

广东轻工职业技术学院文件

粤轻院国资（2017）001号

关于印发《广东轻工职业技术学院通用 办公设备及家具配置标准与管理办法 （试行）》的通知

学校各单位、各直属部门：

为规范学校通用办公用设备和家具的配备，优化资源配置，建设节约型校园，依据中央及广东省常用办公设施配置标准的有关文件精神，结合学校实际，制定了《广东轻工职业技术学院通用办公设备及家具配置标准与管理办法（试行）》，现将该办法印发给你们，请严格遵照执行。

附件：广东轻工职业技术学院通用办公设备及家具配置标准
与管理办法（试行）

广东轻工职业技术学院

2017年12月20日

广东轻工职业技术学院通用办公设备及家具 配置标准与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校通用办公用设备和家具的配备，优化资源配置，建设节约型校园，依据《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）、《广东省教育厅办公室转发广东省财政厅关于进一步加强省直事业单位资产配置管理的通知》（粤教财办函〔2013〕5号）、《广东省教育厅关于贯彻落实广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施意见做好资产处置相关工作的通知》（粤教财函〔2017〕165号）文件精神，结合学校财力情况，特制定本办法。

第二条 通用办公设备及家具的配置应遵循以下基本原则：

- 一、勤俭节约，从严控制；
- 二、与履行职能需要相适应；
- 三、调剂与购置相结合；
- 四、科学合理，优化资产结构；
- 五、资产配置与财力可能和预算管理相结合。

第三条 本标准所称通用办公设备、办公家具，是指满足学校各单位行政办公基本需要的通用设备和家具，不含实验实训、教学科研等需要的专业类设备、家具。科研项目购置按科研管理办法执行。办公设备、家具配备数量基础依据人事处核定的各部门实有行政管理人員、教辅人員和專職教師數，如因兩校區辦公需要，可酌情增加。

教研室的通用办公配置原则上与本专业实验实训室共享资源，不再单独配置。没有资源可共享或因特殊情况不能共享的教研室，每个教研室或专业群可由学校公共保障经费配置人均一张（不超过160*80*76cm）桌子，购置的桌子必须能拼装成可实现办公、研讨、会议等功能，或配置一套能实现研讨、会议等功能和用途的会议桌；椅子若干；文件柜若干（人均不超过90*40*45cm，公用的文件柜视实际需要配置）；计算机、打印机和空调机各一台，空调机按实际办公面积配置。若计算机数量不能满足工作需要，可从本部门创收经费、科研经费或校外各类项目经费（不含省奖补基金分配给各部门的项目经费）申请购置，数量上限不超过本教研室编制内专职教师人数（含外聘专职教师，但不含挂在教研室的行政管理人员、教辅人员和实验员等），每人最多只能配置一台计算机（计算机指台式计算机和便携式计算机，可在两种当中选择其中一种）。价格上限参照本办法附件1“通用办公设备配置标准表”和附件2“通用办公家具配置标准表执行”。

第四条 对购置未列入本标准的其他办公设备和家具，应当按照与各部门履行职能相适应的原则，从严控制。因特殊业务，需要按照国家、行业专门配置标准配置的，按照从严控制的原则，遵其规定标准执行。此类购置资产产品目单价在10000元及以上或总价在30000元及以上的，在申请采购前须经分管业务校领导和分管国资处的校领导同意。

第五条 本标准包括资产产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。最低使用年限按《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》（粤财资〔2014〕16号附件1）和《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）执行。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。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

资产项目		数量上限 (台)	价格上限 (元)	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		按人事处核定的各部门实有行政管理人员和实验员数配置,兼任其它部门职务的不重复计数。如因两校区办公需要,教学部门酌情增加不超过2台,教辅和机关等部门酌情增加不超过1台。工勤人员原则上不配备办公设备,如确因工作需要,配置不得超过工勤编制内实有人数的20%。保密工作岗位需要另外配置的,每个岗位配置1台。	6,000(具体执行广东省集中采购台式计算机价格标准)	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。配置空调机、计算机(台式计算机、笔记本电脑)、复印机、打印机等协议供货物品时,必须采购通过国家节能产品认证的产品,不得采购非节能产品。
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		考虑两校区办学和外勤工作需要,校级领导和部门正职每人可用学校公共经费配备1台便携式计算机,每个二级机构可另配置公用笔记本电脑1台。	8,000(具体执行广东省集中采购便携式计算机价格标准)	
打印机	A4	黑白	1,200	
		黑白(网络打印机)	2,200	
		彩色	2,000	
	A3	黑白	7,600	
		彩色	15,000	
	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		机要保密部门、二级学院等特殊工作需要,每部门可配置1台普通复印机,其它部门原则上不配备复印机。文印室按实际工作需要可配置专业复印机。少量复印可用一体机解决,大量复印可到文印室解决。	普通复印机 15,000; 专业复印机 35,000	
一体机/传真机		原则上每个二级学院可配置2台,其它二级机构可配置1台,如其它二级机构南海校区有常驻人员,可增加1台。	3,000	
扫描仪		除机要保密部门外原则上不配置扫描仪,可用一体机替代。如本部门没一体机或确因工作需要,经分管业务校领导和分管国资处的校领导同意后方可申请购置。	4,000	
碎纸机		根据工作需要和实际情况,原则上每个二级机构可配置1台。确因工作需要增加配置,经分管业务校领导和分管国资处的校领导同意后方可申请购置。全校总配置数量上限不能超过单位编制内实有人数的5%。	1,000	

