

# 安徽艺术学院

院政秘〔2025〕72号

## 关于修订印发《安徽艺术学院通用 办公设备家具配置标准》的通知

各教学机构、各部门：

经2025年12月18日院长办公会审议通过，现将修订后的《安徽艺术学院通用办公设备家具配置标准》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 安徽艺术学院通用办公设备家具 配置标准及管理办法

## 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办法》（皖财资〔2024〕64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）、《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2025〕1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、复印机、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配备专业类办公设备家具，需由使用单位（部门）提出申请，填写《超额配置办公设备家具申请审批表》，报使用单位（部门）分管校领导及分管资产的校领导签署审批意见，经批准后方可配置。

**第五条** 凡是严格控制或增配的办公设备和家具，需由使用单位（部门）提出申请，填写《超额配置办公设备家具申请审批表》，报使用单位（部门）分管校领导及分管资产的校领导签署审批意见，批准后方可配置。

**第六条** 没有规定配置标准的，要从实际需要出发，厉行节约，从严控制。

## **第二章 限额标准**

**第七条** 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，不是必须达到的标准。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。

**第八条** 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。

**第九条** 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**

## 第十条 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6年内不予更新。部门确因工作需要，经批准后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2台作为公用，原则上6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，每间办公室配备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6年内不予更新。

（四）扫描仪，每个内设机构可配置1台，原则上6年内不予更新。

（五）碎纸机，每个内设机构可配置1台，原则上6年内不予更新。

（六）数码相机，严格控制，行政用总数≤编制内实有人数10%，确有工作需要经批准方可配置，原则上6年内不予更新。

（七）空调，已配置中央空调的办公室原则上不再配置独立空调。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。

（八）除办公室文印室外，所有单位原则上不予配备中高速复印机/传真机/投影仪/电视机，确有实际工作需要的部门经批准后方可配置，原则上 6 年内不予更新。

### **第十一条 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），厅级办公室可配置 1 组沙发，处级办公室可配置 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。因工作需要批准后可配置，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，原则上 10 年内不予更新。

**第十二条** 以上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，厉

行节约，从严控制。

#### 第四章 附 则

**第十三条** 以上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。

**第十四条** 所有资产配置预算须通过财政预算管理一体化系统进行申报和审核。对因超标准导致系统无法通过的配置申请，原则上不予安排预算，确因特殊原因必需的，须按超额配置程序审批，并由学校在现有资产存量中调剂或通过其他合规渠道解决。

**第十五条** 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。

超额配置办公设备家具申请审批表

|                                                              |                                                                                                                                |                   |  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| 资产申请人<br>( 管理人 )                                             |                                                                                                                                | 申请管理单位<br>( 盖公章 ) |  |
| 资产明细 ( 资产名称, 类型,<br>详细需求等 )                                  |                                                                                                                                |                   |  |
| 自查本单位 ( 部门 )<br>同类型资产数量情况                                    |                                                                                                                                |                   |  |
| 资产配置原因<br>( 配置的必要性及紧迫性, 并<br>承诺本单位无同类型闲置资<br>产, 不得少于 200 字 ) |                                                                                                                                |                   |  |
| 申请单位负责人审批意见                                                  |                                                                                                                                |                   |  |
| 国有资产管理处核查单位 ( 部<br>门 ) 自查情况                                  | <div><input type="checkbox"/> 自查情况属实</div> <div><input type="checkbox"/> 自查情况不属实, 实际情况:</div> <div>审核人签字:</div> <div>日期:</div> |                   |  |
| 申请单位校分管领导审批意见                                                |                                                                                                                                |                   |  |
| 校分管资产领导审批意见                                                  |                                                                                                                                |                   |  |

备注: 1. 分管校领导及分管资产的校领导签署意见后, 具体配置购买时效由国有资产管理处依据学校预算安排情况做统一部署。2. 如行数不够, 可另附情况说明。