

华中师范大学文件

华师行字〔2022〕64号

关于印发《华中师范大学家具管理办法（试行）》的 通 知

校内各单位：

《华中师范大学家具管理办法（试行）》已经 2022 年 9 月 14 日第 15 次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



华中师范大学家具管理办法（试行）

为加强学校家具管理，规范管理行为，优化资源配置，提高使用效益，更好地服务于教学科研和学校事业发展，根据《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》（财资〔2018〕98号）、《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》（财资〔2021〕127号）、《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《华中师范大学国有资产管理暂行办法》（华师行字〔2018〕65号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 使用学校资金采购的家具（含用具、装具）或学校各单位接受赠予的家具适用本办法，范围包括桌几类，椅凳类，沙发类，床类，柜橱箱类，台架类和用具装具类（含地毯、窗帘）等。

第二条 学校家具属于国有资产，按照合理配置、节约使用、规范处置的原则，对其购置、验收、入账、使用、报废处置等全生命周期加强管理。

第三条 学校家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产管理处（以下简称国资处）是学校家具的归口管理部门，负责家具的购置审核、建账审核、清查、调剂和报废等综合管理工作。各家具使用单位指定一名分管负责人，并配备专职或兼职资产管理员，负责本单位家具的购置论证、验收入账、处置申报、定期盘点和保管维护等实物管理工作，以及对家具管理制度宣传和监督工作等。

第二章 配置管理

第四条 学校家具配置要立足于保障学校教学科研和事业发展的需要，资产功能、数量应与单位职能、人员相匹配，资产存量与增量应统筹考虑，遵循勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，严格执行资产管理、采购管理和财务管理相关规定，遵照标准配置。

第五条 学校通用行政办公家具配置的数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求一律按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》等规定执行，根据需要定制的桌柜等价格上限按 1200 元/平方米执行。教学所需的专业类家具按照与履行职能需要相适应的原则，经充分论证后按需配置；科研所需的通用家具配置（用科研经费配置的），应根据功能、需求和设计需要，价格标准不超出司局级家具配置上限。家具（装具、用具）最低

使用年限按照《关于高等学校执行<政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表>的补充规定》中“高等学校固定资产折旧年限表”等规定执行（学生用家具5年，用具装具5年）。

第六条 家具配置时，应当充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，选择国产环保商品，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 国资处负责对各单位新增家具购置需求进行审核，审核内容包括是否符合购置条件、购置家具类型是否合理、购置家具价格是否符合规定标准等。上一年度和本年度进行了家具处置报废（含已申请并通过归口部门审核）、新增了人员或场地、教学科研人才培养等工作切实需要、列入各类专项计划项目内的家具配置等情况，在有经费预算的情况下（科研经费购置由经费主管部门认定），填写《华中师范大学新购家具用具申请表》，申报购置家具。有闲置家具未处理的不可购置同类家具。

第八条 家具购置由执行相应经费预算单位负责组织实施。实施单位要对购置家具的类型、数量、规格等进行市场调研和需求论证，涉及其他使用单位的，要充分征求使用单位意见。

第九条 家具采购按照《华中师范大学采购管理办法》有关规定组织实施，自行实施采购的，要充分比价，降低采购成本，厉行节约，并按要求做好采购工作记录和资料归档以备核查。

第十条 家具采购合同管理按照学校合同管理规定实施，集

中采购规定限额以上的，以招标项目为单位签订合同。签订合同时必须列明所采购家具品牌、型号、材质、数量、式样、颜色、尺寸、单价、是否含税等详细信息，以及相关运输和安装要求等。涉及合同履行变更的，按照《中华人民共和国政府采购法》第四十九条规定执行。

第三章 验收入账

第十一条 家具配置到位后，实施单位要对照合同组织验收。集中采购规定限额以下的，由实施单位自行验收。集中采购规定限额以上 50 万元以下的，由实施单位联合使用单位、国资处等验收。采购合同在 50 万以上的由实施单位提出，国资处组织相关单位验收。验收时，必须备齐合同（含清单）、投标文件、补充协议等相关资料，对照家具清单和合同相关条款逐项核对，逐一检查，验收合格后，填写《华中师范大学家具验收单》，验收不合格的，须立即整改，直至验收合格。合同执行完毕，实施单位应确保合同履约到位，家具配置到位。

