

# 广州新华学院文件

广新总务〔2021〕1号

## 关于印发《广州新华学院行政办公设施设备管理办法》的通知

校机关各处、室、中心、直属单位，各学院、直属系、教学研究部：

为规范学校行政办公设施设备管理，优化资产配置，提高资产使用效益，保障学校各项事业发展，参考《事业单位国有资产管理暂行办法》和《财政部关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》等相关规定，结合学校实际，制订《广州新华学院行政办公设施设备管理办法》，现予以印发，请遵照执行。



# 广州新华学院行政办公设施设备管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校行政办公设施设备管理,优化资产配置,提高资产使用效益,保障学校各项事业发展,参考《事业单位国有资产管理暂行办法》和《财政部关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具配置标准〉的通知》等相关规定,结合学校实际,制订本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位日常行政办公设施设备的配备,专项业务活动所需要的办公设施设备可根据实际需要参照本办法执行。

第三条 本办法是学校预算体系和资产配置体系的重要组成部分,是制定年度行政办公设施设备购置计划、购置预算和资产处置管理等工作的基本依据。

## 第二章 配置原则和依据

第四条 行政办公通用设备应具有较强安全性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利,不得配置高端设备。行政办公家具应充分考虑办公布局,符合简朴实用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材。

第五条 各单位根据实际工作需要,有如下情况时可申请配置行政办公设施设备:

- (一)新增机构和人员岗位;
- (二)新增职责和工作任务,且现有资产无法满足工作需要;
- (三)原有设施设备损坏且无法修复,或修复成本较大无维修

价值；

(四)原有设施设备达到最低使用年限且已影响正常使用,进行报废处置后需更新；

(五)其他应当进行配备的情况。

第六条 未列入本办法资产名录(见附件1、附件2和附件3)内的其他通用办公设施设备,应当按照与单位履行职能需要相适应的原则,从严控制。

第七条 各单位现有行政办公设施设备数量超过配置标准的或价格未达到配置标准的仍继续使用,待现有行政办公设施设备报废处置需更新时,再按此标准执行。

### 第三章 配置标准

第八条 行政办公设施设备配置分为基本配置、适量配置及限制配置三类,基本配置是指日常办公所必须的;适量配置是指在经费允许情况下,为改善办公条件或提高工作效率且因实际工作需要而配置的;限制配置是指因特殊办公需要且无切实可行的替代解决方案的情况下才予以配置的。

第九条 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。行政办公设施设备配置按照《广州新华学院行政办公家具配置标准表》《广州新华学院行政办公设备配置标准表》《广州新华学院行政办公空调配置标准表》执行;未列入的设施设备为限制配置。

第十条 最低使用年限是行政办公设施设备使用的低限标准。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。

第十一条 本配置标准为目前行政办公最高配置标准，如遇特殊需求(如保密、应对突发事件等)而增加配置或提高价格上限的必须单独申请需具体说明，经单位主要负责人签审后按审批程序进行。

第十二条 本标准根据上级相关规定、学校事业发展要求、采购价格变化等因素，适时予以调整和更新。

#### 第四章 配置及采购流程

第十三条 学校机关部门、直属单位、学院等教学科研机构配置行政办公设施设备须填写购置申请表或登录实验室综合管理系统申购，并按照审批流程进行审批。

第十四条 行政办公设施设备招标采购按照学校招标采购管理办法实施。

#### 第五章 使用及处置

第十五条 购置的办公设施设备应由使用单位及时办理验收手续，符合入账标准的家具应张贴资产二维码标签，保证账实相符，根据学校资产管理办法进行资产规范登记。凡单位共同使用的设施设备，须指定专人维护保管；凡每人一台(件)的办公设施设备，使用者为管理责任人。办公设施设备使用人工作调动时，办公设施设备留原单位使用，必须按照相关规定办理资产调拨手续。教职工离职或退休时必须移交名下所有资产，所有资产变更都须按规定办理相应手续。

第十六条 办公设施设备的报废处置工作必须严格执行申

报、审批手续，由使用单位填写报废申请表，组织有关人员进行技术检查，经主管领导审批，归口管理部门领导审批、校领导审批同意方可对资产进行报废。

未达到最低使用年限的办公设施设备，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施设备，还能继续使用的不予报废处置。

第十七条 为保证账实相符，原则上不办理报废处置留用手续。如报废处置家具确实具有陈列展示价值的，由所在单位提出书面申请，经相关职能部门审核后，可将已报废设备、家具转为陈列品管理。

第十八条 对使用不当或人为损坏的，由责任者或所在单位按照物品的购置价格、使用时间、新旧程度折价赔偿。

## 第六章 附则

第十九条 本办法未尽事项，按照学校有关规定执行。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 广州新华学院行政办公家具配置标准表  
2. 广州新华学院行政办公设备配置标准表  
3. 广州新华学院行政办公空调配置标准表

