

# 肇庆学院办公用房及设施设备配置标准与使用规范

(肇学院办〔2015〕64号)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校办公用房和办公设施设备的配置，构建节约型校园，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》《国家发展改革委、住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674号)和《广东省省直行政单位常用公用设施配置标准》(粤财资〔2011〕17号)等有关规定，结合学校实际，制订本规范。

**第二条** 肇庆学院校领导及党政管理单位、各二级学院、教辅部门的办公用房、办公设备和办公家具的配置，均适用本标准和规范。

**第三条** 各单位要严格按照标准限额范围之内装修办公用房和配置办公家具、设备。学校将根据各单位办公设施配置方案，在限额标准范围内据实核定相关经费。

**第四条** 各单位办公用房的装修和办公家具、设备的配备，遵循简朴、节能、经济适用的原则，办公家具、设备以国产品牌(包括合资品牌)为主，优先采购国家认证的节能、节水产品。办公自动化设备的配置数量根据工作岗位和实际需要从严控制。

**第五条** 各单位装修办公用房必须经学校审核批准后方可实施。凡装修项目达到基本建设立项标准的，要按照基本建设的有关程序及要求办理相关手续。新增和更新办公家具、设备，由各单位根据配置标准和预算申报采购计划，经学校批准后按有关规定实施政府采购。

## 第二章 办公用房标准

**第六条** 校级领导办公用房每人使用面积标准。

校级领导正职办公用房使用面积不超过30平方米，副职办公用房使用面积不超过24平方米。

**第七条** 中层领导干部办公用房每人使用面积标准。

1. 中层领导干部正职办公用房使用面积不超过18平方米。
2. 中层领导干部副职办公用房使用面积不超过12平方米。

**第八条** 党政管理部门、教辅部门、教学单位等中层(处级)以下管理人员办公用房每人使用面积不超过9平方米。

## 第三章 办公用房室内装修标准

**第九条** 办公用房室内装修包括：楼地面、墙面(含局部背景墙)、柱面、天棚、内门窗、轻质隔墙、细部等。外墙一般不进行二次装修，如有特殊情况需进行装修的，向学校申请立项安排。

1. 装修标准要严格执行《广东省发展和改革委员会 广东省住房和城乡建设厅关于转发〈党政机关办公用房建设标准〉的通知》(粤发改投资〔2015〕34号)。

2. 特殊部位：计算机房、监控室、财务室、保密室、档案室等可按行业要求进行装修。

## 第四章 办公家具、设备配置标准

**第十条** 办公室家具配置标准：校级干部办公室每间不超过18000元；中层干部(处级)办公室每人不超过8000元；中层干部(处级)以下人员办公室每人不超过3000元，具体如下：

1. 办公桌椅：按实际坐班制办公人员，可每人配备一套，中层领导的配备标准为：办公桌2000

元/张以内（桌子大小规格为：180×90cm），座椅 800 元/张以内；其他办公人员的配置标准为：办公桌 1500 元/套以内（桌子大小规格为：160×70cm），座椅 500 元/张以内。

2. 文件柜：按实际坐班制办公人员，可每人配备文件柜一个，中层领导的配备标准为 1500 元/个以内，其他办公人员的配置标准为：800 元/套以内。

3. 沙发：各单位根据实际需要配置木制沙发。每套的配置标准为：一套五件，2500 元/套以内。

4. 其它办公用家具的配备，根据实际采购总额不超标准从严控制。

#### 第十一条 会议室、接待室家具配置标准。

1. 会议室家具 500 元/平方米（建筑面积）；

2. 接待室家具 800 元/平方米（建筑面积）。

#### 第十二条 办公设备配置标准。

1. 办公用台式计算机：党政管理及教辅单位坐班制办公人员一般每人配备一台，另外，可按编制内实际人数的 20%配置单位公用台式电脑；教学单位办公人员按照坐班岗位每人配备一台，另外，各二级学院（部）可配 1-3 台作为本单位公用台式电脑（教职工人数在 30 人以下配 1 台，30-50 人配 2 台，50 人以上配 3 台）。配置标准为：单价 5400 元/台以内。

