

杭州师范大学文件

杭师大发〔2017〕39号

杭州师范大学关于印发通用办公设备家具配置标准（试行）的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学通用办公设备家具配置标准（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2017年12月19日

杭州师范大学通用办公设备家具配置标准 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范我校资产配置标准，保障履行职能需要，优化和均衡资源配置，提高资产使用效益，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）、《关于印发省级行政单位通用办公设备家具配置标准的通知》（浙财资产〔2016〕37号）、《关于印发〈杭州市本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》（杭财资〔2016〕51号）及相关管理规定，特制定本标准。

第二条 本标准适用于学校行政部门、群团组织、教学单位、直属单位、科研机构等单位的通用办公设备家具配置。

第三条 本标准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等（有行业标准的，按行业标准执行）。对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备家具、列入本标准资产品目的两用物资（如照相机、摄像机、笔记本电脑、计算机及其附件、家用电器等），应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第二章 配置的要求

第四条 配置须遵循“科学合理、经济适配、有效利用、

厉行节约、节能环保”的原则。

第五条 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，在不超出按本通知标准计算的数量总量内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备家具的配置。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标准的，在未进行调拨之前，暂继续使用，原则上不予新增；未达到本标准，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，需在本通知标准基础上增加配置办公设备家具，由单位书面申请，经主管部门审核同意，按规定程序报批同意后进行合理选配。

第三章 配置标准

第六条 本标准包括资产品目、配置数量上限、规格型号、价格上限和最低使用年限等内容。区分不同类别进行合理配置。具体标准见附件。

第七条 本标准中规定的数量上限和价格上限，是各单位可以配置通用办公设备家具的最高限额标准，不是必须要达到的标准。

各单位所配置的通用办公设备家具，其更新年限不得少于本通知规定的最低使用年限。未达到最低使用年限的（因自然灾害、不可抗力等造成的损坏且无法修复或灭失的除外），不

得淘汰报废。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。淘汰报废的办公设备家具根据报废要求及时进行处置。

各单位所配置的通用办公设备家具，其价格不得超出本通知规定的价格上限。各单位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，实现合理配置。

第四章 附则

第八条 本标准是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及审计监督检查的依据。

第九条 各单位要严格执行本标准。学校将视经济社会发展水平、市场价格变化及上级部门资产配置标准的变动等因素，适时更新和调整本标准。

第十条 本标准由公共事务管理处（国有资产管理办公室）负责解释。自校长办公会通过之日起开始实施。

第十一条 钱江学院、附属医院通用办公设备家具配置标准参照本标准执行。

- 附件：1. 杭州师范大学通用办公设备配置标准表
2. 杭州师范大学通用办公家具配置标准表

附件 1

杭州师范大学通用办公设备配置标准表

资产品目			数量上限	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)	性能 要求
台式计算机（预装正版操作系统软件）			原则上 1 台/人。涉密单位可增配 1-2 台。	5,000	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。
便携式计算机 （预装正版操作系统软件，含平板电脑）		基本型	校级领导：1 台/人； 各机关部处、群团组织：1 台/部门； 各直属单位、校办企业：配置数量上限为单位编制内实有教师数的 20%； 各教学单位、科研机构：配置数量上限为单位编制内实有教师数的 40%；其中，人才（杰才、英才、俊才）：1 台/人； 原则上不配备平板电脑。各单位可增加便携式计算机数量，同时酌减相应数量的台式计算机。	7,000	6	
		平板电脑		3,000	6	
打印机	A4	黑白	处级或副高及以上或人才（杰才、英才、俊才）：A4 黑白 1 台/人； 其他：A4 黑白网络打印机 1 台/间； 原则上不配备彩色打印机和 A3 打印机，确有需要的，报批后选配。	1,200	6	
		彩色		2,000	6	
	A3	黑白		7,600	6	
		彩色		15,000	6	
	票据打印机			一般不予配置，计财处、医务所等部门根据机构职能和工作需要配置。	3,000	
复印机			各机关部处、群团组织：一般不予配置，涉密需要报批后选配。 各教学单位、科研机构：单位编制内实有人数 100 人以内，可配置 1 台；100 人以上，可配置 2 台。	10,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机			校级领导：1 台/人； 其他：1 台/部门。	3,000	6	
扫描仪			报批后选配。	3,000	6	
碎纸机			报批后选配。	1,000	6	
投影仪			用于学校批准建设的会议室，其他一般不予配置，确有需要的，报批后选配。	10,000	6	
摄像机	200 万有效像素		宣传部、学生处、研究生院、团委、教务处：2 台/部门，可酌情增减；其他单位一般不予配置，确有需要的，报批后选配。	8,000	一般 6 年， 专业 8 年	
	500 万有效像素			10,000		
照相机	普通数码相机		宣传部、学生处、研究生院、团委、教务处：2 台/部门，可酌情增减；其他单位一般不予配置，确有需要的，报批后选配。	3,000	一般 6 年， 专业 8 年	
	单反数码相机			5,000		
	镜头			12,000		

注: 价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

杭州师范大学通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用 年限（年）	性能 要求
办公桌		1 套/人。	校级：4,500（含副柜）； 处级或副高及以上或人才（杰才、英才、俊才）或科研平台负责人：3,000；其他：2,500。	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。
办公椅			校级：1,500；处级或副高及以上或人才（杰才、英才、俊才）或科研平台负责人：800；其他：600。		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及其他办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发。	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几。	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		校级：2 个/人。	500	15	
		其他：1 个/办公室。			
书柜		校级：2 组/人。	2,000	15	
		其他：1 组/人。	1,200	15	
文件柜		1 组/人。	校级：2,000；其他：1,000。	20	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室。	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置。	按会议桌周边长度每 0.6 米一座位，每座位 800。	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置。	500	15	

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。

杭州师范大学校长办公室

2017 年 12 月 19 日印发