中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2022〕16 号

关于印发《中国地质大学（北京）通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知

各二级单位：

《中国地质大学（北京）通用办公设备家具配置标准（试行）》已经 2022 年 3 月 8 日第 3 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）通用办公设备家具配置标准（试行）

中国地质大学（北京）

2022 年 3 月 19 日

中国地质大学（北京）学校办公室　　2022 年 3 月 19 日印发

附件：

中国地质大学（北京）
通用办公设备家具配置标准（试行）

第一条　为加强学校设备资产管理，规范设备资产管理行为，合理配置和使用设备资产，建立健全学校预算标准体系和资产配置标准体系，落实“过紧日子”的要求，保障和促进学校各项事业发展，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27 号）和《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9 号）文件精神，制定本标准。

第二条　本标准的执行和适用范围：

1．为满足学校各职能需求，本标准参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27 号）（以下简称中央配置标准）执行。

2．本标准适用范围：学校职能部门、辅助单位等行政管理单位，其他单位按照节约原则参照执行。

3．本标准适用经费：学校行政办公配置等相关经费，不含科研经费、学院教学经费及自筹经费。

4．本标准适用用途：行政办公用途，教学、科研可按照实际用途配备。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于学校各单位，能够满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具以及特殊需求的设备、家具。本标准以外的未列入资产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，在新增配备时从严控制。

第四条 本标准是我校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是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管理等工作的基本依据。

第五条 本标准参照《中央配置标准》中的资产品目、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、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、实有人数以及其他相关人员等确定，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，一般不超出价格标准，按照节约的原则合理配置。因特殊需求确需超价格上限采购的，需自筹经费需提出申请，履行相关审批手续。

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以使用的，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。

第六条 采购办公设备、办公家具按照学校有关规定执行。

学校配置办公设备要具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，一般不配置高端设备。

学校配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 各单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，合理计算数量，统筹安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

第八条 本标准根据社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第九条 本标准由财务处、国有资产管理处、实验室与设备管理处、招标与采购办公室联合制定执行，由实验室与设备管理处负责解释。

第十条 本标准自文件印发之日起施行。

附件 1．中央行政单位通用办公设备配置标准表

2．中央行政单位通用办公家具配置标准表

附件 1：

中央行政单位通用办公设备配置标准表

<table>
<tr><th colspan="3">资产品目</th><th>数量上限（台）</th><th>价格上限（元）</th><th>最低使用年限（年）</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>结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。</td><td>5,000</td><td>6</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 colspan="3">便携式计算机（含预装正版操作系统软件）</td><td>便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。</td><td>7,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="4">打印机</td><td rowspan="2">A4</td><td>黑白</td><td rowspan="4">单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80%计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中， A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的 3%计算。</td><td>1,200</td><td rowspan="2">6</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A3</td><td>黑白</td><td>7,600</td><td>6</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>15,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="2">票据打印机</td><td>根据机构职能和工作需要合理配置</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">复印机</td><td>编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。</td><td>35,000</td><td>6 年或复印 30 万张纸</td></tr>
<tr><td colspan="3">一体机/传真机</td><td>配置数量上限按单位编制内实有人数的 30%计算</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">扫描仪</td><td>配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算</td><td>4,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">碎纸机</td><td>配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算</td><td>1,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">投影仪</td><td>编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。</td><td>10,000</td><td>6</td></tr>
</table>

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2：

中央行政单位通用办公家具配置标准表

<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>最低使用年限（年）</th><th>性能要求</th></tr>
<tr><td colspan="2">办公桌</td><td rowspan="2">1 套/人</td><td>司局级：4,500；
处级及以下：3,000</td><td rowspan="2">15</td><td rowspan="13">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">办公椅</td><td>司局级：1,500；
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，司局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发</td><td>3,000</td><td rowspan="2">15</td></tr>
<tr><td>单人沙发</td><td>1,500</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>1,000</td><td rowspan="2">15</td></tr>
<tr><td>小茶几</td><td>800</td></tr>
<tr><td colspan="2">桌前椅</td><td>1 个/办公室</td><td>800</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">书柜</td><td>司局级：2 组/人</td><td>2,000</td><td>15</td></tr>
<tr><td>处级及以下：1 组/人</td><td>1,200</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="2">文件柜</td><td>1 组/人</td><td>司局级：2,000；
处级及以下：1,000</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">更衣柜</td><td>1 组/办公室</td><td>司局级：2,000；
处级及以下：1,000</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="2">保密柜</td><td>根据保密规定和工作需要合理配置</td><td>3,000</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">茶水柜</td><td>1 组/办公室</td><td>1,500</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议桌</td><td>视会议室使用面积情况配置</td><td>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</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">会议椅</td><td>视会议室使用面积情况配置</td><td>800</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="6">备注 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。</td></tr>
</table>