

泰州学院文件

泰院发〔2026〕41号

关于印发《泰州学院通用办公设备和家具配置管理办法》的通知

各单位：

现将《泰州学院通用办公设备和家具配置管理办法》印发给你们，请遵照执行。



泰州学院通用办公设备和家具配置管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，规范学校通用办公设备和家具资产（以下简称“通用资产”）配置，根据《江苏省省级行政事业性国有资产配置管理办法》（苏财资〔2025〕157号）和《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》（苏财资〔2025〕158号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称通用资产是指普遍适用于学校各机关部门、教辅单位及二级学院、部（以下简称“单位”），满足办公基本需要的设备和家具，不含教学、科研设备和家具。

第二章 配置原则

第三条 通用资产配置应当遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则。

第四条 通用资产范围内的办公设备应具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利。严格控制数码相机、数码摄像机、彩色打印机、高速复印机等设备配置。原则上不得配置高端设备。

通用资产范围内的办公家具应简朴实用，符合办公布局，符合环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵材质。

第三章 配置标准

第五条 学校通用资产配置标准参照《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》，由学校国有资产管理处结合学校实际确定，根据上级要求及配置标准变动情况，适时更新和调整。

第六条 通用资产配置标准是学校编制、审核资产配置计划及配置预算、实施采购和资产处置等工作的依据。

第七条 通用资产配置标准为各单位限定配置的上限标准，而非必须达到的标准。各单位提出采购需求时，应当严格执行配置标准。

第八条 通用资产配置标准的数量上限根据本单位机构设置、职能、人数等确定；价格上限是不得超出的价格标准；最低使用年限是通用资产使用的最低时限标准，已达到使用年限仍可以正常使用的，应当继续使用，不得报废、闲置。

第九条 通用资产配置标准同时受数量上限、价格上限、最低使用年限控制。

第四章 配置管理

第十条 各单位结合实际工作需求，对照学校通用资产目录及配置标准，在规定时间内向国有资产管理处提交资产配置申请。国有资产管理处统筹编制通用资产年度配置预算，将其纳入学校资产配置预算体系，并做好与政府采购预算的衔接，按流程

完成报批后按学校采购管理相关办法实施。未纳入年度通用资产配置预算的不得实施采购。

第十一条 国有资产管理处结合各单位现有资产数量、实际需求及单位资产管理绩效等综合因素，拟定新增通用资产配置方案，报请分管校领导批准后实施。

第十二条 各单位现有通用资产配置数量超标部分，由单位向国有资产管理处主动报备，进行校内统筹调剂使用。在未进行调剂处理之前，可以继续使用，但原则上不予新增同类资产；数量未达标的，根据工作需要及预算安排逐步配置。

第十三条 各单位因工作需要，资产需求数量超过配置标准仍有配置需求的，或者因工作特殊需求，资产价格超出价格上限的，申购单位须提交相关调研、论证材料，填写《泰州学院超标配置通用资产申请表》（附件1），经学校国有资产管理委员会审议。审议通过后，数量超标的资产配置按本办法第十条执行；价格超标的资产购置由各单位按照学校采购管理相关办法自行实施。

第十四条 各单位未按本办法规定的程序和要求擅自采购的通用资产，国有资产管理处不予登记入库，财务处不予报销。

第五章 附则

第十五条 未列入学校通用资产目录的其他办公设备、办公家具，按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制，由各单位按学校采购管理相关办法实施。

第十六条 列入学校通用资产目录而非行政办公用途的资产不适用本办法，资产的采购、入库、报销，按照下列要求执行。

资产采购前需进行论证、审批，填写《泰州学院通用资产（特定用途货物）采购论证表》（附件2）。完成论证、审批程序后，按学校采购相关管理办法采购，采购价格原则上不得高于学校通用资产配置标准。《泰州学院通用资产（特定用途货物）采购论证表》作为相关资产入库、报销补充材料。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

附件：1.泰州学院超标准配置通用资产申请表

2.泰州学院通用资产（特定用途货物）采购论证表

