辽宁理工学院办公设备和办公家具配置标准与管理办法

第一章 总则

第一条 为规范办公设备和办公家具配置，提高资产使用效益，降低行政成本，建设节约型校园，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及部分院校相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 办公设备范围包括计算机、打印机、复印机、传真机、投影仪、碎纸机、电话等；办公家具范围包括办公桌椅、书柜、文件柜、沙发、会议桌椅、阅览桌椅、书架、期刊架等。

第三条 办公设备和办公家具的配置范围原则上为行政管理人员，有独立、固定办公室的教辅单位坐班人员、各院（部）实验人员。

第四条 办公设备和办公家具的配置，应根据工作岗位和实际需要配置，遵循经济适用、节能环保原则，不盲目追求高档次，一般以国产品牌为主，优先购买国家认证的节能型产品。

第五条 资产处是学校办公设备和办公家具管理的职能部门，负责办公设备和办公家具的申购审核、采购、建账、调配、清查、报废等管理工作。

第二章 配置标准

第七条 办公设备和办公家具配置标准

（一）管理人员配置标准

1.正校级领导

每人配置计算机1台、打印机1台、电话机1部（带传真机）、办公桌1张（2.4米左右）、办公椅1把（转椅）、木制书柜2组、桌前椅2把、茶水柜1个、单人位沙发2个、三人位沙发1个、茶几1张。

2.副校级领导

每人配置计算机1台、打印机1台、电话机1部、办公桌1张（2.2米左右）、办公椅1把（转椅）、木制书柜2组、桌前椅1把、单人位沙发2个、三人位沙发1个、茶几1张。

2.处级干部

正处级干部每人配置计算机1台、打印机1台、电话机1部、办公桌1张（1.6米左右）、办公椅1把（转椅）、木制文件柜1组、桌前椅1把、单人位沙发2个或三人位沙发1个、茶几1张。

3.处级以下人员

机关科室和学院管理人员、专职辅导员按实际在编人数每人配置计算机1台、普通办公桌1张、办公椅1把、铁制文件柜1个。

（二）办公室配置标准

1.每人配置计算机1台，视工作需要，办公室可配备1-2台打印机（其中一台可带复印、扫描功能）。

2.科室、教研室各配铁制文件柜2-6个。

3.院（部）教研室配置教研桌1张、根据教师人数配置办公椅。

4.科室配三人位沙发1个、茶几1张。

5.视工作需要，部门会议室配置固定式会议桌1张，会议椅根据会议室使用面积情况配置。

6.部门可根据各自实际情况提出档案柜、图书资料室阅览桌椅、书架、期刊架等家具配置需求，经学校批准后统一配置。

（三）本办法未列入的其它办公设备包括专用办公设备以及办公家具，根据工作岗位和实际需求，由资产设备处从严控制，合理配置。

第三章 申购程序

第八条 办公设备和办公家具的申购及审批。

（一）各部门申购符合配置标准的办公设备和办公家具时，由所在部门提前两周，向资产处提出采购申请，说明现有设备或家具配备情况及购置理由，资产处审核汇总，报学校批准后予以配置。

（二）各部门因工作需要确需配备标准以外的办公设备和办公家具（包括专用设备）或提高配备标准，由所在部门向资产处单独提出书面报告，报告内容力尽详实，包括前期的调研情况、超标准配置的申请理由和具体用途、维护保养费用来源及放置地点等。资产处审核并报学校批准后予以配置。

（三）未按程序报批，各部门自行购置的办公设备和办公家具，学校不予报销。

第九条 办公设备和办公家具的采购

（一）办公设备和办公家具的采购按学校规章制度办理。一般采用协议供货的采购方式，各部门在申购办公设备时，需注明设备的规格、型号等指标。

（二）若采购量相对较大或遇有同类采购项目，学校将招标采购，中标的品牌型号与申购的品牌型号可能不一，但性能及技术参数相近。

第四章 日常管理

第十条 办公家具的使用年限为长期使用（损坏无法修复可报废）。未达到最低使用年限的原则上不得更新，达到最低使用年限仍可使用的原则上不得报废。因保管不善、使用不当等情况导致丢失或提前报废的，要按相关规定追究当事人责任。

第十一条 为了提高办公设备和办公家具的使用效益，本着先调剂、后购置的原则，资产处可对各部门闲置的办公设备和办公家具进行调配，申请部门和人员应当接受资产处的调剂，调剂后由资产处办理固定资产调拨手续。

第十二条 办公设备和办公家具的调剂。

（一）各部门接收新进人员时，可向资产处申请配置办公设备和办公家具。如同时有人员变动或离职，其原办公设备和办公家具将调剂给新进的教职工使用。

（二）新提任的领导干部及院内工作岗位变动者，原办公设备和办公家具分配视工作需要而定，应办理相应的资产转移交接手续，由资产设备处统一调剂给相应级别的人员使用。

（三）离职人员，在办理离职手续之前，其名下的办公设备和办公家具视情况暂存原部门或上交资产处，由资产处统一调剂使用。

第十三条 办公设备及办公家具的维修、报废手续按学校相关规定办理。

第五章 附则

第十四条 现有办公设备及办公家具配置未达到本标准，属于数量上未达标准的或需要增加设施的，可根据工作需要与财力状况，逐年安排资金配置；其他情况仍继续使用，待现有资产符合报废处置后，重置资产按本标准执行。

第十五条 本办法由资产处负责解释。