

西安电子科技大学

党政机关办公设备配置实施细则

为规范学校办公设备配置，提高资产管理水平和资金使用效益，实现资产管理与预算管理的有效结合，按照《关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（财资〔2016〕27号）、《西安电子科技大学国有资产管理办法（修订）》（西电资〔2018〕5号）、《西安电子科技大学采购管理办法》（西电采〔2018〕1号）文件要求，结合学校实际情况，制定本细则。

第一条 本细则适用于学校各院部处机关及直属单位等行政办公设备的配置。

第二条 本细则所称办公设备，是指满足办公基本需要的通用办公设备，不含专业类设备。

对未列入本标准名录的其他办公设备，按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第三条 办公设备配置坚持科学规范、勤俭节约、经济适用、专管共用、保障使用、合理配置的原则。各单位主要负责人是本单位资产配置、监管第一责任人。

第五条 办公设备标准包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超数量上限采购的，应按规定履行审批手续。

价格上限根据办公设备市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备功能、属性、材质等方面的规定。

第六条 各单位配置办公设备应当按照《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。

第七条 办公设备标准可根据上级政策变化、经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第八条 各单位应结合机构设置、人员数量、工作需要和预算安排等情况，按照本标准统筹合理安排本单位办公设备的配置，严禁超标配置。

第九条 已按标准配备了办公设备的单位和个人，在使用周期内不得再次申请配置同类设备。

第十条 各单位申请办公设备配置应按以下审批流程：

(1) 按照学校每年资产配置审批的时间要求，由配置申请单位提出申请，填写《西安电子科技大学资产配置申请表》，并按照权限提交相关部门审批。

(2) 由国资处审批各单位资产配置申请。

(3) 若资产配置或价格确需超出规定标准则由分管国资处的校领导进行审批。

第十一条 各单位申请资产配置前应充分研究论证，一般每年度申请一次。

第十二条 本标准自发文之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

西安电子科技大学

2018年11月20日

附 1：西安电子科技大学办公设备配置标准表

附 2：西安电子科技大学资产配置申请表

附 1

西安电子科技大学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)		单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。	5,000	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为单位编制内实有人数的50%。	7,000	6	
打印机	A4	A4 打印机的配置数量上限为单位编制内实有人数的70%。 A3 打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的15%。	1,200	6	
	A3		7,600		
复印机		每个单位的配置数量上限为1台	35,000	6	
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	3,000	6	
投影仪		每个单位的配置数量上限为1台	10,000	6	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附 2

西安电子科技大学资产配置申请表

主 题	XX 处/部/院关于采购 XX 台 XX 的申请		
采购部门(须填写名称并加盖公章)		日期 (年月日)	
联系方式		经办人	
部门编制情况 (学生不计入)	正式编制人数	C 岗人员数	合计人数
是否超过配置标准	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	超标类型(如未超标则不填)	<input type="checkbox"/> 数量超标 <input type="checkbox"/> 价格超标
采购 事项 主要 内容	具体采购内容及目前所在单位类似物品的数量： 如：拟采购计算机 5 台，目前单位已有 5 台		
	明确每台所采购资产的具体使用人（姓名及工资号）及其名下类似资产数量：		
	其他需要说明的情况：		
采购申请单位负责人审核意见：			
国资处配置审核意见：			
总会计师审核意见：			
备注	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照《西安电子科技大学行政办公设备配置标准及实施细则》执行审批流程。 2. 如超出标准或有其他情况则需填写情况说明，并由总会计师审批。 3. 采购部门对填写内容的真实性承担全部责任。 4. 本单一式两份，国资处留存一份，申请单位留存一份。 		