

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕5号

潍坊学院 关于印发通用资产配置标准的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院通用资产配置标准》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年1月18日

潍坊学院通用资产配置标准

第一章 总 则

第一条 为规范学校通用资产配置，合理有效地利用现有资源，保障各项工作顺利进行，根据《山东省省属高等学校国有资产管理办法》，参照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本标准所称通用资产，是指满足学校办公基本需要的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。办公设备、家具的配置按照“满足基本需求、尊重使用现状、资源专管共享、严格控制标准、逐步配置到位”的原则进行。未列入《潍坊学院通用资产配置标准表》（附件1）的其他通用资产，应按照与单位履行职能相适应原则从严控制。

第三条 本标准是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

第四条 通用资产分为常用资产和特批资产两类。常用资产是指按照岗位或科室配置的设备 and 家具，包括台式计算机、便携式计算机、打印机、多功能一体机、办公桌椅、文件柜等；特批资产是指按照具体工作职能需要，从严控制的资产，如复印机、摄像机、投影仪、空调、沙发、茶几等。

第二章 配置标准

第五条 本标准主要包括数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。超过最低使用年限的办公设备、办公家具不占用单位配置指标，鼓励继续使用。价格上限、最低使用年限按照《潍坊学院通用资产配置标准表》执行。

第六条 厅级人员办公设备、办公家具按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》配置。

第七条 正处级人员通用资产数量按以下标准配置：

1. 台式计算机 1 台；
2. 打印机 1 台；
3. 办公桌椅 1 套；
4. 桌前椅 1 把；
5. 双人以上沙发 1 个或单人沙发 2 个；
6. 文件柜（或书柜）2 组。

第八条 副处级人员通用资产数量按以下标准配置：

1. 台式计算机 1 台；
2. 打印机 1 台；
3. 办公桌椅 1 套；
4. 桌前椅 1 把；
5. 文件柜（或书柜）1 组。

第九条 管理、教辅单位通用资产数量按以下标准配置：

1. 台式计算机：每人配置 1 台；

2. 便携式计算机：每单位配置 1 台，因业务需要可视情增加 1-2 台；

3. 多功能一体机：每单位配置 1 台，因业务需要可视情增加 1-2 台；

4. 打印机：按照编制人数的 60%配置，与多功能一体机不重复配置；

5. 办公桌椅：每人配置 1 套；

6. 文件柜：每人配置 1 组。

后勤服务处和图书馆部分岗位，根据岗位性质和实际需要协商配置。

第十条 教学、科研单位通用资产的配备，按以下标准配置。坐班人员的办公设备、办公家具按照管理、教辅单位标准配置；非坐班人员如需配置，由本单位根据工作实际自行决定配置数量，通用资产价格上限、使用年限参考《潍坊学院通用资产配置标准表》。各单位每年下半年上报采购计划时将下一年度的配置需求集中报资产管理处审批。配置需求须有单位可列支通用办公设备、家具的经费来源。

第十一条 特批资产的配置。特批资产由各使用单位本着节俭的原则，根据工作实际需要提出申请，报资产管理处批准后执行。

第十二条 纪检、保密、宣传、保卫、图书、档案、招生、考试等特殊部门或特殊岗位，学校根据有关文件和工作需要可单

独配置相关资产。

第十三条 教学、科研单位新进人员根据与学校签订的协议配置办公设备、办公家具。

第三章 配置流程

第十四条 管理和教辅单位申领办公设备、办公家具需填写《潍坊学院通用资产配置申请表》(附件2),教学、科研单位的非处级岗位领用办公设备、办公家具需填写《潍坊学院集中采购资产零星领用调拨单》(附件3),经资产管理处批准后执行。

第十五条 资产管理处根据单位配置总量、使用年限、是否存在维修价值、工作实际需要、库存等情况进行配置。学校现有通用资产能满足需求的,优先通过调剂方式解决。

第十六条 所有配置资产必须完成相应账目调整后方可出库。

第四章 使用和管理

第十七条 各单位应建立办公设备、办公家具使用、管理和维护岗位责任制,本着“谁使用、谁负责”的原则,责任到人。按单位配置的办公设备、办公家具实行专管共用,各单位确定专人管理。

第十八条 各单位每年要对教职工名下办公设备、办公家具进行清查,做到账、物、卡一致。资产管理处会同有关部门,对各单位办公设备、办公家具的使用和管理情况进行抽查。

第十九条 各单位加强办公设备、办公家具的日常维护保

养，延长使用寿命。办公设备、办公家具出现故障或损坏要及时报修。

第二十条 各单位现有办公设备、办公家具未达到配置标准的，本着“统筹安排、逐步到位”原则，逐步改善办公条件。单位闲置、富余的办公设备、办公家具要服从校内调剂，对暂不需要调剂的资产，由各单位妥善保管。

