

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发〔2026〕17号

关于印发学院《关于办公设备、家具配置管理规定》的通知

学院各处（室、部）、各系（院、中心、馆）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院关于办公设备、家具配置管理规定》经2026年1月15日第1次院办会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院（湖南九嶷职业技术学院） 办公设备、家具配置管理规定

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和规范我院办公设备、家具配置和管理，根据《永州市市直行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》（永财资【2021】2号）文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 办公设备、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，构建资源节约型学院，提高办公设备、家具利用率。

第二章 管理体制

第三条 实行学院与各处（室）、系（院）、中心两级管理体制。学院办公设备、家具管理制度审核发布和重大配置、调整方案与事项，由院长办公会研究决定。

各处（室）、系（院）、中心是学院办公设备和家具的二级管理部门，要依照规章制度管理本部门使用的办公设备、家具，确保学院配置办公设备和家具的使用功能和安全完整。

第四条 资产管理处负责按省、市财政要求制定办公设备、家具的配置管理制度，审核各部门办公设备、家具配置的具体配备

计划和预算；后勤保卫处负责各部门办公设备、家具的配备、维护等工作。

第五条 本规定所称通用办公设备、家具是指学院满足办公基本需求的设备、家具，不含专业类设备、家具。具体是指：

（一）通用办公设备

包括计算机、打印机、复印机、扫描仪、一体机（传真机）、碎纸机、投影仪、数码摄录设备、空调设备、会议室音响设备等。

（二）通用办公家具

包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、文件柜、书柜、更衣柜、保密柜、茶水柜、会议桌、会议椅等。

第六条 办公设备、家具分必备、共享、特批三种。必备设备、家具是指按照岗位工作基本需要配备的设备或家具，如工作人员的台式计算机和办公桌椅等；共享设备、家具是指工作需要，但不能按人配备，须按“总量控制”原则配备的共用的设备或家具，如沙发、茶几、打印机、空调等；特批设备、家具是指根据工作需要，经学院研究同意配备且从严控制的办公设备，如碎纸机、便携式计算机、单反相机、数码摄录机等专用设备。

第三章 办公家具与设备配置标准及采购

第七条 配备标准

（一）院级领导

类别	名称/规格		数量上限	预算上限 (元)	最低 使用 年限	性能要求
办公家具	办公桌		1 套	厅级：4500	15 年	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。
				处级：3000		
	办公椅			厅级：1500	15 年	
				处级：800		
	书柜		厅级：2 组	厅级：2000	15 年	
			处级：1 组	处级：1200		
	文件柜		1 组	厅级：2000	15 年	
				处级：1000		
	桌前椅		1 把	600	15 年	
	茶水柜		1 组	1500	15 年	
	更衣柜		1 组	厅级：2000	15 年	
				处级：1000		
	沙发	三人沙发	视办公室使用面积，处级办公室可以选择配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发；厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发。	3000	15 年	
		单人沙发		1500	15 年	
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或 1 个小茶几。	750	15 年		
	小茶几		400	15 年		
办	台式计算机		1 台	5000	6 年	按照《中华人民

公 设 备	A4 打印机 (黑白)	根据实际情况配置其中 1 台。	1200	6 年	共和国政府采购 法》的规定，配 置具有软强安全 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。
	一体机		2800	6 年	
	空调	1 台	4000	8 年	

注：（院级领导与其他工作人员合并办公的，共享办公家具和设备应参照部门共享办公家具及设备标准）

（二）其他工作人员

类别	名称/规格	数量上限	预算上限 (元)	最低使用年限	性能要求
办公 家具	办公桌	1 套	3000	15 年	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		800	15 年	
	书柜	1 组	1200	15 年	
	文件柜	1 组	1000	15 年	
办公 设备	台式计算机	1 台	5000	6 年	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有软强安全性、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。

（三）部门共享办公家具及设备

类别	名称/规格		数量上限	预算上限 (元)	最低使用 年限	性能要求
办公家具	桌前椅		1 把	600	15 年	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。
	茶水柜		1 组	1500	15 年	
	更衣柜		1 组	1000	15 年	
	沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发。	3000	15 年	
		单人沙发		1500	15 年	
	茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或 1 个小茶几。	750	15 年	
小茶几		400		15 年		
办公设备	A4 打印机 (黑白)		办公室编制内实有人数的 80%。	1200	6 年	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有软强安全性、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。
	一体机		办公室编制内实有人数的 30%。	2800	6 年	
	空调		面积在 20 m² 以下（不含 20 m²）的办公室可配置 1 台。	3000	8 年	
			面积在 20-30 m²（不含 30 m²）的办公室可配置 1 台。	4000		
			面积在 30-40 m²（不含 40 m²）的办公室可配置 1 台。	6000		
			面积在 40 m² 以上（含 40 m²）的办公室	每 20 m² 配置总价		

