**苏州科技大学**

**通用办公设备和办公家具配置标准**

**第一条**  为了规范学校资产配置管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省机关事务管理办法》（省政府令第97号）、《江苏省教育厅关于进一步规范和加强省属高校国有资产管理的意见》（苏教财〔2017〕1号）、《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规[2017]17号）等有关规定，制定本标准。

**第二条** 本标准所称通用办公设备和办公家具，是指普遍适用于本单位，满足办公基本需要的设备、家具，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、办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

**第三条** 本标准是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

**第四条** 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、办公家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据各单位职能、编制人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、办公家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，由使用单位申请，使用单位分管校领导签批，交国有资产管理处报国有资产管理委员会审定。

最低使用年限根据办公设备、办公家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、办公家具使用的最低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、办公家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第五条** 各单位配置办公设备应当按照《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；配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

**第六条**  本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

**第七条** 学校可根据本标准的有关规定，结合机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排全校通用办公设备、办公家具的配置。

**第八条** 本标准由国有资产管理处负责解释。

**第九条** 本标准自颁布之日起施行。

附件：1、苏州科技大学通用办公设备配置标准表

2、苏州科技大学通用办公家具配置标准表

附件1

苏州科技大学通用办公设备配置标准表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | | | 数量上限（台） | 价格  上限（元） | 最低使  用年限  （年） | 性能  要求 |
| 台式计算机  （含预装正版操作系统软件） | | | 台式计算机数量上限为单位编制人员的100%，便携式计算机上限为单位编制人数的100%，台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过2台。 | 6,000 | 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  （含预装正版操作系统软件） | | | 8,000 | 6 |
| 打 印 机 | | A4打印机 | 配置数量上限按单位编制人数的50%计算 | 2,500 | 6 |
| A3网络打印机 | 配置数量上限按单位编制人数的15%计算 | 9,000 | 6 |
| 彩色打印机 | 原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置 | 4,500 | 6 |
| 票据打印机 | 根据机构职能和工作需要合理配置 | 3,000 | 6 |
| 一体机 | 根据机构职能和工作需要，在打印机编制总额内合理配置，同时减少扫描仪、传真机的配置数量 | 5,000 | 6 |
| 复 印 机 | | 普速复印机 | 配置数量上限按单位编制人数的5%计算 | 35,000 | 6年或复印30万张纸 |
| 高速复印机 | 编制人数50人以上（含50人）的单位可以配置一台 | 50,000 |
| 碎纸机 | | | 配置数量上限按单位编制人数的15%计算。 | 1,500 | 6 |
| 传真机 | | | 配置数量上限按单位编制人数的15%计算 | 3,000 | 6 |
| 扫描仪 | | | 配置数量上限按单位编制人数的5%计算。 | 4,000 | 6 |
| 投影仪 | | | 配置数量上限按单位编制人数的5%计算 | 10,000 | 6 |
| 照 相 机 | 普通照相机 | | 根据机构职能和工作需要合理配置。 | 4,000 | 6 |
| 单反照相机  （含镜头等配件） | | 原则上不配置，根据机构职能和工作确有需要的配置1台 | 10,000 | 6 |
| 空 调 设 备 | 中央空调（含多联机） | | 按楼层和面积，根据专业标准配置 | 1000元/平方 | 15 |
| 分体空调 | | 使用面积8至14平方米房间1匹挂机一台 | 3000 | 10 |
| 使用面积15至23平方米房间1.5匹挂机一台 | 3500 | 10 |
| 使用面积24至34平方米房间2匹挂机一台 | 5000 | 10 |
| 使用面积35至42平方米房间2.5匹挂机一台 | 7500 | 10 |
| 使用面积43至50平方米房间3匹机一台 | 9000 | 10 |
| 使用面积超过50平方米房间按实际情况综合考虑 |  |  |

**附件2**

苏州科技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** |
| 一、办公室家具 | 1、校领导办公室 | 办公桌椅1套，桌前椅2张；文件柜1套，书柜1套；沙发茶几1套，及其他各项。 | 校领导办公室按每人不超过23，000元配置。 | 15 | 充分考虑办公布局，符合简朴、实用、环保要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材 |
| 2、处级及以下干部办公室 | 办公桌椅每人1套，桌前椅2张；文件柜1套，书柜1套；沙发茶几1套，及其他各项。 | 处级及处级以下干部办公室按每人不超过13，000元配置。 | 15 |
| 3、保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3，000元/组 | 20 |
| 二、会议室家具 | 会议桌 | 视会议室使用面积情况配置 | 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。 | 15 |
| 会议椅 | 视会议室使用面积情况配置 | 800元/把 | 15 |
|  | | | | | |