

粤松院发〔2020〕42号

学校各单位：

《广东松山职业技术学院通用办公设备及家具配置管理办法》业经2020年10月13日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东松山职业技术学院

2020年10月26日

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校办公设备、家具的配置管理，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，降低运行成本，建设节约型校园，推进资产管理与预算管理相结合，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《广东省省直行政单位常用公用设施配置标准》（粤财资〔2011〕17号）、《广东省省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（粤财资〔2019〕40号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位行政办公设备、家具的配置和管理。本办法所称通用办公设备及家具，是指满足校内各单位行政管理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。对未列入本办法的其他通用办公设备及家具，应当按照保障需要、节俭实用的原则配置。通用办公设备及家具包括：

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

（二）空调设备。包括中央空调、分体空调等；

（三）办公家具。包括办公室家具、会议室家具、接待室家具等。

第三条 通用办公设备及家具配置标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

实物量标准、价格上限标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，各单位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。

使用年限标准是最低使用年限，未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。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。

第四条 各单位职责：

实训中心是办公设备及家具的统筹管理部门及空调设备的归口管理部门。负责拟定全校办公设备及家具的相关配置标准、管理办法，负责按本办法对使用单位提交的配置申请进行审核或审批，协助使用单位编制空调设备采购预算。

信息中心是办公自动化设备的归口管理部门。负责按本办法对使用单位提交的配置申请进行审核或审批，协助使用单位编制办公自动化设备采购预算。

总务部是办公家具的归口管理部门。负责按本办法对使用单位提交的配置申请进行审核或审批，协助使用单位编制办公家具采购预算。

使用单位是办公设备及家具的维护保管单位。负责按本办法做好办公设备及家具的维护保管、办理资产移交手续等工作。

第二章 配置原则和标准

第五条 配置原则

通用办公设备、家具的配置按照资产配置与资产存量相结合、工作需要与节约实用相结合的原则进行。

第六条 通用办公设备配置应按照《中华人民共和国政府采购法》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。

行政办公家具应充分考虑办公布局，兼顾品质、功能和价格，符合简朴实用、经久耐用的要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

通用办公设备、家具数量的配置应坚持保障急需，遵循经济实用、资源共享的原则，立足基本办公需求，兼顾个人、单位与整体办公楼宇家具的配置，提高使用效能。

第七条 新配备通用办公设备、家具应遵循“报废一件、更新一件”原则。

第八条 通用办公设备及家具使用年限

（一）计算机、打印机、扫描仪、碎纸机、一体机、传真机最低使用年限 6 年，投影仪、照相机、摄像机最低使用年限 8 年，复印机最低使用年限 6 年或复印 30 万张，会议室扩音系统

最低使用年限 10 年；

（二）空调设备最低使用年限 8 年；

（三）办公家具最低使用年限 15 年。

第九条 通用办公设备及家具配置标准详见附件 1、2、3。

对未列入本办法配置标准的其他办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制，如确有需要，由相关部门提出申请，学校审批同意后予以配备。

第十条 单位因特殊职能，确需购置有指定专项用途通用办公设备及家具的，可不考虑编制内实有人数，根据实际工作需要向学校申请，经审批后配备。

第三章 配置申购、管理与报废处置

第十一条 学校各单位确实需要新增办公设备、家具，须在申报下年度学校经费预算时，分别向信息中心、实训中心、总务部申报新增办公自动化设备、空调、家具的配置预算。无配置预算的，不予采购。

新增空调配置申请还需提交总务部审核是否符合用电条件，审核通过的方能列入预算。

新增办公设备、家具配置预算审核通过后，申购单位可通过 OA 系统发起申购流程，经实训中心、信息中心、总务部审核后，由归口部门汇总后，按学校相关采购管理办法实施采购。

新增配置申请流程见附件 4。

第十二条 对于学校机构调整、人员变动，需要立即补充配置办公设备、家具的，相关单位可通过 OA 系统发起补充配置流程。可以调剂的，由实训中心、信息中心、总务部优先进行调剂；无法调剂的，由归口部门向财务部提出经费申请，审批通过后，由总务部依法实施采购。

