

浙大发总务〔2020〕2号

浙江大学印发《浙江大学家具资产管理实施细则》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学家具资产管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2020年6月22日

浙江大学家具资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校家具资产管理，规范管理行为，合理配置和有效利用家具资产，确保家具资产安全完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕1号）、《浙江大学固定资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕9号）和《浙江大学采购管理办法》（浙大发采购〔2018〕1号）等有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于学校各学院（系）、部门、单位以及按照资产财务隶属关系纳入学校国有资产报告和财务报告范围内的学校所属各级事业法人单位（以下统称各单位）的家具管理行为。

第三条 本实施细则所称家具，是指学校的办公家具、教学家具、实验室家具、会议室家具、报告厅家具、图书档案类家具、公寓家具、食堂家具和其他家具等类型，包括使用学校管理的资金购置的家具和国内外单位或个人捐赠给学校的家具。

第四条 学校的家具属于国有资产，其购置、使用、调拨、报废报损处置必须按照法律法规及学校国有资产管理、固定资产管理的有关规定及本实施细则执行。

第五条 学校家具资产的管理和使用应坚持“统一领导、归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、物尽其用”的原则。

第六条 学校家具资产管理主要任务是对家具的采购方案可行性论证、采购、验收、建账、使用、处置等各个环节实施全过程管理，对家具实物与资产账目进行管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止家具资产流失。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校家具资产实行学校三级管理体系，包括：（1）学校层级；（2）部门、单位、学院（系）层级；（3）各学院（系）下设的系、所、室层级和各部门、单位按实际设置的第三层级。

第八条 总务处、国有资产管理办公室、计划财务处、采购管理办公室、采购中心、审计处、监察处是学校家具资产的管理机构和监督机构。具体职责如下：

（一）总务处是学校家具资产管理的归口管理部门，其职责包括：

1. 负责制定学校家具资产管理制度；
2. 负责集中采购家具项目的立项审核；
3. 指导、监督各单位做好家具零星采购工作；
4. 负责职责范围内各单位提出的家具采购申请需求论证；
5. 负责职责范围内家具采购的实施；

6. 监管家具集中采购合同履行，组织或监督家具验收；
7. 建立、审核和维护家具资产实物账；
8. 计提家具固定资产折旧；
9. 做好家具资产的调拨；
10. 组织家具资产定期清查盘点；
11. 做好家具资产的盘点报告和统计分析工作，建立和完善可持续的家具资产管理信息系统，实施家具资产的动态管理；
12. 负责家具资产的处置，上缴家具资产处置收入等相关工作。

（二）国有资产管理办公室负责对家具资产实施监督管理，审核家具资产处置方案，并按处置权限向上级主管部门备案或报批，监督家具资产报废处置工作。

（三）计划财务处负责家具资产会计核算，设固定资产资金账和固定资产累计折旧账。

（四）采购管理办公室负责家具集中采购计划的审核和报批报备。

（五）采购中心负责组织实施家具集中采购，合同范本制定、合同审核、签订与备案；建立对供应商的评价机制；对委托政府集中采购机构和招标代理机构执行的家具采购项目，协助做好合同签订、备案等后续工作。

（六）审计处、监察处负责监督检查家具资产相关管理制度、

工作流程；监督检查家具资产管理过程中的违法违纪行为。

第九条 学校各单位是具体使用和保管家具的单位。具体使用和保管家具的各单位作为家具使用或占有单位，应贯彻执行学校家具资产管理的规定，做好家具日常管理工作，其职责包括：

（一）制定和优化家具购置、分配、使用管理方案；

（二）负责家具资产的日常维护、清查盘点、统计等工作，配合做好家具资产处置工作。

第三章 采购与配置

第十条 各单位采购家具时按以下程序办理：

（一）采购金额达到学校集中采购标准的家具，按《浙江大学采购管理办法》的有关规定实行集中采购。

（二）采购金额未达到学校集中采购标准的家具，可由各单位根据单位内部制定的家具采购相关规定进行零星采购。

学校集中采购标准根据采购管理办公室每年发布的《集中采购目录和标准》确定。

第十一条 任何单位或个人不得将根据《浙江大学采购管理办法》规定必须进行集中采购的家具项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第十二条 各单位应根据本单位的实际情况，按照“物尽其用、合理配置”的原则采购家具，对于国家或学校暂未明确配置

