

成都医学院文件

成医〔2019〕18号

关于印发《成都医学院办公用房、通用办公设备和家具配置管理暂行办法》的通知

各单位（部门）：

《成都医学院办公用房、通用办公设备和家具配置管理暂行办法》经学校2019年第1次校长办公会审议通过，现印发实施，请遵照执行。

附件：《成都医学院办公用房、通用办公设备和家具配置管理暂行办法》



成都医学院办公用房、通用办公设备和家具配置管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产配置，加强办公用房、通用办公设备和家具配置与管理，健全学校预算标准体系和资产配置标准体系，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）及《四川省省级行政事业单位办公设备和家具配置标准》（川财资产〔2017〕20号），参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）和《四川省省直机关办公用房管理办法（川委办〔2015〕3号）》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房是指满足学校各单位部门基本办公需要的房屋，不含教学、科研及其它特殊用途房屋。通用办公设备、家具是指普遍适用于学校各管理机构，满足办公基本需要的设备、家具。对未列入本办法资产产品目内的其它通用办公设备、家具，根据机构履行职能，由国有资产管理处审批后配置。

第三条 本办法按照“厉行节约、科学合理、保障需求、提高效率”的原则制定，是学校国有资产管理 and 资产配置标准体系的重要组成部分，也是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置等工作的重要依据。

第四条 学校成立国有资产管理委员会，主任由校长担任，副主任由分管国有资产管理部门的校领导担任，成员由国有资产管理处、纪检监察处（纪委办公室）、党委办公室·校长办公室、计划财务处、实验室与设备管理处、教务处、科技处、后勤管理处、审计处及相关部门组成。国有资产管理委员会下设办公室，挂靠国有资产管理处。

第五条 国有资产管理处是学校资产管理的职能部门，代表学校负责办公用房、通用办公设备和家具的登记、调拨、处置，以及新增办公设备、家具的采购、分配等工作。国有资产管理处应建立健全办公用房、通用办公设备和家具配置台账，不定期检查其使用情况，不断优化配置，对闲置不用或利用率偏低的有权收回。

第六条 审计处应将各部门办公用房的占用情况、办公设备和家具的管理使用情况作为资产审计和领导干部任期经济责任审计的重要内容。

第七条 纪检监察处（纪委办公室）应将各部门办公用房、办公设备和家具配置管理等情况纳入纪律检查和行政监察的范围，作为干部廉洁自律考核评价的重要内容。

第八条 按照“谁使用、谁负责”的原则，资产使用单位和使用人对所使用办公用房及家具设备的日常管理和维护保养负全责。使用单位主要负责人为本单位办公用房及家具设备管理的第一责任人。

第二章 办公用房配置

第九条 办公用房配置范围与标准：

（一）学校党政领导。按实际人员数、学校实际情况和《成都医学院办公用房配置标准表》（见附表1）配置。

（二）党政群团、教学、教辅机构人员。按实际人员数、学校实际情况和《成都医学院办公用房配置标准表》（见附表1）配置。科室设置数量较多、但单个科室人数暂时较少的要合并使用办公用房。

第十条 各教学机构配置的会议室、资料室等功能性用房，应统筹考虑专任教师集体备课、阅卷、答疑等实际工作需要，充分发挥资产的多用途，避免资产闲置浪费。

第十一条 各科研、教学实验室在配置的实验准备用房、库房和实验室等科研、教学实验用房，应统筹安排科研人员、实验技术人员工作用房，不另行在行政办公区域设置办公用房。

第十二条 各单位按学校规定聘用的工勤人员，根据工作需要可统筹配备工作及临时休息用房。

第十三条 不设行政级别、具有独立法人资格、独立核算的经营实体，在学校确定的经营性用房中统筹安排工作人员用房。

第十四条 处级非教学机构原则上不单独配置资料室，有特殊需要的，应由国有资产管理处从严审批后配置。

第十五条 领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，由国有资产管理处严格履行

审批程序。配置使用的办公用房，在办理离退休或者调离手续后15个工作日内腾退，由国有资产管理处收回调剂使用。

第十六条 办公用房维修装修遵循经济、简朴、适用原则，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为目的，严格控制维修装修标准，不得擅自提高维修装修标准。未纳入维修装修规划、未经房屋维修主管部门立项批复的项目，不得实施维修和装修。

第三章 通用办公设备和家具配置

第十七条 通用办公设备和家具配置范围与标准：

（一）学校党政领导。按实际人员数、学校实际情况和《成都医学院通用办公设备家具配置标准表》（见附表2）配置。

（二）党政群团、教学、教辅机构人员。按实际人员数、学校实际情况和《成都医学院通用办公设备家具配置标准表》（见附表2）配置。

（三）各类临时机构所需设备和家具由相关部门调剂解决。确需配置的，参照本办法从严控制。

第十八条 《成都医学院通用办公设备、家具配置标准表》作为学校审核批复通用办公设备和办公家具购置计划、安排资金预算、实施采购、资产配置管理和审批资产处置事项的依据。

（一）配置数量上限标准依据部门实际在编人员数、人员职级和工作性质等综合设置，是配置通用办公设备和办公家具的最高配置数量限制标准。

(二) 价格上限标准依据当地市场价格并参照政府采购价设置，是配置通用办公设备和办公家具的最高限价，应当在满足使用要求的前提下尽可能购置实用、价廉、安全节能的设备和家具。

(三) 最低使用年限标准依据设备和家具产品使用年限结合国家节能环保等政策要求综合设置。已达到规定使用最低年限但可继续使用的办公设备和家具，应继续使用；未达到规定使用最低年限，除损毁且无法修复的，原则上不得更新。

(四) 因特殊工作业务需要，所需资产配置标准高于本办法的，报国有资产管理委员会按程序专项审批。

(五) 现有办公设备和家具超过配置标准的，仍继续使用。在超标配置办公设备和家具报废前，不得更新购置。

(六) 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平及有关政策变化情况，酌情更新。

第十九条 各部门每年第四季度申报下一年度配置需求，国有资产管理处按规定程序审核论证，汇总全校需求后向学校提交下一年度通用办公设备和家具预算，列入学校年度综合财务预算执行。

第二十条 通用办公设备和家具，按照政府采购相关规定实施采购。

第四章 附 则

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照国

家有关规定追究部门负责人和直接责任人责任。涉嫌违纪的，移交学校纪检监察部门处理。

- (一) 强占办公用房、办公设备和家具的；
- (二) 拒不服从学校主管部门调配的；
- (三) 未经批准超标配置办公用房、办公设备和家具的；
- (四) 弄虚作假，多占办公用房、办公设备和家具的；
- (五) 其它违规行为的。

第二十二条 未尽事宜按上级和学校相关规定执行，如遇有新规定从其规定。

第二十三条 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

- 附表：1. 成都医学院办公用房配置标准表
2. 成都医学院通用办公设备、家具配置标准表

抄送：校领导。

成都医学院办公室

2019年1月14日印发
