

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院〔2020〕8号

关于印发《福建卫生职业技术学院 固定资产报废工作实施细则》等 三个资产管理制度的通知

各处室、系部、馆、中心，马院：

《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》、《福建卫生职业技术学院国有资产出租出借管理实施办法》、《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》经2019年12月12日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则
2. 福建卫生职业技术学院国有资产出租出借管理实施办法

3. 福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则

福建卫生职业技术学院

2020 年 2 月 12 日

附件 1

福建卫生职业技术学院固定资产 报废工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强对我院固定资产管理，维护资产的安全和完整，规范各类资产报废处置行为，根据《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》的通知（闽机管综〔2017〕71号）、《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》的通知（闽机管综〔2017〕73号）、《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》（闽教财〔2019〕5号）、《福建卫生职业技术学院固定资产管理暂行办法（修订）》（闽卫院后〔2014〕2号）等文件规定要求，结合我院实际，制定本实施细则。

第二条 固定资产是指由学院控制的，学院持有的使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，以及作为固定资产核算和管理的单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过1年（不含1年）的大批同类物资，纳入学院核算，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源。

第三条 固定资产报废是指固定资产由于长期使用造成损坏，并达到规定使用年限，不能修复使用或由于技术改进，必须以新的、更先进的固定资产替换等原因造成对原有固定资产按照有关规定进行产权注销的行为。

第二章 固定资产报废范围

第四条 固定资产报废的范围包括：

- (1) 已超过使用年限已损坏，无法修复使用的资产；
- (2) 经鉴定为存在安全隐患的资产；
- (3) 经专门房屋鉴定机构鉴定为危房或存在重大安全隐患的房屋建筑物；
- (4) 不符合节能环保要求的资产；
- (5) 因技术原因并经科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (6) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (7) 依照国家有关规定需要进行报废的其他资产；

第五条 通用办公设备和办公家具类固定资产的使用年限规定按照《福建省财政厅关于调整省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》（闽财资〔2016〕6号）文件中有关使用年限标准执行。其他类资产使用年限按照《高等学校固定资产折旧年限表》规定的折旧年限标准执行。未达到规定使用年限，原则上不予报废。具体报废年限如下表：

序号	固定资产类别	报废年限 (年)	备注
1	房屋	50	
2	简易房	8	
3	房屋附属设施	8	
4	构筑物	8	
5	计算机设备	6	
6	办公设备	6	
7	车辆	8	
8	图书馆档案设备	5	
9	机械设备	10	
10	电气设备	5	
11	雷达、无线电和卫星导航设备	10	
12	通信设备、广播、电视、电影设备	5	

13	仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器及量具、衡器	5	
14	除上述以外其他通用设备	5	
15	矿产、石油、天然气、石化、炼焦、非金属矿物制品工业专用设备	10	
序号	固定资产类别	报废年限 (年)	备注
16	电力设备工业专用设备	20	
17	核工业、航空航天工业专用设备	20	
18	工程机械	10	
19	农业和林业机械、木材采集及加工设备、造纸和印刷设备	10	
20	食品加工专用设备	10	
21	饮料加工设备	10	
22	烟草加工设备、粮油作物和饲料加工设备	10	
23	纺织设备、缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
24	化学药品和中药专用设备	5	
25	医疗设备	5	
26	电工、电子专用生产设备	5	
27	安全生产设备	10	
28	邮政专用设备	10	
29	环境污染防治设备	10	
30	公安专用设备	3	
31	水工机械	10	
32	殡葬设备及用品	5	
33	铁路运输、水上交通运输、航空器及配套设备	10	
34	专用仪器仪表	5	
35	文艺设备	5	
36	体育设备	5	
37	娱乐设备	5	
38	家具	15	
39	学生用家具	5	
40	用具、装具	5	

