

山东大学齐鲁医学部文件

山大医字〔2016〕12号

关于印发《齐鲁医学部行政办公资产配置管理暂行办法》 的通知

医学各单位：

《齐鲁医学部行政办公资产配置管理暂行办法》业经齐鲁医学部2016年第22次党政联席会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东大学齐鲁医学部

2016年11月8日

齐鲁医学部行政办公资产配置管理暂行办法

按照中央和教育部、山东省关于厉行节约、反对浪费的部署要求，为优化和均衡资源配置，提高国有资产使用效益，降低事业发展成本，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《中央行政单位通用办公设备配置标准》等有关规定，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于齐鲁医学部机关和学部范围内的各学院及直属教学科研单位配备日常行政办公资产。专项业务活动所需办公设备、办公家具，可根据业务需要参照本办法执行。

二、配置原则

本办法中规定的资产数量和价格，是单位配置资产的限制性标准，不是必须要达到的标准；本办法中规定的最低使用年限，不是资产的更新年限。各单位现有资产数量超过配置标准的或价格未达到配置标准的仍继续使用，待现有资产报废处置需新增资产时，再按此标准执行；资产使用年限达到最低使用年限标准的，如能继续使用，应本着勤俭节约的精神继续使用。各单位应根据实际工作需要，遵循简朴实用、节能降耗、绿色环保原则，在标准限额内尽量选择国产商品。

三、配置流程

齐鲁医学部机关行政办公资产的配备，应根据事业发展需要，纳入年度预算管理，经齐鲁医学部办公室和财务与资产管理处审

核预算后，由齐鲁医学部相关经费支出。对临时应急的行政办公资产配置，须单独申请，经齐鲁医学部办公室和财务与资产管理处会审后报分管部长审批，单笔总量超过10万元的，报齐鲁医学部党政联席会研究审批。齐鲁医学部所属学院及单位行政办公资产配置参照本办法的配置标准，由所属学院及单位自行审批，由自管经费账户支出。

四、配置标准说明

本办法所附的配置标准，目前基本为办公所用，如遇特殊需求（如保密、应对突发事件等），附具体说明经相关处室负责人签审后按审批程序进行。齐鲁医学部将陆续制定各类别的资产配置标准，逐步建立健全资产配置标准体系，并根据教学服务保障要求、财力状况、政府采购价格变化等因素，适时予以调整和更新。

五、附则

- （一）本管理办法由齐鲁医学部财务与资产管理处负责解释。
- （二）本办法自公布之日起施行。

附件：

齐鲁医学部行政办公资产配置标准

资产名称			实物量最高配置标准	价格上限标准	最低使用年限标准
办公设备	台式电脑		单位编制内实有人员和正式聘用人员每人 1 台，另可按单位编制内实有人数的 20%配置公用台式电脑。	5,000 元/台	6 年
	笔记本电脑		笔记本电脑总数不得超过单位编制内实有人数的 30%。	7,000 元/台	6 年
	打印机（包括一体机）	A3 打印机（可带网络打印功能）	单位可以根据需要调剂选择配备 A3、A4 打印机，打印机总数不得超过单位编制内实有人数的 40%。	12,000 元/台	6 年
		A4 打印机（可带网络打印功能）		2,000 元/台	6 年
	高档复印机		每个 50 人以上的单位可配置 1 台	30,000 元/台	6 年或复印 30 万张
	普通复印机		1 台/每个内设机构（处、室）	10,000 元/台	6 年或复印 30 万张
	速印机		每个 50 人以上的单位可配置 1 台	35,000 元/台	6 年或速印 150 万张
	传真机		1 台/每个内设机构（处、室）	2,500 元/台	6 年
	扫描仪	普通平板扫描仪	1 台/每个内设机构（处、室）	2,500 元/台	8 年

		高速文档扫描仪	每个 50 人以上的单位可配 1 台	5,000 元/台	8 年
	数码相机	普通	1 台/每个内设机构（处、室）	3,500 元/台	6 年
		高档（含镜头和其他配件）	每个单位限购 1 台高档相机。主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备。	15,000 元/台	8 年
	数码摄像机		每个单位可配置 1 台；主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备。	5,000 元/台	8 年
	碎纸机（可带光盘粉碎功能）		1 台/每个内设机构（处、室）	1,500 元/台	6 年
	投影仪	可移动投影仪	每个单位可配 1 台，编制内实有人数 100 人以上可增配 1 台，最高不超过 5 台。	10,000 元/台	8 年
		固定投影仪	每个 50 平方米以上的会议室可配 1 台	26,000 元/台	8 年
	厅级干部办公室		办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	20000 元/人	10 年
办公家具	处级干部岗位		办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	10000 元/人	10 年
	处级以下岗位及单位公用	办公桌椅	1 套/人	3,000 元/套	15 年
		沙发（含茶几）	结合办公室分布情况综合考虑	3,000 元/组	15 年
		桌前椅	按需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 50%	600 元/把	15 年
		折叠椅	按需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 100%	150 元/把	10 年
		书柜	结合办公室分布情况综合考虑。	1,500 元/组	15 年
		文件柜	按需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 100%	1,000 元/组	20 年

		保密柜	按需要配备	3,000 元/组	20 年
		衣橱(更衣柜)	结合办公室分布情况综合考虑	1,000 元/组	15 年
		会议桌	根据会议室大小配备	1,500 元/延米(超过 80 平米的会议室, 700 元/延米)	20 年
		会议椅	按需要配备	600 元/把	15 年

备注:

1. 配置具有组合功能的办公家具, 价格不得高于各单项资产的价格之和。
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。