杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2019〕76 号

杨凌职业技术学院关于印发学院《办公资产配备暂行标准》的通知

各分院（部）、处室（中心）:

《杨凌职业技术学院办公资产配备暂行标准》经 2019 年 6 月 25 日院务会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

杨凌职业技术学院

2019 年 6 月 27 日

杨凌职业技术学院办公资产配备暂行标准

（2019 年 6 月 25 日院务会审定）

为了加强学院办公资产的管理，科学设置办公条件，优化资源配置，提高工作效率和设备利用率，建设节约型学校，根据财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27 号）、陕西省财政厅《省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（陕财办采资〔2017〕169 号）精神，结合学院实际，制定本标准。

一、办公资产分类

办公资产分为通用办公设备和通用办公家具。通用办公设备一般分为必备设备、共享设备及特殊设备。

必备设备是指按照工作岗位配备的设备或家具，如台式计算机等；共享设备是指工作需要，但不能按人配备，须按“总量控制”原则配备的部门内共用的设备，如打印机、复印机、碎纸机、传真机、扫描仪、投影仪等；特殊设备是指学院严格控制、需经学院领导特批购买的设备，如摄像机、照相机以及办公用便携式计算机等。

办公家具是指满足工作需要必备的办公桌椅、文件柜、沙发等。

二、办公资产配备范围

1.党群、行政部门;

2.教学、科研部门;

3.直属部门;

4.独立经济核算单位的办公设备自行解决,但不得突破学院规定的配置标准。

三、办公资产配备原则

1.按岗配备，保证必备设备;

2.满足需要，控制共享设备;

3.实事求是，严控特殊设备;

4.总量控制，配备办公家具。

四、办公资产使用期限

1.电子类设备使用期限一般为 10 年;

2.办公家具使用期限一般为 20 年;

3.已达到规定使用年限,但尚可继续使用的通用办公设备和办公家具,应当继续使用。

五、办公设备配备标准

（一）必备设备配备标准

1.校级领导

大型办公桌 1 张，班椅 1 把，台前椅 2 把，沙发（含 1 个长沙发、2 个单人沙发）茶几 1 套，木质书橱 1 套，衣架 1 个，脸盆架 1 个，饮水机 1 个；台式计算机 1 台，A4 激光打印机 1 台。

2.处级干部

中型办公桌（1.6M）1 张，办公椅 1 把，台前椅 1 把，沙发（1 个长沙发、2 个单人沙发）茶几 1 套，文件柜 2 个；台式计算机 1 台，A4 激光打印机 1 台。

3.科级干部

两用办公桌（1.4M）1 张，办公椅 1 把，文件柜 1 个；台式计算机 1 台，根据需要，配备 A4 激光打印机 1 台。

4.一般坐班人员

机关办公室、二级分院两办配备办公桌（1.2～1.4M）1 张，办公椅 1 把，台式计算机 1 台，公用激光打印机 1 台，根据工作需要，每个办公室各配备文件柜 2 至 4 个，特殊情况特批审购。

