

辽宁师范大学通用办公设备家具配置标准



依据《省级行政单位通用资产配置标准》(辽财资(2014)118号)文件精神, 结合学校实际, 制定本标准。

通用办公设备家具配置标准

资产品目		数量上限(套、件、组)	价格上限(元)	最低使用年限(年)
台式计算机(含预装正版操作系统软件)		1台/人。	5000	6
便携式计算机(含预装正版操作系统软件)		2台/处、学院办公室(或1台/3人,不足3人按3人计算);1台/校级领导岗位。配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。配置便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7000	6
打印机	A4打印机	2台/处、学院办公室(或1台/3人,不足3人按3人计算);1台/校级领导岗位。	1200	6
	A4打印传真扫描一体机		3000	6
A3打印机		1台/处、学院办公室。	7000	6
票证打印机		根据工作需要合理配置	3000	6
复印机		总数不得超过学校编制内实有人数的4%,	30000	6
传真机		1台/处、学院办公室,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		按需配备,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
碎纸机		1台/处、学院办公室	1000	6
电话机		按需配备	200	10
数码摄像机		按需配备	6000	8



数码照相机	按需配备	4000	8
	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 15m ² -20m ²	2800	8
	2P, 办公用房使用面积 20m ² -30m ²	5000	8
	3P, 办公用房使用面积 30m ² -50m ²	7000	8
办公桌椅	1 套/校级领导岗位	6000	长期使用
	1 套/正、副处级岗位, 规格 1600×800×750	3000	长期使用
	1 套/处级以下人员, 规格 1400×700×750	2500	长期使用
沙发 (含茶几)	1 套/校级领导岗位, 可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	6000	长期使用
	每个正副处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发	3000	长期使用
桌前椅	按需配备	350	长期使用
书柜	校级: 2 组/人	2000	长期使用
	处级及以下: 1 组/人	1200	长期使用
文件柜	按需配备	1000	长期使用
保密柜	按需配备	3000	
会议桌	根据会议室大小配备	1300/ 延长米 (超过 80 平方米的, 按照 800/延长米)	长期使用
会议椅	按需配备	600	长期使用
茶水柜	按需配备	1500	长期使用
折叠椅	按需配备	120	长期使用

网上商城商品分类：

一、办公自动化设备：

- 1.会计机械：计算器；
- 2.计算机设备：掌上电脑、台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机；
- 3.打印设备：喷墨打印机、激光打印机、热式打印机、针式打印机；
- 4.办公设备：电子白板、LED显示屏、刻录机、复印机、投影仪、投影幕、多功能一体机、通用照相机、普通电话机、传真通信设备；
- 5.销毁设备：光盘粉碎机、硬盘粉碎机、碎纸机；
- 6.计算机网络设备：路由器；
- 7.存储设备：移动存储设备；
- 8.条码设备：条码打印机、条码扫描器；
- 9.输入输出设备：扫描仪、液晶显示器、阴极射线管显示器、等离子显示器、其他显示器、键盘、鼠标器、刷卡机、POS机、纸带输入机、磁卡读写器、集成电路(IC)卡读写器、非接触式智能卡读写机、触摸屏。

二、办公耗材类：

- 1.日用品：其他厨卫用具；
- 2.纸质文具及办公用品：复印纸、信纸、信封、其他纸制品；
- 3.硒鼓、粉盒：鼓粉盒、粉盒、喷墨盒、墨水盒、色带；
- 4.文教用品：文具、笔；
- 5.清洁用品：其他清洁用品、卫生用纸制品、消毒杀菌用品、肥（香）皂和合成洗涤剂。

三、计算机软件类：

基础软件：操作系统、通用应用软件。

四、电器设备类：

- 1.生产辅助用电器：电源插座和转换器；
- 2.生活用电器：熨烫电器、烹调电器、饮水机、热水器、空调机、空气净化设备、风扇、通风机、取暖器、电冰箱、冷藏柜、洗衣机、吸尘器、洗碗机。

四、家具类：

办公柜：金属质柜类。

六、广播、电视、电影设备类：

- 1.电视设备：普通电视设备（电视机）；
- 2.视频设备：录像机、通用摄像机、摄录一体机、平板显示设备、视频监控设备；
- 3.钟表及定时仪器：钟。

七、防疫用品类：

疫情防控用品：防护用品、消毒清洁用品、防疫仪器、其他防护用品。

注：台式计算机、便携式计算机、平板电脑、打印设备、复印机、多功能一体机、复印纸必须在辽宁省政府网上商城采购，无法实施采购的，由学校统一实施集中采购。