第三章 固定资产报废原则

第六条 固定资产报废工作采用集中申报方式，每年度原则上组织开展两次集中报废工作，确因工作和建设需要可单独对批

次固定资产进行报废工作。

第七条 固定资产报废应当按照规定的程序办理审批手续，未经审批，不得进行报废处置。

第八条 申请报废固定资产必须符合报废条件且账物相符。

第四章 固定资产报废机构

第九条 院办公室负责组织实施全院固定资产报废工作，资产报废处置应当与资产配置，使用和回收利用相结合，能调剂使用的应优先选择调剂，无法调剂的再申请报废。

第十条 成立学院固定资产报废鉴定小组，负责对申请报废固定资产进行现场鉴定并出具鉴定结果。

第五章 固定资产报废程序

第十一条 使用部门参照（见附表1）提交申请报废材料：

（1）填写固定资产报废申请表（附表2）

（2）根据本文第四条规定要求使用部门需提供专业（专门）机构出具的权威鉴定（论证）报告。

（3）房屋及建筑物的报废（拆除），须聘请有资质的专业机构出具的危房报告；因房屋征收拆迁的报废（拆除），须提交征收拆迁公告、补偿标准和补偿意向协议的资料。

（4）特种设备的报废须聘请专门机构出具的技术鉴定报告

第十二条 使用部门（系）申报材料经部门（系）负责人签字并加盖部门章后报院办公室。

第十三条 院办公室负责初步核对申请报废固定资产信息、使用年限、资产价值等情况。经审核符合报废条件资产提交学院固定资产鉴定小组鉴定。

第十四条 院办公室组织学院固定资产报废鉴定小组对申

请报废的资产进行现场鉴定，出具固定资产报废鉴定意见。

第十五条 经学院固定资产报废鉴定小组或经需相关专业部门技术鉴定为符合报废条件的资产，财务处会签后提报分院院领导审核。分管院领导审核同意后根据固定资产报废审批权限规定进行审批。

第六章 固定资产报废审批权限

第十六条 土地、房屋建筑物和车辆资产以及批量价值 500 万以上（含 500 万）其他资产报废处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废），学院审批后，经省教育厅审核，报省机关事务管理局审批。

第十七条 除土地、房屋建筑物和车辆外，批量价值 400 万以上（含 400 万）至 500 万以下资产报废处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废），学院审批后，报省教育厅审批。

第十八条 除土地、房屋建筑物和车辆外，批量价值 400 万以下资产报废处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废），学院自行审批处置，报省教育厅备案。

第七章 固定资产报废的处置

第十九条 报废固定资产处置及残值回收由院办公室统一管理负责。任何部门或个人不得擅自处理、丢弃或拆卸零部件，部门确对报废固定资产需另作他用，应按程序报请审批后留用。固定资产处置手续未办理完毕时，使用部门仍须对报废固定资产进行妥善保管。

第二十条 报废固定资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，严格按照国家法律、行政法规规定进行报废资产的处置。

第二十一条 报废固定资产为电子废弃物的处置按照福建省机关事务管理局、福建省环境保护厅、福建省商务厅关于印发《福建省直行政事业单位电子废弃物回收处理管理若干规定的通知》（闽机管综〔2016〕95号）文件规定执行。

涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁进场交易或者自行处置。

第二十二条 报废的车辆的处理按规定上交省机关事务管理局统一处置。

第二十三条 报废固定资产为非电子废弃物的处置，以利于提高报废固定资产回收原则，采购固定资产时将同类报废固定资产按折旧率进行折价，由中标单位回收；确系学院无回收价值的报废固定资产按照学院招标相关规定程序采取在学院官网对外询价招标，通过电话、现场、竞价等询价方式确定报废资产处置回收中标方（者）。因再利用价值低或者回收成本高导致二次以上（招标）无投标人应标的，院办公室可自行处置处理的报废资产，产生的费用由学院资产管理费用开支。

第八章 固定资产报废注销及账务处理

第二十四条 完成报废、处置程序，应及时对报废固定资产进行注销处理，并调整学院资产数据库。

第二十五条 处置报废固定资产的残值收入，应在报废处置回收工作完成后及时缴存至学院基本户，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十六条 财务处收到院办公室报废处置固定资产通知函后及时进行账务核减处理。

