

乐山师范学院

乐师院〔2025〕88号

关于印发《乐山师范学院通用办公设备管理办法》通知

校内各单位：

2025年11月20日，校长办公会审议通过了《乐山师范学院通用办公设备管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



乐山师范学院通用办公设备管理办法

第一章 总则

第一条 为落实勤俭办学要求,规范管理学校行政办公设备,根据《四川省省属高等学校国有资产管理办法》《四川省省级行政事业单位办公设备和家具配置标准》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校行政办公设备一般分为通用设备和专用设备,包含但不限于设备、软件、家具等;通用办公设备主要指满足日常办公需要的通用性设备(详见附件1);未列入附件1的设备视为专用办公设备。

第三条 本办法适用于学校党政机构、教辅部门、教学单位等(以下简称“校内单位”)占有、使用的通用办公设备的管理活动。

第四条 学校通用办公设备管理遵照以下原则执行。

(一)统一归口、分级负责。通用办公设备由国资管理部门统一归口管理,各使用保管单位分级管理的体制。国有资产管理处负责制定配置标准、审核购置计划申请、实施采购、登记入账、报废处置等;各使用保管单位负责通用办公设备日常使用、保管、维修维护、校内调剂和安全管理等。

(二)厉行节约、对标配置。坚持勤俭办学原则,以满足基本办公需求为基准,科学合理配置,严格执行通用办公设备实物数量标准、价格上限标准和最低使用年限标准,反对铺张浪费和豪华配置。

（三）预算约束、规范采购。办公设备配置纳入学校年度预算管理，严格执行上级及学校相关采购规定和程序。

（四）有效使用、保值增效。坚持修旧利废，规范日常维护维修，提高资产使用效率，避免闲置浪费。

（五）分类管理、账实相符。学校将常规办公区和特殊办公服务区通用办公设备配置实施分类管理，建立通用办公设备配置台账，动态管理通用办公设备归属单位、使用人、存放地点等信息，确保信息准确完整、账实相符。

（六）从严审核、规范处置。严格执行通用办公设备最低使用年限标准，达到最低使用年限仍可继续使用的，继续使用；从严审核通用办公设备报废处置申请是否符合报废条件，并按照上级和学校资产处置管理规定实施办公设备报废处置。

第二章 配置管理

第五条 学校通用办公设备配置的主要方式包括调剂、租用、购置等。通用办公设备配置应当优先通过调剂方式解决。确实无法调剂的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则，对租用、购置等方式进行综合分析和可行性论证，选择最优方式进行配置。

第六条 通用办公设备配置应当同时符合以下三个条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产确实无法满足保证履行职能、促进事业发展需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

(三)难以通过租赁等购买服务方式实现资产配置,或者采取购买服务方式成本过高。

第七条 学校《通用办公设备配置标准》(以下简称《配置标准》,见附件2)一般包含通用办公设备配置的数量上限标准、单价上限标准、使用年限下限标准、技术标准等;由国有资产管理部门根据国家及上级规定、人员编制、职能需要、办公空间、财力情况等因素制定,报经校国资委、校长办公会或党委常委会批准后执行。

第八条 校内单位的常规办公区(如办公室、会议室、接待室等)配置通用办公设备,需严格按照《配置标准》的单价上限标准、实物数量上限标准、最低使用年限标准和技术标准等执行;

特定服务办公区(如教师事务大厅、财务大厅、警务中心、一站式社区、融媒体中心、机要室、人事或干部档案室、保密室、文印室、收发室、值班室、谈话室等)配置通用办公设备,按《配置标准》中价格上限、最低使用年限标准执行,其通用办公设备实物配置数量按需报审。

第九条 校内单位优先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;配置办公家具应当符合简朴、耐用、环保的要求,充分考虑办公室布局,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材、高档皮革等。

第十条 学校现有通用办公设备超过最高限价配置标准或技术标准的,仍继续使用,在超标配置的通用办公设备报废前,不

得更新；校内单位现有通用办公设备超过实物数量配置标准的，调剂至有需要的校内单位，或调剂至学校公物仓，以备后用。

第十一条 办公设备校内调剂程序。国有资产管理部門建立资产调剂平台，有闲置资产或富余配置的单位应及时上报待调剂资产信息。国有资产管理部門根据资产调出、调入需求，由资产归属单位在学校资产管理系统中发起资产调出申请，资产接收单位与资产归属单位完成资产实物交接后，由资产接收单位在资产管理系统中完成资产调剂接收程序。

