

河海大学文件

河海校政〔2018〕104号

关于印发《河海大学办公设备及家具配置管理办法》的通知

各单位：

为规范学校办公设备及家具管理，构建资源节约型校园，优化资源配置，健全资产配置标准体系，根据《河海大学国有资产管理办法》（河海校政〔2018〕38号）的相关规定，结合学校实际，特制定《河海大学办公设备及家具配置管理办法》，经校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学办公设备及家具配置管理办法

河海大学
2018年9月14日

河海大学校长办公室

2018年9月14日印发

录入：顾建国

校对：朱 巍

附件

河海大学办公设备及家具配置管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校办公设备及家具管理，构建资源节约型校园，优化资源配置，节约办学成本，健全预算管理体系和资产配置标准体系，保障学校工作运行，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位以及以学校名义设立的各种非企业性机构。

第三条 本办法所称办公设备、家具是指满足学校教职工基本工作需要的办公设备、家具。包括：台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机等；办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜、文件柜、更衣柜、保密柜、茶水柜、会议桌、会议椅等；不含专业类设备、家具。

第四条 本办法是编制和审核资产配置计划、预算和实施政府采购等工作的基本依据。

第二章 管理职责

第五条 办公设备及家具是学校国有资产的重要组成部分，学校对办公设备及家具配置实行归口管理和分类管理的原则。

第六条 按照归口管理的原则，资产管理处是对学校行政事业设备购置费列支的办公设备及家具配置实施归口管理的部门。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校办公设备及家具管理规章制度并组织实施；

（二）会同财务部门编制办公设备及家具经费预算；

- (三) 负责办公设备及家具的配置、调剂、处置;
- (四) 负责建立办公设备及家具备查账;
- (五) 组织对办公设备及家具的清查、登记、汇总及监督检查;
- (六) 其他相关工作。

第七条 按照分类管理的原则，院（系）及相关单位对不纳入学校行政事业设备费购置的办公设备及家具配置进行配置管理。其主要职责：

- (一) 执行学校相关管理规章制度;
- (二) 制定本单位办公设备及家具配置计划和预算，报资产管理处审核后，根据《河海大学采购管理办法》要求组织采购;
- (三) 负责本单位办公设备及家具的配置和内部调剂;
- (四) 检查并报告本单位办公设备及家具的日常使用情况。

第三章 配置条件

第八条 符合下列条件的可申请配置办公设备及家具：

- (一) 机构设立或者变更;
- (二) 新增内设机构和人员;
- (三) 增加工作职能和任务;
- (四) 现有资产按规定进行处置后需更新;
- (五) 其他应当配置资产的情况。

第九条 因机构设立或者变更需要配置办公设备及家具的，由设立或者变更单位根据职能配置、人员编制和原单位资产存量状况，提出资产配置方案，报资产管理部门或各学院审核，以调拨、调剂为主，新购为辅，按照配置标准和程序办理。

第十条 因新增内设机构和人员、增加工作职能和任务需要配置办公设备及家具的，由各使用单位尽量通过内部调剂的方式解决，确实无法调剂解决的，报资产管理部门或各学院按照配置标准和程序办理。

第十一条 现有办公设备及家具需更新的，须按规定履行资产处置审批手续后，先处置后配置，由资产管理部门或各学院按照配置标准和程序办理。

第十二条 经学校批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置办公设备及家具的，原则上通过调剂、租赁、购买服务、共享共用等方式解决。确需购置的，由会议或活动主办单位根据需要，提出资产购置计划，列明资产购置项目、事由、数量，报资产管理部门根据审批权限按照配置标准和程序办理。

第四章 配置程序

第十三条 办公设备及家具配置程序应遵循《河海大学国有资产管理办法》《河海大学采购管理办法》的相关规定，与部门预算、政府采购、国库集中支付有效结合。

第十四条 职能部门和直属单位在年度部门预算编制前，应根据单位资产存量情况、资产配置需求，结合下一年度拟处置资产、预计接受捐赠资产和人员增减变化情况，提出下一年度资产购置计划，列明拟购置资产的品目、数量、规格型号以及经费测算等情况，报资产管理部门审核，由资产管理部门根据单位资产存量和配置标准，审核同意后，报财务管理部门审核列入下一年度部门预算。

