

山东文化产业职业学院办公设备管理办法

(暂行)

第一条 为加强我院办公设备的规范化管理，提高办公设备使用效率，杜绝浪费和损失，特制定本办法。

第二条 我院所有的办公设备，在使用、管理时必须严格按照本办法规定执行。

第三条 办公设备主要指行政、教学、科研、生活等单位办公所使用的下列设备：

(一) 电话、传真机、对讲机等通讯工具。

(二) 微型计算机、笔记本电脑、商务通等数据处理设备。

(三) 打印机、扫描仪、光盘刻录机、活动硬盘、外置光驱等各类计算机外部设备。

(四) 复印机、碎纸机等文件处理设备。

(五) 照相机（包括数码相机）、录像机、摄像机等影视设备。

(六) 录音机、DVD、电视机、投影机、话筒、音箱等视听设备。

(七) 其它用于办公的设备。

第四条 办公设备的日常管理实行使用单位负责制，使用权归单位，后勤管理处代表学院对使用管理情况进行监督、检查。

第五条 所有办公设备要严格控制，加强管理，充分发挥其作用和效益。配备原则为：

(一) 共享原则：凡属本部门使用效率不高但几个部门能够共享使用的设备，应该共享使用，设备拥有部门有义务创造条件共享该设备；

(二) 够用原则：一切办公设备，性能只要能满足日常办公的需要即可；

(三) 修旧利废原则：损坏的设备，不到报废年限，而又具有维修的价值，进行维修后继续使用。本单位确实不能使用的设备调剂到其他单位还可以继续使用的，调剂到其他单位使用。

第六条 数码相机、数码摄像机等设备的配备要严格控制，尽量做到全院共享使用。

第七条 微型计算机、笔记本电脑的配备从严掌握，严格落实相关规定，尽量做到本部门的共享使用。

第八条 各使用单位对办公设备均应妥善保管，责任到人，严防丢失和损坏。

第九条 办公设备不得擅自改变用途和非公所用，严禁将实验室设备挪作办公使用，严禁使用办公设备从事与工作无关的活动。

第十条 任何单位不得将办公设备借予院外单位和个人使用。特殊情况确需借用的，需上报后勤管理处，经院长批准后，按学院有关规定收取有偿使用费。

第十一条 出现责任事故的，依照学院有关规定追究当事人的责任；触犯法律的，移交司法部门处理。

第十二条 学院不定期对办公设备的使用管理情况进行检查，对任务不明确或使用效率不高的设备将收回另行处理。

第十三条 本办法由后勤管理处负责解释。自公布之日起执行。