标准的，在购置前应加强论证，从严控制。不得豪华配置，不得使用名贵木材。

第十三条 各单位应加强家具采购方案可行性论证，按采购预算金额进行论证采购。论证采购流程如下：

（一）10 万元以下家具采购项目，采购单位应经本单位家具资产工作小组组织论证并询价。

（二）10 万元及以上、50 万元以下家具采购项目，采购方案和预算应征集不少于两个供应商的方案（或询价），由经费主管单位组织可行性论证。

（三）50 万元及以上家具采购项目，采购方案和预算应征集不少于三个供应商的方案（或询价），由经费主管单位组织可行性论证。

第十四条 符合以下条件之一的，各单位可以配置家具：

（一）新增工作人员需要配备家具，且本单位无家具可供调配；

（二）未达到规定的家具配置标准，且现有家具无法满足履行职能的需要；

（三）难以与其他单位共享、共用的；

（四）现有家具按规定进行处置后需更新（超标家具除外）；

（五）其他应当配置家具的情况。

第十五条 办公家具配置应按照各单位发展规模和教学、科

研、管理等需要进行全面规划，从工作实际需要出发，本着适用、节约的原则进行配置。办公家具配置数量和配置规格详见《浙江大学办公家具配置标准及参考规格》（见附件1）。

本实施细则发布前已经超标配置的办公家具，可以继续使用。待超标配置的办公家具报废后，应按照《浙江大学办公家具配置标准及参考规格》规定进行配置。

确因工作需要超标配置或对办公家具具有专业或特殊要求的，家具使用或占有单位必须书面说明理由并经总务处同意后，方可根据实际需要酌情配置。超出配置标准部分的费用由家具使用或占有单位自筹。

第十六条 办公家具以外的各类家具，按以下程序确定配置标准：

（一）教学家具应按照学校教学发展进行规划，从排课人数、学生使用舒适性等方面综合考虑，合理配置。教学家具配置数量和配置规格详见《浙江大学教学家具配置标准及参考规格》（见附件2）。

（二）实验室家具由学院（系）及相关部门提出需求，根据实验室面积，参照上一年度同类型同规格家具招标价格核定金额标准，经论证、落实预算经费后列入采购计划。

（三）学校会议室家具、报告厅家具、图书档案类家具、食堂家具和其他家具，由使用管理单位提出需求，参照上一年度同

类型同规格家具招标价格核定金额标准，经论证、落实预算经费后列入采购计划。

（四）公寓家具由使用管理单位提出需求，参照上一年度同类型同规格家具招标价格核定金额标准，经论证、落实预算经费后列入采购计划。

（五）学院（系）及部门整体搬迁时，由搬迁单位提出需求，采购家具参照第十五条、第十六条（一）至（四）项相关标准，经论证，落实预算经费后列入采购计划，搬迁单位应充分利用原有家具。

第四章 合同签订

第十七条 采购家具金额在人民币 5 万元及以上，应签订采购合同，合同内容包括但不限于以下条款：

- （一）买卖双方名称、地址
- （二）采购商品清单及合同价
- （三）主材辅材及五金件等用材、工艺要求
- （四）产品质量、环保及技术要求
- （五）交货时间、地点
- （六）验收
- （七）财务结算
- （八）售后服务

- (九) 违约处理
- (十) 其他约定事项
- (十一) 争议解决
- (十二) 合同生效
- (十三) 其它需要约定的条款

第十八条 家具采购合同的签订按照《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号）、《浙江大学采购管理办法》等有关规定执行。

