

# 山东交通学院文件

鲁交院资发〔2017〕8号

---

## 山东交通学院 关于印发公用家具管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院公用家具管理办法》已经11月27日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东交通学院

2017年12月8日

# 山东交通学院公用家具管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 公用家具是学校固定资产的重要组成部分。为规范公用家具管理、配置和提高使用效益、确保资产安全完整，根据上级和《山东交通学院固定资产管理修订办法》的相关规定，并结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公用家具是指使用公用经费购置、加工及接受馈赠或调入的教学、科研、实验、办公及生活用家具。具体分类如下：

（一）行政办公类：机关处室和其他二级单位办公人员用各种家具；

（二）教学类：教学设施内配备的各种家具；

（三）实验室类：各类实验、科研、实习场所内配备的各种家具；

（四）生活类：学生公寓、食堂餐厅、外教公寓、留学生公寓内所配备的各种家具；

（五）其他类：单位自管楼体内的办公和公用家具（图书馆、报告厅、体育馆、产业及其他经济独立核算单位）。

**第三条** 公用家具全部纳入固定资产管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理机制。

**第四条** 资产管理处代表学校对公用家具的资源优化配置

及产权实施管理，具体包括：负责公用家具采购预算管理与执行、家具固定资产管理系统维护、统计、资产清查、调配及报废处置工作，监督各类家具的使用情况等；各使用单位（部门）负责本单位所有公用家具的日常管理工作。

## 第二章 配置管理

**第五条** 参照山东省省直行政单位部分通用资产配置标准，公用家具的配置标准如下：

- （一）厅级干部办公室全部公用家具配备标准每人 20000 元；
- （二）处级干部岗位全部公用家具配备标准每人 10000 元；
- （三）其他人员：按学校机构编制配置，机关处室和教学等二级单位行政办公用家具，每人一套桌椅，以及文件柜、书橱、沙发等规定的办公室基本公用家具；
- （四）单位（部门）根据需要领用公用家具，须填写《公用家具申请表》，经资产管理处核实后，予以发放配置；
- （五）专用家具按用途和设计数量配置。如课桌椅、实验家具、会议桌椅、学生公寓床具、阅览桌椅、餐桌椅、货架等。

## 第三章 预算与采购管理

**第六条** 各单位凡使用财政性资金或者以财政性资金作为还款来源购买公用家具的纳入学校采购预算，其中：

- （一）行政办公家具预算，由资产管理处根据各部门提出需求编制年度采购预算；
- （二）新建建筑内家具预算，由基建处（威海校区）提出需

求和配套预算；

（三）实验室配套或更新家具预算，实验室建设配套或更新家具纳入实验室建设项目资金预算内；

（四）经济独立核算单位或自筹资金购买家具预算，根据各单位实际及资金来源情况进行备案管理。

**第七条** 公用家具采购任务，凡使用财政性资金或者以财政性资金作为还款来源的，由资产管理处根据预算情况制定政采购计划，按学校的采购制度及程序组织采购。对供货厂商少、采购量小及其他零星采购，可采用定点供货、询价采购、网购等方式采购。

**第八条** 接受捐赠的家具按学校相关制度纳入固定资产管理系统。

**第九条** 公用家具验收按照学校固定资产验收制度和程序执行。

#### 第四章 使用管理

**第十条** 凡使用公用经费购置、加工及接受馈赠或调入的公用家具全部纳入学校固定资产管理系统；各使用单位建立本单位家具使用分户帐，规范张贴标签，做到账卡物相符。

**第十一条** 各类家具最低使用年限标准为 10 年。

**第十二条** 各使用单位要安排专人负责公用家具管理并履行以下职责：

（一）各单位使用的家具应在指定位置相对固定使用，不得

随意改变家具用途，更不得挪作私用；

（二）学校教职工调离学校、离退休、离职等，应在单位资产管理处办理所使用家具的移交手续；

（三）在学校内部调动，原则上不得携带家具到新的岗位，应与原单位资产管理处办理移交手续；

（四）机构合并或重组时，由原使用单位资产管理处和合并重组后的单位资产管理处进行核对，提出书面调整使用意见，经研究同意后，统一进行资产变动处置；

（五）校区调整或使用单位搬迁致使地点变动的，应整建制地进行资产地点变动处置。

**第十三条** 临时性工作岗位需要临时配备家具，须由使用单位填写《公用家具借用申请表》，由资产管理处核实后准予借用，借用期满应及时交回。

**第十四条** 任何单位或个人不得将公用家具带出学校。如调整搬迁需要，须持有资产管理处开据的出门证明，否则保卫处不予放行。

**第十五条** 闲置不用的家具，不得乱堆乱放或擅自处理，须及时与资产管理处联系，分别进行调整、回收或报废处置。

**第十六条** 各使用单位资产管理处应定期对其使用管理的家具进行巡查，发现损坏的家具应及时填写维修单报后勤管理处统一安排维修。

**第十七条** 在规定最低使用年限内，公用家具正常使用损

坏，无法修复使用的，由后勤管理处在报修申请上签署意见，报资产管理处审核确认后，报经分管校领导批准后办理报废处置手续。

**第十八条** 超出规定最低使用年限，正常使用损坏，无法修复和使用的公用家具，使用单位填写《山东交通学院家具报废申请表》，附加资产处置报告单，经资产管理处审核确认，报经分管校领导批准后办理报废处置手续。

**第十九条** 因人为因素造成家具丢失或损坏的，均应赔偿。当事人或使用单位应及时写出书面情况说明，填写《山东交通学院家具丢失、损坏呈报表》，经资产管理处核实属实，根据学校固定资产有关规定，视具体情况作出购买更换、原价赔赏、加倍赔偿等方式进行处理。

## 第五章 附则

**第二十条** 本办法涉及的表格自资产管理处网站常用下载中下载使用。

**第二十一条** 本办法自公布之日起实施；由资产管理处负责解释。