

# 湖北科技学院文件

湖科发〔2016〕9号

## 印发《湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准与管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

《湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准与管理办法》经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准



# 湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准与管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和优化我校行政办公设备及家具的配置，在保障教学、科研和管理活动正常进行的基础上，按照厉行节约、勤俭办公、从严控制的原则，根据《湖北省省直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发[2014]23号）的有关规定，结合我校实际，制定本配置标准与管理办法，以下简称《管理办法》。

**第二条** 本办法适用于全校党群、行政部门，教学、科研单位和附属单位。独立经济核算单位的办公设备及家具自行解决，但不得突破学校规定的配置标准。

**第三条** 本办法所称通用办公设备及家具是指满足办公室办公基本需要的设备及家具，不含特殊需要的专业类办公设备及家具。具体是指：

（一）办公自动化设备。包括计算机、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机、扫描仪、碎纸机等。

（二）办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、文件柜等。

（三）空调设备。包括挂机、柜机等。

（四）音响及多媒体系统：包括调音台、功放、DVD、音箱、

话筒、投影仪或大屏幕平板电视等。

**第四条** 本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，不是必须到达的标准，应在满足办公需要的前提下从低控制，努力节约经费开支；使用年限标准是办公设备及家具的最低使用年限，对已达到规定使用年限，但可继续使用的办公设备及家具应当继续使用。

**第五条** 办公设备及家具配置原则如下：

- （一）厉行节约，物尽其用，量力而行，逐步改善的原则；
- （二）与履行职能需要相适应的原则；
- （三）统一标准，先调剂、后购置，从严控制的原则；
- （四）资产配置与预算管理相结合的原则；
- （五）资产配置与资产管理绩效相结合的原则。

## **第二章 通用办公设备及家具配置标准**

**第六条** 办公设备及家具配置标准

（一）校级领导配置木制办公桌（带附柜）1张、办公椅1张、桌前椅2张、沙发茶几（单人沙发2张、三人长沙发1张、茶几1张）1套、书柜1套、文件柜1套空调（柜机）1台。台式电脑1台、笔记本电脑1台、打印机1台、固定电话1部。

（二）正处级领导配置木制办公桌（带附柜）1张、办公椅1张、桌前椅子1张、沙发茶几（单人沙发2张或长沙发1张、茶几1张）1套、文件柜1个、空调（柜机）1台。台式电脑1

台、打印机 1 台、固定电话 1 部。

（三）副处级领导配置木制办公桌（带附柜）1 张、办公椅 1 张、桌前椅 1 张、文件柜 1 个、空调（挂机）1 台。台式电脑 1 台、打印机 1 台、固定电话 1 部。

（四）科级干部配置木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、文件柜 1 个，台式电脑 1 台。根据工作需要和实际情况配置固定电话 1 台，与处级领导共用办公室的不再另配。根据实际需求和房屋面积配置空调，但每办公室空调不超过 1 台。

（五）一般行政人员配置木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、文件柜 1 个，台式电脑 1 台。根据工作需要和实际情况配置固定电话 1 台，与领导共用办公室的不再另配。根据实际需求和房屋面积配置空调，但每办公室空调不超过 1 台。

（六）电脑、打印机实行单位内部调剂、总量控制。电脑数（台式电脑、手提电脑、因特殊业务工作配备的专用电脑）不超过本单位编制内实有行政人员数；打印机根据工作需要和实际情况配置，原则上除机要保密、财务票据等特殊工作需要外，每单位配备打印机 1 台。

（七）上述标准为最高限制标准，非必须达到的标准。相关工作室的配备参照上述标准执行。

**第七条** 使用大办公室集中办公的单位，可参考以上办公设备及家具配置标准，根据实际情况由主管部门核定后进行配置。

**第八条** 因工作需要，经分管校长审批，部门可申请配置

手提电脑 1 台。

**第九条** 每教学团队（教研室）配备公用台式电脑 1 台，激光打印机 1 台，文件柜 1 个。有特殊要求的须经校长办公会决定。

**第十条** 档案管理部门的档案柜，根据档案管理规范要求按需配置。

**第十一条** 各学院（部）配置一间会议室，其办公设备最高配备标准为 4 米会议桌一套和会议椅若干把，具体配备规格、数量视会议室面积大小和学院（部）具体人数确定。

**第十二条** 每位行政工作人员原则上只配备一套办公设备和办公家具，不允许重复配备。确因工作需要安排两处办公，且达到单独配置办公室标准的，按照主要办公点配置、第二处办公点根据实际需要由分管校领导审批后再酌情配备办公设备及家具。

**第十三条** 严格控制数码照相机和数码摄像机的配置数量，严格控制音响及多媒体系统包括调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影仪或大屏幕平板电视等办公设备的配置，无特殊用途一般不予配置，如有需要经学校批准后方可配置。

**第十四条** 办公设备及家具的实物量标准、价格上限标准和使用年限标准见湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准表。

**第十五条** 若单位、部门有特殊需要，本标准不能满足的，报学校审批后，按同类设备市场价格水平配置。

### 第三章 配置程序与日常管理

**第十六条** 申请配置办公设备及家具须按以下程序办理，未按程序报批而自行购置的办公设备及家具，学校不予报销。

（一）申请配置办公设备和办公家具。由使用单位书面申请，经部门领导签字、加盖公章，送国有资产与实验室管理处审核并报分管校领导批准后进行调配，新购的办公设备和办公家具需按学校物资采购的规定程序办理。

