附件1

通用办公设备及空调设备配置标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产代码 | 资产品目 | 数量上限 | 价格上限 (元) | 最低使用年限(年) |
| A02010105 | 台式计算机  (含预装操作系统  软件，不含硬件隔  离设备) | 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%;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%;统一要求配置专网的岗位可增配1台台式计算机。 | 5,000 | 6 |
| A02010108 | 便携式计算机  (含预装操作系统  软件) | 便携式计算机配置从严控制，配置数量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。 | 6,500 | 6 |
| A02021003 | A4黑白打印机 | 单位A3和A4打印机配置数量上限为单位编制内实有人数的80%,其中A3打印机配置数量上限为单位编制内 实有人数的15%,A4打印机配置数量上限为单位编制 内实有人数的65%。彩色打印机从严控制。 | 1,500 | 6 |
| A02021004 | A4彩色打印机 | 3,500 |
| A02021001 | A3黑白打印机 | 7,500 |
| A02021006 | 票据打印机 | 根据工作需要合理配置。 | 3,000 |
| A02020400 | 多功能一体机 | 配置数量上限为单位人员编制数量的13%(单位内设  机构数量占单位人员编制数量的比重超过13%的，可根据工作需要增加，但不得超过单位内设机构总量)。 | 20,000 | 6 |
| A02021118 | 扫描仪 | 4,000 | 6 |
| A02081001 | 传真机 | 3,000 | 6 |
| A02091001 | 电视机 | 根据工作需要合理配置。 | 3,000 | 5 |
| A02020501 | 数码照相机  (含镜头和配件) | 每个单位可配置1台。 | 15,000 | 6 |
| A02091102 | 数码摄像机 | 每个单位可配置1台。 | 7,500 | 6 |
| A02021301 | 碎纸机 | 配置数量上限为单位编制内实有人数的10%。 | 1,000 | 6 |
| A02020200 | 投影仪 | 便携式投影仪配置数量上限为单位编制内实有人数的1%,编制内实有人数不足100人的单位可配置1台；单位会议室面积在80m²(含)以上的可根据需要合理配置固定式投影仪。 | 便携式投影仪：8,000;固定式投影仪：20,000。 | 6 |
| A02061804 | 空调 | 中央空调：办公、业务用房使用面积不超过5000m²的，原则上不予配置中央空调(基本建设立项批准除外)。配备中央空调的原则上办公室不再另行安装空调。 | 15,000元/冷吨 | 10 |
| 房间使用面积不超过15m²,配置1P空调1台。 | 3,000 | 10 |
| 房间使用面积在16-24m²,配置1.5P空调1台。 | 3,500 | 10 |
| A02061804 | 空调 | 房间使用面积在25-30m²,配置2P空调1台。 | 6,000 | 10 |
| 房间使用面积在31-42m²,配置3P空调1台。 | 7,000 | 10 |
| 房间使用面积在42m²以上，配置1台5p空调。 | 10,000 | 10 |

备注：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。

附件2

通用办公家具配置标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产代码 | 资产品目 | 数量上限 | 价格上限(元) | 最低使用年限  (年) |
| A05010201 | 办公桌 | 配置数量上限为单位编制内实有人数的  100%。 | 厅局级：4,500;  处级：3,000;  处级以下：2,500。 | 15 |
| A05010301 | 办公椅 | 配置数量上限为单位编制内实有人数的  100%。 | 厅局级：1,500;  处级：900  处级以下：600。 | 15 |
| A05010401 | 三人沙发 | 视办公室面积，厅局级办公室可配置1个  三人沙发和2个单人沙发，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。 | 3,000 | 15 |
| A05010402 | 单人沙发 | 1,500 | 15 |
| A05010204 | 茶几 | 1个/办公室。 | 1,000 | 15 |
| A05010302 | 桌前椅 | 1个/办公室。 | 500 | 15 |
| A05010501 | 书柜 | 厅局级：2组/人，配文件柜相应减少书柜  数量。 | 2,000 | 15 |
| A05010502 | 文件柜 | 2组/人。 | 厅局级：2,000;处级及以下：1,200。 | 15 |
| A05010503 | 更衣柜 | 厅局级：1组/人。 | 1,000 | 15 |
| A05010504 | 保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置。 | 3,000 | 15 |
| A05010505 | 茶水柜 | 1个/办公室。 | 1,000 | 15 |
| A02061818 | 饮水机 | 1个/办公室。 | 1,000 | 5 |
| A05010202 | 会议桌 | 视会议室使用面积合理配置。 | 50m²以下(含50m²)的会议室：1,600元/平方米；50-  100m²(含100m²)的会议室：1,200元/平方米；100m²以上的会议室：1,000元/平方米。 | 15 |
| A05010303 | 会议椅 | 视会议室使用面积合理配置。 | 800元 | 15 |
| A05019900 | 接待室  家具 | 视接待室使用面积合理配置。 | 700元/平方米 | 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个办公家具的价格，价格上限含价格上限值。

附件3

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 |  |
| 预算金额(元) |  | 联系人电话 |  |
| 配置原因 | （严格对照本办法第二章第五条配置条件，分类详细说明。如不符合配置条件，暂不配置。） | | |
| 配置清单 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 货物名称 | 数量 | 规格 | 领用人 | 存放地点  （\*\*楼\*\*室） | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | |
| 单位资产管理  负责人意见 |  | 单位负责人意见 |  |
| 国资处  审核意见 |  | | |
| 主管或联系  校领导意见 | 使用教育经费30万元及以上的项目。  签字：  年 月 日 | | |
| 主管财务  副校长意见 | 使用教育经费50万元及以上的项目。  签字：  年 月 日 | | |
| 校长意见 | 使用教育经费100万元及以上的项目。  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. “货物名称”应严格按附件1和附件2“资产品目”填写。

3.表中无法详列可附情况说明，此表A4双面打印。