江西现代职业技术学院

赣现代院字〔2024〕75号

关于印发《江西现代职业技术学院办公用房、设备、家具配置标准及管理办法(2024年修订)》的通知

院属各部门、分院:

《江西现代职业技术学院办公用房、设备、家具配置标准及管理办法(2024年修订)》已经学院审定，现予印发，请遵照执行。

江西现代职业技术学院

2024年11月27日

江西现代职业技术学院办公用房、设备、家具配置标准及管理办法(2024年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学院办公用房、设备、家具的配置和管理工作，根据《党政机关办公用房建设标准的通知》、《事业单位国有资产管理暂行办法》和《江西省财政厅关于印发江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法的通知》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 办公用房、设备、家具的配置必须坚持“统一标准，定额配置； 厉行节约、物尽其用； 量力而行，逐步改善”的原则，充分优化配置，提高效率。关于涉密工作需要的办公用房、设备、家具按实际情况酌情配置。

第三条 本办法所称办公用房系指用于学院行政人员(包括各行政部门与教学分院的行政人员)的办公场所。

第四条 本办法所称办公设备、家具，系指满足履行日常行政、教学科研管理等办公基本需要的一般性办公自动化设备和办公家具，不含履行特殊职能需要的设施、设备(如专业设备)。具体包括以下办公设备和家具:

(一)台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机、投影仪、照相机、摄像机、空调

等办公设备;

(二)办公桌、办公椅、沙发、茶几、接待椅、 书柜、文件柜、保密柜、会议室家具、接待室家具等办公家具;

第五条 凡属下列情形的办公设备及家具也属本规定管理范畴:

(一) 原使用各类科研经费购置的;

(二) 院外组织、部门或个人赠送给学院的;

(三)其它以学院名义取得或接受的。

第二章 管理体制

第六条 学院办公用房、设备、家具管理实行二级管理制度。相关规章制度的发布、修订等事项,经院长办公会或党委会研究通过后实行。

第七条 资产管理处代表学院负责办公用房、设备、家具的监督管理工作,为一级管理部门,其职责是:

(一)拟订办公用房、设备、家具管理规章制度; 教学设备、设施的购置和更新,按教务处相关规定执行。

(二) 拟订办公用房、设备、家具的配置标准; 办公用房、设备、家具的分配由各归口部门按配置标准具体负责。

(三)对各使用部门(分院)办公用房、设备、家具的配置情况进行检查监督。

第八条 各使用部门(分院)是学院办公用房、设备、家具的

二级管理部门，要严格依照学院相关规章制度进行调配和管理，并将本部门(分院)办公用房、设备、家具的使用变化情况报资产管理处备案，确保学院配置办公用房、设备和家具的使用功能和安全完整，努力提高使用效益。

第三章 办公用房配置标准

第九条 党政部门办公用房配置标准:

(一)工作人员办公用房配置标准:(净空面积)

序号	级别	面积(m /人)
1	副厅级	≤24
2	正处级	≤18
3	副处级	≤12
4	处级以下工作人员	≤9

(二)会议室的配置:原则上保留现有会议室(含接待功能)，并严格依照资源共享的原则使用，不另新增会议室。

(三)党政部门因工作需要设置资料室、档案室等办公辅助用房的，应报资产管理处备案。

第十条 教学分院办公用房配置标准:

教学分院党政工作人员办公用房按学院党政部门办公用房配置标准执行。

第四章 办公设备、家具配置标准

第十一条 党政部门办公设备、家具配置标准(一)院级领导

办公设备、家具配置标准

序号	名称	数量	价格上限(元)
1	办公桌	1套/人	厅级领导：4500/张 处级领导：3000/张
2	办公椅		厅级领导：1500/把 处级领导：800/把
3	沙发	视办公室使用面积，每个厅级领导办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发，处级领导办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发。	厅级领导：4500/套 处级领导：3000/套
4	茶几	1个/办公室	厅级领导：1000/个 处级领导：800/个
5	接待椅	1把/办公室	600/把
6	书柜	视办公室使用面积，每个厅级领导办公室可以配置2组，处级领导办公室可以配置1组。	1000/组
7	电脑	1台/人(含预装正版操作系统)	5000/台
8	一体机/传真机	1台/办公室	3000/台
9	文件柜	按照实际需求合理配置	1000/个
10	碎纸机	1台/办公室	1000/台

（二）中层干部办公设备、家具配置标准

序号	名称	数量	价格上限（元）
1	办公桌	1套/人	2500/张
2	办公椅		700 /张
3	接待椅	1把/办公室	500/把
4	文件柜	按照实际需求合理配置	1000/个
5	沙发	视办公室使用面积， 配置1个三人沙发或2个单人沙发	2800/套
6	茶几	1个/办公室	800/个
7	电脑	1 台/人(含预装正版操作系统)	5000/台
8	打印机	1 台/办公室 （原则上不配备彩色打印机）	1500/台 （普通 A4 黑白）