（二）办公设备和办公家具的验收与登记。使用单位组织验收小组对所配置的办公设备和办公家具进行验收，验收合格并经部门主管领导签字后，由使用单位资产管理人员办理固定资产登记手续。

**第十七条** 行政办公设备及家具的使用单位是行政办公设备及家具管理的第一责任单位，使用者为第一责任人，国有资产与实验室管理处对行政办公设备及家具的使用实行监督管理。

**第十八条** 办公设备及家具不得在二级单位之间私自调剂，各使用单位不得在办公设备和教学、科研设备之间调剂使用。

**第十九条** 行政人员发生变化时，其办公设备和办公家具按下列情况处置。

（一）接收新进人员时，由进入单位向国有资产与实验室管理处申请配置办公设备及家具。如同时有调出或退休人员，其办公设备及家具将调配给后来的人员使用并办理移交手续。

（二）校内调动人员，原所配行政办公设备及家具不得带入

新部门,由原单位统一调配使用,相关人员应及时办理资产交接手续。

(三)职务变动人员,其原有办公设备及家具由国有资产与实验室管理处统一调配给相应级别的人员使用。

(四)调出学校或退休人员,原所配办公设备及家具视情况暂存原部门或上交,由国有资产与实验室管理处统一调配使用。

**第二十条** 对闲置或超标准使用的办公设备及家具,按下列情况处置。

(一)不论是否在核定标准范围以内,闲置达六个月以上的办公设备及家具,国有资产与实验室管理处应及时收回。

(二)对超标准使用办公设备及家具的单位,不得再申请增加办公设备及家具,单位应及时作内部调整,调出的办公设备及家具,由学校统一调配。

**第二十一条** 办公设备及家具报废手续按《湖北科技学院物资设备报废处理办法》办理。

#### **第四章 附 则**

**第二十二条** 本管理办法中所列通用办公设备不含专业性、涉密性设备,上述通用办公设备及家具的配置应以国产、高效、节能、环保为主。

**第二十三条** 本管理办法自公布之日起执行。原办公设备及家具配置已超过本办法规定标准上限的,暂继续使用,逐步调整至标准内,在此前不得新增、购置新设备和新家具;未达到基本

配备标准的，按照“先调剂、后购置”的原则，逐步配备到位。

**第二十四条** 本办法自公布之日起执行。

**第二十五条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释，并根据上级管理部门相关新政策和标准及时调整。

附件：

## 湖北科技学院行政办公设备及家具配置标准

资产名称		实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
计算机	台式电脑	台式电脑按行政单位人数每人 1 台；笔记本电脑根据工作需要合理配置，但应同时减少相应数量的台式电脑	4000 元	8 年
	笔记本电脑		5000 元	8 年
打印机	A4 普通打印机	根据工作需要合理配置	1500 元	8 年
	激光多功能一体机（涵盖功能：打印/复印/扫描/传真）	根据工作需要合理配置	2500 元	8 年
	针式打印机	根据工作需要合理配置	3000 元（A4） 4000 元（A3）	8 年
复印机	低速（每分钟 20 页以下）	根据工作需要合理配置	10000 元	8 年
	中速（每分钟 20-50 页以下）	根据工作需要合理配置	20000 元	8 年
	高速（每分钟 50 页以上）	根据工作需要合理配置	40000 元	8 年
扫描仪		根据工作需要合理配置	1500 元	8 年
传真机		根据工作需要合理配置	1500 元	8 年



资产名称		实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
投影仪		根据工作需要合理配置	10000 元	10 年
碎纸机		根据工作需要合理配置	1500 元	10 年
照相机	普通照相机	根据工作需要合理配置	4000 元	10 年
	高档照相机	根据工作需要合理配置	20000 元	10 年
摄像机		根据工作需要合理配置	7000 元	10 年
会议室扩音系统	50m <sup>2</sup> 以下的小会议室	不予配置		10 年
	50m <sup>2</sup> -100m <sup>2</sup> 的中型会议室	可配置一套	8 万	
	100m <sup>2</sup> 以上的大型会议室	可配置一套	12 万	
空调	中央空调	根据工作需要合理配置	10000 元/冷吨	10 年
	1P 挂机	每个办公室空调不超过 1 台，会议室空调应与面积大小匹配	2000 元	
	1.25P 挂机		2500 元	
	1.5P 挂机		3000 元	
	2P 挂机		3500 元	
	3P 柜机		6000 元	
	5P 柜机		8000 元	
办公家具	厅级干部办公室		木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、文件柜 1 套	13000 元

资产名称		实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
	正处级干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅子 1 张、沙发茶几 1 套、文件柜 1 个	7000 元	15 年
	副处级干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、桌前椅子 1 张、文件柜 1 个	6000 元	15 年
	科级及以下干部办公室	木制办公桌 1 张、办公椅 1 张、文件柜 1 个	3500 元	15 年
会议室家具	会议桌	按照会议室使用面积合理配置	500 元/ m <sup>2</sup>	15 年
	会议椅	按照会议室使用面积合理配置	500 元/ 把	15 年
接待家具		按照会议室使用面积合理配置	700 元/ m <sup>2</sup>	15 年