

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。						