

# 成都体育学院文件

成体院〔2020〕89号

---

## 成都体育学院关于下发 通用办公设备和家具暂行配置标准的通知

校内各部门、单位：

为加强通用办公设备和家具配置管理，加快推进资产管理和预算管理的科学化、规范化，经学校 2020 年第四次校长办公会审议通过，现将《成都体育学院通用办公设备和家具暂行配置标准》下发给你们，请遵照执行。执行中的问题，请及时反馈给资产管理处。

附件：成都体育学院通用办公设备和家具暂行配置标准

成都体育学院

2020 年 6 月 2 日

---

成都体育学院党委/校长办公室

2020 年 6 月 2 日印发

校对：廖欣锐

附件：

## 成都体育学院通用办公设备和家具暂行配置标准

**第一条** 为规范学校通用资产配置，健全预算支出标准体系和资产配置标准体系，推进资产管理与预算管理相结合，根据《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》、《成都体育学院国有资产管理办法》等规定，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于校内各部门、单位，不含附属单位。

**第三条** 本标准所称**通用办公设备和家具**，是指满足基本办公需要的设备和家具，不含教学、训练、科研等专业设备和家具。

**第四条** 本标准按照厉行节约、科学合理、保障需求、提高效率的原则制定，是预算支出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等工作的基本依据。

**第五条** 通用办公设备和家具配置标准包括**实物量上限标准**、**价格上限标准**和**最低使用年限标准**，最低使用年限标准随国家固定资产折旧年限变动而调整。

**实物量上限标准**依据办公室（会议室、接待室）数量，内设机构数量及核定编制内实有人数（配置给个人使用的，含核定人事代理职工人数）、人员职级等综合设置，是配置办公设备和家具的最高数量限制。外聘人员办公设备和家具配置，视具体岗位工作需要，由资产管理处统一报分管校领导审定。

**价格上限标准**依据市场价格并参照政府采购价设置，是配置办公设备和家具的最高限价。

**最低使用年限标准**依据设备和家具产品使用频率、耐用程度和国家有关政策要求等综合设置。已达到规定最低使用年限但可继续使用的，应当继续使用；未达到最低使用年限标准，经鉴定无法继续使用或继续使用维护成本过高需要提前报废处置的，按资产处置程序办理报废审批手续。

**第六条** 校内各部门（单位）应当严格在标准内配置资产，优先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；配置办公家具应当符合简朴、耐用、环保的要求，充分考虑办公室布局，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材、高档皮革等。

配置办公设备、家具涉及**固定资产或政府采购**的，应当按照学校采购管理办法或政府采购的相关规定，由学校采购管理部门统一实施采购。

**第七条** 未列入本标准的其他资产，应当坚持厉行节约、从严控制的原则，结合履职需要、存量资产和财力情况等，在充分论证的基础上，采取调剂、租赁、购置等方式进行配置。

**两块牌子、一套人马的机构，以及各类临时机构**原则上不单独配置两套及其以上通用办公设备和家具，所需设备家具由挂靠的部门（单位）统筹调剂解决。

单位因特殊办公业务需要，新增资产配置标准高于本标准的，由**资产管理部门**初审后按规定程序报上级主管部门审核、省财政厅专项审批。**涉密资产**根据保密工作实际需要配置。

各部门（单位）现有办公设备和家具超过配置标准的，继续使用。在超标配置的办公设备和家具报废前，不得更新购置。

各部门（单位）购置具有日常办公功能的专业设备的，应当**相应减少通用办公设备配置数量**。

**第八条** 各部门（单位）应落实**专（兼）职资产管理**人员负责本部门（单位）资产管理工作，加强资产配置预算编制和资产日常管理及资产清查工作，参与购置、调入的资产验收、分发，对购置（调入）资产、拟报废资产、闲置资产、经报批处置的资产，及时在资产管理信息系统进行登记，做到账卡相符、账实相符。

**第九条** 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平及上级有关政策变化情况，**由资产管理部门适时修订**。

**第十条** 本标准自**发布之日起施行**。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。法律法规及上级部门的规范性文件另有规定的，从其规定。

**第十一条** 本标准由资产管理处负责解释。

附表：

### 成都体育学院通用办公设备和家具暂行配置标准

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
计算机	台式机	元/台	5,000	按照不超过编制内实有人数（含人事代理）100%配置。	6年	因借调、挂职、临聘人员等特殊情况下，需要增加配置台式机的，相应核减便携式计算机配置。
	便携式计算机	元/台	7,000	按照不超过编制内实有人数（含人事代理）100%配置。	6年	因移动办公等特殊情况下，需要增加配置便携式计算机的，相应核减台式机。
	备注：不含计算机教室、教学实验室、对媒体教室的计算机，不含教学、训练、科研用专用计算机；个人已配置专用计算机的，相应减少办公通用设备配置数量；特殊岗位因工作需要，必须超标准配置计算机的，需说明原因、单独申报。					
计算机软件	操作系统	元/授权（许可）	预装系统价格计入计算机硬件价格。	按照不超过计算机数量配置。	6年	采购计算机时应当预装正版操作系统。
	办公软件		600	按照不超过计算机数量配置。	6年	确有特殊工作需要的，报经财务和信息中心批准后，每个授权（许可）不突破1400元。
	防病毒软件		服务器端：1400	按照不超过服务器数量配置。	6年	
			客户端：100	按照不超过计算机数量配置。		
备注：由信息技术中心协助资产管理处统筹规划，学校统一购置正版软件的，不单独配置。						

