

中国科学技术大学先进技术研究院

院字〔2020〕29号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院通用办公设备和办公家具配置标准》的通知

院属各部门、各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院通用办公设备和办公家具配置标准》已经院第28次党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2020年10月16日



中国科学技术大学先进技术研究院通用 办公设备和办公家具配置标准

第一章 总则

第一条 为进一步规范我院通用办公设备、办公家具等配置和管理，保障科研、教育事业健康发展，降低公用经费支出，建设节约型研究院，结合我院实际，制定本标准。

第二条 院各部门、平台、单位使用各类资金配置的通用办公设备和办公家具，适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、办公家具，是指满足办公（包括科研及管理工作）基本需要的设备、家具，不包括特殊需要的专业类办公设备和办公家具。

对未列入本标准目录内的其他专业类办公设备、家具，应相应从严控制。

第四条 本标准包括实物量标准、价格标准、使用年限标准等。

（一）实物量标准包括总量控制标准、岗位配置标准、公用配置标准。

总量标准按在册职工人数（包括市校选派干部、市校选派工作人员、院聘及人才派遣人员）、特聘研究人员人数、劳务人员

人数、实习生人数、当年院实际招收研究生且在院学生人数计算。

实物量标准为最高数量标准,不是必需达到的标准。各部门、平台、单位应在对应实物量标准内,结合实际工作需要,按照节约原则合理配置。如有购置具有日常办公功能的专业类办公设备和办公家具的,应当相应减少通用办公设备和办公家具的数量。

(二)价格标准是根据市场行情确定,是不得超出的价格上限,具体价格由各部门、平台、单位结合实际,按照节约的原则合理配置。

(三)使用年限标准是通用办公设备和办公家具的最低使用年限。未达到使用年限标准的,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使用的,应当继续使用。

第五条 配置的通用办公设备应当按照《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。

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。

第二章 配置标准

第六条 院各部门、平台、单位不得突破总量控制标准。总量控制标准用于控制本部门、平台、单位岗位配置标准、研究生配置标准、公用配置标准及其他工作所需通用办公设备总量

第七条 总量控制标准如下(其中注明包括研究生人数的,

按在册职工人数、特聘研究人员人数、劳务人员人数、实习生人数和研究生人数之和的比例控制；未注明的，按在册职工人数、特聘研究人员人数、劳务人员人数、实习生人数之和的比例控制）：

（一）台式计算机（不含图形工作站，以及与专用仪器设备配套使用的台式计算机，下同）：科研、支撑、教育单位 150%（包括研究生人数），其他单位 150%；

（二）便携式计算机（不含移动工作站，下同）：科研、支撑、教育单位 200%，其他单位 100%；

（三）打印机、一体机（不带传真功能）合计：100%；

（四）复印机：10%；

（五）传真机、一体机（带传真功能）合计：30%；

（六）扫描仪：20%；

（七）碎纸机：20%；

（八）投影仪：30%。

第八条 院领导岗位配置标准如下：

（一）台式计算机：1 台/人；

（二）便携式计算机：1 台/人；

（三）A4 打印机：因工作需要可以考虑配置 1 台/人；

（四）办公桌椅：1 套/人；

（五）书柜：2 组/人；

（六）文件柜：1 组/人；

第九条 部门领导岗位配置标准如下：

（一）台式计算机：1 台/人；

（二）便携式计算机：科研岗位 1 台/人；其他岗位 1 台/2 人；

（三）办公桌椅：1 套/人；

（四）书柜：1 组/人；

（五）文件柜：2 组/人。

第十条 研究生配置标准如下：

（一）台式计算机：1 台/人；

（二）办公桌椅：1 套/人；

第十一条 公用配置标准如下：

（一）A3、A4 打印机、一体机（不带传真功能）合计：1 台/2 人；

（二）票据打印机：根据工作需要合理配置；

（三）复印件：1 台/20 人；

（四）传真机、一体机（带传真功能）合计：1 台/10 人；

（五）扫描仪：1 台/10 人；

（六）碎纸机：1 台/10 人；

（七）投影仪：3 台（其中主投影仪 1 台，小型会议室投影仪 2 台）/大型报告会议厅；1 台/小型会议室；便携式投影仪 1 台/10 人；

(八) 沙发茶几：1 组/办公室（含三人沙发 1 件或单人沙发 2 件、大茶几 1 件或小茶几 1 件）；

(九) 桌前椅：根据工作需要合理配置；

(十) 更衣柜：1 组/办公室；

(十一) 保密柜：根据保密规定和工作需要合理配置；

(十二) 茶水柜：1 组/办公室；

(十三) 会议桌椅：视会议室使用面积情况合理配置。

第十二条 院各部门、平台、单位通用办公设备、办公家具价格标准和使用年限标准应当分别按照《通用办公设备配置标准表》（附件 1）、《通用办公家具配置标准表》（附件 2）执行。

第三章 实施与监督

第十三条 资产与后勤保障部对院各部门、平台、单位通用办公设备、办公家具配置标准执行情况进行监督检查，定期对存量情况考评，并公布考评结果。

第十四条 院各部门、平台、单位主要负责人是通用办公设备、办公家具配置管理的第一责任人，实行部门归口管理。院资产与后勤保障部负责通用办公设备、办公家具配置管理工作，包括检查使用单位相关资产配置情况，控制我院相关资产总量等工作。

