

北京大学文件

校发〔2021〕245号

关于印发《北京大学家具资产管理暂行办法》 的通知

全校各单位：

《北京大学家具资产管理暂行办法》已经2021年12月1日第1040次校长办公会议审议修订，现予印发，请遵照执行。



北京大学家具资产管理暂行办法

(2009年12月29日第736次校长办公会议审议通过;

2021年12月1日第1040次校长办公会议审议修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校家具资产管理工作,规范学校家具资产管理行为,合理配置和有效使用学校家具资产,保障和促进学校教学、科研等各项事业的健康发展,依据《行政事业性国有资产管理条例》(2021 国务院令 第 738 号)和《北京大学国有资产管理暂行办法》(校发〔2019〕168号)等规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称家具资产范围包括:台、桌类,椅凳类和沙发类,柜类,床类,箱架类和其他家具类。

家具资产按用途分为行政办公家具、教学科研家具和后勤服务类家具。

第三条 学校的家具属于国有资产,其配置、使用和处置均须遵守本办法。

第二章 管理机构与职责

第四条 家具资产管理实行“学校—国有资产管理委员会—实验室与设备管理部—资产使用单位”的分级管理模式。

第五条 学校国有资产管理委员会下设国有资产管理委员会办公室（以下简称国资办），是国有资产管理委员会的日常办事机构。

第六条 学校实验室与设备管理部（以下简称设备部）负责全校家具资产的购置审核、建账、调剂调拨、报废处置、清查统计和资产报表填报及其他与家具资产管理相关的工作。

第七条 各单位应当明确家具资产负责人和使用人的岗位责任，建立家具资产台账，制定本单位家具管理实施细则，配备专职或兼职家具管理人员负责本单位家具的日常管理工作。管理人员名单更新需及时报设备部备案。

第三章 家具资产配置

第八条 家具资产配置包括购置、调剂、租用、接受捐赠等方式。家具配置以满足学校事业发展的需要，满足教学、科研、管理基本需求为原则，严格执行有关法律、法规和规章制度。

第九条 行政办公家具配置标准及其采购应当符合国家规定的配置标准并按照政府采购管理办法以及学校的有关规定执行。设备部依据国家法律法规政策变化及时调整并公布国家相关配置标准、采购限额标准和采购方式。

第十条 教学科研或后勤服务类用途的家具，使用人有特殊需求或需要定制且估价较高的，经资产使用单位评估通过后方可实施采购。

第十一条 配置家具资产原则上应签订合同，成交金额总价达到人民币 1 万元（含）以上的必须签订合同。成交金额 10 万元以上的合同须经设备部审核并加盖北京大学合同专用章后方可生效。

单价人民币 1000 元（含）以上，使用期限超过一年的；单价人民币 500 元（含）至 1000 元，总金额 5000 元（含）以上的批量品种且耐用时间一年以上的家具，由设备部负责建账管理。

其他情形的，单价人民币 200 元（含）以上且使用期限超过一年的家具，由各使用单位负责建账管理。

第十二条 家具资产可以在校内各单位之间进行无偿调剂。

家具资产需要调剂的，资产负责人或需求人应当及时提出，经设备部在网站上公示后，调剂双方单位家具管理人员办理相关手续。

第十三条 租用家具六个月（含）以上的，须签订书面租赁合同。合同内容应包括租赁物的名称、数量、用途、租赁期限、租金以及其支付期限和方式、租赁物维修等条款。合同的签订及审核程序参照本办法第十一条的规定。

第十四条 凡接受校外调剂或捐赠的家具资产应及时办理资产建账手续纳入资产管理。

第四章 家具资产使用与处置

第十五条 学校家具资产的使用包括自用和对外投资、出租和出借等方式。家具资产的使用应当首先保证学校事业发展需

要。严格限制对外投资、出租和出借。对外投资、出租和出借等须遵守国家有关国有资产管理规定。

第十六条 学校家具资产不得作为抵押物对外担保。国家另有规定的，从其规定。

第十七条 学校家具资产处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损等。家具资产须依据国家和学校的国有资产管理规定进行处置。严格遵守“先报批，后处置”的原则，未经学校批准不得擅自处置。

