

附：

# 苏州农业职业技术学院办公设备及家具配置管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校办公设备及家具管理，构建资源节约型校园，优化资源配置，节约办学成本，健全预算管理体系和资产配置标准体系，保障学校工作正常运行，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所属各部门以及以学校名义设立的各种非企业性机构。

**第三条** 本办法所称办公设备、家具是指满足学校教职工基本工作需要的办公设备、家具。包括：台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机等；办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜、文件柜、更衣柜、保密柜、茶水柜、会议桌、会议椅等；不含专业类设备、家具。

**第四条** 本办法是编制和审核资产配置计划、预算和实施政府采购等工作的基本依据。

## 第二章 管理职责

**第五条** 办公设备及家具是学校国有资产的重要组成部分，学校对办公设备及家具配置实行归口管理和分类管理的原则。

**第六条** 按照归口管理的原则，国有资产管理处是对学校行政事业设备购置费列支的办公设备及家具配置实施归口管理的部门。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校办公设备及家具管理规章制度并组织实施；

- (二) 会同计划财务处编制办公设备及家具经费预算;
- (三) 负责办公设备及家具的配置、调剂、处置;
- (四) 负责建立办公设备及家具备查账;
- (五) 组织对办公设备及家具的清查、登记、汇总及监督检查;
- (六) 其他相关工作。

**第七条** 按照分类管理的原则，二级学院及相关部门对不纳入学校行政事业设备费购置的办公设备及家具配置进行配置管理。其主要职责：

- (一) 执行学校相关管理规章制度;
- (二) 制定本部门办公设备及家具配置计划和预算，报国有资产管理处审核后，根据《苏州农业职业技术学院采购与招标管理办法》要求组织采购;
- (三) 负责本部门办公设备及家具的配置和内部调剂;
- (四) 检查并报告本部门办公设备及家具的日常使用情况。

### 第三章 配置条件

**第八条** 符合下列条件的可申请配置办公设备及家具：

- (一) 机构设立或者变更;
- (二) 新增内设机构和人员;
- (三) 增加工作职能和任务;
- (四) 现有资产按规定进行处置后需更新;
- (五) 其他应当配置资产的情况。

**第九条** 因机构设立或者变更需要配置办公设备及家具的，由设立或者变更部门根据职能配置、人员编制和原部门资产存量状况，提出资产配置方案，报国有资产管理处或学校审核，以调拨、调剂为主，新购为辅，按照

配置标准和程序办理。

**第十条** 因新增内设机构和人员、增加工作职能和任务需要配置办公设备及家具的，由各使用部门尽量通过内部调剂的方式解决，确实无法调剂解决的，报国有资产管理处或学校按照配置标准和程序办理。

**第十一条** 现有办公设备及家具需更新的，须按规定履行资产处置审批手续后，先处置后配置，由国有资产管理处或各学院按照配置标准和程序办理。

**第十二条** 经学校批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置办公设备及家具的，原则上通过调剂、租赁、购买服务、共享共用等方式解决。确需购置的，由会议或活动主办单位根据需要，提出资产购置计划，列明资产购置项目、事由、数量，报国有资产管理处根据审批权限按照配置标准和程序办理。

#### 第四章 配置程序

**第十三条** 办公设备及家具配置程序应遵循《苏州农业职业技术学院国有固定资产管理办法》、《苏州农业职业技术学院采购与招标管理办法》的相关规定，与部门预算、政府采购、国库集中支付有效结合。

**第十四条** 各部门在年度部门预算编制前，应根据部门资产存量情况、资产配置需求，结合下一年度拟处置资产、预计接受捐赠资产和人员增减变化情况等，提出下一年度资产购置计划，列明拟购置资产的品目、数量、规格型号以及经费测算等情况，报国有资产管理处审核，由国有资产管理处根据部门资产存量和配置标准，审核同意后，报计划财务处审核列入下年度部门预算。

**第十五条** 纳入政府采购目录的资产,应当执行政府采购。各部门根据

批准的资产购置计划和部门预算，提出采购申请；采招办根据资产购置计划、部门预算和资产配置标准对各部门采购需求组织实施集中采购，国有资产管理处负责指导自行采购。

## 第五章 配置标准

**第十六条** 办公设备及家具配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能等的设定，是编制资产购置计划、审核部门预算、实施资产采购和对资产配置进行监督检查的依据；主要包括资产品目、配置数量上限、价格上限、性能要求等内容（具体见附1、附2）。

