

安工职院〔2021〕79号



**关于印发《安徽工业职业技术学院通用办公设备配置与管理办法》的通知**

各部门、二级院系：

《安徽工业职业技术学院通用办公设备配置与管理办法》业经院长办公会研究通过，予以印发，请遵照执行。



2021年11月16日

抄送：学院党政领导。

**安徽工业职业技术学院**

**通用办公设备配置与管理办法**

1. **总则**
2. 为进一步规范通用办公设备的配置与管理，优化资源配置，降低运行成本，推进节约型校园建设。根据《安徽工业职业技术学院设备管理办法》，制定本办法。
3. 本办法所称通用办公设备是指学院部门和二级院系（以下简称使用单位）日常办公使用的设备，包括台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、一体机、数码相机、数码摄像机、投影机、扫描仪、传真机和碎纸机等纳入固定资产管理的设备及使用时间应超过二年的低值易耗品。不含空调及其他专业设备。
4. **设备的配置**
5. 办公设备配置原则与标准。办公设备的配置应遵循科学合理、厉行节约、严格控制和经济适用原则。需要使用计算机的工作岗位，1人一台计算机；不超过3人的办公室，原则上配备一台打印机；其他通用办公设备根据实际工作需求合理配置。办公设备配置以满足工作需要为目标，以国产中档配置为主要标准。
6. 办公设备的购置程序：
7. 计划更新和新增办公设备由使用单位提出申请，由实训与数据资源管理中心进行必要性和可行性审核，按规定程序列入学院下年度综合计划。
8. 计划外临时更新和新增办公设备由使用单位提出申请，提请实训与数据资源管理中心进行必要性和可行性审核，经学院分管领导同意后报主要领导批准。
9. 教师使用科研经费申请购买办公设备的，由教务处进行必要性和可行性审核，经学院分管领导批准后，由实训与数字资源管理中心纳入采购计划。

3、办公设备购置申请获批准后，实训与数字资源管理中心按照有关规定统一采购，各使用单位不得自行采购。

1. 办公设备的更新：

1、办公设备使用年限：台式电脑、打印机、复印机、一体机使用年限原则上不少于8年。其他办公设备原则上不少于6年。

2、未达到使用年限的办公设备原则上不予更新，如损坏或发生故障的应及时报修。

3、提倡勤俭节约、物尽其用，对已超过最低使用年限尚可正常使用的设备应继续使用。

1. 设备交付使用后，由使用单位负责人签收。
2. **设备的调拨**
3. 人员岗位变动时办公设备原则上不随人动，确需随人而动的应办理设备调拨手续。办公设备调拨由使用人提出申请，设备调出单位、设备调入单位和设备管理部门同意并填写设备调拨单后方可调拨。
4. **设备的管理**
5. 办公设备的日常管理由使用单位负责，部门主要负责人为第一责任人。各使用单位应安排专人负责本单位所有办公设备的日常管理，建立并动态管理本单位办公设备台账，并确保与实训与数据资源管理中心办公设备台账相符、与实物相符。办公设备应正确使用、妥善保管、责任到人。设备的使用者负直接管理责任。
6. 各使用单位对闲置的办公设备，应提请设备管理部门处理。设备管理部门可安排内部调拨或退库。对无法修复的设备应及时申请报废。
7. 拟报废的办公设备，由使用单位提出申请，实训与数据资源管理中心牵头按照规定程序处置，包括鉴定、批准、清理报废设备。实训与数据资源管理中心应充分利用报废办公设备的使用价值，报废设备的最终变现收入上交学院计财处。
8. 计财处是学院固定资产核算和监督部门，应建立并动态管理学院固定资产明细账。实训与数据资源管理中心为学院通用办公设备管理部门，应建立并动态管理学院办公设备台账，其中纳入固定资产管理的办公设备必须与计财处固定资产明细账相符。应不定期组织对办公设备的管理和使用情况的检查，每年末组织一次清查，确保办公设备账卡物一致。
9. 人员岗位变动、退休或离职，应在五个工作日内与使用单位资产管理人员办理设备移交，不得以任何名义或理由私自带走办公设备。
10. **附则**
11. 本办法自印发之日起执行。
12. 本办法如有与老办法不一致处，以此办法为准。
13. 本办法由实训与数据资源管理中心负责解释。