

北京中医药大学文件

京中校发〔2021〕42号

北京中医药大学关于印发 《北京中医药大学通用办公设备家具 配置管理办法》的通知

校属各单位：

为了规范学校通用办公设备家具配置，健全预算标准体系和资产配置标准体系，提高学校通用办公设备家具的使用效率，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》（财资〔2018〕98号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。本办法

经 2021 年 7 月 6 日第 22 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



北京中医药大学

通用办公设备家具配置管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校通用办公设备家具配置,健全预算标准体系和资产配置标准体系,提高学校通用办公设备家具的使用效率,根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号)、《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》(财资〔2018〕98号)等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称通用办公设备家具,是指满足学校各单位日常教学、科研、行政等办公基本需要的设备家具,主要包括本办法附表所列品目。非上述范围的设备家具总称专用设备家具。

第三条 学校各单位通用办公设备家具的配置和管理,适用本办法。

第四条 通用办公设备家具的配置,应遵循以下原则:

- (一) 资产配置与资产存量相结合的原则;
- (二) 与履行职能需要相适应的原则;
- (三) 统一标准,先调配、后购置,从严控制的原则。

第五条 本办法是编制和审核学校各单位通用办公设备家

具购置计划和购置预算，实施政府采购和资产处置等工作的基本依据。

第二章 组织机构与职责

第六条 学校成立通用办公设备家具管理工作小组，研究讨论通用办公设备家具配置和管理工作的难点问题和重大事项。工作小组由分管资产的校领导任组长，人事处、财务处、资产管理处、后勤处等部门的负责人为小组成员，办公室设在资产管理处。

第七条 人事处负责核实各单位实有岗位数。

第八条 财务处负责通用办公设备家具采购预算拨付、资金支付和账务处理。

第九条 资产管理处负责依据本办法确定的配置标准、人事处提供的实有岗位数、资产管理信息系统存量设备家具情况以及计划处置的设备家具情况，核定各单位通用办公设备家具年度采购计划，按学校采购管理办法规定组织采购。

第十条 后勤处负责学校公用通用办公设备家具的申购和直接管理。

第三章 配置标准

第十一条 通用办公设备家具配置标准包括资产品目、配置

数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容，具体见附表。

资产品目根据办公设备家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位职能、实有岗位数等确定，是不得超出的数量标准，不是必须达到的标准，具体数量结合工作实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格结合实际，按照节约的原则合理配置。

最低使用年限根据办公设备家具的使用频率和耐用程度等确定，是使用的低限标准，不是报废年限。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；已达到最低使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对办公设备家具功能、属性、材质等方面的规定。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，不得配置高端设备；通用办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第十二条 每位工作人员原则上只配备一套办公设备家具，不允许重复配备。确因多校区办公需要，在非主办公地点安排共用办公设备家具的，由使用单位书面申请，经工作小组审核后配置。

第十三条 院士等人才通用办公设备家具配置参照本标准

按照实际需要配置。具有专业技术职称的管理人员，按所担任的行政职务级别配置办公设备家具；专业技术人员、管理人员，按所对应职称类别、职务级别配置办公设备家具。

第十四条 有特殊业务的单位，因特殊业务对通用办公设备家具数量、规格等有特殊需求的，由使用单位提出书面申请，经工作小组审核后配置。

第十五条 办公用设备家具与会议室公用、公共服务类通用设备家具区分核定。

第十六条 对于采购周期较长的办公用台式计算机、打印机，资产管理处采购一定比例的备用机，以保障学校工作平稳有序开展。

第十七条 专用设备家具原则上应在其他归口管理专项经费或部门预算中列支。如确需在通用办公设备家具经费中列支的，应经工作小组专题论证通过后配置。

第十八条 各单位购置具有日常办公功能的专用设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的配置数量。

第四章 配置条件和程序

第十九条 学校每年对各单位通用办公设备家具购置需求进行统筹，将配置总预算额度下达给资产管理处，由资产管理处组织对各单位申报的通用办公设备家具采购计划进行审核。

第二十条 各单位申请新增通用办公设备家具的条件:

(一) 单位现有数量未达到规定的资产配置标准量,且无法满足工作需要,或由于新增内设科室、工作职能、岗位数等原因需要配置;

(二) 难以与其他部门共享、共用的设备家具;

(三) 难以通过租借等市场购买服务方式代替,或采取市场购买服务方式成本过高;

(四) 其他原因导致确需增加配置数量的。

第二十一条 各单位现有通用办公设备家具符合处置条件申请更新时,须先提交资产处置申请后,方可在标准内予以配置。

第二十二条 通用办公设备家具的配置程序:

(一) 单位内能调配解决的,经单位领导同意后,由单位资产管理员按规定办理资产调配手续;

(二) 单位内不能调配解决的,经单位领导同意,报资产管理处审核后,由资产管理处在全校范围内进行调配;

(三) 学校范围内不能调配解决的,使用单位将拟新增通用办公设备家具纳入年度校内预算,并按以下程序报批:

