

# 中国科学技术大学文件

校产字〔2017〕256号

---

## 关于转发《中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）及《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）等有关文件精神，进一步规范和加强我校通用办公设备和办公家具配置管理，根据校务专项工作会议要求，现将《中国科学院院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》予以转发，请遵照执行。

特此通知。



中国科学技术大学  
2017年11月15日

# 中国科学院院属事业单位通用办公设备和 办公家具配置标准

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我院院属事业单位（不含院机关本级）通用办公设备和办公家具配置，保障科学、教育事业健康发展，降低业务成本及公用经费支出，建设节约型事业单位，推动资产管理与预算管理相结合，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、财政部《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）等有关规定，参照财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号），制定本标准。

**第二条** 院属事业单位使用各种资金配置通用办公设备和办公家具，适用本标准。

**第三条** 本标准所称通用办公设备和办公家具，是指满足院属事业单位办公（包括科研及管理工作）基本需要的通用办公设备和办公家具，不含特殊需要的专业类办公设备和办公家具。

**第四条** 本标准包括实物量标准、价格标准以及使用年限标准三部分。

**第五条** 实物量标准包括总量控制标准、岗位配置标准、研究生配置标准及公用配置标准。

（一）按在册正式职工人数及本单位培养研究生（包括硕士生、博士生，下同）人数设置总量控制标准。当年在册正式职工

人数，以事业单位上报的当年度部门决算报表中“在职人员年末实有人数”为准；研究生人数，以科研、支撑、教育单位上报的当年度部门决算报表中“年末学生人数”中研究生人数为准。科研、支撑、教育单位包括科研机构、计算机网络信息中心、文献情报中心及大学。

（二）按工作人员级别、工作性质设置岗位配置标准。工作人员级别按照局级领导岗位、非局级领导岗位划分；工作性质按照科技岗位、其他岗位划分。局级领导岗位、科技岗位由各单位人事部门按照我院岗位管理相关规定确定。

（三）按本单位培养研究生设置研究生配置标准。

（四）按在册正式职工、本单位内设办公室设置公用配置标准。

**第六条** 实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置通用办公设备和办公家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。单位应在限制标准内，结合实际工作需求，按照节约的原则合理确定配置数量。事业单位购置具有日常办公功能的专业类办公设备和办公家具的，应当相应减少通用办公设备和办公家具的数量。

**第七条** 价格标准按工作人员级别、工作性质设置。价格标准是购置通用办公设备和办公家具的价格上限，不是必需达到的标准。事业单位应在通用办公设备和办公家具功能满足基本需要的前提下努力节约经费开支。

**第八条** 使用年限标准是通用办公设备和办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限的，除毁损无法修复外，原则上不得更新。院属事业单位对已达到规定使用年限，但尚可继续使

用的通用办公设备和办公家具，应继续使用，以充分发挥其使用效益。

**第九条** 院属事业单位配置通用办公设备应当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。除科研业务工作特殊需求外，不得配置高端设备。

院属事业单位配置通用办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

## 第二章 配置标准

**第十条** 院属事业单位配置通用办公设备不得突破总量控制标准。总量控制标准用于控制本单位岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准及其他工作所需通用办公设备总量。

**第十一条** 总量控制标准如下（其中注明包括研究生人数的，按在册正式职工及研究生人数之和的比例控制；未注明的，按在册正式职工人数的比例控制）：

（一）台式计算机（不含图形工作站，以及与专用仪器设备配套使用的台式计算机，下同）：科研、支撑、教育单位 150%（包括研究生人数），其他单位 150%；

（二）便携式计算机（不含移动工作站，下同）：科研、支撑、教育单位 200%，其他单位 100%；

（三）打印机、一体机（不带传真功能）合计：100%；

（四）复印机：10%；

(五) 传真机、一体机(带传真功能)合计: 30%;

(六) 扫描仪: 20%;

(七) 碎纸机: 20%;

(八) 投影仪: 30%。

#### **第十二条** 局级领导岗位配置标准如下:

(一) 台式计算机: 1台/人;

(二) 便携式计算机: 1台/人;

(三) A4 打印机: 1台/人;

(四) 传真机: 1台/人;