第五章 验收与建账

第十九条 家具到货、安装完毕后，原则上应在安装完毕后15天内完成验收。家具验收按以下原则组织：

（一）金额在10万元以下的零星采购或捐赠的家具，由采购单位或接受捐赠的单位自行组织验收，并填写《浙江大学家具验收单》。

（二）金额在10万元及以上的集中采购或捐赠的家具原则上由总务处负责组织验收，采购单位提供相应的集中采购招标资料（招标文件、中标厂家的投标文件、采购合同等）、接受捐赠单位提供相应的捐赠资料，由总务处填写《浙江大学家具验收单》。具体如下：

1. 舟山校区、海宁国际校区以外的，金额在10万元及以上、

50 万元以下的集中采购或捐赠的家具，由总务处组织邀请 1-3 位专家和相关单位参加验收；金额在 50 万元及以上集中采购或捐赠的家具，由总务处组织邀请 3-5 位专家和相关单位参加验收。

2. 舟山校区、海宁国际校区集中采购或接受捐赠金额在 10 万元及以上、50 万元以下的家具项目，可由总务处委托海洋学院总务部或国际联合学院（海宁国际校区）总务部组织邀请 1-3 位专家和相关单位参加验收；金额 50 万元及以上的家具采购或捐赠项目，由总务处组织邀请 3-5 位专家、海洋学院总务部或国际联合学院（海宁国际校区）总务部、相关单位参加验收。

第二十条 家具验收按以下流程进行：

（一）验收前，家具供货商或生产商需提供此次家具所用板材、胶水、油漆和配件等用材的国家认可质量监督检验部门出具的书面检测报告、合格证和厂家出货证明等相关文件。各单位应根据家具采购合同或其他约定文件中涉及环保指标、质量、技术、服务等内容进行验收。

（二）组织验收的单位按第十九条的原则组织验收，并在《浙江大学家具验收单》上进行记录，有偏差的须提出处理意见并通知家具供货商或生产商严格按采购合同或其他约定文件履约。

（三）验收结束后，根据家具采购合同或其他约定文件、发票、《浙江大学家具验收单》等，采购单位向家具供货商或生产商支付合同款项。

（四）验收结束后，组织验收的单位应将采购合同或其他约定文件、技术参数和《浙江大学家具验收单》等资料进行整理归档。

第二十一条 家具在质保期内发现质量问题时，各单位应及时与家具供货商或生产商联系，办理保修，避免不必要的损失。

第二十二条 家具资产建账标准如下：

（一）单位价值在 1000 元及以上、使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具应作为学校家具固定资产建账。

（二）单位价值在 1000 元以下总金额在 5 万元及以上的多种批量的、使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具应作为学校家具固定资产建账。

（三）除本款第（一）（二）项外的其它家具，应作为低值家具建账。

第二十三条 购置或接受捐赠家具的单位或个人需通过浙江大学家具管理系统按第二十二条标准办理家具建账手续，并在家具管理系统中上传发票、合同、家具清单等扫描件和家具图片，进行备案核查。

第二十四条 通过接受捐赠等方式获得的家具建账时应提交捐赠协议、受赠物品的价值证明等相关材料，无价值证明的按名义金额建账。

第二十五条 新增置的家具（包括购置、调入、捐赠等）到货且验收合格后，按照《浙江大学固定资产管理办法》进行分类计量。

第二十六条 各家具使用或占有单位在资产建账后领取家具固定资产标签，应及时、准确粘贴到位，并定期查漏补缺。大宗家具办理资产建账手续后，总务处根据需要，可安排工作人员现场核对并督促粘贴标签。

第六章 折 旧

第二十七条 家具固定资产折旧，是指在家具固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

学校家具固定资产应计的折旧额为其成本，计提家具固定资产折旧不考虑预计净残值。

对暂估建账的家具固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

以名义金额计量的家具固定资产不计提折旧。

第二十八条 学校家具固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部有关规定执行。家具折旧年限一般为 15 年，其中学生使用的家具折旧年限为 5 年。折旧年限一经确定，不得随意变更。

第二十九条 通常情况下，学校家具固定资产采用年限平均

法计提折旧。折旧方法一经确定，不得随意变更。

第三十条 总务处对家具固定资产按月计提折旧，计划财务处按照总务处提供的折旧清单进行会计核算，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

