

# 南宁学院行政办公设施配置标准及管理办法

**第一条** 为进一步规范学校行政办公设施的管理，合理有效使用办公资源，提高设备利用率，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）和南宁市财政局《关于重新印发南宁市本级行政事业单位日常办公设施配置标准的通知》（南财资〔2024〕75号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

## **第二条** 配置范围

本办法所称行政办公设施配置是指学校党政机关、教辅单位、二级学院为履行职能需要配备的基本办公设施，不包括特殊工作需要的专业类办公设施。

对未列入本规定标准的其他办公设施资产，应当按照与本单位、部门履行职能需要相适应，从严控制购置。

## **第三条** 行政办公设施经费来源

行政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行政办公设施经费。年度内没有办公设施采购预算的单位，原则上不得购置办公设施，特殊需求须经财务处落实经费后报学校分管领导批准。

## **第四条** 行政办公设施配置原则

（一）合理配置原则。根据学校下达的各二级单位岗位

编制数等额合理配置相应的行政办公设施。原则上只对新增人员或因报损、报废及淘汰等情况配备或补充办公设备，避免重复配置和过度配置。

（二）量力而行原则。根据学校财力和经费预算，逐步改善，配备标准应“就低不就高”。

（三）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。

**第五条** 行政办公设施配置标准见《南宁学院行政办公设施配置标准》（附件1）。

**第六条** 办公设施购置实行年度计划管理。学校每年启动预算编制工作时，各单位、部门按照配置标准向资产管理处提出下一年度本单位、部门办公设施购置需求，资产管理处根据工作需要及现有办公设施状况、人员增减变动和机构人员情况等因素进行审核，依据资产配置标准和费用标准，编制下一年度办公设施采购预算，报学校预算委员会审定。

**第七条** 办公设施实行统一集中采购。

办公设施采购原则上每年集中采购2次，各单位、部门于每年3月、9月将经学校下达预算的年度采购计划报资产管理处统一集中采购，其他时间不予受理。各单位、部门填写《南宁学院行政办公设施资产申购表》（附件2），提供拟购置设备的品牌和型号作为参考，注明使用对象及用途。设备参数如有特殊需求，须使用指定品牌和型号的，使用单位

必须提供充分依据并作详细说明。

如预算内需分批采购或预算外确有需要新增采购的，由申购单位提出申请，按学校经费支出管理办法的事权逐级审批并落实经费，经资产管理处审核同意后，按学校采购管理工作的相关规定实施采购。

#### **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资产管理处提出书面申请，由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，经资产管理处鉴定后，申购单位向资产管理处提出书面申请，由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，由申购单位填写《南宁学院行政办公设施资产申购表》（附件2），在落实经费开支后报学校领导批准后方可采购。办公设施的配置优先考虑调配现有闲置设施使用，无法调配的纳入年度采购计划。

**第九条** 申购单位接收采购回的设备后，须在10个工作日内组织验收并填写相关的验收材料。若无特殊情况未能按期完成验收的将予通报并在年度内不再批准采购新设备。

#### **第十条 办公设施的调整**

办公设施按岗配置，人员调动及变换工作岗位，原则上应保持办公设施现状，与继任者（或部门资产管理人）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，不得带走任何办公设施。确因工作需要需带走

原办公设施的，需经资产管理处审核同意，并及时办理资产变动手续。因减员闲置的办公设施，由使用单位通知资产管理处回收调配。报废的办公设施统一由资产管理处按规定程序报审并回收处置。

经批准更新的办公设施报废一件，更新一件，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，可继续使用的应继续使用。