第十二条 办公设备购置程序

（一）校内单位购置计划编报。国有资产管理部門在次年度预算编制工作启动时，同步组织校内单位编报本单位次年度行政办通用设备购置计划。校内单位根据业务需要、资产存量情况、资产配置标准、配置许可条件等，坚持勤俭办学原则，编制行政办通用设备购置计划，充分论证资产配置的必要性、可行性，明确资产配置的依据和理由。校内各二级单位民主决策通过后，单位负责人签字盖章并报国有资产管理部門。

（二）学校国资管理部门审核。国有资产管理部門按照配置原则和条件要求，结合《配置标准》、校内单位履职需要、现有资产存量与使用情况，对通用办公设备购置计划的合理性、合规性进行审核，并将审核通过的办公设备购置计划报送学校财务管理部门。

（三）学校财务部门审核。学校财务管理部门按照学校预算

相关审核要求审核通用办公设备购置计划，审核通过后，由财务管理部门向国资管理部门下达通用办公设备购置计划数。

（四）配置预算编报。学校国资管理部门根据审核通过的通用办公设备配置计划数，在编制本部门年度预算时同步编报学校通用办公设备配置预算。凡未列入通用办公设备配置计划获批范围的，不得编入通用办公设备配置预算。

（五）配置预算审核批复。学校财务管理部门对国资管理部门填报的通用办公设备配置预算进行审核，经学校审批通过后，由学校财务管理部门将批复的通用办公设备配置预算分解下达至国资管理部门。

（六）采购执行。学校通用办公设备配置预算获得批复后，由国资管理部门根据学校采购管理规定，严格按照上级和学校采购程序进行采购。涉及政府采购的，应当按照政府采购的相关规定实施采购。严禁无预算、超预算采购或化整为零规避采购。

（七）验收与入账。采购完成后，由国有资产管理部門、使用单位代表(或使用单位资产管理員)共同进行质量技术验收(含技术指标、数量、外观、配置等)，并签署验收报告单。

验收合格后，国资管理部门根据采购合同（若有）、发票、验收单等凭证材料统一在学校资产管理信息系统填报资产台账信息（资产名称、规格型号、序列号、价格、存放地点、使用人等）。审核资产台账信息无误后，生成资产卡片和资产标牌；使用单位负责将资产标牌按操作规范粘贴。

（八）经费报销。财务管理部门凭发票、合同（若有）、验收单、资产管理系统生成的入账单等原始凭证办理资产经费报销手续。

第十三条 通用办公设备租用参照前述购置程序执行。

第三章 使用管理

第十四条 校内各单位须在学校资产管理信息系统数据中据实调整本单位的通用办公设备资产明细电子台账，特别是使用人（保管人）、存放地点、使用状态（在用、闲置、待报废）等。

第十五条 校内各单位按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则组织实施通用办公设备使用管理。具体要求如下：

（一）校内各单位按照“谁使用、谁保管；谁管理、谁保管”原则确定每台件通用办公设备的保管责任人，资产保管责任人应为在编在岗（含人事代理）人员。资产所属单位资产分管领导负责人对本单位资产负有监督、检查责任。

（二）保管责任人应妥善使用资产，负责资产的日常清洁、基本保养和安全防护（防火、防盗、防水等）。不得擅自将学校资产私用、出租、出借或转移。

（三）若遇人员变动（调动、离职、退休等）、组织机构调整、办公地点搬迁等情形时，按学校资产交接管理规程执行。

（四）资产使用保管单位应引导教职工正确操作和保养设备，延长使用寿命。

（五）资产使用保管单位负责办公设备的日常维护和故障维

修，发生故障的设备在保修期内，联系供应商或厂家实施；保修期外的，联系校外商家实施维保维修服务（若学校已确定办公设备维保维修服务商，则向相应服务商报修），维修完成后应有专人验收，验收合格后方可进行经费报销。维修应及时，确保不影响正常办公。

（六）通用办公设备出现闲置时，资产归属单位应及时上报待调剂资产信息；符合报废处置条件的，及时申请报废，或通过校内调剂程序将该设备调剂至国资管理部门或学校公物仓，以便修旧利废。

