

# 沈阳师范大学通用办公设备和家具配置管理办法

沈师大校〔2019〕39号

为了规范和加强学校办公设备、家具配置管理，提高使用效率，降低行政成本，建设节约型校园，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》等有关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称办公设备、家具，是指满足办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公设备及家具。通用办公设备、家具包括：

（一）办公自动化设备。包括计算机、打印机、一体机、扫描仪、碎纸机、传真机等。

（二）办公家具。包括办公室家具、会议室家具等。

**第二条** 本办法所称配置，是指学校根据各单位、各部门履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，通过调剂、租用、购置等方式配备资产的行为。

**第三条** 本办法适用于学校各单位、各部门行政办公类设备、家具的配置行为；专任教师所需设备、家具根据办公

场所、经费、工作需求等实际情况参照本办法适度配置，从严掌握。

## **第二章 配置原则与标准**

### **第四条 配置原则**

（一）办公设备、家具的配置按照资产配置与资产存量相结合、工作需要与节约实用相结合的原则进行。

（二）各单位、各部门有以下情形之一，可以申请办公设备、家具配置：

1. 现有办公设备、家具无法满足履行职能需要；
2. 办公设备、家具处置后需要更新；
3. 其他适用于办公设备、家具配置的情形。

### **第五条 配置标准**

（一）办公设备、家具配置标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

实物量标准、价格上限标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，各部门应当在通用办公设备、家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支；使用年限标准是最低使用年限，已达到规定使用年限，但尚可使用的通用办公设备、家具，应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

（二）办公设备性能标准以满足基本功能需求为原则，不得配置高端设备，具体配置标准详见附件 1、2。

**第六条** 对未列入本标准的其他通用办公设备、家具，应当按照与履行职能需要相适应的原则，从严控制。购置需经资产管理处审核、分管资产管理工作的校领导审批。

### **第三章 配置、使用与处置**

#### **第七条 办公设备、家具的配置**

（一）学校各单位、各部门需要配置办公设备、家具的，须按配置标准填写《沈阳师范大学办公设备、家具配置申请表》（附件3），明确经费来源并按经费使用权限审批后报资产管理处审核，特殊情况需经分管资产管理工作的校领导审批。

（二）各单位、各部门办公设备、家具的配置优先通过校内调剂方式解决。确实无法调剂的，本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，进行购置。购置纳入政府采购范围的资产，按照政府采购有关法律法规及制度规定执行。

（三）更新办公设备、家具，原则上报废一件，更新一件。

#### **第八条 办公设备、家具的使用管理**

各单位、各部门取得资产后应当及时验收、登记，建立资产卡片和资产账目，并将相关信息录入资产管理信息系统。

由各单位、各部门共同使用的设备、家具，须指定专人

维护保管。由个人使用的办公设备、家具，使用者即为管理责任人。办公设备、家具的使用人工作调动时，须履行资产移交手续。

### **第九条 办公设备、家具的处置**

（一）未达到最低使用年限的办公设备、家具，仍具有维修价值的不予报废处置；达到最低使用年限的办公设备、家具，还能继续使用的不予报废处置。

（二）通用办公设备、家具满足下列条件之一，可以申请报废：

1. 已达到规定使用年限且无法正常使用的。
2. 非人为原因导致设备损坏且无法修复或修复成本较大、无维修价值的。对于损坏的设备、家具，经学校组织专家鉴定为使用者个人原因造成的，学校将视情节轻重对责任人进行处罚。
3. 因设备老化、技术进步、使用成本过高，无法继续使用的。

（三）对满足以上报废处置条件的办公设备、家具，由使用部门提出书面申请并写明报废理由，由资产管理处及相关职能部门签署鉴定意见后，进行报废处理。

报废通用办公设备、家具，应当严格按照省机关事务管理局、教育厅和学校资产处置有关规定办理申报、审批（备案）手续。具体按《沈阳师范大学国有资产处置管理暂行办法》（沈师大校[2018]186号）执行。

