

武汉大学文件

武大后字〔2017〕17号

关于印发《武汉大学家具管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉大学家具管理办法》已经学校 2017 年第十二期
校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



武汉大学家具管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校家具资产的管理，提高家具的使用效益，更好地为教学、科研服务，根据《武汉大学国有资产管理办法》（武大财字〔2014〕96号）、《武汉大学采购与招标投标管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的家具，是指资产属于武汉大学的各类家具。包含学校各院（系）和各单位使用的办公会议家具（含办公、会议和报告厅家具）、实验教学家具（院系实验室和教学家具）、学生公寓家具、教师公寓家具、图书档案类家具及其他辅助类家具。

第二章 管理机构与职责

第三条 学校家具实行三级管理体制，即国资管理部门监督管理、职能部门归口管理和家具使用单位的实物管理。

第四条 国有资产监督管理委员会，统一领导全校国有资产的管理工作，并对家具资产管理的重大事项进行决策。

第五条 后勤保障部是家具资产管理的职能部门，具体负责家具管理办法的制定、全校家具购置计划的审核、家具资产台账管理、家具报废处置、家具清查统计等工作。

第六条 学校各家具使用单位（以下简称使用单位）是家具的实物管理部门，负责本单位家具的购置登记、资产入

账、处置申报、定期核查和日常管理等工作。各单位应结合本办法，制定本单位家具管理的实施细则，加强家具的安全和责任管理，落实家具的管理人和责任人。

第七条 后勤保障部、财务部及家具使用单位须定期对家具资产的账目明细，做到账账、账实相符。

第三章 家具的采购与配置

第八条 家具的采购按照《武汉大学采购与招投标管理暂行办法》的有关规定执行。家具单批次（指单件家具、多件家具或者批量家具，下同）采购金额在规定额度以上的，报学校采购与招投标管理中心集中采购；家具单批次采购金额在规定额度以下的，可由各使用单位自行采购，做好采购工作的相关记录和资料留存，并按照采购与招投标管理暂行办法的规定实施备案。

第九条 家具单批次采购金额在 10 万元以上，须组织采购论证，填写采购论证登记表。单批次采购金额在 100 万元以下的，由使用单位组织单位内部专家及相关人员论证；单批次采购金额在 100--200 万元的，由使用单位组织外单位专家论证；单批次采购金额在 200 万元以上的，由后勤保障部组织专家论证。新采购的家具如涉及替换老旧家具的，各使用单位须先按照规定进行老旧家具的处置申请，待批准后才能启动新家具的采购工作。

第十条 各使用单位应根据实际需要，按照节约、简朴、实用的原则合理配置和采购家具，不得豪华配置，不得使用

名贵木材。其中，办公会议家具应按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准》的规定进行配置。

第四章 家具的验收与资产入账

第十一条 各单位在学校采购与招投标管理中心集中采购的家具，由家具的使用单位（或者实物归口管理单位）组织相关职能部门验收，填写家具验收明细清单；各单位在集中采购规定限额以下采购的家具，由家具的使用单位自行组织验收，填写验收明细清单，单位负责人签字确定，报后勤保障部按照一定比例抽查。

第十二条 家具使用单位（须为学校二级单位或部门）凭家具验收明细清单、采购论证登记表（单批次 10 万元以上）、采购合同（单批次 1 万元以上）到后勤保障部办理固定资产建档入账手续，开具家具固定资产验收单。家具使用单位凭发票、采购合同和家具固定资产验收单到财务部门办理家具购置的报销手续。

第十三条 家具的单批次采购金额在 1000 元以上的，须办理家具固定资产建档入账手续；单批次采购金额在 1000 元以下的，作为低值易耗品，由各家具使用单位自行建档入账及管理。

第五章 家具的日常管理

第十四条 各单位须设家具资产管理员，负责登记本单

位家具资产电子台账。资产电子台账应参照学校家具台账管理条目，详细记录家具的名称、单价、数量、使用人、存放地点、采购时间、变动情况等信息。家具管理人发生变更的，须到后勤保障部办理管理人变更手续。

第十五条 各单位要及时办理家具登记、变更及报废等手续；建立本单位家具实物和电子台账的定期核对制度，并定期和后勤保障部核对家具账目。

第十六条 为做好家具的日常管理，公共场所家具实行归口管理，归口管理单位为家具的实物管理部门，负责家具购置登记、资产入账、处置申报、定期核查和日常管理工作。学生公寓家具的归口管理单位为后勤集团或受学校直接委托管理的物业管理公司；公共教室家具的归口管理单位为本科生院；教师周转房家具的归口管理单位为后勤保障部。外国专家楼家具的归口管理单位为国际交流部；留学生宿舍家具的归口单位为国际教育学院。

