

# 长安大学文件

长大国资〔2018〕216号

---

## 关于印发《长安大学行政办公设备家具配置管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，维护国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展。根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《中共长安大学大学委员会关于贯彻落实中央八项规定实施细则的实施办法》（长大党〔2018〕28号）等规定，结合我校实际，学校制定了《长安大学行政办公设备家具配置管理办法》，经校务会2018年6月26日审议通过，现予以印发，请遵

照执行。

长安大学

2018年7月13日

# 长安大学行政办公设备家具配置管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学校办公设备、家具的配置管理，降低运行成本，建设节约型校园。推进资产管理与预算管理相结合，合理配置国有资产，提高国有资产使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《中共长安大学大学委员会关于贯彻落实中央八项规定实施细则的实施办法》长大党〔2018〕28号等规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法是学校预算编制和资产配置计划的重要组成部分，是计划财务处、国有资产管理处、实验室与设备管理处审核批复通用办公设备和办公家具购置计划、安排资金预算、实施政府采购、资产配置管理和审批资产处置事项的重要依据，是学校加强资产配置预算管理，优化资产配置的制度性文件。

**第三条** 本办法适用于校内各单位行政办公设备、家具的配置和管理。其中，各教学科研单位的党政（团）办公室、资料室、会议室、接待室等办公室设备、家具的配置按照本办法执行；本办法所称办公设备、家具，是指普遍适用于满足各单位办公基本需要的设备、家具，不含特殊需要的专业类设备、家具。

**第四条** 本办法所称的配置，是指为保障履行职能需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购置、

调剂等方式配备办公设备和家具的行为。

**第五条** 本办法规定的对行政办公设备、家具进行配置管理的具体内容标准包括实物量标准、价格上限标准和使用年限标准三部分。

(一) 实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置行政办公设备及家具的最高数量限制标准(非必须达到)。配置具有日常办公功能的专业类办公设备及家具的，应当相应减少其他办公设备及家具的数量。办公家具实物量标准按校级、处级、科级及以下3个级别进行核定。

(二) 价格上限标准是配置行政办公设备及家具的最高价格限制标准。应当在通用办公设备和办公家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支，尽可能购置国产、节能、环保的产品。

(三) 使用年限标准是行政办公设备及家具的最低使用年限限制标准，不是必须报废的年限标准。已达到最低使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用，以充分发挥资产的使用效益。

## **第二章 配置原则**

**第六条** 行政办公设备配置应按照《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。

行政办公家具应充分考虑办公布局，兼顾品质、功能和价格，符合简朴实用、经久耐用的要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

行政办公设备、家具数量的配置应坚持保障急需，遵循经济实用、资源共享的原则，立足基本办公需求，兼顾个人、单位与整体办公楼宇家具的配置，提高使用效能。

**第七条** 新配备行政办公设备、家具应遵循“报废一件、更新一件”原则。使用已达到最低使用年限标准的，如能使用，应继续使用；未达到最低使用年限的，原则上不得更新（除损毁且无法修复外）。

**第八条** 对未列入本办法第三章配置标准的其他办公设备、家具，应当强化论证，从严控制购置，单独申请。

### 第三章 配置标准

#### 第九条 长安大学行政办公设备配置标准

项目		数量上限（台）	价格上限（元）	最底使用年限（年）	备注
台式计算机		1台/人	单位内台式电脑最多不超过本单位人员的120%	5000	6
便携式计算机		按需配置	如增加笔记本数量，应减少相应的台式电脑	7000	6
复印机		总数不得超过单位编制内实有人数的5%，不够20人的，按20人计算		35000	6
碎纸机		总数不得超过单位编制内实有人数的5%，不够20人的，按20人计算		1000	6
打印机	A4	黑白	A3和A4打印机的总数不得超过单位编制内实有人数的80%，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机	1200	6
		彩色		2000	
	A3	黑白		7600	
		彩色		15000	
	票据打印机			根据机构职能和工作需要合理配置	
传真机		总数不得超过单位编制内实有人数的5%，不够20人的，按20人计算		3000	6
扫描仪		总数不得超过单位编制内实有人数的5%，不够20人的，按20人计算		4000	6
投影机		总数不得超过单位编制内实有人数的5%，不够20人的，按20人计算		10000	6
空调1P		房间面积不超过20m <sup>2</sup> ，按照1台/房间配置		2000	8
空调1.5P		房间面积为15-25m <sup>2</sup> ，按照1台/房间配置		2500	8

空调 2P	房间面积为 25-35m <sup>2</sup> ，按照 1 台/房间配置或总价控制	4000	8
空调 3P	房间面积为 35-55m <sup>2</sup> ，按照 1 台/房间配置或总价控制	5000	8
空调 5P	房间面积超过 55m <sup>2</sup> ，1 台/房间或按实际情况综合考虑	8500	8

