

# 宿州学院文件

校国资〔2016〕2号

签发人：李 亮

## 关于印发《宿州学院办公用房、通用办公设备家具配置与管理办法》的通知

各单位、部门：

《宿州学院办公用房、通用办公设备家具配置与管理办法》已经2016年6月16日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：宿州学院办公用房、通用办公设备家具配置与管理办法



---

宿州学院办公室

2016年6月22日印发

---

# 宿州学院办公用房、通用办公设备家具配置与管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 办公用房、通用办公设备家具是保证我校教学、科研、管理等各项工作顺利进行的基本物质条件。为规范我校办公用房、通用办公设备家具的配置与管理，降低办公运行成本，提高资金的使用效益，根据《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（财资〔2013〕491号）、《党政机关办公用房建设标准》通知（发改投资〔2014〕2674号）以及节约性校园建设的要求和有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 通用办公设备包括计算机、打印机、传真机、空调、数码产品等；办公家具包括办公桌椅、文件柜或书柜、沙发（茶几）等。

**第三条** 国有资产管理处（以下称国资处）是我校办公用房、通用办公设备家具等国有资产的管理部门。校办公室负责行政办公用房的分配；校教务处负责各二级学院（部）办公用房和教学用房的分配。

**第四条** 办公用房的配置严格遵守办公用房标准，通用办公设备家具的配置要坚持必须、够用、实用、节俭的原则，把提高资源合理配置和资金使用效益作为重点。

**第五条** 办公用房、通用办公设备家具的配置为单位日常办公需要，因单位特殊工作性质需要配置办公专业设施的不在本规定之内。

**第六条** 各单位必须指定专人任资产管理员，主要负责本单位办公用房、通用办公设备家具等国有资产的管理工作。

## 第二章 配置标准

**第七条** 办公用房配置标准：正厅级 30m<sup>2</sup> 以下，副厅级 24m<sup>2</sup> 以下，正处级 18m<sup>2</sup> 以下，副处级 12m<sup>2</sup> 以下，处级以下人员 9m<sup>2</sup> 以下。各级办公人员办公用房配置不得超标。

**第八条** 其它公共服务管理办公辅助用房配置标准：各二级学院（部）、各行政单位因工作需要配置其它辅助用房，如会议室、资料室、档案室、学生活动室、党团活动室、工会活动室等，由单位提出申请（单位主要负责人签字并盖单位章），办公用房分配单位负责人审核签字并盖单位公章，经分管校领导签署意见后，报经校领导研究批准后方可配置。

**第九条** 厅级领导干部通用办公设备家具配置标准：

办公设备：台式电脑 1 台，打印复印一体机 1 台。

办公家具：办公桌（2.2 米-2.4 米）、椅 1 套，桌前椅 2 把，五人组沙发（含茶几）1 组（单人沙发 2 个，三人沙发 1 个，大茶几、小茶几各 1 个），茶水柜 1 张，双门书柜或文件柜 3 个。

**第十条** 学校二级机构党政管理人员通用办公设备家具配置标准:

(一) 处级

办公设备: 台式电脑 1 台, 打印复印一体机 1 台。

办公家具: 办公桌(1.6 米-1.8 米)、椅 1 套, 桌前椅 1 把, 三人沙发 1 组(含小茶几)或单人沙发 2 张, 小茶几 1 个, 双门书柜或文件柜 2 个。

(二) 科级及以下人员

办公设备: 台式电脑 1 台, 打印机或打印复印机 1 台。

办公家具: 办公桌(1.6 米)、椅 1 套, 双门书柜或文件柜 1 个。

**第十一条** 每间办公室配空调 1 台。处级及以下合署办公的人员, 三人沙发或 2 张单人沙发(含小茶几)只配一套。

**第十二条** 通用办公设备家具配置的其他情况:

(一) 厅级办公桌和椅总价不超过 3500 元; 处级办公桌和椅总价不超过 2500 元; 科级及以下人员办公桌和椅总价不超过 2000 元; 桌前椅单价不超过 300 元。厅级办公室 1 组沙发(含茶几)总价不超过 3500 元, 处级办公室 1 组沙发(含茶几)总价不超过 2000 元; 茶水柜单价不超过 800 元; 双门书柜或文件柜单价不超过 1000 元。

