**江西师范大学办公用房装修及办公设备、家具配置标准**

（征求意见稿）

为加强我校办公用房的装修，办公设备、家具配置标准的管理，合理配置国有资产，降低办公成本，建设节约型校园，根据2014年国家发展和改革委员会、住房和城乡建设部印发的《党政机关办公用房建设标准》，以及教育部办公厅《关于进一步加强直属高校办公用房建设管理的通知》（教发厅函【2016】29号）等有关规定，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资【2016】27号），结合我校实际，制定此标准。

**一、办公用房**

1、办公用房装修设计应构造简洁、色彩适宜，营造、实用、协调的装饰效果，因地制宜地选用节能环保装修材料或构配件。

2、办公用房室内装修包括楼地面、墙面、柱面、天棚、内门窗、轻质隔墙、细部等，不包括活动家具、窗帘、饰物等。

3、办公用房装修标准可分为基本装修、中级装修、中高级装修三类。

4、装修标准

|  |  |
| --- | --- |
| **分 类** | **装 修 要 求** |
| 基本装修 | 选用建筑所在地区经济型普通装修材料或构配件。  楼地面可选用普通PVC地材、地砖、水泥砂浆等；墙、柱面选用普通涂料；天棚刷普通涂料或普通饰面板吊顶；门采用普通复合木门 |
| 中级装修 | 选用建筑所在地区中等价位的装修材料或构配件。  楼地面可选用中档复合木地板、PVC地材、石材、地砖等；墙、柱面选用中档饰面板、涂料或壁纸；  天棚可做中档饰面吊顶；门采用中档复合木门或玻璃门 |
| 中高级装修 | 选用建筑所在地区中等价位、局部选用中高价位的装修材料或构配件。  楼地面可选用中高档石材、木材、普通化纤地毯；墙、柱面可选用中档饰面板或涂料；天棚可做中高档饰面板吊顶；门采用中高档复合木门或玻璃门。 |

注：同等档次室内装修材料，提倡采用新型环保节能材料。

5、装修选用标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别 房间或部位** | | **校级领导** | **处级干部** | **科级及以下工作人员** |
| 办公室 | | 中高级 | 中级 | 基本 |
| 服务 用房 | 会议室、接待室 | 中高级或中级  中级或基本  基本 | | |
| 其他用房 | 基本 | | |
| 设备用房 | | 基本 | | |
| 附属用房 | | 基本 | | |
| 主入口门厅及电梯厅 | | 中高级 | | |
| 注：1、教授办公用房参照处级领导办公装修标准。  2、办公室及办公区应采用普通灯具和高效节能型光源，会议室、接待室及主入口门厅可采用装饰性灯具，配用高效节能型光源，但不应选用豪华灯具。 | | | | |

6、公用房功能分类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **办公用房** | **包 括 内 容** | |
| 基 本  办 公  用 房 | 办公室 | 包括校级领导办公室、处级干部办公室和科级及以下工作人员办公室 |
| 服务用房 | 包括会议室、接待室、档案室、图书馆资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等 |
| 设备用房 | 包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。 |
| 附属用房 | 包括食堂、停车库（汽车库、自行车库、电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等 | |

1. **办公家具的配置**

1、本标准所称办公设备及家具，是指满足校内各单位基本办公需要的设备和家具，不含特殊需求的专业类设备及家具。根据办公需求，确需配置未列入的其他设备及家具，须向学校有关部门申报并通过后确定。

2、办公设备、办公家具配置必须坚持“统一标准，定额配置，勤俭节约，从严控制，量力而行，逐步改善”原则。合理有效地利用现有资源，优化资源配置，提高办公设备、家具利用率，更好地为教学、科研服务，保障各项工作顺利进行。

3、配置标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产名称** | | | **数量上限（套、件、组）** | **价格上限（元）** | **最低使用年限（年）** | **性能 要求** |
| 办公桌 | | | 1套/人 | 校级：4500； 处级及以下：3000 | 15 | 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 |
| 办公椅 | | | 校级：1500； 处级及以下：800 | 15 |
| 沙发 | 三人沙发 | | 视办公室使用面积，每个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，校级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发 | 3000 | 15 |
| 单人沙发 | | 1500 | 15 |
| 茶几 | 大茶几 | | 视办公使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几 | 1000 | 15 |
| 小茶几 | | 800 |
| 桌前椅 | | | 1个/办公室 | 800 | 15 |
| 书柜 | | | 校级：2组/人 | 2000 | 15 |
| 处级及以下：1组/人 | 1200 |
| 文件柜 | | | 1组/人 | 校级：2000； 处级以以下：1000 | 20 |
| 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 | 20 |
| 会议桌 | | | 视会议室使用面积情况配置 | 使用面积在50（含）平方米下：1600元/平方米；50-100（含）平方米：1200元/平方米；100平方米以上：1000元/平方米 | 20 |
| 会议椅 | | | 视会议室使用面积情况配置 | 800 | 15 |
|  | | | | | | |
| 台式电脑（含预装正版操作系统软件） | | | 台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。涉密单位台式计算机配置根据保密管理规定合理配备 | 5000 | 6 | 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。 |
| 笔记本电脑（含预装正版操作系统软件） | | | 便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。特殊需要的单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机 | 7000 | 6 |
| 打印机 | A4 | 黑白 | 根据需要选择配备A3或A4打印机，配置总数上限按单位编制内实有人数的80%计算。原则上不配备A3打印机和彩色打印机，确有需要的，由使用单位申请，经学校审核同意后合理配置 | 1200 | 6 |
| 彩色 | 2000 |
| A3 | 黑白 | 7600 | 6 |
| 彩色 | 15000 |
| 票据打印机 | | 根据机构职能和工作需要合理配置 | 3000 | 6 |
| 复印机 | | | 编制内实有人数在20人及以上的单位，可以配置1台复印机，不足20人的原则上不予配置 | 35000 | 6年或复印30万张纸 |
| 一体机/传真机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算 | 3000 | 6 |
| 投影仪 | | | 使用单位申请，学校审核后按需要配备；人数较多的单位配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 10000 | 6 |
| 扫描仪 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 4000 | 6 |
| 碎纸机 | | | 使用单位申请，学校审核后按需要配备 | 1000 | 6 |

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价格。

资产管理处

2018年6月14日