

# 重庆青年职业技术学院文件

重青院发〔2018〕50号

---

## 重庆青年职业技术学院 关于印发办公设施设备配置标准规定（试 行）的通知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院办公设施设备配置标准规定（试行）》已经学院 2018 年第 12 次院长办公会审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

重庆青年职业技术学院  
2018年6月22日



# 重庆青年职业技术学院 办公设施设备配置标准规定（试行）

**第一条** 为规范学院办公用房、办公设备管理，提高办公用房及设备使用效率，降低行政成本，优化资源配置，节约有限的办学资金，建设节约型校园，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）、《重庆市党政机关办公用房管理办法》（渝委办发〔2015〕16号）和市财政局《关于印发〈重庆市市级行政事业单位办公配置预算编制标准（试行）〉的通知》（渝财资产〔2011〕41号）的规定，结合学院实际情况，制定本规定。

**第二条** 配备遵循的原则。依法依规、实事求是、科学合理、节能环保、有效利用、政府采购。

**第三条** 本规定的办公用房面积标准以各二级部门为单位，按学院核定的岗位职数及个人用房面积标准的上限计算总面积。因特殊工作性质所需要的不在本规定之内。

**第四条** 本规定所称办公设备是指一般性办公设备，范围包括：

（一）办公家具：包括办公桌椅、书柜、文件柜、沙发、茶几等；

（二）办公自动化设备：包括计算机、打印机、复印机、速印机等；

（三）空调设备：包括中央空调、分体式空调、窗式空调；

（四）其他设备：包括照相机、摄像机、电视机等。

**第五条** 本规定中的办公设施设备标准为满足基本行政需要所配备的数量、价格上限以及最低使用年限标准，不含特殊需求的专业类设备；如因工作因素确需突破标准限额的，必须按现有规定和程序办理审批手续。

**第六条** 办公设备一般以国产品牌（包括合资品牌）中的中档产品为主，优先购买国家认证的节能型产品。特殊情况或国产品牌在技术上达不到要求的，经学院审批后可采购国外进口产品。

**第七条** 办公设备配置应执行国家节能环保和安全保密以及《中华人民共和国政府采购法》的有关规定。

#### **第八条 办公用房标准**

（一）正院级领导干部办公面积不超过 30 平方米（一般为自然间）；

（二）副院长级领导干部办公面积不超过 24 平方米（一般为自然间）；

（三）正处级领导干部办公面积不超过 18 平方米（一般为自然间）；

（四）副处级领导干部办公面积不超过 12 平方米（一般为 1—2 人间）；

（五）其他工作人员办公面积不超过 9 平方米（一般 2—3 人一个自然间或集体办公）；

（六）其他公共服务管理用房配置标准：各二级单位因工作需要占用的其它辅助用房，如财务、食堂、档案、图书、

工会活动室、学生活动室、学院会议室等用房，应根据实际需要和现有公房条件，由使用部门按程序申报学院批准后统筹安排。

（七）教授等特殊人才按照学院人才引进管理相关规定，可参照正处级标准执行。

## 第九条 办公设备配置标准

### （一）计算机

台式电脑（含预装正版操作系统软件）：行政管理部门根据学院核定的行政人员编制总量和实际需求配备，原则上每人配置一台；其他教学系部以教研室或办公室为单位，按需进行配备。价格上限为 5000 元/台，最低使用年限 6 年。

笔记本电脑（含预装正版操作系统软件）：原则上每个部门可配置一台作为办公使用。高层次人才或骨干教师，确因教学、科研需要使用，按程序申报后可予适当配置。价格上限为 7000 元/台，最低使用年限 6 年。

### （二）打印机

1.普通激光打印机：根据工作需要，原则上以标准办公房间为单位，每个办公室配备一台普通 A4 黑白打印机，多台电脑共享打印。价格上限为 1200 元/台，最低使用年限 6 年。

2.其余打印机：从严控制设备，原则上没有特定需求不予配备。对确有需要配置的，实行资源共享，不得独享专用。其中，A4 彩色打印机，价格上限为 2000 元/台，最低使用年限 6 年；A3 黑白打印机，价格上限为 7600 元/台，最低使用

年限 6 年；A3 彩色打印机，价格上限为 15000 元/台，最低使用年限 6 年；票据打印机，价格上限为 3000 元/台，最低使用年限 6 年。

（三）复印机：从严控制设备，除对党政办公室、档案综合管理部门进行统一配置外，其余部门原则上不予配置。复印机实行资源共享，不得独享专用。价格上限为 35000 元/台，最低使用年限 6 年或复印 30 万张纸。

（四）速印机：从严控制设备，除对教务处进行统一配置外，其余部门原则上不予配置。速印机实行资源共享，不得独享专用。价格上限为 30000 元/台，最低使用年限 6 年或复印 30 万张纸。

（五）一体机（传真机）：从严控制设备，原则上没有特定需求不予配备。对确有需要配置的，实行资源共享，不得独享专用。价格上限为 3000 元/台，最低使用年限 6 年。