			不超过 5000 元。		
	碎纸机	学院编制内实有人数的 5%，需 报资产管理处统筹。	7500	6 年	

(四) 其他办公家具及设备

类别	名称/规格	数量上限	预算上限（元）	最低使用年限	性能要求
办公家具	（一）会议室家具				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。
	会议桌	面积在 50 m² 以下（不含 50 m²）的会议室	1400/m²	15 年	
		面积在 50-100 m²（不含 100 m²）的会议室	1000/m²		
		面积在 100 m² 以上（含 100 m²）的会议室	800/m²		
	会议椅	视会议室使用面积情况配置	800/把	15 年	
	（二）接待室家具				
接待室家具	视接待室使用面积情况配置	900/m²	15 年		
办公设备	（一）会议室设备				按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有软强安全
	固定式投影仪	面积在 80 m² 以上的会议室 可配置 1 台	25000	6 年	
	音响设备	面积在 50 m² 以下（不含 50 m²）的会议室	30000	10 年	
		面积在 50-100 m²（不含 100 m²）的会议室	60000		

		面积在 100 m ² 以上（含 100 m ² ）的会议室	每 50 m ² 配置总价不超过 30000 元。		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。
空调		面积在 50 m ² 以下（不含 50 m ² ）的会议室	9000	8 年	
		面积在 50-100 m ² （不含 100 m ² ）的会议室	18000		
		面积在 100 m ² 以上（含 100 m ² ）的会议室	每 50 m ² 配置总价不超过 9000 元。		
（二）接待室设备					
空调（参照办公室的空调配置）		面积在 20 m ² 以下（不含 20 m ² ）的接待室可配置 1 台。	3000	8 年	
		面积在 20-30 m ² （不含 30 m ² ）的接待室可配置 1 台。	4000		
		面积在 30-40 m ² （不含 40 m ² ）的接待室可配置 1 台。	6000		
		面积在 40 m ² 以上（含 40 m ² ）的接待室	每 20 m ² 配置总价不超过 5000 元。		

第八条 配备原则

1、本规定未详尽细则应遵照《永州市市直行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》（永财资【2021】2号）要求执行，以上配备标准为配备上限，要从严掌握，各部门配置量不能超过数量上限。根据工作需要、资产状况、资金情况、现有条件及其它因素，严格遵循“合理调配、分期实施、逐步到位、

灵活掌握”的原则负责配备。

2、现有人员正在使用的办公设备、家具，数量上已配齐而规格标准上还不达标的，一律暂且不动，待报废时或学院研究统一配备时再做调整。

3、新增部门或新进人员按上述标准配备，能调剂解决的由部门自行调剂或学院统一调剂解决。

4、现有办公设备、家具已达到报废时限需购置新的办公设备家具，必须遵循先报废后购置的原则，按程序办理处置手续后再申请购置。

5、无论采用何种性质的资金，任何部门不得擅自购置办公设备、家具。

第九条 严格按照规定统一采购。办公设备、家具购置申请获批准后，严格按当期永州市《政府集中采购目录及标准》规定在集中采购交易系统进行采购。

第四章 办公设备、家具管理

第十条 各部门对通用办公设备、家具要责任到人，按照谁使用谁管理谁领退原则进行管理；对共享、特批设备、家具由具体使用部门负责领退和管理。院级领导的办公设备、家具由学院党政办负责管理。

第十一条 所有办公设备家具一律不得私自调换、转让、转借和变卖出售。

第十二条 凡离退休、调出学院、辞职者，其使用的办公设备、家具必须在离校前退还学院。不按规定办理办公设备、家具移交手续的，组织人事处不予办理离校相关手续。

第十三条 工作人员校内工作调动，在原部门所使用的办公设备、家具（包括计算机、打印机、办公桌椅、文件柜等），必须留在原部门，不得随意搬迁。如因人员调动而造成资产无法收回或损失的，由原部门负责人承担责任。

第十四条 因使用年限过久或其它自然原因损坏，已无修理价值的办公设备、家具，使用部门及时向学院资产管理处申请处置。凡丢失或因人为造成损坏的，按照原物实际价值赔偿。

第十五条 本规定自发布之日起施行，由学院资产管理处负责解释。