

# 江苏科技大学文件

江科大校〔2023〕130号

---

## 关于印发《江苏科技大学家具管理办法》的通知

各单位：

《江苏科技大学家具管理办法》已经学校校长办公会 2023 年第 12 次会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2023 年 6 月 15 日

# 江苏科技大学家具管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校家具资产管理，提高家具资产的使用效益，更好的为教学、科研及生活服务，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》《江苏科技大学国有资产管理办法》等文件的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称的家具资产包括由学校各类经费（含科研经费及其它专项经费）购置（含自制）或由外单位、校友等捐赠的用于办公、实验、教学、会议室、报告厅、图书档案、教师公寓、学生公寓、后勤保障和其他辅助类服务的桌几、椅凳、沙发、床、柜、橱、箱、台、架等各类家具。

第三条 学校的家具属于国有资产，其购置、使用、处置等都应遵守本办法。

## 第二章 管理体制与职责

第四条 家具资产按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制进行管理，实行学校、使用单位、使用人（管理人）三级管理模式。

第五条 国有资产管理处（以下简称“国资处”）是学校家具资产归口管理单位，主要职责如下：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。

（二）根据学校有关国有资产管理规定，制定学校家具资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查。

（三）负责学校家具资产的配置审批、建账及处置等相关管理工作。

（四）建立健全学校家具资产管理网络，按上级部门要求，组织开展学校家具资产的清查以及家具资产统计报表的填报工作。

第六条 学校各单位是家具资产的使用及管理责任部门，家具资产按照“谁使用、谁申购，谁管理、谁负责”的原则，使用管理单位须确定一位负责人承担本单位的家具管理工作。各单位工作职责如下：

（一）根据学校的有关规定，指定专人做好对本单位家具资产管理工作。

（二）负责本单位家具资产的配置、采购、验收入库、资产调拨、处置申请等相关工作。

（三）建立健全本单位家具资产管理网络，按学校统一要求，组织开展本单位家具资产的清查、考核等工作。

（四）公共场所家具使用单位负责制定家具配置方案、采购、验收入库、资产调拨、处置申请等相关工作。

第七条 各单位资产管理主要岗位职责如下：

（一）负责本单位“江苏省属高校国有资产管理信息系统”基础信息设置、更新和用户管理工作。

（二）负责对本单位家具资产使用信息实施动态管理，建立健全本单位二级账户，落实家具资产使用责任人，确保资产到人。

（三）负责本单位家具资产的日常管理，及时做好家具资产的验收入库、标签粘贴、资产调拨、处置申请等工作。

（四）负责本单位家具资产的清查和盘点，每年至少进行一次全面的清查盘点，并将清查结果书面上报归口管理部门，盘盈、盘亏按规定处理，做到“家底清楚”，确保“账实、账账”相符。

（五）因工作变动不再担任本单位家具资产管理，须培训好接替人员，并在分管领导的监督下进行工作交接。

### 第三章 家具资产的配置

第八条 家具资产配置本着“科学管理、保障急需、经济实用、统筹使用”的基本原则。家具资产采购优先保障基本教学、科研和办公需求，家具资产购置兼顾功能、品质和价格，提高效益。

第九条 家具配置标准。

（一）办公家具配置数量根据各单位机构设置、工作职能、实际人数、实际用途等方面综合确定，国资处负责核定配置控制

量。若单位因特殊需要，需配置本办法附件所列品目和标准之外办公家具的，由使用单位提出书面申请，经分管校领导审批后配置。具体标准详见《江苏科技大学通用办公家具配置标准》（附件）。

（二）教学、科研、公共场所家具按照实际需要配置。

第十条 学校家具资产的配置不分经费来源，由国资处统一管理。党群和行政部门、部分直属单位、新进教职工办公家具的添置与更新及校内公共场所（含教室、公共会议室、教师公寓、公共休息室等）零星家具的添置与更新由国资处负责，在校控家具、行政设备购置费中落实。上述范围之外的家具配置经费由各使用单位自行解决。

第十一条 家具资产配置程序。

（一）申请。有家具需求的单位购置家具时应落实资金来源，购置前通过信息门户中的采购申请报国资处审批。

（二）审核。国资处对需求单位家具购置申请进行审核，审核实际需求数量及配置标准，明确家具配置方式。

（三）调剂。国资处根据申购单位实际需要，优先在校内存量家具中进行调剂，校内存量家具不能满足需要的，方可同意采购。

（四）采购。达到招标限额的家具资产采购由使用单位提交技术要求报国资处，国资处审核同意后报招标办采购；招标限额

以下的家具资产采购由使用单位通过询价、竞争性谈判或网上购买方式选择供货单位。

第十二条 未经批准自行购置的家具资产，国资处不予办理固定资产入库，财务处不予报销。

#### 第四章 家具资产的验收、建账和报账

第十三条 家具到货安装后，以招标方式购置的家具，采购单位及时组织国资处、使用单位人员验收。招标限额以下购置的家具由采购单位自行验收。验收时应对照招投标、合同等相关要求，检查数量、材质、规格型号、外观及质量是否符合采购要求，签署验收意见书，作为入库及报销依据。

