

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2021〕60号

---

## 关于印发《青岛农业大学 部分通用办公资产配置标准（修订）》 和《青岛农业大学国有资产损坏丢失赔偿 实施细则》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学部分通用办公资产配置标准（修订）》和《青岛农业大学国有资产损坏丢失赔偿实施细则》已经2021年第九次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2021年5月28日

# 青岛农业大学

## 部分通用办公资产配置标准（修订）

为落实上级关于厉行节约、反对浪费的部署要求，加强学校通用办公设备、办公家具配置管理，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）及《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准(2019版)》(鲁财资〔2019〕39号)的有关规定，结合我校实际，特修订本标准。

**第一条** 本标准适用于全校各单位通用办公设备、家具等两类固定资产的配置。

**第二条** 本标准所称通用办公设备、家具，是指满足各单位办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目录的专业类设备、家具，按照与单位职能相适应的原则，从严控制。

**第三条** 本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预算、实施采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

**第四条** 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

配置数量上限是单位购置通用办公设备、家具的最高数量标准。具体数量由单位结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在上限以下合理配置。

价格上限是单位购置通用办公设备、家具的最高价格标准。具体价格由各单位按照节约原则合理配置。

最低使用年限是通用办公设备、家具使用的低限标准。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。

特殊原因确需超标准配置的，应按规定履行审批手续。

**第五条** 单位配置通用办公设备应当配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

配置办公家具应当充分考虑办公布局，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** 各单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

**第七条** 各单位现有资产数量和价格超过配置标准的仍继续使用，待现有资产报废处置需增新资产时，再按此标准执行。

**第八条** 本标准由资产管理处负责解释。

**第九条** 本标准自印发之日起施行，原《青岛农业大学部分通用办公资产配置标准》（青农大校字〔2017〕2号）同时废止。

附件：青岛农业大学部分通用办公资产配置标准表

## 附件

## 青岛农业大学部分通用资产配置标准

资产品目		数量上限（台）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
台式计算机		1台/人	单位编制内实有人员和正式聘用人员每人 1 台。	5000	6
便携式计算机		1 台/校级、处级岗位	便携式计算机的配置从严控制、按需配置，上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。	7000	6
打印机	A4	黑白	打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 60%计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或A4 打印机。其中， A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算, A3彩色打印机不得超过单位编制内实有人数的3%。	1500	6
		彩色		2500	
	A3	黑白		7500	6
		彩色		15000	6
	票据打印机			根据机构职能和工作需要配置。	
高档复印机		从严控制，上限为1台/单位	配置上限按单位编制内实有人数的 10%计算。	30000	使用6年或复印30万张
普通复印机		根据机构职能和工作需要配置		15000	
打印复印一体机/传真机		1 台/单位内设机构（处、室等）。		2500	6
扫描仪		根据机构职能和工作需要配置，配置上限按单位编制内实有人数的 10%计算。		4000	8
数码相机	普通	原则上不予配置，确有需要的，每个学校二级单位限配1台。		3500	6
	高档（含镜头和其他配件）	承担专业业务的单位经分管校领导批准可按需配备。		15000	8
数码摄像机		承担专业业务的单位经分管校领导批准可按需配备。		6000	8
碎纸机		根据机构职能和工作需要配置，配置上限按单位编制内实有人数的10%计算。		1200	6
投影仪	可移动投影仪	根据工作需要合理配置，配置上限按单位编制内实有人数的5%计算。		10000	8
	固定投影仪	每个50平方米以上的会议室可配1台。		26000	8
电视机		根据机构职能和工作需要配置。		5000	6

