关于申报2020年行政设备、家具购置及维修计划的通知

各单位：

  根据学校《关于编制2020年财务预算的通知》要求，现就各单位2020年行政设备、家具购置及维修计划申报工作通知如下：

**一、申报范围及项目**

1、办公设备、家具的购置；

2、公共会议室设备、家具的购置、维修；

3、公共LED屏、公共监控设备的购置、维修；

4、教室课桌椅、电扇的购置；

5、学生宿舍家具的购置；

6、新建楼房办公设备（含空调）、家具等的购置。

**二、申报原则**

**1、实事求是原则**。各单位应严格执行国家有关行政办公用房配置标准，并在认真清理的前提下，根据本部门的实际需求和发展需要，申报明年的设备、家具购置和更新计划。

**2、物尽其用原则**。在申报办公设备、家具购置计划时，应做到现有资产应充分利用，能维修的尽量维修，未到报废期的不得提前报废，不断提高资产的使用效率。

**3、轻重缓急原则**。学校根据各单位的申报计划，按照财力大小，分年度逐步实施到位，优先满足学生生活和教学设施的购置和更新需要。

**三、申报要求**

1、各单位应高度重视行政设备、家具购置及维修计划的申报工作，在认真分析、集体研究的基础上，按要求编制并填报《吉首大学行政设备、家具购置及维修计划申报表》。

2、按照上级主管部门的有关政策，行政设备、家具购置及维修项目必须做到“有预算才能实施”、“无预算不得采购”。凡本次未申报或者申报了但暂未安排资金预算的项目，原则上不予立项采购和实施。

3、各单位在申报项目时应按项目名称分类申报，并把品目名称、规格型号和数量填好，同时按轻重缓急进行排序。

4、各单位填写的申报表应由本单位主要负责人签字并加盖单位公章，有特殊要求的可在申报表中加页说明或以附件形式说明。

5、申报表须于2019年11月12日17：00点前送交。吉首校区送交到资产管理处办公室，[电子文档发送到资产处邮箱 zcc@jsu.edu.cn](mailto:电子文档发至jsdxrsc@163.com)；张家界校区送交到张家界校区后勤与保卫处。