

河南工程学院文件

河工院国资〔2024〕287号

关于印发《河南工程学院通用办公设备及家具配置管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将学校研究通过的《河南工程学院通用办公设备及家具配置管理办法》印发给你们，请遵照执行。

河南工程学院

2024年12月3日

河南工程学院通用办公设备及家具配置管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校办公设备及家具管理，优化资源配置，构建资源节约型校园，根据《河南省行政事业性国有资产管理办法》（省政府令第108号）、《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（豫财资〔2020〕178号）、《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》（豫财资〔2023〕238号）、《河南工程学院国有资产管理办法》（河工院〔2024〕278号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称通用办公设备、家具是满足学校行政办公基本需要的设备及家具，不含专业类设备、家具。

第三条 本办法是编制和审核资产配置计划、配置预算和实施政府采购等工作的基本依据。

第二章 管理职责

第四条 通用办公设备及家具是学校国有资产的重要组成部分，学校对办公设备及家具配置实行归口管理，国有资产管理处是通用办公设备及家具的归口管理部门，资产使用单位是办公设备及家具的直接管理部门，负直接管理责任。

第五条 国有资产管理处对办公设备及家具配置管理主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校办公设备及家具管理规章制度并组织实施；

（二）负责办公设备及家具的配置、调剂、处置；

- （三）负责建立办公设备及家具备查账；
- （四）组织对办公设备及家具的清查、登记、汇总及监督检查；
- （五）其他相关工作。

第六条 各单位对办公设备及家具配置管理主要职责：

- （一）执行学校相关管理制度；
- （二）制定本单位办公设备及家具配置计划和预算，报资产管理处审核后，根据《河南工程学院招标与采购管理办法》要求组织采购；
- （三）负责本单位办公设备及家具的配置和内部调剂；
- （四）检查并报告本单位办公设备及家具的日常使用情况。

第三章 配置条件

第七条 符合下列条件的可申请配置办公设备及家具：

- （一）机构设立或者变更；
- （二）新增内设机构和人员；
- （三）增加工作职能和任务；
- （四）现有资产按规定进行处置后需更新；
- （五）其他应当配置资产的情况。

第八条 因机构设立或者变更需要配置办公设备及家具的，由设立或者变更单位根据职能配置、人员编制和原单位资产存量状况，提出资产配置方案，报资产管理部门审核，以调拨、调剂为主，新购为辅，按照配置标准和程序办理。

第九条 因新增内设机构和人员、增加工作职能和任务需要配置办公设备及家具的，由各使用单位尽量通过内部调剂的方式解决，确实无法调剂解决的，按照配置标准和程序办理。

第十条 现有办公设备及家具需更新的，须按规定履行资产处置审批手续后，先处置后配置，按照配置标准和程序办理。

第十一条 经学校批准召开重要会议、举办大型活动及开展临时性工作等需要配置办公设备及家具的，原则上通过调剂、租赁、购买服务、共享共用等方式解决。确需购置的，由会议或活动主办单位根据需要，提出资产购置计划，列明资产购置项目、事由、数量，报资产管理部门审批，按照配置标准和程序办理。

第四章 配置程序

第十二条 办公设备及家具配置程序应遵循《河南工程学院国有资产管理办法》《河南工程学院招标与采购管理办法》的相关规定，与部门预算、政府采购、国库集中支付有效结合。

第十三条 纳入政府采购目录的资产,应当执行政府采购。各单位根据批准应根据单位资产存量情况、资产配置需求，部门预算，提出采购申请，填制《河南工程学院固定资产及无形资产采购申请表》，根据资产购置计划、部门预算和资产配置标准开展集中、分散采购等。

第五章 配置标准

第十四条 通用办公设备及家具配置标准是指对资产配置的数量、价格和技术性能等的设定；主要包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容（具体见附件1、附件2），同品目资产均按照本标准执行。对未列入本标准资

产品目录内的其他通用办公设备、家具，应当坚持厉行节约、从严控制的原则，并结合单位履职需要合理配置。

第十五条 配置办公设备应当具有较强安全性、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。

第十六条 办公家具、空调、办公设备等资产按照机构职能、人员编制的一定比例和规定价格、性能规格进行配置。

第十七条 现已配置的办公家具及设备，未达到配置标准的，均应继续使用直至报废；对已超出配置价格标准的，学校暂不收回，在该设备报废后再按规定的标准配置。

第十八条 资产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。

第十九条 因情况特殊确需超标配置资产的，应当经可行性研究和集体决策，报分管校领导审核批准后，由使用单位提出书面申请，经国有资产管理处审核报校领导审批后按需配置。

第二十条 按照国家有关替代要求采购计算机、打印机等信息设备的，资产配置标准按国家有关替代工作要求执行。国家对相关资产的配置标准另有规定的，从其规定。

第六章 日常管理

第二十一条 工作人员发生变化时，办公设备及家具配置情况如下：

（一）接收新进人员，如本部门有闲置资产，部门执行内部调配；如学校其他部门有闲置资产，通过国有资产管理处资产管

理系统调剂；无闲置资产情况下，部门根据配置标准和采购流程申请购置资产。

（二）岗位调整及职务变动人员，以原有同级别资产调配为主，相关部门和人员应及时办理资产转移手续。

（三）调出学校、退休人员，须将本人使用的资产移交至资产所属部门。

第二十二条 每位工作人员只安排一处办公地点，配备一套办公设备，不允许重复配备。确因特殊情况安排一个以上办公地点的，由使用单位提出书面申请，经国有资产管理处审核报校领导审批后按需配置。

