

# 西南财经大学文件

西财大办〔2015〕19号

## 关于印发《西南财经大学办公设备和办公家具管理暂行办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范办公设备和办公家具的管理，提高经费使用效益，建设节约型校园，根据《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准（试行）》（国管资〔2009〕221号）和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）的规定，结合学校实际，我校制定了《西南财经大学办公设备和办公家具管理暂行办法》。经学校2015年第13次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学办公设备和办公家具管理暂行办法



校内发送：校内各单位

西南财经大学校长办公室

主动公开

2015年9月11日印

附件：

## 西南财经大学办公设备和办公家具管理暂行办法

**第一条** 为进一步规范办公设备和办公家具（以下简称办公设备、家具）的管理，提高经费使用效益，建设节约型校园，根据《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准(试行)》(国管资[2009]221号)和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财[2012]6号)的规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 校内除具有独立法人资格的单位外，均适用本办法。

**第三条** 本办法适用于开展工作需要的达到固定资产标准的办公设备及各类办公家具（课题经费购置设备、家具按《西南财经大学科研经费管理办法》执行）。

**第四条** 本办法是编制购置计划、审核购置预算、实施采购活动、审批资产处置等事项以及监督检查的依据。

**第五条** 办公设备、家具配置坚持调剂使用优先、增量与存量统筹、保障需要与节俭实用相结合的原则。

**第六条** 单位新增或更换办公设备、家具应“先申报，后购买”，并严格遵守《办公设备配置标准一览表》(附件1)和《办公家具配置标准一览表》(附件2)所规定的标准，不得超标、超量配置。

**第七条** “配置标准一览表”中未列入的办公设备、家具，其购置由需求单位申请，国有资产管理处对其必要性、数量、规格进行论证，报分管资产校领导审批。

**第八条** 各单位电子计算机数量原则上不超过本单位实际在编在册人数。确因两校区办公、教学科研及移动办公等原因需要增量配

置的，其增量实行分类总量控制：学院（中心）增配数量不超过在编在册人数的 80%；职能部门、教辅部门、二级核算单位增配数量不超过在编在册人数的 50%。信息教育与技术中心、经济与管理实验教学中心参照学院（中心）标准执行。

**第九条** “配置标准一览表”中确定的数量、价格为最高限制标准，而非必须达到的标准。

**第十条** 国有资产管理处原则上每年对办公设备、家具配置标准进行一次调整。

**第十一条** 办公设备、家具购置须按照《西南财经大学物资设备和服务采购实施细则》规定执行。

**第十二条** 购置经费分类支付：

（一）机关职能部门、教学辅助单位购置办公设备、家具的，经费由“达标的办公设备经费”列支；便携式计算机和未列入“配置标准一览表”的办公设备、家具购置，经费由需求单位自行解决。

（二）专职教师的办公设备、家具购置，经费由“教师设备保障经费”列支；需超量配置的其经费由单位自行解决。

（三）二级核算单位、学院（中心）的其他办公设备、家具购置，由单位校拨经费或自筹经费列支。

**第十三条** 单位主要负责人是本单位办公设备、家具管理使用的第一责任人。因管理原因导致损坏、丢失的，应追究相关人员责任，并予以赔偿。

**第十四条** 办公设备、家具一律不得私自转让、转借、变卖出售，因退休、离职和工作调动等原因使用人发生变化的，须履行移交手续，并由资产管理及时对系统进行更新。

**第十五条** 未达到最低使用年限的办公设备、家具，原则上不能报废；达到最低使用年限后，应尽可能继续使用，确不能使用的，经

国有资产管理处组织论证后，方可处置。

**第十六条** 办公设备、家具的处置应遵循“物尽其用，逐级审批”的原则，严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

**第十七条** 学校每年对办公设备、家具管理情况进行评价，评价结果作为单位新增办公设备、家具的重要依据。

**第十八条** 本暂行办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起执行。

- 附表：1. 办公设备配置标准一览表  
2. 办公家具配置标准一览表