

贵州理工学院文件

贵理工发〔2015〕120号

关于印发《贵州理工学院通用办公设备家具配置管理实施细则》的通知

校直各部门、各教学（教辅）机构：

《贵州理工学院通用办公设备家具配置管理实施细则》经学校领导审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



附件

贵州理工学院通用办公设备家具配置管理 实施细则

为加强我校国有资产管理，规范校直各部门、各教学（教辅）机构的资产配置，防止铺张浪费，降低行政成本，实现预算管理、财务管理与资产管理的有机结合，按照《贵州省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（黔财资〔2012〕3号）、《关于调整省级行政事业单位国有资产配置标准的通知》（黔财资〔2013〕1号）、《关于2015年省级行政事业单位资产配置计划网上申报有关事项的通知》（黔财资〔2015〕4号）及《贵州理工学院国有资产管理办法》（贵理工发〔2015〕55号）的相关规定，制订本实施细则。

第一条 通用办公设备家具。是指满足校直各部门、各教学（教辅）机构办公基本需要的设备家具，包括通用办公设备、办公家具等，不含特别需要的专业类办公设备家具。

本细则配置范围包括：台式电脑、笔记本电脑、打印机（包括一体机）、复印机、传真机、扫描仪、电话机、碎纸机、办公桌椅、沙发（含茶几）、桌前椅、书柜、文件柜、保密柜、会议桌、会议椅。

对未列入本细则的其他通用办公设备家具，按照与校直各部门、各教学（教辅）机构职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第二条 教学科研专用设备不纳入本实施细则，配置管理按

照国家、省、校相关政策执行。

第三条 通用办公设备家具的配置遵循以下原则：

- (一) 严格执行法律、法规和有关规章制度；
- (二) 与校直各部门、各教学（教辅）机构履行职能的需要相适应；
- (三) 科学合理，勤俭节约，从严控制；
- (四) 能通过校内调剂解决的，原则上不再重新购置。

第四条 校直各部门、各教学（教辅）机构通用办公设备家具购置费预算标准包括实物量标准、价格上限标准、使用年限标准三部分。配置标准按照省财政厅颁布的标准作适时调整和更新。

第五条 通用办公设备家具实物量标准实行双向控制。

(一) 机构数设置标准：按照省编委及学校批复的校直各部门、各教学（教辅）机构数设置。编制外的校内教学、科研机构等不纳入配置范围。

(二) 人数设置标准：根据人事处提供的岗位、编制按以下标准设置。

1. 校直各部门、教辅机构按实有坐班人数(含校内借调人员、经学校批准聘用的劳务派遣人员)设置。

2. 教学机构人数设置标准：

(1) 单位负责人、实验室负责人及专职人员、专职辅导员按实有人数设置。

(2) 各科室、教研室按最高限 3 人的上限设置。

第六条 实物量标准是购置通用办公设备家具的最高限制标准，不是必需达到的标准。

购置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

第七条 价格上限标准是购置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下，尽量节约经费开支。

第八条 使用年限标准是通用办公设备家具最低使用年限。已达到规定使用年限、但尚可继续使用的通用办公设备家具应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

第九条 校直各部门、各教学（教辅）机构配置通用办公设备家具，所需经费按相关规定列支。

第十条 校直各部门、各教学（教辅）机构配置纳入政府采购范围内的通用办公设备家具，必须按照政府采购管理的相关规定实施政府采购。

第十一条 校直各部门、各教学（教辅）机构配置通用办公设备家具后，应及时对配置的资产进行帐务处理，并将相关信息录入校资产管理系统，实施动态管理。

第十二条 通用办公设备家具购置实行预算编制管理。校直各部门、各教学（教辅）机构在编制年度通用办公设备家具购置计划时，应根据本单位的工作需求、资产存量 and 资产配置标准，编制本单位年度通用办公设备家具购置计划申请。

第十三条 通用办公设备家具配置流程为：

校直各部门、各教学（教辅）机构编制年度采购计划申报表 → 国资处、计财处进行第一次审核 → 校直各部门、各教学（教辅）机构修改申请表 → 国资处、计财处进行第二次审核 → 报校长办公

会审批→形成学校年度配置申请计划→报省教育厅、财政厅审批→省财政厅批复→实施。

第十四条 校直各部门、各教学（教辅）机构在通用办公设备家具配置中遇到以下特殊情况时，应依据相关配置标准，列明品目、型号、数量和事由以及资金来源、相关文件和政策依据，并单独提出新增通用办公设备家具配置计划，经国资处、计财处审核后报省教育厅、财政厅审批。

（一）因工作需要临时配置资产的；

（二）在年度预算执行中遇到无法预见的情况需要追加资产配置的；

（三）需对省教育厅、财政厅已批准的资产配置计划进行调整的；

（四）新成立单位、新开展大型专项工作等其他需要单独提出资产配置计划的特殊情况。

第十五条 对校直各部门、各教学（教辅）机构内长期闲置、低效运转和超标准配置的资产，国资处有权进行调剂。

第十六条 校直各部门、各教学（教辅）机构在通用办公设备家具配置管理中有下列行为的，国资处、计财处将暂停其新增通用办公设备家具资产的入库、报帐手续，待完善相关手续后再办理入库及报帐。