## 第四章 实施与监督

**第十条** 本办法是审批资产配置、处置事项以及监督检查的依据。

**第十一条** 各单位配置办公设备和办公家具应当严格执行本办法。

对于目前办公设备、家具超出标准的单位或个人，鉴于历史原因，采取“尊重历史、适当调剂”的原则，根据实际情况将超标准设备或家具调剂到需要的单位。

**第十二条** 资产管理处、审计处等相关职能部门对本标准执行情况进行监督检查。

## 第五章 附则

**第十三条** 本办法由资产管理处负责解释，未尽事项，按照国家、省有关规定执行。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 沈阳师范大学通用办公设备配置标准  
2. 沈阳师范大学通用办公家具配置标准  
3. 沈阳师范大学办公设备、家具配置申请表

2019年3月20日

## 附件 1

### 沈阳师范大学通用办公设备配置标准

单位：元

资产产品目	数量上限（台）	单价上限	最低使用年限	备注
台式计算机 (含预装正版操作系统)	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。特殊岗位，按实际办公需求，按需配置	5,000	6	
笔记本电脑 (含预装正版操作系统)	有特殊需求的部门可申请配置笔记本电脑，同时酌情减少相应数量的台式计算机	7,000	6	
打 印 机	A4 (黑白)	1,200	6	
	A3 (黑白)	7,600		
	票据打印机 等其他非通用打印设备	3,000		
一体机/传真机	根据工作需要合理配置，从严控制	3,000	6	
碎纸机	根据工作需要合理配置，从严控制	1,000	6	
扫描仪	根据工作需要合理配置，从严控制	3,000	6	
传真机	根据工作需要合理配置，从严控制	2,000	6	
投影仪	根据工作需要合理配置，从严控制	8,000	6	

注：

1. 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。
2. 如购置一体机，则根据一体机功能酌情减少相应数量的打印机、扫描仪及传真机。
3. 以上标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，根据工作需要合理配备，从严掌握。

## 附件 2

### 沈阳师范大学通用办公家具配置标准

行政人员通用办公家具配置标准

单位：元

资产品目	最低使用年限	校级			处级			其他		
		规格上限	数量上限 (套、件、组)	单价上限	规格上限	数量上限 (套、件、组)	单价上限	规格上限	数量上限 (套、件、组)	单价上限
办公桌	15	长 2 米	1	4500	长 1.8 米	1	2500	长 1.6 米	1	2000
办公椅	15	-----	1	1500	-----	1	800	-----	1	800
文件柜	20	-----	1	2000	-----	1	1000	-----	1	700
书柜	15	-----	2	2000	-----	1	1200	-----	1	700

行政办公场所通用办公家具配置标准

单位：元

资产品目	最低使用年限	校级办公室			处级办公室			其他部门办公室		
		规格上限	数量上限 (套、件、组)	单价上限	规格上限	数量上限 (套、件、组)	单价上限	规格上限	数量上限 (套、件、组)	单价上限
桌前椅	15	-----	2	800	----	1	500	----	1	300
更衣柜	15	-----	1	2000	-----	1	1000	-----	1	700
沙发	15	1 个三人沙发和 2 个单人沙发	1	3000	1 个三人沙发或 2 个单人沙发	1	2000	1 个三人沙发 或 2 个单人沙发	1	2000
			2	1500		2	1000		2	1000
茶几	15	-----	1	1000	----	1	800	----	1	800
会议桌	20							会议室使用面积在 50 m <sup>2</sup> 以下	1	价格上限为 1400 元/m <sup>2</sup>
								会议室使用面积在 50-100 m <sup>2</sup>	1	价格上限为 1000 元/m <sup>2</sup>
								会议室使用面积大于 100 m <sup>2</sup>	1	价格上限为 800 元/m <sup>2</sup>
会议椅	15							视会议室使用面积情况配置 价格上限为 800 元/把		

注：1. 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。

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。

3. 以上标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，根据工作需要合理配备，从严掌握。

### 附件 3

## 沈阳师范大学办公设备、家具配置申请表

申请单位（盖章）：

设备家具名称	规格型号	经费来源	数量	预算单价（元）	预算小计（元）
预算总金额		（元）			
以上设备、家具单位现有情况					
申请理由	申请人签字：  申请单位负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
资产管理处 审核意见	经办人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
	负责人签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
校领导审批 意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

如采购数量、技术参数较多，可加附页。

资产管理处制