

沪经贸大办〔2015〕143号

关于下发《上海对外经贸大学设备配置和使用管理办法》（试行）的通知

校各单位、部门：

经2015年9月9日校长办公会讨论通过，现将《上海对外经贸大学设备配置和使用管理办法》（试行）下发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《上海对外经贸大学设备配置和使用管理办法》（试行）

上海对外经贸大学

2015年9月16日

上海对外经贸大学 设备配置和使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校办公设备配置行为，优化管理，提高资产使用效益，降低办公成本，打造标准化办公环境，根据《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理文件》的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校所属各单位、各部门（以下简称“各单位、部门”）。

第三条 本办法所称办公设备是指满足办公基本需要的设备，不含特殊需要的专业类设备。对未列入本办法的其他设备，各单位、部门应当申请专项采购，并按照与履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第四条 本办法是各单位、部门办公设备的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。应当在满足使用功能需要的前提下，尽可能购买实用、便宜、节能、环保的设备。

第五条 设备使用应本着勤俭节约、反对浪费的原则。使用年限标准是最低使用年限，已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设备应当继续使用，以充分发挥设备使用效用。

第六条 设备配置实行按岗位配置为原则，业务需要为例外。业务需要的例外配置需严格控制。

第二章 管理机构

第七条 资产管理部门是学校办公设备的具体管理部门，负责对全校办公设备实行统一管理、统一配置、统一调剂。

第八条 学校设备实行二级管理，各单位、部门是本单位、部门及其人员配置设备（包括学校配置和部门采购的所有固定资产登记或未登记的设备）的管理者，各单位、部门负责人为本单位、部门设备及其其他资产的管理责任人，各单位、部门应指定一名资产管理人員负责本单位、部门设备和其他资产的日常管理工作。

第三章 设备配置标准

第九条 校级领导办公设备原则上的配置标准：

办公桌、办公椅、沙发和茶几、桌前椅、书柜或文件柜、台式电脑、笔记本电脑、打印机、电话等。

第十条 学校各部门党政管理干部办公设备原则上的配置标准：

1、处级领导干部办公设备配置标准：

办公桌、办公椅、桌前椅、书柜或文件柜、台式电脑、打印机、电话、沙发和茶几（根据办公室环境和实际需要配置）。

2、其它行政人员办公设备原则上的配置标准：

办公桌、办公椅、台式电脑、电话、共享打印机、书柜或文件柜根据部门实际需要配置。

3、每个部门根据情况和需要，可配置笔记本电脑 1-2 台。

第十一条 教师设备配置标准：

1、教授办公设备原则上的配置标准：

办公桌、办公椅、桌前椅、书柜或文件柜、电话。

2、教师的电脑、打印机由学院根据情况购置（需按政府采购规定程序办理）和分配使用。

第十二条 因工作需要超出标准配置的，应由部门提出申请，报校资产管理部门审核，并经分管校领导批准。

第十三条 其它单位办公设备配置标准参照以上相应标准执行。

第四章 管理与使用

第十四条 申请配置办公设备须按以下程序办理，未按程序报批，不予配置。

第十五条 申请办公设备，由使用部门通过 OA 办公系统申请，经单位、部门领导签发，转资产管理部门审核并报主管校领导批准后进行调配。

第十六条 有特殊业务的单位和部门，由于特殊业务需要超标准配置某项办公设备和办公家具的，需另行提出申请，经主管部门审核，报校领导批准。

第十七条 办公设备使用期限

办公设备使用期限应符合下列年限要求，但政府对使用年限另有规定的，以新的规定年限为准：

- 1、笔记本电脑和台式电脑 7 年
- 2、其他电子设备和办公家具 10 年

第五章 设备的变更、流转、报废和报损

第十八条 各单位、部门及个人所配置的所有办公设备和家具一律不得私自调换、转让、转借或变卖出售。

第十九条 岗位人员发生变化时，其办公设备按下列情况处置：

- 1、接收新进人员时，OA 申请文件经人事部门签字后，转资产管理部门申请配置办公设备。如同时有调出或退休人员，其办公家具将调配给后来的教职工使用，但需到资产管理部门办理变更登记手续。
- 2、校内调动人员，原所配办公设备原则上不能带入新单位、部门，由资产管理部门统一调配使用。如有特殊情况确需要带入的，相关单位和人员应及时到资产管理部门办理资产变更手续。
- 3、职务变动人员，其原有办公设备由资产管理部门统一调配给相应级别的人员使用。

4、人员调出学校或退休，设备应退还学校并办理退还手续，原所配办公设备应上交资产管理部门统一调配使用，但根据需要，经资产管理部门同意后，可暂存原单位、部门待调配给相适应的新进人员使用。

第二十条 办公设备家具未达到最低使用年限的不得更新。达到最低使用年限仍可继续使用原则上应继续使用，不得报废。

第二十一条 未达到规定使用年限，但因损坏造成的设备和家具无法使用或维修成本过高需提前报废的，应当经学校技术部门和资产管理部门鉴定，并严格按照资产处置有关规定办理审批手续。

第二十二条 各单位、部门和设备使用保管人有妥善保管和合理使用设备的义务和责任，因保管不善、使用不当、擅自抛弃等情况导致资产丢失或提前报废的，两年内不得配置和购置同类设备，并追究单位、部门资产管理责任人和直接责任人的相关责任。以后如重置，重置费用从单位、部门办公经费列支或由责任人个人承担。

第二十三条 校资产管理领导小组会同有关部门对本标准执行情况进行监督检查。各单位、部门对所配置的办公设备和办公家具负有保管责任，使用和保管办公设备和办公家具的个人也有同样的保管义务和责任。

第二十四条 各单位、部门办公设备家具等资产，原则上每年清查盘点一次，做到帐物相符，并将盘点的结果在规定的时间内报学校资产管理部门，必要时资产管理部门随时进行抽查。

第六章 附则

第二十五条 本办法由学校资产管理部门负责解释。

第二十六条 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

上海对外经贸大学

2015年9月9日