

安徽艺术学院

关于《安徽艺术学院通用办公设备家具配置标准及管理办法（暂行）》的补充说明

根据工作需要，现对《安徽艺术学院通用办公设备家具配置标准及管理办法（暂行）》院政〔2022〕94号第一章第四条“各单位(部门)不得配置高端设备和高档家具，确因特殊工作和特殊情况需要，购置专业类、严格控制类或增加配置办公设备、家具的，须报经国有资产管理处和校领导批准后方可配置”进行补充说明：

一、配置原则与审批流程

各单位（部门）应遵循节约、实用、高效的原则，不得擅自配置高端设备和高档家具。确因特殊工作或特殊情况需要购置专业类、严格控制类或增加配置办公设备、家具的，须按照以下流程进行审批：

1.提交购置申请：需求部门（学院）需提交详细的购置申请，明确购置的设备家具类型、数量、用途及购置理由和必要性。

2.分管校领导审核：申请需经需求部门（学院）分管校领导审核，确认购置需求的合理性和必要性。

3.国有资产管理处复核及审批：经分管校领导审核同意后，申请需报国有资产管理处进行复核，并最终由国有资产管理处进行审批。

二、配置标准参照与执行

1.通用办公设备家具的配置标准，请各部门（学院）严格参照《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（财资[2013]491号）执行，确保配置的合理性和规范性。

2.对于单价超过1000元的其他行政办公设备家具用具，如数码相机、显示器、会议一体机、录音笔、移动硬盘、办公本等，学校将严格控制其配置数量和使用范围。如需购置，需按照上述流程进行申请和审批，确保购置的合理性和必要性。



关于印发《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知

财资〔2013〕491号

省直各部门、单位：

为贯彻落实《安徽省人民政府办公厅关于进一步规范和加强省级行政事业单位资产管理工作的意见》（皖政办〔2013〕3号），规范省级行政单位通用办公设备家具配置，强化资产管理与预算管理的有机结合，降低行政成本，建设节约型机关，我们制定了《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》，现印发给你们，并就有关问题通知如下，请遵照执行。

一、本标准适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关等（以下简称省级行政单位）。

二、本标准所称通用办公设备家具，是指满足省级行政单位办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

三、本标准是省级预算标准体系的重要组成部分，是编制资产配置计划、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。

四、本标准包括实物量标准、价格上限标准和使用年限标准三部分。实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置通用办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。配置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。价格上限标准是配置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。使用年限标准是通用办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限，不得更新。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的通用办公设

备家具，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

五、省级行政单位应当按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则，从严控制配备，不得配置高端设备和高档家具。违反本办法规定超标配置资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）等有关规定追究法律责任。

六、参照公务员法管理的省级事业单位和社会团体配置通用办公设备家具的，依照本标准执行，省级其他事业单位可参照本标准执行。各部门可结合实际，制定本部门通用办公设备家具的具体配置标准，报省财政厅、省管局备案。具体配置标准不得超过本标准和国家有关规定，确因特殊工作和特殊情况需超标准配置的，另行申报审批。

七、本标准自印发之日起施行。今后省财政厅、省管局将根据国家政策、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。

附件：安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准
（试行）

附件

安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）

一、通用办公设备配置标准

1、台式电脑，按编制内实有人数每人1台配置，另可适当配置单位公用台式电脑，台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的150%，价格不超过4000元，原则上5年内不予更新。

2、笔记本电脑，按厅级以上干部每人1台配置；每个内设机构可配置2台作为公用，外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。总数不得超过编制内实有人数的50%，价格不超过5000元，原则上5年内不予更新。

3、打印机，根据需要选择配备A3、A4打印机及票据打印机，其中每个内设机构可配置1台A3打印机，厅级以上干部每人可配置1台A4打印机，每间办公室可配1台A4打印机。A3打印机价格不超过6500元，A4打印机价格不超过1500元，票据打印机价格不超过2500元，原则上5年内不予更新。

4、中高速复印机，每个内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的10%，价格不超过15000元，原则上5年内不予更新。

5、传真机，厅级以上干部每人可配置1台，每个内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的20%，价格不超过2000元，原则上5年内不予更新。

6、投影仪，根据工作需要配置，价格不超过10000元，原则上5年内不予更新。

7、扫描仪，每个内设机构可配置1台，价格不超过2000元，原则上5年内不予更新。

8、数码相机，每个内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的10%，价格不超过3000元，原则上5年内不予更新。

