附件1

河南理工大学通用办公设备家具配置标准表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资产名目** | **数量上限** | **金额上限（元）** | **最低使用年限（年）** |
| 台式计算机 | 非涉密单位上限为单位编制内实有人数的100%；涉密单位上限为单位编制内实有人数的150%；统一要求配置专网的岗位可增配1台台式计算机。 | 5000 | 6 |
| 便携式计算机 | 上限为单位编制内实有人数的50%。需要经常性外出开展工作的单位可适当增加便携式计算机数量，但应同步减少相应数量的台式计算机。 | 6500 | 6 |
| 打印机 | A4 | 多功能一体机 | 单位A3和A4打印机上限为单位编制内实有人数的80%，有单位根据工作需要选择A3或A4。其中A3打印机上限为单位编制内实有人数的15%。彩色打印机从严控制。 | 3000 | 6 |
| 黑白打印机 | 1500 |
| 彩色打印机 | 3500 |
| 网络打印机 | 4000 |
| A3 | 黑白打印机 | 7500 |
| 办公桌 | 1张/人，处级配置1.8米办公桌，处级以下配置1.4米办公桌。 | 处级：3000；处级以下：2500。 | 15 |
| 办公椅 | 1把/人。 | 处级：900；处级以下：600。 |
| 沙发 | 三人沙发 | 处级及以下办公室可配置1个三人沙发或2个单人沙发。三人以上办公室可增配1个三人沙发。 | 3000 | 15 |
| 单人沙发 | 1500 |
| 茶几 | 大茶几 | 每个办公室可选择配置1个大茶几或1个小茶几。 | 1000 | 15 |
| 小茶几 | 800 |
| 桌前椅 | 1个/办公室 | 500 | 15 |
| 文件柜 | 2组/人 | 1200 | 15 |
| 茶水柜 | 1个/办公室。 | 1000 | 15 |
| 饮水机 | 处级：1个/人；处级以下：1个/办公室。 | 700 | 15 |

备注：1.价格上限中的价格指单台设备的价格，价格上限含价格上限值。

2.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。

附件2

河南理工大学通用办公设备家具配置审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请单位联系人 |  |
| 核算金额(元) |  | 联系人电话 |  |
| 配置理由 | 配置理由需分类说明（职务调整、新进工作人员、报废更新等） |
| 配置清单 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 货物名称 | 数量 | 规格 | 领用人 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| 单位资产负责人意见 |  | 单位领导意见 |  |
| 国资处审核意见 |  |
| 主管或联系校领导意见 | 使用教育经费10万元及以上的项目。签字：  年 月 日 |
| 主管财务副校长意见 | 使用教育经费20万元及以上的项目。签字：  年 月 日 |
| 校长意见 | 使用教育经费30万元及以上的项目。签字：  年 月 日 |
| 备 注 |  |

注：1.单位资产负责领导要明确签署“内部有无调剂资产”的意见；

2.各级审批意见按照相关程序和权限，由申请单位联系人负责呈报签批；

3.表中无法详列可附情况说明，此表A4双面打印。