

营口理工学院文件

管理学院发〔2019〕44号

关于印发《营口理工学院办公设备家具配置标准暂行规定》的通知

各系、部，各部门：

《营口理工学院办公设备家具配置标准暂行规定》经院长办公会审定通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



营口理工学院办公设备家具配置标准暂行规定

为了进一步规范学院办公设备家具的使用管理，建设节约型、标准化办公环境，合理有效利用现有资源，杜绝闲置和盲目追求高规格、高档次配置现象，参照《辽宁省级行政单位国有资产管理暂行办法》《关于印发营口市市级行政事业单位通用资产配置标准的通知》（营财资[2017]280号）的有关规定，结合学院工作职能和实际需要，就有关办公设备家具的配置标准制定本规定。

一、配备范围

（一）本规定所称办公设备、家具，是指满足学校日常行政办公、教学、科研管理所必需的基本设备和家具，不包括教学、科研使用的通用设备和专用设备、家具等。

办公设备主要是台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、碎纸机、扫描仪、照相机、摄像机、投影仪等。

办公家具主要是办公桌椅、会议桌椅、书柜、文件柜、密码柜、沙发、茶几等。

（二）办公设备、家具的配置分为基本配置、适量配置及限制配置等三类：

基本配置是指日常办公所必需的按人头、岗位标准配备的（如：台式电脑、打印机、办公桌椅、文件柜等）；

适量配置是指根据工作需要和经费允许，按规定标准、不按人头配备的（如：笔记本电脑、打印扫描复印一体机、碎纸机、

便携式投影仪、书柜、会议桌椅、沙发、茶几等)；

限制配置是指严格控制，确因工作需要必须配备的（如：彩色打印机、票据打印机、A3打印机、复印机、扫描仪、照相机、摄像机、密码柜）等。

二、配备对象

学院领导，各部门全体人员，各系部教学管理人员、在编教师、实验员、辅导员。

三、配置原则

（一）工作需要原则。根据工作岗位与工作性质，按照数量与岗位实际需要原则、规格与满足基本功能需求原则进行配备，基本做到资源共享，物尽其用。

（二）量力而行原则。根据学校财力，逐步改善办公条件。按照工作需要与节约实用进行配置，购置国产、节能、环保产品，杜绝超标准配置现象。

（三）先调后置原则。按照资产配置与资产存量、资产配置计划与配置预算相结合的原则，资产管理处实行先调剂后购置的解决办法，配置各系、部，各部门工作需要的设备和家具。

（四）责任到人原则。所有的办公设备、家具使用要落实到人，要物尽其用，努力提高使用效益。各系、部，各部门要有专人负责，详细登记使用信息，共同使用的设备、家具要指定专人负责，单独使用的使用者为管理责任人。使用人工作调动时，要履行资产移交手续，设备、家具不得随人移动。

四、配置标准

(一) 院级领导配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注	
台式电脑(含预装正版操作系统软件)	1台	5000	6年		
笔记本电脑(含预装正版操作系统软件)	1台	7000	6年		
一体机	1台	3000	6年		
办公桌	1张	3000	15年		
办公椅	1把	800	15年		
桌前椅	2把	350	15年		
书柜	1套	3000	15年		
文件柜	按需配	1000	20年		
密码柜	按需配	3000	20年		
碎纸机	1个	1000	6年		
沙发	三人位	1个	2000	15年	
	单人位	2个	1000	15年	
茶几	大	1个	1000	15年	
	小	1个	500	15年	

(二) 副院长级领导配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注	
台式电脑 (含预装正版操作系统软件)	1台	5000	6年		
笔记本电脑 (含预装正版操作系统软件)	1台	7000	6年		
一体机	1台	3000	6年		
办公桌	1张	3000	15年		
办公椅	1把	800	15年		
桌前椅	2把	350	15年		
书柜	1套	3000	15年		
文件柜	按需配	1000	20年		
密码柜	按需配	3000	20年		
碎纸机	1个	1000	6年		
沙发	三人位	1个	2000	15年	1个三人位或2

	单人位	2个	1000	15年	个单人位
茶几	大	1个	1000	15年	根据沙发配备
	小	1个	500	15年	

(三) 中层正职配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注	
台式电脑 (含预装正版操作系统软件)	1台	5000	6年		
A4打印机	1台	1000	6年		
办公桌	1张	2000	15年		
办公椅	1把	800	15年		
桌前椅	1把	350	15年		
书柜	1套	1000	15年		
文件柜	按需配	1000	20年		
沙发	三人位	1个	2000	15年	1个三人位或2个单人位
	单人位	2个	1000	15年	
茶几	大	1个	1000	15年	随沙发选配
	小	1个	500	15年	