第九章 附则

第二十七条 本实施细则由院办公室负责解释。

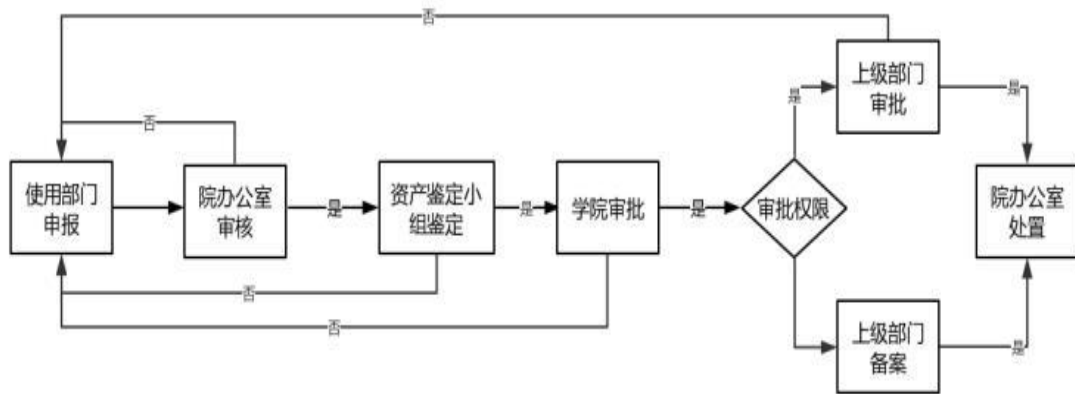
第二十八条 本实施细则自发布之日起实行。

附表：1. 固定资产报废流程图

2. 福建卫生职业技术学院固定资产报废审批表

附表 1

固定资产报废流程图



附表 2

福建卫生职业技术学院固定资产报废审批表

申报单位：

年 月 日

序号	固定资产名称	仪器编号	型号规格	购置日期	单价	数量	资产原值(元)	备注
合计								
报废原因： 报废申请人签章： 部门负责人签章： 年 月 日								
院办公室： 资产管理人員签章： 负责人签章： 年 月 日								
鉴定小组意见： 参加鉴定成员签章： 鉴定小组负责人签章： 年 月 日								
财务处： 会计人员签章： 负责人签章： 年 月 日								
分管院领导审批： 签章： 年 月 日								
院长审批： 签章： 年 月 日								

固定资产报废审批表一式三份，财务处、院办公室、申请报废部门各留存一份。

附件 2

福建卫生职业技术学院国有资产 出租出借管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院国有资产出租、出借管理，维护国有资产安全完整，防止国有资产流失，根据《福建省直行政事业单位国有资产出租出借管理实施办法》（闽政管综〔2012〕12号）、《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》（闽教财〔2019〕5号）、《福建省省级行政事业单位国有资产收入管理办法》（闽财资〔2018〕12号）等有关规定，制定本实施办法。

第二条 学院国有资产出租、出借管理活动适用本办法。

第三条 学院国有资产出租、出借是指学院在保证履行教学科研、师生生活和完成事业任务的前提下，经批准将占有、使用的国有资产在一定时期内以有偿或无偿方式提供给公民、法人或其他组织使用的行为。

第四条 学院出租、出借国有资产应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。

第五条 办公室为学院国有资产出租、出借的主管部门，负责学校国有资产出租、出借事项的审核和监督管理。

第二章 审批程序

第六条 申报。学院各部门提出申请出租、出借国有资产，应提供以下材料：

（一）国有资产拟出租、出借事项申请报告。

(二)《福建卫生职业技术学院国有资产出租出借审批表》。

(三)国有资产出租、出借实施方案。

(四)拟出租、出借的国有资产近年出租或出借合同。

(五)办公室要求提交的其他相关材料。

国有资产已出租、出借的，申请继续用于出租、出借的，应在出租、出借合同（协议）到期前三个月提出申请。

国有资产出租实施方案内容应包括拟出租资产状况、拟出租用途、出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付及递增方式、招租方式等内容；出借实施方案内容应包括出借对象、出借原因及出借期限等内容。

第七条 审核。办公室要对国有资产出租、出借事项进行逐项审核，以保证其真实性、必要性、可行性的合规性。

第八条 审批。办公室按审批权限规定做好国有资产出租、出借报送审批工作。

第九条 学院国有资产出租、出借的期限一般为3年，最高不得超过5年。因特殊情况需要超过5年的，应报省机关管理局审批。

第三章 审批权限

第十条 学院出租、出借国有资产，应办理审批手续。未经审批，不得对外出租、出借。学校公务用车不得对外出租，公有住房出租按省直单位公有住房管理规定执行。

第十一条 办理国有资产出租、出借事项审批手续前，必须制定实施方案，确定招租底价。资产招租底价一般采取类似市场比较方式确定。学院或审批部门认为有必要的，应采取资产评估的办法确定招租底价。采取资产评估方法确定招租底价，应委托