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公家具	办公桌	1套/人	校级:4500 处级及以下: 3000	15	
	办公椅		校级: 1500 处级及以下: 800	15	
	沙发	三人	视办公室使用面积, 校级办公室可以配置1个双	3000	15
		双人	人以上沙发和2个单人沙发; 处级及以下办公室	2000	15
		单人	可以配置1个双人及以上沙发或2个单人沙发	1500	15
	茶几	1个/办公室	1000	15	
	桌前椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%	600	15	
	折叠椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%	150	15	
	书柜	校级: 2组/人	校级: 2000	15	
		处级及以下: 1组/人	处级及以下: 1200		
	文件柜	校级: 2组/人	校级: 2000	20	
		处级及以下: 1组/人	处级及以下: 1000		
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
	衣橱（更衣柜）	1组/办公室	校级: 2000 处级及以下: 1000	15	
会议桌	根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积 在50(含)平方米 以下: 1400元/ 平方米; 50-100(含) 平方米: 1000元/平 方米; 100平方米以 上: 800元/平方米	20		
会议椅	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	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。

# 青岛农业大学 国有资产损坏丢失赔偿实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理,维护国有资产的安全和完整,避免资产损坏和丢失,根据《山东省高等学校国有资产管理办法》(鲁教财字〔2011〕65号)和《青岛农业大学国有资产管理办法》(青农大校字〔2018〕151号)等文件精神,结合我校实际,特制定本细则。

**第二条** 各单位应加强对师生爱护国有资产的宣传教育,增强国有资产管理意识,完善资产管理和使用的制度规定,规范技术操作规程,严格落实岗位责任制,避免学校国有资产的损坏和丢失。

**第三条** 凡因责任事故造成国有资产损坏、丢失的,均应赔偿,并进行责任追究。

**第四条** 国有资产发生损坏和丢失,事故发生部门应及时向学校资产归口管理部门书面报告,并视情况向保卫处报案,查明原因。无论事故大小,凡隐瞒不报的,按照规定处理。

**第五条** 资产使用部门应每年进行资产清查,及时报告资产清查情况。资产归口管理部门、资产管理处定期进行抽查。

## 第二章 赔偿界限与处理原则

**第六条** 在保管、使用过程中，有下列主观原因发生责任事故，造成国有资产损失的，应予赔偿：

（一）在提运、保管、领发、外借和使用过程中疏忽大意，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈而造成资产损失的；

（二）不按操作规程要求进行操作造成资产损失的；

（三）未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的；擅自将国有资产公物私用、外借造成损失的；

（四）使用过程中发现质量问题不如实上报，造成资产损失的；

（五）保卫处认定不符合安全及防火要求而拒不整改造成资产损失的；

（六）其他不遵守规章制度等主观原因造成资产损失的。

**第七条** 下列原因导致国有资产丢失的，应予赔偿：

（一）因保管不善，造成国有资产丢失或被盗的；

（二）因公物私用后造成国有资产丢失或被盗的；

（三）因擅自外借造成国有资产丢失或被盗的。

**第八条** 属于下列情况造成国有资产损坏、丢失的，除责令加倍赔偿外，还应根据具体情况给予单位和个人通报批评或行政处分，触犯法律的应追究其法律责任：

（一）严重违反操作规程；

（二）发生国有资产损失事故未主动上报或隐瞒不报；

（三）国有资产损失重大，后果严重；

(四) 发生资产损失事故后伪造现场或谎报情节;

(五) 未经批准,擅自将学校资产挪作私用、外借。

**第九条** 下列客观原因造成国有资产损坏、丢失的,经过技术鉴定或相关证据确认,可酌情减免或免于赔偿:

(一) 按照指导书或操作规程进行操作,确因资产本身缺陷或工作操作本身的特殊性,发生难于避免情况造成的损失;

(二) 因资产使用年久,接近报废程度,在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗;

(三) 经过资产归口管理部门批准,已采取预防措施,在试用有关设备、试行新的操作或检修时发生的损失;

(四) 经公安部门或保卫处证实,虽已采取了防范措施,仍发生的资产破坏、被盗或丢失;

(五) 自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成国有资产损坏或丢失;

