

北京化工大学文件

北化大校办发〔2018〕15号

关于印发《北京化工大学通用办公设备与家具配置管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学通用办公设备与家具配置管理办法》经2018年4月26日第14次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学通用办公设备配置标准表
2. 北京化工大学通用办公家具配置标准表

北京化工大学

2018年5月2日

北京化工大学

通用办公设备与家具配置管理办法

第一条 为规范学校行政资产配置,加强固定资产精细化管理,提高学校机关部门通用办公设备家具的使用效率,参考《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)、《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号)、《中央国家机关通用资产配置管理暂行办法》(国管办〔2007〕293号)和《北京市财政局关于调整北京市市级行政事业单位日常办公设备配置和最低使用年限标准的通知》(京财资产〔2011〕1714号)等有关规定,结合学校实际发展情况,制定本管理办法。

第二条 本管理办法中的所称通用办公设备、家具,是指普遍适用于满足学校党政机关管理部门办公基本需要的设备、家具,不含专业类设备、家具。

对未列入本管理办法内的其它办公设备、家具,各部门向通用办公设备管理工作小组办公室提出购置申请,审核后列入预算安排,由招标办公室实施采购。

第三条 通用办公设备家具配置标准适用范围为:

- 1、学校党政机关部、处、室
- 2、学校党的群团组织(团委和工会)

3、学院和直属单位可根据工作需要参照本办法执行。

第四条 学校成立通用办公设备与家具管理工作小组，分管资产的校领导任组长，小组成员由党委办公室、校长办公室、机关与直属单位党委、财务处、审计室、纪检监察办公室、国有资产管理处等部门的负责人组成，办公室设在国有资产管理处。工作小组负责审批行政办公设备与家具年度购置计划，配置经费严格按学校财务预算执行。

第五条 通用办公设备与家具的配置

各部门应按照资产配置与资产存量相结合、工作需要与节约实用相结合的原则进行。

1、达到配置标准的部门

未达到最低使用年限办公设备家具和达到最低使用年限仍可继续使用的办公设备家具原则上不再配置；对于发生严重损毁且无法维修，已达到最低使用年限办公设备家具应在报废处置后再申请购置。

2、未达到配置标准的部门

各部门向通用办公设备管理工作小组办公室提出购置申请，审核后列入预算安排，由招标办公室实施采购。

第六条 通用办公设备与家具的使用管理

通用办公设备家具的使用管理按《北京化工大学固定资产管

理办法》（北化大校办发〔2016〕45号）执行。各使用部门要加强机关办公设备的管理，做好防盗、保养、维护、维修工作，定期清查，确保国有资产的安全完整。设备调拨、报废等手续按《北京化工大学仪器设备管理办法》（北化大校办发〔2016〕46号）号的相关规定执行。

第七条 各部门要本着节约原则，合理使用办公设备与家具，发挥办公设备与家具的效益。对违反本办法的，予以通报批评，酌情减少该部门的设备购置指标。不得将办公设备与家具借予他人，用于营利活动。

第八条 本办法未尽事宜由国有资产管理处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起实施。

附件 1

北京化工大学通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		结合部门办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密部门台式计算机配置数量上限为部门编制内实有人数的 150%；非涉密部门台式计算机配置数量上限为部门编制内实有人数的 100%。	5,000	6	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
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部门编制内实有人数的 50%。各部门可根据实际工作需要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	6	
打印机	A4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	7,600	6	
		彩色	15,000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6	
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的部门，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的部门，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按部门编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按部门编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按部门编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的部门，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 人以上的部门，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	6	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

北京化工大学通用办公家具配置标准表

资产产品目	数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌	1 套/人	司局级：4,500； 处级及以下：3,000	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
办公椅		司局级：1,500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	3,000	15	
	单人沙发	1,500		
茶几	大茶几	1,000	15	
	小茶几	800		
桌前椅	1 个/办公室	800	15	
书 柜	司局级：2 组/人	2,000	15	
	处级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜	1 组/人	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	20	
更衣柜	1 组/办公室	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	15	
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜	1 组/办公室	1,500	20	
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	20	
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800	15	
备注 1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。				

北京化工大学校长办公室

主动公开

2018 年 5 月 3 日印发