**泰山护理职业学院**

**办公用弱电设备管理办法**

为更好执行《泰山护理职业学院关于规范教育教学管理的实施意见》，按照《泰山护理职业学院政府采购管理办法》第九条规定：文献资料及软件采购，校园信息化建设，教学平台建设，办公设备购置等，由图书信息中心归口负责。特制定本办法。

一、配置标准

泰安市财政局颁布的泰财资〔2018〕32号文，对单位办公用弱电设备给出了明确的配置标准，结合我院工作实际，特制定我院办公用弱电设备配置标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | 规格 | 最高单价标准(元) | 最高实物量限额标准(台、个) | 配置说明 |
| 台式电脑 | 　 | 5000 | 1、单位编制内实有人员和正式聘用人员每人1台。2、按单位编制内实有人数的20%配置公用台式电脑。 | 仅限于行政和教辅的坐班人员，专职教师已配发笔记本电脑的不再配发办公电脑。 |
| 笔记本电脑 | 　 | 7000 | 在职人员的10% | 有特殊工作要求的，经学院领导批准可增配或提高价格标准，但应减少相应数量的台式电脑 |
| 打印机（含一体机） | A3幅面 | 8000 | 特殊要求增配 |  |
| A4幅面 | 3000 | 根据工作实际 |
| 票证打印机 | 3000 | 按需增配 |
| 碎纸机 | 　 | 800 | 根据工作需要配备 | 有工作需要的部门限1台 |
| 投影仪 | 　 | 10000 | 每间会议室限配1台 | 有固定会议室的处室、系部可根据需要配备 |
| 扫描仪 |  | 2000 | 根据工作需要配备 | 总体数量不得超过内设科室数量，原则上有一体机的不另配。 |

二、审批流程

1、根据市财政局预算管理规定，每年9-10月份提报来年采购预算。

2、图书信息中心根据配置标准、政工处人员变动信息、设备采购使用年限等，制定来年基本采购预算。

3、科研课题专项经费采购经科研处审查后、有特殊采购需求的处室系部，应与每年9月20日前，在学院官网、图书信息中心页面、业务流程栏目内下载并填写《泰山护理职业学院办公用弱电设备评估报告》，图书信息中心组织评估。根据现有设备状况及配置标准，确定是维修、替换、赔偿还是采购。将评估结果汇总后纳入来年采购预算。

4、图书信息中心统一办理采购审批手续。

三、采购办法

每年的办公弱电设备采购由图书信息中心集中完成，采购方式为“政府采购”，具体采购时间视财政局对相关设备预算的审批情况而定。对于特事特批的预算外追加设备，在完成学院相关审批手续后，由图书信息中心负责尽快完成，采购方式为“合同追加”或通过市财政局“安采商城”进行。

四、设备的发放领取

1、办公弱电设备的发放由图书信息中心运维部负责。

2、设备到货后，1个工作日内由运维部相关人员负责通知设备需求部门（人员）办理领取手续，联系电话：33333。

3、配发的台式机、打印机、扫描仪、投影仪等非移动便携设备不得自行带回家使用。

五、设备的维护维修

1、质保期内非人为损坏

设备在质保期内非人为因素故意损坏出现故障，使用人应尽快联系图书信息中心运维部，填写《弱电设备维修申请单》（或通过钉钉进行网上报修），将问题设备交回，由运维部根据情况确定是维修还是返厂，期间提供备品，尽力减少对正常工作的影响。联系电话：33333

2、质保期外非人为损坏

设备出保后出现非人为因素故意损坏出现故障，报修步骤同上，信息中心根据情况确定是维修、替换、还是建议报废重新购置。报修人对方案确认签字后，由图书信息中心统一办理相关审批报销手续并提供备品过渡。

3、人为损坏

对于人为损坏的设备（含检查后确定为人为损坏的），图书信息中心运维部不负责设备的维修工作，由设备损坏人自行维修，（运维部可提出参考建议）。

六、设备的更换和回收

1、根据市财政局统一要求，办公设备不得在规定的使用年限内进行更换和报废。参照市财政局文件标准，我院办公弱电设备最低使用年限确定如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 资产名称 | 最低使用年限 |
| 台式电脑 | 7 |
| 笔记本电脑 | 7 |
| 打印机（包括一体机） | 7 |
| 碎纸机 | 7 |
| 投影仪（办公用） | 8 |
| 投影仪（教学用） | 5 |
| 扫描仪 | 6 |

2、超过使用年限被更换下来的设备，由图书信息中心运维部统一收回，设备报废手续由运维部配合总务处按照相关规定办理。

3、离职或退休人员，由学院政工处通知其前往图书信息中心运维部办理移交手续，移交时需确保相关物品的完好度在自然损耗正常状态。所有在账弱电相关物品交接完成、签字确认后放可办理后续手续。

七、其它

本办法由图书信息中心负责解释，自发布之日起施行。

附件

**泰山护理职业学院**

办公用弱电设备评估报告

报告编号：（ 年）第 号 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 更换或配发申请人 |  | 所属部门 |  | 评估人 |  |
| 更换或配发需求 |  |
| 原有设备基本情况 |  |
| 以下为图书信息中心填写 |
| 具体情况核实汇报 |  |
| 评估建议 |  |
| 图书信息中心主任签字 |  |

说明：

1、该表“所属部门”及“更换或配发原因”由申请人负责填写。

2、此表一式两份，一份提交领导，一份信息中心留存。

**泰山护理职业学院**

弱电设备维修申请单

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报修部门 |  | 报修人 |  |
| 维修项目 |  |
| 故障描述 |  |
| 接单人 |  | 检修人 |  |
| 维修内容 |  |
| 维修预算 |  |
| 处理结果 |  |
| 图书信息中心领导审批意见 |  |
| 其他 |  |