注：1、采购价格可参考京东商城等网上商城定价；

2、行政部门复印机设备尽可能集中管理，资源共享。

### 第十条 长安大学行政办公家具配置标准

资产名称		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公室家具	校级领导办公室	办公桌椅 1 套/人	6000	15
		桌前椅 1 把/人	800	
		书柜 2 组/人	2000	
		文件柜 1 组/人	2000	
		更衣柜 1 组/人	2000	
		沙发 1 个三人、2 个单人	6000	
		茶几 1 个/人	1000	
		茶水柜 1 组/人	1500	
办公室家具	处级领导办公室	办公桌椅 1 套/人	3800	15
		桌前椅 2 把/人	800	
		书柜 1 组/人	1200	
		文件柜 1 组/人	1000	
		沙发 1 个三人或 2 个单人	3000	
		茶几 1 个/人	1000	
		茶水柜 1 组/办公室	1500	
		办公桌椅 1 套/人	2800	
办公室家具	科级及以下办公室	文件柜 1 组/人	1000	15
		茶水柜 1 组/办公室	1500	
		办公桌椅 1 套/人	2800	
保密柜		根据工作需要合理配置	3000	20

会议室家具 (会议桌)	按需配置	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
接待室家具 (会议桌)	6—8 人	4600	20
会议室家具 (会议椅)	按需配置	800	15
工作位组合家具	2 人组合办公桌	1500	15
	4 人组合办公桌	2500	
	6 人组合办公桌	3500	
	8 人组合办公桌	4000	

注：采购价格可参考京东商城等网上商城定价。

#### 第四章 配置管理

**第十一条** 学校各单位确实需要新增办公室设备、家具，须在申报下年度学校综合财务计划时，向实验室与设备管理处、国有资产管理处申报新增办公室设备、家具的配置预算。无配置预算的，不予采购。

**第十二条** 配置标准根据配置原则，结合家具、设备的市场价格、单位实有人数、履职需要以及使用寿命等因素综合确定。办公设备、家具配置应符合下列条件：

- (一) 机构设立或者变更；
- (二) 新增内设机构或人员；
- (三) 现有设备、家具无法满足履行职能的需要；
- (四) 现有设备、家具已无法维修，按规定进行处置后需更新配备；

(五) 难以与其他单位共享、共用;

(六) 其他应当配备的情况。

**第十三条** 办公设备、家具的配置, 由使用单位提出申请, 实验室与设备管理处、国有资产管理处审核通过后, 先在校内调剂解决, 确实通过调剂无法解决的, 按照规定的程序进行更新。  
行政办公设备、家具配置流程:

(一) 按照学校编报行政办公设备、家具购置计划的要求, 填写申请年度行政办公设备及办公家具购置计划。

(二) 实验室与设备管理处、国有资产管理处根据本办法的相关规定, 参照现有存量, 对各单位行政办公设备、家具的购置计划申报情况审核;

(三) 审批结果反馈各单位;

(四) 计划财务处列入当年预算;

(五) 各单位按照政府采购程序进行配置。

涉密岗位的信息化办公设备配置预算须经学校保密办公室确认是否属于涉密用途, 并根据《涉密专用信息设备采购管理规定》(财库〔2017〕165号)有关要求购置, 使用前须经过学校保密办公室进行安全检查和备案。

经批准新成立单位、组建临时机构、召开重大会议、举办大型活动等特殊情况需要配置办公室设备、家具的, 由相关单位提出申请, 国有资产管理处与实验室与设备管理处按照先调剂、后租赁、再购置的原则进行审批。

**第十四条** 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, 经学校计划财务处列入预算后, 从学校相关经费支出。按照学校物资设备采购的有关程序和规定采购。



**第十五条** 因特殊办公业务需要，需超标准配置某项办公设备家具的，由使用部门提出书面申请，资产归口管理部门和计划财务处组织论证并报分管校领导审批后方可配置。

**第十六条** 各单位要使用和管理好本单位办公设备、家具，主要职责是：

（一）做好办公设备、家具的实物管理，发现丢失、损毁、报废、短缺或其他不正常的使用情况，及时报告国有资产管理处与实验室与设备管理处，确保资产安全完整；

（二）对于长期闲置、低效使用的办公室设备、家具及时交回国有资产管理处、实验室与设备管理处；

（三）资产管理及办公设备、家具的实际领用人发生变更时，及时做好资产交接，并在国有资产信息管理系统中进行调整，确保管理职责落实及账实相符；

（四）及时做好办公设备、家具的维护和保养工作；

**第十七条** 严格执行《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》中明确的固定资产最低使用年限，未达到报废年限的原则上不予办理报废手续，但因技术指标无法使用、损坏无法修复、维修及使用成本过高等需要提前报废的资产，应当经学校实验室与设备管理处及相关技术部门鉴定并同意后方可办理资产报废手续。

未达到报废年限且闲置、有使用价值的资产，应向国有资产管理处及实验室与设备管理处提交调剂申请，进行校内调剂；无法调剂的，由各单位自行做好保管工作。

## 第五章 附则

**第十八条** 本办法是动态标准，根据社会发展水平、市场价

格变化等因素，对标准做适时更新和调整。

**第十九条** 违反本办法规定且未经学校相关部门批准超标购置资产的，学校一律不予报销，并追究其相关责任。

**第二十条** 本办法自发布之日起执行，由国有资产管理处、实验室与设备管理处负责解释。

---

抄送：校党政领导。

---

长安大学校长办公室

2018年7月13日印发

---