江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院后管〔2019〕3 号

关于印发《江苏城乡建设职业学院行政办公用房暨通用办公设备家具配置标准暂行规定》的通知

各二级学院（部），处室、中心：

为加强学校国有资产管理，规范行政办公用房、通用办公设备及家具的配备，提高资源使用效益，特制定《江苏城乡建设职业学院行政办公用房暨通用办公设备家具配置标准暂行规定》，现予印发，请遵照执行。

江苏城乡建设职业学院

2019 年 6 月 6 日

江苏城乡建设职业学院行政办公用房暨

通用办公设备家具配置标准暂行规定

第一条 为规范学校行政办公用房、通用办公设备及家具的配备，优化资源配置，建设节约型校园，提高资源使用效益，根据《国家发改委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674 号)、《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置预标准》(苏财规〔2017〕17 号）等上级相关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校各部门行政办公用房、通用办公设备和办公家具配置，适用本规定。

第三条 本规定所称行政办公用房，是指学校工作人员独立或共用的办公室。行政办公用房的配置，严格按照《国家发改委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674 号)实施。具体为：

适用对象	使用面积上限（平方米/人）
正校级（副厅级）	24
副校级（正处级）	18
中层正职（副处级）	12
中层副职及以下	9

第四条 本规定所称通用办公设备家具，是指满足履行日常

行政、教学、科研等办公基本需要的一般性办公设备、家具，不含专业类设备、家具。具体为：

（一）通用办公设备配置标准

<table>
<tr><th>资产品目</th><th colspan="2">数量上限（台）</th><th>价格上限（元）</th><th>最低使用年限（年）</th></tr>
<tr><td>台式计算机（含预装正版操作系统软件）</td><td>行政、教辅人员 1 台/人</td><td rowspan="2">公用办公电脑根据工作需要配置</td><td>6000</td><td>6</td></tr>
<tr><td>便携式计算机（含预装正版操作系统软件）</td><td>专任教师 1 台/人</td><td>8000</td><td>6</td></tr>
<tr><td>碎纸机</td><td colspan="2">1 台/部门</td><td>1500</td><td>6</td></tr>
<tr><td>A4 打印机</td><td colspan="2">1 台/室</td><td>2000</td><td>6</td></tr>
<tr><td>票据打印机</td><td colspan="2">根据工作需要配置</td><td>2500</td><td>6</td></tr>
<tr><td>一体机</td><td colspan="2">根据工作需要配置，在打印机编制总额内合理配置，同时减少扫描仪和传真机的配置数量。</td><td>3500</td><td>6</td></tr>
<tr><td>扫描仪</td><td colspan="2">根据工作需要配置，配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。</td><td>3000</td><td>6</td></tr>
<tr><td>投影仪</td><td colspan="2">根据工作需要配置，配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。</td><td>10000</td><td>6</td></tr>
<tr><td>普通照相机</td><td colspan="2">根据工作需要配置</td><td>4000</td><td>6</td></tr>
</table>

单反照相机（含镜头等配件）	根据工作需要配置	10000	6
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 8-14 平方米房间 1 匹挂机 1 台	3000	10
	使用面积 15 至 23 平方米房间 1.5 匹挂机 1 台	3500	10
	使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹机 1 台	5000	10
	使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹机 1 台	7500	10
	使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹机 1 台	9000	10
	使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑		10

注：配有带有打印机、扫描、传真的一体机应减少相应的打印机、扫描仪数量。配有网络打印、扫描功能的复印机的单位，原则上不得再购置打印机、扫描仪。

（二）通用办公家具配置标准

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公室家具	1.厅级干部办公室	办公桌椅 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书	厅级干部办公室按每人不超过 23000 元配置。	15

		柜1套;沙发茶几1套，及其他各项。		
	2.正处级干部办公室	办公桌椅每人1套，桌前椅2张;文件柜1套，书柜1套；沙发茶几1套，及其他各项。	正处级干部办公室按每人不超过13000元配置。	15
	3.副处级干部办公室	办公桌椅每人1套，桌前椅2张;文件柜1套，书柜1套；沙发茶几1套，及其他各项。	副处级干部办公室按每人不超过10000元配置。	15
	4.科级及以下干部办公室	办公桌椅每人1套，桌前椅2张;文件柜1套，书柜1套及其他各项。	科级及以下干部办公室按每人不超过3000元配置。	15
	5.保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000元/组	20
会议室家具	会议桌	视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1600元/平方米；50-100（含）平方米：1200元/平方米；100平方米以下：1000元/平方米	15
	会议椅	视会议室使用面积情况配置	800元/把	15

第五条 对未列入标准资产品目内的其他通用办公设备、办公家具，应当按照与部门履行职能需要相适应的原则，先调剂、

后购置，从严控制。

第六条 本规定是编制和审核资产配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第七条 最低使用年限是通用办公设备、办公家具使用的最低限标准。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。已达到最低使用年限仍然可以使用的，应当继续使用。

第八条 价格上限根据办公设备、办公家具市场行情确定，是不得超出的价格标准。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

第九条 各部门配置办公设备应当按照《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。

各单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用环保要求，不得配置豪华家具、不得使用名贵木材。

第十条 重大会议（活动）资产需要申请专项经费购置通用办公设备及家具的，由后勤和资产管理处按照有关规定优先从省级政府公物仓申请调剂配置，不能调剂的根据本标准核定购置。

第十一条 通用办公设备及家具配置标准由学校资产管理部门根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第十二条 本规定自公布之日起执行，由后勤和资产管理处负责解释。

江苏城乡建设职业学院办公室　　2019 年 6 月 6 日印发