**关于发布办公设备配备申请流程的通知**

各部门、各二级学院：

为进一步规范、优化资源配置，节约办公经费，提高工作效率，方便教职工，根据《安徽职业技术学院办公用房和办公设备配备标准、办公消耗用品管理及办公电话权限管理办法》和《安徽职业技术学院国有资产管理暂行办法》等文件精神，特制定本流程。

1. 因工作需要申请配备办公设备，须填写《安徽职业技术学院办公设备配备申请表》（附表1）
2. 首次申请办公设备配备，申请类别选1.新增，其他选2.以旧换新。
3. 办公设备拟以旧换新，须在院办审核时出具 《安徽职业技术学院办公设备检测审核表》（附表2），此表由网络信息中心填写。
4. 办公设备拟以旧换新，须在国资办审核前，通过资产管理系统将原办公设备调剂到国资办，旧资产实物搬到国资办，后期统一处置。
5. 申请人凭审核完的《安徽职业技术学院办公设备配备申请表》及《安徽职业技术学院办公设备检测审核表》，到院办办理领取手续。
6. 院办通过资产管理系统将待领办公设备调剂到申请人名下，国资办审核结束后，打印待领办公设备新的资产标签。
7. 申请人凭新的资产标签到院办领取办公设备。

**安徽职业技术学院**

**办公设备配备申请流程图**

填写《安徽职业技术学院办公设备配备申请表》

以旧换新

新 增

申请人凭新的资产标签到院办领取办公设备。

院办通过资产管理系统将待领办公设备调剂到申请人名下，国资办审核通过并打印新的资产标签。

以旧换新，须在国资办审核前，原资产调剂到国资办，实物搬到国资办。

以旧换新，院办审核时，须出具 《安徽职业技术学院办公设备检测审核表》，此表由网络信息中心填写。