有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的评估价格，作为公开招租底价。

学院国有资产的教室、学术厅、实训室、图书室等出租出借经学院教务处审核，报其分管领导审批；学院体育设施场地的出租出借经学院基础部审核，报其分管领导审批。

第十二条 学院下列国有资产出租、出借事项经院党委会审议，报省教育厅审核，报省机关管理局审批。

（一）土地、办公用房，以及单位建筑面积 2000 平方米以上（含 2000 平方米）的其他房产。用于校内服务保障的食堂、餐厅除外。

（二）除土地和房产外，单位价值 200 万元以上（含 200 万元）的其他资产。

（三）具有融资性质的资产出租。

第十三条 学院下列国有资产出租、出借事项经院党委会审议，报省教育厅审批。

（一）除土地、办公用房之外，年出租底价 300 万元以上（含 300 万元）或单位建筑面积 1500 平方米以上（含 1500 平方米）至 2000 平方米以下的其他房产。

（二）单位价值 150 万元以上（含 150 万）至 200 万元以下的其他资产。

第十四条 学院下列国有资产出租、出借事项经院党委审议，报省教育厅备案。

（一）除土地、办公用房之外，年出租底价 150 万元以下且单位建筑面积 1500 平方米以下的其他房产。

（二）单位价值 150 万元以下的其他资产。

(三) 用于对内服务保障的食堂、餐厅出租、出借的房产。

第四章 公开招租与收入管理

第十五条 原则上应公开招标招租，如必要时可以采取评审或者资产评估等方式确定招租底价，确保出租过程的公正透明。

第十六条 土地、房产以及其他各类资产出租，原则上统一进入省产权交易中心进行招租。为保障师生服务的资产出租，学校可根据实际情况合理确定资产出租交易方式，报省教育厅及省机关事务管理局备案后，依法公开自主委托招标代理、拍卖等方式进行交易。

第十七条 属于下列情形的，可以暂不进入产权交易机构进行公开招租：

(一) 省直行政事业单位之间的国有资产租赁。

(二) 招租项目涉及公共安全、文物保护、对内服务保障等特殊要求的，并按审批权限报经批准的。

(三) 其它经省机关管理局核准的情形。

第十八条 学院国有资产进入省产权交易中心进行公开招租的，按《福建省直行政事业单位国有资产出租进场流程》执行。

第十九条 学校自行组织公开招租的，按以下程序公开进行：

(一) 制订实施方案。

(二) 集体研究、确定招租底价。

(三) 委托招标代理公司开展招投标工作。

(四) 中标结果公示。

第二十条 学校国有资产进入省产权交易中心进行公开招租，以资产评估方法确定招租底价的，从按规定程序确定的资产

评估机构库中通过随机抽号的方式选定资产评估机构。

学校自行组织公开招租需要组织评估的，鼓励从评估机构库中选择评估机构，也可自行选择。

第二十一条 国有资产出租出借应签订合同。资产出租合同由出租单位与承租人签订，出租合同应包括：标的名称、租赁期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、资产维护及租赁双方的权利、义务与违约责任等条款。

资产出借合同由出借方与借用方签订。出借合同应包括：借用资产名称、借用时间、使用人保管责任及双方的权利、义务与违约责任等条款。

第二十二条 学院国有资产的教室、学术厅、实训室、图书室、体育设施等出租收费标准具体见附表 3。

第二十三条 国有资产出租收入应按合同约定及时缴入学院指定账户。纳入学校预算，统一核算、统一管理。资产出租申请部门负责出租收入的催收工作。

第五章 监督管理

第二十四条 办公室定期或不定期对所属单位国有资产出租、出借情况进行监督检查。

第二十五条 办公室会同申请部门应于出租出借合同签订后 15 日内将交易结果文件和合同副本等资料报经审核汇总后报送审批部门备案。

第二十六条 申请部门及办公室应建立出租、出借业务档案，健全出租、出借管理制度，加强资产出租、出借后续管理，防止资产及其收益流失。

第二十七条 学院各部门在国有资产出租、出借过程中不得

有下列行为：

（一）未按规定程序申报或超越规定审批权限擅自出租出借国有资产。

（二）对不符合规定的出租、出借事项予以审批。

（三）弄虚作假，串通作弊，低价出租国有资产。

（四）未按规定通过公开招租的方式或进入产权交易机构进行公开招租。

（五）蓄意拆分拟出租出借资产。

（六）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租收益。

（七）其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第二十八条 各部门及其工作人员违反本办法规定，学院可责令其限期改正，违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

