（潍院政字〔2022〕56号，潍坊学院党委（校长）办公室，2022年11月10日印发）

潍坊学院通用资产配置标准

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神和中央、省厉行勤俭节约、反对铺张浪费要求，规范学校通用资产配置管理，根据《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》《山东省省属高等学校国有资产管理办法》和学校国有资产管理有关规定，结合学校实际，制定本标准。

第二条 本标准所称通用资产，是指满足学校办公基本需要的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。对未列入《潍坊学院通用资产配置标准表》（附件）的其他通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

第三条 本标准是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

第四条 本标准主要包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

1.配置数量上限是指单位购置通用办公设备、家具的最高数量标准。具体数量由学校结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在上限内合理配置。

2.价格上限是指学校购置通用办公设备、家具的最高价格标准。具体价格按照节约原则在上限内合理配置。

3.最低使用年限是通用办公设备、家具使用的最低使用年限标准。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。已达到规定使用年限仍可以使用的，应继续使用。

第五条 学校配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》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。

学校配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第六条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和有关政策调整等因素，适时予以调整。

第七条 学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，统筹合理安排各单位、各部门通用办公设备、家具的配置。

第八条 本标准由资产与实验室管理处负责解释。

第九条 本标准自印发之日起施行。

附件：潍坊学院通用资产配置标准表

附件

潍坊学院通用资产配置标准表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | | | | | | 数量上限（台、套、件、组） | | | 价格上限 （元） | 最低使用 年限（年） |
| 办 公 设 备 | 台式计算机 （含预装正版操作系统软件） | | | | | 1台/人 | 非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算。 | | 5000 | 8 |
| 便携式计算机 （含预装正版操作系统软件） | | | | | 编制内实有人数的50% | 配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。 | | 7000 | 6 |
| 打 印 机 | A4 | | | 黑白 | 根据办公场所分布  合理配置 | 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的60%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经学校批准后根据工作需要合理配置。 | | 1500 | 8 |
| 彩色 | 2500 | 8 |
| A3 | | | 黑白 | 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经学校批准后根据工作需要合理配置。 | | 7500 | 8 |
| 彩色 | 不得超过单位编制内实有人数3%。 | 15000 | 8 |
| 复 印 机 | 普通 | | | | 根据办公场所分布和实际需要合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。 | | 15000 | 使用6年或复印30万张 |
| 一体机/传真机 | | | | | 1台/单位 | 编制内实有人数20人以下单位可以配置1台；20-50人单位可配2台；50人以上单位每增加50人可以增配一台。配置一体机的，传真机、扫描仪不再另行单独配置。 | | 2500 | 8 |
| 扫描仪 | | | | | 根据办公场所分布和实际需要合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。 | | 3000 | 8 |
| 投 影 仪 | 固定式 | | | | 根据会议室使用面积合理配置 | 会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台。 | | 26000 | 8 |
| 便携式 | | | | 根据工作需要合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。 | | 10000 | 8 |
| 数 码 相 机 | 普通 | | | | 1台/单位 | 主要承担宣传任务的单位经批准可以按需增加配备。 | | 3500 | 6 |
| 高档（含镜头和配件） | | | | 根据工作需要  合理配置 | 确有需要的，经学校批准后根据工作需要合理配置。 | | 15000 | 8 |
| 数码摄像机 | | | | | 根据工作需要  合理配置 | 主要承担宣传任务的单位经批准可以按需增加配备。 | | 6000 | 8 |
| 碎纸机 | | | | | 根据工作需要  合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。 | | 1200 | 6 |
| 电视机 | | | | | 根据工作需要经批准后合理配置。 | | | 5000 | 6 |
| 资产品目 | | | | | | 数量上限（台、套、件、组） | | 价格上限 （元） | | 最低使用 年限（年） |
| 办 公 家 具 | 办公桌 | | | | | 1套/人 | | 厅级：4500 | | 15 |
| 处级：3000 | |
| 科级及以下：2000 | |
| 办公椅 | | | | | 厅级：1500 | | 15 |
| 处级及以下：800 | |
| 沙发 | | | 三人 | | 视办公室使用面积，厅级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发 | | 3000 | | 15 |
| 双人 | | 2000 | | 15 |
| 单人 | | 1500 | | 15 |
| 茶几/茶水柜 | | | | | 视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个茶几或1个茶水柜 | | 1000 | | 15 |
| 文件柜 | | 厅级 | | | 2组/人 | | 2000 | | 20 |
| 处级  及以下 | | | 1组/人 | | 1000 | |
| 保密柜 | | | | | 根据保密规定和工作需要合理配置 | | 3000 | | 20 |
| 会议桌 | | | | | 根据会议室使用面积合理配置 | | 会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米 | | 20 |
| 会议椅 | | | | | 根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置 | | 400 | | 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。 | | | | | | | | | | |