

# 南宁师范大学文件

南师发〔2019〕134号

---

## 关于印发《南宁师范大学党政机关常用办公设施配置标准规定》的通知

校内各单位：

经学校党委常委会、校长办公会审议通过，现将《南宁师范大学党政机关常用办公设施配置标准规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：南宁师范大学党政机关常用办公设施配置标准规定



# 南宁师范大学党政机关常用办公设施配置标准规定

**第一条** 为了规范学校党政机关工作人员办公设施配置的管理，提高工作效率和设备利用率，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，结合我校实际情况，特制定本规定。

## **第二条** 适用对象

党政机关部门、教辅单位。

## **第三条** 配置范围

本规定所称常用办公设施配置是指各单位为履行职能需要而配备的基本办公设施，不包括特殊需要的专业类办公设施。

本规定常用办公设施分为办公家具、空调设备、办公自动化设备三类。对未列入本规定的其他办公设施资产，应当按照与本单位履行职能需要相适应，从严控制购置。

## **第四条** 党政机关常用办公设施经费来源

党政机关常用办公设施经费由学校统一安排，列入年度预算。在优先满足教学科研和学校基本建设等各项需求的前提下，视学校财力状况适当安排常用办公设备经费。未列入年度预算的原则上不予购置，特殊需求须经财务处落实经费后报学校分管领导批准。

## **第五条** 党政机关常用办公设施配置原则

1. 工作需要原则。对工作人员办公和业务所需的设备，以满足工作需要、够用实用为基准。原则上只对新增加人员或因报损、报废及淘汰等情况配备或补充办公设备。

2. 量力而行原则。根据学校财力，逐步改善，配备标准应“就低不就高”。

3. 资源共享原则。对各单位、部门配置的办公设施，要实现单位、部门内的资源共享、物尽其用，充分发挥设备的使用效能，提高设备的使用率。

**第六条** 办公设施使用期限。办公设施的使用年限按上级有关文件设定的年限执行。但设备仍可满足使用要求的，原则上不予办理报废。

**第七条** 党政机关工作人员常用办公设施配置标准见附件1。

**第八条** 办公设施的购置程序

新增行政管理人员的办公设施，凭人事处开具的调令或学校任职聘用文件向国有资产管理处提出书面申请，由国有资产管理处审核后按本文件标准配置；因报损、报废及淘汰需要补充的办公设备，经国有资产管理处鉴定后，申购单位向国有资产管理处提出书面申请，由国有资产管理处审核后按本文件标准配置；标准以外或业务专用设备以及学校控购设施，由用户单位填写《南宁师范大学常用办公设施申购表》(附件2)，在落实经费开支后报学校领导批准方可采购。办公设施由国有资产管理处集中采购。

**第九条** 办公设施的更新方式

1. 国有资产管理处根据设施购置需求，优先考虑调配闲置设施使用，调配不了的再考虑新购。

2. 提倡勤俭节约。未达到规定使用年限的办公设施，不予更新；对于超过使用年限的设备，能用的要继续使用。

3. 经批准更新的办公设施实行报废一件，更新一件的办法。

4. 行政管理人员岗位变动，应保持办公设施现状，与继任者及时办理移交手续，继任者不再配置新设施。除机构搬迁、工作职能划并外，不得带走任何设施。

5. 报废的办公设施统一由国有资产管理处按规定程序报审并回收处置。

6. 因减员闲置的办公设施，由使用部门通知国有资产管理处回收调配。

**第十条** 本规定由国有资产管理处负责解释。

**第十一条** 本规定自印发之日起执行。

附件：1. 南宁师范大学党政机关人员常用办公设施配置标准

2. 南宁师范大学办公设施申购表

附件 1:

## 南宁师范大学党政机关人员常用办公设施配置标准

### 一、厅级领导干部常用办公设施配置标准

序号	设备名称	价格标准 (元)	实物量标准
1	办公桌椅	5000	每人配置办公桌椅 1 套
2	电脑	6000	每人配置普通台式办公电脑 1 台
3	笔记本电脑	8000	每人配置 1 台
4	打印机	2500	每人配置 A4/激光打印机 1 台
5	电话机		每人配置 1 部
6	传真机	2000	每人配置 1 台
7	空调		每间配置 1 台
8	沙发	5000	每人 1 套 (含茶几)
9	桌前椅	500 元/张	每人配置 2 张
10	书柜	1500 元/组	每人配置 1 组
11	文件柜	1000 元/个	每人配置 1 组

### 二、处级领导干部常用办公设施配置标准

序号	设备名称	价格标准 (元)	实物量标准
1	办公桌椅	3000	每人配置办公桌椅 1 套
2	电脑	6000	每人配置普通台式办公电脑 1 台
3	打印机	2500	每间配置 A4/激光打印机 1 台
4	电话机		每间配置 1 部

5	空调		每间配置 1 台
6	沙发	2500	每间配置 1 套 (含茶几)
7	桌前椅	500 元/张	每人配置 2 张
8	书柜	1500 元/组	每人配置 1 组
9	文件柜	1000 元/组	每人配置 1 组

### 三、科级及科级以下人员常用办公设施配置标准

序号	设备名称	价格标准 (元)	实物量标准
1	办公桌椅	2500	每人配置办公桌椅 1 套
2	电脑	6000	每人配置普通台式办公电脑 1 台
3	打印机	2500	每间配置 A4/激光打印机 1 台
4	电话机		每间配置 1 台
5	空调		每间配置 1 台
6	文件柜	1000 元/个	每间配置 2 组
7	书柜	1500 元/组	每间配置 1 组

注：1. 配置的价格标准参照自治区财政厅《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）；

2. 保密柜不固定配备，因工作需要，经学校领导审批后方可购买；

3. 空调的配置根据办公室面积而定，价格标准参照自治区财政厅《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）执行。

附件 2:

## 南宁师范大学办公设施申购表

申购单位			
经办人		联系电话	
申购设备			
	总价（元）		经费来源
	放置地点		
申购理由	（含每种设备的购置原因、用途、必要性等）		
申购单位领导意见	签字（公章）：  年 月 日	国有资产管理处意见	签字（公章）：  年 月 日
学校领导审批意见	签字：  年 月 日		

注：此表只针对“标准以外或业务专用设备以及学校控购办公设施”的申购，需申购单位自行落实经费出处。