

常州工学院文件

常工政〔2019〕66号

关于印发《常州工学院行政办公用房及设备配置标准与管理办法（试行）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院行政办公用房及设备配置标准与管理办法（试行）》已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

2019年6月21日

常州工学院行政办公用房 及设备配置标准与管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校行政办公用房、办公设备（包括办公家具）的配备，优化资源配置，建设节约型校园，提高资源使用效益，更好地为教学、科研和管理服务工作服务，根据《常州市市级行政事业单位部分通用资产配置标准的通知》、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 办公用房与办公设备的配置应遵循以下基本原则：

（一）厉行节约、物尽其用、量力而行、逐步改善的原则。

（二）与履行职能需要相适应的原则。

（三）统一标准，先调剂、后购置，从严控制的原则。

第三条 本办法所称办公设备，是指满足履行日常行政、教学、科研等办公基本需要的一般性办公家具和办公自动化设备等，不含履行特殊职能需要的设施、设备。具体范围包括：

（一）办公家具，具体分为：

办公桌椅、文件柜、沙发、茶几等办公用家具。

（二）办公自动化设备，具体分为：

计算机、打印机等设备。

第四条 有特殊业务的单位，因特殊业务需要超标配置

办公设备的，由使用单位提出书面申请，经资产管理处组织专家论证后报校领导审批后执行。

第五条 资产管理处是学校行政办公用房、办公设备管理的职能部门，负责全校办公设备总账、调配、报废、审批等工作，并统一组织招标采购。

第二章 配置标准

第六条 校级领导办公室面积及办公设备配置标准按上级有关文件规定执行。

第七条 处级及以下在职领导干部和职员办公室面积与办公设备配置标准：

序号	行政级别	办公用房面积标准	办公设备及标准	
			办公设备及数量	标准
1	正处级 领导干部	≤24m ²	办公桌（1.6米）	1张
			办公椅	1张
			三人沙发	1张
			茶几	1个
			文件柜	2个
			台式电脑	1台
2	副处级 领导干部	≤18m ²	办公桌（1.6米）	1张
			办公椅	1张
			文件柜	2个
			台式电脑	1台
3	其它	≤9m ²	办公桌（1.4米）	1张
			办公椅	1张
			文件柜	1-2个
			台式电脑	1台

（注：上述标准为最高限制标准，非必须达到的标准。）

第八条 使用大办公室集中办公的单位，可参考以上办

公用房与办公设施标准，根据实际情况由所在部门核定后进行配置，打印机原则上一个办公室最多配置一台联机使用。

第九条 每位工作人员只安排一处办公地点，配备一套办公设备，不允许重复配备。确因特殊情况安排一个以上办公地点的，由使用单位提出书面申请，经资产管理处审查报校领导审批后按需配置。

第十条 根据实际需求和房屋面积配置空调。

第十一条 办公设备和办公家具的使用年限按照学校有关规定执行。

第三章 配置程序

第十二条 申请配置办公用房与办公设备须按以下程序办理，未按程序报批，自行购置的办公设备，学校不予转为固定资产和经费报销。

（一）申请办公用房，由使用单位书面申请，经部门领导签字、加盖公章，送资产管理处审核批准后进行调配。

（二）申请办公设备，由使用单位书面申请，经部门领导签字、加盖公章，送资产管理处审核批准后进行调配。若新购办公设备需按学校物资采购的规定程序办理。

（三）使用单位按照物资设备验收程序对所配置的办公设备进行验收，办理固定资产登记手续。

第四章 日常管理

第十三条 人员发生变化时，其办公设备按下列情况处置：

（一）接收新进人员时，可向资产管理处申请配置办公

设备。如同时有调出或退休人员，其办公家具将调配给后来的教职工使用。

（二）岗位调整及职务变动人员，所有行政办公设备原则上不能带入新部门，由资产管理处统一调配使用，相关部门和人员应及时办理资产交接手续。

（三）调出学校或退休人员，需到资产管理处办理固定资产处置的相关手续。

第十四条 对闲置或超标准使用的办公用房，按下列情况处置。

（一）不论是否在核定标准范围以内，闲置的办公用房，资产管理处应予以收回。

（二）对超面积使用办公用房的单位，不得再申请增加办公用房，相关单位应及时作内部调整，调出的空房，由学校统一调配。

第十五条 办公设备报废手续按常州工学院报废相关规定办理。

第五章 附则

第十六条 本办法适用于学校党政部门、二级学院（教学部）等人员行政办公用房及办公设备的配置。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。