

广东技术师范学院家具管理办法

(文号：广师院〔2007〕408号，施行时间：2016年9月1日。)

第一条 总则

(一) 家具是学校教学、科研、办公、学生生活必不可少的基本物资，为了适应和保证学校事业的发展，加强国有资产管理，特制定本办法；

(二) 本办法所称家具是指桌、椅、床、柜、沙发、台架等一般设备；

(三) 凡使用学校预算经费，科研经费，自筹经费等购置的家具均纳入本办法范围。

第二条 家具的购置

(一) 家具的购置计划，由二级学院（部、中心）、处（部、办）根据自己的年度经费预算编制年度购置计划，并在每年的11月底上报设备与实验室管理处；

(二) 设备与实验室管理处根据年度购置计划，进行相关规定形式的采购，在采购过程中，要注意了解家具的质量、价格、外观，做到择优采购。

第三条 家具的管理

(一) 设备与实验室管理处负责全校家具购置计划的审核，家具的招标、订货、验收，分配、调配、更新报废、帐目登记等工作；

(二) 各二级学院（部、中心）、（部、办）室所用家具，统属学校固定资产，由设备与实验室管理处统一注册管理，任何人不得化公为私，相互转让；

(三) 教室、会议室、礼堂、餐厅等教学场所、公共活动场所的家具由场所管理部门负责管理，建立家具管理帐、卡，严格控制损坏、丢失；

(四) 学生生活用家具由学生公寓服务中心负责登记管理，建立家具管理帐、卡，严格控制损坏、丢失；

(五) 校内调动工作者，如办公桌椅等带至调入单位，需到设备与实验室管理处办理资产调整手续；

(六) 调离我校人员或离退休人员，应先到所在部门办理资产交还手续，办理完后方可到人事处办理人事手续；

(七) 家具的报废，由各使用单位申报，经设备与实验室管理处确认、审批、办理报废下账手续后处理；

(八) 凡发生责任事故造成家具的丢失、损坏，必须予以赔偿。

第四条 本办法由设备与实验室管理处负责解释；

第五条 本办法自2016年9月1日起执行