

南京师范大学中北学院文件

宁师中北资〔2021〕1号

关于下发《南京师范大学中北学院通用办公设备与办公家具配置办法（试行）》的通知

各系科、各部门：

《南京师范大学中北学院通用办公设备与办公家具配置办法（试行）》已经学院党政联席会议研究通过，现予以下发，请遵照执行。

特此通知。

南京师范大学中北学院

2021年12月28日

电子专用章

南京师范大学中北学院 通用办公设备与办公家具配置办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院资产配置管理，提高资源使用效率，降低运行成本，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）、《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）、《南京师范大学通用办公设备与办公家具配置办法（试行）》（宁师大〔2020〕28号）等有关文件精神，结合工作实际，制定本办法。

第二条 学院党政管理部门、群团组织、直属单位（以下简称“各单位”）配置通用办公设备与办公家具适用本办法。

第三条 本办法所称通用办公设备是指为了满足办公基本需要的设备，包括台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、打印一体机、数码相机、数码摄像机、投影仪、扫描仪、空调等。

第四条 本办法所称通用办公家具是指为了满足办公基本需要的家具，包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、文件（档案）柜、电脑桌等。

第五条 对未列入本办法资产品目内的其他通用办公设备与办公家具，按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第二章 配置标准

第六条 通用办公设备与办公家具配置坚持“科学合理、统筹优化、节约高效、从严控制”的原则，一般以中档国产（或合资）品牌为主，注重节能环保，优先购买国家认证的节能型产品。

配置的通用办公设备，应具有较强安全性、稳定性、兼容性、能耗低、维修便利，不配置高端设备；配置的通用办公家具应充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不配置豪华家具，不使用名贵木材。

第七条 学院通用办公设备与办公家具配置实行数量、价格和使用年限同时控制。配置标准包括数量上限、价格上限和最低使用年限三部分。

（一）数量上限，根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准。

（二）价格上限，根据通用办公设备与办公家具市场行情确定，是不得超过的价格标准。具体价格由资产管理处结合实际，按照勤俭节约的原则合理确定。因特殊原因确需超出价格上限申购的，需求单位应提出申请，资产管理处从严审批。

（三）最低使用年限，根据通用办公设备与办公家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备与办公家具使用的最低限标准。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。

第八条 数码相机、数码摄像机、彩色打印机、复印机等设备属于学院专控办公设备，严格控制配置。

第九条 管理岗位人员按现任职务标准执行；管理岗位人员中已免去领导职务的，按照已免领导职务降低一级标准执行。具体标准详见《南京师范大学中北学院通用办公设备配置标准》（附件 1）和《南京师范大学中北学院通用办公家具配置标准》（附件 2）

第三章 配置与采购

第十条 资产管理处根据本办法核定各单位通用办公设备与办公家具配置控制量，审核配置计划并组织实施。

第十一条 通用办公设备与办公家具采购按《南京师范大学中北学院采购管理办法》（宁师中北资〔2019〕1号）执行。

第十二条 结合学院资产存量情况，优先考虑院内调剂使用，存量资产不能满足使用需求方可申请购置。

第十三条 未按规定程序采购、未经资产管理处审核同意，各单位购买的通用办公设备与家具，财务处不予报销。

第四章 日常管理

第十四条 通用办公设备与办公家具日常管理，参照《南京

师范大学中北学院固定资产管理办法》（宁师中北资〔2020〕1号）执行。资产管理处负责总账、审核、采购、入库、调配、处置、监督管理。

第十五条 经学院组织、人事部门同意在校内单位流动人员，原所配台式计算机原则上带入新单位，并办理固定资产转移手续；其他通用办公设备与办公家具原则上保留在原单位。特殊情况，由相关人员向原单位及资产管理处提出申请，经批准后，方可办理。

第十六条 现有通用办公设备或办公家具配置超过本标准的，在未进行调拨之前，暂继续使用，原则上不予新增；未达到标准的，根据各单位工作需要及轻重缓急逐年安排资金配置；需更新通用办公设备和家具的，原则上“报废一台（件）更新一台（件）”。

第十七条 学院将视经济社会发展水平、市场价格变化及上级部门资产配置标准变动等因素，适时更新和调整配置标准。

第十八条 学院配置的通用办公设备与办公家具不得私自转让、转借；各类通用办公家具不得私自搬离；因私自转让、转借、搬离造成任何损失的，由直接责任人负责赔偿。

第五章 附则

第十九条 教学单位行政办公所需的通用办公设备及办公

家具配置，参照本办法执行。

第二十条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十一条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附件 1: 《南京师范大学中北学院通用办公设备配置标准》

附件 2: 《南京师范大学中北学院通用办公家具配置标准》

附件 1:

南京师范大学中北学院通用办公设备配置标准

资产产品目		数量上限 (台)	价格上限 (元)	最低使用年限 (年)
计算机	台式计算机 (含预装正版操作系统软件)	台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%，便携式计算机配置数量上限一般为单位编制内实有人数的 30%；台式计算机与便携式计算机的人均数量一般不超过 1.3 台。	5,000	6
	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		7,000	6
打印机	A4 打印机	配置数量上限一般按单位编制人数的 50% 计算。	2,000	6
	A3 打印机	原则上不配备，确有需要的，经批准，在打印机配置总额内合理配置，一个单位一般不超过 1 台。	7,600	6
	彩色打印机	受控设备，根据工作需要合理配置。	4,500	6
	打印一体机	根据机构职能和工作需要，在打印机配置总额内合理配置。	3,000	6
	票据打印机	职能部门根据工作需要配置。	3,000	6
复印机		受控设备，根据工作需要合理配置。	35,000	6 年
扫描仪/传真机		根据工作需要配置，一个单位一般不超过 2 台。扫描、传真、打印系一体机的，在打印机配置总额内合理配置。	3,000	6

投影仪、投影幕布		根据工作需要配置，一个单位一般不超过1台（公共会议室除外）。	10,000	6
碎纸机		根据工作需要配置，一个单位一般不超过2台。	1,000	6
照相机	数码相机	受控设备，根据工作需要合理配置。	4,000	6
	数码摄像机	受控设备，根据工作需要合理配置。	7,000	6
空调设备	1.5匹空调	25平方米以下	3,000	10
	2匹空调	25-30平方米	4,500	10
	3匹空调	30-50平方米	7,000	10
	使用面积超过50平方米房间按实际情况综合考虑			
	中央空调（含多联机）	按楼层和面积，根据专业标准配置	1000元/平方米	15

注：1. 表中所列设备的数量和价格均为上限标准，非必配标准。

2. 表中所列设备已达到最低使用年限，仍可继续使用的，应当继续使用。

3. 价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2:

南京师范大学中北学院通用办公家具配置标准

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	院级: 4500; 正处: 3500; 副处及以下: 2500	15
办公椅			院级: 1800; 正处: 1000; 副处及以下: 500	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积, 院级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发, 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	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		1-2 个/办公室	250	15
书柜		视办公室现状, 院级: 2 组/人	2,000	15
		视办公室现状, 处级及以下: 1 组/人	1,200	15
文件柜		视办公室现状, 1 组/人	院级: 2,000; 处级及以下: 1,000	15
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;	15

		50-100 (含) 平方米: 1200 元/平方米; 100 平方米以上: 1000 元/平方米	
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800	15

- 注: 1. 表中所列家具的数量和价格均为上限标准, 非必配标准。
2. 表中所列家具已达到最低使用年限, 仍可继续使用的, 应当继续使用。
3. 价格上限中的价格指单件家具的价格。