第十五条 院各部门、平台、单位应当严格执行本标准，对未列入本标准的其他通用办公设备和办公家具，应当按照与单位

履行职能需要相适应的原则，在满足基本需要的前提下，本着节约原则从严控制配置。

第十六条 院各部门、平台、单位确因科研、教学、涉密等工作需要，在岗位、研究生、公用配置标准以外配置通用办公设备、办公家具的，应当履行内部审批程序，填写《超实物量标准配置通用办公设备家具审批表》（附件3），经归口部门主要负责人审批同意后，在满足基本需求，不超过价格标准前提下另行配置，但应当纳入总量控制标准范围。

确因科研、教学、涉密等工作需要，超过价格配置标准配置通用办公设备、办公家具的，应当履行内部审批程序，填写《超价格标准配置通用办公设备家具审批表》（附件4），经归口部门主要负责人签署意见、分管院领导审批同意后，本着节约原则从严控制配置。

第十七条 院各部门、平台、单位经单位内部审批，在岗位配置标准、公用配置标准以外配置通用办公设备和办公家具的，应当将资产登记在本单位相关人员名下或负责人名下，保证用于相关工作和相关人员。

第十八条 为响应国家号召，打造节约型研究院，鼓励尽量使用闲置办公设备和办公家具。可以根据需要配备闲置沙发、更衣柜。院各部门、平台、单位对本标准施行前已经购置的且可以继续使用的资产，应当继续使用，待正常报废到岗位配置标准、

研究生配置标准、公用配置标准内时，方可更新购置。

第十九条 上述审批表应当作为财务报销凭证之一保存备查。

第二十条 报废通用办公设备和办公家具，应当按照我院资产处置有关规定交回办理。

第二十一条 各部门、平台、单位违反本标准规定超标准配置资产的，院责令其改正；情节严重的，依照国家规定追究法律责任。

第四章 附则

第二十二条 本标准由资产与后勤保障部负责解释。我院将根据国家及上级有关部门规定，根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

第二十三条 本标准自印发之日起施行。

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. 超实物量标准配置通用办公设备、办公家具审批表

4. 超价格标准配置通用办公设备、办公家具审批表

附件 1:

通用办公设备配置标准表

资产名称		价格标准 (元)	最低使用年限 (参考中科院标准)
台式计算机 (不含图形工作站, 含预装正版操作系统软件)		科技岗: 8000 元/台 其他: 5000 元/台	6
便携式计算机 (不含移动工作站, 含预装正版操作系统软件)		科技岗: 10000 元/台 其他: 7000 元/台	6
打印机	A4	黑白	科技岗: 3000 元/台 其他: 1200 元/台
		彩色	2000 元/台
	A3	黑白	科技岗: 10000 元/台 其他: 7600 元/台
		彩色	15000 元/台
票据打印机		3000 元/台	6
复印机		35000 元/台	6 年或复印 30 万张纸
一体机/传真机		3000 元/台	6
扫描仪		4000 元/台	6
碎纸机		科技岗: 2000 元/台 其他: 1000 元/台	6
投影仪		大型报告会议报告厅主投影仪: 30000 元/台 小型会议室: 20000 元/台 便携式: 10000 元/台	6

附件 2:

通用办公家具配置标准表

资产名称		价格标准 (元)	最低使用年限 (参考中科院标准)
办公桌		院领导: 4500 元 部门领导: 3000 元	15
办公椅		院领导: 1500 元 部门领导: 800 元	15
桌前椅		800 元	15
沙发	三人沙发	3000 元	15
	单人沙发	1500 元	
茶几	大茶几	1000 元	15
	小茶几	800 元	
书柜		院领导: 2000 元 部门领导: 1200 元	15
文件柜		院领导: 2000 元 部门领导: 1000 元	20
更衣柜		2000 元	20
保密柜		3000 元	20
茶水柜		1500 元	20
会议桌		会议室面积在 50 平方 (含) 以下: 1600 元/平方米; 50-100 (含) 平方: 1200 元/平方米; 100 平方以上: 1000 元/平方米	20
会议椅		800 元	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. 价格标准中的价格指单件家具的价格。

附件 3:

超实物量标准配置通用办公设备、办公家具审批表

使用部门	
采购项目名称	
采购数量	
单价	
采购预算总额	
采购项目所属项目名称	
超数量标准配置通用办公设备和办公家具的原因	
经办人： 年 月 日	
使用单位负责人意见	
签字： 年 月 日	
归口部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
财务部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
资产与后勤保障部门负责人意见	
签字： 年 月 日	

附件 4:

超价格标准配置通用办公设备、办公家具审批表

使用部门	
采购项目名称	
采购数量	
单价	
采购预算总额	
采购项目所属项目名称	
超价格标准配置通用办公设备和办公家具的原因	
经办人： 年 月 日	
使用单位负责人意见	
签字： 年 月 日	
归口部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
分管院领导意见	
签字： 年 月 日	
财务部门负责人意见	
签字： 年 月 日	
资产与后勤保障部负责人意见	
签字： 年 月 日	