第六章 附 则

第二十九条 学校公有住房出租按省直单位公有住房管理的有关规定执行。

第二十九条 本办法由办公室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

- 附表：
1. 福建卫生职业技术学院国有资产出租出借审批表
 2. 国有资产出租出借流程图
 3. 学院教学类、体育设施类资产出租收费标准

附表 1

福建卫生职业技术学院固定资产出租（出借）审批表

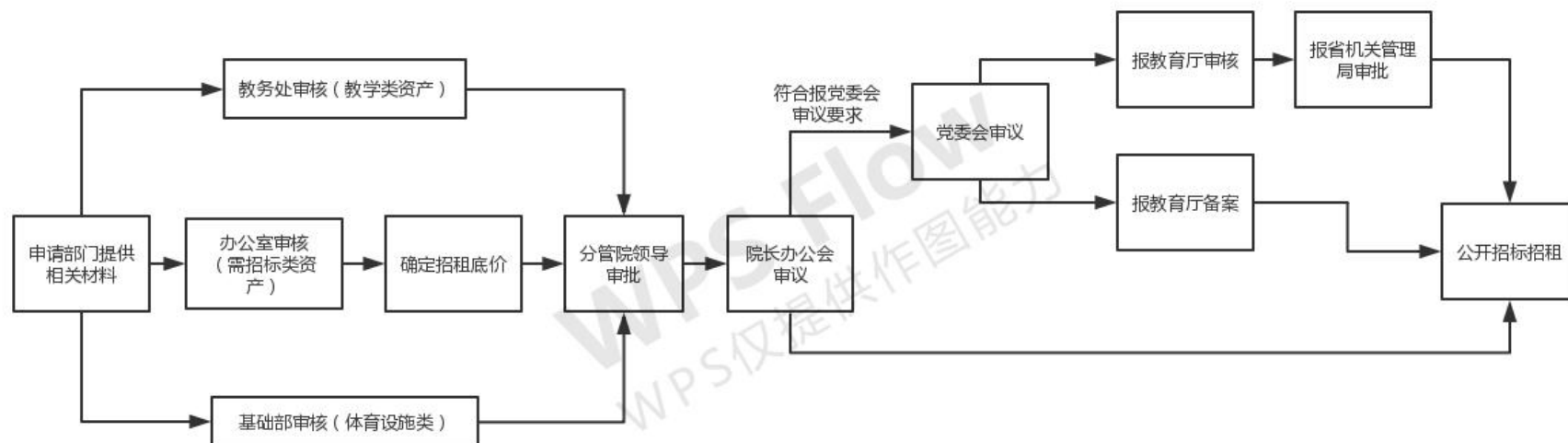
申报单位：

申报日期：

序号	资产名称	资产编号	账面原值	拟租借数量或面积（平方米）	拟租借期限（年）	拟年招租底价	拟采用竞价方式	限制用途	备注
合计									
申报部门意见：		办公室意见：		财务处意见：		分管院领导：		院长审批：	

附表 2

福建卫生职业技术学院固定资产出租（出借）流程图



附表 3:

学院教学类资产出租收费标准

单位名称：福建卫生职业技术学院

序号	资产类型	收费标准	备注
1	教室（50 人）	400 元/天/间	
2	阶梯教室（120 人）	700 元/天/间	
3	阶梯教室（168 人）	800 元/天/间	
4	学术厅（425 人）	2000 元/天/间	
5	实训室 A	3500 元/天/间	设备价值大于等于 100 万元
6	实训室 B	2000 元/天/间	设备价值大于等 50 万元、小于 100 万元
7	实训室 C	1000 元/天/间	设备价值小于 50 万元
8	多媒体机房	1000 元/天/间	

学院体育设施对外有偿服务价格标准

序号	名称/类别		时 段 收 费 标 准			备 注
			上午	下午	晚 上	
1	田 径 场 地	足球场地	1000 元/场	1000 元/场	1500 元/场	1. 晚上开灯电费另计（200 元/小时）。 2. 本校园师生活动不收费。
		径赛场地	2000 元	2000 元	3000 元	
		综合场地	3000 元	3000 元	4000 元	
说明：1. 以上不包含器材费，特殊活动人工费、卫生费等。 2. 田径场地由中国田径协会颁发的“合格田径场地（Ⅱ）”及欧盟二星人工草坪足球场地标准。 3. 公益性为无偿服务，有偿服务按标准收费。 4. 以上标准不适用文艺展演（文艺活动一律不外借）。						

福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强办公设备和办公家具购置管理,优化资源配置,提高工作效率和设备设施利用率,更好地为学院发展服务,根据《福建省教育厅办公室转发省财政厅关于调整省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》和《关于调整省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》(闽财资〔2016〕6号)要求,结合学院工作实际,特制定本办法。

