宜学院办字〔2025〕34号

关于印发《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》等8个制度的通知

校属各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》《宜春学院国有资产处置管理办法（修订）》《宜春学院国有资产管理办法（修订）》《宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）》《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）》《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法（修订）》《宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）》《宜春学院无形资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院校长办公室

2025年6月18日

宜春学院行政办公用房、家具和设备配置

管理办法（修订）

**第一章  总则**

**第一条** 为规范和加强学校行政办公用房、家具和设备的配置与管理，建设节约型校园，提高资源使用效益，更好地为教学、科研和管理工作服务，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）和宜春市市级行政事业单位通用办公家具和设备配置标准等相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 办公用房、家具和设备的配置应遵循以下基本原则：

（一）厉行节约、物尽其用、量力而行、逐步改善的原则。

（二）与履行职能需要相适应的原则。

（三）统一标准，先调剂、后购置，从严控制的原则。

**第三条** 本办法适用于全校各级各类行政办公用房、家具和设备配置管理，用于教学、科研的用房、设备及特殊工作的专业办公设备，不在本办法管理范围之内。

**第四条**学校设立办公设备和办公家具购置专项经费，主要用于机关科室办公设备和办公家具的购置。各教学院购置办公设备和办公家具的经费在教学院管理经费中列支，不足部分由教学院自筹经费予以弥补。教学院自筹经费不足以弥补的，报分管领导同意并经计划财务处审核后，由学校专项经费中安排；由于开展专项工作所必需的办公设备和办公家具的购置经费，可根据学校的各类专项资金和专项业务费的管理办法，经计划财务处审核后，由专项资金和专项业务费列支。

**第五条** 资产与实验室管理处（招标采购中心）是学校行政办公用房、设备和家具管理的职能部门，负责行政办公用房、设备和家具的申购审核、建账、调配、清查、报废等管理工作。

**第二章  配置标准**

**第六条**本办法参照上级行政事业单位行政办公用房、设备和家具配置标准，并结合学校财务状况确定的行政人员办公设备购置经费上限标准执行。如上级文件有调整，经学校研究决定后调整执行。

**第七条** 有特殊业务的部门，因特殊业务需要超标配置办公用房、家具和设备的，由使用部门提出书面申请，经资产与实验室管理处（招标采购中心）组织专家论证后报分管校领导审批后执行。

**第八条**以个人课题经费、学科带头人经费等资金来源购买办公设备时，可以酌情适当放宽配置标准；数量根据实际需要配置，不得重复或超限配置。

**第九条**使用大办公室集中办公的部门，根据实际情况由党委组织部（党校、机关党委）和资产与实验室管理处（招标采购中心）核定后进行配置。

**第十条** 每位工作人员只安排一处办公地点，配备一套办公家具和设备，不允许重复配备。确因特殊情况安排一个以上办公地点的，由使用部门提出书面申请，经资产与实验室管理处（招标采购中心）审查报分管校领导审批后按需配置。

**第十一条** 空调数量按部门办公室、会议室实际数量配置，功率大小按照办公面积相应确定，要求达到国家能效标准。

使用面积在15平方米以下的，可配置1.2匹挂机1台；

使用面积在16至20平方米的，可配置1.5匹挂机1台；

使用面积在21至30平方米的，可配置2匹挂机或柜机1台；

使用面积在31至40平方米的，可配置3匹柜机1台；

使用面积在41平方米以上的，按实际情况综合考虑。

**第十二条** 限制办公设备，为学校严格控制的限制配置办公设备。一般只能公共使用，内部共享，严格控制独占独享。主要包括：

传真机、对讲机等通讯工具，笔记本电脑、办公软件等办公自动化设备，A3打印机、彩色打印机、刻录机、移动硬盘、外置光驱等计算机外部设备，照相机、录像机、摄像机等影视设备，复印机、速印机、高档一体机等文件处理设备，投影机、录音机（笔）、DVD、电视机、音响等视听设备，等等。