补充配置申请流程见附件 5。

第十三条 学校开展大型专项工作等特殊情况需要紧急专项配置办公设备、家具的，应由专项工作承办单位向学校提出申请，报校领导审批。可以调剂的，由实训中心、信息中心、总务部优先进行调剂；无法调剂的，向财务部落实经费后，由总务部依法实施采购。专项工作承办单位在资产配置到位后应到实训中心办理资产转移或入账手续，待专项工作结束后，将临时配置的资产送交办公设备、家具归口管理部门统一管理，并到实训中心办理资产转移手续。

专项配置申请流程见附件 6。

第十四条 办公设备、家具的使用管理

凡二级单位共同使用的设备、家具，须二级单位指定专人维护保管。凡个人使用的办公设备、家具，使用者为管理责任人。办公设备、家具的使用人工作调动时，须履行资产移交手续。

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，无法继续使用的。

第十六条 报废通用办公设备及家具，应当严格按照省财政厅和学校资产处置有关规定办理申报、审批（备案）手续。

第四章 实施与监督

第十七条 本办法是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及监督检查的依据。

第十八条 各单位配置通用办公设备和办公家具应当严格执行本办法。

对于目前办公设备及家具超出标准的单位或个人，鉴于历史原因，采取“尊重历史、适当调剂”的原则，待配置符合标准时，方可按照本办法规定进行正常更新购置。

第十九条 实训中心会同有关部门对本办法执行情况进行监督检查。

第五章 附则

第二十条 本办法由实训中心负责解释，未尽事项，按照国家、省有关规定执行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 广东松山职业技术学院办公自动化设备配置标准表
2. 广东松山职业技术学院空调设备配置标准表
3. 广东松山职业技术学院通用办公家具配置标准表
4. 新增通用办公设备、家具流程图
5. 补充配置通用办公设备、家具流程图
6. 专项配置通用办公设备、家具流程图

附件 1

广东松山职业技术学院办公自动化设备配置标准表

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）			结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。中层以上（含中层副职）干部每人 1 台；涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位中层以下人员优先配置云桌面，云桌面无法满足工作需要的，可以配置台式计算机。	5,000	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）			处级以上（含处级）干部、主持工作的中层副职干部每人 1 台，便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数（已配人员除外）的 30%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打印机	A4	黑白	单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 50%计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机以及控制配置数量。其中，处级以上（含处级）干部、主持工作的中层副职干部每人可以配置 1 台 A4 打印机，A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，由实训中心根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的 3%计算。	1,200	6	
		彩色		2,000		
	A3	黑白		7,600	6	
		彩色		15,000	6	
	票据打印机			根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	
复印机			高档复印机每个 50 人以上（含 50）的单位可以配置 1 台。中档复印机每个单位可以配置 1 台。原则上不配备彩色复印机，确有需要的，由实训中心根据工作需要合理配置。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机			根据工作需要合理配置，每个单位不得超过 1 台	3,000	6	
扫描仪			根据工作需要合理配置，如现有设备已经具备扫描功能，则不再另行配置。	4,000	6	
碎纸机			每个单位可以配置 1 台	1,000	6	
数码相机			每个单位可以配置 1 台	按政府采购价格确定	8	
数码摄像机			根据工作需要合理配置	按政府采购价格确定	8	
投影仪			根据工作需要合理配置	10,000	8	

附件 2

广东松山职业技术学院空调设备配置标准表

使用面积	规格	价格上限	最低使用年限 (年)
15 m ² 以下	1P 挂机	按政府采购价格确定	8
15 m ² —25 m ²	1.5P 挂机	按政府采购价格确定	8
25 m ² —30 m ²	2P 机	按政府采购价格确定	8
30 m ² —40 m ²	3P 柜机	按政府采购价格确定	8
40 m ² —80 m ²	5P 柜机	按政府采购价格确定	8
80 m ² 以上	根据实际情况合理配置		

