

# 广东金融学院文件

粤金院〔2019〕61号

---

## 关于印发《广东金融学院通用办公设备家具配置管理暂行办法》的通知

全校各单位：

《广东金融学院通用办公设备家具配置管理暂行办法》已经第228次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：广东金融学院通用办公设备家具配置管理暂行办法



附件

## 广东金融学院通用办公设备家具配置管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校办公设备家具管理,规范和优化配置,提高使用效益,降低事业发展成本,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)及广东省政府采购中心有关省级年度计算机批量集中采购基本配置标准等相关管理规定,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校本部各单位通用办公设备家具配置管理,校区参照执行。

本办法所称通用办公设备家具是指为满足学校办公基本需要的设备、家具等,不含专业类设备家具(有行业标准的,按行业标准执行)。对未列入本办法资产目录内的其他通用办公设备家具,应当按照与单位履行职能需要相适应的原则,从严控制配置。

**第三条** 办公设备家具的配置,应根据工作岗位和实际需要配备。配置须遵循“科学合理、经济适用、有效利用、厉行节约、节能环保”原则,不盲目追求高档次。

**第四条** 办公设备家具的配置分为基本配置、适量配置及限制配置三类。基本配置是指日常办公所必需的;适量配置是指

在经费允许情况下，为改善办公条件或提高工作效率且因实际工作需要而配置的；限制配置是指因特殊办公需要且无切实可行的替代解决方案情况下予以配置的。

## 第二章 配置的要求

**第五条** 资产后勤管理处对新购和原有的办公设备家具实行统一管理、统一调配。办公设备家具的配置实行先调配、后购置原则，各单位闲置的办公设备及办公家具，资产后勤管理处有权进行调配。

**第六条** 资产后勤管理处负责审核各单位办公设备家具的购置数量和标准。各单位通用办公设备家具的配置，应根据各单位编制人数（多身份不重复配置），结合机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本办法计算的数量总量内予以统筹安排。若专用设施、设备涵盖一般办公设备功能的，则核减相应数量的对应办公设备。

现有通用办公设备家具配置超过本办法标准的，原则上不予新增；未达到本办法标准的，根据各单位需求的轻重缓急逐年安排资金配置。

确因工作需要，需在本办法标准基础上增加配置办公设备家具的，须按学校资产购置申请细则要求填写《广东金融学院资产购置申请表》，详细说明理由，逐级审批后提交资产后勤管理处。

### 第三章 配置标准

**第七条** 标准包括办公设备家具的资产品目、配置数量上限、规格型号、价格上限和最低使用年限等内容。具体标准见附件。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准。

价格上限根据办公设备家具市场行情并参照政府采购价设置确定，是不得超出的价格标准。因特殊原因确需超出价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限是通用办公设备家具最少应达到的使用年限标准。未达到最低使用年限的（因自然灾害、不可抗力等原因遭受损失，已无法正常使用且无法修复的除外），原则上不得淘汰报废。已达到最低使用年限仍可以使用的，应当继续使用。各单位应当在通用办公设备家具功能满足使用需求的前提下，努力节约经费开支，实现合理配置。

