

# 聊城大学办公设备家具配置标准及 管理办法

为深入贯彻落实上级和学校关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的有关要求，进一步规范我校办公设备家具的配置与管理，大力推进节约型校园建设，参照《山东省省直行政单位部分通用资产配置标准（2014版）》（鲁财办发〔2014〕20号）、《山东省教育厅关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

## 一、配置原则

- （一）满足基本办公需求；
- （二）共享共用、物尽其用；
- （三）先预算，后配置。

## 二、配置范围

根据学校组织、人事部门确定的机构及办公人员职数进行配置，如有兼职，只按其中级别最高一职配置。

## 三、配置标准

- （一）统一配置：

### 1. 每办公人员配置：

办公桌1张，办公椅1把，微机1台，打印机（或打印复印一体机）1台；

其中教务员为A3幅面打印机。无特殊情况，扫描仪、传真

机不再配备，以一体机替代。

## 2. 每办公室配置：

空调：按需配置；

咖啡桌椅：1套（1桌2椅）或是以大沙发1个、大茶几1个，或是小沙发2个，小茶几1个替代；

衣架：1个。

## （二）差异化配置：

文件橱：处级干部每人配备2个；每科室（或相当于一个科室的岗位）2个，4人（含）以上科室4个；

桌前椅：正处级干部配备桌前椅1把。

以上配置为标准配置。标准配置不能满足工作需要，可申请增加配置。

校领导按上级文件规定配置，各学院中层正职、副职参照处级干部标准配置进行配置。学校科研机构、经济独立核算单位参照标准配置进行配备。

## 四、配置经费

（一）学校各处（室）办公设备家具列支一般设备费；

（二）各学院办公设备家具标准配置列支一般设备费。超出标准配置，经费自筹；

（三）学校科研机构、经济独立核算单位办公设备家具经费自筹；

一般设备费由资产管理处审批，必要时报分管校领导审批；自筹经费按经费正规使用渠道报批。

## 五、使用年限

办公设备最低使用年限不少于6年，办公家具不少于15年。未达到最低使用年限的办公设备家具，原则上不予更新；达到最低使用年限的办公设备家具，仍能继续使用的应继续使用。

## 六、管理要求

（一）申请配置或更新办公设备家具时须按要求填写《聊城大学设备家具配置申报表》（资产管理处网站下载），审批通过后可从仓库调拨，库存不足或无法满足需要，原则上列入下一年度经费预算，其中属于更新的应以旧换新；

（二）临时专项工作所配置的设备家具，由责任单位代管使用，工作结束后全部交回资产管理处另行调配使用；

（三）办公人员岗位变动时，除新增办公岗位外，原则上不受理其他情况的设备家具配置申请。其中跨单位岗位变动时，要求将原岗位所配置微机、打印机带至新岗位，其余设备家具不得带离，并及时办理资产交接手续；同时从固定资产管理系统中提交《聊城大学资产变动单》，纸质材料交接双方签字后交资产管理处留存，否则不予受理相关人员其他配置申请。如确需带离，应经原单位同意后，报资产管理处批准。对于新增岗位，单位内部可调剂使用的，不再配置；

（四）各单位在用办公设备家具出现故障或损坏时，应维修优先，经费列支单位经常费；不宜维修的，可以申请更新。有可使用的旧办公设备家具时，应首先调剂使用；

（五）更新的设备家具到位后，原设备家具应及时交资产管

理处仓库；

（六）办公人员办理退休手续前，应及时办理名下资产交接手续，若无人接收，应交回资产管理处仓库；

（七）严格控制一般设备费配置笔记本电脑、数码照相机、数码摄像机、复印机、宽幅打印机、彩色打印机等设备。

七、本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，解释权归资产管理处。原《聊城大学办公设备家具配置标准及管理办法（暂行）》（聊大校发〔2014〕64 号）同时废止。

附件：聊城大学设备家具配置申报表

附件

## 聊城大学设备家具配置申报表

申报单位			管理员及电话			
设备	名称	数量	规格型号	存放地点	预算(元)	备注
家具	名称	数量	规格型号	存放地点	预算(元)	材质
申请理由	<input type="checkbox"/> 新增干部岗位(单独办公/合署办公) <input type="checkbox"/> 新调入人员(单独办公/合署办公) <input type="checkbox"/> 增加(人员/设备) <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 其他(请说明)_____					
经费来源	<input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> 一般设备费 <input type="checkbox"/> 学科建设经费 <input type="checkbox"/> 专业或课程建设经费 <input type="checkbox"/> 科研项目经费 <input type="checkbox"/> 其他_____ 经费编号_____					
申请人名下在用相关办公设备家具情况(科研经费申请配备无需填写)	申请一般设备费新配置或更新办公设备家具,申请人需填写本人在用同类办公设备家具情况以及半年内调拨给他人的记录,包括设备编号、调拨单号等。					
申请人(签字)、 联系电话			岗位及职务 办公地点			
申请单位意见:						
负责人签字 盖章 年 月 日						
主管部门意见:						
负责人签字 盖章 年 月 日						
校领导意见:						
年 月 日						

说明: 1.申报单位必须是学校各处(室)、学院、研究院(所)等,不受理下属单位的申报。  
2.经费来源要明确,如上表未列出,请在“其他”后注明具体经费渠道,及经费编号。

3.存放地点、办公地点要具体到房间号。“预算”栏必须填写。

4.利用其他经费购置设备时，须按正规经费使用渠道签批。（总预算超过5万元，须经分管校领导审批）。

5.该表要详细填写，送资产管理处设备管理科（B306，8239997）。