

江西理工大学文件

理工发〔2024〕62号

江西理工大学关于印发 《江西理工大学通用办公设备及家具配置标准 (试行)》的通知

各学院（学部、校区），各部处室，所属各单位：

《江西理工大学通用办公设备及家具配置标准（试行）》已经学校同意，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。



江西理工大学通用办公设备及家具配置标准 (试行)

为严格落实“过紧日子”要求，进一步规范学校通用办公设备及家具配置，建设资源节约型校园，最大限度发挥资源效能，根据《江西省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2017年版）》精神，结合学校实际，制定本标准。

第一条 本标准是校内各单位配置通用办公设备及家具的依据。

第二条 本标准所称通用办公设备及家具，是指满足学校行政办公基本需要的设备及家具，不含专业类设备、家具。通用办公设备的配备，应根据工作岗位和实际需要配备，遵循经济适用，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。通用办公家具的配备，应充分考虑办公布局，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。

第三条 学校实验室与设备管理中心和校园服务与校产中心是学校通用办公设备和家具的资产归口管理部门，其中实验室与设备管理中心负责通用办公设备配置工作，校园服务与校产中心负责通用办公家具配置工作。

第四条 学校通用办公设备及家具实行数量、价格和使用年限同时控制。配置标准包括价格上限标准、数量上限标准和最低

使用年限标准三部分。

（一）价格上限标准是指购置价格不得超过核定的价格上限。确因特殊原因需超限采购的，应按规定向学校招标与采购委员会履行事前审批手续。

（二）数量上限标准是指按在编在岗人数（不含临聘职工）及职务等级等配置不得超过的数量。购置具有日常办公功能的专业类办公设备及家具的，应当相应减少通用办公设备及家具的数量。

（三）最低使用年限标准是指根据通用办公设备及家具的使用频率和耐用程度等确定的最低使用年限。未达到最低使用年限的，除无法修复外等原因，原则上不得更新。

（四）高端型设备仅限教学、科研等特殊需要，一般办公原则上不得购置高端型设备。

第五条 本标准规定的价格上限标准、数量上限标准是最高标准，而非必须达到的标准，具体根据实际需要配置。最低使用年限标准是最低限制要求，已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第六条 “双肩挑”人员及多校区办学人员原则上只配备一套通用办公设备及家具。

第七条 除用于教学科研外的照相机、摄像机、投影仪、大屏一体机、空调、会议扩音设备等属于学校专控设备，任何单位和个人不得在未经审批前自行购置。确因工作需要需购买的，需

向财务处申请专项预算，并经学校实验室与设备管理中心审批同意后，由招标与采购中心统一采购。

第八条 涉及保密等特殊需求的办公设备及家具的配置，由项目单位向财务申请专项预算后，由招标与采购中心统一采购。

第九条 经学校同意的调岗工作人员，原配电脑、打印机经原部门同意后随人到新岗位使用，原配办公家具和其余办公设备留在原岗位，由学校资产管理部门统一调配使用。

岗位变动后不再担任行政职务的人员，原所配办公设备及家具需保留在原部门，由学校资产管理部门统一调配使用。

退休人员，原所配办公设备及家具需保留在原部门，由学校资产管理部门统一调配使用。

行政编制数减少的单位，超出数量上限标准的办公设备及家具，由学校资产管理部门统一调配使用。

第十条 学校配置的通用办公设备及家具不得私自转让、转借、搬离；因私自转让、转借、搬离而造成损失的，由使用部门和使用人原价赔偿。

第十一条 后勤、社会服务等非办公设备、家具原则上参照本标准执行，确实有特殊要求，在数量和价格上超出本标准规定的，应作出书面说明。

第十二条 学校临聘人员经人事处确认其工作性质后，确有需要工作实际的，由学校资产管理部门按科级及以下标准予以配置。临聘人员解聘时，由人事处督促其办理资产变更手续。

第十三条 本标准从颁布之日开始执行。

第十四条 本办法由实验室与设备管理中心、校园服务与校产中心负责解释。

附件：1. 江西理工大学通用办公设备配置标准（2024 版）

2. 江西理工大学通用办公家具配置标准（2024 版）

附件 1

江西理工大学通用办公设备配置标准
(2024 版)

资产品目		价格上限	配备标准	最低使用 年限
计算机	台式计算机	5000 元	不超过单位人数的 100% (涉密部门 150%)。	6 年
	便携式计算机	7000 元	原则上不配备，特殊需要不超过 单位人数的 25%。	
打印机	A4 黑白打印机	1500 元	不超过单位人数的 80%。 A3 打印机不超过单位人数的 15%； 原则上不配置彩色打印机， 特殊需要一事一议。	6 年
	A4 彩色打印机	2000 元		
	A3 黑白打印机	7600 元		
	A3 彩色打印机	15000 元		
	票据打印机	3000 元	根据工作需要合理配置	
复印机		25000 元	实有人数在 100 人以内的单位， 可以配置 1 台/20 人。 实有人数在 100 人以上的， 超出部分可以配置 1 台/30 人。	6 年或复 印 30 万张 纸
一体机/传真机		3000 元	不超过单位人数的 30%	6 年
扫描仪		4000 元	不超过单位人数的 5%	
碎纸机		1000 元	不超过单位人数的 5%	6 年
投影仪		10000 元	实有人数在 100 人以内的单位， 可以配置 1 台/20 人； 实有人数在 100 人以上的， 超出部分可以配置 1 台/30 人。	8 年
照相机	普通	4000 元	原则上不新增， 特殊需要一事一议。	8 年
	高档	25000 元		
摄像机		6000 元	原则上不新增， 特殊需要一事一议。	8 年
空调	挂机	5000 元	1 台/办公室，会议室空调应与 面积大小匹配。	8 年
	柜机	10000 元		

附件 2

江西理工大学通用办公家具配置标准(2024 版)

资产品目	价格上限		配备标准	最低使用 年限
办公桌	厅局级：4500 元		1 套/人	15 年
	处级及以下：1800 元			
办公椅	厅局级：1500 元		1 套/人	15 年
	处级及以下：800 元			
沙发	厅局级：4500 元		每个厅局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发。 每个处级办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发	15 年
	处级及以下：1500 元			
茶几	厅局级：1000 元		1 个/办公室	15 年
	处级及以下：600 元			
接待椅	600 元		1 个/办公室	15 年
书柜	1000 元		每个厅局级办公室可配 2 组。 每个处级以下办公室可配 1 组	15 年
文件柜	900 元		按单位需求合理配置	20 年
保密柜	3000 元		根据保密工作需要合理配置	20 年
会议室家具	会议桌	600 元/㎡	按照会议室使用面积合理配置	20 年
	会议椅	600 元/把	按照会议室使用面积合理配置	15 年
接待室家具	700 元/㎡		按照会议室使用面积合理配置	10 年

