

桂林学院文件

桂院政财经〔2022〕4号

关于印发《桂林学院日常办公设施配置标准 (试行)》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院日常办公设施配置标准（试行）》已经2022年秋季学期第4次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



（此件主动公开）

桂林学院日常办公设施配置标准（试行）

第一条 为规范学校通用资产管理，优化资产配置，提高学校资金使用效益，建设节约型校园，参照《广西壮族自治区本级行政事业单位国有资产配置管理办法》（桂财资〔2020〕21号）和《广西壮族自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准》（桂财资〔2014〕10号），结合学校实际，制定本标准。

第二条 本标准所称日常办公设施，是指学校在职教职工办公基本需要的设备、家具等，不包括特殊需要的专业类或涉密性的办公设备、家具。

第三条 学校日常办公设施配置应遵循以下基本原则：

- （一）与法律、法规和有关规章制度相一致；
- （二）与履行职能需要相适应；
- （三）科学合理，标准统一；
- （四）勤俭节约，从严控制；
- （五）资产管理与预算管理相结合。

第四条 本标准是学校预算管理体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是申报和审核资产配置预算、实施采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

第五条 本标准主要包括资产品目、配置数量标准、价格标准、最低使用年限等内容。

资产品目是根据办公设备、家具普遍适用程度确定。对未列入本标准资产品目内的其他通用资产，应当按照与单位

履行职能相适应的原则，从严控制。

配置数量标准是单位购置日常办公设施的最高数量标准。具体数量由学校结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在标准内合理配置。

价格标准是学校购置日常办公设施的最高价格标准。具体价格按照节约原则在标准内合理配置。

最低使用年限是日常办公设施使用的最低使用年限标准。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。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。具体标准内容如下：

资产产品目			数量标准（台、套、件、组）	价格标准（元）	最低使用年限（年）	
办公 设备	台式计算机（含预装正版操作系统软件）		1台/人	校领导按实有人数100%计算。 行政教辅人员按实有人数的100%计算；专职专任教师按实有人数的50%计算；实用性强的理工类专任教师按实有人数的100%计算。	7000 5000	6
	便携式计算机（含预装正版操作系统软件）		原则上不配置	校领导按实有人数配置。确有移动办公需求的，各二级学院、各单位经批准后配置1-2台。	7000	6
	打印机	A4 黑白	根据办公场所分布合理配置	打印机配置数量按单位实有办公室数计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经分管校领导和分管资产校领导批准后，根据工作需要合理配置。	2000	6
	复印机	普通	根据办公场所分布和实际需要合理配置	各单位配置一台。	15000	6

	交互式一体机	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在 50(含)平方米以上的可以配置 1 台。	25000	6
	数码相机	普通	1 台/单位	主要承担宣传业务的单位经批准可以按需增加配备。	5000	6
	碎纸机	普通	1 台/单位	根据实际需求配置	1000	6
	空调	根据办公室、会议室面积配备相应功率	1 匹	房间使用面积不超过 15 平方	2500	8
1.5 匹			房间使用面积 15-25 平方	3000	8	
2 匹			房间使用面积 25-35 平方	3500	8	
3 匹			房间使用面积 35-45 平方	7000	8	
5 匹			房间使用面积 45 平方以上	9000	8	
办公家具	办公桌		视办公室使用面积，每人一套	高层：4500	5	
	办公椅			中层：2000		
				其他：1500		
	沙发	三人	视办公室使用面积，校领导办公室可以配置 1 个双人以上沙发和 2 个单人沙发；中层级及以下办公室可以配置 1 个双人以上沙发或 2 个单人沙发	3000	5	
		双人		2000	5	
		单人		1000	5	
	茶几		视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个茶几。	500	5	
	文件柜	实木	2 组/人	2000	5	
		铁皮	1 组/人，根据实际工作需求可适量增加。	1000		
	保险柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	2000	10	
会议桌		根据会议室使用面积合理配置	1500 元/米	5		
会议椅		根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置。	400	5		
其他	午休躺椅/折叠床		根据办公场所分布合理配置 1 张/人。	400	5	
备注：1.价格标准中的价格指单件家具的价格。 2.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。						

第六条 学校配置办公设备应当按照《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。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 本标准最高限制标准，不是必须达到，应根据工作实际需要，在标准内优先选择低能耗设备配置，不得超过标准限额。

若配置特殊需要的专业类设备已涵盖日常办公设备功能，或配置高性能、多功能办公设备已涵盖低性能、单一功能的办公设备功能，则核减相应数量、功能较单一的日常办公设备。

第八条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和有关政策调整等因素，适时予以调整。

第九条 学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，统筹合理安排各学院、各单位通用办公设备、家具的配置。

第十条 本标准由资产管理部门负责解释，自印发之日起施行。