

内蒙古工业大学文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨ ᠤᠯᠤᠰ

内工大 校发〔2022〕18号

关于印发《内蒙古工业大学 通用资产配置标准(修订)》的通知

各单位、各部门:

《内蒙古工业大学通用资产配置标准(修订)》已经学校 2022 年第 7 次校长办公会议研究通过, 现印发给你们, 请认真学习, 遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2022 年 6 月 12 日

内蒙古工业大学通用资产配置标准(修订)

(2022年第7次校长办公会议研究通过)

第一条 为了加强学校通用办公设备、家具配置管理，强化资产管理与预算管理有机结合，按照《财政部关于印发高等学校执行<政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表>的补充规定和衔接规定的通知》(财会〔2018〕19号)及《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》(内财资规〔2017〕17号)有关规定，结合我校实际，制定本标准。

第二条 学校各院(系)、部(中心)、处(室)单位履行行政、服务等具有管理性质的职能部门配置通用办公设备、家具均适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指为满足学校办公基本需要的设备和家具，不含特殊需求的专业类办公设备和家具。对未列入本标准资产品目内的其它通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。因保密、救灾、维稳等工作另有规定的，从其规定。

第四条 本标准是编制和审核通用办公设备及家具资产配置预算、实施采购、财务支付和资产处置管理等工作的基本依据。

第五条 本标准包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

配置数量上限根据学校机构设置、职能、编制内实有人数等

确定，是不得超出的数量标准，具体数量由国有资产管理处结合我校实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由国有资产管理处结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，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。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

第六条 学校配置办公设备应当按照《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。

学校配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 学校各部门应当根据本标准的有关规定，结合部门职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排本部门通用办公设备、家具的配置。

第八条 管理岗位人员及专业技术岗位从事管理、服务岗位性质的人员均按本标准执行。管理岗位人员中七级以上非领导职

务职员，按照“科级及以下”标准执行。

第九条 违反本标准规定擅自或超标配置资产，不予验收和入固定资产账目。

第十条 本标准自公布之日起施行。

第十一条 本标准由国有资产管理处负责解释。

附件：内蒙古工业大学通用办公设备家具配置标准对照表

附件

内蒙古工业大学通用办公设备家具配置标准对照表

资产名称		最高实物量标准	最高价格标准 (元)	最低使用年限标准 (年) ^[1]	
台式电脑		1 台/人	总数不超过编制内实有人数和正式聘用人员人数的 150%	5500(含正版操作系统)	6
笔记本电脑		1 台/厅级岗位; 2 台/处室(或 1 台/4 人, 不足 4 人按 4 人计算)	总数不超过编制内实有人数的 25%。 特需单位可增加笔记本电脑, 但应同时减少相应数量的台式电脑。	8000(含正版操作系统)	6
打印机	A3	1 台/处	单位根据需要可以选择配备 A3、A4 打印机, 但 A3 打印机不得超过单位编制内实有人数的 30%, 打印机总数不得超过单位编制内实有人数 40%。各部门今后购置打印机尽量采购具有网络共享或无线打印的打印机。	6000	6
	A4	可以选择配备 A4 打印机或 A4 打印传真扫描一体机		1500	6
	A4 打印传真扫描一体机			2500	6
	票证打印机			按需配备	2000
中高速复印机		中档机总数不得超过单位编制内实有人数的 4%, 单位不足 25 人的, 按 25 人计算	15000	6 年或复印 30 万张	
		高档机仅限于独立对外发文单位或 50 人以上单位配备。	30000	6 年或复印 30 万张	
传真机		1 台/单位, 如配备打印传真扫描一体机, 应同时相应减少传真机数量	2000	6	
扫描仪		1 台/单位, 如配备打印传真扫描一体机, 应同时相应减少扫描仪数量	2000	6	
数码摄像机		1 台/单位, 主要承担宣传等工作的部门经批准可按需增加购置	5000	8	

资产名称	最高实物量标准	最高价格标准(元)	最低使用年限标准(年) ^[1]
数码照相机	1台/单位	3500	8
	1台/单位,主要承担宣传等工作的部门 可按需增加购置	15000	8
投影机	可移动投影机1台/单位,每个公共会议室、报告厅可配置一台固定式投影机	8000	6
空调 ^[4]	1P, 办公用房使用面积 15m ² 以下	2000	8
	1.5P, 办公用房使用面积 15-20m ²	2800	8
	2P, 办公用房使用面积 20-30m ²	5000	8
	3P, 办公用房使用面积 30-50m ²	7000	8
办公桌 ^{[2][3]}	厅级	7000	15
	处级	3000	15
	科级及以下	2000	15
办公椅	厅级	1500	15
	处级及以下	1000	15
沙发(含茶几)	厅级: 1套/人	6000	15
	其他: 1套/间	3500	15
桌前椅	按需配备,不分级别,总数不得超过单位编制内实有人数的50%	350	15
折叠椅	按需配备,不分级别	150	15
文件柜	按需配备,不分级别	1000	15
保密柜	按需配备,不分级别	3000	15
会议桌	根据会议室大小配备	1500/延米(超过80平方米的,按照700/延米)	15
会议椅	按需配备	600	15

备注:

1. 已达到最低使用年限,但尚可继续使用的办公设备,应当继续使用。
2. 厅级干部办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、文件柜及其他各项总的配置标准不超过20000元/人。
3. 处级干部办公桌椅、桌前椅、沙发茶几、文件柜及其他各项总的配置标准不超过10000元/人。
4. 空调配置和安装实行审批制,由国有资产管理处负责审批,未经审批不得安装空调。