**第十三条** 办公设备和办公家具的使用年限按照学校有关规定执行。

**第三章  配置条件和程序**

**第十四条** 申请配置办公用房、家具和设备应符合以下条件：

（一）未达到规定的配置标准，且现有的无法满足工作需要的：

（1）因单位（或部门）新设立或调整的；

（2）新增内设机构、工作职能、人员编制等。

（二）难以与其他单位共享、共用；

（三）难以通过市场购买服务方式代替，或者采取市场购买服务方式成本过高的；

（四）未有出租出借办公用房、多余或闲置的相应设备设施；

（五）其他原因导致需要新增配置的。

**第十五条**超面积占有办公用房或超标准使用办公设备设施的部门和个人，不得再申请增加办公用房和办公设备；现有办公设备配置过低或符合处置条件的在没有按规定程序办理资产调配或处置手续前，不得申请新增或调配，应作相应内部调整或处置后才能申报。

**第十六条** 申请配置办公用房、家具和设备须按以下程序（见附件4和附件5）办理，未按程序报批，自行购置的办公家具和设备，学校不予经费报销。

（一）申请办公用房，由使用部门书面申请，经部门领导签字、加盖公章，送资产与实验室管理处（招标采购中心）（科级以上干部同时送组织部）审核并报分管校领导批准后进行调配。要占用教室或实验室作办公用房须经教务处审核后再送资产与实验室管理处（招标采购中心）审核报批。

（二）申请办公家具和设备，由使用部门书面申请，经部门领导签字、加盖公章和经费主管部门审核后送资产与实验室管理处（招标采购中心）（科级以上干部同时送党委组织部）审批后进行调配。

（三）新购办公家具和设备需按《宜春学院采购管理实施细则》和《宜春学院货物采购项目验收管理办法》相关规定执行并登记入账。

**第四章  日常管理**

**第十七条** 办公用房、设备及家具实行部门主管、责任落实到人。部门或科室能够共享的设备不能重复配置，还能继续使用的设备、家具，原则上应继续使用直至报废。

**第十八条**各单位以其它专项资金来源购买的办公家具、设备，或以接受捐赠等方式取得的办公家具、设备，均应纳入本办法进行管理。

**第十九条**超标的办公用房、空闲的设备或家具应及时调剂，避免闲置浪费，并到资产与实验室管理处（招标采购中心）办理调配手续，不得私自转移或处置。

**第二十条**人员发生变化时，按下列情况处理：

（一）新进或增加行政管理人员，在现有资源不能满足基本办公要求时，可申请进行调配或配置。如同时有调出或退休人员，其办公资源应优先调配给新增的人员使用。

（二）岗位调整及职务变动人员，原所配行政办公资源原则上不带入新部门或新岗位,相关部门和人员按上款调配，并及时到资产与实验室管理处（招标采购中心）办理资产变更手续。