移动投影仪	除二级学院、校办等特殊工作需要，可配置1台移动投影仪外，其它部门原则上不配置移动投影仪。如确因工作需要，经分管业务校领导和分管国资处的校领导同意后方可申请购置。	6,000	
数码照相机	宣传部和现代教育中心根据工作需要和实际情况配置专用设备。学生处、团委、学生发展中心、保卫处，因工作的特殊性，可在广州和南海校区各配置1台普通照相机，部门间做好资源共享。二级学院行政办公用照相机与本部门的教学实训和科研资源共享，如本部门没有可共享照相机又确因工作需要的，可配置2台普通数码照相机。其它部门原则上不配置照相机，如工作中需要用照相机，可共享本部门人员用科研经费购置的照相机或向现代教育技术中心借用。	普通照相机 5,000,专用设备按实际需要，从严控制。	
空调机	中央空调的按专业标准配置；单体空调根据房间面积按广东省批量集中采购空调机基本配置标准配置。	执行广东省集中采购空调机价格标准	

注：1. 价格上限中的价格指单台设备的价格。上述标准为最高限制标准，并非必须达到的标准。

2. 二级学院指校内所有二级学院，含马克思主义学院、继续教育学院、创业学院。

第八条 通用办公家具配置标准表（见附件2）

附件2：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）	性能要求
办公桌	按人事处核定的各部门实有行政人员和实验员数配置，兼任其它部门职务的不重复计数。如因两校区办公需要，教学部门酌情增加不超过4套，教辅和机关等部门酌情增加不超过2套。	校级：4,500； 中层及以下：3,000	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		校级：1,500； 中层及以下：800	
沙发	三人沙发	3,000	
	单人沙发	1,500	
茶几	大茶几	1,000	
	小茶几	800	
桌前椅	2个/办公室	400	
书柜	校级：2组/人	2,000	
	中层及以下：1组/人	1,200	

文件柜	1组/人	校级：2,000; 中层及以下：1,000
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000
茶水柜	1组/办公室	1,500
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平方米以上： 1000元/平方米
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800

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。上述标准为最高限制标准，并非必须达到的标准。

3. 二级学院指校内所有二级学院，含马克思主义学院、继续教育学院、创业学院。

第三章 配置程序

第九条 申请配置办公设备和家具须由使用部门在学校相应办公系统上提交申请，经使用部门负责人（或资产管理负责人）审核签字后，按资金使用权限逐级审批。办公设备和家具的购置要遵循“先报废后更新，先调剂后购置”的原则，新购设备和家具按学校采购管理办法的规定办理。未按程序报批，或违规自行购置造成财务处无法支付货款，后果自负。

第十条 当部门人员发生变动时，部门应该按照以下原则处理：

一、接收新进人员时，按规定申请配置办公设备和家具（附人事处任职通知）。

二、校内调动人员，原有办公设备和家具原则上不带走，使用部门及时向国有资产管理处申请办理资产使用人变更手续。

如因工作需要带走或原部门减员无人承接，应由使用人填写固定资产调拨申请单，经调入部门、调出部门同意，国有资产管理处审核同意并办理资产变更手续后方可带走。

三、离职或退休人员，原有设备和家具不能带走，必须将其使用及其名下的设备和家具与所在部门交接清晰后，使用部门根据人事处通知向国有资产管理处申请办理资产变更手续后，方可办理离校手续。

第四章 附则

第十一条 本办法自公布之日起执行。原办公设备和家具配置已超过本办法规定标准上限的或与配置要求不符的，按使用年限自然淘汰，逐步调整至标准内，在此前不得新增购置设备和家具；未达到基本配备标准的，按照“先调剂，后购置”的原则，逐步配置到位。

第十二条 学校其它类似文件与本办法不一致的，以本办法为准。国家和广东省标准有调整时，按调整后的标准执行。

第十三条 本办法印发后，请各部门严格按照本标准执行。如在未核实本部门资产存量情况下擅自申请超标配置的，学校将按有关规定追究相关责任人的责任，执行情况还将纳入各部门的年度绩效考核中。

第十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