(四) 中层副职配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注
台式电脑 (含预装正版操作系统软件)	1台	5000	6年	
A4打印机	1台	1000	6年	
办公桌	1张	1000	15年	
办公椅	1把	350	15年	
文件柜	按需配	1000	20年	

(五) 其他行政办公人员、在编专任教师、实验员、辅导员 配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注
台式电脑 (含预装正版操作系统软件)	1台	5000	6年	按需配
办公桌	1张	1000	15年	按需配
办公椅	1把	350	15年	按需配

(六) 部门共用设备、家具配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注
笔记本电脑 (含预装正版 操作系统软件)	1台	7000	6年	按部门需求配
A4打印机	1台	1200	6年	按部门需求配
碎纸机	1台	1000	6年	按部门需求配
数码照相机	1台	4000	8年	按部门需求配
文件柜	按需配	1000	20	
小型会议桌	按需配	1300/延长米	20	
小型会议椅	按需配	600/把	15	

(七) 各系、部共用设备、家具配备标准

资产品名	数量	价格上限(元)	最低使用年限	备注
笔记本电脑 (含预装正版 操作系统软件)	1台	7000	6年	
A4打印机	1台	1200	6年	每个教研室
碎纸机	按需配	1000	6年	
数码照相机	按需配	4000	8年	
文件柜	2个	1000	20	每个教研室
小型会议桌	按需配	1300/延长米	20	
小型会议椅	按需配	600/把	15	

五、配置说明

(一) 办公人员、在编教师、实验员、辅导员暂按实际需求配备台式电脑，在条件允许情况下逐步达到每人一台套，聘用教师由各系部根据实情调整配备。有特殊需要的总数不超过编制内实有人数的110%，笔记本电脑总数不得超过编制内实有人数的30%。外勤单位可增加笔记本数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。

(二) 根据工作需要选配A3或A4打印机，A3、A4打印机配置总量不超编制内实有人数的50%，A3打印机配置数量不超编

制内实有人数的 30%。

(三) 数码照相机、碎纸机、投影仪根据工作需要配置。

(四) 对已达到最低使用年限仍可使用的，应当继续使用。

六、配置管理

(一) 因工作变化、退休等离岗，所在部门应及时收回相应的设备和家具。

(二) 办公设备家具达到报废年限或未达到报废年限但无法升级、损坏无法修复、无维修价值的可向国有资产管理处申请报废，待确认后，可按标准申请配置。

(三) 本规定施行前已配置的资产可以继续使用，未达到配置价格的，能使用应继续使用，待正常报废后，按本规定标准更新配置；未达到配置数量的，根据学校财力状况，逐步解决。

(四) 接受校外捐赠或赞助的办公设备和办公家具，不受本规定限制，但必须办理资产登记手续，纳入学校国有资产统一管理。

七、配置程序

(一) 各系、部，各部门每年 9 月上旬，根据已配置设备和家具的使用情况，申报第二年度的办公设备和家具采购计划和预算，资产管理处依据本规定的配置标准进行审核，审核通过后送报财务处，列入下一年校内经费预算。

(二) 资产管理处每年 4 月根据已批复年度采购预算实行集中采购，各系、部，各部门填写《营口理工学院资产集中购置申

请表》。

(三) 办公设备和家具到货后，由各部门资产管理负责到资产管理处办理领用手续，并按规定办理资产入库登记，做好本单位的使用记录。

八、本规定由学院资产管理处负责解释。

九、本规定自公布之日起施行。

附件：营口理工学院资产集中购置申请表

附件：

营口理工学院资产集中购置申请表

申请部门：

申请日期： 年 月 日

序号	资产名称	规格型号	单位	数量	单价(元)	合计(元)
总计						
经办人			联系电话			
具体技术性能 指标及参数						
申请购置 理由						
申请部门 负责人意见	签字： 年 月 日					
分管领导 意见	签字： 年 月 日					
资产管理处 意见	签字： 年 月 日					
分管资产 领导意见	签字： 年 月 日					

营口市自然资源局关于不动产登记受理窗口

序号	姓名	性别	身份证号	联系电话	工作单位

营口理工学院资产管理处拟文

营口理工学院办公室

2019年5月23日印发