

湖北职业技术学院文件

鄂职院发〔2020〕35号

关于印发《湖北职业技术学院通用办公设备及家具配置标准(试行)》的通知

学校各单位：

现将《湖北职业技术学院通用办公设备及家具配置标准(试行)》
印发给你们，请遵照执行。



湖北职业技术学院

通用办公设备及家具配置标准(试行)

第一条 为加强学校国有资产管理，规范学校各单位资产配置，健全学校预算标准体系和资产配置标准体系，根据《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）《孝感市本级行政事业单位国有资产配置管理办法》（孝财规〔2018〕3号）等有关规定，结合学校实际，制定本标准。

第二条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于各单位，且满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

在本标准品目范围内，属教学、科研、后勤、社会服务等非办公用途的设备、家具，应参照本标准执行，确实有特殊要求，超出本标准规定的，应由申购单位做出书面说明，参照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第三条 本标准所称的配置，是指各单位为保证日常行政办公需要，按照有关规定的标准和程序，通过购置或者调剂等方式配置通用办公设备及家具的行为。

第四条 通用办公设备及家具配置应当遵循以下原则：

- （一）厉行节约，节能环保；
- （二）调剂优先，共享共用；
- （三）严格标准，预算约束；
- （四）资产存量与增量挂钩；

（五）资产配置与预算管理、政府采购、政府购买服务、账务管理有机结合。

第五条 本标准是学校编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置等工作的基本依据。

第六条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍使用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、实有人数等确定，是不得超出的数量标准。具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准。具体价格及技术标准以学校年度公布的参考信息表为准。

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。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使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第七条 本标准的资产品目、最低使用年限等均与省、市要求一致，配置数量上限、价格上限均不高于孝感市行政事业单位通用办公设备配置标准。具体见附件《湖北职业技术学院通用办公设备及家具配置标准表》。

第八条 通用办公设备的配置应按照《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；办公家具配置应充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第九条 因特殊情况，确需超数量、价格上限采购，或未达到最低使用年限更新的，申购(申请处置)单位必须提出充分理由，并提

供相关佐证材料，由归口管理部门进行鉴证并出具鉴证意见，报学校审批，并按规定程序报上级部门审批。

第十条 本标准中所列通用办公设备不含专业性、涉密性设备。对于国家、行业和省、市已有资产配置标准的专业类设备，国家安全保密部门已有规定的涉密性设备，严格按照相关要求执行。

第十一条 对于未列入本标准的其他通用办公设备、家具，应当按照保障需要、节俭实用的原则配置。

第十二条 对于非常设机构、临时抽调人员办公设备及家具，统一在校内调配使用，原则上不再重新配置，用完后归还原单位。

第十三条 如因个人原因保管不善，导致办公设备及家具等固定资产遗失或损坏，按照《湖北职业技术学院国有资产管理实施办法》（鄂职院发〔2018〕5号）文件执行。

第十四条 本标准由资产管理处负责解释。参考价格及技术标准等内容可由资产管理处在规定范围内，结合市场行情等因素进行调整并公布参考信息。若上级标准进行调整，本标准应作相应调整。

第十五条 本标准从2020年12月1日起执行。

- 附件：1. 湖北职业技术学院通用办公设备及家具配置标准表
2. 湖北职业技术学院固定资产采购申请审批表

附件1:

湖北职业技术学院通用办公设备及家具配置标准表

一、通用办公设备

资产品目		数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限	性能要求
计算机	台式计算机	不超过单位管理岗位人数的100%。	5000元(需加含双硬盘、隔离卡、正版操作系统软件的, 每台不超过6000元)	6年	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, 不得配备高端设备。
	便携式计算机(含预装正版操作系统软件)	便携式计算机配置数量上限为单位实有管理岗位人员的50%, 原则上不配备。确有需要的, 要酌情减少相应数量的公用台式计算机。	6500		
打印机	A4	黑白	1200	6年	
		彩色	2000		
	A3	黑白	6000		
		彩色	12000		
	票据打印机	根据单位职能和工作需要合理配置。	2500	6年	
复印机(打复扫一体 A3幅面标配)	根据单位职能和工作需要合理配置, 原则上人数超过30人的单位, 可配置1台。	12000	6年或复印30万张纸		
一体机/传真机	配置数量上限不超过单位人数的30%计算。	2500	6年		
扫描仪	配置数量上限不超过单位人数的15%计算。	2000	6年		