（二）配置的台式电脑单价不超过 4000 元，打印机或打印复印一体机单价不超过 1500 元。

（三）空调按房间实际面积大小配置。24m<sup>2</sup> 以下间配 35 型壁挂式空调，单价不超过 2800 元；24m<sup>2</sup> 以上间接房间实际面积大小配相应型号的柜式或壁挂式空调，柜式空调不超过 6000 元。

（四）会议桌椅、保密柜、笔记本电脑、A<sub>3</sub> 打印机、票据打印机、中高速复印机、传真机、投影仪、扫描仪、数码相机、电视机、碎纸机等通用办公设备家具原则上不予配置，确因工作需要，由单位申请报经校领导批准后方可配置，但要服从校内调剂，实现资源共享。

配置的会议桌每平方米单价不超过 400 元，会议椅单价不超过 400 元，保密柜不超过 1600 元；笔记本电脑不超过 5000 元，A<sub>3</sub> 打印机不超过 6500 元，票据打印机不超过 2500 元，中高速复印机不超过 15000 元，传真机不超过 2000 元，投影仪不超过 10000 元，扫描仪不超过 2000 元，数码相机不超过 3000 元，电视机不超过 5000 元，碎纸机不超过 800 元。

（五）文件柜原则上按标准配置，若涉及档案管理的部门，确因工作需要数目较多的，由单位申请报经校领导批准后方可配置。

（六）通用办公设备（台式电脑、笔记本电脑、复印机、摄像机、数码相机、打印复印一体机、空调）实行政府采购。

### **第三章 配置程序**

**第十三条** 通用办公设备家具配置须按如下程序办理：

（一）需要新增通用办公设备家具的单位，应在每年的上半年、下半年各一次提出书面申请，经单位领导签署意见并加盖单位公章，经分管校领导签署意见后交国资处。国资处将审核符合新增条件的申请按校物资采购程序报校领导审批。

（二）需要更新通用办公设备家具的单位，应提出更新的理由申请，经单位领导签署意见并加盖单位公章，经分管校领导签署意见后交国资处。通用办公设备家具的更新实行“先申请报废后进行添置、报废一件添置一件”的原则，未达到规定使用年限的不得更新。

（三）经校领导批准后，国资处按校物资采购的有关规定，做好通用办公设备家具的采购、发放、验收和建档工作。

**第十四条** 未按程序，自行购置的通用办公设备家具或超标配置通用办公设备家具，国资处不予固定资产登记，财务处不予报销。

### **第四章 日常管理**

**第十五条** 通用办公设备家具实行“实名制”管理，教职工校内调动或由于职务变动时，其原有的通用办公设备家具不得带走，进行实名交接。交接后，到国资处办理实名资产变更手续。

**第十六条** 教职员工调离学校或退休时，不用的行政办公用房退回校办公室，由校办公室统一调配使用，各二级学院（部）的办公用房退回所在单位，由原单位统一调配使用。其原有的通用办公设备家具交国资处，并办理实名资产变更手续。未办理实名资产变更手续的，国资处不得在调离或退休程序单上签字盖章。原有的通用办公设备家具由国资处统一调配使用。

**第十七条** 为了提高使用效益，本着先调配、后购置的原则，国资处可对各单位闲置的通用办公设备家具进行调配，通过调配可以解决并能满足工作需要的，申请单位应当接受国资处的调配，调配后由交接双方单位管理人员到国资处办理通用办公设备家具实名变更交接手续。

**第十八条** 各二级学院（部）的通用办公设备家具配置经费从部门包干经费或相关质量工程项目经费中解决；各行政单位配置经费从学校安排的专项经费中解决；后勤服务总公司配置经费从部门经费中解决。

**第十九条** 通用办公设备家具在保修期内由各单位自行联系供货商负责维修，保修期外由各单位自行联系维修，维修费用从各单位年度维修经费中支出。

**第二十条** 办公家具最低使用年限为 10 年，办公设备最低使用年限为 5 年，空调最低使用年限为 8 年。未达到最低使用年限的通用办公设备家具不得更新，已达最低使用年限，但尚可继



续使用的通用办公设备家具，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。达到最低使用年限确需更新的通用办公设备家具，实行先报废后更新。

