

江苏城乡建设职业学院文件

苏城建院资采〔2024〕9号

关于印发《江苏城乡建设职业学院通用办公设备与办公家具管理办法》的通知

各二级学院（部），处室、中心：

为进一步规范学校办公设备和办公家具的配置和管理，推进资产管理与预算管理相结合，规范配置标准和程序，提高国有资产使用效率，建设节约型校园。根据上级有关规定，并结合我校实际，特制定《江苏城乡建设职业学院通用办公设备与办公家具管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

江苏城乡建设职业学院

2024年11月23日

江苏城乡建设职业学院 通用办公设备与办公家具管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校办公设备和办公家具的配置和管理,推进资产管理与预算管理相结合,规范配置标准和程序,提高国有资产使用效率,建设节约型校园。根据财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号)、江苏省财政厅《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》(苏财规〔2017〕17号)和《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》(苏教财〔2020〕6号)等有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称通用办公设备与办公家具,是指满足日常行政、教学、科研等办公基本需求的办公设备与家具,不含专业类设备与家具。

对未列入本办法内的其他通用办公设备与家具,应当按照与部门履行职能需要相适应的原则,从严控制。

第三条 本办法是学校预算体系和资产配置体系的重要组成部分,是制定年度办公设备与家具购置预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第四条 资产与采购管理处归口负责全校办公设备与家具配置的预算制定和执行。

第二章 配置标准

第五条 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。

配置办公家具应充分考虑办公布局，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。

第六条 配置办公设备与家具应符合学校办公设备与家具配置标准，包括数量上限标准、价格上限标准、最低使用年限标准（详见附件1、附件2）。

第七条 办公设备与家具的数量和价格，是配置的限制性标准，不是必须要达到的标准，各部门要本着节约的原则按照规定程序合理配置。

第八条 办公设备与家具配置数量根据各部门人员数量、办公场所、工作性质以及任务等方面综合确定，配置数量不得超过数量上限标准。购置具有日常办公功能的专业类办公设备与家具的，应当相应减少通用办公设备与家具的数量。

第九条 办公设备的购置价格不得超过价格上限标准。因特殊原因确需超价格上限采购的，应报资产与采购管理处办理审批手续。

第十条 最低使用年限标准是资产应完好使用达到的最低参考年限。未达到最低使用年限的资产，除损坏且无法维修外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的资产，应当继续使用。

第十一条 学校严格控制投影仪、数码相机、数码摄像机等设备的配置。具体确定办法详见（附件1）和（附件2）

第十二条 涉密办公设备与家具的配置按照上级有关规

定执行。

第三章 采购管理

第十三条 办公设备与家具购置实行年度预算管理。每年校内预算启动时，各部门向资产与采购管理处提出下一年度办公设备与家具购置需求，资产与采购管理处根据各部门的工作需要以及所占用办公设备与家具的存量状况、增减变动和机构人员情况等因素，依据资产配置标准和费用支出标准，编制下一年度办公设备与家具购置预算。

第十四条 学校根据事业发展需要和资金状况，统筹安排、科学预算，每年安排办公设备与家具专项经费用于办公设备与家具的采购。

第十五条 购置新增办公设备与家具未列入年度预算的，一般不予实施。

第十六条 办公设备与家具采购由资产与采购管理处按照学校采购管理相关文件执行。

第四章 日常管理

第十七条 各部门应充分利用江苏省属高校国有资产管理信息系统，对办公设备与家具实行科学化、规范化管理。在国有资产管理系统中对卡片明细进行实时维护和更新，做到账物一致。

第十八条 各部门新进、校内调动、离职和退休等人员变动时，所在部门资产管理人员应及时办理相关办公设备与家具的移交调拨手续，国有资产管理信息系统中相关信息同步变更。

在职人员校内岗位调动时，可将其名下办公电脑随同本人一起带到新工作岗位继续使用，其他办公设备与家具仍留在原部门，并配合做好资产调拨手续。

第十九条 在办公设备与家具的使用管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化，擅自外借、出租、丢弃等行为。如因上述原因造成的资产损坏、丢失等情况的，由相关人员负责赔偿。

第五章 附 则

第二十条 本办法由资产与采购管理处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。原《江苏城乡建设职业学院行政办公用房暨通用办公设备家具配置标准暂行规定》（苏城建院后管〔2019〕3号）同时废止。

附件：1. 江苏城乡建设职业学院通用办公设备配置标准表
2. 江苏城乡建设职业学院通用办公家具配置标准表

附件 1

江苏城乡建设职业学院通用办公设备配置标准表

序号	资产品目	数量上限（台）	价格上限标准(元)	最低使用年限(年)
1	台式计算机	行政、教辅人员 1 台/人	6000	6
2	便携式计算机	专任教师 1 台/人	8000	6
3	A4 打印机	1 台/办公室	2000	6
4	A3 打印机	受控设备，按工作需要配置	9000	6
5	一体机(打印、复印、传真、扫描)	根据工作需求配置，在打印机编制总额内合理配置，同时减少传真机、扫描仪配置数量	3500	6
6	票据打印机	按工作需要配置	2500	6
7	扫描仪	按工作需要配置，每个部门不超过 1 台	3000	6
8	碎纸机	按工作需要配置，每个部门不超过 1 台	1000	6
9	投影仪	按工作需要配置，每个部门不超过 1 台	10000	6
10	数码相机	受控设备，按工作需要配置	4000	6
11	数码摄像机	受控设备，按工作需要配置	10000	6
12	中央空调(含多联机)	按接层和面积，根据专业标准配置	1000 元/平方	15
13	分体空调	使用面积 23 平方米以下房间 1.5 匹挂机 1 台	3500	10
14		使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹机 1 台	5000	10
15		使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹机 1 台	7500	10
16		使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹机 1 台	9000	10
17		使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑		10

附件 2

江苏城乡建设职业学院通用办公家具配置标准表

序号	资产品目		数量上限(套、件、组)	价格上限 (元)	最低使用限 (年)	备注
1	办公桌		1 套/人	4500	15	厅级：桌长 2.2 米规格
				3000		正处级：桌长 1.6-1.8 米规格
				2600		副处级以下：桌长 1.4-1.6 米规格
2	办公椅			1500		厅级
				800		处级及以下
3	沙发	三人位	视办公室使用面积：厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发；正处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。	3000	15	
		单人位		1500		
4	茶几	大茶几	视办公室使用面积：每个厅级或正处级办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1000	15	
		小茶几		800		
5	桌前椅		2 张/办公室	800	15	
6	书柜		1 组/办公室	2000	15	厅级
				1000	15	处级及以下
7	文件柜		1 组/办公室	2000	15	厅级
				1000		处级及以下
8	更衣柜		1 组/办公室	2000	15	厅级
				1000		处级及以下
9	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
10	茶水柜		1 组/办公室	1200	15	
11	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。	15	
12	会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	

江苏城乡建设职业学院办公室

2024 年 11 月 23 日印发
