

上海交通大学校内公文

人文学院〔2018〕17号

人文学院办公设备家具管理办法

（试行）

第一条 办公设备家具是学院资产的重要组成部分，为规范管理、合理配置、有效使用办公设备和家具，切实提高办公设备家具的完好率和使用效益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《上海交通大学国有资产管理暂行办法》（沪交内（资）〔2014〕5号）和《上海交通大学关于修订印发仪器设备家具处置管理实施细则的通知》（沪交资实〔2018〕31号）等文件的有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的办公设备家具是指学院占有、使用，依法确认为国家所有的设备、家具类固定资产。

第三条 学院对办公设备家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第四条 学院党政办公室对办公设备家具的配置、建账、使用、维护、计量检定和处置等实施全过程管理。

第五条 各系（中心）、职能部门对本部门使用的办公设备家具的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。所有固定资产均明确管理人员。

第六条 办公设备家具等固定资产指单价在 1000 元人民币及以上，使用期限超过一年且能独立使用的仪器设备和家具。

第七条 所有购置、捐赠、调拨及自制等的办公设备和家具，均应纳入学院固定资产管理。

第八条 学院所有办公设备家具配置应符合国家规定的配置标准，国家未规定配置标准的，应加强论证，合理配置。未履行相关程序的，一律不予购置。

第九条 办公设备家具新增配置应符合以下条件之一：

1. 现有仪器设备、家具无法满足事业发展的需要；
2. 难以与其他单位共享、共用；
3. 其他需要配置的情况。

第十条 对于纳入系（中心）、职能办公室新增固定资产配置预算的办公设备，应编制年度资产购置计划，并按批复的年度预算执行。

第十一条 对于长期闲置或低效运转的办公设备家具，原则上由党政办公室统一进行调拨等处置。

第十二条 购置专控设备（如照相机、摄像机等）须经审批

同意后方可购置。原则上仅限于使用非行政经费购置以教学、科研为目的。建立申购人承诺制度，承诺所购设备仅用于教学、科研目的，经分管领导审批、党政办公室备案后，方可进入采购流程。

第十三条 办公设备家具在建账前应明确保管人，负责仪器设备、家具的日常管理、维护和使用。保管人应为学校在职在岗人员，一般是仪器设备的实际使用人或管理人。

第十四条 所有办公设备家具采购前一律填写《人文学院资产设备购置申请表》，经系（中心）、分管领导审核，超过一定金额还需提交学院党政联席会同意，党政办公室备案后才能采购及办理报销入账。

第十五条 办公设备家具保管人在离职、退休前，应办理资产移交手续或借物归还手续。校内调动时，应办理资产移交、借物归还或校内调拨手续。退休返聘人员如因承担科研项目需继续使用设备的，应先办理资产移交后再办理借用手续。

第十六条 学院办公设备家具原则上不得对校外出租出借，确有需要的，须提交申请，党政办公室审核并报分管领导审批后，方可出借或出租。

第十七条 学院办公设备家具处置参照《上海交通大学仪器设备家具处置管理实施细则（2018年修订版）》执行。

第十八条 本规定经2018年10月8日人文学院党政联席会议审议通过，自公布之日起实行。

第十九条 本规定由党政办公室负责解释。

人文学院办公设备家具购置申请表

经办人姓名		联系电话	
固定资产名称		建议品牌及型号	
单价（参考报价）	元	数量	
总价	元		
申请购置理由 (并明确使用人或保管人以及拟安置地点)			
本人已确认上述信息真实无误。 申请人签字： 日期：			
系（中心）、职能办公室负责人意见： （请说明经费来源并明确经费账号以及是否在年度预算计划内）			
签字： 日期：			
主管院领导意见：		党政办公室意见： （财务审核、设备家具复核）	
签字： 日期：		签字： 日期：	
分管院领导意见：			
签字： 日期：			

备注： 1、本表仅用于办公设备家具购置申请；
 2、本表原件由学院党政办公室归档，固定资产经办人员保留复印件。