第二条 办公设备和办公家具购置应在保障办公需要基础上,从严控制购置,杜绝奢靡浪费行为。配置办公设备应当具有较强安全型、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利,不得配置高端设备。配置办公家具应当充分考虑办公布局,符合简朴实用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材。

第三条 由于情况特殊需要超标准购置某项通用办公设备和办公家具的,申购部门应详细说明特殊需要的理由、资产购置用途、价格依据及现有资产存量情况,按照《福建省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准管理暂行规定》有关要求,报经福建省教育厅办公室批准后实施。

第二章 办公设备、办公家具配备标准

第四条 办公设备、办公家具分类

办公设备家具分为专用设备、共享设备及特批设备。

1. 专用设备、办公家具是指按照工作岗位配备的设备或家具，如：台式计算机、办公桌椅等。

2. 共享设备、办公家具是指根据工作需要，须按“总量控制，综合考虑”原则配备的部门内共用的设备或家具，如：打印机、空调、桌前椅、沙发、茶几、书柜、文件柜等。

3. 特批设备、办公家具是指严格控制、需经特批购买的设备，如便携式计算机、传真机/一体机、投影仪、扫描仪、复印机、碎纸机、照相机、摄像机、录音笔、保险箱、会议室家具等。

第五条 办公设备、办公家具配备原则

1. 按岗配备，保证专用设备；
2. 满足需要，控制共享设备；
3. 确定必需，严控特批设备。

第六条 办公设备、办公家具配备标准

各类办公设备购置费预算标准参照福建卫生职业技术学院办公设备购置费预算标准（附表1）执行，各类办公家具购置费预算标准参照福建卫生职业技术学院办公家具购置费预算标准（附表2）执行。

（一）专用设备、办公家具配备标准：

1. 学院领导配备标准

（1）学院主要领导配备标准：台式计算机、便携式计算机、打印机（或一体机）、办公桌、办公椅、桌前椅（1室2张）、沙发（1个三人沙发和2个单人沙发）、茶几等各一套。

（2）学院分管领导配备标准

台式计算机、打印机、办公桌、办公椅、桌前椅（1室2张）、

沙发（1个三人沙发或2个单人沙发）、茶几等各一套。

2. 中层领导配备标准

台式计算机、办公桌、办公椅等各一套。

3. 科级及以下干部配备标准：

台式计算机、办公桌、办公椅等各一套。

（二）共享设备、办公家具配备标准：

以“总量控制，综合平衡，保障工作需要”的原则配备，以各部门的总人数为基础，以各部门的坐班人数为主要依据，以各部门的职能性质为辅助，综合以上几项进行共享设备的配备。

1. 黑白打印机：每间办公室可申请配备1台，部门配置总数不超过部门编制人数的1/2。

2. 空调设备：每间办公室可申请配备1台。

3. 办公沙发、茶几：中层以上领导可依据办公室大小，配备1个三人或2张单人沙发、茶几，每间办公室不超过1套。

4. 桌前椅：1室2张，多人合一办公室1室5张。

5. 书柜/文件柜：1室2个。可根据实际情况申请增加配置。

（三）特需设备、办公家具配备标准：

因工作需要，必须配备特批设备，由部门申请报办公室批准后方可配置。

第七条 补充说明

1. 以上配备标准为配备上限，根据工作需要、资产状况、资金情况、现有条件及其它因素，由申请部门遵循“合理调配、分期实施、逐步到位”的原则，向办公室申请配备，现有数量超出上限者，办公室有权收回，另行配置。