（三）调离学校或退休人员，在离岗前需到资产与实验室管理处（招标采购中心）办理资产移交, 移交或归还后方可办理相关手续。

**第二十一条** 办公家具和设备报废手续按照《宜春学院国有资产处置管理办法》相关规定办理。

**第五章  附则**

**第二十二条** 本办法自公布之日起执行，原《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法》（宜学院办字〔2020〕44号）同时废止。

**第二十三条** 本办法由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释。

附件：1.宜春市市级行政事业单位通用办公家具配置标准表

2.宜春市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表

3.党政机关工作人员办公用房使用面积标准

4.宜春学院行政办公用房配置申报审批表

5.宜春学院行政办公设备和家具配置申报审批表

附件1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春市市级行政事业单位通用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 | 县处级：4500  科级及以下：3000 | 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 | | 县处级：1500  科级及以下：800 |
|
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，每个县级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发。每个地级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。 | 3000 | 15 |
| 单人沙发 | 1500 |
| 茶几 | 大茶几 | 视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几 | 1000 | 15 |
| 小茶几 | 800 |
| 接待椅 | | 1把/办公室 | 600 | 15 |
| 书柜 | | 视办公室使用面积，每个县级及以下办公室可以配一组，地级办公室可以配2组 | 1000 | 15 |
| 文件柜 | | 按照单位需求合理配置 | 1000 | 20 |
| 保密柜 | | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3000 | 20 |
| 茶水柜 | | 1组/办公室 | 1000 | 20 |
| 会议室家具 | 会议桌 | 按照会议室使用面积合理配置 | 600元/平方米 | 20 |
| 会议椅 | 按照会议室使用面积合理配置 | 600元/把 | 15 |
| 接待室家具 | | 按照接待室使用面积合理配置 | 700元/平方米 | 10 |
| 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2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **宜春市市级行政事业单位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） | | | 结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的150%控制；非涉密单位台式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数的100%控制。 | 5000 | 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按单位编制内实有人数的50%控制。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。 | 7000 | 6 |
| 打印机（含一体机） | A4 | 黑白 | 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中， A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。 | 1200 | 6 |
| 彩色 | 2000 |
| A3 | 黑白 | 7600 | 6 |
| 彩色 | 15000 | 6 |
| 票据打印机 | | 根据机构职能和工作需要合理配置 | 3000 | 6 |
| 高档复印机 | | | 每50人以上（含50人）的单位文印室可配一台 | 50000 | 6年或复印30万张纸 |
| 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。 | 25000 | 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 | 3000 | 6 |
| 扫描仪 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 4000 | 6 |
| 碎纸机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 1000 | 6 |
| 投影仪 | | | 编制内实有人数在100人以内的单位，每50人可以配置1台投影仪，不足50人的按50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。 | 10000 | 6 |
| 照相机 | 普通相机 | | 相机配置总数不得超过单位人数的2%，不足50人按50人计算，因特殊职能需配置高档相机的，每个单位可配置1台 | 4000 | 8 |
| 高档相机 | | 25000 |
| 摄像机 | | | 每个单位根据工作需要，可配置1台 | 6000 | 8 |
| 空调 | 中央空调 | | 根据工作需要合理配置 | 10000/冷吨 | 15 |
| 挂机 | | 每个办公室空调不超过1台，会议室空调应与面积大小匹配 | 5000 | 10 |
| 柜机 | | 10000 |
| 注：价格上限中的价格指单台设备的价格。 | | | | | | |

附件3

**党政机关工作人员办公用房使用面积标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类 别** | **职 务** | **使用面积标准(㎡)** |
| 省级机关 | 正厅级 | 30 |
| 副厅级 | 24 |
| 正处级 | 18 |
| 副处级 | 12 |
| 处级以下 | 9 |
| 市级机关 | 市级正职 | 42 |
| 市级副职 | 30 |
| 正处级 | 24 |
| 副处级 | 18 |
| 处级以下 | 9 |
| 县级机关 | 县级正职 | 30 |
| 县级副职 | 24 |
| 正科级 | 18 |
| 副科级 | 12 |
| 科级以下 | 9 |
| 说明:  1.2019年6月1日职务与职级并行后，现职级公务员办公用房使用标准按其“最近职务”(含原非领导职务)对应的标准执行(详见江西省机关事务管理局印发《关于党政机关办公用房管理使用若干问题的解释》的通知)。例如:省直机关某二级巡视员,其最近职务为处长,则其办公用房使用标准为18㎡。  2.担任领导职务且兼任职级的公务员，办公用房使用标准按领导职务的标准执行。 | | |

附件4

**宜春学院行政办公用房配置申报审批表**

单位（校属部门）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申请日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 使用人 |  | 职务职称 |  |
| 现有办公用房情况 | 办公用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 办公辅助用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 教学、科研行政用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 教学、科研辅助用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 申请理由、数量及要求 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 主管部门意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 申请单位主管校领导意见 | 签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）审核  意见 | 盖章：  负责人签字：  年　　　月　　　日 | | |
| 学校审批意见 | 签字：  　　　　年　　月　　日 | | |

主管部门意见：科级及以上领导干部申请须送党委组织部领导签批，新进人员申请送人事处签批。

附件5

**宜春学院行政办公设备和家具配置申报审批表**

单位（校属部门）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申请日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | | | 联系电话 |  | | | |
| 现有办公资源  状况 | 单位现有所申报设备或家具情况 | | |  | | | | |
| 申请人现配情况 | | |  | | | | |
| 申请理由  及用途 |  | | | | | | | |
| 申报内容 | 名称 | 数量 | 规格配置 | | | 存放地点 | 使用人 | 职务职称 |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
| 使用单位（部门）意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| 主管部门意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日 | | | | | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | 盖章：  负责人签字：  年　　　月　　　日 | | | | | | | |

1、主管部门意见栏：科级及以上领导干部申请须送党委组织部领导签批；使用非行政办公经费购置办公设备，须按经费来源送主管经费部门领导签批。

2、经费来源说明：**非行政办公经费**是指校友捐助经费、教学科研管理经费、学科或平台建设专项经费中有预算项目的经费；**行政办公经费**是指在上年底申报、当年获批的学校一般设备购置专项预算经费。