

# 榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2024〕10号

签发人：任晓光

## 榆林创新院关于印发《榆林中科洁净能源 创新研究院通用办公设备和办公家具 管理规定（试行）》的通知

各职能部门、研究单元：

为规范我院通用办公设备和办公家具管理，根据陕西省和榆林市固定资产管理办法等制度要求，参照大连化物所有关规定，并结合我院实际，制定本规定。现印发给你们，请遵照执行。

榆林中科洁净能源创新研究院

2024年1月30日



# 榆林创新院通用办公设备和办公家具 管理规定（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范我院通用办公设备和办公家具管理，根据《陕西省财政厅关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（陕财办资〔2020〕188号）和《榆林市市级行政事业单位国有资产管理办法》（榆政财采发〔2023〕16号）要求，并参照《大连化物所通用办公设备和办公家具管理办法》（化物所发〔2023〕116号）等有关规定，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称通用办公设备和办公家具，是指满足办公基本需要的通用办公设备和办公家具，不含特殊需要的专业类办公设备和办公家具。本规定中通用办公设备和办公家具分为集中配置与自行采购两种。

## 第二章 管理职责

第三条 综合管理部负责通用办公设备和办公家具的采购管理，对通用办公设备和办公家具在使用和处置过程中安全和职业卫生工作进行监管；负责通用办公设备和办公家具的验收入库、盘点和处置等管理工作。

第四条 各职能部门和研究单元负责本部门通用办公设备和办公家具的使用管理工作。

### 第三章 采购管理

第五条 采购管理依据《榆林中科洁净能源创新研究院采购管理办法（试行）》执行。

### 第四章 验收管理

第六条 通用办公设备和办公家具验收按照资金额度不同实行分类管理，分类标准如下：

（一）A类：单价或批量 1 万元（不含）人民币以下的；

（二）B类：单价或批量 1 万元（含）-30 万元（不含）人民币的；

（三）C类：单价或批量 30 万元（含）-200 万元（不含）人民币的；

（四）D类：单价或批量 200 万元（含）人民币以上的。

#### 第七条 组织验收

超过榆林市规定配置标准的通用办公设备和办公家具一律不予验收。

A类通用办公设备和办公家具由各使用部门自行验收，验收人员不能全部为采购人员；B、C类通用办公设备和办公家具由各使用部门和综合管理部共同组成验收小组进行验收；D类通用办公设备和办公家具由综合管理部组织成立联合验收小组进行验收。

通用办公设备和办公家具验收要形成记录，需填写《通用办公设备和办公家具验收单》（附件 1）。

第九条 通用办公设备和办公家具到货并通过验收后，采购部

门要及时办理报销/核销及固定资产入库领用手续，入库领用单上必须注明采购合同号和验收单号。

## 第五章 使用管理

第十条 各职能部门和各研究单元应指定专人负责本部门通用办公设备和办公家具的日常使用管理，包括及时领取和粘贴固定资产标签、日常维护及维修、调拨申请、报废处置申请、定期清查等。对于单价或批量未达到固定资产入账标准的通用办公设备和办公家具，各部门应建立相应的内部管理规定加强管理。

第十一条 通用办公设备和办公家具出园区使用、返厂维修等，使用部门必须填写《固定资产出门凭证》（附件2），经综合管理部审批备案。出园区使用的通用办公设备和办公家具由使用部门负责管理。

第十二条 我院集中配置的通用办公设备和办公家具由综合管理部统一分配，未分配的通用办公设备和办公家具由综合管理部统一代管，分配后闲置的通用办公设备和办公家具由综合管理部统一收回按需分配。分配后闲置的通用办公设备和办公家具包括：研究单元调整造成的闲置通用办公设备和办公家具；长期不使用的闲置通用办公设备和办公家具。

第十三条 我院集中配置以外，各职能部门及研究单元根据工作需要自行采购的通用办公设备和办公家具，如果长期不使用由综合管理部组织院内有偿调剂。拟调剂资产在院内公示，公示期为10个工作日。有需求的使用部门根据所需通用办公设备和办公

家具情况填写《固定资产调剂申请表》(附件3)提出申请并进行报价,报价最高者获得使用权。无转让需求的通用办公设备和办公家具可进行无偿调剂,无偿调剂后仍无转让需求的通用办公设备和办公家具由综合管理部统一管理。

第十四条 通用办公设备和办公家具院内有偿调剂完成后,受让方要及时办理内部转账以及资产移交手续。

第十五条 对涉密的办公设备应由保密归口管理部门统一管理,严格执行涉密相关管理规定。

第十六条 通用办公设备和办公家具清查盘点应由各使用部门资产管理员每年清查盘点一次,盘点结果交由综合管理部备案,综合管理部随时进行抽查,抽查比例不低于20%。

## **第六章 处置管理**

第十七条 通用办公设备和办公家具处置管理参照《榆林创新院科研仪器设备管理规定(试行)》有关条款执行。

## **第七章 附则**

第十八条 通用办公设备和办公家具验收、使用、处置等工作接受党政办公室和全院职工的监督。任何部门和个人对上述活动中的违法违规行为,有权向党政办公室检举和反映情况。

第十九条 各相关人员必须严守纪律、严格执行规定程序和制度,主动接受有关部门的监督检查。由于个人原因造成我院资产丢失、损坏、报废的,按照《陕西省财政厅关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》(陕财办资〔2020〕188号)第十四条规

定追究当事人的责任。对于在资产验收、使用、处置活动中的违规违纪行为,我院将根据有关规定追究其责任,构成犯罪的,移送国家有关部门处理。

第二十条 本规定由综合管理部负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起施行。

附件:

1. 通用办公设备和办公家具验收单
2. 固定资产出门凭证
3. 固定资产调剂申请表