

湖南大学文件

湖大行字[2011]19号

关于进一步规范学校信息化建设工作 有关执行细则的通知

各学院，校机关各部、处，各直属单位：

为了贯彻落实《关于进一步规范学校信息化建设工作的通知》（湖大行字[2011]12号）文件精神，校园信息化建设与管理办公室（以下均简称信息化办）、计划财务处、资产管理中心就该文件的具体条款进行了认真讨论，研究出台了作为其操作过程指导意见的执行细则，具体如下：

一、关于信息化建设项目的补充说明

（一）行政办公用计算机及周边设备采购，各单位公共服务器购置是指使用学校行政办公等公用经费采购的计算机、打印机

等周边设备。具备二级财务功能的直属单位自筹经费、院系自筹经费、各类科研项目经费等的采购项目不在此列。

(二) 各类网络等弱电工程建设是指使用学校公共经费进行的新校区、新建建筑、老旧建筑装饰装修等涉及的校园网等。

(三) 各单位公共应用系统的开发建设是指使用学校公用经费采购或者开发的在学校教学、科研、管理、服务等领域为师生提供公共服务的信息及应用系统。

二、具体操作

上述信息化建设项目将严格把控验收和付款环节，确保规范学校信息化建设落到实处。具体为：

(一) 设备采购类的验收

1. 行政办公用计算机及周边设备采购、各单位公共服务器购置，计算机、打印机、服务器的采购发票，单批总值超过 5000 元人民币的周边设备采购在验收时，验收申请单（附件 1）上须有信息化办的审核签字，资产管理中心方给予办理资产验收手续，计划财务部门方给予办理付款手续；

2. 合同金额达到学校召开项目验收会标准的软硬件设备采购和集成项目，由资产管理中心组织项目验收，信息化办参加，签署验收意见，验收通过的方可办理后续手续。

(二) 各类网络等弱电工程建设的验收

此类项目由项目建设经费或验收归口单位组织验收，信息化办参加验收，签署验收意见，验收通过的方可办理后续手续。

(三) 各单位公共应用系统的开发建设的验收

各类公共应用信息系统的采购或开发项目，由信息化办按照学校项目验收工作的规范，组织验收，签署验收意见，验收通过的方可办理后续手续。

三、其他

其他未尽事宜，由信息化办负责解释和说明。

特此通知。

附件：验收申请单



主题词：信息化 建设 通知

湖南大学办公室

2011年6月2日印发

附件 1:

验收申请单

申请单位 (盖章):

采购内容	<input type="checkbox"/> 行政办公用计算机及周边设备		<input type="checkbox"/> 单位公共服务器
经费来源		发票号	
审核意见	签字: _____ 盖章: _____ 日期: _____		

验收申请单

申请单位 (盖章):

采购内容	<input type="checkbox"/> 行政办公用计算机及周边设备		<input type="checkbox"/> 单位公共服务器
经费来源		发票号	
审核意见	签字: _____ 盖章: _____ 日期: _____		

验收申请单

申请单位 (盖章):

采购内容	<input type="checkbox"/> 行政办公用计算机及周边设备		<input type="checkbox"/> 单位公共服务器
经费来源		发票号	
审核意见	签字: _____ 盖章: _____ 日期: _____		