

暨南大学文件

暨总〔2016〕11号

暨南大学关于印发《暨南大学行政办公设备、 家具配置管理规定》的通知

校机关各部、处、院、室、中心，各直属单位，各学院，各校区
管理委员会：

现将《暨南大学行政办公设备、家具配置管理规定》印发给
你们，请遵照执行。



2016年4月14日

暨南大学行政办公设备、家具配置管理规定

第一条 为加强我校行政办公设备、家具配置管理，合理安排使用经费，提高资金使用效益，促进职能部门落实管理职责和健全管理制度，根据我校实际情况，特制订本规定。

第二条 行政办公设备、家具配置管理范围。

(一)行政办公设备、家具配置的种类。

办公设备类：电脑、打印设备、复印机及器材、空调机及器材、照相机及器材（适用于宣传部）、电话传真机等；

家具类：办公桌、办公座椅、沙发、茶几、文件(书)柜、档案柜、保密柜、带屏风卡位、会议桌椅等。

(二)办公文具、软盘和优盘等单位价值 500 元以下办公设备的配置，由各单位自行购买。

(三)用于教学科研的专用设备，不属于行政办公设备管理范围。

(四)学院行政办公设备、家具只配置学院一级，系、所、中心、基地等不在配置范围。

第三条 行政办公设备、家具的配置按照资产配置与资产存量相结合、工作需要与节约实用相结合的原则进行。

第四条 行政办公设备、家具配置分为：基本配置、适量配置及限制配置三类。基本配置是指日常办公所必须的配置；适量配置是指在经费允许情况下，为改善办公条件或提高工作效率且因实际工作需要而配置；限制配置是指因特殊办公需要且无切实

可行的替代解决方案的情况下予以配置。

第五条 行政办公设备性能标准以满足基本功能需求为原则，不配置高端设备；办公设备使用年限为8年，除经技术鉴定确实无法使用外，未达到最低使用年限的不得更新。

第六条 办公家具规格标准根据办公室空间确定，应当符合简朴实用、节约资源和保护环境的要求，不配置高档家具。实木、钢制、铁制家具使用年限15年，其他材质使用年限10年，除损坏经技术鉴定无法修复外，未达到最低使用年限的不得更新。

第七条 行政办公设备、家具配置经费由总务后勤管理处管理。学校按照年度预算安排经费。各单位制定年度配置行政办公设备的计划及说明，且填写《行政设备家具年度预算申请表》，年终书面报送总务后勤管理处。

第八条 需要临时配置行政办公设备、家具的单位，须填写《行政设备家具配置申请审批表》，总务后勤管理处依据实际使用情况和经费情况审批。

第九条 经批准配置的行政办公设备、家具，要严格执行学校对物资采购的有关规定，由暨南大学采购中心负责采购。

第十条 行政办公设备、家具配置单位要按照学校固定资产、低值品管理规定，办理固定资产或低值品登记手续。

第十一条 本规定自发布之日起执行，《暨南大学行政办公设备购置管理规定》（暨总〔2004〕21号）同时废止。本规定由总务后勤管理处负责解释。