2. 现有人员正在使用的办公设备家具，数量上已配齐而规格

标准上还不达标的，一律暂且不动，待报废时或学院研究统一配备时再做调整。

3. 新增部门或新进人员按上述标准配备，能调剂解决的由办公室统一调剂解决。

4. 办公室负责检查监督各部门办公设备家具的管理和使用情况，如发现使用不当或随意搬迁，有权制止或立即收回，必要时追究当事人和所属部门领导的责任。

第三章 办公设备、办公家具购置、维修与更新原则

第八条 办公设备、办公家具购置程序

（一）严格按照规定申请和审批。

1. 专用设备、家具以部门为单位提出购置配备申请，办公室审核，分管领导批准后，纳入采购计划。

2. 共享设备家具由使用部门提出配备申请，办公室审核，报分管和主管领导批准后，由办公室负责采购。

3. 特批设备家具报请主管领导特别批准。

（二）严格按照规定统一采购。办公设备家具购置申请获批准后，由办公室按有关规定进行采购，特殊情况另行处理。

第九条 办公设备家具维修

1. 各种办公设备、家具出现故障或不能正常使用时，须根据有关规定及时报修，协调解决。

2. 办公室应定期巡查其负责管理的共用办公设备，及时维护，确保正常使用。

第十条 办公设备家具的更新原则

1. 申请更新的办公设备家具原则上应达到规定使用期限的上限，未达到使用期限且完好的办公设备家具，不列入更新范围。

2. 提倡勤俭节约,对已超过使用年限且能继续使用的设备家具,要继续使用。

3. 经批准更新的设备家具应报废一件,更新一件。

4. 拟报废的办公设备家具,由使用部门提出申请,办公室按有关规定进行审核与处置。

第四章 办公设备家具管理与移交

第十一条 办公设备家具管理

1. 坚持“统一领导、分级管理、合理调配、管用结合”的管理原则。办公室负责编制计划、组织采购、调剂调配,并检查考核使用情况;各部门对各种办公设备家具要责任到人,按照谁使用谁负责原则进行管理;各部门须指定专人(兼职内勤管理员)具体负责本部门各种办公设备家具的领退和管理。

2. 办公室按使用部门、类别建立办公设备管理台帐。对设备及时编号、登记、变更、清点和巡查,建立健全办公设备管理的组织网络。

3. 学院领导的办公设备家具、共用会议室等公用家具设备由办公室负责管理。

4. 所有办公设备家具一律不得私自调换、转让、转借和变卖出售。

5. 凡办公设备家具不需要使用时,均应及时通知办公室,并办理有关手续。不得私自占用办公设备家具。

6. 对由于部门调整合并后多余的资产包括办公用房,均由原部门内勤管理员(兼职)负责移交办公室管理。

7. 原则上每年对办公设备家具清点核对一次,必要时可以随时抽查,以做到帐物相符。

8. 因使用年限过久或其它自然原因损坏,已无修理价值的办公设备家具,应及时向办公室办理报废手续。

9. 凡办公设备家具丢失或因人为造成损坏的,由责任者按物品的购置价格和使用时间、新旧程度酌情折价赔偿。

第十二条 办公设备家具移交

1. 必须办理资产移交手续的人员包括: 单位内调动、辞职、外借的员工。

2. 单位内调动、辞职、外借的员工,均应填写《办公设备移交清单》,并经接收人、部门内勤管理员(兼职)及学院办公室负责人签字后,凭移交清单方可到人事部门办理有关手续。

3. 单位内调动的人员按照以下方式办理资产交接手续:

(1) 单位内工作调动,在原部门所使用的专用办公设备、办公家具(包括台式计算机、办公桌、办公椅等),原则上一律带到新部门继续使用。

(2) 因工作需要,无法继续使用原部门的有关设备家具,必须由本人提交书面申请,相关部门领导同意并协调妥善、办公室审批后,由原部门内勤管理员(兼职)负责到资产管理部门办理移交手续。

4. 所有涉及办公设备家具变更隶属部门或人员的,由原部门内勤管理员(兼职)负责填写《办公设备移交清单》,到办公室办理交接手续。

第五章 附 则

第十三条 本办法由办公室制定,并负责修订和解释。

第十四条 本办法自院长办公会审议通过并颁布之日起执行。

- 附表： 1. 福建卫生职业技术学院办公设备购置费预算标准
2. 福建卫生职业技术学院办公家具购置费预算标准
3. 福建卫生职业技术学院办公设备（资产）移交清单

附表 1

福建卫生职业技术学院办公设备购置费预算标准

序号	项目		实物量标准		价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限 标准
1	台式计算机（含预装正版操作系统软件）		每人 1 台。		4500	6 年
2	便携式计算机（含预装正版操作系统软件）		除专用配置人员外，内设机构需根据实际需要，按编制数量申请（1 台/4 人，不足 4 人按 4 人计算），每个内设机构不超过 2 台。		7000	6 年
3	打印机	针式打印机		根据工作需要配备	3000	6 年
		喷墨打印机		根据工作需要配备	2000	6 年
		彩色打印机	A3	根据工作需要配备	15000	6 年
			A4	根据工作需要配备	2500	6 年
		黑白打印机	A3	根据工作需要配备	9000	6 年
			A4	每个办公室根据工作需要可申请配备 1 台，每个内设机构不超过编制人数的 1/2 台。	1500	6 年
4	传真机/一体机		除专用配置人员外，根据工作需要配备，每个内设机构不超过 1 台。		2000	6 年
5	扫描仪		根据工作需要配备		3000	6 年
6	复印机	普通复印机		根据工作需要配备	10000	6 年或复印 30 万张纸
		中速复印机		根据工作需要配备	30000	
		高速复印机		根据工作需要配备	50000	
7	投影仪		根据工作需要配备，每个内设机构不超过 1 台。	1. 会议室面积 50 平方米以内（含 50 平方米）	10000	6 年
				2. 会议室面积 200 平方米以内（含 200 平方米）	20000	
				3. 会议室面积 200 平方米以上	30000	
8	碎纸机		根据工作需要配备		800	6 年