第十四条 家具验收合格后，由家具资产使用单位的管理人员在“江苏省属高校国有资产管理信息系统”中登记入库，国资处进行归口审核。通过审核后，资产管理人員打印入库单及家具标签，按规范在家具上粘贴标签。登记建账时须明确具体的使用人（保管人）及存放地点，校级闲置资产统一由国资处建账。

第十五条 工程项目中的家具资产应单独建账，项目竣工验收后，由项目负责单位将家具资产从项目中剥离，国资处落实具体管理责任单位后，直接调拨给具体管理人员。

第十六条 对于自制、接受捐赠、盘盈的家具，使用单位应及时办理家具资产入库建账。

第十七条 家具验收入库后，由采购单位凭采购申请批件、合同、发票、验收单、入库单等到财务处办理报销入账手续。

## 第五章 家具资产的日常管理

第十八条 各单位负责本单位使用的家具资产日常管理和维护，公共场所家具资产管理由具体管理单位负责。

第十九条 各单位要认真做好家具日常保养维护工作，质保期内出现质量问题，资产管理（使用）人要及时和供货商联系，办理保修、索赔手续。校级行政办公家具、公共场所内家具质保期外的维修工作由后勤管理处负责。学院专用教学、科研、实验家具质保期外的维修工作由使用单位负责。

## 第六章 家具资产的处置

第二十条 家具资产的处置主要包括无偿调拨和报废。学生用家具使用年限一般不得低于5年，其他家具资产使用年限一般为15年。

第二十一条 各单位应及时上报闲置家具至调剂库，调剂成功后及时办理调拨手续。

第二十二条 学校工作人员校内调动时应及时办理家具资产移交手续，原则上不允许家具随人调动。机构调整（含合并、分

拆、撤销等)时,相关单位家具资产管理应及时办理家具资产调拨、交接等相关手续。

第二十三条 因离退休、离职、调出等原因离岗人员,离岗前必须向所在单位移交自己所使用、借用或保管的家具,未完成移交者,学校不予办理相关手续。

第二十四条 家具资产已达到使用年限但仍能使用的家具,应继续使用。达到报废年限且无维修使用价值的家具由国资处按照相关规定进行处置。未达到最低使用年限的家具资产,原则上不予报废。

第二十五条 家具资产需报废处置时,由资产使用单位提出报废申请,国资处按规定处置。国资处每学期集中受理一次家具资产报废申请,回收待报废家具资产。对未按规定处置,造成国有资产流失的单位、个人,学校将予以追责。

第二十六条 报废家具的残值收入和支出按照财务有关规定执行。

## 第七章 监督与考核

第二十七条 各单位应加强家具资产管理,每年核查家具资产,提高使用效率,避免损坏和丢失。由于保管不当造成家具丢失或因人为损坏造成家具失去使用价值的,应当追究当事人责任。



第二十八条 家具资产管理作为学校国有资产管理考核内容之一。结合资产清查结果对家具资产管理情况进行考核。

## 第八章 附 则

第二十九条 本办法未尽事宜，按照国家、省和学校有关规定执行。

第三十条 本办法由国资处负责解释。

第三十一条 本办法自 2023 年 7 月 1 日起施行，原《江苏科技大学家具管理办法》（江科大校〔2005〕73 号）同时废止。

附件

## 江苏科技大学通用办公家具配置标准

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
办公室家具	正校级办公室	办公桌（2m）椅1套，桌前椅2张；文件柜1套，书柜1套；3人沙发茶几1套，茶水柜1张，及其他各项。	18000	15	充分考虑办布局，符合简朴实用、环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
	副校级办公室	办公桌（2m）椅1套，桌前椅2张；文件柜1套，书柜1套；3人沙发茶几1套，茶水柜1张，及其他各项。	16000	15	
	正处级办公室	办公桌（1.8m）椅1套，桌前椅2张；文件柜1套，书柜1套；3人沙发茶几1套，茶水柜1张，及其他各项。	8000	15	
	副处级办公室	办公桌（1.8m）椅2套；桌前椅2张；文件柜2套，沙发茶几1套，茶水柜1张，及其他各项。	5000元/人	15	
	处级以下人员办公室	办公桌（1.6m）椅1人/套；文件柜、会客椅按需配置；茶水柜1张/室。	3000元/人	15	
会议室家具	会议桌	使用面积 50（含）m <sup>2</sup> 以下会议室	1200元/m <sup>2</sup>	15	
		使用面积 50-100（含）m <sup>2</sup> 会议室	1000元/m <sup>2</sup>	15	
		使用面积 100 m <sup>2</sup> 以上会议室	800元/m <sup>2</sup>	15	
	会议椅	视会议室使用面积合理配置	400元/张	15	
机要档案室家具	办公桌椅	根据工作需要配置	1500元/套	20	
	档案柜	根据档案室面积合理配置	1500元/组	20	
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000元/组	20	

