国有资产配置管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校国有资产配置管理，防止铺张浪费，降低办学成本，实现资产管理与预算管理的有机结合，根据《浙江省高等学校国有资产管理办法》（浙政办发〔2013〕18号）、《转发市财政局关于台州市本级行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知》（台政办发〔2010〕133号）、《台州市财政局关于印发（台州市本级行政事业单位办公设备家具配置标准）的通知》（台财行发〔2016〕54号）及《台州市财政局关于调整市级行政事业单位资产管理权限和流程有关事项的通知》（台财资发〔2020〕7号）等有关文件规定，结合我校实际，制定本管理办法。

**第二条** 学校国有资产配置是指学校根据事业发展需要，按照有关规定，通过购置、建设、调剂等方式或途径配备资产的行为。学校坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则配置国有资产。

**第三条** 本办法所称国有资产主要包括：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具、动植物及软件。

**第四条**  学校国有资产管理处负责做好学校资产配置管理工作。

**第五条** 学校每年资产配置起始工作安排在6月份。

第二章 资产配置条件

**第六条**  学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产无法满足学校履行教育事业的需要；

（二）难以共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买服务方式代替资产配置，或者采取市场购买服务方式成本过高；

（四）现有资产按规定进行处置后需更新（超编超标资产除外）；

（五）其他应当配备资产的情况。

第三章 资产配置程序

**第七条** 学校在配置资产时，应根据预算管理要求，在部门预算中编制资产配置预算。具体按照下列程序办理：

（一）编制年度部门预算时，国有资产管理处会同计划财务处审核资产存量和使用情况，根据年度配置限额数量和价格标准，编制资产配置预算，报学校审批。

（二）部门预算经台州市财政局批准后，其中所列的资产配置预算，作为学校配置资产的依据。

（三）学校在年度预算执行中遇到无法预见的事项需要调整资产配置预算的，按预算编制程序办理报批。

第四章 资产配置预算

**第八条** 学校配置资产，必须根据预算管理要求在部门预算中编制资产配置预算，明确配置资产的相关内容。资产配置预算是部门预算的重要组成部分。

**第九条** 资产配置预算编制，应当根据部门预算编制要求进行。学校配置资产时，有配置标准的，按照相关规定的配置标准执行。没有规定配置标准的，根据事业发展需要，结合学校财务状况，依程序制订学校资产配置预算。

(一)对列入配置标准的通用办公设备和家具的配置，实行定编管理。学校各二级学院（部）及各部门，在编制此类办公设备家具年度预算时，按照编制人数，本着节约的原则，依据台州市财政局公布的通用办公设备及家具购置标准（见附件1、附件2），提出应配置的各类办公设备及家具预算，上报学校国有资产管理处。

（二）学校无形资产、专用设备、图书及其他无配置标准的通用办公设备和家具等资产配置，各二级学院（部）及各部门，在编制年度资产预算时，本着保障需要、科学合理的原则，结合实际情况，提出资产配置预算，上报学校国有资产管理处。

（三）大型贵重仪器设备的配置，各二级学院（部）及各部门应根据学校的发展、学科的建设和教学、科研任务的需要，需提供台州科技职业学院大型贵重仪器设备购置可行性论证报告（见附件3）。可行性论证报告的主要内容为：

1.大型贵重仪器设备对本校工作任务的必要性及工作量的预测；

2.所购大型贵重仪器设备的先进性和适用性，包括适用科学范围、所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

3.大型贵重仪器设备工作人员的配备及技术力量、管理能力、安装的环境及设施条件；

4.大型贵重仪器设备校内、外共用方案；

5.大型贵重仪器设备效益预测及风险分析。

**第十条** 国有资产管理处会同计划财务处审核资产存量和使用情况，编制资产配置预算方案，其中单项10万元及以上的大型贵重仪器设备购置，须组织有关专家进行论证。资产配置预算方案经学校资产管理领导小组审议后，按学校有关管理权限，报校长办公会议或党委会议审定。