9	照相机	普通数码照相机	根据工作需要配备		4000	6 年
		单反相机	配备 1-2 台		10000	6 年
10	摄像机		配备 1 台		9000	6 年
11	录音笔		根据工作需要配备		800	6 年
12	保险箱		保密部门、财务部门可根据实际需要配备		3000	20 年
13	空调设备		根据房间面积配备相应匹数空调	1. 房间使用面积 15 平方米以下(含 15 平方米)	2500	8 年
				2. 房间使用面积 15 至 25 平方米(含 25 平方米)	总价不超过 3500	8 年
				3. 房间使用面积 25 至 30 平方米(含 30 平方米)	总价不超过 5000	8 年
				4. 房间使用面积 30 至 40 平方米(含 40 平方米)	总价不超过 7000	8 年
				5. 房间使用面积 40 至 60 平方米(含 60 平方米)	总价不超过 10000	8 年
				6. 房间使用面积 60 至 80 平方米(含 80 平方米)	总价不超过 12000	8 年
				7. 房间使用面积超过 80 平方米	根据实际情况综合考虑	8 年
14	办公通用软件	办公软件授权(许可)	每台计算机配备 1 个, 采用网络授权(许可)、用户授权(许可)等方式配置的, 应当低于上述标准。		600	5 年
		防病毒软件授权(许可)			服务器端每个授权(许可)不得超过 1400 元(含一年服务费); 客户端每个授权(许可)不得超过 100 元(含一年服务费)	5 年

附表 2

福建卫生职业技术学院办公家具购置费预算标准

序号	项 目		实物量标准	价格上限标准 (元/张、套)	使用年限 标准
1	办公桌	学院主要领导办公室	1 人 1 张	4000	长期使用
		学院分管领导办公室	1 人 1 张	2500	长期使用
		中层领导办公室	1 人 1 张	1500	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	1 人 1 张	1200	长期使用
2	办公椅	学院主要领导办公室	1 人 1 张	1200	长期使用
		学院分管领导办公室	1 人 1 张	900	长期使用
		中层领导办公室	1 人 1 张	500	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	1 人 1 张	450	长期使用
3	桌前椅	学院主要领导办公室	1 室 2 张	500	长期使用
		学院分管领导办公室	1 室 2 张	300	长期使用
		中层领导办公室	1 室 5 张	200	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	1 室 5 张	200	长期使用
4	沙发	学院主要领导办公室	1 个三人沙发和 2 个单人沙发	三人沙发 3000 单人沙发 1500	长期使用
		学院分管领导办公室	1 个三人沙发或 2 个单人沙发		长期使用
		中层领导办公室	1 个三人沙发或 2 个单人沙发		长期使用
	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	大茶几	1000	长期使用
			小茶几	800	长期使用
5	书柜 (文件柜)	学院主要领导办公室	按需要配置	2000/个	长期使用
		学院分管领导办公室	按需要配置	1000/个	长期使用
		中层领导办公室	按需要配置	800/个	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	按需要配置	800/个	长期使用
6	会议室家具	会议桌	根据会议室面积大小配备	会议室使用面积在 50 (含) 平方米以下: 1600 元/平方米 (桌面面积计算价格); 50-100 (含) 平方米: 1200 元/平方米 (桌面面积计算价格); 100 平方米以上: 1000 元/平方米 (桌面面积计算价格)。	长期使用
7		会议椅	数量应与会议桌及会议室面积大小匹配	400/把	长期使用

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限 15 年以上；使用年限超过 15 年尚可继续使用的，应当继续使用。

附表 3

福建卫生职业技术学院办公设备 (资产) 移交清单

年 月 日

品 名	规格参数 及说明	单 位	数 量	备 注
接收部门	接收人： 内勤管理员： 负责人：	移交部门	移交人： 内勤管理员： 负责人：	
办公室	经办人： 负责人：			
分管领导				

福建卫生职业技术学院办公室

2020 年 2 月 12 日印发

