

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕151号

关于印发《南京信息工程大学通用办公设备和办公家具管理办法（修订）》的通知

各单位：

为规范学校固定资产配置和管理，规范配置标准和程序，提高办公设备和办公家具的使用效率，依据财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、江苏省财政厅《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》（苏财资〔2025〕158号）和《江苏省省级行政事业性国有资产使用管理办法》（苏财资〔2025〕159号）等有关规定，结合我校实际，修订《南京信息工程大学通用办公设备和办公家具管理办法（修订）》。经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



南京信息工程大学通用办公设备和办公家具管理办法（修订）

第一条 为规范学校固定资产配置和管理，推进资产管理与预算管理相结合，规范配置标准和程序，提高办公设备和办公家具的使用效率，建设节约型校园，依据财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、江苏省财政厅《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》（苏财资〔2025〕158号）和《江苏省省级行政事业性国有资产使用管理办法》（苏财资〔2025〕159号）等有关规定，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称通用办公设备和办公家具，不包含专业类设备、家具。凡配置各二级单位行政岗、教学辅助岗工作人员办公设备和办公家具的属本办法管理范畴。经济独立核算单位有规定的按其自身规定执行，无规定的参照本办法执行，经费由单位自筹。

未列入本办法资产品目内的其他通用办公设备和办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第三条 本办法中办公设备和办公家具的配置标准是学校预算标准体系和资产标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第四条 本办法中办公设备和办公家具的配置标准包

括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

（一）资产品目根据办公设备和办公家具普遍适用程度确定。

（二）数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量根据相关规定，由资产管理处根据单位实际、按照节约的原则合理配置。

（三）价格上限根据办公设备和办公家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体单价由资产管理处结合使用单位实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超出价格上限采购的，应按规定严格履行审批手续。

（四）最低使用年限根据办公设备和办公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，除损坏且无法维修外，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。

（五）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。

通用办公设备和家具的品目和配置标准详见附表1和附表2。

第五条 配置办公设备按照《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。

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。各单位要严格

按照附表中所规定的规格和价格要求，严格把关，严禁擅自提高办公设备的配置标准，也不得自行列支购买。

第六条 本办法中的配置标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，结合国家及江苏省相关文件要求适时调整。

第七条 通用办公设备和办公家具的配置由各二级单位提出申请，统一由本单位资产管理在江苏省属高校国有资产管理信息系统中提出申购申请，经费来源必须符合学校相关经费使用规定。申请审批流程结束以后，由资产管理处按照学校现行项目立项、招标采购、合同管理等相关文件落实采购、固定资产登记和配置等工作。

第八条 申请更新的办公设备和办公家具原则上应达到规定的使用年限，且在资产全生命周期内维修次数达3次及以上（其中电子设备仅限硬件维修），维修后仍无法正常使用，可申请报废处置并更新，未达到规定使用年限，或虽达到使用年限但未按要求完成规定维修次数的办公设备及办公家具，不予更新。

经批准更新的办公设备和办公家具，实行先报废后更新的原则，报废一件、更新一件。拟申请更新的办公设备和办公家具，由使用部门资产管理在国有资产管理系统提出申购申请，经资产管理处审核同意后，优先考虑通过调剂方式进行配置，若确无合适的可调剂资产，依据本办法进行采购配置。

第九条 各单位要对本单位配置的办公设备和办公家

具进行定期盘查，对未达到配置标准的可按实际需求申请配置，对超出规定配置标准的办公设备和办公家具应转入国有资产信息管理系统调剂平台申请调剂使用。

第十条 使用单位应建立通用办公设备和办公家具使用、管理、维护的岗位责任制，充分利用江苏省属高校国有资产管理信息系统，实行科学化、规范化管理。要对办公设备和办公家具在国有资产管理系统中的卡片明细进行实时维护和更新，做到账物一致。各类办公设备和办公家具使用责任落实到人，做到物尽其用。

第十一条 在办公设备和办公家具的使用管理中，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化，擅自外借、出租、丢弃等行为。如因上述原因造成的物品损坏、丢失等情况的，将追究相关保管人和单位领导的责任，并按办公设备和办公家具的原值予以赔偿。

第十二条 单位新进、离职和退休等人员变动时，所在单位资产管理应及时办理相关办公设备和家具的移交调拨手续，国有资产管理信息系统中相关信息同步变更。

在职人员校内岗位调动时，可将其名下办公电脑及打印机随同本人一起带到新工作岗位继续使用，其他办公设备和办公家具仍留在原单位，并配合做好资产调拨手续。

第十三条 学校临时机构、重大会议（活动）需要申请配备通用办公设备和办公家具的，由相关单位优先从国有资产管理信息系统调剂平台中申请调剂配置，不能调剂的根据本办法配置标准，经审批后购置。

