

山东理工大学通用资产配置标准

第一条 为进一步规范学校通用资产管理，优化资源配置，提高资源使用效益，服务学校高质量发展，根据《山东省省级行政事业单位通用配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）、《山东省省属高等学校国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2022〕24号）和《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕39号），结合我校实际，制定本资产配置标准。

第二条 本标准所称通用资产，是指满足本单位行政办公基本需要的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。对未列入本标准资产产品目和其他通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

第三条 本标准所称通用资产配置是指本单位为保证履行职能的需要，按照规定的标准和程序，通过购置、调剂和接受捐赠等方式配备通用资产的行为。

第四条 资产配置应遵循以下原则：

- （一）保障需求，与单位履行职能相适应；
- （二）统一标准，合理配置；
- （三）节约共享，购置、调剂等相结合；
- （四）绿色环保，讲求实效。

第五条 通用资产配置标准是指对通用资产配置的数量、价格、技术性能和使用年限等指标的设定，是编制和审核资产配置相关预算、实施资产采购和监督检查等工作的重要依据。

第六条 本标准主要包括配置品目、数量、价格上限和使用

年限等内容。

配置品目是指满足行政人员办公基本需要的办公家具、办公自动化设备等。

数量、价格上限标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，各部门应当在通用资产功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

使用年限标准是最低使用年限，已达到使用年限，但尚可使用的通用资产，应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

第七条 学校配置办公设备应该按照招标采购管理办法的规定，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，不得配置与履行职能不相适应的高端设备。

第八条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和有关政策调整等因素，适时予以调整。

第九条 学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，统筹合理安排各部门、学院通用办公设备、家具的配置。

第十条 本标准由资产与实验设备管理处负责解释。

第十一条 本标准自公布之日起施行。

附件：山东理工大学通用资产配置标准

附件

山东理工大学通用资产配置标准

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公家具	办公桌	1套/人	校级：4500	15	
			处级及以下：3000		
	办公椅		校级：1500	15	
			处级及以下：800		
	沙发	三人	视办公室使用面积，校级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发；有接待要求（如学生服务部门等）的可按照需求增加	3000	15
		双人		2000	15
		单人		1500	15
	茶几	1个/办公室；有接待要求的可按照需求增加	1000	15	
	桌前椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%；有接待要求的可按照需求增加	600	15	
	折叠椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%；有接待要求的可按照需求增加	150	15	
	书柜	校级：2组/人	2000	15	
		处级及以下：1组/人	1200		
	文件柜	校级：2组/人	2000	20	
		处级及以下：1组/人	1000		
	保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
衣橱（更衣柜）	1组/办公室	校级：2000	15		
		处级及以下：1000			
会议桌	根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米	20		
会议椅	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	15		

资产品目		数量上限（台、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	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算	5000	6	
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/处级岗位	配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量	7000	6	
打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，单位可以根据工作需要选择配置A3或A4打印机，其中A3打印机数量不得超过单位编制内实有人数的15% 不得超过单位编制内实有人数的3%	1500	6	
		彩色		2500	6	
	A3	黑白		7500	6	
		彩色		15000	6	
	票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置		3000	6
复印机	普通		根据办公场所分布合理配置 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算	15000	使用6年 或复印30万张	
	高档			35000		
一体机/传真机		1台/单位内设机构（处、室等）		2500	6	
扫描仪		根据办公场所分布合理配置		4000	8	
投影仪	固定式		根据会议室使用面积合理配置 会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台	26000	8	
	便携式		根据工作需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算	10000	8
数码相机	普通		1台/单位内设机构（处、室等） 主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备	3500	6	
	高档（含镜头和其他配件）		1台/单位	15000	8	
数码摄像机		1台/单位 主要承担宣传、执勤业务的单位经批准可以按需增加配备		6000	8	
碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布合理配置		配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算	1200	6
电视机		根据办公场所分布合理配置		5000	6	
空调		中央空调：办公、业务用房使用面积不超过5000m ² 的，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。配备中央空调的，原则上办公室不再另行安装空调		15000元/冷吨	10	
		房间使用面积在20m ² 以下，配置1.5P空调1台		3500	8	
		房间使用面积在20-37m ² ，配置2P空调1台		6000	8	
		房间使用面积在30-58m ² ，配置3P空调1台		7000	8	
		房间使用面积在50m ² 以上，配置5P空调1台		10000	8	

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的价格。