（三）一般行政人员办公设备、家具配置标准

序号	名称	数量	价格上限（元）
1	办公桌椅	1 套/人	1600/套
2	电脑	1 台/人(含预装正版操作系统)	5000/台

（四）党政部门共享办公设备、家具配置标准

序号	名称			数量（台/部门）	价格上限（元）
1	一体机/传真机			按照实际需要合理配置，原则上数量不超过部门实有人数的10%，且不得超过学院总配置数量	3000/台
2	扫描仪			按照实际需要合理配置，原则上数量不超过部门实有人数的2%，且不得超过学院总配置数量	4000/台
3	照相机			按照实际需要合理配置，原则上数量不超过部门实有人数的1%，且不得超过学院总配置数量：特殊职能部门才能配备高档相机且学院总配置数量1台	普通相机：4000/台；高档相机：25000/台
4	摄像机			特殊职能部门才能配备，学院总配置数量1台	6000/台
5	文件柜			按照实际需要合理配置	1000/个
6	书柜			按照实际需要合理配置（不超过1组/办公室）	1000/组
7	复印机			按照实际需要合理配置，原则上数量不超过部门实有人数的1%，且不得超过学院总配置数量	25000/台
8	打印机	A4	黑白	打印机的配置数量原则上不超过部门实有人数的30%，根据工作需要选择配置A4或A3打印机。其中，A3打印机配置数量原则上不超过部门实有人数的5%。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，配置数量不超过部门实有人数的1%。以上均不得超过学院总配置数量	1500/台
			彩色		2000/台
		A3	黑白		7600/台
			彩色		15000/台
		票据打印机		根据部门职能和工作需要合理配置	3000/台
9	碎纸机			涉密部门才能配备，并不得超过学院总配置数量	1000/台

如部门实有人数未达配置标准但实际工作需要使用的办公设备，由资产管理部门在学院总配置数量内进行调剂配置。

第十二条 教学分院办公设备、家具配置标准

教学分院配置办公设备、家具参照学院党政部门办公设备、家具配置标准执行。

第十三条 空调按实际情况配置，功率大小按照办公面积相应确定，并达到国家能效标准。

序号	办公用房使用面积(平方米)	空调标准(匹)	价格上限(元)
1	20以下	1.5	中央空调10000/冷吨；挂机5000；柜机10000
2	20-30	2	
3	30-40	3	
4	超过40	按实际情况综合考虑	

第十四条 因有特殊要求需配置上述范围之外的办公设备，依据《江西省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》的相关要求采购，并按规定履行相关审批手续，一般配置国产一线品牌中档产品，。

第十五条 本办法正式发布前购置及使用的办公家具及办公设备保持不变，新购置的一律按上述标准执行。现有资产符合处置条件但没有及时处置需要申请更新的，要按照规定程序办理资产处置手续后，再在标准内配置资产。

第五章 办公用房、设备、家具申请程序

第十六条 办公用房申请程序：申请部门(分院)向资产管理处提出用房申请，资产管理处在有房源的前提下，依据相关配置标准提出调配方案，分别报申请部门(分院)及资产管理处分管院领导审批。审批通过后申请部门(分院)到资产管理处办理相关手续。

第十七条 办公设备、家具申请程序：在部门(分院)内部无法调配的情况下，由部门(分院)向资产管理处提出需求申请，由资产管理处依据相关配置标准，在全院范围内调配；若仍不能调配的，按学院有关规定办理采购审批手续。

第六章 其他规定

第十八条 严禁各部门使用办公经费、科研经费、学科建设经费擅自购置办公设备和家具。

第十九条 各部门要加强对办公用房的管理，经常检查房屋安全措施落实情况，注意防火、防盗，严防意外事故的发生。

第二十条 全体教职员工均有管理、爱护办公用房及设施的义务，各部门要切实避免如下现象的发生：

1. 公共用房闲置；

2. 陈旧设备或报废的仪器设备占用公共用房；

3. 未经学院允许私自改变房屋用途，擅自封闭楼梯、走廊、门厅、阳台、公共厕所等公共场所或挪作他用；

4. 未经学院允许私自跨部门调换或改造改建办公用房，严禁将大办公室改造成小办公室。

第二十一条 违反本标准规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令第 427 号)等有关规定追究相关责任人的责任。

第二十二条 上级部门另有规定的，从其规定。

第二十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起施行。原与此办法不一致的有关规定废止。

江西现代职业技术学院院长办公室　　2024 年 11 月 27 日印发