

# 山东大学文件

山大资字〔2017〕21号

## 山东大学行政办公设备家具 配置管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校固定资产管理，均衡和优化资产配置，提高国有资产使用效益，保障学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《财政部关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（财资〔2016〕27号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各单位日常行政办公设备、家具的配备。专项业务活动所需要的办公设备、家具可根据实际需要参照本办法执行。

**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，是制定年度行政办公设备、家具购置计划和购置预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

### 第二章 配置原则

**第四条** 行政办公设备配置应当按照《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。

行政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。

**第五条** 行政办公设备、家具数量和价格，是配置的限制性标准，不是必须要达到的标准，各单位要本着节约的原则按照规定程序合理配置。

**第六条** 各单位现有行政办公设备、家具数量超过配置标准的或价格未达到配置标准的仍继续使用，待现有行政办公设备、家具报废处置需更新时，再按此标准执行。

**第七条** 规定的最低使用年限，不是行政办公设备、家具的更新年限。行政办公设备、家具使用年限达到最低使用年限标准的，如能使用，应继续使用。行政办公设备、家具使用年限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。

**第八条** 各单位应根据实际工作需要，遵循简朴实用、节能减耗的原则，在标准限额内尽量选择国产商品。

**第九条** 未列入本办法资产名录内的其他通用行政办公设备、家具，以及超过配置标准的行政办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制，单独申请。

### 第三章 配置标准

**第十条** 行政办公设备配置标准（见附件1）：

校级岗位可配置以下办公设备：台式计算机1台、打印机1台，及其他办公设备（由党委办公室、校长办公室根据实际工作需要配置）。

处级岗位可配置以下办公设备：台式计算机1台、打印

机 1 台，及其他办公设备。

科级及以下岗位可配置以下办公设备：台式计算机 1 台，及其他办公设备。

单位公共使用可配置以下办公设备：打印机、笔记本电脑、复印机、碎纸机、扫描仪、传真机、投影仪，及其他办公设备。

### **第十一条** 行政办公家具配置标准（见附件 2）：

校级岗位可配置以下办公家具：办公桌椅 1 套、桌前椅 1 个；文件柜 1 组、书柜 2 组；三人沙发、单人沙发、茶几各 1 套；更衣柜 1 组，及其他办公家具。

处级岗位可配置以下办公家具：办公桌椅 1 套（办公桌长度不超过 1.8 米）、桌前椅 1 个；文件柜 1 组、书柜 1 组；沙发、茶几各 1 套，及其他办公家具。

科级及以下岗位可配置以下办公家具：办公桌椅 1 套（办公桌长度不超过 1.4 米），文件柜 1 组，及其他办公家具。

单位公共使用可配置以下办公家具：沙发、茶几、书柜及折叠椅等，结合办公室分布综合考虑。

会议室可配置以下办公家具：会议桌 1 组、会议椅数量应与会议桌及会议室大小匹配、茶水柜 1 个。

上述各级别所配家具总额不得高于附件 2 中各单项资产的价格之和。

**第十二条** 本配置标准为目前行政办公最高配置标准，如遇特殊需求（如保密、应对突发事件等），需附具体说明，单独申请，经单位主要负责人签审后按审批程序进行。

**第十三条** 本标准根据上级相关规定、学校事业发展要

求、财力状况、政府采购价格变化等因素，适时予以调整和更新。

## 第四章 配置流程

**第十四条** 日常行政办公设备、家具配置流程：

（一）按学校资产管理部门与财务管理部门要求统一申报需求，学校组织论证；

（二）财务管理部门与资产管理部门根据本办法的配置标准，参照现有存量，对各单位行政办公设备、家具的预算申报情况研究审定；

（三）资产管理部门与财务管理部门会审审批；

（四）资产管理部门按程序采购配置。

**第十五条** 机关行政办公设备、家具的配置，应根据事业发展需要，纳入年度预算管理，经学校财务管理部门审核预算后，从学校相关经费支出。

各学院、直属和附属教学科研单位日常行政办公设备、家具的配置，从所在单位现管经费账户支出。

**第十六条** 对临时应急的行政办公设备、家具的配置，需单独提出申请，资产管理部门和财务管理部门会审审批。

## 第五章 附 则

**第十七条** 学校所属企业、二级事业单位和附属医院的行政办公设备家具的配置参照本办法执行。

**第十八条** 本办法由资产与实验室管理部负责解释。

**第十九条** 本办法自颁布之日起执行。

附件：1. 山东大学行政办公设备配置标准表

## 2. 山东大学行政办公家具配置标准表

## 附件 1

山东大学行政办公设备配置标准表

资产名称		最高数量配置标准	价格上限标准 (元)	最低使用年限标准 (年)	性能要求	
办公设备	台式电脑	单位编制内实有人员和正式聘用人员每人 1 台, 另有涉密要求的, 可按单位编制内实有人数的 20% 配置公用台式电脑, 涉密单位可按单位编制内实有人数的 50% 配置公用台式电脑。	5,000	6	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。	
	笔记本电脑	总数不得超过单位编制内实有人数的 40%。如有外事需求的可酌情减少相应数量的台式机。	7,000	6		
	复印机	每个单位 1 台, 编制内实有人数超过 20 人可增配 1 台, 如有特殊需求, 单独申请。	30,000	6 年或复印 30 万张纸		
	打印机	A3	黑白	7,600		6
			彩色	12,000		6
		A4	黑白	1,200		6
			彩色	2,000		6
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6		
	传真机	每个单位 1 台, 如有特殊需求, 单独申请。	3,000	6		
	扫描仪	每个单位 1 台, 如有特殊需求, 单独申请。	3,000	6		
投影仪	固定投影仪	每个 50 平方以上的会议室可配 1 台, 如有特殊需求, 单独申请。	10,000	6		
	可移动投影仪	每个单位可配 1 台, 编制内实有人数 100 人以上可增配 1 台, 最高不超过 5	10,000	6		

		台。			
	碎纸机	每个单位不可超过 2 台；如有特殊需求的，单独申请。	1,000	6	

备注：价格上限标准中的价格指单台设备的价格。

## 附件 2

山东大学行政办公家具配置标准表

资产名称		最高数量配置标准	价格上限标准（元）	最低使用年限标准（年）	性能要求	
办公家具	办公桌	1套/人	校级：4,500； 处级及以下：3,000	15	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。	
	办公椅		校级：1,500； 处级及以下：800			
	沙发	结合办公室使用面积情况综合考虑，校级办公室可配置1个三人沙发和2个单人沙发； 处级及以下办公室可配置1个三人沙发或2个单人沙发。	3,000	15		
			1,500			
	茶几	结合办公室使用面积情况综合考虑，每个办公室可以选择配置1个大茶几或1个小茶几。	1,000	15		
			800			
	桌前椅	1个/办公室	800	15		
	书柜		校级：2组/人	2,000		15
			处级及以下：1组/人	1,200		
	文件柜	1组/人	校级：2,000； 处级及以下：1,000	20		
	更衣柜	1组/办公室	校级：2,000； 处级及以下：1,000	15		
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20		
	茶水柜	1组/办公室	1,500	20		
会议桌	结合会议室使用面积情况综合考虑配置	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	20			
会议椅	结合会议室使用面积情况综合考虑配置	800	15			

备注：1. 价格上限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，价格不得高于单项资产的价格之和；

3. 《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》规定以外的工作人员按上级相关标准执行。