

云南财经职业学院文件

云财职院〔2022〕75号

关于印发《云南财经职业学院办公设备、家具配置管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院办公设备、家具配置管理办法（试行）》已经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南财经职业学院 办公设备、家具配置管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校办公设备、家具管理，规范和优化配置，提高使用效率，根据中央、云南省厉行节约反对浪费的相关规定、国家办公设备和办公家具配置标准相关规定以及《云南省省级行政事业单位通用办公设备、办公家具配置标准（2018版）》规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位（部门）。

第三条 办公设备、家具的配置按照资产配置与资产存量相结合、工作需要与节约实用相结合的原则进行。

第二章 配置和申购

第四条 学校的办公设备、家具要在配置标准和价格上限范围之内进行配置。本标准为最高限制标准，而非必须达到的标准。办公设备性能标准以满足基本功能需求为原则，不得配置高端设备。办公设备价格标准，按照《办公设备配置标准及使用年限一览表》（附件1）执行；办公家具规格标准根据办公室空间确定，应当符合简朴实用、节约资源和保护环境的要求，不得配备高档家具。办公家具价格标准，按照《办公家具配置标准及使用年限一览表》（附件2）执行；未列入的设

备、家具为限制配置。

第五条 校属各单位（部门）需要配置的办公设备、家具，须填写《云南财经职业学院办公设备、家具配置申请表》（附件3），配置申请表审批参照财务审批制度执行。凡一次性配置达到政府采购要求的或属于政府采购目录的，由资产管理办公室按政府采购流程进行采购。

第三章 使用管理

第六条 凡共同使用的设备、家具，须指定专人维护保管。凡每人一台（件）的办公设备、家具，使用者为管理责任人。办公设备、家具的使用人工作调动时，须履行资产移交手续。

第七条 办公设备、家具未达到最低使用年限的，原则上不得更新。

第八条 未达到最低使用年限的办公设备、家具，仍具有维修价值的不予报废处置。

达到最低使用年限的办公设备、家具，还能继续使用的不予报废处置。

第四章 附 则

第九条 本办法是编制办公设备、家具配置计划、审核购置预算、实施采购、审批资产处置事项以及监督检查的依据。

第十条 本办法由资产管理办公室负责解释。未尽事项，按

照国家有关规定执行。

第十一条 本办法自印发之日起执行。

- 附件：1.办公设备配置标准及使用年限一览表
2.办公家具配置标准及使用年限一览表
3.云南财经职业学院办公设备、家具配置申请表

附件 1

办公设备配置标准及使用年限一览表

种类	品目		单位价格 上限 (元)	配置标准 (以下人员均指在编 在岗人员)	最低使 用年限
计算机	台式电脑		6000	坐班行政管理人员 1 台/人, 专 任教师 3 人/台	6 年
	笔记本电脑		9000	处级以上领导 1 台/人; 一般工 作人员 1 台/3 人。总数不得超 过单位编制人数的 60%。	6 年
打印机	A4	黑白	1500	按需配置。(根据工作需要选 择配置A3或A4打印机,总数不超 过单位编制内实有人数的80%。 其中,A3打印机配置数量上限 按单位编制内实有人数的15%计 算。原则上不配备彩色打印 机,确有需要的,经单位资产 管理部门负责人同意后根据工 作需要合理配置,配置数量上 限按单位编制内实有人数的3% 计算。)	6 年
		彩色	4000		
	A3	黑白	7600		
		彩色	15000		
	票据打印机		4000		
复印机 (含复 印、打 印、扫 描等功 能)	普通复印 机	黑白	20000	1 台/每个独立对外发文单位或 10 人以上处室。(总数不超过 单位编制内实有人数的 10%。 原则上不配置彩色复印机,确 有需要的,经单位资产管理部 门负责人同意后根据工作需要 合理配置,彩色置数量上限按 单位编制内实有人数的 3%计 算。)	6 年或复 印 30 万 张纸
		彩色	40000		
扫描仪	扫描仪		4000	按需要配置。(总数不超过单 位编制内实有人数的 5%。)	6 年
传真机/ 多功能 一体机	传真机/多功能一体 机		3000	按需要配置。(总数不超过单 位编制内实有人数的 30%。配 置一体机需相应扣减打印机总	6 年

			数。)	
电话机	电话机	200	按需配置。	6 年
碎纸机	碎纸机	1000	1 台/处室。保密、文秘、档案、财务等部门根据工作需要可单独配置。(总数不得超过单位编制人数的 20%。)	6 年
投影仪	投影仪	15000	按需配置。(总数不得超过单位编制人数的 3%。)	10 年
电视机 (会议室专用)	电视机	5000	按需配置。	8 年
数码 相机	单反相机(含镜头)	25000	按需配置。总数不超过 2 台	8 年
	普通相机(含镜头)	5000	按需配置。(总数不得超过单位编制人数的 5%。)	8 年
其他 设备			视业务工作需要报批后配置。	

附件 2

办公家具配置标准及使用年限一览表

分类	级次	品目	数量	单位价格 上限 (元)	使用年 限
办公室	处级及科级 干部	办公桌	1 张	2500	15 年
		办公椅	1 把	800	10 年
		桌前椅	1 把/办公室	800	10 年
		三人沙发	视办公室使用面 积，每间办公室 可选择配置 1 个 三人沙发或 2 个 单人沙发。	2000	10 年
		单人沙发		1000	10 年
		茶几	1 张/办公室	800	15 年
		书柜	1 组/人	1200	15 年
		文件柜（铁 皮）	1 组/人	1000	20 年
		茶水柜	1 个/办公室	700	20 年
		饮水机	1 台/办公室	500	6 年
办公室	一般工作 人员	办公桌	1 张	1200	15 年
		办公椅	1 把	500	10 年
		三人沙发	视办公室使用面 积，每间办公室 可选择配置 1 个 三人沙发或 2 个 单人沙发。	2000	10 年
		单人沙发		1000	10 年
		茶几	1 张/办公室	800	15 年
		文件柜（铁 皮）	1 组/人	1000	20 年
		茶水柜	1 个/办公室	700	20 年

		饮水机	1 台/办公室	500	6 年
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			20 年
		50-100（含）平方米： 1200 元/平方米			20 年
		100 平方米以上： 1000 元/平方米			20 年
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800/把			10 年

附件 3

云南财经职业学院办公设备、家具配置申请表

申请单位（部门）（盖章）：

经费来源：

设备家具名称	规格型号	配置类别 (基本配置、适量配置、 限制配置)	部门 现有 数量	申请 数量	预算单价 (元)	预算小计 (元)
预算总金额		(元)				
申请理由		资产管理签字： 年 月 日				
部门负责人 审批意见						
资产部门 负责人 审批意见						
分管校领导 审批意见						
分管财务校领导 审批意见						
校长 审批意见						

