

# 珠海科技学院文件

校发〔2022〕68号

## 珠海科技学院家具管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学校家具的管理并合理配置使用，充分发挥家具的使用效益，更好地为教学、科研及各项事业的发展服务，根据《固定资产管理办法》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称家具是指各种材质的桌、椅、床、柜、橱、箱、沙发、台架等资产。

**第三条** 凡使用学校投资经费、科研经费、办公费、业务费及各类自筹经费等所购置的各种类别的教学、办公和生活区配置家具，产权均属学校所有，皆纳入本办法管理范围。

**第四条** 家具是学校固定资产的重要组成部分，任何单位和个人，未经许可均不能随意对其购置、占用、转让和处置。

## 第二章 管理职责

**第五条** 实验室与资产管理处是学校家具的一级管理单位，其职责：

（一）负责学校家具总账、分户账的建立和管理，并组织实施全校家具的清查、统计工作。

（二）指导各二级家具管理单位建立家具分户明细账，并对各使用单位的家具管理负有监督职责。

（三）实验室与资产管理处负责实验楼内公用实验室、会议室等处家具的管理工作，并负责提出其家具需求计划。

（四）负责学校家具的调配、调剂等工作。

（五）负责组织审核、报批学校家具的报损、报废等工作。

（六）负责依据相关规定组织新购家具的验收工作。

（七）负责教学用家具需求计划的审核工作。

（八）负责办公用家具采购程序中，配备标准执行情况审核工作。

**第六条** 采购中心是学校家具采购的统一归口单位，负责根据批准的年度预算及追加采购计划按相关规定组织家具的采购工作。

**第七条** 后勤处负责教师公寓、学生宿舍、食堂等生活区家具的管理工作，负责提出其家具需求计划，并负责全校家具的维

修工作。

**第八条** 教务处负责教学楼内公共教室、教师休息室等处家具的管理工作，并负责提出其家具需求计划。

**第九条** 各二级学院、处、部、中心、室等使用单位为二级家具管理单位，负责本单位辖下教室、实验室、办公室等处家具的管理工作，并负责提出其家具需求计划。

### 第三章 家具的购置和验收

**第十条** 家具购置按照《珠海科技学院采购管理办法》执行。

**第十一条** 家具验收按照《珠海科技学院资产验收管理办法》执行。

### 第四章 家具的日常管理

**第十二条** 实验室与资产管理处负责建立全校家具总账和分户账，各使用单位建立家具分户明细账。家具账面增减变动以《珠海科技学院家具验收单》、《珠海科技学院资产调配申请表》或《珠海科技学院资产处置申请表》等为凭。任何人不得擅自撤销或更改账目。

**第十三条** 家具的配备按《珠海科技学院办公设备、家具配

备标准》 执行。

**第十四条** 各使用单位应按要求配备专职或兼职资产管理员，负责本单位家具的管理工作。

**第十五条** 各使用单位应组织制定家具管理相关制度，明确管理职责，责任逐级落实到人。

**第十六条** 各使用单位须定期对家具进行清查，确保账物相符。如发现账物不符问题，应及时报实验室与资产管理处，查明原因，做到账物相符。

**第十七条** 各使用单位应确保在用家具完好及使用安全，对出现破损或存在安全隐患的家具要及时报修。

**第十八条** 对于闲置或利用率低的家具，各单位要及时报实验室与资产管理处，做调剂处理。

**第十九条** 学校所属各单位之间进行家具调剂时，必须到实验室与资产管理处办理相关手续，任何单位不得擅自对家具调入、调出等。

**第二十条** 各单位管理的家具因损坏或因年久失去维修价值或使用价值的，要及时办理报废手续。报废家具统一处置前，使用单位要对其妥善保管，不得随意堆放。

**第二十一条** 各使用单位更换资产管理员时，必须办理家具实物及账目移交手续，交接双方和单位负责人要在移交清单上签字确认。因交接不清造成家具丢失的，要追究单位负责人和资产

管理员的责任。

**第二十二条** 教职工因调出、退休等原因离开学校工作时，所配家具由资产管理员代管，待新的人员调入时配备使用。各单位因机构变动等原因发生减员或机构撤销等情况时，其使用的办公家具由实验室与资产管理处收回，并办理调账手续。任何单位和个人不得拒绝或私自转让、留用。

**第二十三条** 发生家具丢失事故时，管理单位应立即报警，同时报保卫处和实验室与资产管理处；如发生重大事故，必须保护事故现场，管理单位负责填写事故报告，会同有关部门对事故进行处理，确定事故性质，评估损失程度等。

**第二十四条** 实验室与资产管理处负责定期或不定期组织家具清查工作。

## 第五章 家具的处置

**第二十五条** 家具的减少变动（调出、变卖、报废、损坏、丢失）必须履行报批手续和账目变动审批手续。任何单位或个人不得擅自对家具进行变卖、拆卸。

**第二十六条** 需要报废的家具，要由后勤处确认并出具无法维修证明。使用单位凭此证明并填写《珠海科技学院资产处置申报表》，报实验室与资产管理处。实验室与资产管理处组织有关

部门现场鉴定，签署意见后上报校领导。

### **第二十七条 家具报废审批权限：**

购置原值金额五万元（含）以下的家具的处置，需报分管校长审批；购置原值金额五万元到五十万元（含）的家具处置，需报校长审批；购置原值金额在五十万元以上的家具处置，需董事长审批。

**第二十八条** 经过审批已报废的家具，由有实验室与资产管理处与财务处共同销账、备案。实验室与资产管理处会同采购中心、后勤处、审计与法规处、理事会办公室等对报废家具进行变卖处理，收入上缴学校。

## **第六章 附则**

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。原吉大珠字〔2015〕101号文《吉林大学珠海学院家具管理办法》同时废止。

**第三十条** 本办法授权实验室与资产管理处负责解释。

珠海科技学院

2022年6月23日

---

抄送：

---

珠海科技学院校长办公室

2022年6月23日印发

---