

西安外国语大学文件

西外发〔2023〕121号

关于印发《西安外国语大学通用办公设备家具配置管理办法（2023年修订）》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学通用办公设备家具配置管理办法（2023年修订）》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



（全文公开，该文件印发至全体教职员工。）

西安外国语大学通用办公设备家具 配置管理办法（2023 年修订）

第一章 总则

第一条 为积极贯彻绿色发展理念和政府过紧日子要求，规范和加强学校通用办公设备、家具配置管理，合理进行资源配置，推进资产管理与预算管理的有机结合，根据《陕西省财政厅关于印发〈省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2021 年版）〉的通知》（陕财办资〔2021〕262 号）和《省级行政事业单位资产配置标准（试行）》（陕财办采资〔2011〕111 号）有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围为学校各单位配置的行政办公、科研教学设备家具，是编制资产配置计划、审核购置预算、实施政府采购、处置资产以及监督检查的基本依据。

第三条 本办法所称办公设备家具，是指满足校内各单位办公基本需求的设备及家具等资产，不包含实验室建设以及特殊需要的专业类设备家具。

第四条 资产管理处是学校配置办公设备家具的归口管理部门，负责全校办公设备家具总账、审批、调配和处置等工作。

第五条 根据学校国有资产管理“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，各单位负责人为本单位的资产管理责任人，应指定一名资产管理人員具体负责本单位设备家具配置

和管理工作。

第二章 配置原则

第六条 办公设备家具配置遵循“按岗配备、统一标准、严格控制、厉行节约”的原则。

第七条 办公设备家具配置分为基本配置和适量配置二类。基本配置是指满足日常办公需要，按人员或办公室必须配置的设备家具；适量配置是指在经费允许以及工作实际需要的情况下，为改善办公条件和提高工作效率配置的设备家具。

第八条 根据陕西省政府采购工作的相关规定和要求，学校将部分办公设备列为管控设备。管控设备由学校统一进行采购，校内单位（含科研机构）不得自行配置和采购管控设备。

第九条 学校办公设备家具配置实行数量、价格和使用年限同时控制。配置标准包括数量上限标准、价格上限标准和最低使用年限标准三部分。

（一）数量上限标准是指配置数量按内设机构数、单位部门实有人数以及教职工职务等级等配置不得超过的数量标准。

（二）价格上限标准是指办公设备家具的购置价格不得超过核定的价格上限标准。因工作需要超过价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

（三）最低使用年限标准根据办公设备家具的使用频率和耐用程度等确定。未达到最低使用年限的，除无法修复外，原则上不得更新。

第十条 本办法规定的数量上限标准和价格上限标准是最高的数量限制标准和价格限制标准，而非必须达到的标准。最低使用年限标准是最低限制标准，已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的效益。

第十一条 校内单位因特殊职能，确需购置有指定专项用途通用设备的，经学校审批同意后配置。

第十二条 未列入资产标准品目的其他设备和家具为限制配置设备家具，应当根据与履行工作职能需要相适应的原则，从严控制，如确有需要，经学校审批同意后配置。

第三章 配置标准

第十三条 党政管理干部办公设备家具配置标准

（一）校级领导

台式电脑、笔记本电脑、多功能一体机、办公桌、办公椅、桌前椅、沙发、茶几、茶水柜、文件柜。

（二）处级干部

台式电脑、打印机、办公桌椅、文件柜、沙发和茶几（根据办公室面积和实际需要配置）。

（三）科级及以下人员

为充分提高资产使用效率，节约学校资金，合署办公打印机、文件柜等可共享使用。科室不配置沙发，可适量配置办公椅。

第十四条 教授工作室配置办公桌椅一套、文件柜一个。教师使用科研项目、教学项目经费采购办公设备、家具必须符合省

级及学校配置标准。如因科研、教学等特殊要求需超标配置，必须提前履行审批程序。

第十五条 教研室办公设备家具由教学单位根据实际情况申请配置，配置数量和价格标准须严格按照学校有关规定执行。

第十六条 办公设备配置应具有较强安全性、稳定性、兼容性且能耗低、维修便利，不得配置高端设备。

第十七条 办公家具配置应当充分考虑办公布局，符合环保和简朴实用的要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第四章 配置程序

第十八条 各单位须结合资产实际使用情况，在学校编制次年资产采购预算时申报采购需求,采购需求交资产管理处审核后，报财务处编制形成次年的采购指标和预算。对未列入资产预算的采购申请，学校原则上不予审批。

第十九条 校内新建成的楼（堂/馆），其公用办公设备家具由学校统一进行配置。装修改造后的楼（堂/馆）或各单位调整办公场所，原则上使用已有的办公设备家具，如确需更新补充，经学校审批后配置。

第二十条 通用办公设备家具配置程序参见学校采购管理方面相关文件。

第五章 其他规定

第二十一条 本标准施行前已超标购置的办公设备家具可继续使用，待报废处置后按照本规定进行正常更新配置。

第二十二条 校内人员岗位变动时，原岗位所配设备家具原则上不得带离，各单位资产管理应及时在“资产管理系统”资产变动中变更使用人。

第二十三条 本办法所述办公设备配置标准以高效、节能、环保为主。学校将根据国家政策、社会经济发展水平和市场价格变化等因素，对标准适时进行调整。

第六章 附则

第二十四条 校内经济目标管理单位通用办公设备和家具配置原则上由本单位负责，相关费用从本单位经费中支出。

第二十五条 校属独立法人单位配置通用行政办公设备参照本办法执行。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原学校相关规定自本办法实施后自行废止。

第二十七条 本办法由资产管理处负责解释。

附件: 1. 办公设备配置和限额标准

2. 办公家具配置和限额标准

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室 2023年10月20日印发
