

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2013〕63号

曲阜师范大学关于印发 《办公设备及家具配备管理规定》的通知

各学院，各部门、各单位：

《曲阜师范大学办公设备及家具配备管理规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



曲阜师范大学办公设备及家具配备管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范我校办公设备及家具的配备,构建资源节约型校园环境,优化资源配置,提高办公设备利用率,节约有限的办学资金,特制定本规定。

第二条 本管理规定中的办公设备及家具是指学校机关与直属单位及院、所(含有关业务部门)用于本单位管理和服务工作,单价在500元以上且使用年限在1年以上的设备及家具;或单价不足规定标准,但使用年限在1年以上的大批同类资产。

第三条 学校设办公设备专项经费,由资产管理处统一管理使用。

第四条 办公设备及家具的配备应遵循节能环保、经济适用兼顾美观的原则,不得盲目追求高档次。设备数量应根据工作岗位和工作实际需要配备。

第五条 学校机关部处需要在两校区办公的,根据工作需要,可在非常驻地配备一套基本办公设施,供本单位负责人或出差人员共用。

第六条 办公设备及家具的购置,由资产管理处采购(招标)中心严格按照《曲阜师范大学公共采购管理办法》(校字[2007]152号)的相关规定进行采购。

第二章 配备标准

第七条 申报人或单位符合购置办公设备及家具条件的前提下，由资产管理处根据当年的主流配置与款式，统一确定计算机、笔记本电脑、打印机、空调、办公桌椅、橱柜等办公设施的配备标准。

第八条 基本办公设备的配备

（一）计算机

台式电脑：根据人事处核定的行政人员编制数及工作性质，每位在编行政人员配置台式计算机 1 台。

（二）打印机

1. 激光打印机：在任处级及以上领导每人配置 A4 幅面的普通激光打印机 1 台；根据工作需要，每个行政办公室配备 1 台普通 A4 激光打印机，多台电脑共享打印。

2. 针式打印机：根据岗位工作需要配备，如财务、资产票据打印等。

3. 大幅面的激光打印机及彩色激光打印机：从严控制，原则上没有特定需求不予配备。有特殊需要的单位，应根据工作实际书面提出申请，经资产管理处审核后报分管校长审批。

（三）传真机

每个处级单位配备普通传真机 1 台。

第九条 特殊办公设备的配备

除上述基本办公设备外，特殊设备（如数码相机、笔记本电脑、摄像机、投影机、复印机、扫描仪、录音笔、碎纸机等）的配备以及基本设备需要特殊配置的，应从严掌握。须优先考虑本单位现有此类设备的共享使用。有特殊需要的单位，应根据工作实际书面提出特殊配置申请，经资产管理处审核后报分管校长审批。

第十条 办公家具的配备

1. 在任处级办公室配备办公桌椅、桌前椅、沙发（一大或两小）、茶几、书柜各一件。
2. 科级及科以下办公室每人配备办公桌椅、铁皮文件柜 1-2 个。
3. 会议室按照使用面积每平方米不超过 500 元配备。

第三章 申报程序

第十一条 办公设备及家具配备申报的原则如下：

1. 物随人走原则。因校内人事变动更换单位的人员，在原单位正常使用且便于搬动的办公设备及家具一般应随使用者调到新单位（新单位有现成的办公设施的，可以直接过去使用）。未搬走的办公设施应及时办理使用人变动。

2. 维修优先原则。在现有设备、家具出现故障或破损时，优

先维修，维修后仍无法正常使用的，将其调拨给资产管理处，统一管理，严禁私自拆卸零部件。同时申请配备新的办公设备、家具。

3. 新旧置换原则。一般情况下，每位行政人员名下应仅有一套基本办公设备及家具。因工作需要，需配备新的办公设备或家具的，新设备（家具）到位后，申请人或单位须将原有设备（家具）调拨回资产管理处统一调剂使用。

第十二条 申报程序

1. 申报单位配备立项申请

申报单位在认真审核现有设备及家具的基础上，对配备办公设备、家具的实用性和科学性做出科学分析后，由本单位资产管理处填写《曲阜师范大学办公设备及家具购置申请表》，单位主要负责人签字并加盖公章后报资产管理处办公设备管理科。

2. 审核论证

资产管理处依据“高校固定资产管理系统”内的账务信息，对《曲阜师范大学办公设备及家具购置申请表》的内容进行真实性、可行性论证。

3. 新旧置换

新设备及家具到位后，通知申报单位将申请人名下原来使用的同类资产交回，并在管理系统内办理使用单位变动，变动到资产管理处“调拨资产”数据库下。

第十三条 经费来源

学校行政与教学单位的办公设备及家具的配备,经费由资产管理处从一般设备费中列支。

第四章 日常管理

第十四条 各部门(学院)负责本单位的办公设备及家具的使用和管理,做好防盗、保养、维护、维修工作,定期进行账、卡、物的核对,确保国有资产的安全完整。

第十五条 单位负责人是本单位国有资产管理的第一责任人,对本单位的国有资产全面负责。资产使用人是办公设备及家具的直接责任人,应妥善保管、爱护使用。因责任事故造成办公设备及家具损坏、丢失的,依据《曲阜师范大学固定资产损坏、丢失赔偿办法》(校字[2004]70号)处理。

第五章 附则

第十六条 审计处负责对学校一般设备费的使用、办公设备及家具的更新购置等工作进行审计、监督。

第十七条 本规定自公布之日起施行,由资产管理处负责解释。

附件:《曲阜师范大学办公设备及家具购置申请表》

附件:

曲阜师范大学办公设备及家具购置申请表

编号:

年 月 日

使用人姓名		单位		职务		存放地点			
申购项目	设备类	设备名称	台式计算机	笔记本电脑	A4 激光打印机	传真机	其它设备		
		现有数量	台	台	台	台			
		申购数量	台	台	台	台			
	家具类	家具名称	办公桌	办公椅	沙发	文件橱	其它家具		
		现有数量	个	个	个	个			
		申购数量	个	个	个	个			
补充内容									
申购理由	申请单位 (盖章): 申请单位负责人 (签字): 使用人签字: 申请日期: 年 月 日								
资产管理处意见	签字: 日期: 年 月 日								
分管校长意见	签字: 日期: 年 月 日								
处理情况									

备注: ① 现有数量: 《固定资产管理系统》内使用人名下原来有的同类申购资产的数量

② 如果申购项目超出表中所列类别, 可在“补充内容”栏内填写

曲阜师范大学校长办公室

2013年5月21日印发

核稿：刘永

打印：王凤

共印140份