第十二条 验收通过后，使用单位要将其采购的家具纳入学校资产管理。单位价值在 1000 元（含）以上，或者单价价值低于 1000 元但批量价值超过 8 万元的家具，须办理固定资产建档入账手续，纳入固定资产管理。未达到固定资产建账登记标准的，由各家具使用单位自行管理。登入国有资产管理信息系统的家具

类固定资产，要明确使用保管人、使用地点、使用单位、最低使用年限等信息。

第十三条 国资处对资产验收、资产信息复核后入资产账，在发票或验收单上盖章确认。实施单位凭发票、合同、验收单等资料进行财务报销。

第十四条 各单位接受捐赠的家具应及时按规范办理固定资产入账手续，其价格按照捐赠相关凭据注明的金额，或同类家具的市场价格，或名义价值（人民币 1 元）入账。

第四章 使用管理

第十五条 各单位要加强本单位家具的使用管理，每件家具都应明确具体在编在册教职工（含人事代理人员）作为使用保管人，并应在指定位置相对固定使用，不得随意改变家具用途，不得挪作私用，不得擅自借出、转让、互换。

第十六条 公共场所家具由具体管理和使用部门负责日常管理和维护。全校师生员工都要爱护公共家具，使用过程中不刻画、不随意张贴、不随意腾挪，保障家具使用寿命，避免造成损失浪费。

第十七条 教职工发生调离学校、退休、离职等情况时，应在原单位办理所使用家具的移交手续。教职工在学校内部调动，不携带家具到新岗位的，须办理家具移交手续；携带家具到新岗

位的，应经原使用单位同意并办理家具调剂手续。

第十八条 各单位使用的家具如出现闲置，不得在公共区域随意堆放废弃，应及时报国资处进行校内调剂使用，盘活闲置资产，提高资产使用效益。

第十九条 各单位每年要对家具类资产进行一次盘点清查，国资处进行盘点清查复核。各单位利用资产管理系统开展家具类资产盘点，保证账、物、签相符，并及时维护更新保管人、存放地等资产数据信息，及时清理账物签不一致等状况。

第二十条 各单位要做好本单位家具的保养和维修，定期对家具进行安全检查，做好防火、防腐、防白蚁、防倾倒等日常安全管理工作，确保家具完好可用。

第二十一条 涉及校内组织机构调整的，相关单位要做好家具的分割和调剂，国资处积极协助相关单位理清相关资产。

第五章 处置管理

第二十二条 校内家具的处置包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等，其管理严格按照《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》执行。

第二十三条 报废家具须已超过使用年限（账面净值为零）且无法满足工作需要，或者已损坏无法维修且无维修价值。已达使用年限仍可继续使用的家具，应当继续使用；本单位不再使用

的，可通过国资处调剂其他单位使用。

第二十四条 报废家具由使用单位提出申请，报国资处审核。国资处现场查看后统一按照相关规定进行处置，家具处置的残值全额上缴学校财务。各单位不得擅自处理、遗弃、变卖拟处置家具。

第二十五条 为充分发挥家具的使用效益，国资处根据各单位申请的家具调剂和报废清单，选择还有可能再利用的家具，进行信息发布，推动有使用价值的家具在校内调配使用。

第二十六条 对外捐赠家具、损失核销家具都需依规定由学校审核后，报教育部审批，按照《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》规定的程序和所需的材料办理。

第六章 监督与检查

第二十七条 家具采购与管理工作接受监察、审计、财务等部门的监督检查，各单位要加强限额以下自主采购和不纳入固定资产管理的家具日常管理，严肃纪律。

第二十八条 各单位要做好家具采买和处置规划，保障家具有序更新，采买前做好询价比价、预算、审核、报废等工作，在规定的标准内采买。国资处将对超标准、无预算、未经配置审核等情形采买的家具不予验收登记、建账审核。

