

通 知

关于申请采购和配置计算机、打印机等通用办公设备的通知

各相关单位：

为扎实推进党史学习教育，切实为师生办实事，进一步提升政府集中采购效率，提升服务质量，现将申请采购、配置政府集中采购目录内通用设备的相关要求通知如下：

1. 申请采购、配置通用办公设备须严格按照《中央行政单位通用办公设备配置标准》（附件 1）执行。各单位申请前应“摸清家底”，结合实际，厉行节约，根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等合理确定配置数量，不得超出数量上限和价格上限。

2. 各单位应贯彻落实“过紧日子”思想，未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

3. 凡纳入《中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020 年版）》（附件 2）的货物和服务（科研仪器除外），各单位通过采购管理系统政府集中采购入口提交申请，由学校物资采购招标管理中心统一从中央政府采购网进行采购。其中，采购台式计算机、便携式计算机、打印设备、复印机须执行批量集中采购，各单位每月 8 日前通过采购管理系统

提交采购申请，由学校物资采购招标管理中心每月统一汇总后上报教育部，批量集中采购周期一般为 3-4 个月。

4. 因批量集中采购周期较长，对于急需的零星台式计算机、便携式计算机、打印机等常用办公设备，可不在采购管理系统申请。国有资产管理处提前集中采购常用办公设备并设立办公设备中转库，结合实际库存情况，申请单位填写《通用办公设备配置申请表》（附件 3），通过单位间资金往来进行结算后，可直接在办公设备中转库领取。

5. 各单位申请领取通用办公设备，需填写《通用办公设备配置申请表》（附件 3），纸质版报送至交流中心 505 办公室，电子版发送至邮箱 tpsq@nwafu.edu.cn。

国有资产管理处联系人：刘杰；联系电话：87082111

计划财务处联系人：麻丽平；联系电话：87082930

附件：

1. 《中央行政单位通用办公设备配置标准》
2. 《中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020 年版）》
3. 《通用办公设备配置申请表》

国有资产管理处 计划财务处

2021 年 8 月 27 日

发布时间:2021-08-26 xx 发布部门: 国有资产管理处 计划财务处