**第十一条** 资产配置预算经台州市财政局批复后，其中所列的配置预算，作为学校配置资产的依据,非特殊情况，不得调整。如遇到确需变动，则需写明变动原因，变动后的资产配置，须重新按资产配置预算编制相关要求进行。以下为确需变动的情形：

（一）新增人员编制；

（二）增加工作职能和教学科研任务，导致现有资产无法满足工作需要；

（三）资产配置标准发生调整和更新；

（四）其他需要调整资产编制的特殊情况。

**第十二条**  学校购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购；配置列入控购范围的资产，按规定办理控购审批程序；小额采购项目按相关规定执行。

**第十三条** 学校坚持资产优化配置，建立国有资产统一调剂制度。国有资产管理处加强对校内资产的动态管理，对资产使用部门积压、闲置或利用率不高的资产，由国有资产管理处在校内统一调剂。

**第十四条** 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属学校国有资产，使用部门应视同新购资产配置，学校需及时办理入账手续。

第五章 附则

**第十五条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1.通用办公设备配置标准表

2.通用办公家具配置标准表

3.台州科技职业学院国有资产配置申报表

4.台州科技职业学院大型贵重仪器设备购置可行性论证报告

附件1

市本级行政单位通用办公设备配置标准表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | | | 数量上限（台） | 价格 | 最低使用年限 | 性能 |
| 上限（元） | （年） | 要求 |
| 台式计算机（含预装正版操作系统软件） | | | 计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的110%。便携式计算机配置从严控制。外勤单位可因外勤业务需要合理配置便携式计算机。保密等特殊工作需要的，单位提出申请并提供依据，可另行增加配置。编制、人事部门核定的长期聘用人员，按岗位需要合理增加配置。 | 5,000 | 6 | 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备 |
| 便携式计算机（含预装正版操作系统软件） | | | 7,000 | 6 |
| 打印机 | A4 | 黑白 | 单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的65%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机；其中， A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。彩色打印机原则上不配备；确有需要的，原则上控制在2台以内。 | 2,000 | 6 |
| 彩色 | 2,500 |
| A3 | 黑白 | 7,600 | 6 |
| 彩色 | 15,000 | 6 |
| 票据打印机 | | 根据单位职能和工作需要合理配置。 | 3,000 | 6 |
| 复印机 | | | 在后勤保障服务部门按需配置。编制内实有人数在100人以内的单位，不超过2台；编制内实有人数在100人以上的单位，不超过3台。 | 35,000 | 6年或复印30万张纸 |
| 一体机/传真机 | | | 一体机视同A4打印机，配置数量上限与A4打印机配置数量上限合并控制。单位按需合理配置不同类型一体机。 | 3,000 | 6 |
| 传真机 | | | 在后勤保障服务部门按需配置。编制内实有人数在100人以内的单位，不超过2台；编制内实有人数在100人以上的单位，不超过3台。 | 3,000 | 6 |
| 扫描仪 | | | 在后勤保障服务部门按需配置。编制内实有人数在100人以内的单位，不超过2台；编制内实有人数在100人以上的单位，不超过3台。 | 3,000 | 6 |
| 碎纸机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 1,000 | 6 |
| 投影仪 | | | 按需要配置 | 10,000 | 6 |
| 空调 | | 1匹 | 按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。 | 2,500 | 12 |
| 1.5匹 | 3,000 | 12 |
| 2匹 | 5,000 | 12 |
| 3匹 | 7,000 | 12 |
| 5匹 | 8,000 | 12 |
| 电视机 | | | 根据会议室大小按需合理配置 | 8,000 | 8 |
| 数码相机 | | | 原则上1台/单位，并不得配置外加配件，单位公用。 | 5000 | 12 |
| 数码摄像机 | | | 原则上不配置；确有需要的，按需合理配置 | 10000 | 12 |
| 注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备不含特殊需要的专业设备。 | | | | | | |

附件2

市本级行政单位通用办公家具配置标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | | 数量上限（套、件、组） | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） |
| 办公桌 | | 1套/人 | 处级：3,000 | 15 |
| 处以下：2500 |
| 办公椅 | | 处级：800 |
| 处以下：600 |
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，厅级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发，每个处级办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发。 | 3,000 | 15 |
| 单人沙发 | 1,500 |
| 茶几 | 大茶几 | 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 | 1,000 | 15 |
| 小茶几 | 800 |
| 桌前椅 | | 按需要合理配置 | 厅级500 | 15 |
| 处级400 |
| 其他300 |
| 书柜 | | 厅级：2组/人 | 2,000 | 15 |
| 处级：1组/人 | 1,200 | 15 |
| 文件柜 | | 1组/人 | 厅级：2,000 | 20 |
| 处级及以下：1,000 |
| 更衣柜 | | 厅级、处级及统一着装单位根据需要合理配置 | 厅级：2,000 | 15 |
| 处级及以下：1,000 |
| 保密柜 | | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3,000 | 20 |
| 茶水柜 | | 按需配置，配置上限为1组/办公室 | 1,000 | 20 |
| 会议桌 | | 按容纳人数配置（每人） | 800 | 20 |
| 会议椅 | | 按会议人数配置（每人） | 500 | 15 |
| 备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 | | | | |
| 2.价格上限中的价格指单件家具的价格。 | | | | |