（一）资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

（二）配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定。

（三）价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

（四）最低使用年限根据《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》执行。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。

（五）性能要求是对办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第十七条** 配置办公家具坚持“统一标准、定额配置、勤俭节约、节能环保”的原则，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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 办公家具、空调、办公设备等资产按照机构职能、人员编制

的一定比例和规定价格、性能规格进行配置。

**第二十条** 现已配置的办公家具及设备，未达到配置标准的，均应继续使用直至报废；对已超出配置价格标准的，学校暂不收回，在该设备报废后再按规定的标准配置。

**第二十一条** 数量上超标准的办公家具及设备，由学校统一收回再调剂。在学校库存有可使用的旧办公家具及设备时，新的配置申请将首先调剂旧办公家具及设备。

## 第六章 管理与监督

**第二十二条** 各部门资产管理人和资产使用人应对采购的办公设备及家具进行登记，建立资产卡片和资产账目，及时进行账务处理，并将相关信息录入资产管理信息系统,做好日常管理。

**第二十三条** 国有资产管理处会同审计、执纪审查等有关部门对各单位资产配置管理和标准执行情况进行监督检查。

**第二十四条** 各部门及其工作人员违反本办法，由国有资产管理处责令其限期改正，逾期不改的进行通报批评。擅自配置或超标准配置办公设备及家具资产的，按照国家和学校有关规定进行处理，追究相关责任人的责任。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

附 1

苏州农业职业技术学院办公设备配置标准表

资产品目		数量上限 (台)	价格 上限(元)	性能 要求
台式计算机 (含预装正版操作系统 软件)		结合部门办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密部门台式计算机配置数量上限为部门编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为部门编制内实有人数的 100%。	5,000	按照《中华人民共和国政府采购法》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
便携式计算机 (含预装正版操作系统 软件)		便携式计算机配置数量上限为部门编制内实有人数的 50%。	8,000	
打印机	A4	黑白	1,600	
		彩色	3,000	
	A3	黑白	10,000	
		彩色	15,000	
	票据、打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	
复印机		每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算。	35,000	
一体机/传真机		配置数量上限按部门编制内实有人数的 30% 计算	2,000	
扫描仪		配置数量上限按部门编制内实有人数的 5% 计算	5,000	
碎纸机		配置数量上限按部门编制内实有人数的 5% 计算，涉密岗位根据实际职能从严核定	1,400	
投影仪(含幕布)		每20人可以配置1台投影仪，不足20人的按20人计算；教学部门不计。	10,000	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置	4,000	
	单反照相机(含镜头等配件)	每部门可配置一台	10,000	
空调设备	中央空调(含多联机)	按楼层和面积，根据专业标准配置	1000/平方米	
	分体空调	使用面积10平方米以下面积房间1匹挂机1台	3500	
		使用面积10至20平方米面积房间1.5匹挂机1台	3800	
		使用面积20至30平方米面积房间2匹柜机1台	6600	

	使用面积30至50平方米面积房间3匹柜机1台	8500	
	使用面积50至80平方米面积房间5匹柜机1台	9800	
	使用面积超过80平方米房间按照实际情况综合考虑		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格，学校适时根据社会经济发展水平和国家相关政策调整价格上限。

## 附 2

### 苏州农业职业技术学院办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	性能要求
办公桌		1套/人	校级：4,500； 中层（含七级岗）：3,000	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，尺寸、颜色尽量统一，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
办公椅			校级：1,500； 中层（含七级岗）：800	
沙发	三人沙发	校级领导可以配置1个三人沙发和2个单人沙发，每个中层干部（含七级岗）可以配置1个三人沙发或2个单人沙发	3,000	
	单人沙发		1,500	
茶几	大茶几	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	1,000	
	小茶几		800	
桌前椅		2个/办公室，校级领导办公室可以配置	800	
书柜		校级：2组/人	2,000	
		中层（含七级岗）及以下：1组/人	1,200	
文件柜		1组/人	校级：2,000； 中层（含七级岗）：1,000	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	1500	
茶水柜		1组/办公室	1,500	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	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	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	

注：学校适时根据社会经济发展水平和国家相关政策调整价格上限。