关于通用办公设备家具配置相关事项的通知

根据《河南理工大学通用办公设备家具配置管理办法（试行）》（以下简称本办法），2022年起，学校党政类办公室办公基本需要的设备、家具由学校统一配置，现将相关事项通知如下：

一、本办法规定的资产名目由国资处按照“先调剂、后购置”的原则进行配置，请相关单位及人员大力支持配合，不得无故拒交或拒收校内调剂的存量资产。

二、各单位需要配置本办法适用的资产时，请按照要求填报《河南理工大学通用办公设备家具配置审批表》并提交至国资处资产管理科（力行楼4楼409室），不再填报《河南理工大学经济活动立项审批表》和《河南理工大学网上商城项目采购申请表》。

三、各单位接收到货物后，属于调剂的需要及时办理资产调拨手续；属于采购的需要在五个工作日内完成验收和登记固定资产工作，并将验收报告以及资产登记单提交国资处物资采购科（力行楼4楼406室），国资处统一办理资金支付手续。

四、在合同履约过程中，各单位如果发现供应商有供货不及时、货物质量差、售后服务不好等问题，请及时将相关情况书面反馈国资处。

五、请各单位组织核查名下资产，对照标准，统计“超额超配、低效闲置”的资产信息，填写《待调剂通用办公设备家具统计表》（见附件一），并于3月11日前报送国资处资产管理科（力行楼4楼409室）。各单位后续如产生闲置资产，应在10个工作日内，将闲置资产信息按上述方式报送国资处资产管理科，学校按照相关规定统一调配使用，进一步提高国有资产使用效益。

**附件一：待调剂通用办公设备家具统计表**

填报单位（盖章）： 填报人： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名目 | 数量 | 原值（元） | 型号规格 | 购置日期 | 是否计划内部调剂 |
| 台式计算机 |  |  |  |  | 否（是，若填是，请附单位内部调剂计划安排） |
| 便携式计算机 |  |  |  |  |  |
| 打印机 | A4 | 多功能一体机 |  |  |  |  |  |
| 黑白打印机 |  |  |  |  |  |
| 彩色打印机 |  |  |  |  |  |
| 网络打印机 |  |  |  |  |  |
| A3 | 黑白打印机 |  |  |  |  |  |
| 办公桌 |  |  |  |  |  |
| 办公椅 |  |  |  |  |  |
| 沙发 | 三人沙发 |  |  |  |  |  |
| 单人沙发 |  |  |  |  |  |
| 茶几 | 大茶几 |  |  |  |  |  |
| 小茶几 |  |  |  |  |  |
| 桌前椅 |  |  |  |  |  |
| 文件柜 |  |  |  |  |  |
| 饮水机 |  |  |  |  |  |
| 现有党政类人员情况 | 处级 人，处级以下 人。 |

说明：1.表中没有列举的其他类型闲置资产，参考此格式填报。

2.此表首次填报采取零报告制度，请相关单位高度重视，认真填报，如有按上级部门要求配置的特殊情况，请另附相关说明材料。