

新乡学院文件

院政字〔2019〕26号

新乡学院 电子办公设备配置标准及管理辦法

为规范学校办公设备配置及管理,更好地发挥电子办公设备的作用,提高工作效率,确保国有资产不流失,参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号)和《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准(试行)》(豫财资〔2011〕6号),按照《新乡学院国有资产管理辦法》(院政字〔2019〕22号)规定,结合学校实际情况,特对本办法进行修订。

第一条 本办法适用于学校党政各部门、教学及教辅部门,根据管理人员实有人数(不含工勤人员)按比例配备。

第二条 本办法所指的办公设备包括:

(一) 计算机设备类：包括台式电脑、笔记本电脑等。

(二) 计算机网络设备类：包括无线路由器、小交换机、部门级服务器等。

(三) 办公自动化设备类：包括打印机、复印机、扫描仪、速印机、传真机、投影仪、碎纸机、摄像机、照相机等。

(四) 家用电器类：包括电视机、电冰箱、影碟机、音响设备、吸尘器、空调、饮水机等。

第三条 干部调整及部门间人员调动，电子办公设备统一留在原部门，不允许随人员变动。如确因工作需要变动，应由使用人写出书面申请，经调入、调出部门同意并经原部门主管校领导批准，到国有资产管理处办理转账手续并更换标签后方可调整。退休及调离学校人员必须将使用设备与学校交接完毕后，方可办理退休及离校手续。

第四条 电子办公设备的配备以满足办公需要为标准，不能追求高档次、高配置，非办公需求的电子设备不予配备。基本配备标准如下：校领导配置标准为台式电脑一台、笔记本电脑一台、打印机一台、碎纸机一台；处级领导配置标准为台式电脑一台、打印机一台；其他人员配置标准为台式电脑一台。其他非通用电子办公设备配备视工作情况而定。

第五条 本办法所列配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。对未列入该标

准资产品目内的其他通用电子办公设备及非通用电子办公设备，应当按照与部门履行职能需要相适应的原则，从严控制。电子办公设备配置标准见附表。

第六条 电子办公设备申报审批程序

（一）各部门根据工作需要及本经费预算，提出电子办公设备增添、更换申请报告，填写《综合电子办公设备申请表》，报国有资产管理处。

（二）国有资产管理处结合申请部门办公设备的存量使用情况，根据有关规定对各部门申购设备配置参数和资金预算是否合理，是否超出配置标准进行审核。

（三）国有资产管理处审核后，将各部门设备配备清单、申请购买数量汇总，按规定程序报学校审批购置。

第七条 科研电子办公设备的配置，必须符合国家有关部门关于安全保密的相关规定；涉密岗位配置使用办公自动化设备前，须按规定进行安全检查。科研电子办公设备由科研项目负责人将采购计划报至科研处，科研处按“新乡学院科研经费使用管理办法”标准严格审核，杜绝超标准、超量配备，设备配备要落实到课题组使用人，汇总后向国有资产管理处统一递交申报材料。由国有资产管理处按规定程序报学校审批购置。

第八条 电子办公设备需统一采购，各部门未经批准不能自行采购。

第九条 各部门资产管理员负责本部门办公设备的物、账、卡管理，切实做到物、账、卡相对照，管好用好本部门的办公设备。

第十条 未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。达到使用年限不能使用且无维修价值的电子办公设备，应按《新乡学院固定资产报废管理办法》（院政字〔2019〕24号）规定，报国有资产管理处进行报废审批之后方可申请换新。

第十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，原《新乡学院电子办公设备配置标准及管理办法》（院政字〔2017〕70号）同时废止。

附件：电子办公设备配置标准表

2019年5月16日

新乡学院院长办公室

2019年5月16日印发

附件：

电子办公设备配置标准表

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		台式计算机配置数量上限为部门管理人员实有人数100%。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		便携式计算机配置数量上限为部门编制内实有人数30%。	7,000	6	
打印机	A4 黑白	部门工作人员根据工作需要配备普通 A4 打印机，数量上限按部门编制内实有人数的 80% 计算，一个办公室配备一台 A4 一体机，一个部门原则上配备一台 A3 打印机，因工作需要确需增配 A3 打印机的，经学校同意后根据机构职能和工作需要合理配置。原则上不配备彩色打印机，确有工作需要的，经学校同意后根据工作需要合理配备。	1,200	6	
	A4 彩色		4,000		
	A4 一体机		2,000	6	
	A 3 黑白		7,000	6	
	A 3 彩色		15,000	6	
	票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6
空调	1 匹	根据办公工作面积配备相应功率的空调：房间使用面积不超过 15 m ² ，配置一台 1 匹挂机；房间使用面积不超过 20 m ² ，配置一台 1.5 匹挂机 1 台；房间使用面积 20-30 m ² ，配置一台 2 匹柜机 1 台；房间使用面积 30-40 m ² ，配置一台 3 匹柜机 1 台；更大会议室或办公环境根据需要配置一台 5 匹柜机。	2,500	10	
	1.5 匹		3,000	10	
	2 匹		4,500	10	
	3 匹		6,500	10	
	5 匹		9,500	10	

复印机		原则上不配备复印机，确有工作需要的，经学校同意后一个部门配备一台 A3 复印机。	18,000	6 年或 复印 30 万张纸
传真机		原则上不配备传真机，确有工作需要的，经学校同意后一个部门配备一台传真机。	2,000	6
扫描仪		原则上不配备扫描仪，确有工作需要的，经学校同意后一个部门配备一台扫描仪。	1,500	8
碎纸机		原则上不配备碎纸机，确有工作需要的，经学校同意后一个部门配备一台。	1,000	8
照摄像器材	照相机	原则上不配备照摄像器材，确有工作需要的，经学校同意后一个部门配备一台（套），院系可配备 2 台（套）。	4,000	8
	镜头		5,000	8
	套机		8,000	8
	摄像机		8,000	8
冰箱、冰柜	100L 以下	原则上不配备，确有工作需要的，经学校同意后一个部门配备一台。	1,200	10
	100L—230L		2,500	10
	230L 以上		3,500	10
录音笔		根据机构职能和工作需要合理配置。	1,000	4
路由器交换设备		根据办公环境条件合理配置。	1,000	6
其他设备	电热水壶	根据办公环境条件合理配置，有集中供暖环境不配备电热取暖器，有空调不配备电风扇。	300	3
	饮水机		600	3
	电热取暖器		600	3
	电风扇		300	3