

采购计划申报表填表说明及注意事项:

一、表中各列信息要尽量详细填写(经费来源、经费代码须填写清楚,且确保有足够的经费余额进行后期报账,无特殊情况不得使用学校经费):

1、品名:品名须规范表述,不要有歧义。

2、建议品牌:可写三家以上品牌。

3、技术参数:

(1)技术参数不得有排他性,须满足至少三个品牌;

(2)技术参数中不得列品牌,质量标准可以写不低于至少三个品牌的标准;

(3)对尺寸、重量等参数确需要求的,可以用“ $\geq$ ”或“ $\leq$ ”表示(办公家具除外);特定位置上(如特定的墙面、现有实验台上的水槽等)配备的设备尺寸除外。

(4)无特殊需求的通用型办公设备、办公家具如电脑、打印机、办公桌椅等,其技术参数及型号/规格可写“服从九江学院办公标准统一安排”。

(5)若写不下可另附纸。

4、设备/家具图片:若放不下可另附纸。

5、经费来源名称:须填写完整的经费来源名称,且前面需带上部门名称以便区分,如“护理学院日常办公经费”。

6、经费来源代码:须填写完整。

7、经费性质:自行判断该经费性质,如:学校预算资金;部门经费;课题经费;实验室经费;一流本科专业建设专项经费;后勤专项经费;中央财政专项资金;新校区建设资金;企业资金等。(若无法判断经费性质,此列可暂时不填写,后期再沟通)。

8、领用人职务职级:正厅级、副厅级、正处级、副处级、科级、科员、教师(注:博士可视同副处级)。

9、放置地点/安装地点/送货地点:尽量详细,须具体到房间号,若是安装空调还需写明房间面积大小。

10、购置理由:购置理由要充分、详细、明了,不得含糊不清。

11、采购类别:采购类别须写明是属于货物类/服务类/工程类等。

二、采购的办公设备、家具等应严格按照《九江学院办公设备、家具配置标准》要求进行,不得超额、超标、超量配置。

三、如需在单元格中插入图片,请先在单元格中插入文本框,然后再将图片插入文本框中,以免图片错位不利于后期统计。

四、采购空调需写明安装地点及安装房间面积,空调的功率大小应与房间面积相匹配,且须写明是否需要支架、打孔(普通孔还是混凝土孔)、拆除旧空调、加长铜管、安装楼层及高空作业等信息。

五、采购投影仪需写明是否需要配套的投影幕布、吊箱、传输线等配件。

六、各单位/部门应本着勤俭节约的原则申报采购计划,严禁超标、超额、超量配置。对于严控特批设备的购置,无论何种经费来源,须在配置标准前提下从严控制,履行报批手续。

属特殊用途的特批设备须专门报批(即严控特批设备及特殊用途设备须申报单位/部门在学校办公系统申请报批)。

七、《本年度采购计划申报表》电子稿及打印纸质稿两份(打印稿需与电子稿内容一致)提交给归口管理部门,纸质稿须单位/部门负责人签字并加盖部门公章,电子稿请勿改变 EXCEL 表格的格式,若技术参数、图片等因页面限制可另附页。