

河北农业大学文件

校资字〔2017〕2号

河北农业大学 办公设备和办公家具配置管理规定

（经2017年7月11日校长办公会研究通过）

第一条 为进一步加强我校办公设备和办公家具的配置管理，合理高效利用资源，构建资源节约型校园，根据《河北省省级行政事业单位通用办公设备及办公家具配置标准》（冀财资〔2017〕127号）的有关规定和标准，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 配置范围

学校在职人员的办公家具和党政管理人员的办公设备由学校负责配置。教师、教辅和专职科研人员的办公设备由所在单位负责配置。

第三条 配置原则

1. 学校对新购和原有的办公设备、办公家具实行统一管理，按先调配，后购置原则进行配置。

2. 办公设备和办公家具的配置按节俭耐用、健康环保、与履行岗位职能相适应的原则进行配置。严格控制特种设备的配置，不得配置高端设备和高档家具。

第四条 配置内容

1. 办公设备包括：台式计算机、电话机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、投影仪、摄像机、数码照相机、碎纸机、空调等。

2. 办公家具包括：办公桌椅、沙发、茶几、书柜、文件柜、保密柜等办公家具，窗帘、防盗门等设施。

第五条 办公设备配置标准

1. 正处级人员配台式计算机 1 台，多功能打印机 1 台，电话机 1 部；副处级人员配台式计算机 1 台，单功能打印机 1 台、电话机 1 部；科级及以下人员配台式计算机 1 台。

2. 每一中层单位配多功能打印机 1 台，联网共用。

3. 配置办公设备的价格标准，按照“河北农业大学办公设备配置价格标准”（见附件 1）执行。

4. 其它办公设备的配置在不高于《河北省省级行政事业单位通用办公设备及办公家具配置标准》的前提下根据实际情况确定。

第六条 办公家具配置标准

1. 处级人员配办公桌 1 个，办公椅 1 把，文件柜 2 个，单人沙发 2 个，茶几 1 个；科级及以下人员配办公桌 1 个，办公椅 1 把，文件柜 1 个。

2. 教师、教辅和专职科研人员配办公桌 1 个，办公椅 1 把，文件柜 1 节。

3. 每一中层单位配木制三人沙发 1 个，木制单人沙发 2 个，大、小茶几各 1 个。

4. 配置办公家具的价格标准，按照“河北农业大学办公家具配置价格标准”（见附件 2）执行。

5. 其它办公家具的配置在不高于《河北省省级行政事业单位通用办公设备及办公家具配置标准》的前提下根据实际情况确定。

第七条 更新原则

1. 办公设备最低使用年限为 6 年，其中数码相机、摄像机为 8 年，电视机、空调机、多媒体音响系统为 10 年；办公家具最低使用年限为 15 年。未达到最低使用年限的不得更新。

2. 对能继续使用的办公设备和办公家具，应继续使用，不予更新。

3. 拟更新的办公设备和办公家具，由使用部门提出报废申请，学校按国有资产处置的有关规定进行审核与处置。

第八条 各单位办公设备和办公家具的添置应提前申报，由国有资产管理处汇总后编制资产购置预算。

第九条 本规定由国有资产管理处负责解释。

第十条 本规定自印发之日起施行，《河北农业大学办公设备、办公家具配置管理暂行规定》（校国资〔2013〕1号）同时废止。

河北农业大学
2017年7月12日

送：校领导
发：各中层单位

河北农业大学校长办公室

2017年7月12日印

附件 1:

河北农业大学办公设备配置价格标准

项目	单价上限 (元)	项目	单价上限 (元)
台式计算机	5000	电话机	150
单功能打印机	1000	多功能打印机	2000

附件 2:

河北农业大学办公家具配置价格标准

项目	单价上限 (元)	项目	单价上限 (元)
处级办公桌	1700	处级办公椅	800
副处级办公桌	1500	副处级办公椅	800
科级及以下人 员办公桌	1000	科级及以下人 员办公椅	400
文件柜	800	五门文件柜	1000
单人皮制沙发	800	单人木制沙发	600
三人木制沙发	1000	茶几	400