

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕98号

关于修订印发《金陵科技学院 行政设备配置管理细则》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院行政设备配置管理细则》已重新修订，并经2016年6月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院行政设备配置管理细则

为进一步加强学校行政设备配置的管理，提高设备使用效益，根据《关于印发〈南京市市级行政事业单位资产配置标准〉、〈南京市市级行政事业单位资产使用年限标准〉（2016年修订版）的通知》（宁政办发〔2016〕53号）精神及学校相关规定，结合学校实际，制定本细则。

一、适用对象

本细则适用于使用学校财政性资金配置行政设备的各单位、部门。

二、基本原则

（一）行政设备的配置本着厉行节约、适用为度、统一标准、规范执行的原则。

（二）行政设备的使用本着科学保管、高效使用的原则，除特殊情况外，年更新增配率控制在5-15%内，避免重复配置。

（三）行政设备费根据各单位、部门行政人员数核定，由各单位、部门按照配置标准和配置规格申报，学校统一采购配置。

三、配置标准

（一）办公家具

1. 处级以上干部办公家具配置标准按学校相关规定执行。

2. 办公桌椅

各单位、部门行政人员，各院（部）教师、辅导员每人配置1套办公桌椅。

3. 文件柜

(1) 行政人员按需配置1-2个文件柜。

(2) 有特殊需要的工作岗位，经各单位、部门负责人审批后，根据实际需求配置。

4. 沙发

(1) 各部门所需沙发由学校根据实际情况统一配置。

(2) 各院（部）根据实际情况配置1-3套沙发。

(二) 办公自动化设备

1. 计算机

(1) 行政人员按需配置1台台式计算机。

(2) 因工作需要，个别特殊单位可配置1台便携式计算机。

(3) 因工作要求，需要另外增添台式计算机或便携式计算机的单位、部门，应经申报审批后执行。

2. 打印机

(1) 原则上每间办公室不超过1台，已配置网络激光打印机的多人办公室，不重复配置小型打印机，且各单位、部门网络激光打印机总量控制在1-2台。

(2) 涉及保密或特殊工作需要的部门，如需增配打印机，应

经申报审批后执行。

3. 传真机、复印机

(1) 各院（部）按需配置1-3台传真机和1台复印机。

(2) 各部门按需配1-2台传真机。

(3) 除涉及保密的部门与个别特殊部门外，一般部门不单独配置复印机。

4. 摄像机

各院（部）及党委宣传部、校长办公室、学生工作处可按需配置一台摄像机，其他部门一般不单独配置摄像机。

5. 照相机

各院（部）、部门可根据需要配置1-2台数码相机。

四、行政设备经费管理

(一) 行政设备采购费由学校行政设备专项经费支出，按照“专项支出、按需申报、根据标准审核”的基本程序执行。

(二) 行政设备费核算办法

1. 学校年度行政设备费=新增人员数+设备更新数+行政事项
(注：新增人员数：由校人资处提供；设备更新数：上年行政设备的总值和相应的折算数)。

2. 学校行政设备费审定：在各单位、部门按要求申报的基础上，设备处进行审核后，报分管校领导审定。

五、通用办公设备价格限额标准

凡学校批准执行的通用办公设备的价格限额标准，按宁政办

发[2016]53号文件规定的标准执行。

六、配置办法

(一)各单位、部门根据行政设备配置标准和规格要求，按年度申报购置预算计划；因特殊情况，需要超标准和规格配置行政设备的，须填写《金陵科技学院行政设备超标配置审批表》，报学校分管设备的校领导审批后，由设备处按预算计划执行。

(二)预算外的特殊采购需求，由各单位、部门申请，分管校领导审批后，报设备处办理。

七、其他说明

(一)各单位、部门须严格执行本细则，如有违反，由学校视具体情况给予相应处理。

(二)本细则自发文之日起施行，由设备处负责解释。原《金陵科技学院行政设备配置管理办法（试行）》（金院字[2009]3号）即行废止。

