关于2020年新入职教职工办公用

计算机、打印机和桌椅配备有关事项的函

各部门、单位、院（系）：

资产管理处于6月份发布了《关于2020年办公用计算机、打印机、桌椅清查配置的通知》，通知要求各部门、单位、院（系）对本单位现有办公用设备进行摸底排查、报废处置、超标回收、缺额申请工作，完成时间为7月13日。截止目前，尚有部分部门、单位、院（系）未完成本项工作，影响了新入职教职工办公用计算机、打印机和桌椅的配备，请相关部门、单位、院（系）在12月11日前完成本项工作，保障新入职教职工的日常办公需要。若未及时完成的，资产管理处原则上将不征集该单位2021年度办公用计算机、打印机和桌椅的采购需求。

望予以大力支持配合为盼。

资产管理处

2020.12.04