

南方医科大学文件

校设字〔2019〕2号

南方医科大学关于印发《南方医科大学计算机设备采购和管理细则》的通知

学校机关各部（处、室），各直属单位，各学院、附属医院，资产经营公司，顺德校区管委会：

为进一步加强学校办公用计算机采购管理工作，优化计算机配置，提高资金使用效益，完善固定资产管理手续，现将《南方医科大学计算机设备采购和管理细则》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南方医科大学办公用台式计算机采购审批表
2. 南方医科大学办公用便携式计算机（平板式微型计算机）采购审批表



（联系人：李有华，杨菁，联系电话：61648041，61648794）

南方医科大学计算机设备采购和管理细则

第一章 总 则

第一条 为规范计算机设备采购和处置的管理行为，合理利用计算机设备资源，提高财政资金使用效益，根据《南方医科大学国有资产管理处置管理细则》和《南方医科大学采购管理办法（试行）》，特制定本管理细则。

第二条 本细则主要是明确计算机设备采购、使用和处置的管理权限和职责，提出具体采购、使用和处置的管理要求，遵循“统筹计划、逐级审核、实用节俭、严格管理”的原则，共同维护和管理计算机设备。

第三条 本细则所称计算机设备是指台式计算机、便携式计算机，其中便携式计算机包含平板式微型计算机。

第四条 本细则的应用范围为使用纳入学校财务管理的资金采购的办公用途的计算机设备。

第二章 计算机设备采购

第五条 各单位的台式计算机配置数量的上限为各单位编制数与实际在编人员的较高者。从事对外服务的单位公用台式计算机根据工作需要，经审批后方可配置。合同制工作人员原则上不配置台式计算机，确因工作需要，经审批后方可配置。保密工作岗位需另外配置台式计算机的，每个岗位配置1台台式计算机。

第六条 各单位原则上不再新购置便携式计算机，确因工作需要，经审批后方可配置。各单位的便携式计算机用于单位内工作人员移动办公使用，在单位内部实行统一管理。

第七条 计算机设备采购坚持厉行节约原则，在不影响工作的前提下，能调剂的不新购，能使用的不更新，计算机设备不符合国家有关报废标准或未达到规定的使用年限的不能报废。已到达使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第八条 计算机设备采购需提交采购计划，采购数量限额以上的采购计划，经审批通过后方可提交采购计划。

第九条 计算机设备采购按照《政府集中采购目录及采购限额标准》以及学校采购管理相关规定执行。

第三章 计算机设备管理

第十条 各单位负责人是本单位计算机设备管理的第一责任人，使用人为计算机设备管理的直接责任人。实行“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，计算机设备使用责任明确到人。

第十一条 各单位购置的计算机设备，按照名称、型号、数量等进行验收，核对无误后进行登记入账，各单位资产管理负责设备台账登记，台式计算机登记到使用人名下，且仅能登记 1 台。便携式计算机登记到单位负责人名下。

第十二条 各单位的台式计算机不得自行转交给他人使用。

使用人因内部调动、离职、退休等原因离开现有工作岗位的，应办理资产调拨手续；新调入的工作人员，有设备需求的，履行设备采购相关程序或者进行设备调配，配置台式计算机。

第十三条 各单位的便携式计算机不得自行转交给他人使用。单位原负责人因内部调动、离职、退休等原因离开现有工作岗位的，应办理资产调拨手续，其名下的便携式计算机转入单位新的负责人名下。

第十四条 计算机设备维修和处置按照学校的相关规定执行。

第四章 附 则

第十五条 本细则由国有资产管理处和设备与实验室管理处负责解释。

第十六条 本细则自发布之日起施行。