

武汉大学文件

武大设字〔2022〕5号

关于修订印发武汉大学行政办公设备 管理办法的通知

全校各部门、单位：

为加强学校行政办公设备的科学配置，推进行政办公设备的规范化管理，保障行政办公运行，学校研究修订了《武汉大学行政办公设备管理办法》，已经2022年第6次校长办公会审议通过，现予以印发实施。

特此通知



武汉大学行政办公设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校行政办公设备的科学配置，推进行政办公设备的规范化管理，保障学校行政办公运行，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》和国家关于中央预算单位政府集中采购的相关规定，以及《武汉大学仪器设备管理办法》《武汉大学采购与招标管理办法》等文件精神，结合学校管理实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称行政办公设备是指学校机关与直属单位满足行政办公基本需要，单价 1000 元及以上的设备。

第三条 学校行政办公设备按照“统筹安排、归口管理、集中购置、勤俭实用”的原则进行管理。

第四条 学校成立行政办公设备管理工作小组，学校分管设备工作的校领导任组长，工作小组成员由党政办公室、机关与直属单位党委、人事部、财务部、审计处、实验室与设备管理处、采购与招投标管理中心等单位组成。工作小组主要负责审核学校年度行政办公设备的配置计划、确定采购方案等工作。实验室与设备管理处负责组织实施具体工作。

第二章 配置计划

第五条 学校机关与直属单位根据本单位办公的实际需求，于每年 11 月确定下一年度行政办公设备购置计划，提出购置申请，并报实验室与设备管理处。

第六条 实验室与设备管理处对各单位购置计划的必要性、合理性进行初步审核。行政办公设备管理工作小组根据学校财务预算额度，结合各单位购置需求和工作实际，确定

年度行政办公设备配置计划。

第七条 未列入年度配置计划的行政办公设备，原则上不予审批。因不可预见原因未列入计划，又必需购置的行政办公设备，可调整计划。追加或调整额度单台件 2 万元、批量 5 万元以下的资金安排，由实验室与设备管理处审批；追加或调整额度单台件 2 万元、批量 5 万元及以上的资金安排，由行政办公设备管理工作小组审批。

第三章 配置标准

第八条 行政办公设备的配置数量上限是根据单位的机构设置、职能、编制内实有人数等确定。本着“勤俭节约、经济实用”的原则，具体数量由各单位结合实际合理配置，不得超出数量标准。

第九条 行政办公设备一般应统一配置标准，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。

第十条 行政办公设备的配置标准，原则上不得超过中央行政通用办公设备的配置标准。因特殊原因需超标准采购的，由行政办公设备管理工作小组审批。

第十一条 属于中央预算单位政府采购目录范围内的行政办公设备，由学校委托中央集中采购机构采购。其他不在中央预算单位政府采购目录范围内的行政办公设备，按照学校采购与招投标管理要求采购。

第四章 使用管理

第十二条 采购完成并送货到位后，实验室与设备管理处会同使用单位对行政办公设备办理验收、建账、财务报销

等手续。

第十三条 使用单位自行做好行政办公设备的维修等相关售后工作，耗材、维修、维保等费用从本单位的事业运行经费中开支。

第十四条 使用单位要加强行政办公设备的使用管理，做好防盗、保养、维护、维修工作，定期开展清查盘点，确保仪器设备资产的安全完整。

第十五条 行政办公设备的最低使用年限按照国家相关规定执行。未达到使用年限，除损毁无法修复外，原则上不得更新。已达到年限仍然可以继续使用的，应继续使用。

第十六条 行政办公设备的调配、报废等手续按照学校仪器设备资产有关规定执行。

第五章 附则

第十七条 学校学院及独立科研机构使用事业运行经费购置行政办公设备，严格按照中央行政单位通用办公设备配置标准及中央预算单位政府集中采购等相关规定执行。按照学校仪器设备资产管理规范，加强行政办公设备使用管理。

第十八条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行，原《武汉大学行政办公设备购置管理规定》（武大设字〔2010〕2号）同时废止。