资产品目		数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限	性能要求
碎纸机		配置数量上限不超过单位人数的10%计算。	1000	6年	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，不得配备高端设备。
投影仪		根据单位职能和工作需要合理配置，原则上人数超过30人的单位，可配置1台。	10000	8年	
照相机	普通相机	根据单位职能和工作需要合理配置，总数不得超过单位人数的2%，因特殊需要配置高档相机的，从严控制。	3000	8年	
	高档相机		20000		
摄像机		根据需要，从严控制。	6000	8年	
空调	中央空调	根据工作需要合理配置。	10000/冷吨	8年	
	1P挂机	每间办公室空调不超过1台，会议室空调应与面积大小匹配。	2500		
	1.25p挂机		3000		
	1.5P挂机		3500		
	2P挂(柜)机		5000		
	3P柜机		7000		
5P柜机	10000				

二、通用办公家具

资产品目	数量上限(套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限	性能要求
办公桌	1套/人	校级：3500	15年	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。
		县处级：2500		
		其他：1500		
办公椅		校级：1200		
		县处级：600		
		乡科级及以下：500		
沙发	视办公室使用面积，每个校级领导办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发，每个县处级办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发。	校级：5500	15年	
		县处级：3000		
茶几	视办公室使用面积，每个办公室可配置1个茶几。	校级：1000	15年	
		县处级以下：500		
接待椅	视办公室使用面积，可以按照办公桌数量配置。	500		

资产产品目		数量上限(套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限	性能要求
书柜		视办公室使用面积，每个处级以上办公室可以配一组，校级领导办公室可以配2组。	1000	15年	
文件柜		按单位需求合理配置	1000	20年	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20年	
会议室家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置	500元/平方米	20年	
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置	500元/把		
接待室家具		按照会议室使用面积合理配置	700元/平方米	15年	

说明:

1. 本标准依据省、市有关规定，结合学校实际制定。
2. 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。教学、科研、后勤、社会服务等非办公设备、家具应参照本标准执行，确实有特殊要求，在数量和价格上超出本标准规定的，应作出书面说明。
3. 各单位在填报《经费预算申报(项目)表》和《固定资产采购申请审批表》时，上述资产必须严格执行配置标准。
4. 数量上限根据单位机构设置、职能、及单位实有人数确定，是不得超出的数量标准。
5. 价格上限中的价格指单台设备或单件家具的价格。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。
6. 高端型设备仅限教学、科研等特殊需要，一般办公原则上不得购置高端型设备。
7. 本标准从2020年12月1日开始执行。

附件2:

湖北职业技术学院固定资产采购申请审批表

申请部门(盖章):

申请日期:

年 月 日

申请理由 (一般预算 金额5万元 以上固定资 产采购项目 须附可行性 建设报告)	经办人: 联系电话: 日期:
部门负责人 意见	负责人: 日期:
资产归口 管理部门 意见	负责人: 日期:
资产管理处 意见	负责人: 日期:
分管资产 校领导意见	签字: 日期:
校长意见	签字: 日期:

说明:

1. 本表适用于各项目承办单位申请固定资产采购项目;采购项目具体内容必须认真填写采购项目清单。
2. 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。
3. 各单位申请固定资产采购项目,须符合国家和学校规定的配置标准,贯彻厉行节约的原则。
4. 采购项目内容必须认真填写。

采购项目清单

编制单位(盖章):

项目承办单位负责人签字:

年 月 日

说明: 招标控制价(元)

序号	名称	主要技术指标或参数	数量	单位(报价单位)	建议品牌型号	市场参考价格(单价)				预算申报单价	经费预算申报金额	备注
						最高价格	价格来源及签名	最低价格	价格来源及签名			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
合计												