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准		最低使用年限标准	备注
打印机	A3 打印机	元/台	10,000	原则上按照机构设置数配置，一个部门不超过一台。	全校累计不超过编制内实有人数的70%，其中 A3 不超过10%。	6 年	根据部门工作性质统筹安排。
	A4 打印机	元/台	1,200	按照不超过办公室间数配置。		6 年	配置一体机的，不重复配置。
	票据打印机	元/台	3,000	按照机构职能、工作需要为需要打印票据的财务等部门配置，全校累计不超过编制内实有人数的30%。		6 年	非财务部门配置，需说明理由。
一体机（打印、复印、扫描、传真一体机）		元/台	3,000	原则上一个办公室配置一台，且全校累计不超过编制内实有人数30%配置。		6 年	配置 A3、A4 机的办公室，不重复配置。
传真机		元/台	3,000	按照机构设置数配置，一个部门一台，且全校累计不超过编制内实有人数30%。		6 年	配置一体机的，不重复配置
复印机		元/台	35,000	原则上按照机构设置数配置，一个部门不超过一台，且全校累计不超过编制内实有人数5%。		6 年或复印 60 万张纸	资产管理处统筹分配，配置专项复印机的，不重复配置。
速印机		元/台	40,000	按照机构职能、工作需要为教务处、校办等部门配置，且全校累计不超过编制内实有人数的1%。		6 年	其他部门配置，需说明理由。
扫描仪		元/台	3500	按照机构设置数配置，原则上一个部门一台，且全校累计不超过编制内实有人数5%。		8 年	配置一体机的，不重复配置
碎纸机		元/台	1,000	按照不超过办公室间数配置。		8 年	

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
投影仪	固定式	元/台	25,000	会议室面积在 60 平方米以上的可配置 1 台。	8 年	不含多媒体教室。60 平方米以下小会议室使用便携式投影仪。
	便携式	元/台	2,800	按照机构设置数配置，根据工作需要，原则上一个部门配置一台。	8 年	机关或人数少的部门，几个部门共用一台。
照相机	单反套机	元/台	20,000	确因特殊业务需要配置的，每个部门可配置 1 台。	8 年	不含教学用。申请配置部门，需说明原因、用途。
	普通相机	元/台	3,000	按照机构设置数配置，一个部门可配置一台。	8 年	
摄像机		元/台	6,000	按照机构职能、工作需要，为纪检、宣传、教务、信息中心等部门配置，且全校累计不超过编制内实有人数 1%。	8 年	不含教学、考试等专项用途的摄像机。申请配置部门，需说明原因、用途。
音响设备	小型会议室音响设备	元/套	30,000	会议室使用面积在 60 平方米以下的可配置 1 套。	10 年	会议室已配置专项用途音响设备的，不重复配置。
	中型会议室音响设备	元/套	60,000	会议室使用面积在 60 至 100 平方米的可配置 1 套。	10 年	
	大型会议室音响设备	元/套	100,000	会议室使用面积在 100 平方米以上的，根据实际需要配置。	10 年	

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
空调	1.25 匹及以下	元/台	3000	房间使用面积在 18 平米以下的可配置 1 台。	10 年	
	1.5 匹		3500	房间使用面积在 18 至 24 平米的可配置 1 台。	10 年	
	2 匹		6000	房间使用面积在 24 至 30 平米的可配置 1 台。	10 年	
	3 匹	元/台	8000	房间使用面积在 30 平米以上的根据实际需要配置。	10 年	
	5 匹	元/台	10000		10 年	
电视机		元/台	4000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	10 年	申请配置部门，需说明原因、用途。
饮水机（饮水机）		元/台	1,000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	5 年	教学场地、学生宿舍、学生食堂配置，由后勤处统筹安排。
办公桌		元/套	厅局级≤4,500	按照不超过编制内实有人数+人事代理人员配置。	15 年	资产管理处本着厉行节约原则统筹安排、统一配置。
			处及以下≤3,000			
办公椅		元/把	厅局级≤1,500	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
			处及以下≤800			
书柜		元/组	1,200	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	不含图书馆书架。
文件柜		元/组	1,000	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	不含档案室文件架



资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
沙发	单人沙发	元/个	800	根据办公室面积合理组合配置。厅局级办公室不超过 5,000 元，处级以下办公室不超过 3,500 元。	15 年	
	双人沙发	元/个	1,500		15 年	
	三人沙发	元/个	2,500		15 年	
桌前椅		元/把	600	按照不超过办公室间数配置。	15 年	
保密柜			2500	根据保密工作需要配置。	15 年	申请配置部门需说明原因
单人折叠椅		元/把	120	按照不超过编制内实有人数配置。	15 年	
会议 (接待) 室家具	会议桌	元/张	1000	使用面积在 100 平米(含)以下的会议、接待室按照不超过 700 元/平米配置； 使用面积在 100 平米以上的按照不超过 600 元/平米配置。	15 年	
	会议椅	元/把	500		15 年	
	茶水柜	元/组	1000		15 年	
	茶几	元 / 张	800		15 年	
备注：配置给职工使用的办公桌椅等，“编制内职工人数”包括人事代理人数，外聘人员按第五条规定配置。						