第十七条 各单位要定期对家具固定资产进行自查盘点，每年 11 月份将盘点数据交后勤保障部核对。对当年未完成清查盘点的单位，学校将暂停该单位的家具采购和家具固定资产建档入账手续的办理。

第十八条 未经批准，各单位不得私自丢弃或自行处置家具，不得在大厅、走廊等公共区域及其他隐蔽的房间和区域随意堆放废弃家具。一经发现，后勤保障部将要求家具使用单位限期整改，未完成整改前，学校将暂停该单位的家具采购和家具固定资产建档入账手续的办理。

第十九条 遗失家具和故意损坏家具的，按照家具资产的资产原值赔偿，由家具管理责任人负责落实。

第二十条 学校组织大型活动所用家具由后勤保障部统一配送；各二级单位组织活动借用家具，须向后勤保障部提出书面申请，办理借用手续并指定专人负责保管。学生团体举行活动借用家具由学校主管的二级单位提出申请并承担保管责任。

第二十一条 各单位要认真做好本单位使用和管理家具的维修保养，以及防火、防腐等日常管理工作，定期进行安全检查并作好相关记录。

第六章 家具资产的处置

第二十二条 家具资产的处置包括无偿调拨、对外捐赠、报废、报损等。

（一）无偿调拨是指将闲置或者淘汰的家具在校内部门之间进行无偿调入或者拨出的行为；

（二）对外捐赠是指经学校同意，无偿将本单位家具赠与外单位的行为；

（三）报废是指按照《武汉大学国有资产管理办法》有关规定，对超过最低使用年限且不能继续使用的家具，进行资产核销的处置行为；

（四）报损是指各单位对未达到使用年限即损毁或者盘查发现“有账无物”等非正常损失情况的家具进行资产核销的处置行为。

第二十三条 校内各单位之间需要调拨家具的，须由双方单位家具管理人共同到后勤保障部办理调拨和资产管理人变更手续，任何单位不得擅自调入、调出。

第二十四条 各单位存在对外捐赠家具的，须经学校同意后，凭相关批准文件到后勤保障部办理家具资产变更手续。

第二十五条 家具的报废须符合最低使用年限的规定。其中，办公家具的最低使用年限必须符合《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准》的相关规定。其他家具的最低使用年限应结合家具的实际状况、学校维修计划等情况综合确定，原则上不得低于8年。未达到最低使用年限，确实破损且无法修复的家具，可办理报损；已达到使用最低年限的家具，能够继续使用的应继续使用。

第二十六条 家具资产的报废由使用单位提出申请，报后勤保障部组织鉴定和论证，按照《武汉大学国有资产管理办法》的相关规定进行处置及资产注销，资产处置的残值全额上缴学校财务。除学生宿舍、教学楼等公共场所以外，无回收残值家具的处置费用原则上由家具的使用单位承担。

第二十七条 家具的报损由使用单位提供书面报告（附使用单位党政联席会决议），陈述原因并填写报损表，经使用单位负责人审核确认后报后勤保障部现场鉴定，由后勤保障部按照《武汉大学国有资产管理办法》的规定报学校批准。经批准后，及时办理资产核销手续。

第二十八条 各单位对长期闲置或者失去使用价值的家具，要及时申请调剂或报废，不得随意堆放。

第二十九条 为充分发挥家具的使用效益，后勤保障部根据各单位申请的家具调剂和报废清单，在网上公示调剂和更新淘汰的家具信息，便于学校内部对有使用价值的家具进行调配使用。后勤保障部也可以回收入库，在需要时调配使用。

第七章 附则

第三十条 对于违反本办法及《武汉大学国有资产管理办法》的规定，擅自处置国有资产，造成国有资产流失的单位和个人，报学校按相关规定处理。

第三十一条 后勤保障部定期到各单位检查家具管理情况，清查和核对家具资产账目，对账目管理完整清晰、实物管理有序的单位和管理人予以通报表扬，对账目管理混乱、实物管理无序的单位和管理人予以通报批评。

第三十二条 本办法自颁布之日执行，由后勤保障部负责解释。