附件5

关于印发《西南政法大学办公设备家具

配置标准规定》的通知

西政校发〔2013〕401号

各学院、处（部、办）、图书馆、法研所、信息中心、校医院、工会、团委、后勤集团总公司：

《西南政法大学办公设备家具配置标准规定》已经2013年12月11日第16次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

西南政法大学

2013年12月16日

西南政法大学办公设备家具配置标准规定

**第一条** 为加强学校办公设备家具购置管理，保障履行职能需要、优化资源配置、实现资产管理与预算管理有机结合，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《重庆市市级行政事业单位办公设备配置预算编制标准（试行）》（渝财资产〔2011〕41号）、《西南政法大学国有资产管理办法（试行）》（西政校发〔2012〕49号）等文件规定，制定本规定。

**第二条**　本规定适用于学校各二级学院、职能部处、已实体化的研究中心（基地）等（以下统称部门）。

**第三条** 坚持科学合理、经济适配、有效利用、厉行节约、节能环保的配置原则。

**第四条**　本规定所称办公设备家具，是指满足各部门履行日常职能需要的设备家具，包括办公设备、办公家具等，不含因特殊需要的专业类设备、家具。具体包括：

（一）办公设备，包括计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、传真机、会议室扩音系统、投影机、摄照设备和其他办公自动化设备等十大类电子电器设备。

（二）空调设备，包括中央空调和分体式空调，除基本建设立项需配置中央空调外，其他原则上配备分体式空调。

（三）办公家具，包括办公桌椅、文件（书）柜、沙发、茶几等由办公室、会议室和其他房间配置等使用的各类家具。

对未列入本规定附件的其他办公设备家具，应当按照与部门履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

**第五条**　办公设备家具配置标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

因教学、科学研究、学科建设等实际需要添置设备家具的，且经费由教学专项经费、科研项目经费、学科建设经费、部门发展基金列支的，可根据需要添置。

**第六条**　实物量标准实行双向控制：

（一）按单位设置标准。

（二）按单位实有在岗人数设置标准。

**第七条**　实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。购置具有日常办公功能的专业类设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

**第八条**　价格上限标准是购置办公设备家具的价格上限，应当在办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

**第九条**　使用年限标准是办公设备家具的最低使用年限（详见附表）。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设备家具，应当继续使用，以充分发挥办公设备家具的使用效益。

**第十条** 各类办公设备家具配置具体标准参照重庆市有关文件规定执行。

**第十一条**　办公设备家具满足下列条件之一，可以申请报废：

（一）已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；

（二）因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

（三）因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

报废办公设备家具，应当严格按照学校国有资产处置有关规定办理审批（备案）手续。

**第十二条**　单位购置办公设备家具的，应当依照学校采购管理办法有关规定执行；提交采购申请时，应提供已有并经后勤与资产管理处审核的相关设备家具情况。

**第十三条**　单位购置办公设备家具，所需经费在单位设备家具购置费、发展基金等预算中列支。

新成立单位、新开展大型专项工作等特殊情况需要申请专项经费购置办公设备家具的，由后勤与资产管理处和财务处根据本规定审核后确定。

**第十四条**　本规定施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，应继续使用。待正常报废到标准内时，可按照本规定进行正常更新购置。

**第十五条** 按本规定限定的比例计算达不到配置1台设备的单位，可根据实际需要配置1台设备。

**第十六条** 公务车辆配置标准按照《重庆市行政事业单位公务用车配备使用管理实施办法》（渝委办发〔2011〕38号）等文件执行。

**第十七条**单位每年净增人员按本规定相应增加相应资产配置，但已经超标的，在达到规定范围内以前不得申请增加配置资产。

**第十八条**　未经学校同意，违反本规定超标购置资产的，单位负责人年终考核时不得确定称职及其以上等级。

**第十九条**　国家、重庆市有新规定的，按规定执行。

**第二十条**　本规定由后勤与资产管理处负责解释。

**第二十一条**　本规定自印发之日起施行。凡与本规定不符的，以本规定为准。

附表：

各类资产使用年限表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **品目** | **使用年限** | **品目** | **使用年限** | **品目** | **使用年限** |
| 各类办公家具 | 长期使用 | 传真机 | 6年及以上 | 复印机/速印机 | 6年及以上 |
| 台式计算机 | 5年及以上 | 投影仪 | 7年及以上 | 扫描仪 | 5年及以上 |
| 便携式计算机 | 5年及以上 | 一般摄照设备 | 6年及以上 | 一体机 | 6年及以上 |
| 打印机 | 6年及以上 | 专业摄照设备 | 8年及以上 | 电视机 | 10年及以上 |
| 碎纸机 | 6年及以上 | 空调 | 10年及以上 |  |  |