

北京化工大学文件

北化大校办发〔2018〕21号

关于印发《北京化工大学机关行政 办公设备家具配置实施细则》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学机关行政办公设备家具配置实施细则》经2018年6月14日第20次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 机关办公设备家具预算申报表
2. 机关办公设备家具预算申请流程图

北京化工大学
2018年6月21日

北京化工大学 机关行政办公设备家具配置实施细则

第一章 总 则

第一条 学校机关行政办公设备家具配置要厉行节约，避免浪费。达到使用年限仍可继续使用的原则上应继续使用；达到使用年限不能使用的应在报废处置后再申请购置；严格杜绝超标配置。

第二条 通用办公设备家具主要包括《北京化工大学通用办公设备与家具配置管理办法》（北化大校办发〔2018〕15号）（下称《管理办法》）附表所列品目以及机关行政办公室所使用的空调。机关行政通用办公设备家具由学校统一配置。

第三条 非上述范围之外的办公设备家具总称为专用设备家具，原则上应在部门预算中列支，各单位申报后商财务处在预算上加以通盘考虑与控制。

第二章 配置申请的审核及结算

第四条 每年学校将机关行政通用办公设备家具配置总预算额度下达给国资处，由国资处组织各部门申报（申请表见附件1）。

第五条 申请汇总后，由国资处组织人事处、招标与采购办公室依据《管理办法》中关于配置数量、价格、性能等标准进行初步审核。

1. 人事处负责核实各单位需配置的人员基数，基数原则上按实际用工情况确定，包括在编人员、计划内非编人员、合同用

工、返聘人员、保研学生等。

2. 国资处负责依据固定资产管理系统数据核实各单位现有设备家具数量；办公用设备家具与会议室公用、公共服务类通用设备家具区分核定，同时核减已提交报废申请的台件数。

3. 设备家具预算报价以招标与采购办公室核定结果为准。

第六条 初步审核通过后，需政府采购的由招标与采购办公室按相关制度执行采购；不需政府采购的由使用单位按照审核意见执行采购。审批通过的采购预算不得跨年度结算。

第七条 初步审核未通过的且使用单位确需配置的通用办公设备家具，应再次提交申请，详细说明申请原因，由国资处汇总后提交“设备与家具管理工作小组”（下称管理工作小组）进行审批后执行。

第八条 专用设备预算应在使用单位向学校申请配置通用设备时一并提出，由管理工作小组审批后，由学校另行批复预算或列支到部门预算中。

第三章 空调及特殊类型设备家具配置

第九条 对已有空调的部门，依据“以旧换新”原则在旧空调提交报废申请（处置）后准许更新；对新增办公用房的单位，按照房屋面积合理配置，非办公使用的空调按专用设备审核。空调配置标准如下：房间使用面积在 20 平方米以下（含 20 平方米），配置 1.5P 以下空调 1 台（含 1.5P）；房间使用面积在 20 平方米—40 平方米（含 40 平方米），配置 2P 以下空调 1 台

(含 2P); 房间使用面积在 40 平方米以上, 按实际需求配置。
1.5P 壁挂空调每台最高限价 5000 元, 2P 壁挂空调每台最高限价 6000 元, 2P 柜式空调每台最高限价 10000 元。

第十条 部门对设备家具数量、规格等有特殊需求的一事一议, 由管理工作小组审核。

第十一条 由国资处根据已达报废年限各类通用设备数量或学校接待校外检查等阶段性工作实际需要, 按一定比例采购备用机, 以保障行政工作的平稳有序开展。

第四章 附 则

第十二条 本细则未尽事宜由国有资产管理处、财务处负责解释。

第十三条 本细则自公布之日起实施。

附件 1

机关办公设备家具预算申报表

申报单位：

联系人：

联系电话：

| 申报设备家具名称 | 申报数量 | 规格型号 | 单位现有人员数量 | 申请同类设备家具现有数量 | 备注说明 |
|----------|------|------|----------|--------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

部门负责人签字（盖章）：

日 期：

附件 2

机关办公设备家具预算申请流程图