2. 打印机：党政管理部门及教辅单位按本单位所设科室总数 1:1.5 的比例配置打印机，教学单位按坐班制人员每室配一台。配置标准为：普通激光打印机，单价 2500 元/台以内。

3. 复印机：教学单位可配备一台。党政管理部门和教辅单位严格控制，确因工作需要的部门，报学校批准后可配备一台。配置标准为：中档复印机，单价 6000 元/台以内。

4. 传真机：各单位配备一台普通传真机，单价 1800 元/台以内。

5. 碎纸机：各单位配备一台普通碎纸机，单价 1500 元/台以内。

6. 手提电脑：处级单位可配置一台单位公用手提电脑；教学单位根据教职工人数配备，50 人以内配一台、50 人以上配二台，主要用于学术交流。配置标准为：单价 8000 元/台以内。

7. 数码相机：处级单位可配置一台数码相机；教职工人数在 50 人以内教学单位配一台、50 人以上配二台。配置标准为：单价 3000 元/台以内。

8. 扫描仪：处级单位可配置一台普通扫描仪，配置标准为：单价 1800 元/台以内。

9. 数码摄像机：机关处室一般不予配备；教学单位根据需要可各配备一台。配置标准为：单价 6000 元/台以内。

10. 投影仪数码摄录设备、平板电脑、会议室音响设备等一般不配置。特殊部门因工作需要配置的，须经资产管理职能部门审核，主管校领导批准，并按政府采购价格确定。

11. 空调设备：按办公室使用面积确定配置标准，价格上限按政府采购价格确定，具体如下：

使用面积（m <sup>2</sup> ）	单冷空调机	限价（元）	备注
≤15	1 匹挂机	2000	以当年政府采购 限价标准为准
15—25	1.5 匹挂机	2700	
25—30	2 匹挂机	4700	
30—40	3 匹挂机	6700	
40—80	5 匹挂机	9700	

## 第五章 使用与调整

**第十三条** 现有设施设备未达标的，按照量力而行、逐步改善的原则，根据经费状况逐步解决。严禁以办公用房、设施设备未达标为由挤占教学和实验用房。严禁以未达标为由更新办公设施设备，造成铺张浪费。

**第十四条** 严格控制办公用房维修改造项目。确实需要维修改造，应严格履行审批程序并执行维修改造标准。

**第十五条** 严格规范办公用房调整、调剂和管理。

1. 超过规定面积使用办公用房的，应予以腾退。
2. 未经批准不得改变办公用房使用功能。严禁出租、出借办公用房、设施设备。
3. 领导干部在不同部门同时任职或身兼多职的，应在主要工作部门或职位安排一处办公用房、办公设备，其他任职部门或职位不再安排办公用房、办公设备。
4. 领导干部工作调动的，在调入部门安排办公用房、办公设备，原办公用房、办公设备应及时腾退、移交。
5. 领导干部退休，办公用房、办公设备应及时腾退、移交。
6. 学校办公用房由校长办公室统筹调剂使用。调整办公用房按照“调新交旧”的原则，及时将原办公用房腾退、移交。

## 第六章 附则

**第十六条** 利用本单位科研经费或创收经费添置有关办公设备(家具)的，须报请主管领导批准，按照上述规定的标准配备，同时办理报增手续。接受捐赠用作行政办公的设备(家具)，不列入上述规定的配备标准，但必须到资产管理处办理报增手续，纳入学校财产统一管理。

**第十七条** 办公用房的装修和办公家具、设备的配备，要严格按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，依法进行招标和采购。

**第十八条** 本标准和使用规范自发布之日起实施，由校长办公室负责解释。《肇庆学院办公用房设施设备配置标准与使用规范》（肇学院办〔2013〕56号）同时废止。