

后勤管理处关于进一步加强家具管理的通知

按照《衢州市市级行政单位通用办公设备家具配置标准》（衢财资产〔2016〕5号）、《衢州学院国有资产管理办法》（衢院〔2016〕43号）等文件要求，为进一步加强学校家具配置与采购工作的标准化、程序化和规范化管理，规范家具资产使用及处置行为，提高家具的使用效益，现就有关管理事项通知如下：

一、家具管理的组织机构及职责

1. 后勤管理处是学校家具的归口管理部门，负责学校家具购置计划审核，年度预算编制，家具采购、登记、配置、借用、清查、统计以及家具仓库管理等工作。

2. 设备处（采购办）是学校家具采购管理的职能部门，负责家具采购方式审批及协助使用部门做好家具采购、合同拟订、验收等工作。

3. 计划财务处负责核定家具购置经费年度预算以及家具资产核算，报废处置等工作。

4. 各单位作为使用部门，设专兼职家具协管员，负责所辖范围家具实物、资产账的日常管理，采购计划申报（附件1：《衢州学院____年度教学（行政）家具配置申报计划明细表》），家具采购（附件2：《衢州学院采购项目申报表》）、建账、验收，合同拟定、经费报销及领用（附件3：《衢州学院家具类财产领用申请表》）等工作，并建立定期核对家具实物和账目的制度，确保本单位家具账目与学校家具的账目保持一致。家具协管员名单应报后勤管理处备案。请于3月3日前将本单位家具协管员名单报给后勤处胡老师，联系电话：8028838。

二、家具配置、采购与验收

1. 家具采购及验收按照《衢州学院采购与招标管理实施办法》（衢院设〔2016〕2号）的有关规定执行。验收合格后，需到后勤管理处办理建账手续。

2. 家具配置标准、使用年限按照《衢州学院办公家具配置标准表（暂行）》（附件4）的有关规定执行。本标准为最高限制标准，而非必须达到的标准，申购部门要在配置标准和价格上限范围之内配置，实际家具数量及规格结合房间尺寸按需配置。原则上不得超标准配备，已经超标配置的家具，可以继续使用至达正常报废年限后，方可按照标准规定进行正常更新配置；未达正常报废年限的在用家具，原则上不予受理购置、更新申请。

3. 后勤管理处负责根据各单位家具采购计划申报情况编报下一年度家具采购计划，列入当年家具采购计划的家具经费支出由后勤管理处从当年家具购置费中列支；原则上未列入采购计划的家具，当年将不予以组织采购，对确因情况特殊需要计划外临时申购的单位，需按规定程序向后勤管理处提出申请，经分管校领导同意后按《衢州学院采购与招标管理实施办法》相关规定组织采购，经费由申购部门自筹。

三、家具的管理、使用和报废

1. 各单位行政正职是家具管理工作的第一责任人，应高度重视，切实履行领导责任。单位内设专兼职家具协管员，具体负责开展家具采购、验收、报废及日常管理等工作。

2. 凡属家具类固定资产，不论使用何种经费采购，来自何种渠道，必须纳入学校家具固定资产管理范围，按相关规定到后勤管理处办理建账手续，由后勤管理处根据购置家具的实际情况，对家具统一分类统一编号，并及时登入账目。

3. 家具具领人负责名下家具的管理工作，不得私自丢失、损坏和挪作他用，调离学校或退休时，需到后勤管理处办理相关手续，将名下家具退回仓库或转给其他人。校内工作岗位变动时，原则上名下家具不随同变动，需到后勤管理处办理相关手续，将名下家具退回仓库或转给其他人。

4. 未达使用年限，确实破损不可修复或无修复价值的家具，可申请办理家具报废，由使用部门提出书面申请，经后勤管理处组织相关认定，按相关规定程序进行报废处置；已达使用年限，仍能继续使用的家具，应当继续使用，原则上不予更换。

5. 各单位应加强家具的有效使用，避免损坏和丢失，任何单位和个人不得以各种理由和名义将本单位和个人名下的家具私自损坏、报废、转让或变卖，凡发生责任事故，造成家具丢失损坏的必须追究当事人责任，并予以赔偿。

6. 各单位组织活动需借用家具（附件 5：《衢州学院家具类财产借用申请表》），应向后勤管理处提出申请，办理借用手续，专人负责，原则上单次出借时间不超过 3 天，用后如数归还。

