

西北大学文件

西大设〔2021〕1号

关于印发《西北大学通用办公设备家具配置管理办法》《西北大学进口仪器设备采购管理办法》的通知

各单位:

《西北大学通用办公设备家具配置管理办法》《西北大学进口仪器设备采购管理办法》已经校长办公会于2020年12月24日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2021年1月12日

西北大学通用办公设备家具配置管理办法

第一条 为了规范学校各单位通用办公资产配置，健全学校预算标准体系和资产配置标准体系，保障需要、杜绝浪费，根据《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》、《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》等要求，结合学校教学、科研和管理工作办公实际需要，特制定本管理办法（以下简称“办法”）。

第二条 学校各单位配置通用办公设备、家具适用本办法所列标准。本办法所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于学校各单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具（含档案资料柜）。校内独立核算单位参照本办法执行。

第三条 本办法所列配置标准是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第四条 本办法所列配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容，具体标准详见附件。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。对未列入本办法资产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等因素确定，是不得超出的最高数量标准，不是必须达到的标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的

最高价格标准，各单位应在满足使用要求的前提下，按照节约的原则合理配置。因办公特殊需求超出价格上限的，由各使用单位按规定履行采购审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的底线标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第五条 学校各单位配置通用办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法规的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、环保、维修便利的设备，不得配置高端设备。

学校各单位配置通用办公家具应当充分考虑办公环境布局，符合简朴实用环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第六条 本办法所列标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第七条 学校各单位应当根据本办法的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本办法所列标准计算的数量总量内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。确因办公需要配置档案资料柜的，可按需、按标准配置档案资料柜。

第八条 本办法施行前超标购置且可继续使用的设备、家具，

可继续使用或调剂使用，待报废到正常标准内时，再按本办法所列标准规定进行正常更新购置。

第九条 本办法自 2021 年 1 月 12 日到 2026 年 1 月 11 日施行。

第十条 本办法通用办公设备配置标准由国有资产管理处负责解释，通用家具配置标准由后勤集团负责解释。

附件：1. 西北大学通用办公设备配置标准表

2. 西北大学通用办公家具配置标准表

西北大学进口设备采购管理办法

第一条 为加强学校对进口仪器设备采购的管理，提高进口仪器设备采购的安全与效率，最大程度维护学校的利益，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，特制订本办法。

第二条 本办法适用于西北大学采购进口设备的外贸管理。

第三条 学校对外贸代理机构的遴选采用面向社会公开招标的形式，服务期限 2 年。

第四条 本办法涉及到的法律主体有学校、中标供应商、外贸代理商、境外设备供货方。

第五条 进口设备的采购单位，应在采购结果确定后，代表学校及时与中标供应商签订《西北大学设备购货合同(进口设备)》（以下简称合同），在合同中明确中标设备的品牌、型号、产地、技术参数、金额、运输方式、付款方式、质保期等。合同在采购单位确认技术指标后由项目负责人及单位领导签字，国有资产管理处采购与招标管理办公室审核盖章后生效。

第六条 采购单位在入围外贸代理机构中选定代理进口商品的外贸代理商，报采购与招标管理办公室审定后执行。

第七条 根据已经生效的合同，被选定的外贸代理商与学校签订《代理进口商品协议书》后，与境外设备供货方签订外贸合同，学校是最终用户。

第八条 （一）外贸代理商与学校签订《代理进口商品协议书》，在协议中须明确商品名称、协议总金额、涉外货款和进口代理费等。

（二）进口代理费的计算标准以外贸代理商的入围招标结果为准。

（三）外贸代理商与境外设备供货方签订外贸合同后，须向国有资产管理处采购与招标管理办公室提交一份原件备案。

第九条 学校与外贸代理商签订《代理进口商品协议书》并生效后，采购单位应尽快到采购与招标管理办公室领取中标/成交确认函，同时凭合同、《代理进口商品协议书》等材料到财务处办理预付款。采购单位应严格遵守协议，在《代理进口商品协议书》规定的时间内办理预付款手续。

第十条 外贸代理商收到预付款后，按协议内容督促境外设备供货方按时组织供货，并向境外供货方开具设备付款的信用证或其它银行单据。

第十一条 仪器设备到货安装调试使用正常后，采购单位应根据相关规定组织验收，验收通过后及时到财务处办理冲账手续。同时，采购与招标管理办公室凭验收单通知外贸代理商解付信用证或者其他银行单据。

第十二条 采购与招标管理办公室对入围外贸代理商的服务实行全过程监管。任何对外贸代理商的投诉且确认为事实的，责令其限期整改；对错误性质严重的外贸代理商，报学校批准后可取消其外贸代理商的资格。

第十三条 本办法自 2021 年 1 月 12 日到 2026 年 1 月 11 日施行。由国有资产管理处采购与招标管理办公室负责解释。

(此页无正文)

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2021 年 1 月 12 日印发