第十四条 办公设备和办公家具的具体使用人要具备基本的使用和操作技能，同时做好日常维护和管理。如出现个人无法维修的硬件故障和损坏情况，可通过校园融合门户网站上办事大厅提交维修申请，资产管理处负责分析审核，并落实维修安排。维修完成后，由维修申请人在国有资产管理信息系统进行固定资产维修登记，维修记录将作为办公设备和办公家具更新的重要依据。

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。本办法自发布之日起执行，原《南京信息工程大学通用办公设备和办公家具管理办法（试行）》（南信大校发〔2023〕141号）同时废止。

附表 1: 南京信息工程大学通用办公设备配置标准表

资产产品目		数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求
台式计算机(含预装正版操作系统)		台式计算机数量上限为行政教辅岗编制人数的100% 便携式计算机上限为行政教辅岗编制人数的30%	5000	7	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)			7000	7	
打印机	A4 黑白打印机	数量上限按行政教辅岗编制人数的100%计算	2500	7	
	A3 网络打印机	数量上限按行政教辅岗编制人数的15%计算	8000	7	
	A4 彩色打印机	原则上不配备彩色打印机,确有需要的,在打印机编制总额内合理配置	4500	7	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置	3000	7	
	一体机	根据机构职能和工作需要,在打印机编制总额内合理配置,同时减少扫描仪、传真机的配置数量	4500	7	
复印机	普通复印机	数量上限按单位编制人数的5%计算	35000	7年或复印30万张纸	
	高速复印机	编制人数50人以上(含50人)的单位可以配置1台	50000		
碎纸机		数量上限按行政教辅岗编制人数的15%计算	1000	7	
传真机		数量上限按行政教辅岗编制人数的15%计算	3000	7	
扫描仪		数量上限按行政教辅岗编制人数的5%计算	4000	7	
投影仪		数量上限按行政教辅岗编制人数的5%计算	6000	7	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置	4000	7	
	单反照相机(含镜头等配件)	确有需要每个单位可配置1台	10000	7	
空调设备	中央空调(含多联机)	按接层和面积,根据专业标准配置	1000元/平方	15	
	分体空调	使用面积8至14m ² 房间1匹挂机1台	2500	10	
		使用面积15至23m ² 房间1.5匹挂机1台	3000	10	
		使用面积24至34m ² 房间2匹机1台	4500	10	
		使用面积35至42m ² 房间2.5匹机1台	7000	10	
		使用面积43至50m ² 房间3匹机1台	8500	10	
		使用面积超过50m ² 房间按实际情况综合考虑			

备注: 1.电子设备报修仅限设备硬件维修,软件不在报修范围之内;
2.特殊业务工作或特殊情况申请增加配置的,须经领导审批同意后方可酌情增加配置。

附表 2: 南京信息工程大学通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限 (套、件、组)	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)	备注	性能 要求
办公桌		1 张/人	4500	15	厅级	充分考虑办公布局,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
			3000		处级及以下	
办公椅	1 把/人	1500	厅级			
		800	处级及以下			
沙发	三人位	1 张/办公室	3000	15	厅级: 两者可同时配置; 处级及以下: 两者配置其一	
	单人位	2 张/办公室	1500			
茶几	大茶几	1 套/办公室	1000	15	视办公室使用面积情况, 二者配置其一	
	小茶几		800			
桌前椅		2 把/办公室	800	15		
书柜	2 组/办公室		2000	15	厅级	
	1 组/办公室		1200	15	处级及以下	
文件柜	1 组/人		2000	15	厅级	
			1000		处级及以下	
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置		3000	20		
茶水柜	1 组/办公室		1500	15		
会议桌	视会议室使用面积情况配置		会议室使用面积在 50 (含) m ² 以下: 1600 元/m ² ; 50-100 (含) m ² : 1200 元/m ² ; 100 m ² 以上: 1000 元/m ²	15	学校会议室实行全校共享使用, 各二级单位不再单独配置会议桌椅, 由学校统筹配置	
会议椅	视会议室使用面积情况配置		800	15		

- 备注: 1.配置具有组合功能的办公家具, 价格不得高于各单项资产的价格之和;
 2.价格上限中的价格指单件家具的价格;
 3.厅级干部办公室每人不超过 23000 元配置; 处级及以下干部办公室每人不超过 13000 元配置;
 4.特殊业务岗, 结合岗位性质可以按需配置, 但配置办公设备单价不得超过上限。