

菏泽学院院长办公室文件

荷院办字〔2021〕8号

菏泽学院院长办公室关于印发 《菏泽学院通用资产配置管理办法（试行）》的 通 知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院通用资产配置管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻落实。

菏泽学院院长办公室

2021年4月12日

菏泽学院通用资产配置管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校通用办公设备、家具配置管理，在保障基本办公需要的基础上，严格控制办公成本，大力推进节约型校园建设，根据山东省财政厅关于印发《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》的通知（鲁财资〔2019〕39号）及《菏泽学院固定资产管理办法（修订）》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为：学校各学院、各部门管理人员使用的办公设备及家具。

第三条 本办法所称通用资产，是指满足管理人员办公需要的设备、家具，不含特殊需要的专业类办公设备、家具。

对未列入本办法的其他通用办公设备、家具，应当按照保障需要、节俭实用的原则，从严控制。

第四条 配置通用办公设备、家具应遵循效率优先、资源共享、经济适用、保障急需和严控增量的原则。

效率优先，保障基本办公需要，提高行政效率；资源共享，使设备得到最大限度的有效利用，避免设备隐性闲置，提高使用效能；经济适用，兼顾设备品质和勤俭节约，不盲目追求高档次；

保障急需，一次性购置办公设备、家具数量较多、额度较大时，应区分轻重缓急，分期分批解决；严控增量，人员增加和机构调整涉及配置办公设备、家具的，首先盘活存量，已达到使用年限尚可使用的，应当继续使用。

第五条 通用办公设备、家具配置预算标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

（一）实物量标准是兼顾各种需要情况下，配置通用办公设备、家具的最高数量限制标准，不是必须达到的标准。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、家具的配备数量。

（二）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节约经费开支。

（三）使用年限标准是通用办公设备、家具的最低使用年限。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。

第二章 配置原则和标准

第六条 配置原则

通用办公设备、家具的配置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。

第七条 通用办公设备及家具配置标准（详见附件：菏泽学

院通用资产配置标准表)

第三章 配置申购、管理与报废处置

第八条 通用办公设备及家具的配置申购。购置通用办公设备及家具的预算应在学校财务处集中申报下一年度财政预算前，各单位提出申请，填写《菏泽学院办公设备、家具购置申请表》报资产管理处初审，汇总后上报分管资产工作的校领导审核同意后，经校长办公会研究同意，列入年度预算安排，由采购中心进行采购。

第九条 办公设备、家具的使用管理

(一) 新设机构及其他单位急需配置办公设备、家具的，应首先向资产管理部门申请调剂，确实无法调剂的，应向财务部门提出经费申请，通过学校办公 OA 程序批准后，由资产管理部门在政府采购预算指标范围内进行采购。

(二) 开展大型专项工作等特殊情况需要临时紧急购置办公设备、家具的，由财务部门落实经费，通过学校办公 OA 程序批准后，由资产管理部门在政府采购预算指标范围内进行采购。专项工作承办部门在资产购置后办理资产入账及财务报销手续，待专项工作结束后，将临时购置的资产移交学校资产管理部门统一管理。

(三) 各学院、各部门是本单位办公设备、家具的管理部门；学校办公室是校领导办公设备、家具的管理部门。

（四）共同使用的设备、家具，应指定专人管理，管理人为资产管理责任人；个人使用的办公设备、家具，使用者为资产管理责任人。

（五）以上资产均需纳入我校固定资产管理系统进行信息化管理。

第十条 学校干部调整、校内人员调动等，应履行资产移交手续，办公设备、家具留在原单位。机构撤并等特殊情况，经资产管理部门同意，办公设备、家具可带到新的单位。

第十一条 通用办公设备及家具满足下列条件之一，可以申请处置。

（一）已达到规定使用年限的；

（二）因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

（三）因设备老化、技术进步、使用成本过高，无法继续使用的。

第十二条 处置通用办公设备及家具，应当严格按照省财政厅、主管部门和学校资产处置相关规定办理申报、审批（备案）手续，由资产管理处统一办理资产处置。

第四章 实施与监督

第十三条 本办法是学校编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及监督检查的依据。

第十四条 各单位配置办公设备和办公家具应当严格执行本办法。

对于目前办公设备及家具超出配置标准的单位或个人，鉴于历史原因，采取“尊重历史、适当调剂”的原则，将超标准配置的设备或家具进行调剂。

各部门未达到本办法规定使用年限的完好办公设备及家具，原则上不予更新；提倡勤俭节约，对于超过使用年限的设备，能使用的要继续使用。

对于今后需要新配备办公设备和家具的单位或个人，则依据本办法配备，原则上实行报废一件，更新一件。

第十五条 学校资产管理部门将对通用资产配置情况开展定期或不定期检查，对检查结果进行公布。学校资产管理处会同有关部门，对本办法的执行情况进行监督检查。

第五章 附则

第十六条 本办法由学校资产管理处负责解释，未尽事项，按照国家、省（市）有关规定执行。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件：菏泽学院通用资产配置标准表

附件

菏泽学院通用资产配置标准表

资产品目			数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公设备	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/人	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的 100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的 150%计算。	5000	6
	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/处级、厅级岗位	配置数量上限按单位编制内实有人数的 50%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。	7000	6
	打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	1500	6
			彩色		2500	6
		A3	黑白		不得超过单位编制内实有人数的 3%	7500
			彩色	15000		6
		票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。		3000
	复印机	普通	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10%计算。	15000	使用 6 年或复印 30 万张
		高档	1 台/单位		35000	
	一体机/传真机		1 台/单位内设机构（处、室等）		2500	6
	扫描仪		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10%计算。	4000	8
	投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在 50（含）平方米以上的可以配置 1 台。	26000	8
		便携式	根据工作需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算。	10000	8
	数	普通	1 台/单位内设机	主要承担宣传、执法业务的单	3500	6

数码相机		构（处、室等）	位经批准可以按需增加配备。			
	高档（含镜头和其他配件）	1 台/单位		15000	8	
	数码摄像机		1 台/单位	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	6000	8
	碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10%计算。	1200	6
	电视机		根据办公场所分布合理配置。		5000	6
资产品目		数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公家具	办公桌		1 套/人		厅级：4500	15
					处级及以下：3000	
	办公椅				厅级：1500	15
					处级及以下：800	
	沙发	三人	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置 1 个双人以上沙发和 2 个单人沙发；处级及以下办公室可以配置 1 个双人以上沙发或 2 个单人沙发。	3000	15	
		双人		2000	15	
		单人		1500	15	
	茶几		1 个/办公室		1000	15
	桌前椅		配置数量不得超过单位编制内实有人数的 50%		600	15
	折叠椅		配置数量不得超过单位编制内实有人数的 50%		150	15
	书柜		厅级：2 组/人		厅级：2000	15
			处级及以下：1 组/人		处级及以下：1200	
	文件柜		厅级：2 组/人		厅级：2000	20
			处级及以下：1 组/人		处级及以下：1000	
	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置		3000	20
	衣橱（更衣柜）		1 组/办公室		厅级：2000	15
					处级及以下：1000	

	会议桌	根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1400 元/平方米；50-100（含）平方米：1000 元/平方米；100 平方米以上：800 元/平方米	20
	会议椅	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	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。