(五) 办公桌椅: 1套/人;

(六) 沙发茶几: 1组/局级领导办公室(含三人沙发1件、单人沙发2件、大茶几1件或小茶几1件);

(七) 书柜: 2组/人;

(八) 文件柜: 1组/人;

(九) 更衣柜: 1组/局级领导办公室。

#### **第十三条** 非局级领导岗位配置标准如下:

(一) 台式计算机: 1台/人;

(二) 便携式计算机: 科技岗位1台/人; 其他岗位1台/2人;

(三) 办公桌椅: 1套/人;

(四) 书柜: 1组/人;

(五) 文件柜: 2组/人。

#### **第十四条** 研究生配置标准如下:

(一) 台式计算机: 1台/人;

(二) 办公桌椅: 1套/人。

**第十五条** 公用配置标准如下:

(一) A3、A4 打印机、一体机(不带传真功能)合计: 1台/2人;

(二) 票据打印机: 根据工作需要合理配置;

(三) 复印机: 1台/20人;

(四) 传真机、一体机(带传真功能)合计: 1台/10人;

(五) 扫描仪: 1台/10人;

(六) 碎纸机: 1台/10人;

(七) 投影仪: 3台(其中主投影仪1台, 小型会议室投影仪2台)/大型报告会议厅; 1台/小型会议室; 便携式投影仪1台/10人;

(八) 沙发茶几: 1组/办公室(含3人沙发1件或单人沙发2件、大茶几或小茶几1件);

(九) 桌前椅: 根据工作需要合理配置;

(十) 更衣柜: 1组/办公室;

(十一) 保密柜: 根据保密规定和工作需要合理配置;

(十二) 茶水柜: 1组/办公室;

(十三) 会议桌椅: 视会议室使用面积情况合理配置。

**第十六条** 院属事业单位通用办公设备、办公家具价格标准和使用年限标准应当分别按照《通用办公设备配置标准表》(附件1)、《通用办公家具配置标准表》(附件2)执行。

### 第三章 实施与监督

**第十七条** 院负责对院属事业单位通用办公设备和办公家具配置标准执行情况进行监督检查；定期对事业单位通用办公设备存量情况进行考评，并公布考评结果。

**第十八条** 院属事业单位主要负责人是通用办公设备和办公家具配置管理的第一责任人。单位资产管理部门负责通用办公设备和办公家具配置管理工作，包括编制相关资产配置预算和配置计划，检查使用部门相关资产配置情况，控制本单位相关资产总量等。

**第十九条** 院属事业单位应当依据本标准，结合本单位实际需求、存量资产情况，编制年度资产配置预算和配置计划。本标准是院审核事业单位资产配置预算和配置计划的依据。

**第二十条** 院属事业单位应当严格执行本标准，对未列入本标准的其他通用办公设备和办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，在满足基本需要的前提下，本着节约原则从严控制配置。

**第二十一条** 院属事业单位确因科研、教学、涉密等工作需要，在岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准以外配置通用办公设备和办公家具的，应当履行单位内部审批程序，填写《超实物量标准配置通用办公设备家具审批表》（附件3），经单位相关部门负责人审批同意后，在满足基本需求、不超过价格标准前提下另行配置，但应当纳入总量控制标准范围。



**第二十二条** 院属事业单位确因科研、教学、涉密等工作需要，超过价格标准配置通用办公设备和办公家具的，应当履行单位内部审批程序，填写《超价格标准配置通用办公设备家具审批表》（附件4），经单位相关部门负责人签署意见、单位主管所级领导审批同意后，在满足基本需要的前提下，本着节约原则从严控制配置。

**第二十三条** 院属事业单位为研究生配置其标准以内通用办公设备和办公家具，以及经本单位审批配置其标准以外通用办公设备和办公家具的，可按科技岗位价格标准配置，应当将资产登记在相关导师名下，并保证用于研究生。

院属事业单位经本单位审批在岗位配置标准、公用配置标准以外配置通用办公设备和办公家具的，可根据其工作性质确定按科技岗位或其他岗位价格标准配置，应当将资产登记在本单位相关人员名下或内设机构负责人名下，并保证用于相关工作和相关人员。

