

山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2024〕4号

山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院办公家具和办公 设备等通用资产配置办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院办公家具和办公设备等通用资产配置办法》印发给你们，请遵照执行。

山东水利职业学院

2024年1月23日

山东水利职业学院 办公家具和办公设备等通用资产配置办法

第一条 为规范和加强学校通用资产的配置管理，均衡、优化资产配置，提高资产使用效益，实现资产管理与预算管理的有机结合，为部门预算编制和审核提供依据，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《山东省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（鲁财资〔2023〕2号）和《日照市市级行政事业单位国有资产管理办法》（日政办发〔2022〕6号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法是学校预算体系和资产配置体系的重要组成部分，是制定年度行政办公设备、家具购置计划与预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第三条 本办法适用于全校各单位日常行政办公设备、家具的配备。所称通用办公家具和办公设备，是指为满足本校办公基本需要的且不含专业性、涉密性的办公用家具和设备。对未列入标准的其他资产，应当按照单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本办法中的标准包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

配置数量上限是单位购置通用办公设备、家具的最高数量标准，不是必须达到的标准。具体数量由单位结合机构设置、办公

场所安排和编制内实有人数等情况，在上限内合理配置。

价格上限是单位购置通用办公设备、家具的最高价格标准，不是必须达到的标准。具体价格由各单位按照节约原则合理配置。

最低使用年限是通用办公设备、家具使用的低限标准。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。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第五条 各部门现有存量资产可继续使用，但其资产在数量上超过配置标准的，由财务处根据实际在全校范围内调拨使用。现有资产在数量上未达到配置标准的，根据财力状况，逐年安排资金购置。新增资产按照标准规定进行配置。本办法所涉及的配置标准是目前行政办公最高配置标准，实际执行中如遇标准内不能满足工作需要的，可单独申请，经院长办公会审批，按审批程序进行购置。高层次人才等特殊情况需要配备相关办公条件的，由牵头部门会同总务处和财务处提出配备意见，呈报院长办公会研究，按照研究意见执行。

第六条 办公设备配置应当按照《中华人民共和国政府采购法》及相关制度的规定，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。办公家具配置应当充分考虑办公布局，符合简朴使用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 校内各单位应根据本标准的有关规定，结合职能、

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，统筹合理安排办公设备、家具的配置。若国内商品可以满足工作需要的，尽量选择国产商品。

第八条 单体空调按本标准配置，中央空调按专业标准配置。

第九条 日常行政办公设备、家具配置流程。按照本规定和学校综合财力，由总务处和财务处统筹安排、逐步落实相关配备工作，各类配备要充分考虑学校的办公室容量、电负荷容量等实际情况，加强预算规划，严格购置论证，恪守配置规定。每年度学校办公家具配备和办公设备配备的配置标准基本情况及新增配置的拟安排预算情况，须按项目库申报后经党委会研究审定后，纳入学校年度预算执行。

第十条 预算及资产配置管理要求。按照学校现行预算管理要求，办公设备预算由财务处统筹管理，办公家具预算由总务处统筹管理，财务处负责按照规定执行采购。财务处应加强对各部门、各类干部职工办公家具和办公设备配置管理，每年度根据对照标准，确定并汇报现有总体配置情况。总务处、财务处在现有配置基础上，在规定标准内提出下年度拟配置情况及预算编排情况，财务处根据学校财力、统筹纳入年度预算。

第十一条 本办法中的配置标准是动态标准，学校将根据山东省、日照市有关政策、社会经济发展水平、市场价格等因素，适时更新和调整。

第十二条 违反规定擅自配置或超标配置资产的，依照《财

政违法行为处罚条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第十三条 本办法中的办公设备配置标准参照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）和《日照市市级行政事业单位通用办公设备及办公家具配置标准》（日财资〔2017〕11号）等规定执行。

第十四条 其他未尽事宜由财务处负责解释，本办法自发布之日起开始执行。

- 附件：1. 山东水利职业学院办公家具配置暂行标准
2. 山东水利职业学院通用设备配置暂行标准

附件 1

山东水利职业学院办公家具配置暂行标准

单位：元

序号	资产产品目	最高单价标准	最高数量配置标准	最低使用年限标准
1	办公桌	书记、院长：4500	1 套/人	15 年
		副院长：3000		
		部门主要负责人：2000		
		其他工作人员：1000		
2	办公椅	厅级：1500	1 套/人	15 年
		处级及以下：800		
3	沙发	三人沙发	厅级办公室：配置 1 个双人以上和 2 个单人沙发。 处级及以下办公室：1 个双人以上沙发或 2 个单人沙发。	15 年
		双人沙发		
		单人沙发		
4	茶几	1000	1 个/办公室	15 年
5	书柜	厅级：2000	2 组/人	15 年
		处级及以下：1200	1 组/人	
6	文件柜	厅级：2000	2 组/人	20 年
		处级及以下：1000	1 组/人	
7	更衣柜	厅级：2000	1 组/办公室	15 年
		处级及以下：1000	1 组/办公室	
8	保密柜	3000	根据保密规定和工作需要合理配置。	20 年
9	会议桌	会议室使用面积在 50 (含) 平方米以下：1400 元/平方米； 50-100 (含) 平方米：1200 元/平方米； 100 平方米以上：800 元/平方米	结合会议室使用面积情况综合考虑配置。	20 年

续表

序号	资产品目	最高单价标准	最高数量配置标准	最低使用年限标准
10	会议椅	600	结合会议室使用面积情况综合考虑配置。	20年
11	桌前椅	600	300	15年
12	折叠椅	150	300	15年

备注：1. 价格上限标准中的价格指单件家具的价格；

2. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于单项资产的价格之和。

附件 2

山东水利职业学院通用设备配置暂行标准

单位：元

序号	资产品目		数量上限（台、套、件、组）		价格上限	最低使用年限（年）
1	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/人	数量上限按单位编制内实有人数的 100% 计算	5000	6
2	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/人	数量上限按单位编制内实有人数的 50% 计算	7000	6
3	打印机	A4	黑白	根据办公场所分别合理配置	1500	6
			彩色		2500	6
		A3	黑白	不得超过单位编制内实有人数的 3%	7500	6
			彩色		15000	6
	票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置		3000	6
4	复印机	普通	根据办公场所分布合理配置	数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算	15000	使用 6 年或复印 30 万张
		高档	1 台/单位		35000	
5	一体机/传真机		1 台/单位内设机构（处、室等）		2500	6
6	扫描仪		根据办公场所分布合理配置	数量上限按单位编制内实有人数 10%	4000	8
7	投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在 50（含）平方米以上的可配置 1 台	26000	8
		便携式	根据工作需要合理配置	数量上限按单位编制内实有人数 5%	10000	

续表

序号	资产品目		数量上限（台、套、件、组）		价格上限	最低使用年限（年）
8	数码相机	普通	1台内部机构	根据单位批准可以按需增加设备	3500	6
		高档（含镜头和其他配件）	1台/单位		15000	8

 山东水利职业学院办公室

 2024年1月23日印发