第二十一条 校内人员调整时，处级岗位人员台式计算机、打印机随人员变动，其他办公设备、办公家具留原单位。除处级岗位人员外，在管理、教辅单位之间变动的人员，台式计算机随人员变动，其他办公设备、办公家具留原单位；在管理、教辅单位与教学、科研单位之间变动的人员，办公设备、办公家具原则上留原单位。

第二十二条 学校调离或退休人员，应提前将个人名下资产交回所在单位，并办理交接手续。未办理交接手续的，学校不办理相关离职手续。教学、科研单位新进人员协议期内离职的，由所在单位负责收回按协议配置的办公设备、办公家具并交回学校。

第二十三条 召开重大会议、举办大型活动以及开展临时性工作所需的办公设备、办公家具，原则上通过校内调剂或租用方式解决。借用学校通用资产的，借用单位需办理借用手续，工作结束后5个工作日内交还学校。

第二十四条 各单位未达到使用年限的办公设备、办公家具出现故障或损坏时，坚持能修则修，能用则用。

第二十五条 加强办公设备、办公家具管理，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、擅自外借、出租、丢弃、乱放等行为。

第二十六条 已经超标准配置的单位将不再配置办公设备、办公家具，长期借用、归还困难的单位按超标准配置处理。

第二十七条 经学校批准的人事代理、劳务派遣人员配置通用办公设备、办公家具参照本办法第九条、第十条执行。购买社会化服务人员所需办公设备、办公家具，由资产管理处根据情况配置。

第二十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十九条 本标准自印发之日起施行。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未规定的，按国家法律法规和上级政府部门相关规定执行。

附件 1

潍坊学院通用资产配置标准表

序号	设备名称		价格上限(元)	最低使用 年限	管理、教辅单位	
1	计算机(含预装正版操作系统软件)		5000	8 年	每人配置 1 台	
2	便携式计算机(含预装正版操作系统软件)		7000	8 年	每单位配置 1 台, 酌情增配 1-2 台	
3	A4 打印机	黑白	1500	10 年	不超过编制人数的 60%, 与多功能一体机 不重复配置	
		彩色	2500	10 年		
4	A3 打印机	黑白	7500	10 年		
		彩色	15000	10 年		
5	票据打印机		3000	10 年		根据单位职能和工作需要合理配置
6	复印机	普通	15000	10 年		根据单位职能和工作需要合理配置
		高档	35000	10 年	根据单位职能和工作需要合理配置	
7	多功能一体机/传真机		2500	10 年	每单位配置 1 台, 酌情增配 1-2 台	
8	碎纸机		1200	10 年	根据单位职能和工作需要合理配置	
9	扫描仪		4000	10 年	根据单位职能和工作需要合理配置	
10	数码摄像机		6000	10 年	根据单位职能和工作需要合理配置	

11	数码照相机	普通	3500	10年	根据单位职能和工作需要合理配置
		高档(含镜头和其他配件)	15000	10年	根据单位职能和工作需要合理配置
12	投影机	固定式	26000	10年	根据单位职能和工作需要合理配置
		便携式	10000	10年	根据单位职能和工作需要合理配置
13	电视机		5000	10年	根据单位职能和工作需要合理配置
14	办公桌		3000	15年	每人配置1张
15	办公椅		800	15年	每人配置1把
16	沙发		2000	15年	根据单位职能和工作需要合理配置
17	茶几		1000	15年	根据单位职能和工作需要合理配置
18	文件柜		1000	20年	每人配置1组
19	书柜		1200	15年	根据单位职能和工作需要合理配置
20	保密柜		3000	20年	根据保密规定和工作需要合理配置
21	会议桌		会议室使用面积在50(含)平方米以下:1400元/平方米;50-100(含)平方米:1000元/平方米;100平方米以上:800元/平方米	20年	根据会议室使用面积合理配置
22	会议椅		600	15年	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置

附件 2

潍坊学院通用资产配置申请表

联系人:

联系方式:

申请内容:

(须阐明现有设备配置数量、已使用年限情况,是否经过维修,本次配置原因等。)

申请单位负责人签字并盖章:

年 月 日

申请资产的配置信息

资产名称	使用人签字	使用人所在单位	设备放置 房间号

资产管理处意见:

年 月 日

附件 3

潍坊学院集中采购资产零星领用调拨单

年 月 日

领用单位（盖章）：		经办人：	联系电话：		
扣划经费项目（必填）： <i>所填经费必须可列支通用设备、家具。</i>					
资产名称	价格（元）	工号和使用人签字	使用人所在科级单位（教研室）	资产放置房间号	
合计金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 元：					
填表说明	该调拨单用于统计学校集中采购设备、家具零星领用情况，计划财务处依据该调拨单扣划相关项目经费指标。				
单位（部门）负责人：		单位（部门）会签人：		资产管理处审核：	

