

襄阳职业技术学院

通用办公设备及家具配置标准

（试行）

为了规范学校通用办公设备及家具的配置管理，推进资产管理与预算管理的有机结合，建设节约型学校，根据《湖北省省直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（试行）》（鄂财绩发〔2014〕23号）有关规定，结合学校实际，制定本标准。

第一章 总则

第一条 制定配置标准的原则：实事求是，分类制定，兼顾财力和效能。

第二条 本标准所称通用办公设备及家具是指满足学校各单位办公基本需要的设备及家具，包括：

（一）办公自动化设备。包括计算机、打印机、复印机、多功能一体机、数码速印机、扫描仪、传真机、碎纸机、投影仪、照相机、会议室扩音系统等。

（二）空调设备。包括挂机、柜机等。

（三）办公家具。包括办公桌、办公椅、接待椅、沙发（含茶几）、书柜、玻璃文件柜、铁皮文件柜，会议室家具（会议桌、会议椅、条形桌、茶水柜）等。

第三条 本标准由通用办公设备及家具配置的实物量标准、价格标准以及使用年限标准三部分组成。其中，实物量标准、价格标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，职能部门或个人应当在通用办公设备及家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。使用年限标准是指最低使用年限，已达到规定使用年限，但尚可使用的通用办公设备及家具，应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

第二章 通用办公设备配置标准

第四条 干部配置实物量标准：

配置级别	台式电脑	笔记本电脑	A4 打印机	3P 空调	2P 空调	1.5P 空调	碎纸机
正校级	1	1	1	1	/	/	1
副校级	1	1	1	/	1	/	/
中层正职	1	/	1	/	/	1	/
中层副职及以下	1	/	共享	共享	共享	共享	/

第五条 职能部门配置实物量标准：

（一）计算机

按编制内实有人数配置台式电脑，特殊情况增加配置的不得超过单位人数的 110%；笔记本电脑配置严格控制，因工作需要可到校长办公室临时借用。

（二）打印机

控制打印机数量，提倡网络共享打印。各单位可按照科室设置或者办公场所申请配置 A4 激光打印机，但配置数量不得超过单位人数的 2/3。A3 激光打印机限于有报表上报任务的职能部门配置。除招生工作处外，其他部门不得配备彩色打印机；除计划财务处外，其他部门不再配备针式打印机。

（三）复印机

提倡集中复印，分别按校区配置一台中速复印机。

（四）多功能一体机

计划财务处、招生工作处、国有资产管理处、校档案室等对外业务较多的职能部门及教学单位办公室可配置 A4 激光多功能一体机一台。

（五）数码速印机

各教学单位配置一台。

（六）扫描仪

根据岗位需要合理配置。

（七）传真机

根据岗位需要合理配置。

（八）碎纸机

根据岗位需要合理配置。

（九）投影仪

学术报告厅、学校会议室、教学单位会议室可配置投影仪。

（十）照相机

各教学单位可配置一部，职能部门组织活动可请学校宣传部出面摄影。

（十一）会议室扩音系统

会议室（含学术报告厅、大礼堂）扩音系统包括中控、调音台、功放、音箱、话筒等。按其建筑面积进行配置，60 m²以下的，不配备扩音设备；各教学单位可配置用于学生早训的简易扩音设备，包括功放、音箱、话筒等。

（十二）空调

各办公室配置不超过1台，会议室配置不超过2台，学术报告厅配置不超过4台，且空调配置规格应与其面积大小匹配。

第六条 通用办公设备性能标准以满足基本功能需求为原则，不得配置高端设备。

第七条 通用办公设备配置价格标准：

设备名称	价格上限
台式电脑	4000 元
笔记本电脑	6000 元
普通激光打印机（A4）	1200 元
普通激光打印机（A3）	6000 元
彩色喷墨打印机（A4）	1000 元
彩色激光打印机（A3）	9500 元
针式打印机	3000 元

复印机（中速）	20000 元
多功能一体机	2500 元
数码速印机	40000 元
扫描仪	2000 元
传真机	1500 元
碎纸机	1000 元
投影仪	10000 元
照相机	4000 元
会议室扩音系统（60 m ² -200 m ² ）	50000 元
会议室扩音系统（200 m ² -500 m ² ）	80000 元
会议室扩音系统（500 m ² 以上）	100000 元
简易扩音设备	8000 元
1P 挂机	2000 元
1.25P 挂机	2300 元
1.5P 挂机	2500 元
2P 柜机	3000 元
3P 柜机	5000 元
5P 柜机	8500 元