**第十一条** 办公设施配置未达到学校配置标准的单位，根据学校资金预算情况，可以逐年添置。超过标准配备的单位资产管理处有权进行调配。

**第十二条** 各单位、部门应定期检查本单位办公设施使用情况，发现损坏或闲置的设施应及时上报资产管理处，由资产管理处及时处置。

**第十三条** 接受社会捐赠（或赞助）办公设备需按学校相关规定办理资产登记入库手续。

**第十四条** 本规定由资产管理处负责解释。

**第十五条** 本规定自颁布实施之日起执行。

附件：1. 南宁学院行政办公设施配置标准  
2. 南宁学院行政办公设施资产申购表

## 附件 1

# 南宁学院行政办公设施配置标准

## 一、办公家具配置标准

| 类 别            | 价格上限<br>标准 (元)                               | 实物量标准                      | 使用年<br>限标准 | 备 注                                   |
|----------------|----------------------------------------------|----------------------------|------------|---------------------------------------|
| (一) 办公家具       |                                              |                            |            |                                       |
| 1. 办公桌椅 (配套)   |                                              |                            |            |                                       |
| 校级领导           | 8000                                         | 1 套/人                      | 15 年       | 包括: 1 张桌, 1 张靠椅, 1 张边桌, 2 张桌前椅。       |
| 中层正职           | 4000                                         | 1 套/人                      |            |                                       |
| 中层副职           | 2000                                         | 1 套/人                      |            |                                       |
| 科级及以下          | 1000                                         | 1 套/人                      |            |                                       |
| 2. 沙发 (含茶几)    |                                              |                            |            |                                       |
| 校级领导           | 6000                                         | 1 套/人                      | 15 年       | 包括: 1 张三人沙发, 2 张单人沙发, 1 个大茶几, 1 个小茶几。 |
| 中层正职           | 5000                                         | 1 套/人                      |            |                                       |
| 中层副职           | 5000                                         | 1 套/间                      |            |                                       |
| 3. 实木书柜        |                                              |                            |            |                                       |
| 校级领导           | 1800 元/组                                     | 2 组/人                      | 15 年       | 三门柜                                   |
| 中层正职           | 1800 元/组                                     | 1 组/人                      |            |                                       |
| 4. 茶水柜         | 800 元/个                                      | 1 个/间                      | 15 年       | 学校领导配置                                |
| 5. 折叠椅         | 100 元/张                                      | 根据工作需要配置, 总数不能超过单位编制内实有人数。 | 15 年       |                                       |
| 6. 铁皮 (玻璃) 文件柜 | 1000 元/个                                     | 中层副职及以下人员按需要配置。            | 15 年       |                                       |
| 7. 保密 (险) 柜    | 2500 元/个                                     | 根据工作需要配置, 每个单位不超过 1 台。     | 15 年       |                                       |
| (二) 会议室家具      |                                              |                            |            |                                       |
| 1. 会议桌         | 1000 元/米 (超过 80 m <sup>2</sup> 的会议室 800 元/米) | 根据会议室使用面积情况配备。             | 15 年       |                                       |
| 2. 会议椅         | 500 元/张                                      | 根据会议室使用面积情况配备。             |            |                                       |

## 二、空调设备配置标准

| 类 别                                                  | 价格上限标准<br>(元) | 实物量标准      | 使用年限<br>标准 | 备 注          |
|------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|--------------|
| 安装分体空调                                               |               |            |            |              |
| 1. 办公室面积15m <sup>2</sup> 以内<br>(不含15m <sup>2</sup> ) | 3000          | 1匹, 1台/间   | 10年        |              |
| 2. 办公室面积15-25m <sup>2</sup><br>(不含25m <sup>2</sup> ) | 3500          | 1.5匹, 1台/间 |            |              |
| 3. 办公室面积25-35m <sup>2</sup><br>(不含35m <sup>2</sup> ) | 5000          | 2匹, 1台/间   |            |              |
| 4. 办公室面积35-45m <sup>2</sup><br>(不含45m <sup>2</sup> ) | 7000          | 3匹, 1台/间   |            |              |
| 5. 办公室面积45m <sup>2</sup> 以上                          |               |            |            | 根据现场<br>实际配置 |