1. 审核本单位资产存量,确保资产管理信息系统内资产信息真实、准确,及时登记新增资产,符合资产处置条件的,及时办理资产处置手续;

2. 使用单位填写《年度新增通用办公设备家具预算申报表》;

3. 资产管理处依据资产存量、配置标准、计划处置资产情况

以及年度预算额度等对各单位年度新增资产配置计划进行初步审核，并汇总成学校通用办公设备家具年度采购计划。

第二十三条 学校预算审批通过的采购计划，需政府集中采购的，由资产管理处按相关规定组织采购；不需政府集中采购的，由使用单位按照审核意见采购。

除特殊紧急情况外，未纳入年度预算的通用办公设备家具一律不予配置。

第五章 日常管理

第二十四条 各单位现有通用办公设备家具数量超过配置标准的，仍继续使用，待现有办公设备家具报废更新时，再按此办法执行。

第二十五条 各单位人员岗位发生变动时，其通用办公设备家具按下列情况办理：

1. 接收新进人员时，符合配置条件的，可向资产管理处申请配置办公设备家具。如同时有调出或退休人员，其办公设备家具将调配给新进人员使用；

2. 校内岗位调整人员，原所配办公设备家具原则上由原部门调配给新进人员使用，不能带入新部门；如后续没有新进人员的，由资产管理处统一调配使用，相关单位和人员应及时办理资产调配手续；

3. 离职、调出学校或退休人员，需将名下办公设备家具移交所在单位后，再办理离职、调出或退休手续。

第二十六条 通用办公设备家具的保管、使用、调配、处置按学校资产管理的相关规定执行。由于使用不当或个人责任造成财产毁损、丢失、被盗的，追究当事人责任，按学校有关规定赔偿。

第二十七条 各单位要本着节约原则，合理使用办公设备家具，充分发挥办公设备家具的使用效益。任何单位和个人不得将办公设备家具借予他人，用于营利活动。

第六章 附则

第二十八条 本办法配置标准参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》制定，若遇国家政策变化时，随之调整。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

第三十条 本办法未尽事宜由资产管理处负责解释。

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. 通用办公设备家具预算申报表

附件 1

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）
台式计算机			配置数量上限为单位内实有岗位数的 100%。有涉密工作要求的台式计算机，按实际需求单独配置。	5,000	6
便携式计算机			配置数量上限按单位实有岗位数的 50%计算。如有特殊需求的，可酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6
打 印 机	A4	黑白	单位可以根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机，配置数量上限按单位实有岗位数的 80%计算，鼓励单位内部共用打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按单位实有岗位数的 15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，单位提出购置申请，经工作小组审核通过后列入购置预算，配置数量上限按单位实有岗位数的 3%计算。	1,200	6
		彩色		2,000	
	A3	黑白		7,600	6
		彩色		15,000	6
	票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。	3,000	6
复印机			学校按办公区域分布统筹从严配置，原则上配置数量上限按办公区域内实有岗位数的 3%计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸
一体机/传真机			配置数量上限按单位实有岗位数的 30%计算；单位配置一体机的，应当相应减少打印机的配置数量。	3,000	6
扫描仪			配置数量上限按单位实有岗位数的 5%计算。	4,000	6
碎纸机			配置数量上限按单位实有岗位数的 5%计算。	1,000	6
投影仪			实有岗位数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；实有岗位数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6
空调			房间使用面积不满 16 平方米的，配置 1P 空调 1 台。	3,500	5
			房间使用面积在 16 平方米以上，不满 25 平方米的，配置 1.5P 空调 1 台。	4,000	
			房间使用面积在 25 平方米以上，不满 35 平方米的，配置 2P 空调 1 台。	7,000	
			房间使用面积在 35 平方米以上， 50 平方米以下的，配置 3P 空调 1 台。	9,000	
			房间使用面积超过 50 平方米的，按需配置。		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

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）
办公桌		1套/人	校级（二级教授及以上）：4,500; 处级及以下(三级教授及以下):3,000	15
办公椅			校级（二级教授及以上）：1,500; 处级及以下（三级教授及以下）：800	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，校级领导办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15
	单人沙发		1,500	
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几	1,000	15
	小茶几		800	
桌前椅		1个/办公室	800	15
折叠椅		参照单位实有岗位数配置	120	15
书柜		校级（二级教授及以上）：2组/人	2,000	15
文件柜		1组/人	校级（二级教授及以上）：2,000; 处级及以下(三级教授及以下):1,000	20
更衣柜		1组/办公室	校级（二级教授及以上）：2,000; 处级及以下(三级教授及以下):1,000	15
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20
茶水柜		1组/办公室	1,500	20
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	20
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15

附件 3

北京中医药大学通用办公设备家具预算申报表

单位名称			单位实有 岗位数					
新增办公 设备家具 名称	存量情况		计划处 置资产 数量	标准内可 配置数量	申报数			
	数量	已达使 用年限			数量	单价	金额	申请原因

单位名称（盖章）：

负责人（签字）：

联系人：

联系电话：

北京中医药大学校长办公室

2021 年 7 月 7 日印发