

关于印发《西北工业大学通用办公设备、 家具配置实施细则》的通知

国资字〔2021〕10号

各单位：

为进一步规范和加强学校通用办公设备、家具资产的配置管理工作，实现资产管理与预算管理有效结合，提高资产配置的科学性，国有资产管理处结合学校实际，制定了《西北工业大学通用办公设备、家具配置实施细则》，并经2021年11月19日处务会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学国有资产管理处

2021年11月23日

西北工业大学

通用办公设备、家具配置实施细则

第一条 为规范和加强学校通用办公设备、家具资产的配置管理工作，实现资产管理与预算管理有效结合，提高资产配置的科学性，根据《关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（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）《西北工业大学国有资产管理办法》等学校相关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校职能部门、教学及学术支撑单位通用办公设备、家具资产的配置。

第三条 本细则所称通用办公设备、家具，是指满足办公基本需要的设备、家具，具体范围如《西北工业大学通用办公设备配置标准表》（附件1）、《西北工业大学办公家具配置标准表》（附件2）中的资产品目所示。

对未列入附件1、附件2的其他办公设备、家具，按照与单位履行职能需要相适应的原则，单独申请，从严控制。

第四条 本细则所称通用办公设备、家具配置，是指为保证学校职能部门、教学及学术支撑单位行政办公、履行职能等需要，按照国家和学校规定的标准和程序，通过调剂、调拨、购置、租赁和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第五条 通用办公设备、家具的配置应当遵循调剂优先、保障需要、节俭实用、严格标准、预算约束、政府采购和国产、节能、环保等原则。

第六条 国有资产管理处（以下简称国资处）负责学校

职能部门、教学及学术支撑单位通用办公设备、家具资产配置的统一管理工作，负责审核资产配置计划，规范和监督资产的配置工作。各相关单位负责做好本单位通用办公设备、家具的资产配置管理工作，并接受国资处的监督指导。

第七条 配置通用办公设备、家具应符合下列条件之一：

- （一）机构设立或者变更；
- （二）新增内设机构和人员编制；
- （三）增加工作职能和任务；
- （四）现有资产按规定进行处置后需更新配备；
- （五）其他应当配备资产的情况。

第八条 因机构设立或者变更需要配置通用办公设备、家具的，由设立或者变更部门根据职能配置、人员编制和原有部门存量资产状况，以调拨、调剂为主要方式提出资产配置方案，按照规定标准和程序办理。

第九条 各单位因新增内设机构和人员编制、增加工作职能需要配置通用办公设备、家具的，应先通过内部调剂解决，无法调剂解决的，按照规定标准和程序办理。

第十条 现有通用办公设备、家具需更新的，须按规定履行资产处置审批手续后，按照规定标准和程序办理，具体处置要求与程序见学校资产处置的相关文件。

第十一条 经批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置通用资产的，原则上不得购置，应通过调剂、租赁的方式解决。确需购置的，按照规定标准和程序办理。

第十二条 通用办公设备、家具配置标准包括数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

(一) 通用办公设备应当具有较强的安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利，不得配置高端设备。具体配置标准按照《西北工业大学通用办公设备配置标准表》(附件1)执行。

(二) 办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。具体配置标准按照《西北工业大学办公家具配置标准表》(附件2)执行。

第十三条 通用办公设备、家具的配置实行年度配置计划管理，具体配置流程如下：

(一) 在学校集中编报下一年度新增资产配置预算时，由各单位申报需求，填写《西北工业大学XXX年度通用办公设备、家具等资产申报表》(附件3)，报送国资处；

(二) 国资处根据配置标准，参照现有存量，审核各单位的配置需求，将符合条件的进行编制汇总，形成年度通用办公设备、家具等固定资产配置计划，报财务处列入下一年度经费预算；

(三) 国资处会同使用单位按程序采购配置资产。其中，纳入政府集中采购的资产(《中央预算单位政府集中采购目录及标准》规定的台式计算机、便携式计算机、复印机、打印设备等)由国资处按类别汇总并提交采购申请后，由招标与设备采购中心委托中央国家机关政府采购中心通过中央政府采购网采购。其他办公设备、家具按照国资处限额采购相关管理办法执行。

第十四条 各单位申请资产配置前应充分研究论证，资产配置需求计划应结合下一年度拟处置资产以及人员增减变化等情况进行编制。

第十五条对已获预算支持的年度配置计划内项目，由国资处在年初向各单位下达批复文件，各单位根据批复文件和学校相关规定配置。

第十六条对年度配置计划外确因突发工作需要配置资产的，由申报单位填写《限额采购项目立项审批表》（附件4），涉及政府集中采购类资产的填写《限额采购项目立项审批表（集采类设备）》（附件5），报送国资处审批。

