

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕10号

中国劳动关系学院通用办公设备配置管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校办公设备配置管理，提高资产使用效益，促进资源节约型校园建设。根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及上级文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称通用办公设备，是指普遍适用于各部门，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

通用办公设备分为必备设备、共享设备及特配设备。

必备设备是指按照工作岗位配备的办公设备，如：台式计算机、电脑桌、办公桌椅、文件柜等。

共享设备是指工作需要，但不能按每人配备，须按“总量控制，综合考虑”原则配备的部门内共用的办公设备，如：打印机、传真机等。

特配设备是指学校严格控制、根据工作性质需要特殊配置的办公设备，如：专业相机、镜头（含单反套机）、便携式计算机、摄像机、

投影仪、复印机等。

第三条 通用办公设备配置原则

(一) 工作需要。根据工作岗位、人员编制、工作实际需要、部门资产管理情况配置办公设备。特配设备应按与部门履行职能需要相适应的原则，从严控制。

(二) 量力而行。与预算管理相结合，根据学校实际情况，逐步改善。

(三) 资源共享。办公设备要物尽其用，努力提高资产使用效益。可调剂使用的设备，原则上不得新置。

(四) 管理有序。部门资产系统账应账实相符，责任到人。部门资产系统帐不清，或领用人不明，难以进行配置数量核定且无其他有效材料补充的，根据实际情况暂缓配置。

第二章 配置标准与条件

第四条 办公设备配置标准及使用年限标准见附件。本办法配置标准及使用年限标准未涵盖的设备，参照中央及北京市相关规定并依据本办法第三条配置原则从严掌握。

第五条 价格上限标准是购置办公设备的最高限价，具体价格由学校结合实际，按照节约的原则合理配置。在功能满足使用要求的前提下尽可能购买实用、经济、节能、环保的办公设备。

第六条 使用年限标准是办公设备的最低使用年限，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。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第七条 配置数量上限是学校作为整体单位配置通用办公设备的最高数量限制。具体数量实行“整体统筹，区分校区，部门限制，合理配置”原则，即学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排部门通用办

公设备、家具的配置。各部门申报配置受附件资产配置数量比例限制，同时应符合学校整体统筹数量配置，必要情况下，学校资产管理部门可根据部门资产情况在学校范围内调剂使用特配设备。

第八条 因特殊原因确需超出配置标准配置的应经学校分管资产领导特批，重大事项报校长办公会审批，同时报上级部门备案。

第九条 学校配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，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。

学校配置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。

第三章 审批管理

第十条 本办法是通用办公设备资产，编制配置计划、审核购置预算、实施政府采购、审批处置的依据。

第十一条 本标准施行前，部门或学校办公设备数量上已配齐但规格标准低于本办法相关规定的，待正常报废到标准内时，按照本办法第四条的规定更新购置。

第十二条 各部门编制办公设备配置预算，应根据预算编报要求报资产管理部门预审。资产管理处根据资产管理系统，结合部门申报需求及部门人员编制、资产自查情况等组织预审，财务处根据资产管理部门预审结果及学校经费总量，编列次年度学校办公设备购置预算。办公设备申购计划经学校预算领导小组批准后，由资产管理部门按学校有关规定实施统一集中采购。

第四章 使用管理与保管责任

第十三条 各部门按照“谁使用，谁管理”的原则，将办公设备的管理责任要落实到使用人。对于便携式计算机、照相机、摄相机、录音笔、大容量移动硬盘等“两用资产”，部门资产管理负责落实

资产领用登记管理制度。

第十四条 工作人员部门间调动，在原部门所使用的办公设备，应留在原部门。如确因工作原因，需要继续使用原部门的相关办公设备，由本人提出书面申请，经原部门资产第一责任人同意，资产管理部门负责人审核，由原部门资产管理员到资产管理部门办理资产转移手续。

第十五条 使用人员调离本校或离退休时，应按照《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》等相关规定办理资产移交手续。

第十六条 经资产管理部门确认可以报废的办公设备，使用部门按程序办理相关报废手续后，方可更新。

第十七条 办公设备如遗失或损坏，按照《中国劳动关系学院固定资产管理暂行办法》相关规定处理。

第十八条 使用部门每年对办公设备要进行资产清查，资产管理部门定期检查和监督部门办公设备的使用和管理情况，以做到账物相符。

第五章 附 则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实施。

附件:1. 中央行政单位通用办公设备配置标准表

2. 中央行政单位通用办公家具配置标准表

3. 其他特配设备配置标准及使用年限标准

中国劳动关系学院

2019年6月26日

附件 1

中央行政单位通用办公设备配置标准表

资产产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，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
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打印机	A4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	7,600	6	
		彩色	15,000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6	
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	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编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 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；编制内实有人数在 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	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

中央行政单位通用办公家具配置标准表

资产产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1 套/人	司局级：4,500； 处级及以下：3,000	15	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
办公椅			司局级：1,500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，司局级办公室可以配置 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	
书柜		司局级：2 组/人	2,000	15	
		处级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	司局级：2,000； 处级及以下：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	

备注 1. 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。
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件 3

其他特配设备配置标准及使用年限标准

资产品目	配置标准	价格上限 (元)	使用年限 标准
普通相机	每个处级部门可配置 1 台	5000	8
专业相机、镜头 (含单反套机)	特配设备	45000	8

注：1. 特配设备是指工作特殊需要而配备的设备。摄像机、专业相机（镜头）等设备非专业工作需要，原则上不予配备。

2. 以上标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，根据国家政策，适时调整。

3. 特配设备范围根据学校实际情况，适时调整。