(六) 一贯遵守制度、爱护公物,并在事故发生后能够积极设法挽救损失,主动如实报告的。

### **第三章 责任认定**

**第十条** 国有资产损坏、丢失的责任认定,按照资产归口和使用方向,由各资产归口管理部门负责,相关职能部门配合、技术专家参与进行责任认定。

**第十一条** 国有资产火灾、被盗、破坏及重大损坏、丢失事

故的认定由保卫处负责，相关职能部门配合。校内被盗的资产应由保卫处开具被盗证明，校外被盗的资产应由当地公安机关出具被盗证明。

## 第四章 赔偿标准

**第十二条** 损坏、丢失固定资产的赔偿方式有两种：实物赔偿、货币赔偿。

**第十三条** 采取实物赔偿方式的，资产归口管理部门对赔偿的实物进行技术鉴定，赔偿实物的技术性能及配置不应低于原资产的技术性能及配置。

**第十四条** 国有资产轻微损坏的，按照以下情况确定货币赔偿标准：

（一）损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；

（二）局部损坏可修复的，只计算修理费；

（三）损坏修复后质量虽有所下降，但不影响正常使用的，以及修复时间超过2个周的，按损坏的零配件价值与修理费合计金额的2倍赔偿；

（四）图书馆污损书刊赔偿标准：

1. 污损图书在10处及以下的，按每处2元赔偿图书损失费，污损10处以上的，按原价赔偿（期刊按全年整套价格计算），污损书刊仍归图书馆所有；

2. 污损特别严重、无法继续使用的，按遗失书刊规定进行赔

偿，污损书刊仍归图书馆所有；

3. 损毁或破坏书刊的条形码按照市场价格赔偿。

**第十五条** 国有资产损坏严重且无法修复、丢失(被盗)的，按照以下情况确定货币赔偿标准：

(一)属于个人原因损坏或丢失使用期不足一年的国有资产，一律按其账面原值赔偿；属隐匿或经查实擅自处置的加倍赔偿；

(二)损坏、丢失的国有资产，使用期超过一年的，按资产折旧后的账面净值赔偿，账面净值低于残值的，按账面净值与残值之和赔偿。

(三)已经达到或超过使用年限的国有资产，按残值进行赔偿。各类资产的残值计算如下：

一般资产的残值按账面原值的1%计算，两用便携设备资产(主要包括笔记本电脑、照相机、摄像机、移动通讯设备、移动存储设备等)的残值按账面原值的5%计算。对于残值率较高的资产，可以采取参照处置同类资产时取得的残值率等方法确定其残值。

(四)无最低使用年限的固定资产赔偿金额为市场重置评估价。市场重置评估价由资产管理处和归口管理部门共同进行评估，必要时可聘请具有资质的第三方评估机构评估进行评估。

(五)图书馆书刊遗失赔偿标准：

1. 国内出版的普通书刊

1950-1977年出版的，按原价 $\times 2 \times$ (当前年-出版年)的金

额赔偿；

1978-1984年出版的，按原价 $\times$ （当前年-出版年）的金额赔偿；

1985-1990年出版的，按原价 $\times$ 5的金额赔偿；

1991-1995年出版的，按原价 $\times$ 4的金额赔偿；

1996-2000年出版的，按原价 $\times$ 3的金额赔偿；

2001年以后出版的，按原价 $\times$ 2的金额赔偿。

1949年（含）前出版的，视为文物，以不低于原价 $\times$ 2 $\times$ （当前年-出版年）的当前国家文物市场估价进行赔偿。1950年前后以第一套人民币标价的书刊按标价的万分之一计原价。

