**上海财经大学浙江学院行政办公家具**

**及设备配置管理暂行办法**

为进一步规范学院行政办公家具及设备配置，节约办学成本，构建资源节约型校园，参照《金华市本级行政事业单位通用设备办公家具配置标准》规定，结合我校实际，制定本办法。

**一、基本要求**

1.坚持经济适用节能原则。行政办公家具及设备的配备，应根据工作岗位和实际需要配备，遵循经济适用、简朴大方、节能环保原则。一般以国产品牌（包括合资品牌）中的中档物品为主，优先购买国家认证的节能型产品。

2.坚持严格执行标准原则。资产设备处负责审核学院行政办公家具及设备的购置数量和标准。各部门（系部）要严格按照本办法在标准数量和限额范围之内配置办公家具及设备。如因工作需要确需突破标准限额的，须详细说明理由，经学院会议研究同意后方可购置，并报监察室备案。

3.坚持实事求是原则。现已配置的行政办公家具及设备，未达到配置标准的，均应继续使用直至报废，对已超过配置标准的，学校暂不收回，在该设备报废后再按规定的标准配置。

4.坚持统一调配原则。数量上超标准的行政办公家具及设备，由学校统一收回再调剂。在学校库存有可使用的旧办公家具及设备时，新的配置申请将首先调剂旧办公家具及设备。

5.坚持按规定程序采购原则。行政办公家具及设备需严格按照《上海财经大学浙江学院采购管理办法》文件要求进行采购。

6.不重复配置原则。学院统一配置的或使用其他经费购买的行政办公用家具及设备原则上只配置一次。

**二、配置标准**

本标准适用于学院满足行政办公基本需要的家具及设备，不含教学、科研等专业类设备、家具。对未列入本标准资产品目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，参照相关标准从严控制。

办公家具及设备配置分为基本配置、适量配置、特殊配置和限制配置四类。基本配置是指日常办公所必须的；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；特殊配置是指因保密、勤工助学或其他工作需要需增加配置数量的；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的情况下才予以配置的。

1. 基本配置

1.校级领导。台式电脑1台，A4打印机或一体机1台，空调1台，外线电话1部；中档办公桌1张，中档办公椅1把，桌前椅1把，中档三人沙发1个或单人沙发2个，茶几1个，茶水柜1组，中档书柜2组，文件柜1组。

2.中层干部。台式电脑1台，A4打印机或一体机1台，空调1台（合用），外线电话1部；普通办公桌1张，普通办公椅1把，普通三人沙发1个（合用），茶几1个（合用），茶水柜1组（合用），普通书柜1组。

3.普通管理人员及专任教师。台式电脑1台，A4打印机1台（合用），空调1台（合用），外线电话1部（合用）；普通办公桌1张，普通办公椅1把，普通三人沙发1个（合用），茶几1个（合用），茶水柜1组（合用），普通书柜1组。

1. 适量配置

1.校级岗位。笔记本1台，碎纸机1台。

2.系（部）与处室。笔记本1台，碎纸机1台。

3.办公室。边柜2组。

1. 特殊配置

因保密、勤工助学或其他工作需要，经部门申请，资产管理处审核，业务及资产分管院领导同意后，相关部门可增加属于基本配置或适量配置的家具及设备。

1. 限制配置

对讲机等通讯设备，票据打印机、A3打印机、彩色打印机、移动硬盘等计算机外部设备，录像机、摄像机、数码相机、电视机等影视设备，速印机等文件处理设备，投影仪、录音机（笔）、音箱等视听设备为学院限制配置办公设备。

涉及合用的办公家具及设备原则上每个办公室1台或1套。配置的空调按照办公面积相应确定。使用面积在20平方米以下的，可配置1.5匹壁挂式空调；使用面积在20（含）至30平方米的，可配置2匹壁挂式或落地式空调；使用面积在30（含）至40平方米的，可配置3匹落地式空调；使用面积在40（含）平方米以上的，按实际情况综合考虑。

**三、**本管理办法自公布之日起实施，由资产设备处负责解释。资产设备处根据《金华市本级行政事业单位通用设备办公家具配置标准》和实际情况对限额标准定期调整。

附件：**上海财经大学浙江学院通用办公家具及设备配置标准表**

上海财经大学浙江学院

2018年9月18日

附件：

**上海财经大学浙江学院通用办公家具及设备配置标准表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） | 性能要求 |
| 办公设备 | 台式计算机(含预装正版操作系统软件) | 5000 | 6 | 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。 |
| 便携计算机(含预装正版操作系统软件) | 7000 | 6 |
| A4打印机 | 2000 | 6 |
| A3打印机 | 7600 | 6 |
| 票据打印机 | 3000 | 6 |
| 普通复印机 | 10000 | 6年或复印30万张纸 |
| 一体机/传真机 | 3000 | 6 |
| 扫描仪 | 3000 | 6 |
| 碎纸机 | 1000 | 6 |
| 数码相机 | 4000 | 10 |
| 电话机 | 200 | 8 |
| 投影仪 | 10000 | 6 |
| 壁挂式空调 | 5000 | 12 |
| 柜 式空调 | 10000 | 12 |
| 办公家具 | 中档办公桌 | 3000 | 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。 |
| 普通办公桌 | 1700 | 15 |
| 中档办公椅 | 800 | 15 |
| 普通办公椅 | 500 | 15 |
| 中档三人沙发 | 3000 | 15 |
| 普通三人沙发 | 2000 | 15 |
| 单人沙发 | 1500 | 15 |
| 茶几 | 800 | 15 |
| 桌前椅 | 400 | 15 |
| 中档书柜 | 1500 | 15 |
| 普通书柜 | 1200 | 15 |
| 文件柜 | 1000 | 20 |
| 更衣柜 | 1000 | 15 |
| 保密柜 | 3000 | 20 |
| 茶水柜 | 800 | 20 |
| 边柜 | 1000 | 15 |
| 会议桌 | 800（按位） | 20 |
| 会议椅 | 500 | 15 |

注：所列通用办公设备不含特殊需要的专业设备。办公家具及设备已到规定使用年限尚可使用的，应继续使用。