

# 盐城工学院文件

盐工发〔2020〕59号

## 关于印发《盐城工学院 通用办公设备与办公家具配置标准》的通知

各教学院部，各部门、单位：

《盐城工学院通用办公设备与家具配置标准》已经2020年第11次校长办公会议研究通过，现予以印发，希遵照执行。



2020年10月22日

## 盐城工学院通用办公设备与办公家具配置标准

**第一条** 为进一步规范我校通用办公设备和办公家具的科学配置，强化资产管理与预算管理的有机结合，提高国有资产的使用效益，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》(苏财规〔2017〕17号)等相关规定，结合学校实际，制定本标准。

**第二条** 本标准中所称通用办公设备及办公家具，是指满足行政人员办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公设备及家具。对未列入本标准的其他办公设施，应当按照从严控制的原则配置。通用办公设备和办公家具主要包括：

(一) 办公自动化设备，具体分为：计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、传真机、投影机、摄影设备和其他办公自动化设备等电子电器设备。

(二) 空调设备，具体分为：中央空调、分体空调等。

(三) 办公家具，具体分为：办公桌椅、文件(书)柜、沙发、茶几等常规家具。

**第三条** 本标准适用于校内各单位行政坐班人员的办公家具与办公设备配置。本标准所指的行政坐班人员是指：党政群机构全体坐班人员、直属单位部分坐班人员、教学院部行政机构人员，科研业务机构中的高等教育研究院和学报编辑部等人员参照本标准执行。

**第四条** 本标准是学校预算标准体系的重要组成部分，是资产配置预算编制和实施采购的基本依据。

**第五条** 通用办公设备和办公家具的配置应遵循“科学合理、经济适配、有效利用、厉行节约、节能环保”的基本原则。

**第六条** 配置的基本要求：

（一）根据各部门各单位编制人数（多身份不重复配置），结合机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准的范围内，由国有资产管理处合理安排通用办公设备及家具的配置。

（二）因特殊工作，确需增添特殊职能需要的专用设施、设备的或超标准配置某项办公设备及家具的，由使用单位提出书面申请，经国有资产管理处审批后报校领导审批。若专用设施、设备涵盖一般办公设备功能的，则核减相应数量的对应办公设备。

（三）临时性机构办公设备以及因工作需要超标配置的办公设备，由使用部门提出配置申请报国资处提交校长办公会通过后执行。

（四）现有办公设施配置超过本标准的，在未进行调剂之前，暂继续使用。现有办公设施配置未达到本标准，根据各单位实际需要与学校财力状况，逐年安排资金配置。

（五）未达到规定使用年限的固定资产，原则上不得报废。

（六）校级领导办公设备与办公家具配置标准按上级有关文件规定执行。

**第七条** 行政办公设备及家具配置预算标准包括实物量标

准、价格上限标准和使用年限标准 3 部分。

（一）实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置行政办公设备及家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。

（二）价格上限标准是配置行政办公设备及家具的最高价格限制标准。

（三）使用年限标准是行政办公设备及家具的最低使用年限限制标准，不是必须报废的年限标准。已达到最低使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用，以充分发挥设备及家具的使用效益。

**第八条** 学校将视事业发展需要、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

**第九条** 本标准自公布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

- 附件：1. 盐城工学院通用办公设备配置标准表  
2. 盐城工学院通用办公家具配置标准表

## 附件 1:

盐城工学院通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限 (台)	价格上限 (元)	最低使用年限 (年)	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		台式计算机数量上限单位编制人数的 100%，便携式计算机基础数为每单位一台，上限为单位编制人数的 20%； 台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 1.2 台。 设立专门内网和有外勤的部门、单位可根据机构职能和工作需要，台式计算机数量上限为单位编制人数的 100%，便携式计算机上限为单位编制人数的 50%，台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 1.5 台。	5000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，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。
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)			7000	6	
打印机	A4 打印机	配置数量上限按单位编制人数的 50% 计算，每间办公室配备一台。	2,000	6	
	A3 网络打印机	配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	8,000	6	
	彩色打印机	原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。	4,500	6	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
	一体机	根据机构职能和工作需要，在打印机编制总额内合理配置，同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	3,000	6	
复印机	普通复印机	配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	20,000	6 年或 复印 30 万张纸	
	高速复印机	编制人数 50 人以上 (含 50 人) 的单位可以配置 1 台。	50000		

	碎纸机	配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	1,200	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，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。
	传真机	配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	3,000	6	
	扫描仪	配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	4,000	6	
	投影仪	配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	10,000	6	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置。	4,000	6	
	单反照相机(含镜头等配件)	每个单位可配置 1 台。	10,000		
空调设备	中央空调(含多联机)	按楼层和面积，根据专业标准配置。	1000 元/平方	15	
	分体空调	使用面积 8 至 14 平方米房间 1 匹挂机 1 台。	3,000	10	
		使用面积 15 至 23 平方米房间 1.5 匹挂机 1 台。	3,500	10	
		使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹挂机 1 台。	5,000	10	
		使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹挂机 1 台。	7,500	10	
		使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹挂机 1 台。	9,000	10	
	使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑。				

附件 2:

## 盐城工学院通用办公家具配置标准表

资产 品目	数量上限（套、件、组）		价格上限 （元）	最低使 用年限 （年）	性能	
					要求	
办公桌	1 套/人		2500	15	充分考虑办 公布局，符 合简朴实 用、经典耐 用要求，不 得配置豪华 家具，不得 使用名贵木 材。	
办公椅	1 套/人		800			
沙发	每个处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。其他办公室视使用面积，人员数量及功能适当配置。		4000			
茶几	处级办公室可配置 1 个茶几，其他办公室视使用面积及人员数量配置。		1500			
接待椅	处级办公室可配置接待椅 2 张，其他按照工作需求合理配置。		800			
书柜	处级办公室可以配一组，其他按照工作需求合理配置。		1000			
文件柜	按照工作需求合理配置。		1000			15
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置。		3000			20
会议室 家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置。	1200 元/平方米			15
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置。	500 元/把			

**备注:**

1. 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。
2. 通用办公家具的购置总价不突破《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17 号）文件规定的价格上限标准。