附件 3

广东松山职业技术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	厅级：4,500； 处级及以下：3,000	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			厅级：1,500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下 办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以 选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	800	15	
书柜		厅级：2 组/人	2,000	15	
		处级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	厅级：2,000； 处级及以下：1,000	20	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,500	20	
会议室家具		每间按建筑面积配置	500 元/平方米	15	
接待室家具		每间按建筑面积配置	800 元/平方米	15	

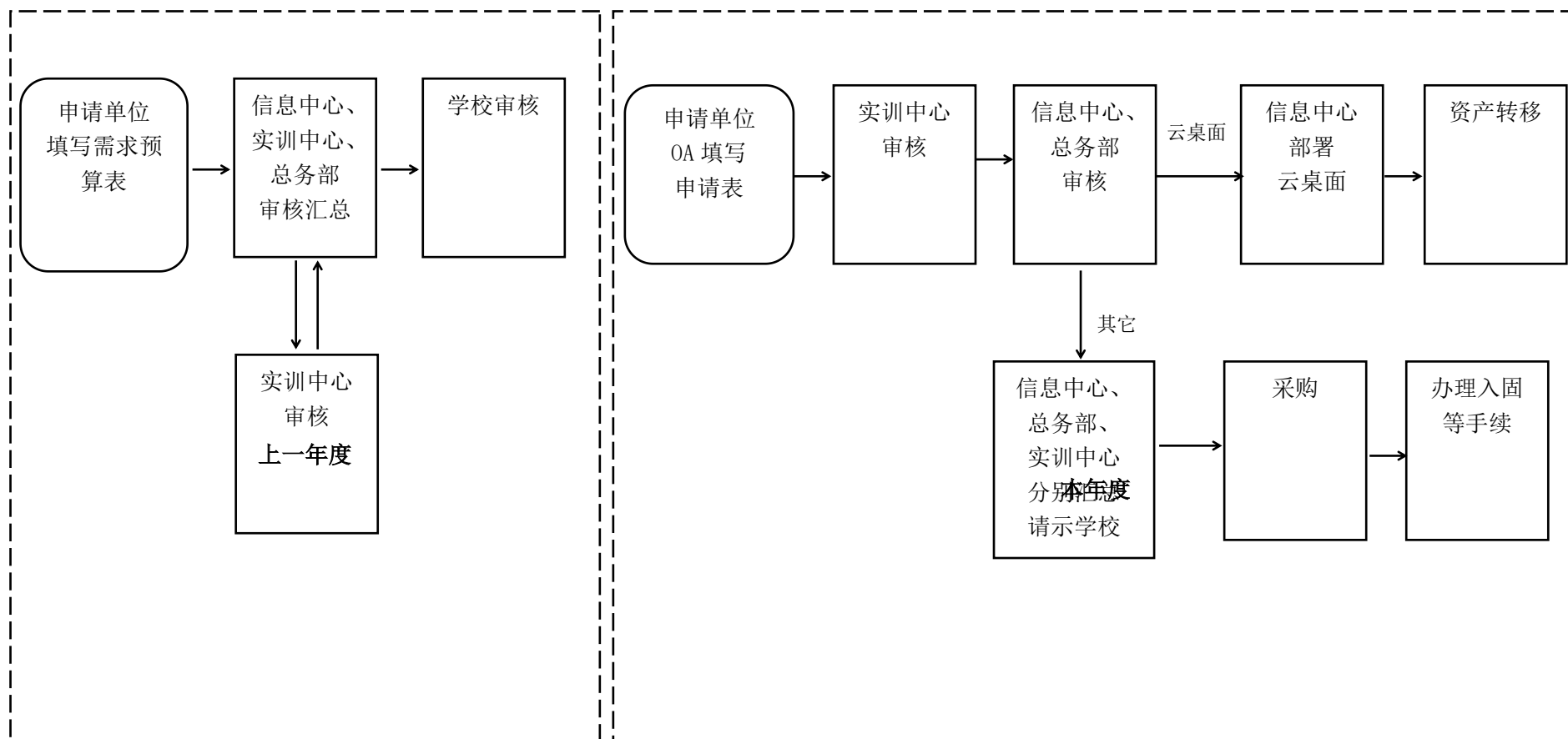
备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

