

广东南华工商职业学院

粤工院办〔2019〕37号


关于印发《广东南华工商职业学院办公用房 及办公设备管理规定》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《广东南华工商职业学院办公用房及办公设备管理规定》已经校长办公会议审议通过，现予印发施行。

广东南华工商职业学院

2019年6月18日



广东南华工商职业学院办公用房 及办公设备管理规定

为规范学校行政办公用房、办公设备（包括办公家具）的配备，降低行政办公成本，建设节约型校园，提高资源使用效率，更好地为行政、教学和科研工作服务，根据国家发展改革委 住房和城乡建设部颁布的《党政机关办公用房建设标准》以及《广东省省直行政单位常用公用设施配置标准表》（粤财资(2011)17号）等文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 办公用房与办公设备的配置应遵循以下基本原则：

（一）统一标准，先调剂、后购置，从严控制的原则。

（二）厉行节约、物尽其用、量力而行、逐步改善的原则。

（三）与履行职能需要相适应的原则。

第二条 本规定所称办公用房，是指各级行政教辅办公人员独立或共用的办公室；本规定所称服务用房包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、仓库、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。

第三条 本规定适用对象及范围包括：党政部门、教辅

部门、二级学院的党政、教辅人员。专职教师和工勤人员另行规定。

第四条 本规定所称办公设备，是指满足行政办公基本需要的自动化设备、家具，不含特殊需要的专业类办公设备家具。具体范围包括：

（一）办公家具，具体分为：办公桌椅、文件柜、沙发、茶几等办公用家具。

（二）办公自动化设备，具体分为：计算机、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机、传真机、照相机、摄像机、投影机等设备。

对未列入本规定的其他通用办公设备家具，应当按照履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第五条 总务处是学校行政办公用房、办公设备管理的职能部门，校区综合办协助制定校区办公用房分配工作方案，协调校区办公用房分配工作。总务处负责全校办公设备总账、调配、报废、审批等工作。

第二章 配置标准

第六条 办公用房面积标准

适用对象	使用面积标准（平方米/人）
正处级	24
副处级	18
处级以下	9

第七条 办公设备基本配置

项目	配置标准
办公桌椅	1套/人
文件柜	2组/人
计算机	1台/人，跨校区办公建议申请笔记本电脑
A4 打印复印一体机	每部门各校区 1 台
A4 激光打印机	每间办公室 1 台
碎纸机	根据工作需要配置，每部门 1 台

第八条 上表中标准是在兼顾各种需要情况下，配置的办公用房、服务用房、办公设备、家具的最高数量限制标准，不是必须达到的标准。配置价格标准参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》执行。

第九条 照相机仅限党政办公室、组织宣传部、清远综合办、黄埔综合办、总务处申请配置。清远综合办、黄埔综合办、总务处负责保管及借用登记，可供其他部门借用。

第十条 坐班人员只安排 1 处办公地点，配备 1 套办公设备。各部门可根据实际工作情况申请配置公用办公电脑，数量不超过部门党政、教辅人员人数的 20%，不足 1 台的按 1 台配置。

第十一条 在执行办公用房配置标准的前提下，办公空调按以下标准配置：

房间面积	15m ² 以下	15-25m ²	25-30m ²	30-40m ²	40-80m ²	80m ² 以上
配置标准	1匹挂机	1.5-2匹挂机	2-3匹	3-4匹	5匹	按实际情况

第十二条 接待室、档案室、图书资料室、信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、仓库、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等服务用房由业务管理部门根据相关文件要求，结合实际工作需要提出申请。

第十三条 接待室、会议室由学校在各校区统筹设置，各党政部门、教辅部门、二级学院不单独设置部门专用会议室。部门现有自行设置的会议室须交由学校统筹安排。

第十四条 值班用房由业务管理部门根据工作需要提出申请。

第十五条 学校视工作需要在各校区统筹设置公共办公场所，配备公用办公设备。

第三章 配置程序

第十六条 申请配置办公用房与办公设备须按规定程序办理，未按程序报批，自行购置的办公设备，学校不予转固和费用报销。

第十七条 办公用房、办公设备由使用部门书面申请，经审核审批后进行调配。办公设备无法调配的，需按学校采购管理办法申购。

第十八条 因业务特殊需要超标配置办公用房或办公设

备的，由使用部门提出书面申请，提供相关论证材料，经审核审批后执行。

第四章 日常管理

第十九条 总务处建立办公用房台账管理，进行实时动态管理。

第二十条 使用部门应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用学校分配的办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得用于出租、出借、经营，不得自行调整给其他部门使用。

第二十一条 非因工作需要占有用房、办公用房闲置或超标准使用的，按下列情况处置：

（一）不论是否在核定标准范围以内，闲置的办公用房，总务处应予以收回。

（二）对超面积使用办公用房的部门，不得再申请增加办公用房，相关部门应及时作内部调整，调出的空房，由学校统一调配。

（三）非因工作需要占有用房的，总务处有权收回统筹安排。

第二十二条 配置办公设备使用管理责任到人，使用人对配置办公设备有管理责任。个人独自使用的办公设备由使用人负责保管，公用办公设备由使用部门资产管理员负责保管。人员发生变化时，其办公设备按下列情况处置：

（一）接收新进人员时，可申请配置办公设备。如同时

有调离或退休人员，其办公设备将安排给新进人员继续使用，不予新购配置。

（二）校内工作岗位调整时，个人专用的电脑须机随人走，其余办公设备原则上留在原部门或由总务处统一调配，相关部门和人员应及时办理资产交接手续。

（三）调离学校或退休人员，离岗前应完成设备交接，由部门资产管理人接管或安排给新进人员继续使用，并报备总务处办理设备变更手续。

（四）各部门不得将行政办公设备挪作它用，也不得将为教学、实验及公共设施等配置的设备挪作本部门行政办公之用。

第二十三条 办公设备严格执行设备更新年限制度。办公设备使用年限按《广东南华工商职业学院固定资产管理办法》相关规定执行。未达到可报废年限的设备，不予更新，维修后继续使用。已达到报废年限的，经技术鉴定，还能使用的继续使用；不能使用的，应先办理报废手续，再申请购置新设备。

第二十四条 办公设备报废手续按学校固定资产报废相关规定办理。

第二十五条 各部门应本着节约原则，合理使用办公设备，发挥设备的最大效益，学校优先更新超过使用年限较长的设备。

第五章 附则

第二十六条 本规定自公布之日起实施，由总务处负责解释。

附件：通用办公设备及办公家具价格标准表

附件

通用办公设备及办公家具价格标准表

资产品目		价格上限（元）	性能要求
台式计算机 (含预装正版操作系统软件)		5,000	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		7,000	
打 印 机	A 黑白	1,200	
	4 彩色	2,000	
	A 黑白	7,600	
	3 彩色	15,000	
	票据 打印机	3,000	
复印机		35,000	
一体机/传真机		3,000	
扫描仪		4,000	
碎纸机		1,000	
投影仪		10,000	
办公桌		3,000	充分考虑办公布

办公椅		800	局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
沙发	三人沙发	3,000	
	单人沙发	1,500	
茶几	大茶几	1,000	
	小茶几	800	
桌前椅		800	
书柜		2,000	
		1,200	
文件柜		1,000	
更衣柜		1,000	
保密柜		3,000	
茶水柜		1,500	
会议桌		会议室使用面积在 50（含）平方米以下：1600 元/平方米；50-100（含）平方米：1200 元/平方米；100 平方米以上：1000 元/平方米	
会议椅		800	