**第二十一条** 国资处对校通用办公设备家具建立登记建卡立账制度，实行“实名制”信息化管理，定期进行资产清查或库存盘点，做到账物相符、账账相符。

## **第五章 附则**

**第二十二条** 本办法由国资处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。《宿州学院办公用房、办公家具和设备配置与管理暂行办法》（〔2012〕59号）同时废止。

附件：1. 通用办公设备配置标准

2. 通用办公家具配置标准

3. 宿州学院办公用房、通用办公设备家具配置流程图

## 附件 1:

## 通用办公设备配置标准

项目		实物量标准	价格上限标准 (单位: 元/台)	使用年 限标准
台式电脑		1 台/人 (按单位编制数配置, 涉密电脑等经批准另行配备)	4000	5 年
笔记本电脑		按批准配备	5000	5 年
打印机 (包括一 体机)	A4	按标准配备	1500	5 年
	A3	按批准配备	6500	5 年
	票据打印机	按批准配备	2500	5 年
中高速复印机		按批准配备	15000	5 年或 复印 30 万张
传真机		按批准配备	2000	5 年
投影仪		按批准配备	10000	5 年
扫描仪		按批准配备	2000	5 年
数码相机		按批准配备	3000	5 年
电视机		按批准配备	5000	5 年
碎纸机		按批准配备	800	5 年
空调	分体	按需要配备, 已配备中央空调的 原则上不再配置独立空调	2800	8 年
	柜式		6000	8 年

## 附件 2:

## 通用办公家具配置标准

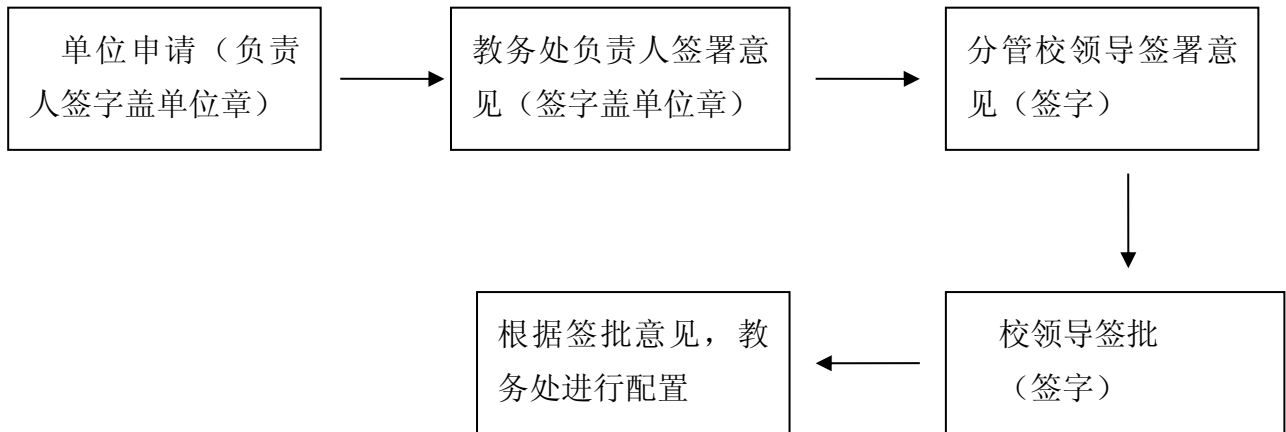
项目	实物量标准	价格上限标准（元/ 台、套、件、把）	使用年限标准
办公桌椅	1 套 / 人	厅级：3500 处级：2500 科级及以下：2000	长期使用
沙发（含茶几）	1 组 / 厅级办公室（包括 1 个三人沙发、2 个单人沙发、1 个大茶几，1 个小茶几）； 1 组 / 处级办公室（包括 1 个三人沙发或 2 个单人沙发、1 个小茶几）	厅级：3500 处级：2000	长期使用
桌前椅	不分级别	300	长期使用
双门书柜	不分级别	1200	长期使用
文件柜	不分级别	1000	长期使用
保密柜	按批准配备，不分级别	1600	长期使用
茶水柜	厅级办公室 1 个	800	长期使用
会议桌	按批准根据会议室大小配备	400/平方米	长期使用
会议椅	按批准配备	400	长期使用