（六）扫描仪：从严控制设备，原则上没有特定需求不予配备。对确有需要配置的，实行资源共享，不得独享专用。价格上限为 4000 元/台，最低使用年限 6 年。

（七）碎纸机：从严控制设备，原则上没有特定需求不予配备。对确有需要配置的，实行资源共享，不得独享专用。价格上限为 1000 元/台，最低使用年限 6 年。

（八）投影仪：除对综合会议室、学术报告厅、教室等进行统一配置外，其余场所原则上不予配置。价格上限为 10000 元/台，最低使用年限 6 年。

除上述办公设备外，因工作需要确需增加照相机、摄像机、电视机、音响等公用设备的，按照性能标准满足基本功

能需求的原则，按程序审批后可适当配备。

## 第十条 办公辅助设备配置标准

### (一) 办公家具

#### 1. 正院级领导干部办公室

品 目	规格/数量	价格上限 (元)	最低使 用年限
办公桌	2.4m 大班桌 1 张，1.5 米副柜 1 个	4500	15
办公椅	高靠背大班椅 1 张	1500	15
沙发	五人组（单人沙发 2 张、三人长沙发 1 张）	6000	15
茶几	1 个	1000	15
班前椅	1 张	800	15
文件柜	1 组	2000	15
书柜	木质书柜 1 组	2000	15
更衣柜	木质更衣柜 1 组	2000	15
茶水柜	1 台	1500	20
另：可根据保密规定和工作需要合理配置保密柜 1 台，价格上限 3000 元，最低使用年限 20 年。			

#### 2. 副院长级领导干部办公室

品 目	规格/数量	价格上限 (元)	最低使 用年限
办公桌	2.0m 大班桌 1 张，1.5 米副柜 1 个	3000	15
办公椅	高靠背大班椅 1 张	800	15
沙发	五人组（单人沙发 2 张或三人长沙发 1 张）	3000	15
茶几	1 个	1000	15
班前椅	1 张	800	15
文件柜	1 组	2000	15
书柜	木质书柜 1 组	2000	15
更衣柜	木质更衣柜 1 组	2000	15
茶水柜	1 台	1500	20
另：可根据保密规定和工作需要合理配置保密柜 1 台，价格上限 3000 元，最低使用年限 20 年。			

### 3.正处级领导干部办公室

品 目	规格/数量	价格上限 (元)	最低使 用年限
办公桌	1.8m 班桌 1 张, 1.2 米副柜 1 个	3000	15
办公椅	高靠背皮转椅 1 张	800	15
沙发	单人沙发 2 张或三人长沙发 1 张	3000	15
茶几	1 个	800	15
班前椅	1 张	800	15
文件柜	1 组	1000	15

### 4.副处级领导干部办公室

品 目	规格/数量	价格上限 (元)	最低使 用年限
办公桌	每人 1.6m 班桌 1 张、1.0 米副柜 1 个	2000	15
办公椅	每人低靠背皮转椅 1 张	600	15
沙发	每个办公室单人沙发 2 张或三人长沙发 1 张	2000	15
茶几	每个办公室 1 个	800	15
班前椅	每个办公室最多 2 张	800	15
文件柜	每个办公室 1 组	1000	15

### 5.其他工作人员办公室

品 目	规格/数量	价格上限 (元)	最低使 用年限
办公桌	每人 1.2m 办公桌 1 张	1000	15
办公椅	每人普通椅 1 张	300	15
沙发	每个办公室单人沙发 2 张或三人长沙发 1 张	2000	15
茶几	每个办公室 1 个	800	15
文件柜	每个办公室 1 组	1000	15

6.会议室及其他用房,根据实际需要经学院审批后选配。

7.教授等特殊人才按照学院人才引进管理相关规定,可参照正处级标准予以配备。

#### (二)分体式空调

1.办公用房使用面积 15 平方米以下的,配置 1P 空调一

台；

2.办公用房使用面积 15—30 平方米的，配置 1.5P—2P 空调一台；

3.办公用房使用面积 30—50 平方米的，配置 3P 空调一台；

4.办公用房使用面积 50—80 平方米的，配置 3P—5P 柜机一台；

5.办公用房使用面积 80 平方米以上的，根据实际情况综合考虑。

**第十一条** 办公设施设备处置更新按照学院固定资产管理的有关规定执行。

**第十二条** 本规定是编制办公设备配置计划、审核基本建设、资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及监督检查的重要依据之一。

**第十三条** 各二级单位配置办公设施设备必须严格执行本规定。对于目前已经配置的办公用房和办公设备，各部门严格按照本规定迅速开展自查、清理、调整并腾退。其中，办公设备及家具已达到标准的部门或个人原则保持配备不变；办公设备及家具超出标准的部门或个人，将采取“尊重历史、适当调剂”的原则，将多出设备或家具进行调剂；对未达到标准的部门或个人，采取调剂或新购置的原则适当予以添配。

**第十四条** 本规定与上级文件相抵触的，以上级文件规定为准。

**第十五条** 本规定自公布之日起执行。





