

河北工业大学

通用办公设备及家具配置标准

(征求意见稿)

第一条 为进一步规范我校通用办公设备及家具配置管理,强化资产管理与预算管理相结合,根据《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》(冀财资〔2022〕69号)文件有关规定,结合我校实际,制定本配置标准。

第二条 本标准适用于全校各部门、单位行政办公室(含辅导员办公室)。

第三条 本标准坚持厉行节约、从严控制、资产配置与履行职能需要相适应的原则。

第四条 本标准所称通用办公设备及家具,是指满足我校办公基本需要的设备和家具,不含特殊需要的专项类办公设备和家具。具体是指:

(一) 办公设备。包括计算机、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机、扫描仪、碎纸机、投影仪等。

(二) 办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、文件柜、保密柜等。

(三) 空调设备。包括挂机、柜机等。

第五条 本标准是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和审核审批资产处置事项的基本依据。

第六条 本标准包括数量上限标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

(一) 数量上限标准是在兼顾各种需要的情况下,购置通用办公设备及家具的最高数量限制标准,不是必需达到的标准,在满足办公需要的前提下从低控制。

(二) 价格上限标准是购置通用办公设备及家具的价格上限,应当在通用办公设备及家具功能满足使用要求的前提下,厉行节约,勤俭办事,努力节约经费开支。

(三) 使用年限标准是资产的最低使用年限。已达到规定使用年限、但仍可继续使用的资产,应当继续使用,充分发挥资产的使用效益。

第七条 各单位、部门配置办公设备应按照学校采购管理相关规定,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。

各单位、部门配置办公家具应当符合简朴实用、节约资源和健康环保的原则,不得配置高档豪华家具,不得使用名贵木材。

第八条 按涉密项目进行采购的计算机、打印机、多功能一体机、碎纸机等办公设备,价格上限标准按有关规定执行,数量上限标准和使用年限标准按本配置标准执行,配置方式按照学校涉密设备管理有关规定执行。

第九条 新成立单位、部门,首先按照本标准进行调剂,不能进行调剂的根据本标准配置。各单位申请添置新购办公设备和家具,填报《河北工业大学通用办公设备、家具采购审批表》,由资产与实验室管理处审核通过后执行。

第十条 本标准将依据上级主管部门最新规定适时进行

更新和调整。

第十一条 本标准由资产与实验室管理处负责解释。

第十二条 本标准自发文之日起施行，《河北工业大学通用设备及家具配置标准（修订）》（校政字〔2016〕331号）同时废止。

- 附件：1. 河北工业大学通用办公设备配置标准表
2. 河北工业大学通用办公家具配置标准表

附件 1

河北工业大学通用办公设备配置标准表

序号	项目		数量上限标准		价格上限标准 (单位: 元/台、个)	使用 年限 标准	
1	台式电脑(含预装正版操作系统软件)		单位编制内实有人数的 150%		5000	6 年	
2	笔记本电脑(含预装正版操作系统软件)		厅级岗位 1 台/人	编制内实有人数的 50%	6000	6 年	
			2 台/内设机构(或 1 台/3 人, 不足 3 人按人计算)				
3	打印机 (包括一体机)	黑白打印机	A3	编制内实有人数的 15%	总数不得超过单位编制内实有人数的 80%	6500	6 年
			A4	总额范围内合理配置		2000	6 年
		彩色打印机	A3	原则上不配置彩色打印机, 确有需要, 配置数量不得超过实有人数的 3%		10000	6 年
			A4			2500	6 年
		票证打印机	根据工作需要配置			2500	6 年
4	复印机	中速	20 人以下(含 20 人)单位可配置 1 台; 20 人以上单位可按照不超过每 20 人配置 1 台的比例配置		20000	6 年或 复印 30 万 张纸	
		高速	50 人以上单位根据工作需要可配置 1 台		50000		
5	传真机		每个内设机构可配置 1 台		1600	6 年	
	碎纸机		根据工作需要配置		1000	6 年	
7	投影仪		根据工作需要配置		会议室面积 60 平方米以内(含 60 平方米)	7000	10 年
					会议室面 200 平方米以内(含 200 平方米)	16000	
					会议室面积 200 平方米以上	根据实际情况综合考虑	
8	数码照相机	普通数码照相机	根据工作需要配置, 总数不得超过编制内实有人数的 10%		3000	8 年	
		高档数码照相机(含镜头和其他配件)	每个单位限购 1 台		15000	8 年	

序号	项目	数量上限标准		价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限标准
9	数码摄像机	单位根据工作需要配置		8000	8年
10	电视机	单位根据工作需要配置		3000	10年
11	空调设备	中央空调	办公室、业务用房使用面积未超过5000平方米的,原则上不准配置中央空调(基本建设项目批准除外)	按照专业标准配置	
		办公室空调	1. 房间使用面积不超过20平方米	3000	10年
			2. 房间使用面积20至30平方米(含30平方米)	4000	10年
			3. 房间使用面积30至40平方米(含40平方米)	5000	10年
			4. 房间使用面积40平方米以上的	按照实际情况综合考虑	10年
		会议室空调	1. 房间使用面积不超过40平方米	9000	10年
			2. 房间使用面积40-100平方米(含100平方米)	18000	10年
3. 房间使用面积100平方米以上的	按照实际情况综合考虑		10年		

注:按涉密项目进行采购的计算机、打印机、多功能一体机、碎纸机等办公设备,价格上限标准按有关规定执行,数量上限标准和使用年限标准按此标准执行。

附件 2

河北工业大学通用办公家具配置标准表

序号	项目		数量上限标准	价格上限标准 (元/张、套)	使用年限标准
1	办公桌椅	正厅级	1 人 1 套	3500	15 年
		副厅级	1 人 1 套	3000	15 年
		处级及其他 办公室	1 人 1 套	2500	15 年
2	桌前椅	根据工作需要配置		300	15 年
3	沙发、茶几	正厅级办公室	1 个三人沙发、2 个单人沙发、1 个大茶几和 1 个小茶几	总价不超过 8000	15 年
		副厅级办公室	1 个三人沙发、1 个大茶几 (或 2 个单人沙发、1 个小茶几)	总价不超过 4000	15 年
		处级办公室	2 个单人沙发 (或两个手扶椅)、1 个小茶几	总价不超过 2000	15 年
4	书柜	厅级	2 组	2000/组	15 年
		处级	2 组	1200/组	15 年
5	文件柜		根据配置需要	1000/组	15 年
6	保密柜		根据配置需要	1600/个	15 年
7	会议室家具	会议室	根据会议室面积大小配置	会议室使用面积在 100 (含) 平方米以下: 按照价格不超过 500 元/平方米配置; 100 平方米以上: 按照价格不超过 600 元/平方米配置	15 年
		接待室	根据接待室面积大小配置	按照价格不超过 700 元/平方米配置	15 年

注: 除办公室和会议室外, 其他房间的家具配置, 根据实际需要参照上述标准选配。