**第八条** 各级人员办公设备家具配备上限标准。

校级岗位人员办公设备家具配置标准：台式计算机 1 台、笔记本 1 台、传真机 1 台、打印机 1 台、智能电话机 1 台及办公台椅、书柜、文件柜一套。

处级岗位人员办公设备家具配置标准：台式计算机 1 台、打印机 1 台、电话机 1 台及办公台椅、文件柜、书柜一套。

科级以上行政人员办公设备家具配置标准：台式计算机 1

台、电话机 1 台及办公台椅、文件柜一套。

专职教师办公设备家具配置标准：办公台椅、文件柜一套。

其他人员按需要配备相应的办公设备家具。

特殊设备需提供详细的用途说明，经分管校领导审批方可购置。

#### 第四章 配置程序

**第九条** 申请购置办公设备家具须按程序办理，未按程序报批自行购置的办公设备，学校不予转固和经费报销。

申购办公设备家具程序详见《广东金融学院资产购置申请表》。

#### 第五章 附则

**第十条** 本办法是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项的依据。

**第十一条** 本办法中的配置标准根据上级部门有关资产配置标准、市场价格、学校经济状况变动等因素，适时更新和调整配置标准。

**第十二条** 本办法自印发之日起开始施行。

附表：广东金融学院通用办公设备和办公家具配置标准

## 附表

### 广东金融学院通用办公设备和办公家具配置标准

资产名称	计价单位	价格上限标准(元)	实物量上限	最低使用年限标准	说明
一、办公自动化设备					
(一) 计算机					
1. 台式机(含预装正版操作系统软件)	元/台	5000	按行政办公编制内实有人数每人配置1台;按照不高于行政办公编制内实有人数30%配置公用机。	6年	
2. 便携式计算机(含预装正版操作系统软件)	元/台	7000	按不高于行政办公编制内实有人数的50%配置单位公用机。	6年	
(二) 打印机					配置价格不含配件。
1. A4打印机(彩色)	元/台	2000	原则上不予配置。根据业务需要,经审批可按需合理配置。	6年	
2. A4打印机(黑白)	元/台	1200	配置数量上限按行政办公编制内实有人数的80%计算。	6年	
3. 多功能一体机	元/台	3000	配置数量上限按行政办公编制内实有人数的30%计算。	6年	
(三) 复印机					配置价格不含配件。
复印机	元/台	35000	行政办公编制内实有人数在100人以内的部门,每20人可以配置1台,不足20人的按20人计算;行政办公编制内实有人数在100人以上的部门,超出100人的部分每30人可以配置1台,不足30人的按30人计算。	6年	

资产名称	计价单位	价格上限标准(元)	实物量上限	最低使用年限标准	说明
(四) 扫描仪					
扫描仪	元/台	4000	配置数量上限按行政办公编制内实有人数的5%计算。	6年	
(五) 碎纸机					
碎纸机	元/台	1000	配置数量上限按行政办公编制内实有人数的5%计算。	6年	
(六) 投影仪					
投影仪	元/台	10000	行政办公编制内实有人数在100人以下的部门,每20人可以配置1台,不足20人的按20人计算;行政办公编制内实有人数在100人以上的部门,超出100人的部分每30人可以配置1台,不足30人的按30人计算。	6年	
三、家具					
(一) 办公室家具					
1. 办公桌	元/套	校级: 4500 处级及 以下: 3000	1套/人 按编制内实有人数配置。	15年	
2. 办公椅		校级: 1500 处级及 以下: 800		15年	
3. 桌前椅	元/个	800	1个/办公室	15年	
4. 书柜	元 / 组	<sup>2</sup> 000	校级: 2组/人	15年	
		<sup>1</sup> 200	处级及以下: 1组/人		

资产名称		计价单位	价格上限标准 (元)	实物量 上限	最低使用 年限 标准	说明
5. 文件柜		元/组	校级: 2000	1组/人	20年	
			处级及 以下: 1000			
6. 更衣柜		元/组	校级: 2000	1组/办公室	15年	
			处级及 以下: 1000			
7. 茶几	大茶几	元/个	1000	视办公室使用面积, 每个办公室可 选择配置1个大茶几或1个小茶几	15年	
	小茶几		800			
8. 沙发	三人 沙发	元/个	3000	校级办公室可配置1个三人沙发和2 个单人沙发; 每个处级及以下办公 室可配置1个三人沙发或2个单人沙 发	15年	
	单 人沙 发		1500			
9. 茶水柜		元/组	1500	1组/办公室	20年	
10. 保密柜		元/个	3000	根据工作需要合理配置	20年	
(二)会议室家具						
1. 会议桌		元/张	会议室 使用面 积在50 (含) 平方米 以下: 1600元 /平方 米 ; 50-100	视会议室使用面积情况配置	20年	



资产名称	计价单位	价格上限标准 (元)	实物量 上限	最低使用 年限 标准	说明
		(含) 平方米： 1200元 /平方米；100 平方米 以上： 1000元 /平方 米。			
2. 会议椅	元/把	800	视会议室使用面积情况配置	15年	

备注：1. 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。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

---

广东金融学院校长办公室      主动公开      2019年5月27日印发

---