本表中所列“长期使用”是指使用年限 10 年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

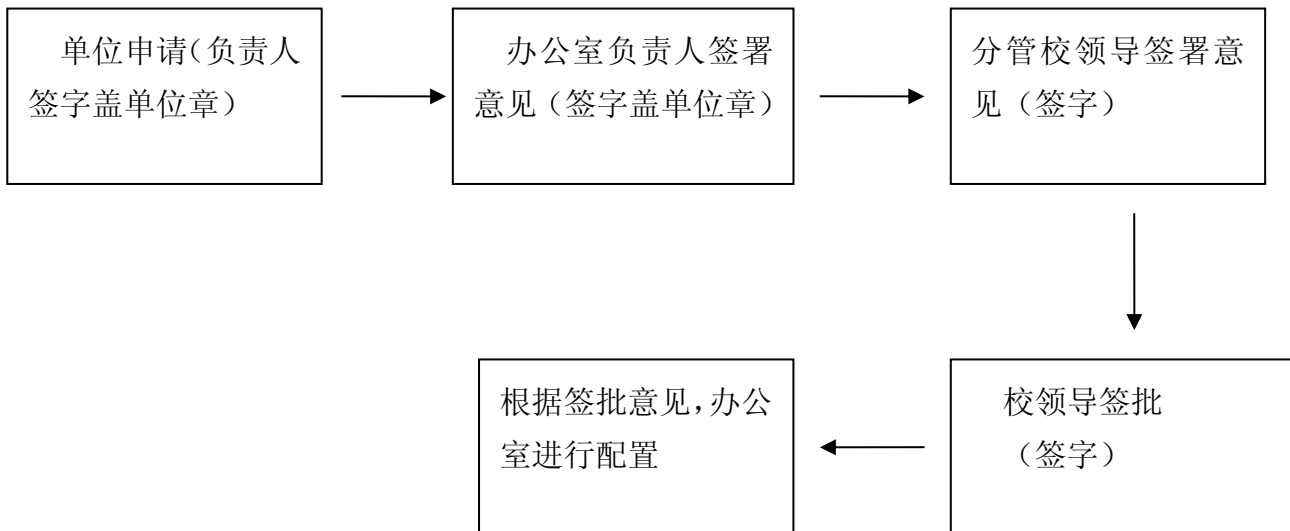
附件 3:

## 宿州学院办公用房、通用办公设备家具配置流程图

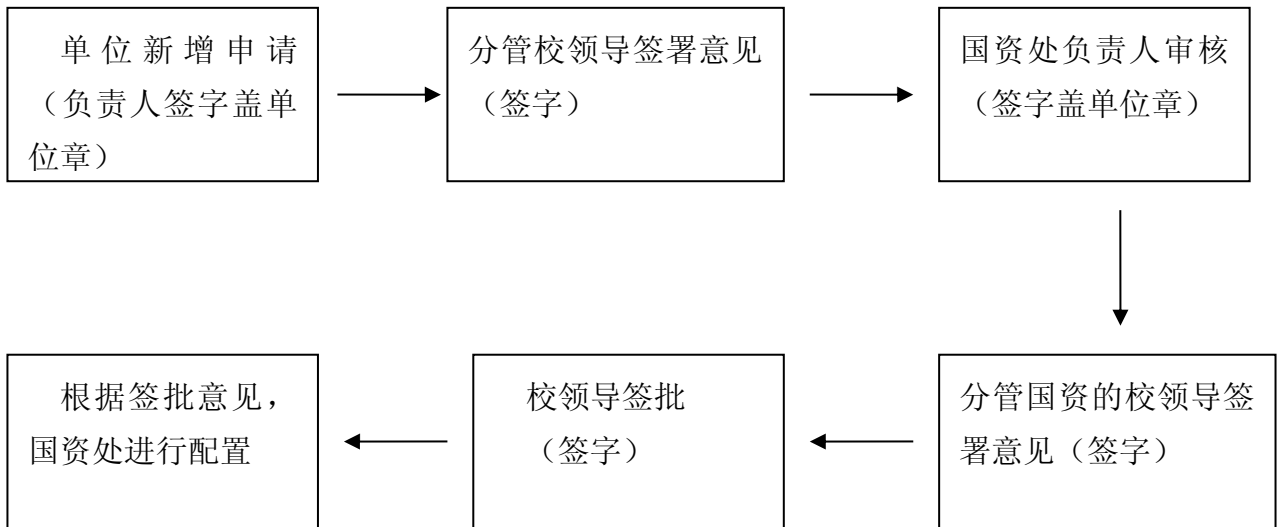
### 一、院（部）公共服务管理办公辅助用房配置流程图



### 二、行政公共服务管理办公辅助用房配置流程图



### 三、新增通用办公设备家具配置流程图



### 四、更新通用办公设备家具配置流程图