第二十九条 各单位应加强家具的管理和使用，避免损坏与

丢失，凡发生责任事故，按相关管理办法予以赔偿。

第三十条 国资处将有序对各单位家具账目、使用情况进行现场核查。管理混乱、账目不清的单位，国资处将通知其改正，限期内不能改正到位的，国资处有权暂停其配置审核、建档入账审核。

第七章 附则

第三十一条 为避免浪费，本办法颁布施行前，因历史原因形成的现有正在使用的超出上述配置标准的家具类资产应加强管理；本办法出台后新增置家具严格执行此规定。

第三十二条 本办法自颁布之日施行，由国资处负责解释。

- 附件：1. 中央行政单位通用办公家具配置标准表
2. 华中师范大学新建家具用具申请表
3. 华中师范大学家具用具采购项目验收表

附件 1

中央行政单位通用办公家具配置标准表

资产品目		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：4,500； 处级 及以下： 3,000	15	充分 考虑 办公 布局， 符合 简朴 实用、 经典 耐用 要求， 不得 配置 豪华 家具， 不得 使用 名贵 木材
办公椅			司局级：1,500； 处级 及以下： 800		
沙发	三人 沙发	视办公室使用面积，每个处级 及以下办公室可以配置 1 个三 人沙发或 2 个单人沙发，司局 级办公室可以配置 1 个三人沙 发和 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人 沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公 室可以选择配置 1 个大茶几或 者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	800	15	
书柜	司局级：2 组/人		2,000	15	
	处级及以下：1 组/人		1,200	15	
文件柜		1 组/人	司局级：2,000； 处级 及以下： 1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	司局级：2,000； 处级 及以下： 1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合 理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	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

华中师范大学新建家具用具申请表

申请单位			申请时间		
申请人			联系电话		
申请事由 及单位意见	(公章) 签字: 年 月 日				
新建资产	名称	数量	单价 (元)	价格上限 (元)	
				处级及以下	司局级
	办公桌			3000	4500
	办公椅会议椅			800	1500
	三人沙发			3000	3000
	单人沙发			1500	1500
	茶几			1000	1000
	书柜			1200	2000
	文件柜			1000	2000
	更衣柜			1000	2000
	保密柜			3000	3000
	茶水柜			1500	1500
	定制家具			1200/m ²	1200/m ²
	金额总计 (元)				
已申报采购 计划	☐ 是 ☐ 否				
经费来源	☐ 科研 费用	科研部门审核意见: (公章) 签字: 年 月 日			
		☐ 行政办公费用 ☐ 其他费用			
国有资产 管理处审核 意见	签字: 年 月 日				

附件 3

华中师范大学家具用具采购项目验收表

验收项目名称							
采购单位				采购单位联系人及电话			
项目招标编号				家具用具使用地点			
合同总价 (元)				合同乙方(供货方)			
验收日期				乙方联系人及电话			
				验收地点			
家具用具验收清单(由采购单位验收人如实填写并签字确认,可附表)							
序号	名称	品牌及型号	数量	单价 (元)	总价 (元)	存放地点	用户单位 签字
1							
2							
3							
使用单位意见:请使用单位确认是否与合同中家具用具的品牌、型号、数量相符。若有变更,请列出变更内容、说明原因,并加盖公章(可附页):							
				签名:		盖章:	
采购单位意见:				若有家具用具采购未通过验收,经整改后			
				采购单位意见:			
签名:				盖章:		签名:	
						盖章:	
国有资产管理处验收意见:							
				签名:		盖章:	

备注:1.此表适用于合同总价超过8万元(含8万元)家具用具采购项目,8万元以下家具用具只需在国资管理系统中上传验收。

2.8万元(含8万元)至50万元(含50万元)由采购单位组织验收,验收完成后资产登记建账时将此表上传至国有资产管理处;50万元以上由国有资产管理处组织验收。

华中师范大学学校办公室

主动公开

2022年10月11日印发