附件1：2023年度办公设备家具用具申购计划表

部门（盖章）： 日 期：

配送联系人： 联系方式：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | | | **申报数量** | **备注** |
| 台式计算机 | | |  |  |
| 便携式计算机 | | |  |  |
| 喷墨打印机 | | |  |  |
| 激光打印机 | | |  |  |
| 针式打印机 | | |  |  |
| 液晶显示器 | | |  |  |
| 扫描仪 | | |  |  |
| 复印机 | | |  |  |
| 投影仪 | | |  |  |
| 多功能一体机 | | |  |  |
| 碎纸机 | | |  |  |
| 空调机 | | |  |  |
| 复印纸 | | A3 |  |  |
| A4 |  |  |
| 操作系统 | | |  |  |
| 办公软件 | | |  |  |
| 杀毒软件 | | |  |  |
| 数码相机 | | |  |  |
| 显示器 | | |  |  |
| 会议一体机 | | |  |  |
| 录音笔 | | |  |  |
| 移动硬盘 | | |  |  |
| 办公桌椅 | 办公桌 | |  |  |
| 办公椅 | |  |  |
| 会议桌椅 | 会议桌 | |  |  |
| 会议椅 | |  |  |
| 四门书柜 | | |  |  |
| 铁皮文件柜 | | |  |  |
| 保密柜 | | |  |  |
| 档案柜 | | |  |  |
| 茶水柜 | | |  |  |
| 沙发 | | |  |  |
| 茶几 | | |  |  |

注：各部门如需增加表格中之外的办公设备家具内容，可另行添加表格。

附件2：各部门通用行政办公设备配置情况表

部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门总人数 | 已配置办公电脑数量 | 已配置办公桌椅数量 | | 已配置打印机数量 | | 已配置沙发数量 |
|  |  |  | |  | |  |
| 姓名 | 是否配置办公电脑 | | 是否配置办公桌椅 | | 备注 | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |

注：部门人员如在学院行政坐班，请在备注中注明。如：张三，人事处坐班。

附件3：安徽艺术学院通用办公设备家具配置标准及管理办法（暂行）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范校内各单位（部门）办公设备家具配置和使用管理，强化资产管理与预算管理，降低办公运行成本，提高资金使用效益，建设节约型校园，根据《安徽省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（财资〔2009〕393号）、《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（财资 〔2013〕491号）及《安徽艺术学院国有资产管理暂行办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 配备原则

（一）坚持必须、够用、实用、节俭；

（二）坚持科学、合理、优化、盘活；

（三）坚持资产管理与预算管理相结合；

（四）坚持配置标准与实际需求相结合。

**第三条** 本办法所称通用办公设备家具，是指满足各单位行政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家具。

通用办公设备主要包括电脑、打印机、传真机、复印件、投影仪、空调等；

通用办公家具包括办公桌椅、文件柜或书柜、沙发、茶几等。

**第四条** 各单位（部门）不得配置高端设备和高档家具，确因特殊工作和特殊情况需要，购置专业类、严格控制类或增加配置办公设备、家具的，须报经国有资产管理处和校领导批准后方可配置。

**第五条** 暂无规定配置标准的，要从实际需要出发，本着厉行节约的原则，从严控制。

第二章 配置限额

**第六条** 本办法实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置通用办公设备家具的最高数量限制标准，并非必需达到的标准。配置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

**第七条** 本办法价格上限标准是配置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

**第八条** 本办法使用年限标准是通用办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限，原则上不得更新。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

第三章 配置标准

**第九条** 通用办公设备配置标准

（一）台式计算机。按学校实有人数每人1台配置，原则上5年内不予更新。部门确因工作需要，可增设若干台式计算机公用；确因业务需要，经批准后可增配若干专用台式计算机。

（二）笔记本电脑。按学校校级领导每人1台配置；每个处级单位根据工作需要可配置不超过1台作为公用，原则上5年内不予更新。个别部门确因工作需要，经批准后可增配。

（三）打印机。行政部门的打印机配备以办公室为单位，每个办公室配备1台A4激光打印机，财务等部门可根据需要配备票据打印机和证书打印机，教学部门每个教研室可增配一台打印机。根据实际情况，特殊部门确因工作需要可以配备A3打印机和彩色打印机，具体配备需经分管资产的学校领导批准。原则上5年内不予更新。

（四）除办公室文印室外，所有单位不配备中高速复印机。传真／打印／扫描一体机、投影仪、电视机、数码相机，严格控制，确有工作需要的部门经批准后可配置一台。原则上5年内不予更新。

（五）扫描仪，严格控制，原则上不配置，确因工作需要的部门经批准后可配置一台。原则上5年内不予更新。

（六）碎纸机，原则上只配置涉密单位。5年内不予更新。

（七）空调，已配置中央空调的办公室不再配置独立空调。没有配置中央空调的办公室，每间办公室可根据办公室面积大小配置一台。原则上8年内不予更新。

**第十条** 通用办公家具配置标准

（一）办公桌、椅，按学校实有人数，每人配置一套。原则上10年内不予更新。

（二）沙发（含茶几），每个办公室可配置1组沙发。原则上10年内不予更新。

（三）茶水柜，每个办公室可配置1个茶水柜，原则上10年内不予更新。

（四）文件柜，根据需要配备。原则上10年内不予更新。

（五）书柜，每个办公室可配置2组书柜。原则上10年内不予更新。

（六）保密柜，原则上只配置涉密部门。原则上10年内不予更新。

（七）会议桌，本着节约、资产共享的原则按需配置。原则上10年内不予更新。

（八）会议椅，根据需要配备。原则上10年内不予更新。

（九）桌前椅，根据需要配备，总数不得超过办公室人数的50%。原则上10年内不予更新。

**第十一条** 所有行政办公通用设备家具价格按照《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的标准执行。没有规定配置标准的，要从实际需要出发，本着厉行节约的原则，从严控制。

第四章 配置管理

**第十二条** 通用办公设备家具采取集中统一申报，由国有资产管理处汇总后，会同财务处根据配置标准和年度预算统一审核并提交学校研究审定，纳入年度购置计划。申报时间一般为每年12月中旬，具体时间以国有资产管理处下发申报通知为准。凡未在规定时间内申报的，原则上不予采购。

**第十三条** 通用办公设备家具以部门、院系为单位管理，校领导和会议室设备家具由校办公室统一管理，各单位需确定一名兼职人员作为本单位资产管理员具体负责。单位办公设备家具不因人员流动而流动，个别情况缺需物随人走的，需通过国有资产处统筹调剂。

第五章 附 则

**第十四条** 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。今后将根据国家政策、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。适时更新和调整相关标准。