3. 厅级干部办公室家具限额：18000 元/间，处级干部办公室家具限额：8000 元/人，处级以下人员办公室家具限额：3000 元/人。

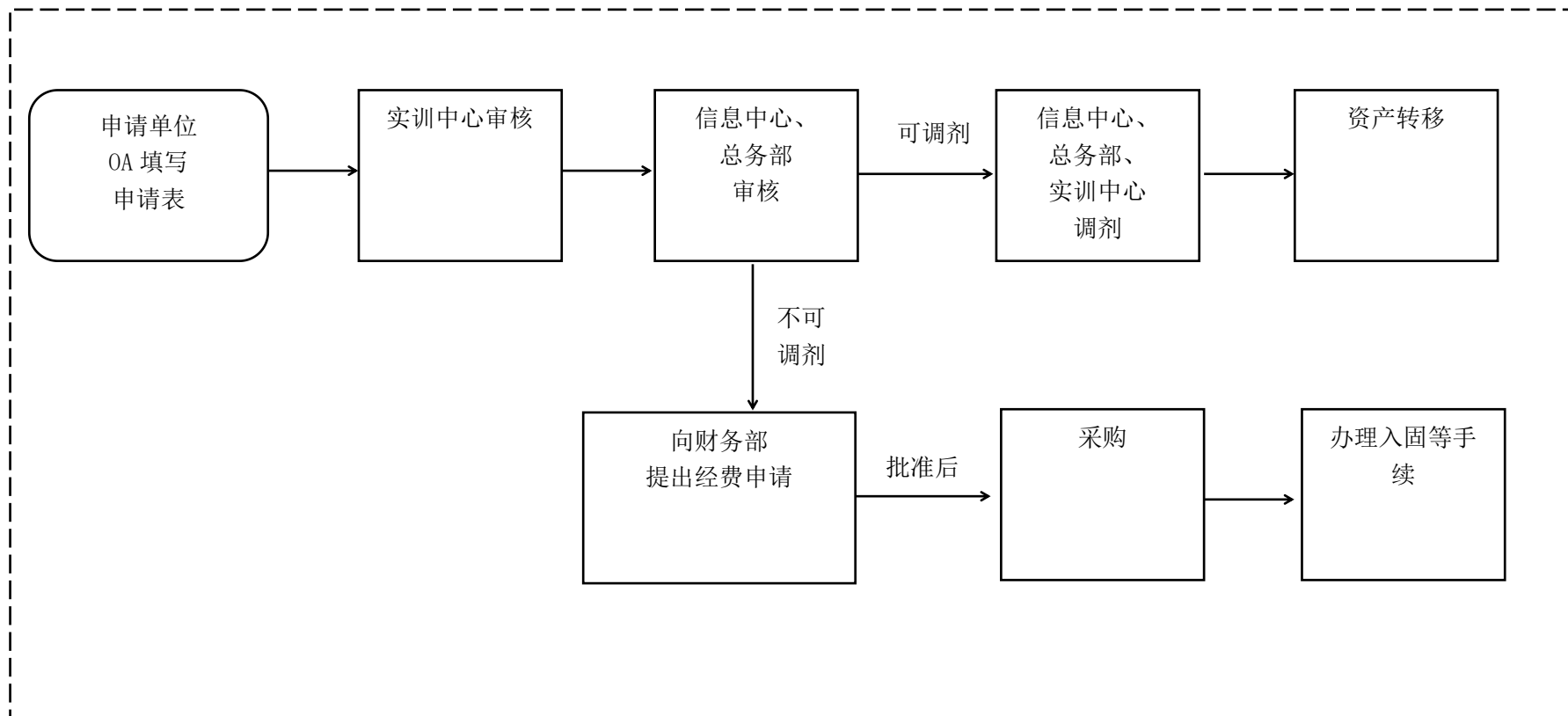
附件 4

新增通用办公设备、家具流程图