第十七条学院、科研及产学研、服务保障和其他二级独立核算单位行政通用办公设备、家具配置按照本细则执行。

第十八条本细则中所列示的资产配置标准根据上级相关规定、学校事业发展要求以及市场价格变化等因素，适时予以调整和更新。

第十九条本细则由国有资产管理处负责解释。

第二十条本细则自印发之日起施行。

附件 1

西北工业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)		涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 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单位编制内实有人数的 50%。	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 人以内的单位，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 人以上的单位，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		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位，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 人以上的单位，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	
备注：价格上限中的价格指单台设备的价格。					

附件 2

西北工业大学办公家具配置标准表

资产品目		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	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			800		
沙发	三人沙发	1 个/办公室	3,000	15	
	单人沙发	2 个/办公室	1,500		
茶几		1 个/办公室	800	15	
书柜		1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理 配置	3,000	15	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	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。					

附件 3

西北工业大学 XXX 年度通用办公设备、家具等资产申报表

申请单位							总预算（元）				
实有人数						联系人				联系电话	
序号	资产名称	品牌规格及参数	单价（元）	数量	预算合计（元）	资产存量	实施时间	实施地点	购置原因	备注	
1											
2											
3											
单位负责人意见		签字（公章）： _____ 年 月 日									

填写说明：1. “购置原因”按以下三种情况说明购置资产的必要性：（1）因新增人员或新增职能需要配置资产的，并附相关证明文件；（2）更新已有资产的，须备注上拟报废资产编号，采购实施时须完成被更新旧资产的报废手续；（3）因其他办公需要或者配置通用办公设备及家具之外资产的，须另附说明（附件 5-“西北工业大学下一年度资产申报情况说明表”）。 2.单位实有人数=单位实有事业编制人数+单位实有非事业编制人数。若新增人员，填写时包含新增人员数。 3. 资产存量指现有同类资产实有数量。 4.资产存量超过配置数量标准时，请在备注中填写超出数量部分的具体原因。

附件 4

限额采购项目立项审批表

项目名称		项目类别	<input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务
用户单位		拟实施时间	自 年 月 至 年 月
项目地点		概（预）算金额（万元）	
联系人		联系方式	
用户单位项目可行性报告 （限 1 页）	<p>一、项目内容</p> <p>二、项目必要性</p> <p>三、项目清单（可另附页）</p> <p>四、货物类购置项目须说明单位实有人数，该类资产存量及购置原因</p> <p style="text-align: right;">签名（盖章）： 年 月 日</p>		

项目经办人初审意见	建议采购方式	<input type="checkbox"/> 线下询价 <input type="checkbox"/> 线上竞价 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 自行采购		
	经费来源		委托造价	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	签 名： 年 月 日			
科室负责人意见	签 名： 年 月 日			
分管处领导意见	签 名： 年 月 日			
责任处领导意见	签 名： 年 月 日			
处务会议决定	经 年 月 日处务会议研究，批准该项目立项实施。 （该项目于 年 月 日向处务会报备。）			
备注	1. 所有项目采购按项目类别由分管相关业务科室的处领导在“分管处领导意见”栏签署意见。 2. 货物及服务类限额采购项目金额<2万元，工程类限额采购项目金额<5万元，且用户单位为处外单位，由分管相关业务科室的处领导在“责任处领导意见”栏签署意见； 3. 货物及服务类限额采购项目金额<2万元，工程类限额采购项目金额<5万元，且用户单位为处内科室，由分管采购的处领导在“责任处领导意见”栏签署意见； 4. 2万元≤货物及服务类限额采购项目金额<10万元，5万元≤工程类限额采购项目金额<15万元，由处长在“责任处领导意见”栏签署意见； 5. 货物及服务类限额采购项目金额≥10万元，工程类限额采购项目金额≥15万元，经处务会审批立项后，由处长在“责任处领导意见”栏签署意见。			

注：该表双面打印，一式一份。

附件5

限额采购项目立项审批表
(集采类设备)

项目名称			
用户单位		拟实施时间	自 年 月 至 年 月
项目地点		概(预)算金 额(万元)	
联系人		联系方式	
用户单位项目可行性报告 (限1页)	<p>一、项目内容 二、项目必要性 三、项目清单(可另附页) 四、货物类购置项目须说明单位实有人数,该类资产存量及购置原因</p> <p style="text-align: right;">签名(盖章): 年 月 日</p>		

	经费来源	
项目经办人初审意见	<p style="text-align: right;">签 名:</p> <p>年 月 日</p>	
科室负责人意见	<p style="text-align: right;">签 名:</p> <p>年 月 日</p>	
分管处领导意见 (设备金额 < 10 万元)	<p style="text-align: right;">签 名:</p> <p>年 月 日</p>	
处长意见 (设备金额 ≥ 10 万元)	<p style="text-align: right;">签 名:</p> <p>年 月 日</p>	
处务会议决定	<p>该项目于 年 月 日向处务会报备。</p>	
备注		

注：该表双面打印，一式一份。