## 2. 进口原版外文书刊

1990年前出版的，按原价的10倍金额赔偿；1990年后（含1990年）出版的，按原价的5倍赔偿。

3. 成套多卷本和期刊，遗失其中1册或数册，按全套价格予以赔偿，赔偿后不得索取其他卷册。每册有单价，且复本较多，按单册价格的相应倍数赔偿。

4. 未标明价格的书刊资料，参考同类书刊资料的价格赔偿。

5. 丢失书刊后，可以自行购买与所丢失的书刊完全相同的正版书刊（ISBN、出版日期、版次等均相同）进行赔偿，并按每册图书5元的标准交纳加工费。

6. 丢失书刊并赔偿后，在一年内找到原书的，可持原书到图书馆办理退款手续；超过一年的不再办理退款手续。

**第十六条** 事故责任者多人，应分清责任大小，分别承担赔偿责任；责任不明时共同均摊赔偿费。

借阅图书馆书刊时要认真检查所借图书，发现有污损、圈划者，先交给工作人员处理，再办理外借手续。否则，还书时工作人员发现问题，由最后借书者负责。

## **第五章 处理程序**

**第十七条** 发生损坏、丢失事故，责任人应立即上报资产使用单位。发生火灾、被盗、破坏等事故，以及损坏或丢失精密、贵重、稀缺国有资产或其他重大事故后，责任人应注意保护现场，报保卫处和公安机关立案处理并要求出具证明或鉴定，及时上报资产使用单位和资产归口管理部门。

**第十八条** 资产使用单位接到事故报告后应组织有关人员及时查明原因，分清责任，对事故经过写出书面情况报告，部门负责人签字盖章确认，同时填写《青岛农业大学国有资产损失、丢失报告单》（附件1），并附相关证明材料，报资产归口管理部门。

**第十九条** 资产归口管理部门接到《青岛农业大学国有资产损失、丢失报告单》及有关材料后应对资产的损失情况做出技术鉴定；对于精密、贵重或其他特殊的国有资产，应当组织相关部门和技术专家（或委托国家有关技术鉴定部门，或有技术鉴定资格的部门机构）对损失情况进行认定并出具鉴定报告，将损失情

况及时报告学校，进行专项处理。

**第二十条** 资产归口管理部门会同资产使用单位根据技术鉴定，落实责任人，结合保险赔偿、当事人责任大小等因素，确定责任人应当承担的损失，提出处理及赔偿意见，填写《青岛农业大学国有资产损失赔偿处理意见》（附件2），经资产管理处审核后，报校长办公会审批。

**第二十一条** 赔偿人根据最后审批意见和确定的赔偿方式、赔偿金额及偿还日期，凭《赔偿处理意见》及时缴纳赔偿金或进行实物赔偿。采取实物赔偿方式的，资产归口管理部门需对赔偿的实物进行技术鉴定。

**第二十二条** 依据学校的处理决定及缴款凭据，资产与财务管理部门办理销账手续，采用实物赔偿方式的，办理赔偿实物的资产入账手续。

**第二十三条** 因资产损坏、丢失给学校造成重大损失和影响的，应及时对相关部门主要负责人及相关责任人开展责任约谈，责令整改，并根据情节轻重给予相关部门主要负责人及相关责任人相应处分，触犯法律的移交司法机关处理。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本细则由资产管理处负责解释。

**第二十五条** 本细则自发文之日起施行。

附件 1

## 青岛农业大学国有资产损坏、丢失报告单

填报部门:

年 月 日

资产名称		资产编号	
型号规格		资产原值	
购置时间		存放地点	
资产保管人		事故当事人	
事故概况			
当事人意见	本人签字: _____ 年 月 日		
资产使用部门意见	部门负责人签字（盖章）: _____ 年 月 日		
鉴定小组意见	（10 万元以上精密贵重仪器设备需另附技术鉴定部门出具的鉴定报告）  鉴定小组成员签字: _____ 年 月 日		
归口管理部门意见	部门负责人签字（盖章）: _____ 年 月 日		

填表人:

联系电话:

附件 2

## 青岛农业大学国有资产损失赔偿处理意见

年 月 日

赔偿人姓名		所在部门			
赔偿处理意见:					
赔偿金额	缴付: (大写)	元	赔偿人意见 (签字):		
资产 使用 单位 意见	签字 (盖章):  年 月 日	资产 归口 管理 部门 意见	签字 (盖章):  年 月 日	资产 管理 部门 意见	签字 (盖章):  年 月 日

