

广西艺术学院文件

广艺政发〔2017〕443号

关于进一步规范校内人员办公设施配置、移交管理的通知

学校各部门、各单位：

根据自治区财政厅《关于印发自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准的通知》（桂财资〔2014〕10号）精神，结合学校实际，现将有关事项通知如下：

一、学校日常办公设施配置，包括办公家具、空调设备、办公自动化设备三大类，具体配置标准见附件。

二、经学校同意在学校内部调动工作岗位的人员，是其原使用（或保管）国有资产的移交主要责任人。

三、岗位变动人员个人办公使用的台式电脑（包括主机、显示器、键盘、鼠标等不可拆分）随本人岗位的变动而移动（特殊岗位除外）；其余资产（包括办公家具）均应留原部门（单位）继续使用，若原部

门（单位）暂不进入，可视情况由学校国资办调拨至新部门（单位）使用。

四、岗位变动人员到新岗位后，原则上使用新岗位所在部门（单位）原有的办公设备，若因工作需要添置新办公设备，须提交购置申请，阐明购置原因，学校国资办出具意见，经校领导同意后方可采购。

五、岗位变动人员利用科研经费、人才引进经费专项资金购置的手提电脑，一般仍由其本人保管和使用，但须及时办理好资产调拨手续。

六、岗位变动人员应在接到组织人事部门下发的岗位变动通知后十个工作日内办结资产移交手续。逾期一个月未办结移交手续的，学校将暂停相关部门（单位）的资产购置事项。

七、人员岗位变动后出现富余资产，各部门（单位）应在内部重新调配、合理使用，也可向学校国资办提交相关信息，由学校国资办在校内发布调剂通知。

八、人员岗位变动后，各部门（单位）若要申请采购新设备、更换旧设备，需先对达到报废标准的旧设备提出报废申请，未达到报废标准的旧设备请继续使用，提高资产使用效益。

附件：广西艺术学院日常办公设施配置标准



附件

广西艺术学院日常办公设施配置标准

一、办公家具配置标准

类 别	价格上限标准 (元)	实物量标准	使用年限 标准	备 注
1. 办公桌椅（配套）			长 期 使 用	
处级	3,000	1 套/人		
科级（含以下）	2,500	1 套/人		
2. 文件柜				
处级	1,000 元/个	2 个/人		
科级（含以下）		1 个/人		
行政办公共用		5 个/部门		
3. 沙发（含茶几）				
部门正职	2,000 元	1 套/人		包括一大沙发、一小沙发、一茶几

说明：本表中所列“长期使用”是指虽已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

二、空调设备配置标准

类别	价格上限标准 (元)	实物量标准	使用年限 标准	备注
1. 安装中央空调	12,000 元/冷吨	按照需要配置	15 年	
2. 安装分体空调				
(1) 办公室面积 15 m ² 以内 (不含 15 m ²)	3,000	1 匹 1 台/间	10 年	
(2) 办公室面积 15-25 m ² (不含 25 m ²)	3,500	1.5 匹 1 台/间		
(3) 办公室面积 25-30 m ² (不含 30 m ²)	5,500	2 匹 1 台/间		
(4) 办公室面积 30-40 m ² (不含 40 m ²)	7,500	3 匹 1 台/间		
(5) 办公会议室面积 40-60 m ² (不含 60 m ²)	13,000	4 匹 1 台/间		
(6) 办公会议室面积 60-80 m ² (不含 80 m ²)	15,000	5 匹 1 台/间或 2 匹 2 台/间		
(7) 办公会议室面积在 80 m ² 以上	按实际采购价格 确定	根据实际需要 严格按照上述 标准综合配置	10 年	

说明：办公室不能同时安装中央空调和分体空调。

三、办公自动化设备配置标准

类 别	价格标准 (元)	实物量标准	使用年限标准	备注
1. 台式电脑			6 年	
(1) 办公人员使用电脑	6,000	按单位编制内实有人数配置, 每人 1 台。		
(2) 单位公用办公电脑	6,000	按单位编制内实有人数的 30% 比例增加配置。		
(3) 单位内设机构涉密事项专用电脑	6,000	根据保密工作需要, 每个涉密机构可配置 1 台。		
2. 笔记本电脑			6 年	
(1) 单位内设机构 5 人以下的	7,000	每个内设机构配置 1 台。		根据工作需要, 厅级单位从事报表编制的人员, 审计、公安、检察、法院等单位外勤人员, 由厅级主管部门审核、财政部门审批后可增加配置数量, 但应同时减少相应数量的台式电脑。
(2) 单位内设机构编制 6-10 人的	7,000	每个内设机构配置 2 台。		
(3) 单位内设机构编制 11 人以上的	7,000	每个内设机构配置 3 台 (或每 5 个人配置 1 台)。		
3. 打印机			6 年	
(1) 单位内设机构 (A4 幅面)	2,500	按单位编制内实有人数, 每个人配置 1 台; 单位公用部分, 按编制内实有人数 30% 比例增加配置。		
(2) 单位内设机构 (A3 幅面)	8,000	需要使用 A3 幅面打印机的, 每个内设机构可配置 1 台。		

4. 复印机				
(1) 普通复印机	25,000	根据工作需要配置, 厅级机关每个内设机构可配置 1 台; 厅属二层以下独立机构按照编制人数每 30 人可配置 1 台, 不足 30 人的按 30 人计算。	6 年	
(2) 中高速复印机	40,000	根据工作需要配置, 厅级机关按人员编制, 每 50 人可配置 1 台, 最多不超过 8 台; 厅属二层以下独立机构如工作需要每个机构可配置 1 台。		
5. 传真机				
单位内设机构	2,000	根据工作需要配置, 每个内设机构可配置 1 台。	6 年	
6. 速印机	30,000	单位文印室根据工作需要配置。	6 年	
7. 扫描仪				
(1) 普通扫描仪	2,000	根据工作需要配置, 每个内设机构可配置 1 台。		
(2) 高速扫描仪	4,000	根据工作需要配置, 每个内设机构可配置 1 台。	6 年	
(3) 高速双面扫描仪	35,000	根据工作需要配置, 厅级机关按人员编制, 每 50 人可配置一台, 最多不超过 8 台; 厅属二层以下独立机构如工作需要每个机构可配置 1 台。		
8. 碎纸机	2,000	根据工作需要配置。	6 年	

说明: 单位实有人数超过单位编制数的, 按编制人数计算。

广西艺术学院院长办公室

2017 年 12 月 20 日印发