第十六条 清查盘点。国有资产管理部门每年组织校内单位开展资产清查盘点，同步根据《配置标准》开展本单位通用办公设备配置情况清查，涉及超标准配置的，按照上述相关要求整改；涉及资产损坏灭失的，按照学校资产损坏灭失赔偿处理实施细则执行。

第四章 处置管理

第十七条 办公设备处置按照《乐山师范学院国有资产处置管理办法》执行。

第五章 附 则

第十八条 学校各类临时机构原则上不予配置通用办公设备，所需设备一般通过校内调剂解决。

第十九条 校内单位购置具有日常办公功能的专用设备，应当减少相应通用办公设备配置数量。

第二十条 涉及国家安全和秘密的办公设备管理，应当符合国家有关安全保密的规定和要求。

第二十一条 科研机构配置、使用、处置行政通用办公设备可参照本办法执行。

第二十二条 专用办公设备按照学校预算、采购、资产管理相关管理制度执行。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。本办法由学校国有资产管理委员会办公室负责解释。

附件：1.通用办公设备清单

2.各职级人员和单位内共用办公通用设备、软件、家具配置标准

附件 1

通用办公设备清单

1.设备类：计算机（台式机、便携式计算机、平板电脑、服务器（基础办公用））、打印机（A3 打印机、A4 打印机、票据打印机含多功能一体机）、传真机、复印机、速印机、扫描仪、碎纸机、投影仪（固定式、便携式）、照相机（单反套机、普通相机）、摄像机（非专业级）、音箱设备、空调、电视机、饮水机等。

2.软件类：操作系统、办公软件、防病毒软件等。

3.家具类：办公桌、办公椅、桌前椅、单人折叠椅、书柜、文件柜、沙发（单人、双人、三人）、保密柜、会议桌、会议椅、茶水柜、茶几等。

附件 2

各职级人员和单位内共用办公通用设备、 软件、家具配置标准

一、厅级干部办公设备、软件、家具配置标准

1. 办公设备、软件

资产名称		单位	价格上限标准	实物数量上限标准	最低使用年限标准
计算机	台式机（含预装正版操作系统软件）	元/台	5000	1台	6年
	便携式计算机（含预装正版操作系统软件）	元/台	7000	1台	6年
计算机软件	操作系统	元/授权（许可）	预装系统价格计入计算机硬件价格。	1套	6年
	办公软件		600	1套	6年
	防病毒软件		客户端：100	1套	6年
打印机	A4打印机	元/台	1200	1台	6年
一体机/传真机		元/台	3000	1台	6年
碎纸机		元/台	1000	1台	8年
空调	2匹	元/台	6000	1台/房间（使用面积大于24平方米小于等于30平方米）	10年

	3匹	元/台	8000	1台/房间 (使用面积 大于30平 方米)	10年
电视机		元/台	4000	1台	10年
饮水器（饮水机）		元/台	1000	1台	5年

2.办公家具

资产名称		单位	价格上限标准	实物数量上限标准	最低使用年限标准
办公桌		元/套	4500	1套	15 年
办公椅		元/把	1500	1把	15 年
桌前椅		元/把	600	1把	15 年
单人折叠椅		元/把	120	1把	15 年
书柜		元/组	1200	1组	15 年
文件柜		元/组	1000	1组	15 年
保密柜		元/个	2500	根据保密规定和工 作需要合理配置	15 年
茶水柜		元/组	1000	1组	15 年
茶几		元/张	800	1张	15 年
沙发	单人沙发	元/个	800	2个	15 年
	三人沙发	元/个	2500	1个	15 年

说明：若厅级干部不配置文件柜，可配置书柜 2 组/人。打印机或一体机任选其一。

二、处级干部办公设备、软件、家具配置标准

1.办公设备、软件

资产名称		单位	价格上限标准	实物数量上限标准	最低使用年限标准
计算机	台式机（含预装正版操作系统软件）	元/台	5000	1台	6年

	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)	元/台	7000	1台	6年
计算机 软件	操作系统	元/授权(许可)	预装系统价格计入计算机硬件价格。	1套	6年
	办公软件		600	1套	6年
	防病毒软件		客户端: 100	1套	6年
打印机	A4打印机	元/台	1200	1台	6年
一体机/传真机		元/台	3000	1台	6年
碎纸机		元/台	1000	1台	8年
空调	1.5匹	元/台	3500	1台/房间 (使用面积大于12平方米小于等于18平方米)	10年
电视机		元/台	4000	1台	10年
饮水器(饮水机)		元/台	1000	1台	5年

