**附件1：**2022年度办公设备家具用具申购计划**表**

部门（盖章）： 日 期：

配送联系人： 联系方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设备名称** | **申报数量** | **备注** |
| 台式计算机 |  |  |
| 便携式计算机 |  |  |
| 喷墨打印机 |  |  |
| 激光打印机 |  |  |
| 针式打印机 |  |  |
| 液晶显示器 |  |  |
| 扫描仪 |  |  |
| 复印机 |  |  |
| 投影仪 |  |  |
| 多功能一体机 |  |  |
| 碎纸机 |  |  |
| 空调机 |  |  |
| 复印纸 | A3 |  |  |
| A4 |  |  |
| 操作系统 |  |  |
| 办公软件 |  |  |
| 杀毒软件 |  |  |
| 数码相机 |  |  |
| 显示器 |  |  |
| 会议一体机 |  |  |
| 录音笔 |  |  |
| 移动硬盘 |  |  |
| 办公桌椅 | 办公桌 |  |  |
| 办公椅 |  |  |
| 会议桌椅 | 会议桌 |  |  |
| 会议椅 |  |  |
| 四门书柜 |  |  |
| 铁皮文件柜 |  |  |
| 保密柜 |  |  |
| 档案柜 |  |  |
| 茶水柜 |  |  |
| 沙发 |  |  |
| 茶几 |  |  |

注：各部门如需增加表格中之外的办公设备家具内容，可另行添加表格。

附件2：各部门通用行政办公设备配置情况表

部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门总人数 | 已配置办公电脑数量 | 已配置办公桌椅数量 | 已配置打印机数量 | 已配置沙发数量 |
|  |  |  |  |  |
| 姓名 | 是否配置办公电脑 | 是否配置办公桌椅 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：部门人员如在学院行政坐班，请在备注中注明。如：张三，人事处坐班。