第十八条 数量较多或价值较高的家具资产，在公开、公正、公平的原则下，通过招标、拍卖等市场竞价方式处置。

第十九条 已达使用年限且无法满足现有工作需要的家具资产可以报废。使用人需提交申请材料，资产使用单位审核后报设备部，设备部审批处置后于每季度终了后十个工作日内报国资办汇总，经主管校领导签批后上报教育部备案。

第二十条 未达使用年限，但损坏无法修复的或已无维修价值的家具资产允许报废。

一次性处置单位价值或批量价值不足 1500 万元的，使用人需提供相关证明及申请材料，资产使用单位审核后报设备部，设备部审核后报学校固定资产处置工作小组（经学校常委会会议授权）审批，由国资办上报教育部，教育部审核后报财政部备案。

一次性处置单位价值或批量价值 1500 万元（含）以上的，使用人需提供相关证明及申请材料，资产使用单位审核后报设备

部，设备部审核后报国资办，国资办审核后报学校党委常委会审核后，由国资办上报教育部审批，通过后方可实施。

第二十一条 学校家具资产出租、出借以及对外投资取得的收益全部纳入学校预算管理，统一核算，统一管理。

处置已达使用年限的家具资产取得的收益应留归学校，纳入预算，统一核算，统一管理；其他情形的资产处置收益，按照国家和学校有关规定执行。

第五章 家具资产损坏赔偿

第二十二条 家具资产损坏或丢失的，资产所在单位需认定责任，除因不可归咎于当事人的原因造成损失的情形外，应当由责任人进行赔偿，具体赔偿金额参照学校有关管理办法执行。

第二十三条 书面赔偿通知送达当事人后，需三个月内执行完毕，赔偿金额上缴学校财务部门后设备部核减或核销对应的固定资产账目。

第六章 监督与检查

第二十四条 家具资产的管理工作接受各单位和个人的监督。

第二十五条 设备部每年定期对各单位家具管理情况进行检查，对管理办法健全、账目完整清晰的单位和管理人员予以通报表扬和奖励；对家具管理混乱、造成丢失毁损的单位予以通报批评。涉及违法违纪的，依纪依法追究相关人员责任。

第七章 附 则

第二十六条 医学部可参照本管理办法制定医学部的相应管理办法。

第二十七条 本办法由设备部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。《北京大学家具管理暂行办法》（校发〔2009〕217号）同时废止。

附件：1. 行政办公家具配置标准表

2. 家具采购限额及采购方式

附件 1

行政办公家具配置标准表

资产项目	数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌	1 套/人	司局级：4500； 处级及以下：3000	15	充分考虑办公用房、用具、配置要求，不得豪华，不得使用名贵木材
办公椅		司局级：1500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	3000	15	
	单人沙发	1500		
茶几	大茶几	1000	15	
	小茶几	800		
桌前椅	1 个/办公室	800	15	
书柜	司局级：2 组/人	2000	15	
	处级及以下：1 组/人	1200	15	
文件柜	1 组/人	司局级：2000； 处级及以下：1000	20	
更衣柜	1 组/办公室	司局级：2000； 处级及以下：1000	15	

资产项目	数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
茶水柜	1 组/办公室	1500	20	
会议桌	视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50(含)平方米以下: 1600 元/平方米; 50-100 (含) 平方米: 1200 元/平方米; 100 平方米以上: 1000 元/平方米	20	
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800	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 2

家具采购限额及采购方式

一、行政办公家具定点采购

单项或批量采购金额 50 万元（不含）以下的家具（木制或木制为主，钢制或钢制为主，铝制、竹藤、塑料等材质，可分别计算），必须到定点企业采购（<http://www.zycg.gov.cn>，简称央采网）。

二、家具公开招标数额标准（含所有用途家具）

单项或批量采购金额达到 50 万元以上的，必须采用公开招标方式。

校内发送：学校党政领导班子成员、全校各单位

党委办公室校长办公室

2021 年 12 月 16 日印发
