

四川师范大学文件

校字〔2016〕103号

关于印发《四川师范大学办公设备及办公家具配置标准（试行）》的通知

校内各单位：

为规范我校办公设备和办公家具配置管理，推进资产管理与预算管理相结合，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，降低办公成本，建设节约型校园，根据《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号），以及《四川省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）》（川财资产〔2015〕18号）等有关规定，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号），结合我校实际，制定了《四川师范大学办公设备及办公家具配置标准（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：四川师范大学办公设备及办公家具配置标准（试行）



四川师范大学学校办公室

2016年9月13日印发

附件：

四川师范大学 办公设备及办公家具配置标准（试行）

为规范我校办公设备和办公家具配置管理，推进资产管理与预算管理相结合，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，降低办公成本，建设节约型校园，根据《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教[2008]88号），以及《四川省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）》（川财资产[2015]18号）等有关规定，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资[2016]27号），结合我校实际，制定本标准。

第一条 本标准适用于校内各单位配置办公设备及办公家具。

第二条 办公设备、办公家具配置必须坚持“统一标准，定额配置，勤俭节约，从严控制，量力而行，逐步改善”原则。合理有效地利用现有资源，优化资源配置，提高办公设备、家具利用率，更好地为教学、科研服务，保障各项工作顺利进行。

第三条 本标准所称办公设备及办公家具，是指满足校内各单位基本办公需要的设备和家具，不含特殊需求的专业类设备及家具。根据办公需求，确需配置未列入本标准的其他设备及家具，应当强化论证，从严控制，经学校资产管理领导小组研究通过后确定。

第四条 本标准是学校预算标准体系的重要组成部分，是审

核办公设备和办公家具购置计划、安排资金预算、实施政府采购、资产配置管理和审批资产处置事项的基本依据。

第五条 办公设备及办公家具配置标准包括资产品目、实物量标准、价格上限标准和最低使用年限标准等内容。

(一) 资产品目根据办公设备和办公家具普遍适用程度确定。

(二) 实物量标准是在兼顾各种需求情况下，配置办公设备及办公家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。配置具有日常办公功能的专业类设备及家具的，应当相应减少通用办公设备及家具的数量。办公家具实物量标准按校级、处级、科级及以下三个级别进行核定。

(三) 价格上限标准是依据市场价格并参照政府采购价设置，是配置办公设备及办公家具的最高限价，应当在满足使用要求的前提下尽可能购置功能实用、价格低廉、安全节能的设备和家具，节约经费开支。

(四) 最低使用年限标准是办公设备及办公家具的最低使用年限限制标准，不是必须报废的年限标准。是依据办公设备和办公家具产品的通常使用年限，结合国家节能环保等政策要求综合设置。已达到最低使用年限标准，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。未达到最低使用年限标准，经鉴定无法继续使用，或继续使用维护成本过高，需要提前报废的，按资产处置程序办理报废审批手续。

第六条 办公设备及办公家具更换采取先报废再配置的方式进行，原则上未申请报废的办公设备及办公家具不予更换。

第七条 根据各单位业务需求，按需配置的办公设备及办公家具，由单位提出书面申请，经各审核部门审批会签后配置。

第八条 有特殊办公业务需求的单位，由于特殊业务需要超标准配置某项办公设备及办公家具的，由单位提出书面申请，经学校资产管理领导小组审批后配置。

第九条 现有办公设备和办公家具超过配置标准的，仍继续使用。在超标配置的办公设备和办公家具报废后，再按照本标准进行更新购置。

第十条 本标准实行动态调整，将根据上级主管部门规定、学校发展需要、市场价格变动及有关政策变化等情况，适时更新和调整本标准。

第十一条 校内各单位未按本标准配置进行申报的，将不予审核，不纳入当年预算，不安排进行采购。

第十二条 本标准由资产与后勤管理处负责解释。

第十三条 本标准自公布之日起施行。

附件：四川师范大学办公设备及办公家具配置标准表
(试行)

附件：

四川师范大学办公设备及办公家具配置标准表（试行）

项目	实物量标准	价格上限标准 (单价:元/台)	最低使用 年限标准	说明
一、设备类				
1. 台式计算机	根据行政办公实际人数按 1:1 配置。	6000	6 年	
2. 便携式计算机	按不超过行政办公实有人数的 30%配置。	6000	6 年	个别特殊岗位经审批后可增配。
3. 打印机	A4 打印机：每间办公室 1 台。	2000	6 年	
	A3、彩色、针式等其他打印机：按需配置。	以不同机型确定价格	6 年	
4. 多功能一体机	按需配置。	5000	6 年	配备一体机视同配置相应数量的打印机、扫描仪、传真机。
5. 复印机	根据需求并经学校资产管理领导小组通过后配置。	30000	6 年或复印 60 万张	
6. 饮水机	每间办公室 1 台。	800	6 年	
7. 传真机	按需配置，原则上每个单位不超过 2 台。	3000	8 年	办公室 1 台，单位负责人 1 台。
8. 扫描仪	普通扫描仪：按需配置，原则上每个单位不超过 1 台。	1000	8 年	
	高速扫描仪：按需配置。	6000	8 年	
9. 碎纸机	每间办公室 1 台。	1000	8 年	
10. 投影仪	按需配置，原则上每个单位不超过 1 台。	6000	8 年	
11. 数码照相机	按需配置，原则上每个单位不超过 1 台。	7000	8 年	
12. 便携式摄像机	按需配置	5000	8 年	

13. 空调	12 m ² 以下, 配置 1P 空调 1 台。	2500	10 年	
	12-24 m ² , 配置 1.5P 空调 1 台。	3500	10 年	
	24-30 m ² , 配置 2P 空调 1 台。	6000	10 年	
	30-50 m ² , 配置 3P 空调 1 台。	8000	10 年	
	50 m ² 以上, 按需配置。	10000	10 年	
	14. 电视机	按需配置。	6500	10 年
15. 会议室设备	按需配置。	20000	10 年	指各单位内设会议室, 学校综合会议室除外。
二、家具类				
1. 校级办公家具	办公桌椅 1 套, 桌前椅 1 个, 沙发茶几 1 套, 书柜、文件柜按需配置。	15000 元	15 年	
2. 处级办公家具	办公桌椅 1 套, 桌前椅 1 个, 沙发茶几每间办公室 1 套, 书柜、文件柜按需配置。	每人不超过 9000 元	15 年	
3. 科级及以下普通办公家具	办公桌椅 1 套, 折叠椅 1 把, 文件柜按需配置。	每人不超过 2500 元	15 年	
4. 办公卡位	按需配置。	每人不超过 2500 元	15 年	配备办公卡位视同配置相应数量的普通办公家具。
5. 会议室家具	根据会议室大小按需配置。	每个位置(含桌椅)不超过 1000 元	15 年	指各单位内设会议室, 学校综合会议室除外。