

烟台职业学院文件

烟职院字〔2023〕23号

关于印发 《烟台职业学院通用资产配置标准》的通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院通用资产配置标准》已经校长办公会、党委
会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



烟台职业学院通用资产配置标准

第一条 为规范和加强学校通用资产配置管理，实现资产管理与预算管理有机结合，为学校预算编制和审核提供依据，根据《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）、《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》（烟财资〔2019〕19号）、《烟台职业学院固定资产管理办法》（烟职院字〔2021〕38号）有关规定，结合学校实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于学校各部门各单位。本标准是学校预算标准体系和资产配置体系的重要组成部分，是制定通用资产购置计划与实施政府采购、资产调剂、资产处置管理等工作的基本依据。

第三条 本标准所称通用资产，是指满足学校基本办公需要的通用办公设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。

通用办公设备包括计算机、打印机、复印机、扫描仪、传真机、投影仪、碎纸机、照相机、电视机等。

通用办公家具包括办公桌椅、沙发、茶几、茶水柜、书柜、文件柜、保密柜、会议室家具等。

第四条 配置未列入本标准资产品目内的其他通用资产，应当按照与各部门各单位履行职能相适应的原则，加强论证、从严控制。

第五条 配置通用办公设备、家具应遵循资源共享、经济适用、严控增量的原则，保障需求，提高办公效率。

第六条 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。

配置数量上限是各部门各单位购置通用办公设备、家具的最高数量标准，不是必须达到的标准。具体数量应结合机构设置、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。

价格上限是各部门各单位购置通用办公设备、家具的最高价格标准，不是必须达到的标准。具体价格应按照经济适用原则合理配置。

最低使用年限是通用办公设备、家具使用的低限标准。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，以充分发挥其使用效能。

第七条 通用资产配置应首先通过调剂的方式进行，调剂方式无法解决的再采取新购方式配置。

各部门各单位或个人超出配置标准的通用资产，遵循尊重历史、适当调剂的原则，由资产管理处根据实际需要在全校范围内调剂使用，原则上同类资产不得申请新购。

通用资产未达到配置标准且实际需要的，在学校集中申报下一年度财政预算前，由各部门各单位提出申请，报学校归口管理部门审核、汇总，学校研究同意后，列入年度预算安排。

第八条 学校干部调整、校内人员调动等，应履行资产移交手续，原则上通用办公设备、家具留在原单位；机构撤并等特殊情况，通用办公设备、家具可带到新的单位。

第九条 各部门各单位是本单位通用资产的管理部门；党政办公室是校级领导通用资产的管理部门。

第十条 各部门各单位配置各类通用资产，原则上应购买国产、节能、环保产品。购置纳入政府采购的通用资产，应按照政府采购有关法律法规及制度规定执行。

第十一条 通用资产的报废，应当严格按照《烟台职业学院固定资产处置管理办法》（烟职院字〔2020〕79号）有关规定执行。

第十二条 违反规定擅自配置或超标配置资产的，按照《烟台职业学院固定资产管理办法》（烟职院字〔2021〕38号）有关文件追究相应责任。

第十三条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和山东省、烟台市有关政策调整等因素，适时更新和调整。

第十四条 本标准未尽事宜，按照国家、山东省和烟台市有关规定执行。

第十五条 本标准自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

- 附件：1.烟台职业学院通用办公设备配置标准表
2.烟台职业学院通用办公家具配置标准表

附件 1

烟台职业学院通用办公设备配置标准表

序号	资产品目		数量上限(台、套、件、组)		价格上限(元)	最低使用年限(年)
1	台式电脑		1台/人	按需按岗核定,不超过编制内实有在岗人数	5000	6
	笔记本电脑		笔记本电脑总数不超过单位编制内实有人数的30%		7000	6
2	打印、传真机	打印、传真、复印一体机(激光A4)	1台/部门	因部门工作性质有特殊要求的,可配备A3打印机、A4一体机,严格控制彩色打印机数量,同时相应调减打印机数量	2000	6
		激光A3打印机	1台/部门		7000	8
		激光A4打印机	1台/内设科室		2500	6
		票据打印机	根据部门职能和工作需求合理配置		3000	6
3	扫描仪		1台/部门	根据工作需求合理配置	2000	8
4	复印机				8500	8
5	碎纸机		1台/部门	有职能特殊要求的,可增配	800	6
6	照相机	普通相机	1台/部门	主要承担宣传业务的部门经批准可以增加配备	2500	8
		单反套机			8000	8
7	摄像机		根据工作需求合理配置		8000	8
8	投影仪				10000	8
9	电视机		根据教学、办公场所分布合理配置		4000	10

附件 2

烟台职业学院通用办公家具配置标准表

序号	资产品目	数量上限(台、套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限(年)
1	办公桌	1套/人	厅级：4500	15
			处级：3000	
			科级及以下：2000	
2	办公椅	1套/人	厅级：1500	15
			处级：800	
			科级及以下：500	
3	沙发	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	厅级：3500	15
			处级：3000	
			科级及以下：1400	
4	茶几	1个/办公室	厅级：1500	15
			处级：1000	
			科级及以下：400	
5	书柜	厅级：2组/人	厅级：1500	15
		处级：1组/人	处级：1500	
6	文件柜	厅级：2组/人	厅级：1500	20
		处级：2组/人	处级：1500	
		科级及以下：1组/人	科级及以下：800	
7	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20
8	会议桌	根据会议室使用面积合理配置	小会议室（50平方米以下，含50）：400元/平方米； 中会议室（50-100平方米，含100）：400元/平方米； 大会议室（100平方米以上）：500元/平方米	20
9	会议椅			
10	茶水柜			

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。

烟台职业学院党政办公室

2023年5月25日印发