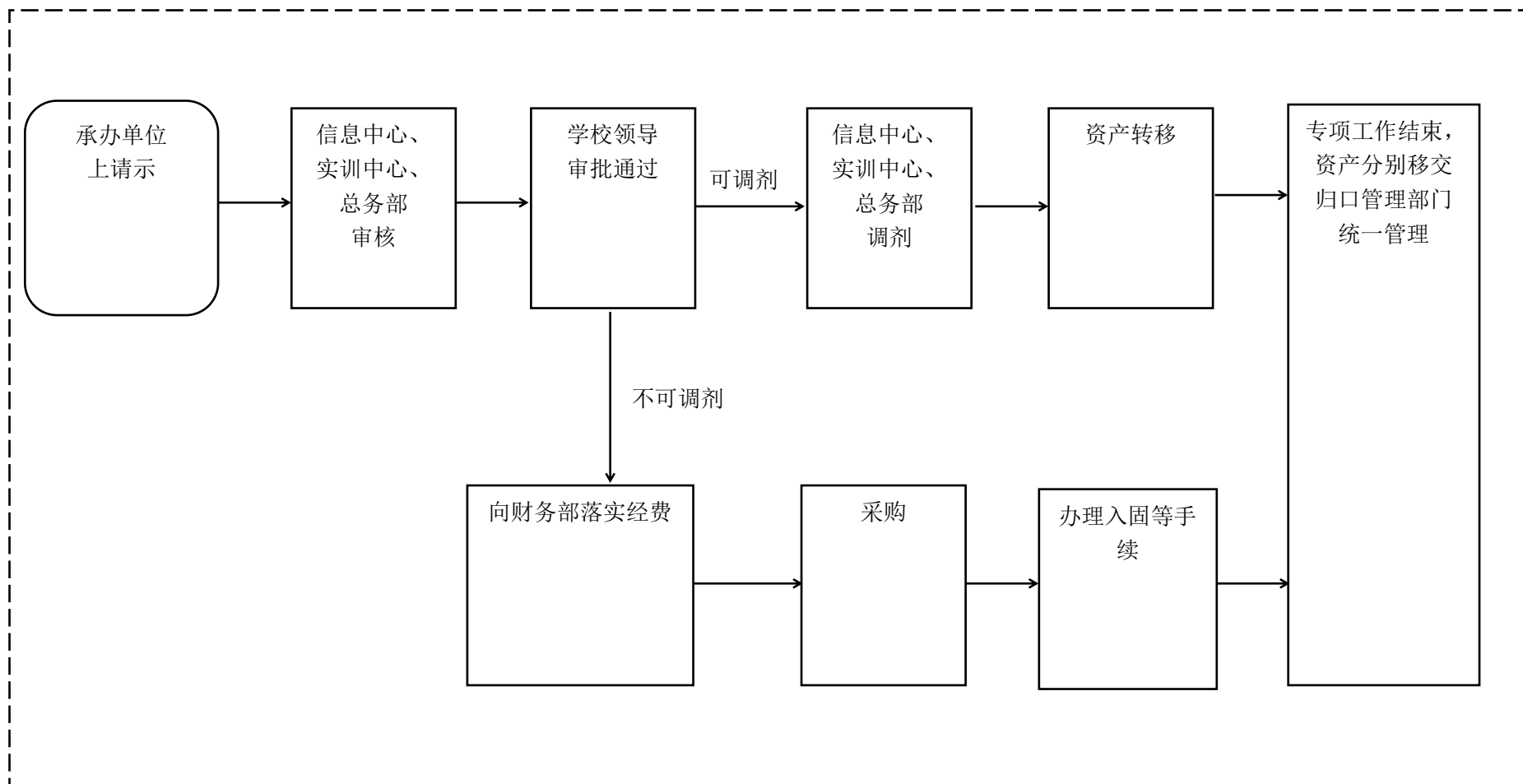
附件 5

补充配置通用办公设备、家具流程图



附件 6

专项配置通用办公设备、家具流程图



公开方式：主动公开

广东松山职业技术学院办公室

2020 年 10 月 27 日 印发