（一）未按规定程序申报，擅自进行通用办公设备家具资产配置的；

（二）超过通用办公设备家具资产配置标准购置资产，未报批的；

(三) 串通作弊，暗箱操作，违规进行通用办公设备家具资产配置；

(四) 对长期闲置、低效运转和超标准配置的通用办公设备家具资产拒不接受调剂的；

(五) 其他违反有关规定导致通用办公设备家具资产配置不合理的。

第十七条 省教育厅、财政厅对相关资产配置有特殊规定的或变更的，依照其规定办理。

第十八条 本细则由国资处负责解释。

第十九条 本细则自颁布起开始实施。

- 附件：1. 贵州理工学院通用办公设备配置标准
2. 贵州理工学院办公家具配置标准
3. 贵州理工学院通用办公设备家具采购计划申报表

附件 1

贵州理工学院通用办公设备配置标准

设备名称		实物量标准		价格上限标准	使用年限标准
台式电脑		1 台/人(专网电脑不列入配置限制)	总数不得超过单位编制内实有人数的 150%	5,800 元/台	6 年
笔记本电脑		1 台/厅局级岗位; 1 台/3 人(不足 3 人按 3 人计算)。	总数不得超过单位编制内实有人数的 50%	8,500 元/台	6 年
打印机 (包括一体机)	A3	1 台/处	单位根据需要可以选择配备 A3、A4 打印机,但 A3 打印机总数不得超过单位编制内实有人数的 30%; 打印机总数不得超过单位编制内实有人数的 100%。	5,400 元/台	6 年
	A4	1 台/厅局级岗位; 1 台 2 人(不足 2 人按 2 人计算)。		1,180 元/台	6 年
	票证打印机	按需要配备		2,380 元/台	6 年
复印机	最大复印幅面为 A3 的普通黑白激光复印机	1 台/8 人以下内设机构		8,000 元/台	6 年或复印 30 万张
	最大复印幅面为 A3 的中高档黑白激光复印机	1 台/8 人(含 8 人)以上内设机构		16,000 元/台	6 年或复印 30 万张
	一体化速印机	根据工作需要,对外发文量较大的单位配置 1 台		30,000 元/台	6 年或复印 30 万张
传真机	1 台/厅局级岗位; 1 台/处室		总数不得超过单位编制内实有人数的 30%	1,900 元/台	6 年
扫描仪	按需要配备		按需要配备	普通平板 1,800 元/台	6 年
电话机	按需要配备			180 元/台	长期使用
碎纸机	1-2 台/处室		总数不得超过单位编制内实有人数的 40%	800 元/台	6 年

附件 2

贵州理工学院办公家具配置标准

家具名称	实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
办公桌椅	1 套/人	厅局级：5000 元/套 处级及以下：2500 元/套	长期使用
沙发（含茶几）	1 组/办公室（包括两个沙发、一个小茶几）	厅局级：5000 元/组 处级以下：2500 元/组	长期使用
桌前椅	按需要配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的 50%	300 元/个	长期使用
书柜	2 组/办公室	1200 元/组	长期使用
文件柜	按需要配备，不分级别	800 元/组	长期使用
保密柜	按需要配备，不分级别	2500 元/个	长期使用
会议桌	根据会议室大小配备	600 元/延米（超过 80 平米的会议室，500 元/延米）	长期使用
会议椅	按需要配备	300 元/个	

注：1. 文中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备；

2. 文中的“长期使用”是指使用年限为 10 年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

附件 3

贵州理工学院《通用办公设备家具》采购计划申报表

申报单位：（盖章）

负责人签字：

日期：

代码	通用资产名称	拟购置资产名称	规格型号	计量单位	其他	资产用途	数量	单价	备注	填报人	联系电话
0001	通用办公设备										
0001001	台式机										
0001002	笔记本电脑										
0001003	复印机										
0001003001	复印机（普通激光）										
0001003002	复印机（中高档激光）										
0001003003	一体化速印机										
0001004	打印机（包括一体机）										
0001004001	A3打印机										
0001004002	A4打印机										
0001004003	票证打印机										
0001005	扫描仪										
0001006	传真机										
0001008	电话机										
0001009	碎纸机										
0002	办公家具										
0002001	办公桌椅										
0002002	沙发类（含茶几）										
0002003	桌前椅										
0002004	柜类										
0002004001	书柜										
0002004002	文件柜										
0002004003	保密柜										
0002004004	会议桌										
0002004005	会议椅										

填表说明：1. 不得修改表格原有拟购置资产名称，按照“通用资产名称”列的最末3.申报人应填写具体联系方式，以方便

4. “单价”填表原则：高于采购实际所需价格低于资产配置标准价格；通用办公设备家具资产配置标准价格见《贵州理工学院通用
5.采购方式按照下拉选项选择：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、其他