附件3

台州科技职业学院国有资产配置申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门： | |  |  |  | 经办人： | |  |  | 时间： |  |
| 名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 单价 | 金额 | 领用人 | 存放地点 | 申请理由 | 是否已列校内预算 | 审核结果 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 申请学院（部）、部门审核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位负责人签字（盖章）： | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 国有资产管理处  审核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位负责人签字（盖章）： | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 校领导  审批 |  | | | | | | | | | |
| 备注： | | | | | | | | | | |

附件4

台州科技职业学院

大型贵重仪器设备购置可行性论证报告

仪器设备名称

申 报 单 位

申报单位填报人

申报单位负责人

申 报 时 间

国有资产管理处制

填 表 说 明

一、根据教学、科研等事业发展需要，以技术上的先进适用性和经济上的合理性为原则，对大型仪器设备的申购进行科学论证，是加强计划性、减少盲目性、发挥资金效益的必要手段。

二、凡人民币10万元（含）以上的单项或成套仪器设备申购，均需进行可行性论证。此表一式三份与申报表经教务处（或产学合作与科研处）、国有资产管理处审核后，由学校统一组织论证和审批。审批后，一份留教务处（或产学合作与科研处）、一份留国有资产管理处，一份由申报单位保存。

三、本表作为论证报告,申报单位必须认真逐项填写表内各栏,供专家组论证参考。

四、申报单位为各二级学院（部）、各部门。

五、此表由申报单位从国有资产管理处网站上下载，栏目不可更改，内容可以增加，签字需用黑色钢笔。

六、请正反面打印，左侧装订。

一、购置仪器设备概况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | 中文 | |  | | | | 规格型号 |  | |
| 英文 | |  | | | |
| 国别 |  | | | | | | 厂家 |  | |
| 申购数量 |  | | | | 单价 | | 人民币（元） | |  |
| 外币 | |  |
| 购置经费 | 教学经费 | | | 科研经费 | | 专项经费 | | | 其它经费 |
|  | | |  | |  | | |  |
| （包括详细型号及附件）  主 要 技 术 指 标 | |  | | | | | | | |

二、可行性论证

|  |
| --- |
| **1.教学科研等工作任务对该仪器设备需要的必要性、可行性、紧迫性，仪器设备服务的范围（包括实验教学、科学研究、学科专业）、共用方案。** |
| 论证： |
| **2.国内外同类型仪器设备使用情况（三台以上，包括完成的教学工作、科研任务、投资效益、主要经验和教训等）。** |
| 论证： |
| **3.国内外同类型仪器设备的比较（两家厂商以上，包括性能、技术指标、功能数、价格、优缺点等）。** |
| 论证： |
| **4.预期使用效益（包括经济效益和其它效益）** |
| 论证： |
| **5.人员安排** |
| 仪器负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 是否专职\_\_\_\_\_  主要操作人员：（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （4）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （5）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （6）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6.仪器安装条件** |
| * 仪器安装地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_； * 房间面积：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_m2，是否与其它仪器共用\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_； * 供水供电及仪器特殊要求（防震、防磁、超净、恒温、接地等）的落实情况： |

三、专家组论证意见

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 论证结论：  专家组长签字：  年 月 日 | | | | | |
| 参 加 论 证 会 人 员 签 字 | 姓名 | 工作单位 | 职称 | 联系电话 | 签名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

四、有关部门及机构审核意见

|  |
| --- |
| 二级学院（部）、部门意见：  负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 教务处（或产学合作与科研处）意见：  负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 国有资产管理处意见：    负责人签字（盖章）： 日期： 年 月 日 |
| 国有资产配置小组审核意见：    组长签字： 日期： 年 月 日 |
| 校长办公会议议或校党委会议意见：  盖章： 日期： 年 月 日 |