

兰州大学通用行政办公设备家具配置 管理办法（暂行）

第一条 为进一步加强学校行政办公设备、家具管理，规范资产配置，推进资产管理与预算管理相结合，更好地保障学校各项事业发展，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》、《甘肃省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位日常基本行政办公所需设备、家具的配置。不包括教学、科研、实验、医疗、检验检测及学术交流等专项业务活动所需设备、家具。

涉密办公设备和家具根据保密工作有关规定配置。

第三条 学校通用行政办公设备家具配置由财务、采购、资产等管理部门负责业务指导与管理，内部监督机构负责监督与检查。

第四条 通用行政办公设备配置应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，尽可能配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且节能环保、维修经济便利的设备，除有特殊业务需要，不得配置高端设备。

通用行政办公家具配置应充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具。

各单位应根据实际工作需要，在标准限额内尽量选择国产商品，优先购买国家认证的环保节能型产品。

第五条 各单位可在如下情况时申请配置通用行政办公设备、家具：

（一）新增机构和人员的；

（二）新增职责和工作任务，且现有资产无法满足履行职能需要的；

（三）原有设备、家具损坏且无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

（四）原有设备、家具达到规定使用年限标准且已影响正常使用，需处置后更新的；

（五）原有设备、家具性能已无法满足工作需要的；

（六）难以校内调剂解决，无法与其他单位共享共用的；

（七）其他应当配备的情形。

第六条 各单位已配置使用的行政办公设备、家具，已达到规定使用年限仍可以使用的，应继续使用。

第七条 各单位配置通用行政办公设备家具，应根据实际工作需求，结合现有资产存量和使用状况，按照“充分调研、科学论证、统筹规划、合理配置”的原则，经本单位有关会议集体决策后，严格执行采购管理和财务管理相关规定，按标准配置。

第八条 通用行政办公设备应依据《兰州大学通用行政办公设备配置标准表》（见附件1）进行配置；通用行政办公家具应依据《兰州大学通用行政办公家具配置标准表》（见

附件 2) 进行配置。配置标准由学校根据物价变动和事业发展需要适时调整和更新。未列入以上资产品目内的行政办公设备、家具属于限制配置。

第九条 属于限制配置、超标准配置及资产品目中明确要求须经审批同意方可配置的行政办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，强化论证、从严控制，单独申请审批。未经审批一律不得自行配置。

第十条 各单位在会议室、报告厅等公共场所配置空调的，应报资产管理部门审批后，按标准配置；在办公室配置空调的，应从严控制，报学校国有资产管理委员会审批后，按标准配置。

第十一条 各单位配置高端数码摄录设备，应从严控制，报学校国有资产管理委员会审批后，按标准配置。

第十二条 属于限制配置、超标准配置及资产品目中明确要求须经审批同意方可配置的行政办公设备、家具，各单位应按以下程序履行审批手续。

(一) 提出配置申请，详细说明配置原因、具体用途、采购预算、价格依据、经费来源及现有同类资产存量情况等。

(二) 配置申请材料应包含：

1. 《兰州大学行政办公设备家具配置申请表》(见附件 3)；
2. 《本单位现有同类行政办公设备家具明细表》(见附件 4)；
3. 单位集体决策会议纪要；

4. 相关询价材料。

(三) 资产管理部门会同财务、采购等有关部门审核;

(四) 学校国有资产管理委员会会议审批。

第十三条 学校其他独立核算单位的通用行政办公设备家具配置办法可参照本办法自行制定。

第十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

附件: 1. 兰州大学通用行政办公设备配置标准表
2. 兰州大学通用行政办公家具配置标准表
3. 兰州大学行政办公设备家具配置审批表
4. 本单位现有同类行政办公设备家具明细表

附表 1

兰州大学通用行政办公设备配置标准表

资产名称	计价/计量单位	价格上限(元)	实物量标准	最低使用年限	备注说明
(一) 计算机					
1、台式计算机	元/台	5000	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位在岗实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位在岗实有人数的 100%。	6	配置价格含正版操作系统软件
2、双网隔离台式计算机	元/台	6500	按照工作需要合理配置，配置后相应核减其他台式机数量	6	配置价格含正版操作系统软件
3、便携式计算机	元/台	7000	便携式计算机配置数量上限为单位在岗实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	6	配置价格含正版操作系统软件
(二) 打印设备					
1、A3 幅面激光打印机	元/台	彩色： 10000	单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位在岗实有人数的 80% 计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。	6	
		黑白： 5000			
2、A4 幅面激光打印机	元/台	彩色： 2000	其中，A3 打印机配置数量上限按不超过单位内设机构数计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，根据工作需要经审批后配置，配置数量上限按单位在岗实有人数的 3% 计算。	6	
		黑白： 1200			
3、票据打印机	元/台	3000	根据机构职能和岗位需要合理配置	6	
4、激光一体机/传真机	元/台	3000	根据工作需要合理配置，配置后核减其他打印机和扫描仪数量	6	
(三) 复印设备					
1、普通复印机	元/台	15000	按照不超过在岗实有人数 5% 配置	6	
2、中高速复印机	元/台	35000	按照不超过在岗实有人数 2% 配置	6	