## 附件 1

广州新华学院行政办公家具配置标准表

适用范围	家具名称	配置类别	数量	价格上限 (单位: 元)	最低使用 年限
单位 公用	会议桌	适量配置	视会议室使用 面积配置	会议室使用面 积在 50(含)平 方米以下: 1600 元/平方米;	15
	50-100 平方米: 1200 元/平方米; 100 平方米以 上: 1000 元/平 方米				
	会议椅			800	15
	沙发		视办公室使用 面积, 处级办公 室可以配置 1 个 三人沙发或 2 个 单人沙发	三人沙发 3000/ 单人沙发 1500	15
	茶几		视办公室使用 面积, 处级办公 室可以配置一 个大茶几或者 一个小茶几	大茶几 1000/小 茶几 800	15
	茶水柜		1 组/办公室	1500	15
校长 级别 岗位	办公桌椅	基本配置	1 组	4800	15
	沙发		1 个三人沙发和 2 个单人沙发	三人沙发 3000/ 单人沙发 1500	15
	茶几		1 个	大茶几 1000/小 茶几 800	15
	桌前椅		1 个	800	15
	书柜		2 组	2000	15
	文件柜		1 组	2000	20
	茶水柜		1 组	1500	15
	保密柜		根据保密规定 和工作需要合 理配置	3000	15
	其他家具	限制配置		总额控制	15

处级 岗位	办公桌椅	基本配置	1组	3000	15
	书柜		1组	1500	15
	文件柜		1组	1000	20
	沙发	适量配置	视办公室使用面积，每个处级办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发	三人沙发 3000/ 单人沙发 1500	15
	茶几		视办公室使用面积，每个处级办公室可以配置一个大茶几或者一个小茶几	大茶几 1000/小 茶几 800	15
	桌前椅			800	15
	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20
	其他家具	限制配置		总额控制	15
科级 及以 下岗 位	办公桌椅	基本配置	1组	2500	15
	书柜		1组	1200	15
	文件柜		1组	1000	20
	桌前椅	限制配置		800	15

备注：原则上配置的家具款式须统一

## 附件 2

广州新华学院行政办公设备配置标准表

适用范围	设备名称	配置类别和数量	基本参数	价格上限 (单位:元)	最低使用年限
单位 公用	A4 黑白打印机	基本配置 1 台/间室	双面打印, 自动或手动	3000	6
	碎纸机			1000	6
	黑白激光一体机/ 传真机	适量配置	含双面打印、复印、扫描、传真功能	5000	6
	彩色激光一体机/ 传真机		含彩色双面打印、复印、扫描、传真功能	5000	6
	便携式计算机		高速处理器, 8~16GB 内存, 512GB 固态硬盘, 独显, 14~15.5 英寸显示器, Windows 10 正版操作系统, Office 正版软件	7000	6
	投影仪	限制配置		10000	6
	复印机		双面自动送稿, A3 幅面, 彩色扫描, 响应时间短, 复印速度快。复印分辨率: 600x600dpi, 打印分辨率: 1,200x1,200dpi, 扫描分辨率: 600x600dpi	15000	6
	A3/A4 复合打印机		多功能打印, 扫描, 复印。打印功能最大打印尺寸 A3。打印分辨率: 1200x1200dpi, 复印分辨率:	12000	6
	A3/A4 彩色复合打印机		600x600dpi, 扫描分辨率: 600x600dpi	14000	6



	票据打印机			3000	6
处级及以上岗位	台式计算机	基本配置 1台/人	高速处理器, 16GB 内存, 256GB 固态硬盘+1TB 机械硬盘, 集显, 27英寸显示器, Windows 10 正版操作系统, Office 正版软件	6000	6
	A4 黑白打印机	基本配置 1台/人		1200	6
	音箱	适量配置	有线音箱/蓝牙音箱	150	6
科级及以下岗位	台式计算机	基本配置 1台/人	高速处理器, 8~16GB 内存, 256GB 固态硬盘 +1TB 机械硬盘 /512GB 固态硬盘, 集显, 23~27英寸显示器, Windows 10 正版操作系统, Office 正版软件	5000	6
	A4 黑白打印机	限制配置		1200	6

附件 3

## 广州新华学院行政办公空调配置标准表

使用面积	规格	价格上限 (单位：元)	最低使用年限
25 m <sup>2</sup> 以下	1.5P 挂机	2800 元	10 年
25 m <sup>2</sup> -32 m <sup>2</sup>	2P 挂机	5000 元	10 年
32 m <sup>2</sup> -50 m <sup>2</sup>	3P 柜机	7000 元	10 年
50 m <sup>2</sup> -60 m <sup>2</sup>	5P 柜机	8500 元	10 年
60 m <sup>2</sup> 以上	根据实际情况合理配置		