会议讨论研究确定，确保家具购置的科学性、必要性。

2.办公家具主要指职员办公桌椅、会议桌椅、资料橱。学生公寓床铺由学生工作处汇总申报；图书馆家具由图书馆汇总申报；教室课桌椅、绘图桌、教研室家具由教务处审核汇总后申报。

3.各单位要认真填写《滨州学院家具购置计划申请表》（附件），对需要购置除职员桌椅、铁质资料橱、会议椅、教研桌等常规之外的办公家具，务必提前做好市场考察调研，确定好材质、规格型号、技术参数、预算价格，否则不予受理，今后预算一旦安排确定后，规格型号等一般不得随意更改。

**4.拟使用科研经费、教研经费、创收经费或其它经费购置家具的不在本次申报范围，可在学校计财处安排编报2021经费预算时编报。**

5.上报时间：《滨州学院家具购置计划申请表》（如果单位无需求填写无）由单位负责人签字、盖章后，于2020年10月16日之前报国有资产管理处房地产管理科（信息西楼703室），同时发电子版到bzxyfdcglk@163.com，联系人：张吉庆，联系电话3190129（88129）。逾期不再受理。

6.上报的家具购置申请经国资处汇总研究后，报计划财务处列下年预算，根据学校财力列入财务预算执行采购，未上报购置申请或未列入预算的不再安排购置。

附：《滨州学院家具购置计划申请表》

国有资产管理处

 2020年10月7日

**滨州学院办公家具购置计划申请表**

单位（盖章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 家具名称 | 规格型号 | 原有数量 | 新购数量 | 单位 | 单价 | 合计金额 | 推荐品牌 | 申 购 理 由 | 使用人、存放地点 | 时间要求 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注:此表务必在2020年10月16日之前交国有资产管理处信息西楼703房间，联系电话3190129**；**单位负责人签字处二级学院由院长、书记签字，需要提报技术参数的可另加附页。

单位负责人签字： 填报人： 联系电话：