标准体系编号：BG

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.001—2022

|  |
| --- |
|       |

通用办公设施设备及用品管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

通用办公设施设备及用品管理规范

1. 范围

本文件规定了通用办公设施设备及用品管理的总体要求和管理过程等内容。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心通用办公设施设备及用品的管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》

《河北省政府采购管理办法》

《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》

《河北省省直行政事业单位办公用品定点采购管理暂行办法》

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

通用办公设施设备

满足行政事业单位办公基本需要的设备,不含特殊需要的专业类办公设备。

1. 主要包括办公设备、办公家具、空调设备、音响及多媒体系统。

办公设备

计算机、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机、扫描仪、碎纸机等。

办公家具

办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、衣柜、文件柜等。

空调设备

挂机、柜机等。

音响及多媒体系统

调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影或大屏幕平板电视等。

办公用品

办公用的纸张、笔墨、信封、资料夹、计算器、计算机耗材、其它消耗用品等。

1. 总体要求

通用办公设施设备及用品管理坚持厉行节约、从严控制、资产配置与履行职能需要相适应的原则。

通用办公设施设备及用品管理应以《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》为基础，并按照其要求进行配置。

通用设备和办公用品的采买过程应遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

由中心办公室负责通用办公设施设备及用品的采购和发放工作。

1. 管理过程
	1. 申请与审批

需要更新或添置办公设施设备、办公用品的，由所在科室向办公室提出书面申请，经科室主要负责人签署意见、办公室审核后，报中心分管领导审批。

需要更新、添置在政府采购品目内的通用办公设施设备的，应在当年的批复预算内，否则不予配置或更新。

* 1. 采购与登记

通用办公设施设备由中心办公室负责采购，属于政府采购范围内的通用办公设施设备，应按中央政府采购规定执行；政府采购以外的，应执行邢台市机关后勤服务中心的相关采购管理办法。

符合登记条件的办公设施设备应及时进行固定资产登记，办理相关手续。

在其它项目采购中，其内容涉及到通用办公设施设备和用品的，应通知办公室备案，并按照规定办理登记手续。

* 1. 使用与管理

所有通用办公设施设备按科室房间及人员登记造册，适时盘点清查，作到账账相符、账物相符。人员发生变动，科室或使用者应及时向办公室提出设施设备登记变更，未提出变更者，仍执行原保管关系。

使用者应爱惜设备，节约用品，人为损坏照价赔偿。

通用办公设施设备维护与维修由办公室统一安排解决，当事人需签名确认。任何人不应自行联系人员维护维修，否则费用自理。

办公用品均应填写书面申请，并在实物验收单上签字。

通用办公设施设备和用品在规定的使用年限内，使用者在我中心范围内调动工作时物随人走，在中心范围外调动的，其使用的通用办公设施设备和用品应上交。

公共设施设备（会议室、瑜伽室、健身房等）日常管理，由相关责任科室负责，办公室协助维护。

* 1. 报废与处理

对未达到报废年限的通用办公设施设备原则上留作原科室调剂使用，科室不需要的，由办公室收回后统一调剂。

对使用年限长、修复费用高且办理了报废手续的通用办公设施设备宜在中心领导批准后折价或报废处理。