

# 山东石油化工学院文件

山石院发〔2023〕39号

---

## 关于印发《山东石油化工学院办公设备家具管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《山东石油化工学院办公设备家具管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

山东石油化工学院

2023年10月30日

# 山东石油化工学院办公设备家具管理办法

## （试行）

**第一条** 为进一步加强我校办公设备及家具管理，规范和优化配置，提高使用效率，根据《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）和《关于进一步加强高等学校国有资产管理的通知》（鲁教财函〔2018〕8号）等文件的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称办公设备及家具，是指满足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及家具。对未列入本办法的其他办公设备及家具，应当按照保障需要、节俭实用的原则配置。

**第三条** 本办法适用于各部门、单位的办公设备及家具配置，是编制资产配置计划、审核购置预算、资产处置管理以及监督检查的基本依据。

**第四条** 各单位要在配置标准和价格上限范围之内配置。本标准为最高限制标准，而非必须达到的标准。办公设备性能标准以满足基本功能需求为原则，不得配置高端设备。办公设备价格标准，按照《办公设备配置标准》（附件1）执行；办公家具规格标准应当符合简朴实用、节约资源和保护环境的要求，不得配备高档家具。办公家具价格标准，按照《办公家具配置标准》（附件2）执行。

**第五条** 配置办公设备及家具以年度为周期，具体工作流程如下：

（一）按照学校资产管理部门与财务管理部门要求，提出办公设备及家具配置申请；

（二）资产管理部门与财务管理部门依据相关规定对各单位配置计划进行审核，确定下一年度办公设备及家具配置计划；

（三）经学校审批后列入预算安排，按批准的预算实施采购；

（四）使用单位依据相关规定验收所购物品，办理固定资产登记；

（五）资产部门建立公物仓，对各单位之间进行调拨或使用单位从公物仓中领取。

**第六条** 办公设备及家具的使用管理：凡单位共同使用的设备及家具，须指定专人维护保管；凡每人一台（件）的办公设备及家具，使用者为使用保管责任人；办公设备及家具的使用人工作调动时，须履行资产移交手续。

**第七条** 办公设备及家具的最低使用年限：办公设备最低使用年限 6 年；办公家具最低使用年限 15 年。

**第八条** 办公设备及家具的处置：未达到最低使用年限的办公设备及家具，仍具有维修价值的不予报废处置；达到最低使用年限的办公设备及家具，还能继续使用的不予报废处置。

**第九条** 各单位配置办公设备及家具应当严格执行本办法。

办公设备及家具超出标准的单位或个人，将多出设备或家具调剂到需要的单位或公物仓。各部门未达到本办法规定使用年限的完好办公设备及家具，原则上不予更新；提倡勤俭节约，对于超过使用年限的设备，能够正常使用（含维修后能够正常使用）的要继续使用。

**第十条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。

附件 1：办公设备配置标准

附件 2：办公家具配置标准

## 附件 1

## 办公设备配置标准

资产品目		数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/人		5000	6
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1 台/处级、厅级岗位		7000	6
打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	1500	6
		彩色		2500	6
	A3	黑白	不得超过单位编制内实有人数的 3%	7500	6
		彩色		15000	6
	票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。		3000
复印机	普通	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算。	15000	使用 6 年或复印 30 万张
	高档	1 台/单位		35000	
一体机/传真机		1 台/单位内设机构（处、室等）		2500	6
扫描仪		根据办公场所分布合理配置		4000	8
投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置		26000	8
	便携式	根据工作需要合理配置		10000	8
数码相机	普通	1 台/单位内设机构（处、室等）		3500	6
	高档（含镜头和其他配件）	1 台/单位		15000	8
数码摄像机		1 台/单位		6000	8
碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布合理配置		1200	6
电视机		根据办公场所分布合理配置。		5000	6

## 附件 2

## 办公家具配置标准

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公家具	办公桌	1套/人	厅级：4500 处级及以下：3000	15	
	办公椅		厅级：1500 处级及以下：800	15	
	沙发	三人	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发	3000	15
		双人		2000	15
		单人		1500	15
	茶几	1个/办公室	1000	15	
	桌前椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%	600	15	
	折叠椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%	150	15	
	书柜	厅级：2组/人	厅级：2000	15	
		处级及以下：1组/人	处级及以下：1200		
	文件柜	厅级：2组/人	厅级：2000	20	
		处级及以下：1组/人	处级及以下：1000		
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
	衣橱 (更衣柜)	1组/办公室	厅级：2000	15	
处级及以下：1000					
会议桌	根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在50(含)平方米以下：1400元/平方米；50-100(含)平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米	20		
会议椅	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	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。

(此页无正文)