9、电视机，根据工作需要配置，价格不超过5000元，原则上5年内不予更新。

10、碎纸机，每个内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的30%，价格不超过800元，原则上5年内不予更新。

11、空调，根据工作需要配置，但已配备中央空调的原则上不再配置独立空调，分体式空调价格不超过2800元，柜式空调价格不超过6000元，原则上8年内不予更新。

二、通用办公家具配置标准

1、办公桌椅，按实有人数每人1套配置，其中厅级办公桌椅价格不超过3500元，处级办公桌椅价格不超过2500元，科级办公桌椅价格不超过2000元，原则上10年内不予更新。

2、沙发（含茶几），厅级办公室可配置1组沙发，包括1个三人沙发、2个单人沙发、1个大茶几，1个小茶几，总价不超过3500元；处级办公室可配置1组沙发，包括2个单人沙发，1个小茶几，总价不超过2000元，原则上10年内不予更新。

3、桌前椅，根据需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的50%，每张价格不超过300元，原则上10年内不予更新。

4、书柜，每个办公室可配置2组书柜，每组价格不超过1200元，原则上10年内不予更新。

5、文件柜，根据需要配备，价格不超过1000元，原则上10年内不予更新。

6、保密柜，根据需要配备，价格不超过1600元，原则上10年内不予更新。

7、茶水柜，每个办公室可配置1个茶水柜，价格不超过800元，原则上10年内不予更新。

8、会议桌，根据会议室大小配置，每平方米价格不超过400元，原则上10年内不予更新。

9、会议椅，根据需要配备，每张价格不超过400元，原则上10年内不予更新。

附表：1.通用办公设备配置标准

2.通用办公家具配置标准

附表 1

通用办公设备配置标准

项目		实物量标准		价格上限标准 (单位: 元/台)	使用年限标准
台式电脑		1 台/人(涉密电脑等 经批准另行配备)	总数不得超过单位编制内实有人数的 150%	4000	5 年
笔记本电脑		1 台/厅级岗位; 其他 2 台/内设机构(或 1 台/4 人, 不足 4 人按 4 人计算)	总数不得超过编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加笔记本电脑数 量, 但应同时减少相应数量的台式电 脑。	5000	5 年
打印 机 (包 括一 体机)	A3	1 台/内设机构	单位根据需要选择配备 A3、A4 打印 机, 但 A3 打印机不得超过单位编制 内实有人数的 30%, 打印机总数不得 超过单位编制内实有人数的 80%。	6500	5 年
	A4	1 台/厅级岗位; 其他 1 台/办公室(或 1 台 /3 人, 不足 3 人按 3 人计算)		1500	5 年
	其他: 票据打印 机	按需要配备		2500	5 年
中高速复印机		1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的 10%。	15000	5 年或复印 30 万 张
传真机		1 台/厅级岗位; 其他 1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的 20%。	2000	5 年
投影仪		按需要配备	10000	5 年	
扫描仪		按需要配备	每个内设机构不超过 1 台	2000	5 年
数码相机		1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的 10%	3000	5 年
电视机		按需要配备	5000	5 年	
碎纸机		1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的 30%	800	5 年
空调	分体	按需要配备, 已配备中央空调的原则上不再配置独立空调		2800	8 年
	柜式			6000	8 年

1、单位编制数是指独立核算行政单位的行政编制数(含参照公务员法管理的事业编制数), 单位实有人数超过单位编制人数的, 按编制人数计算;

2、本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

附表 2

通用办公家具配置标准

项目	实物量标准	价格上限标准(元/台、套、件、把)	使用年限标准
办公桌椅	1套/人	厅级：3500 处级：2500 科级及以下：2000	长期使用
沙发(含茶几)	1组/厅级办公室(包括1个三人沙发、2个单人沙发、1个大茶几,1个小茶几); 1组/处级办公室(包括2个单人沙发、1个小茶几)	厅级：3500 处级：2000	长期使用
桌前椅	按需要配备,不分级别,总数不得超过单位编制内实有人数的50%	300	长期使用
书柜	2组/办公室	1200	长期使用
文件柜	按需要配备,不分级别	1000	长期使用
保密柜	按需要配备,不分级别	1600	长期使用
茶水柜	1组/办公室	800	长期使用
会议桌	根据会议室大小配备	400/平方米	长期使用
会议椅	按需要配备	400	长期使用

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限10年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。