第八条 通用办公设备使用年限标准：

（一）计算机、打印机、复印机、多功能一体机、数码速印机、扫描仪、传真机、碎纸机、投影仪最低使用年限 6 年。

（二）空调设备、照相机最低使用年限 8 年。

（三）会议室扩音设备最低使用年限 10 年。

未达到最低使用年限的设备不得更新。

第三章 家具配置标准

第九条 干部配置实物量标准：

配置级别	办公桌	电脑桌	办公椅	接待椅	办公椅	书柜	茶水柜	三人沙发	双人沙发	玻璃柜	铁皮柜
正校级	1	1	1	2	/	5	/	1	1	/	/
副校级	1	1	1	/	1	2	1	1	/	/	/
中层正职	1	1	/	/	2	1	/	1	/	2	/
中层副职及以下	/	1	/	/	1	/	/	/	/	1	5

（一）办公桌按干部级别分别按 2.4m/1.8m/1.6m/1.4m 四种规格配置。

（二）中层正职可选配书柜 1 组或玻璃柜 2 组，中层副职及以下可选配玻璃柜 1 组或铁皮柜 5 组。

（三）公用家具可按房间根据工作需要配置，每个房间可另配三人木质沙发 1 个（含茶几）、玻璃柜或铁皮柜若干。

第十条 会议室配置实物量标准：

1. 会议桌 1 组；2. 会议椅若干；3. 条形桌 2 个；4. 茶水柜 1 个。

第十一条 会议室配置价格标准：

会议桌按照会议室面积每平方米不超过 400 元配备。会议椅按照每把不超过 450 元配备，数量应与会议桌及会议室面积大小匹配。

第十二条 家具规格标准根据办公室空间确定，应当符合简

朴实用、节约资源和保护环境的要求，不得配备高档家具。

第十三条 家具配置价格标准：

配置级别	总价控制	办公桌	电脑桌	办公椅	接待椅	办公椅	书柜	茶水柜	三人沙发	双人沙发	玻璃柜	铁皮柜
正校级	≤9800	3000	400	400	400	/	3000	/	1500	1100	/	/
副校级	≤6500	1800	400	400	/	400	1000	700	1500	/	/	/
中层正职	≤4500	1200	400	/	/	300	700	/	1500	/	760	/
中层副职及以下	≤1400	700	/	/	/	300	/	/	/	/	380	380

第十四条 家具使用年限标准：

家具最低使用年限为 15 年，未达到最低使用年限的不得更新。

第四章 报废与更新

第十五条 通用办公设备及家具满足下列条件之一，可以申请报废：

- （一）已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的。
- （二）因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的。
- （三）因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

报废通用办公设备由国有资产管理处组织有关技术人员鉴定，报废家具由国有资产管理处鉴定。

报废后的通用办公设备及家具，交由国有资产管理处统一处理，并严格按照财政部门资产处置有关规定办理审批（备案）手

续。

第十六条 本标准施行前已超标购置的通用设备及家具，可继续使用，待按规定处置到标准内时，方可按照本标准规定进行正常更新购置。

第十七条 单位因特殊职能，确需购置有指定专项用途通用设备的，可不考虑编制内实有人数，根据实际工作需要申报，经主管校长审批后配备。

第十八条 其他尚未制定配置标准的通用设备及家具，按照保障需要、节俭实用的原则，经主管校长审批后配备。

第五章 监督与检查

第十九条 本标准是学校编制资产配置计划、审核资产购置预算、审批资产处置事项以及监督检查的重要依据。

第二十条 各单位应当严格执行本标准，购置通用办公设备及家具无论从公用经费中列支，还是申请专项经费，均要根据本标准审核后确定。对违反本标准规定超标购置资产的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等国家有关规定追究法律责任。

第六章 附则

第二十一条 本标准所列设备不含专业性和涉密性的特殊通用设备，对于此类特殊设备，可按实际工作需要申报，经主管

校长审批后配备。

第二十二条 上述通用办公设备配置应以国产、高效、节能、环保为主，学校根据国家政策、社会经济发展和技术进步等因素，适时更新、调整，修订标准另行通知。

第二十三条 院（部）若有业务工作需要，可参照本标准适当放宽。

第二十四条 本标准自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。