## 三、办公自动化设备配置标准

| 类 别                 | 价格上限<br>标准 (元) | 实物量标准                        | 使用年<br>限标准 | 备 注                                              |
|---------------------|----------------|------------------------------|------------|--------------------------------------------------|
| (一) 台式电脑            |                |                              |            |                                                  |
| 1. 行政教辅人员办公<br>电脑   | 5000           | 按各单位内设岗位实有<br>人数配置, 每人 1 台。  | 6 年        | 机要、纪检、审计、<br>档案等部门, 由学<br>校领导审批后, 可<br>适当增加配置数量。 |
| 2. 涉密专用电脑           | 5000           | 根据保密工作需要, 每个<br>涉密机构可配置 1 台。 |            |                                                  |
| (二) 笔记本电脑<br>(平板电脑) |                |                              |            |                                                  |
| 1. 单位 10 人以下的       | 6500           | 每个单位配置 1 台。                  | 6 年        | 机要、纪检、审计、<br>档案等部门, 由学<br>校领导审批后, 可<br>适当增加配置数量。 |
| 2. 单位11人以上的         | 6500           | 每个单位配置2台, 最多<br>不超过2台        |            |                                                  |

| 类 别                   | 价 格 上 限<br>标准（元） | 实物量标准                                          | 使用年<br>限标准 | 备 注                                  |
|-----------------------|------------------|------------------------------------------------|------------|--------------------------------------|
| （三）打印机                |                  |                                                |            |                                      |
| 1. 行政办公<br>（黑白 A4 幅面） | 2000             | 1 台/间                                          | 6 年        | 机要、纪检、审计、档案、后勤等部门，由学校领导审批后，可适当增加配置数量 |
| 2. 彩色打印机<br>（A3 幅面）   | 6000             | 原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经学校审批同意后根据工作需要合理配置。          |            |                                      |
| 3. 行政办公<br>（黑白 A3 幅面） | 8000             | 原则上不配备 A3 打印机，确有需要的，经学校审批同意后根据工作需要合理配置。        |            |                                      |
| 4. 票证打印机              | 3000             | 需要使用票证打印机的单位，根据实际需要配置。                         |            |                                      |
| （四）复印机                | 15000            | 原则上不配备复印机，确有需要的，经学校审批同意后根据工作需要合理配置，各单位可配置 1 台。 | 6 年        |                                      |
| （五）传真机                | 2500             | 根据工作需要配置，每个单位可配置 1 台。                          |            |                                      |
| （六）扫描仪                |                  |                                                |            |                                      |
| 1. 普通扫描仪              | 2000             | 根据工作需要配置，每个单位可配置 1 台，与其它扫描仪不重复配置。              | 6 年        | 根据实际情况由学校领导审批后，可适当增加配置数量。            |
| 2. 中高速双面扫描仪           | 5500             | 根据工作需要配置，每个单位可配置 1 台。                          |            |                                      |
| （七）碎纸机                | 2000             | 根据工作需要配置，每个单位可配置 1 台。                          | 6 年        |                                      |
| （八）照相机                | 5000             | 根据工作需要配置。                                      | 6 年        | 单反镜头数码照相机（机身与镜头配套，含微单相机）。            |
| （九）投影仪或一体机            | 20000            | 根据工作需要配置，每个单位可在会议室配置 1 台。                      | 6 年        |                                      |

说明：1. 本表中所列已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。  
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

## 附件 2

# 南宁学院行政办公设施资产配置申报表

## (年度)

|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|-----------------|-------|----------|----------|---------|----------|-----------|------|-------|----|
| 申报单位            | (盖章)  |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 经办人             |       |          |          |         | 联系电话     |           |      |       |    |
| 单位岗位编制数(人)      |       |          |          |         | 实到岗数(人)  |           |      |       |    |
| 经费来源            |       |          |          |         | 总价(元)    |           |      |       |    |
| 相关资产配置审核情况      |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 申购单位填报          |       |          |          | 资产管理处审核 |          |           |      |       |    |
| 资产名称            | 原配置数量 | 可以配置的总数量 | 拟申请再配置数量 | 原配置数量   | 可以配置的总数量 | 可以申请再配置数量 | 价格上限 | 合计(元) | 备注 |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 合计              |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 拟购置的行政办公设施资产参数: |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 审批意见            |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 申购单位意见:         |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
|                 |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 主要负责人签字(公章):    |       |          |          |         |          |           |      |       |    |
| 年 月 日           |       |          |          |         |          |           |      |       |    |

资产管理处意见:

签字(公章):

年 月 日

注:行政办公设施资产申购只需资产管理处审批,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,写明每种设备的购置原因、用途、必要性等,并报学校领导审批。