第三十一条 家具固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的家具固定资产，也不再补提折旧；已提足折旧的家具固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第七章 日常管理

第三十二条 总务处建立浙江大学家具管理系统，各单位按分账户管理。

第三十三条 新成立的家具使用或占有单位如需开设资产账户，需经总务处审核同意。原有家具使用或占有单位机构发生变化时，要及时办理资产账户撤销或合并，并办理家具资产校内调拨手续。

第三十四条 为切实落实管理责任，各单位应成立家具资产工作小组，明确家具资产管理工作负责人，家具资产管理工作负责人原则上由现任中层领导担任，负责本单位家具资产调拨、对外捐赠、报废、报损处置等审批工作。各单位应指定一名专职或

兼职家具资产管理，家具资产体量较大的单位可酌情增加家具资产管理人数。家具资产管理须为我校在职事业编制教职工，附属医院等单位可由本单位正式员工担任家具资产管理。家具资产管理对本单位家具和家具资产账进行日常管理，负责本单位家具资产的增置录入、审核、调拨、报废处置申请、清查盘点等日常管理工作，监督本单位家具的实物管理，定期核对资产数据，确保账账相符、账实相符。

第三十五条 各单位家具资产领用应落实到人，家具资产领用人须为我校在职事业编制教职工。各家具资产领用人对其领用的家具负有直接管理责任，应确保领用家具完整、完好。家具资产领用人有义务指导和监督实际使用人妥善保管家具资产。

第三十六条 家具资产领用人发生岗位变动（包括校内流动、退休、离校等）时，家具资产领用人可通过浙江大学家具管理系统主动办理资产移交和调拨手续，家具资产领用人所属单位家具资产管理做好协助配合工作。

第三十七条 学校的家具应妥善保管使用。未经批准，各家具使用或占有单位、使用人不得对家具进行擅自拆卸、调换、丢弃或自行报废；不得随意在大厅、走廊等公共区域堆放废弃家具。一经发现，总务处有权要求家具使用或占有单位限期整改，未完成整改之前，暂停办理该单位的家具资产各项业务。

第三十八条 学校每年对各单位的家具固定资产开展年度

盘点，各单位应采取有效措施，按照学校盘点要求，将具体盘点检查任务落到实处。各单位除配合学校进行年度盘点外，应不定期对本单位使用的家具资产开展自查。盘点时应核对实物、检查家具资产标签是否粘贴到位，确保账实相符。如果盘点结果存在差异，家具使用或占有单位负责应查明原因，并书面说明差异情况、差异产生的原因、建议处理方式等内容，按照《浙江大学固定资产管理办法》中相关规定报经批准后，总务处与计划财务处按审批意见进行资产信息更新及账务处理。

第三十九条 各单位如有闲置家具，应及时联系总务处进行校内调拨，对于暂时不能调拨的闲置家具应妥善保管。各单位可通过浙江大学家具管理系统进行家具的校内调拨。家具更新时，各单位应对原有家具的实际状态进行现场鉴定，原则上对仍有使用价值的家具应继续使用或维修后继续使用。严禁将仍有使用价值或状态完好的家具长期闲置、人为损毁或随意丢弃。

第四十条 学校统一配置的家具投入使用后，在家具的使用年限内办理家具维修时，家具使用或占有单位家具资产管理员可通过浙江大学家具管理系统或其他途径，填报维修申请，总务处及时安排维修人员到现场实施维修，所发生的维修费用由总务处承担；自筹经费采购的家具由家具使用或占有单位自行维修，或者通过浙江大学家具管理系统或其他途径，填报维修申请，总务处及时安排维修人员到现场实施维修，所发生的维修费用由家具

使用或占有单位自行承担。

第四十一条 学校家具一般应在校内使用，未经批准不得移至校外或个人住所使用。如因教学或科研等工作需要，确须放置校外使用时，家具资产领用人应在家具存放地点上进行特殊说明，放置期满后，家具资产领用人须将相关家具搬移回校内，并及时在资产账上变更存放地址。