5.教师、专业教研室

教师每人配备办公桌 1 张，办公椅 1 把；每个教研室配备公用台式计算机 1 台，激光打印机 1 台，文件柜 2 个／间。有特殊要求的须经院领导审批决定。

6.教授工作室参照处级干部标准配备。

7.档案管理部门的档案柜，根据档案管理规范要求按需配置。

（二）共享设备及其它特殊办公设备配备原则

1.机关部门、二级分院（部）共享设备视实际需要配备。

2.特殊办公设备不作为常规配备，根据工作需要及实际情况，由部门申报，经资产管理部门审核，院长同意后执行配备。

（三）通用办公设备配备限额标准表

<table>
<tr><th colspan="3">资产品目</th><th>价格上限标准</th><th>使用年限标准</th><th>性能要求</th></tr>
<tr><td colspan="3">台式计算机
（含预装正版操作系统软件）</td><td>5000 元/台</td><td>10</td><td rowspan="10">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</td></tr>
<tr><td rowspan="5">打印机</td><td rowspan="2">A4</td><td>黑白</td><td>1200 元/台</td><td rowspan="2">10</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>2000 元/台</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A3</td><td>黑白</td><td>7600 元/台</td><td>10</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>15000 元/台</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">票据打印机</td><td>3000 元/台</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">复印机</td><td>35000 元/台</td><td>10 年或复印 35 万张纸</td></tr>
<tr><td colspan="3">一体机/传真机</td><td>3000 元/台</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">扫描仪</td><td>4000 元/台</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">碎纸机</td><td>1000 元/台</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">投影仪</td><td>10000 元/台</td><td>10</td></tr>
</table>

注：本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

（四）特殊设备配备限额标准表

资产品目	价格上限标准	使用年限标准	备注
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）	7000 元/台	10 年	需院长特批
照相机（单反套机）	7000 元/台	10 年	
摄像机	9000 元/台	10 年	

注：本表中所列特殊设备不含特殊需要的专业类设备

（五）通用办公家具配备限额标准表

<table>
<tr><th colspan="2">资产品目</th><th>数量上限（套、件、组）</th><th>价格上限（元）</th><th>使用年限标准</th><th>性能要求</th></tr>
<tr><td colspan="2">办公桌</td><td rowspan="2">1 套/人</td><td>校级：4500;
处级及以下：3000</td><td rowspan="2">长期</td><td rowspan="6">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">办公椅</td><td>校级：1500;
处级及以下：800</td></tr>
<tr><td rowspan="2">沙发</td><td>三人沙发</td><td rowspan="2">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，校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发</td><td>3000</td><td rowspan="2">长期</td></tr>
<tr><td>单人沙发</td><td>1500</td></tr>
<tr><td rowspan="2">茶几</td><td>大茶几</td><td rowspan="2">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</td><td>1000</td><td rowspan="2">长期</td></tr>
<tr><td>小茶几</td><td>800</td></tr>
</table>

桌前椅	1个/办公室	800	长期	贵木材
书柜	院级：2组/人	2000	长期	
	处级及以下：1组/人	1200	长期	
文件柜	1组/人	校级：2000; 处级及以下：1000	长期	
更衣柜	1组/办公室	校级：2000; 处级及以下：1000	长期	
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	长期	
茶水柜	1组/办公室	1500	长期	
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	长期	
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800	长期	

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.本表中所列“长期使用”是指使用年限为20年以上，已达到规定使用年限，但尚可继续使用办公家具的，应当继续使用。

六、几点说明

1.各部门不得自行提高办公设备的配备标准，也不得自行列支购买。以前已配备到位的办公资产仍可使用者不再更换。

2.使用纵向、横向科研经费（不含院内科研经费）配备办公设备的，可适当放宽配备标准，但须办理固定资产入库手续并纳入学院统一管理。

3.合署办公的部门按一个部门标准配备;临时性机构的办公设备或因工作需要超标配备办公设备的，可由使用部门提出配备要求，经院领导或院长办公会批准后方可配备。

4.上级及行业主管部门对办公设备有明确要求的，按上级主管部门的规定执行。

5.未达到规定使用年限的办公设备，不予更新。超过使用年限的设备，应由资产管理部门核验，不能继续使用的可以申请更新。

6.拟报废的办公设备，由使用部门提出申请，资产管理部门按有关规定进行审核与处置。已核准报废的设备，各部门要及时办理报废手续，不得私自拆卸零部件，零部件不完整的设备原则上不予办理报废手续。

7.学院的办公家具和设备是学院的固定资产，任何个人和部门不得占为已有。办公家具和设备使用人员必须爱护公有财产，不得人为损坏，一旦发现人为损坏，必须照价赔偿；学院工作人员由于工作调动或其他原因离开部门时必须办理固定资产移交手续；所用办公资产不得私自带离。

8.本标准实施后，国家政策若有调整，本标准亦按程序作相应调整。

9.本标准由资产管理部门负责解释，自印发之日起执行，原杨职院发〔2013〕56号同时废止。

杨凌职业技术学院院长办公室　　2019年6月28日印发