**关于报送2024年度通用办公设备配置需求的通知**

各部门、各院部：

为充分保障各部门、各院部办公条件，进一步规范做好我校2024年度通用办公设备配置工作。请各部门、各院部根据本部门实际工作需要，报送2024年度办公电脑、打印机等通用办公设备配置需求，并将需求及时送交国有资产管理处资产管理科（图书馆802）。现将有关事项通知如下：

**一、通用办公设备配置标准**

通用办公设备配置标准须符合《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（财资[2013]491号）文件规定。

1. **通用办公设备需求报送时间**

需求报送截止日期：2023年10月12日。如无特殊情况（计划外新进工作人员、设备突然损坏无法修复等），逾期未报送，将不得参与2024年度通用办公设备申领。

特此通知。

国有资产管理处

2023年9月14日

附件：2024年度通用办公设备需求报送表格

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **电脑（台式/笔记本，单位：台）** | | **打印机（A3/A4，单位：台）** | | **碎纸机（台）** | **投影仪（台）** | **其他（台）** |
| **台式** | **笔记本** | **A3** | **A4** | **详细设备名称，请在备注栏填写** |
| **数量** |  |  |  |  |  |  |  |
| **申请事由** |  |  |  |  |  |  |  |
| **备注：** | | | | | | | |

填写说明：通用办公设备配置标准，可参照《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（财资[2013]491号）文件规定。