

乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐山职业技术学院 2016 年度工作总结

（基建处）将于 10 月 8 日起，在乐山职业技术学院 2016 年度工作总结

大会上进行汇报，现将汇报材料通知如下。

一、汇报材料

1. 汇报材料由基建处负责人撰写，经院领导审核后，由基建处负责人

签字，加盖公章，于 10 月 7 日前报送国资处。

2. 各部门结合本部门相关设备存量情况、人员及职能增减变动情况、资产配置标准和部门实际需要，按照厉行节约、方便使用的原则，

1. 采购设备前须经本部门负责人审核同意，并报同级财政部门审批。

二、申报内容

1. 采购项目设备清单及说明。采购项目设备清单包括台式计算机、笔记本电脑、多功能一体机、打印机等（或按用途分类，计算机、服务器、交换机、显示器、网络设备及其他配置，或按资产归属申报，如网络中心网络系统、信息中心网站、2009年厦大网络中心采购的服务器）。采购项目设备清单应注明项目名称、申报部门及所属处室（或部门）名称。

2. 采购预算说明。部门申报设备清单应注明设备、软件材料、配件、耗材等，以及单价、数量、品牌型号、品牌等，同时应注明设备购置费、材料费、配件费、耗材费等。

3. 申报设备清单。申报设备清单应注明设备名称、规格型号、品牌、数量、单价、总价、申报部门及所属处室（或部门）名称。

4. 申报设备清单

附件:

乐

项目	申报部门	
序号	名称	参考品牌
	合计	
	项目负责人意见:	
审	申报部门意见:	
批	负责人签字:	
意	归口管理部门分管院领导	
见	签字:	

泰山职业技术学院新增资产配置计划审批表

型号	项目名称		单位	数量	单价	金额	使用部门	新增或更换
	主要技术参数							

签字: _____ 联系电话: _____ 年 月 日

归口管理部门意见: _____

负责人签字: _____ 年 月 日

意见: _____

_____ 年 月 日

编号。

备注: 更换资产需填写现有资产

1. 各部门请于10月20日前将通用办公设备家具购置计划、部门采购类的配置计划报送国资处（基建处）。

2. 各系（部）请将教学实训类的配置计划报送教务处，由教务处汇总审核后于10月20日前报国资处（基建处）。

3. 国资处（基建处）根据市财政局的时间要求，于10月31日前将全院资产配置采购计划报学院预算编制委员会审核，经学院审批同意后送市财政局，逾期市财政局将不再受理2019年资产配置计划，请各处（室）、系（部）高度重视，按规定时间报送采购计划，否则责任自负。

附：乐山职业技术学院新增资产配置计划审批表

