

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕104号

关于印发北部湾大学日常 办公设施配置管理规定的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学日常办公设施配置管理规定》印发给你们，
请认真依照执行。

- 附件：1. 北部湾大学日常办公设施配置标准
2. 北部湾大学日常办公设施申购表
3. 北部湾大学日常办公设施配置流程图



北部湾大学校长办公室

2019年3月18日印发

北部湾大学日常办公设施配置管理规定

第一条 为规范学校资产配置，健全预算标准体系和资产配置标准体系，保障行政日常办公的有效运行，根据《自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准》（桂财资〔2014〕10号）等有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校下属的党政管理部门、教学单位、教辅单位、科研机构。

第三条 本规定所称日常办公设施配置是指单位为履行职能需要而配备的基本办公设施，不包括特殊需要的专业类办公设施。

本规定将日常办公设施划分为办公家具、办公自动化设施、空调设备三大类。

对未列入本规定标准资产品目内的其他办公设施，应当按照与本单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

办公用房（含装修）和公务用车配置标准，按国家和自治区制定的标准执行。

第四条 日常办公设施购置经费列入学校年度经费预算，由国有资产管理处归口管理。

第五条 配置原则

- （一）与法律、法规和有关规章制度相一致；
- （二）与履行职能需要相适应；
- （三）科学合理，标准统一；
- （四）勤俭节约，从严控制；
- （五）资产管理与预算管理相结合。

第六条 配置的基本要求

（一）本规定确定的实物量标准是按单位工作人员和内设机构的编制数设置，本规定的实物量标准是最高数量限制标准，不是必须达到的标准。厅级领导按标准配备，其他工作人员按处级、科级（含以下）二个级别划分。

（二）本规定确定的价格上限标准是购置办公设施的价格上限，应当在基本满足办公需要的前提下节约经费开支。

（三）本规定确定的使用年限标准是购置办公设施的最低使用年限，已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设施，应当继续使用，以充分发挥办公设施的使用效益。

（四）本规定实施之前已经超标购置且可继续使用的办公设施，应继续使用。待达到正常报废标准并办理报废手续后，方可按照本规定的标准进行更新购置。

（五）新成立单位及新开展大型专项工作等特殊情况需要申请专项购置的办公设备，由国有资产管理处根据本规定审核后确定。

第七条 办公设施的更新

（一）国有资产管理处根据申购单位的购置需求，优先考虑闲置办公设施的调配使用，调配不了的再考虑购置新的设施。

（二）未达到规定使用年限的办公设施，原则上不予更新。

（三）经批准更新的设施实行报废一件，更新一件的办法。

（四）管理人员岗位变动，应保持名下办公设施现状，与继任者及时办理移交手续，继任者不再配置新设施。除机构搬迁、

撤并调整外，不得带走任何设施；确实需要带离设施的，需经单位主管领导同意并报国有资产管理处审批。

第八条 办公设施的报废

（一）办公设施满足下列条件之一的，可以申请报废：

1. 已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；
2. 因损坏无法修复或修复成本较大，无维修价值的；
3. 因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

（二）办公设施的报废须按照国有资产处置的相关规定履行审批手续。

（三）报废的办公设施由国有资产管理处按规定回收处置。

第九条 因减员闲置的设备、家具，由使用部门通知国有资产管理处回收调配使用，并办理资产调拨手续。

第十条 办公设施购置工作流程

（一）申请。各单位资产管理员根据本单位管理人员调整及设施更新需求情况，填写《北部湾大学办公设施申购表》、《北部湾大学办公设施申购清单》各一式一份，向国有资产管理处提出购置申请。

（二）审核。国有资产管理处负责审核各单位上报的办公设施购置申请。

（三）审批。

1. 审计处对单价 2 万元以上，或单价不足 2 万元但批量金额达 10 万元以上的采购项目实行审计。

2. 对列入学校年度办公设施采购计划，符合配置标准的，10 万元以下的由国有资产管理处审批，10 万元以上 100 万元以下的

由国有资产管理处签署意见后报分管校领导审批，100 万元以上 300 万元以下的报校长审批，300 万元以上的办公设施采购按照学校“三重一大”的有关规定审批。

（四）采购。国有资产管理处负责落实办公设施的采购。

（五）验收、入库。按有关规定对采购回来的办公设施进行验收、入账等管理。

（六）签领。各单位使用人或保管人负责办理办公设施的签领手续。

第十一条 附则

（一）学校不接受临时购置办公设施和超标配置办公设施的申请。

（二）因安全保密、物殊专业需要配置特殊办公设备的，按国家和自治区有关部门的相关规定执行。

（三）日常办公设施的采购，必须按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定进行采购。

（四）凡违反本规定，擅自超标准购置资产和处置办公设施的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究相关单位和当事人的责任。

（五）本规定将根据国家和自治区有关文件，结合当地经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整。

（六）本办法中涉及金额的“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

（七）本规定由国有资产管理处负责解释。

（八）本规定自印发之日起施行。