附件

浙江工商大学通用办公设备家具配置标准表

**校级领导办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
| 办公桌 | 4000 | 1套/人 | 基本配置 | 15 |
| 办公椅 | 1300 | 基本配置 |
| 桌前椅 | 500 | 1把/间 | 基本配置 | 15 |
| 书柜 | 2000 | 2组/人 | 基本配置 | 15 |
| 文件柜 | 2000 | 1组/人 | 基本配置 | 20 |
| 更衣柜 | 2000 | 根据需要合理配置 | 按需配置 | 15 |
| 沙发 | 三人沙发：3000 | 1个三人沙发和2个单人沙发 | 基本配置 | 15 |
| 单人沙发：1500 |
| 茶几 | 600 | 1个/间 | 基本配置 | 15 |
| 台式计算机 | 5000 | 1台/人 | 基本配置 | 7 |
| A4黑白打印机 | 2000 | 1台/人 | 基本配置 | 7 |
| 便携式计算机 | 7000 | 1台/人 | 按需配置 | 7 |
| 碎纸机 | 1000 | 1台/人 | 按需配置 | 7 |
| 一体机/传真机 | 2500 | 1台/人，同时相应减少打印机和扫描仪的配置 | 按需配置 | 7 |
| 扫描仪 | 3000 | 1台/人 | 按需配置 | 7 |

**处级领导办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
|
| 办公桌 | 2500 | 1套/人 | 基本配置 | 15 |
| 办公椅 | 600 |
| 桌前椅 | 500 | 1个/间 | 基本配置 | 15 |
| 书柜 | 1200 | 1组/人 | 基本配置 | 15 |
| 文件柜 | 1000 | 1组/人 | 基本配置 | 20 |
| 更衣柜 | 1000 | 根据需要合理配置 | 按需配置 | 15 |
| 沙发 | 三人沙发：3000 | 1个三人沙发或2个单人沙发/间 | 基本配置 | 15 |
| 单人沙发：1500 |
| 茶几 | 600 | 1个/间 | 基本配置 | 15 |
| 台式计算机 | 5000 | 1台/人 | 基本配置 | 7 |
| A4黑白打印机 | 2000 | 1台/间 | 基本配置 | 7 |

**科室管理人员办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
|
| 办公桌 | 2500 | 1套/人 | 基本配置 | 15 |
| 办公椅 | 600 |
| 桌前椅 | 500 | 1把/间 | 基本配置 | 15 |
| 文件柜 | 1000 | 1组/人 | 基本配置 | 20 |
| 台式计算机 | 5000 | 1台/人 | 基本配置 | 7 |
| A4黑白打印机 | 2000 | 部门行政坐班编制人数50% | 基本配置 | 7 |

注：1.凡经学校人事处批准,并由学校经费承担的行政坐班制劳务派遣人员（经费自理部门除外）按科室管理人员基本配置；

2.处级非领导职务人员办公设备按科室管理人员基本配置。

**教授办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
|
| 办公桌 | 2500 | 1套/人 | 基本配置 | 15 |
| 办公椅 | 600 |
| 桌前椅 | 500 | 1个/间 | 基本配置 | 15 |
| 书柜 | 1200 | 1组/人 | 基本配置 | 15 |
| 沙发 | 三人沙发：3000 | 视办公室使用面积，可以选择配置1个三人沙发或2个单人沙发/间 | 按需配置 | 15 |
| 单人沙发：1500 |
| 茶几 | 600 | 1个/间 | 基本配置 | 15 |

**教师办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
|
| 办公桌 | 2500 | 1套/人 | 基本配置 | 15 |
| 办公椅 | 600 |
| 文件柜 | 1000 | 1组/2人 | 基本配置 | 20 |

**部门共用办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
|
| 密码柜 | 3000 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 基本配置 | 20 |
| 铁皮文件柜 | 1000 | 根据部门职能和工作需要合理配置 | 基本配置 | 20 |
| 会议桌 | 700 | 按会议室面积和容纳人数配置（每人） | 按需配置 | 20 |
| 会议椅 | 500 | 按会议室面积和容纳人数配置（每人） | 按需配置 | 15 |
| 便携式计算机 | 7000 | 1台 | 基本配置 | 7 |
| 碎纸机 | 1000 | 1台 | 基本配置 | 7 |
| 投影机 | 10000 | 1台 | 按需配置 | 7 |
| 传真机/一体机 | 2500 | 部门行政坐班编制人数20%，同时相应减少打印机、扫描仪的配置 | 按需配置 | 7 |
| 扫描仪 | 3000 | 1台 | 按需配置 | 7 |
| 票据打印机 | 3000 | 根据部门职能和工作需要合理配置 | 按需配置 | 7 |
| 相机（含镜头） | 10000 | 1台 | 按需配置 | 10 |

**学院共用办公设备家具配置标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **价格上限（元）** | **数量上限（台）** | **配置类别** | **最低使用年限（年）** |
|
| 沙发 | 3000 | 1套 | 基本配置 | 15 |
| 密码柜 | 3000 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 基本配置 | 20 |
| 铁皮文件柜 | 1000 | 根据部门职能和工作需要合理配置 | 基本配置 | 20 |
| 会议桌 | 700 | 按会议室面积和容纳人数配置（每人） | 按需配置 | 20 |
| 会议椅 | 500 | 按会议室面积和容纳人数配置（每人） | 按需配置 | 15 |
| 台式计算机 | 5000 | 每个专业1台 | 基本配置 | 7 |
| A4黑白打印机 | 2000 | 每个专业1台 | 基本配置 | 7 |
| 便携式计算机 | 7000 | 1台 | 基本配置 | 7 |
| 碎纸机 | 1000 | 2台 | 基本配置 | 7 |
| 复印机 | 15000 | 1台 | 按需配置 | 7 |
| 投影机 | 10000 | 1台 | 按需配置 | 7 |
| 传真机/一体机 | 2500 | 部门行政坐班编制人数20%，同时相应减少打印机、扫描仪的配置 | 按需配置 | 7 |
| 扫描仪 | 3000 | 1台 | 按需配置 | 7 |
| 相机（含镜头） | 10000 | 2台 | 按需配置 | 10 |

(2021年6月)