特此通知。

后勤管理处

2017 年 2 月 20 日

- 附件：1. 《衢州学院_____年度教学（行政）家具配置申报计划
明细表》
2. 《衢州学院采购项目申报表》
3. 《衢州学院家具类财产领用申请表》
4. 《衢州学院办公家具配置标准表（暂行）》
5. 《衢州学院家具类财产借用申请表》

附件 1

衢州学院_____年度教学（行政）家具配置申报计划明细表

申报单位（盖章）

申请日期 年 月 日

序号	家具名称	规格型号	数量	单价	金额	配置原因	保管人（或使用人）	申购年份

部门负责人：

填表人：

备注：家具名称为办公桌、椅、文件柜、会议桌、沙发等。

附件 2

衢州学院采购项目申报表

项目名称			项目属性	□工程类 □货物类 □服务类	
项目负责人			联系电话		
拟定采购方式	□政府采购; □公开招标; □邀请招标 ;□竞争性谈判 ; □单一来源; □询价 ; □其他采购方式			申请竣工时间或 实施完成时间	
主要用途					
使用部门意见	<p>本项目现已完成前期调研，采购清单及方案、采购文件另附（相关材料电子稿通过 OA 系统送达）。</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>				
经费归口管理部门意见	预算金额（元）		经费渠道 (或经费代码)		
	<p>经审核，本项目经费已列入学校年度预算（或经费已落实），同意申报。</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字： 年 月 日</p>				
项目归口管理部门意见	<p>经论证，本目前前期调研充分，采购文件符合项目要求，采购内容与立项内容相符，同意立项申报。</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>				
学校采购办意见	采购渠道		采购方式	采购经办人	采购编号
	交市政府采购机构组织采购□				
	由学校采购办组织采购 □				
	由相关部门组织采购 □				
<p>经审核，该项目符合采购相关规定，请采购部门按以上确定的采购渠道、采购方式以及相关规定予以采购。</p> <p style="text-align: right;">采购办负责人签字： 年 月 日</p>					
分管采购校领导意见	<p>（采购金额 5 万元及以上）</p> <p style="text-align: right;">分管校领导签字： 年 月 日</p>				

- 注：1.政府集中采购范围以内，或预算金额 5 千元及以上需填写本表；
 2.采用单一来源采购方式，须附相关说明材料；
 3.本表一式三份，一份采购办归档（原件），归口管理部门留存一份，财务部门报销留存一份。

附件 3

衢州学院家具类财产领用申请表

NO:

领用部门		具领人		联系电话	
领用物品理由及物品内容：					
领用时间	年 月 日		备 注		
申 请 单 位 意 见	盖章： 负责人签名： 年 月 日		审 批 单 位 意 见	盖章： 负责人签名： 年 月 日	
经办人				经办日期	

本表一式二份：申请部门、办理部门各保留一份

附件 4

衢州学院办公家具配置标准表（暂行）

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）	性能 要求
办公桌		1 套/人	厅级：4000 处级：2500 处级以下：1500	15	充分考 虑办 公 布 局，符 合简 朴 实 用、经 典耐 用 要 求，不 得配 置豪 华家 具，不 得使 用名 贵木 材
办公椅			厅级：1000 处级：700 处级以下：400		
沙发	三人 沙发	视办公室使用面积，每个处级及 以下办公室可以配置1个三人沙 发或2个单人沙发，厅级办公室 可以配置1个三人沙发和2个单 人沙发	2500	15	
	单人 沙发		1200		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室 可以选择配置1个大茶几或者1 个小茶几	800	15	
	小茶几		600		
桌前椅			400	15	
文件柜			1000	20	
会议桌		按容纳人数配置（每人）	600	20	
会议椅		按会议人数配置（每人）	400	15	

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。

3. 高层次引进人才办公家具按实际需求配置。

附件 5

衢州学院家具类财产借用申请表

NO:

借用部门		具借人		联系电话	
借用家具理由:					
借用时间	年 月 日—— 年 月 日				
申 请 单 位 意 见	负责人签名: 盖章: 年 月 日			审 批 单 位 意 见	负责人签名: 盖章: 年 月 日
经办人				经办日期	
归还日期	年 月 日			备 注	

本表一式二份：申请部门、办理部门各保留一份