第四十二条 教室、会议室、报告厅、图书馆、体育场馆、学生公寓、教师公寓、食堂等公共场所的家具，因使用人员流动性大，由各家具使用或占有单位或受委托的物业管理部门负责管理，一般应指定家具使用或占有单位相关人员作为家具资产领用人。各单位应在明确责任人和监管责任的同时，加强日常监管，安排专人定期盘点，及时登记家具使用及变动情况。

第四十三条 负责学生公寓、教师公寓等周转性房屋的管理部门，应对其中放置的家具等设施制定日常管理细则，明确使用要求。在办理租住人员退租住手续时，应逐件核对检查，一旦发现损坏丢失，按学校相关规定执行。

第四十四条 任何单位或个人不得将学校家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。未经学校许可，任何单位或个人不得将家具用于对外投资、出租或出借。

第八章 处 置

第四十五条 家具处置是指学校对所占有家具资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。处置家具资产，应当依法依规履行相应决策和审批程序后，方可办理资产变更或者核销的手续。

第四十六条 家具最低使用年限为 15 年，其中学生家具的最低使用年限为 5 年。对未达到最低使用年限的家具，确实破损不可修复或无修复价值的，可申请办理家具报废；对已达到使用年限尚可使用的家具，应继续使用。

第四十七条 家具固定资产处置，一般按以下程序办理：

（一）由家具使用或占有单位家具资产管理人登陆浙江大学家具管理系统提出报废申请，经本单位家具资产管理负责人审核后，由总务处工作人员现场鉴定核实，总务处初审后形成固定资产处置方案；

（二）总务处填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》并提供相关材料；

（三）固定资产处置方案经国有资产管理办公室审核后，再由总务处提交校务会议作出决定；

（四）国有资产管理办公室按固定资产处置权限向上级主管部门备案或报批。

第四十八条 待报废家具资产在准予报废处置前，家具使用或占有单位应妥善保管，严禁私自拆卸、变卖、丢弃。

第四十九条 待报废家具的实物回收处置时，对于具有一定回收价值的，原则上实行公开竞价回收，处置收入全额上缴学校，实行收支两条线统一管理，不得放弃、渡让和转移。对于已达使用年限并且应淘汰报废的家具资产取得的处置收入，留归学校，纳入预算统一管理；除此之外的家具资产处置收入在扣除相关费用后，按照相关规定上缴中央国库。对于评估认定为无残值的家具实物，原则上由总务处回收后统一处置，不得随意丢弃，影响环境及安全。

第五十条 家具在使用过程中发生丢失、被盗的，应按以下流程处理：

（一）家具资产领用人登录浙江大学家具管理系统，提交报失业务申请，上传相关材料扫描件（如被盗，需提供相关报案材料），并及时通知本单位家具资产管理员；

（二）经家具资产领人所在单位家具资产管理员及家具资产管理负责人审核后，由所在单位填写责任认定和是否赔偿等意见；

（三）由总务处会同家具使用或占有单位进行技术鉴定和责任认定。

赔偿细则将根据学校相关规定另行制定。

第九章 附 则

第五十一条 本办法未尽事宜，按照国家及学校国有资产管理、固定资产管理的有关规定执行。

第五十二条 本实施细则由总务处负责解释。

第五十三条 本实施细则自发布之日起施行。原《浙江大学家具资产管理实施细则（2014年12月修订）》（浙大发房〔2014〕16号）同时废止。

- 附件：1. 浙江大学办公家具配置标准及参考规格
2. 浙江大学教学教具配置标准及参考规格

附件 1

浙江大学办公家具配置标准及参考规格

人员	品目	数量	参考规格
院士、文科资深教授、校级领导	办公桌	1 张	油漆类家具。主桌长 2400mm—3200mm，高约 780mm。
	办公椅	1 张	
	文件柜	4 个	油漆类家具，高 1800—2000mm，宽 900—1000mm，深 400—450mm。
	沙发	1 套	单人位 1 对、三人位 1 张
	茶几	2 只	长茶几 1 只、方茶几 1 只
	洽谈桌	1 张	根据工作需要配置
	洽谈椅	4 张	根据工作需要配置
高级职称人员、学校中层干部	办公桌	1 张	可选用油漆类或板式家具。主桌长 1600mm—2000mm、宽 800—1000mm、高约 760mm。
	办公椅	1 张	
	文件柜	2 个	可选用油漆类或板式家具或钢制文件柜，高 1800—2000mm、宽 900mm、深 400—450mm。