第十五条 纳入政府采购目录的资产,应当执行政府采购。各单位根据批准的资产购置计划和部门预算,提出采购申请;招标办根据资产购置计划、部门预算和资产配置标准对各单位采购需求组织实施集中采购,资产管理处负责指导分散采购。

第五章 配置标准

第十六条 办公设备及家具配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能等的设定,是编制资产购置计划、审核部门预算、实施资产采购和对资产配置进行监督检查的依据;主要包括资产品目、配置数量上限、价格上限、性能要求等内容(具体见附1、附2)。

(一)资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

(二)配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定。

(三)价格上限根据办公设备、家具市场行情确定,是不得超出的价格标准,因特殊原因确需超价格上限采购的,应按规定履行审批手续。

(四)最低使用年限根据《河海大学国有资产管理办法》执行。未达到最低使用年限的,除损毁且无法修复外,原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的,应当继续使用。

(五)性能要求是对办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第十七条 配置办公家具坚持“统一标准、定额配置、勤俭节约、节能环保”的原则,充分考虑办公布局,符合简朴实用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材。

第十八条 配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

第十九条 办公家具、空调、办公设备等资产按照机构职能、人员编制的一定比例和规定价格、性能规格进行配置。

第二十条 现已配置的办公家具及设备，未达到配置标准的，均应继续使用直至报废；对已超出配置价格标准的，学校暂不收回，在该设备报废后再按规定的标准配置。

第二十一条 数量上超标准的办公家具及设备，由学校统一收回再调剂。在学校库存有可使用的旧办公家具及设备时，新的配置申请将首先调剂旧办公家具及设备。

第六章 管理与监督

第二十二条 各单位资产管理员和资产使用人应对采购的办公设备及家具进行登记，建立资产卡片和资产账目，及时进行账务处理，并将相关信息录入资产管理信息系统，做好日常管理。

第二十三条 资产管理部门会同审计、监察等有关部门对各单位资产配置管理和标准执行情况进行监督检查。

第二十四条 各单位及其工作人员违反本办法，由资产管理部门责令其限期改正，逾期不改的进行通报批评。擅自配置或超标准配置办公设备及家具资产的，按照国家和学校有关规定进行处理，追究相关责任人的责任。

第七章 附则

第二十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附 1

河海大学办公设备配置标准表

资产品目		数量上限(台)	价格 上限(元)	性能 要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%; 非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5,000	按照《中华人民共和国政府采购法》规定,配置具有较强安全性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	
打 印 机	A4	黑白	1,200	
		彩色	2,000	
	A3	黑白	7,600	
		彩色	15,000	
票据、打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	
复印机		编制内实有人数在 90 人以内的单位,每 30 人可以配置 1 台复印机,不足 30 人的按 30 人计算;编制内实有人数在 90 人以上的单位,超出 90 人的部分每 40 人可以配置 1 台复印机,不足 40 人的按 40 人计算。	35,000	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算,涉密岗位根据实际职能从严核定	1,000	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位,每 20 人可以配置 1 台投影仪,不足 20 人的按 20 人计算;编制内实有人数在 100 人以上的单位,超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪,不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	

注: 价格上限中的价格指单台设备的价格,学校适时根据社会经济发展水平和国家相关政策调整价格上限。

附 2

河海大学办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	性能要求
办公桌		1 套/人	校级：4,500; 处级及以下：3,000	充分考虑 办公布 局，符合 简朴实 用、经典 耐用要 求，尺寸、 颜色尽量 统一，不 得配置豪 华家具， 不得使用 名贵木材
办公椅			校级：1,500; 处级及以下：800	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，每个处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，	3,000	
	单人沙发		1,500	
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	
	小茶几		800	
桌前椅		2 个/办公室	800	
书柜		校级：2 组/人	2,000	
		处级及以下：1 组/人	1,200	
文件柜		1 组/人	校级：2,000; 处级及以下：1,000	
更衣柜		1 组/办公室	校级：2,000; 处级及以下：1,000	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1600 元/平方米；50-100（含）平方米：1200 元/平方米；100 平方米以上：1000 元/平方米	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	

注：学校适时根据社会经济发展水平和国家相关政策调整价格上限。