第七章 管理与监督

第二十三条 各单位资产管理员和资产使用人应对采购的办公设备及家具进行登记，建立资产卡片和资产账目，及时进行账务处理，并将相关信息录入资产管理信息系统,做好日常管理。

第二十四条 资产管理部门会同审计、监察等有关部门对各单位资产配置管理和标准执行情况进行监督检查。

第二十五条 校属各部门应当严格执行本标准及有关规定，不得超范围、超标准配置资产，对违反本规定的将依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）和《河南省实施<党政机关厉行节约反对浪费条例>办法》（豫发〔2014〕11号）追究相关人员责任。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十七条 本标准自发布之日起施行。原《河南工程学院办公设施配置标准及管理办法》（河工院国资〔2021〕152号）同时废止。

附件1

通用办公设备及空调设备配置标准表

资产品目	数量上限	价格上限（元）	最低使用年限（年）
台式计算机 （含预装操作系统软件，不含硬件隔离设备）	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%；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%；；统一要求配置专网的岗位可增配1台台式计算机。	5000	6
便携式计算机 （含预装操作系统软件）	便携式计算机配置从严控制，配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。需要经常性外出开展工作的单位可适当增加便携式计算机数量，但应同步减少相应数量的台式计算机。	6500	6
A4黑白打印机	单位A3和A4打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的80%，其中A3打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的15%，A4打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的65%。彩色打印机从严控制。	1500	6
A4彩色打印机		3500	
A3黑白打印机		7500	
票据打印机	根据工作需要合理配置	3000	
多功能一体机	配置数量上限为单位人员编制数量的13%（单位内设机构数量占单位人员编制数量的比重超过13%的，可根据工作需要增加，但不得超过单位内设机构总量）。	20000	6
扫描仪		4000	6
传真机		3000	6
电视机	根据工作需要合理配置。	3000	5
数码照相机 （含镜头和配件）	每个单位可配置1台。	15000	6
数码摄像机	每个单位可配置1台。	7500	6
碎纸机	配置数量上限为单位编制内实有人数的10%。	1000	6
投影仪	便携式投影仪配置数量上限为单位编制内实有人数的1%，编制内实有人数不足100人的单位可配置1台；单位会议室面积在80m ² (含)以上的可根据需要合理配置固定式投影仪。	便携式投影仪： 8000；固定式投影仪： 20000	6
空调	中央空调：办公、业务用房使用面积不超过5000 m ² 的，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。配备中央空调	15000元/冷吨	10

	的，原则上办公室不再另行安装空调。		
	房间使用面积不超过15 m ² ，配置1P空调一台。	3000	10
	房间使用面积不超过16-24 m ² ，配置1.5P空调一台。	3500	10
	房间使用面积不超过25-30 m ² ，配置2P空调一台。	6000	10
	房间使用面积不超过31-42 m ² ，配置3P空调一台。	7000	10
	房间使用面积不超过42 m ² 以上，配置5P空调一台。	10000	10

备注：价格上限中的价格指单台设备的价格，价格上限含价格上限值。涉密电脑经校领导审批，价格可超上限，但不得超6000元/台。

附件2

通用办公家具配置标准表

资产产品目		数量上限	价格上限（元）	最低使用 年限（年）
办公桌		配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。	校级：4000； 处级：3000； 处级以下：2500	15
办公椅		配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。	校级：1500； 处级：900； 处级以下：600	
沙发	三人沙发	视办公室面积，校级办公室可配置1个三人沙发和2个单人沙发， 处级及以下办公室可配置1个三人沙发或2个单人沙发。三人以上办公室可增配1个三人沙发。	3000	15
	单人沙发		1500	
茶几		1个/办公室	1000	15
桌前椅		1个/办公室	500	15
书柜		校级：2组/人，配文件柜相应减少书柜数量	2000	15
文件柜		2组/人	校级：2000； 处级及以下：1200	15
更衣柜		校级：1组/人	1000	15
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	15
茶水柜		1个/办公室。	1000	15
饮水机		1个/办公室。	1000	5
会议桌		视会议室使用面积合理配置	50 m ² 以下（含50 m ² ）的会议室：1600元/平方米； 50-100 m ² （含100 m ² ）的会议室：1200元/平方米； 100 m ² 以上的会议室：1000元/平方米。	15
会议椅		视会议室使用面积合理配置。	800元	15
接待室家具		视接待室使用面积合理配置。	700元/平方米	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个办公家具的价格，价格上限含价格上限值。