其中:便携式计算机用于本单位共享使用。打印机或一体机任选其一。

2.办公家具

资产名称	单位	价格上限标准	实物数量上限标准	最低使用年限标准
办公桌	元/套	3000	1套	15年
办公椅	元/把	800	1把	15年
桌前椅	元/把	600	1把	15年
单人折叠椅	元/把	120	1把	15年
书柜	元/组	1200	1组	15年
文件柜	元/组	1000	1组	15年
保密柜	元/个	2500	根据保密规定和工作需要合理配置	15年

	茶水柜	元/组	1000	1组	15年
	茶几	元/张	800	1张	15年
沙发	三人沙发	元/个	2500	1个	15年
	单人沙发	元/个	800	1个	15年

说明：若处级干部不配置书柜，可配置文件柜2组/人。

三、科级及一般职员办公设备、软件、家具配置标准

1. 办公设备、软件

资产名称		单位	价格上限标准	实物数量上限标准	最低使用年限标准
计算机	台式机（含预装正版操作系统软件）	元/台	5000	1台	6年
计算机软件	操作系统	元/授权（许可）	预装系统价格计入计算机硬件价格。	1套	6年
	办公软件		600	1套	6年
	防病毒软件		客户端：100	1套	6年
打印机	A4打印机	元/台	1200	每科室共用1台	6年
	票据打印机	元/台	3000	根据校内单位和专门工作需要申请配置。	6年

2. 办公家具

资产名称	单位	价格上限标准	实物数量上限标准	最低使用年限标准
办公桌	元/套	3000	1套	15 年
办公椅	元/把	800	1把	15 年
单人折叠椅	元/把	120	1把	15 年
书柜	元/组	1200	1组	15 年
文件柜	元/组	1000	1组	15 年
保密柜	元/个	2500	根据保密规定和工作需要合理配置	15 年

说明：若科级及一般职员不配置书柜，可配置文件柜 2 组/人。

四、校内二级单位内部共享共用设备、家具配置标准

资产名称	单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
A3打印机	元/台	10000	1台/校内单位	6 年	
一体机/传真机	元/台	3000	1台/校内单位	6 年	可按科室数配置
复印机	元/台	35000	1台/校内单位	6年或复印60万张纸	
速印机	元/台	40000	根据校内单位和专门工作需要申请配置。	6 年	未配置的可再配置1台复印机
扫描仪	元/台	3500	1台/校内单位	8 年	未配置的可再配置1台一体机
碎纸机	元/台	1000	1台/单间独立办公室	8 年	
固定式投影仪	元/台	25000	1台/会议室(面积在60平方米以上)	8 年	
便携式投影仪	元/台	2800	1台/校内单位	8 年	
单反套机	元/台	20000	1台/校内单位	8 年	
摄像机	元/台	6000	1台/校内单位	8 年	
小型会议室	元/套	30000	1套/会议室(面积在60平	10 年	根据会议

音响设备			方米以下)		室大小选配
中型会议室音响设备	元/套	60000	1套/会议室(面积在60至100平方米)	10年	
大型会议室音响设备	元/套	100000	1套/会议室(面积在100平方米以上)	10年	
1.5匹	元/台	3500	1台/房间(使用面积大于18平方米小于等于24平方米)	10年	根据办公室使用面积大小选配
2匹	元/台	6000	1台/房间(使用面积大于24平方米小于等于30平方米)	10年	
3匹	元/台	8000	1台/房间(房间使用面积大于30平方米小于等于45平方米)	10年	
5匹	元/台	10000	1台/房间(房间使用面积大于45平方米小于60平方米)	10年	
电视机	元/台	4000	1台/单间独立办公室、会议室、接待室、值班室	10年	
饮水器(饮水机)	元/台	1000	1台/单间独立办公室、会议室、接待室、值班室	5年	
三人沙发	元/个	2500	1个/办公室	15年	
茶水柜	元/组	1000	1组/办公室、会议室、接待室	15年	
桌前椅	元/把	600	1把/办公室	15年	
茶几	元/张	800	1张/办公室	15年	
会议桌	元/平米	1000	使用面积在100平米(含)以下的会议室按照不超过700元/平米配置;使用面积在100平米以上的按照不超过600元/平米配置。	15年	
会议椅	元/把	500		15年	