

中南大学文件

中大后字〔2019〕1号

关于印发《中南大学机关通用办公设备家具及办公用房公务用车配置标准》的通知

各二级单位：

现将《中南大学机关通用办公设备家具及办公用房公务用车配置标准》印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2019年1月25日

中南大学机关通用办公设备家具及办公用房公务用车配置标准

为落实《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）文件精神，按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》（教发厅〔2014〕3号）、《教育部直属高校和直属单位公务用车制度改革实施方案》（教办〔2016〕5号）等文件规定，规范和加强学校资产配置管理，加快推进资产管理与预算管理有机结合，结合学校实际，制定本标准。

一、适用范围

学校机关部处、二级学院（部）、直附属单位、资产经营公司等部门、单位机关工作人员配置通用办公设备、办公家具、办公用房、公务用车等适用本标准。

二、通用办公设备、家具配置标准

1.本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于适用范围内单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

2.新增资产配置标准表中所列价格和数量均为相应标准的上限。

3.需采购配置标准表中未列出的其他资产时，应遵循满足使用需求，但从严控制的原则。

4.最低使用年限是资产使用的低限标准。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。

三、办公用房配置标准

办公用房由办公室和服务用房组成。

1. 办公室使用面积标准

教育部规定直属高校的办公室使用面积标准如下表所示：

适用对象	使用面积上限（平方米/人）
副部级	42
正厅（局）级	30
副厅（局）级	24
正处级	18
副处级	12
处级以下	9

2. 服务用房使用面积标准

服务用房主要包括：会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络机房、机要保密室、值班室、文印室、储藏室等。各单位服务用房使用面积按行政管理在编人员人均使用面积不超过5平方米确定。

四、公务用车配置标准

1. 取消一般公务用车，根据工作需要，按照功能任务与车辆类型相匹配、从严从紧的原则，保留必要的专业性、业务性、经营性用车。

2. 学校公务用车领导小组负责核定保留车辆的编制数，

报教育部审批并报财政部备案。

3.在保留车辆编制数内，按车辆更新程序，淘汰一辆更新一辆。车辆总数只能减少，不许增加，用途及性质不能变更。车辆最低使用年限为8年，达到使用年限还能使用的需继续使用。

4.主要用于人员乘坐的车辆（七座以下）需双控（排气量1.8升以下、价格人民币18万元以内），其他车辆的配置在满足工作需要的前提下，优先选用国产车、新能源车、低排量车型。

5.中央管理领导干部用车按照国家有关规定执行。

五、本标准自发布之日起施行。原《中南大学机关办公设备、办公家具配置及办公用房装修标准》（中大后字〔2014〕1号）作废，其他原有文件与本规定不一致的，以本规定为准。

- 附件：1.中南大学机关通用办公设备配置标准表
2.中南大学机关通用办公家具配置标准表

附件 1

中南大学机关通用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）		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。 （不包括会议室配置的计算机）	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单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打 印 机	A 4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A 3	黑白	7,600	6	
		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	
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或 复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算 （有保密要求的不受此限制）	1,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算（不包括会议室配置的固定投影仪）	10,000	6	

备注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

中南大学机关通用办公家具配置标准表

资产产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1套/人	司局级：4,500； 处级及以下：3,000	15	充分考虑 办公布局， 符合简朴 实用、经典 耐用要求， 不得配置 豪华家具， 不得使用 名贵木材
办公椅			司局级：1,500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1个/办公室	800	15	
书柜		司局级：2组/人	2,000	15	
		处级及以下：1组/人	1,200	15	
文件柜		1组/人	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	15	
更衣柜		1组/办公室	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	15	
茶水柜		1组/办公室	1,500	15	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1600元/平方米；50-100（含）平方米：1200元/平方米； 100平方米以上：1000元/平方米	15	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	

备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2.价格上限中的价格指单件家具的价格。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2019年1月25日印发