	沙发	1-2 张	每间办公室配置单人沙发 1 对或三人沙发 1 张, 配套茶几 1 只。选配沙发后不能选配洽谈桌。
	洽谈桌	1 张	每间办公室配置洽谈桌 1 张, 配套椅子 3-4 张。选配洽谈桌后不能选配沙发。
	客椅	1-2 张	根据房间空间、工作需要选配。
中级职称、科职干部及以下人员	办公桌	1 张	可选用油漆类或板式家具。主桌长 1400mm—1600mm、宽 700mm、高约 760mm。
	办公椅	1 张	
	文件柜	1 个	可选用油漆类或板式家具或钢制文件柜, 高 1800—2000mm、宽 900mm、深 400—450mm。
	沙发	1-2 张	每间办公室配置单人沙发 1 对或三人沙发 1 张, 配套茶几 1 只。选配沙发后不能选配洽谈桌。
	洽谈桌	1 张	每间办公室配置洽谈桌 1 张, 配套椅子 3-4 张。选配洽谈桌后不能选配沙发。

1. 以上标准为各类人员最高配置标准, 实际家具数量结合房间尺寸配置。
2. 各类人员家具配置标准金额参照上一年度同类型同规格家具招标价格计算。

附件 2

浙江大学教学家具配置标准及参考规格

教室类型	品目	数量	参考规格
固定课桌椅教室 (课桌椅固定于教室地面)	固定课桌椅(桌椅连体)	根据教室面积确定数量	板材类或钢木类家具。根据选定固定课桌的款式和教室排课人数要求,一般单人位桌面长520—700mm,宽度350—550mm,高度750—780mm,前后排距900-1200mm。
	讲台	1-2个/教室	根据教室智能化程度实际配置,普通讲台或多媒体讲台。
	教师用讲台椅	1-2张/教室	根据讲台配置相应讲台椅
	教师用衣帽架	1个/教室	根据教室风格配置相应衣帽架
	书写板	1套/教室	根据教室智能化程度和教室大小配置尺寸合适的上下活动白板或者绿板;或者固定白板或绿板;少量用其他书写板。
活动课桌椅教室	活动课桌	根据教室面积确定数量	板材类或钢木类或油漆类家具。根据选定活动课桌的款式和教室排课人数要求,一般双

			人桌长 1100—1600mm、宽 400—550mm、高 720—780mm。一般单人桌长 600—700mm，宽 400—550mm、高 720—780mm。课桌的台面形状可以根据实际情况选择长方形、梯形、半圆，椭圆等等。
	活动课椅	根据课桌确定数量	根据课桌配置相应课椅
	讲台	1-2 张/教室	根据教室智能化程度实际配置，普通讲台或多媒体讲台。
	教师用讲台椅	1-2 张/教室	根据讲台配置相应讲台椅
	教师用衣帽架	1 个/教室	根据教室风格配置相应衣帽架
	书写板	1 套/教室	根据教室智能化情况配置尺寸合适的固定白板或者绿板；少量用其他书写板。

1. 以上标准为各类型教室配置区间范围，实际家具尺寸、课桌椅的数量结合房间大小、教学资源管理部门排课人数要求、学生使用舒适性等方面综合考虑进行合理配置。
2. 各类家具配置标准金额参照上一年度同类型同规格家具招标价格计算。
3. 人造板材的甲醛释放量应符合 GB18580 的要求，钢木课桌椅的甲醛释放量应符合 GB18584 的要求，其中甲醛释放量应分别 $\leq 0.5\text{mg/L}$ 。

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2020年6月22日印发