**第二十四条** 院属事业单位采购纳入政府采购范围的通用办公设备及办公家具，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定执行。

**第二十五条** 院属事业单位应当将经单位内部审批程序同意的上述审批表作为财务报销凭证之一保存备查。

**第二十六条** 院属事业单位对本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产，应当继续使用，待正常报废到岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准内时，方可进行正常更新

购置。

**第二十七条** 院属事业单位报废通用办公设备和办公家具，应当按照财政部及我院资产处置有关规定办理审批(备案)手续。

**第二十八条** 院属事业单位违反本标准规定超标准配置资产的，院责令其改正；情节严重的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

#### 第四章 附 则

**第二十九条** 本标准由院条件保障与财务局负责解释。院将根据国家有关规定，视经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

**第三十条** 本标准自印发之日起施行。

- 附件：
1. 通用办公设备配置标准表
  2. 通用办公家具配置标准表
  3. 超实物量标准配置通用办公设备家具审批表
  4. 超价格标准配置通用办公设备家具审批表

## 附件 1

通用办公设备配置标准表

序号	资产名称		价格上限	最低使用年限	
1	台式计算机（不含图形工作站，含预装正版操作系统软件）		科技岗位 8000 元/台	5	
			其他岗位 5000 元/台		
2	便携式计算机（不含移动工作站，含预装正版操作系统软件）		科技岗位 10000 元/台	5	
			其他岗位 7000 元/台		
3	打印机、一体机（不带传真功能）	A3	黑白	科技岗位 10000 元/台	6
			其他岗位 7600 元/台		
		彩色	15000 元/台		
		A4	黑白	科技岗位 3000 元/台	
			其他岗位 1200 元/台		
		彩色	2000 元/台		
票据打印机	3000 元/台				
4	复印机		35000 元/台	6 年或复印 30 万张纸	
5	传真机、一体机（带传真功能）		3000 元/台	6	
6	扫描仪		4000 元/台	6	
7	碎纸机		科技岗位 2000 元/台	6	
			其他岗位 1000 元/台		
8	投影仪	大型报告会议厅主投影仪	30000 元/台	6	
		小型会议室投影仪	20000 元/台		
		便携式投影仪	10000 元/台		

## 附件 2

### 通用办公家具配置标准表

序号	资产名称	价格上限		最低使用年限
1	办公桌	局级领导岗位 4500 元/件		15
		非局级领导岗位 3000 元/件		
2	办公椅	局级领导岗位 1500 元/件		15
		非局级领导岗位 800 元/件		
3	沙发	三人沙发	3000 元/件	15
		单人沙发	1500 元/件	
4	茶几	大茶几	1000 元/件	15
		小茶几	800 元/件	15
5	桌前椅	800 元/件		15
6	书柜	局级领导岗位 2000 元/组		15
		非局级领导岗位 1200 元/组		
7	文件柜	局级领导岗位 2000 元/组		20
		非局级领导岗位 1000 元/组		
8	更衣柜	局级领导办公室 2000 元/组		15
		非局级领导办公室 1000 元/组		
9	保密柜	3000 元/件		20
10	茶水柜	1500 元/组		20
11	会议桌	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		20
12	会议椅	800 元/件		15

注: 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。

附件 3

超实物量标准配置通用办公设备家具审批表

使用部门	
采购项目名称	
采购数量	
单价	
采购预算总额	
采购项目所属项目名称	
超实物量标准配置通用办公设备和办公家具的原因	
经办人 年 月 日	
使用部门负责人意见	签字: 年 月 日
科技、教育、保密等相关管理部门负责人意见	签字: 年 月 日
财务部门负责人意见	签字: 年 月 日
资产管理部门负责人意见	签字: 年 月 日

附件 4

## 超价格标准配置通用办公设备家具审批表

使用部门	
采购项目名称	
采购数量	
单价	
采购预算总额	
采购项目所属项目名称	
超价格标准配置通用办公设备和办公家具的原因	
经办人： 年 月 日	
使用部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
科技、教育、保密等相关管理部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
财务部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
资产管理部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
单位负责人意见	
签字： 年 月 日	

---

中国科学技术大学党政办公室

2017年11月15日印发

---