

东北大学行政办公设备家具购置费预算标准 (试行)

东大资产字〔2014〕2号

根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)和《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)等相关规定,参照《中央行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准(试行)》(财行〔2011〕78号),制定我校行政办公设备家具购置费预算标准。

一、本标准适用于学校各部门购置行政办公设备家具。

二、行政办公设备家具,是指满足行政办公基本需要的设备家具,不含特殊需要的专业类办公设备家具。

对未列入本标准的其他办公设备家具(如复印机、投影机、照相机、摄像机、空调等),应当强化论证,从严控制购置。

三、本标准是办公设备家具购置费预算编制和实施采购的基本依据。

四、行政办公设备家具购置费预算标准包括实物量标准、价格上限标准和使用年限标准三个部分。

(一)实物量标准是在兼顾各种需要情况下,购置行政办公设备家具的最高数量限制标准,不是必需达到的标准。购置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的,应当相应减少其他办公设备家具的数量。办公家具实物量标准按校级、处级、科级及以下三个级别进行核定。

(二)价格上限标准是购置行政办公设备家具的最高价格限制标准,在办公设备家具功能满足使用需求的前提下,应尽量节约经费开支。

(三)使用年限标准是行政办公设备家具的最低使用年限限制标准,不是必须报废的年限标准。已达到最低使用年限,但尚可继续使用的,应继续使用,以充分发挥设备家具的使用效益。

五、各部门要在实物量标准和价格上限标准范围内申请购置办公设备家具。有特殊业务的部门,因特殊业务需要,确需超标准购置办公设备家具的,由部门提出书面申请,经资产管理处组织论证通过后,方可购置。

六、现已购置的行政办公设备家具,未达到购置标准的,应继续使用,直至报废;对已超过购置标准的,待该设备报废后,再按规定标准购置。

七、学校将视事业发展需要、相关政策及市场价格变化等因素,适时更新和调整本标准。

八、本标准由资产管理处负责解释。

九、本标准自公布之日起施行。

附件:1.行政办公设备购置费预算标准

2.行政办公家具购置费预算标准

附件 1

行政办公设备购置费预算标准

设备名称		实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
台式计算机		总数不超过部门编制内实有人数的 100%	6000 元/台	5 年
笔记本电脑		总数不超过部门编制内实有人数的 50%	10000 元/台	5 年
打印机 (包括一体机)	A3	根据需要可以选择配备 A3、A4 打印机，A3 打印机不超过部门编制内实有人数的 30%，打印机总数不超过部门编制内实有人数的 100%	10000 元/台	5 年
	A4		2500 元/台	
	其他 (如：票据打印机)	按需配备	3000 元/台	
传真机		每个办公室不超过 1 台，总数不超过部门编制内实有人数的 30%	2000 元/台	5 年
扫描仪		每部门不超过 1 台	4000 元/台	5 年
电话机		按需配备	200 元/台	
碎纸机		每部门不超过 1 台	2000 元/台	5 年

附件 2

行政办公家具购置费预算标准

家具名称	实物量标准	价格上限标准	使用年限标准
办公桌椅	校级领导 1 套/人	6000 元/套	长期使用
	处级领导 1 套/人	3000 元/套	
	科级及以下工作人员 1 套/人	2000 元/套	
沙发（含茶几）	校级领导办公室 1 套/室	5000 元/套	长期使用
	处级领导办公室 1 套/室	2500 元/套	
桌前椅	按需配备，总数不超过部门编制内实有人数的 50%	600 元/把	长期使用
书柜	按需配备，不分级别	1500 元/套	长期使用
文件柜	按需配备，不分级别	1000 元/套	长期使用
保密柜	按需配备，不分级别	3000 元/套	长期使用
更衣柜	部门编制内实有人数 1 门/人	300 元/门	长期使用
会议桌	根据会议室面积大小配备	1500 元/延米 （超过 80 平米的会议室， 800 元/延米）	长期使用
会议椅	数量应与会议桌及会议室面积大小匹配	600 元/把	长期使用

- 注：1. 本表中所列“长期使用”指使用年限为 10 年以上；
2. 使用非行政办公设备费购置办公家具参照此标准执行，副高职称及以上的参照处级标准，中级及以下职称的参照科级及以下标准。