资产名称	计价/计量单位	价格上限(元)	实物量标准	最低使用年限	备注说明
3、速印机	元/台	40000	根据工作需要经审批后配置	6	
(四) 扫描设备					
1、普通扫描仪	元/台	4000	按照不超过在岗实有人数 5% 配置	6	
2、高速扫描仪	元/台	20000	按照不超过在岗实有人数 2% 配置	6	
(五) 投影设备					
1、固定式投影仪	元/台	20000	每间会议室、报告厅可配置 1 台	6	
2、便携式投影仪	元/台	3000	可按照不超过单位内设机构数配置	6	
(六) 数码摄录设备					
1、普通数码相机	元/台	3000	根据工作需要经审批后配置，配置数量不得超过在岗实有人数 10%	6	
2、单反数码相机	元/台	20000	根据工作需要经审批后配置，配置数量不得超过在岗实有人数 2%	6	配置价格含镜头等配件
3、数码摄像机	元/台	20000	根据工作需要经审批后配置，配置数量不得超过在岗实有人数 1%	5	
(七) 电视机					
(八) 碎纸机					
(九) 财务票据装订机					
(十) 空调设备					
1、1.5P 及以下空调	元/台	3500	根据工作需要经审批后配置，在用办公室使用面积 30 平方米以下，配置不得超过 1 台	5	
2、2p 空调	元/台	6000	根据工作需要经审批后配置，在用办公室使用面积 30 平方米以上，配置不得超过 1 台	10	
3、其他空调			根据工作需要经审批后配置	10	主要包括机房、会议室、报告厅及开放式办公场所所用空调

附表 2

兰州大学通用行政办公家具配置标准表

资产名称	计价/计量单位	价格上限(元)	实物量标准	最低使用年限	备注说明
(一) 办公室家具					
1、办公桌	元/套	4500	司局级办公室可配置 1 套	15	应当充分考虑办公布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材和进口皮革
		3000	按照在岗实有人数配置	15	
2、办公椅	元/把	1500	司局级办公室可配置 1 把	15	
		800	按照在岗实有人数配置	15	
3、书柜	元/组	2000	司局级办公室: 2 组/人	15	
		1000	按照在岗实有人数配置		
4、文件柜	元/组	2000	司局级办公室: 1 组/人	15	
		1000	按照在岗实有人数配置		
5、三人沙发	元/张	3000	按办公室使用面积,每个办公室可配置 1 张三人沙发或 2 张单人沙发。司局级办公室可配置 1 张三人沙发和 2 张单人沙发	15	
6、单人沙发	元/张	1500		15	
7、桌前椅	元/把	800	按工作需要合理配置,每间办公室不超过 2 张	15	
8、茶几	元/张	大: 1000	按照沙发数量合理配置	15	
		小: 800		15	
(二) 会议室家具					
1、会议桌	按会议室使用面积配置		会议室使用面积 50m ² 以下: 1600 元/m ² ; 50 m ² -100 m ² : 1200 元/m ² ; 100m ² 以上: 1000 元/m ²	15	
2、会议椅				15	
(三) 其他办公家具					
1、档案柜	元/组	2000	根据工作需要合理配置	15	
2、保密柜	元/组	3000	根据工作需要合理配置	15	
3、防磁柜	元/组	3000	根据工作需要合理配置	15	
4、茶水柜	元/组	1500	每间办公室不超过 1 张	15	

附表 3

兰州大学行政办公设备家具配置申请表

申请单位： _____ 年 月 日

拟配置行政办公设备家具基本情况					
设备家具名称		品牌		规格型号	
预算单价(元)		数量(台、件)		预算总价(元)	
经费名称及代码				经费类型	
价格依据					
配置原因及具体用途					

本单位决策会议审定情况					
决策会议名称		会议时间		会议地点	
会议审定结果					
本单位意见： <div style="text-align: right;"> 单位负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>					
财务管理部门意见： <div style="text-align: right;"> 单位负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>					
资产管理部门意见： <div style="text-align: right;"> 单位负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>					
审批结果： 					

注：此表格应双面打印共 3 份，申报单位、财务管理部门、资产管理部门各留存 1 份。

