

南京林业大学

南林实〔2025〕5号

关于印发《南京林业大学通用办公设备配置 管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处，校内各单位，淮安校区，白马校区：

《南京林业大学通用办公设备配置管理办法（试行）》经 2025 年 6 月 11 日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学
2025 年 6 月 17 日

南京林业大学通用办公设备配置管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校通用办公设备（以下简称“办公设备”）配置管理工作，提高资产使用效益，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公设备，是指用于满足行政办公基本需要的设备，包括台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机、碎纸机、扫描仪、投影仪、相机、空调等，不包括教学、科研、安全保卫及涉密等特殊需要的专用设备。

第三条 本办法适用于学校职能部门办公设备、教学科研单位中行政管理岗和公共办公设备的配置管理。

第四条 实验室与基地建设管理处（以下简称“实基处”）是学校办公设备配置的归口管理部门，负责制定配置标准、审核配置计划、核定配置数量及统筹资源调配等工作。

第五条 办公设备配置应当遵循“保障必需、配置合理、厉行节约、从严控制”的原则，优先选择具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得超标准配置高端设备。

第二章 配置计划与标准

第六条 办公设备购置实行年度计划管理。各部门（单位）应于每年申报资产配置预算时，根据工作实际需要和现有设备存量情况，按照配置标准提交下一年度购置需求，实基处审核汇总后编制年度购置计划。

第七条 使用行政设备经费采购计算机类设备的，原则上应选择当年度国家信创目录内的产品。

第八条 办公设备配置应当严格遵循配置标准（详见附件），严禁超标配置。

（一）数量配置标准。各部门（单位）设备购置总量不得超出核定上限。数量上限根据机构设置、岗位数、实际用途等确定。

（二）价格配置标准。单台（套）设备购置价格不得超出价格上限。因特殊原因确需超限采购的，经需求部门（单位）审批同意，报实基处审核通过后方可实施。

（三）使用年限标准。未达到最低使用年限的，除故障且无法修复外，原则上不得更新。已达到最低使用年限但仍可正常使用的，应继续使用。

第三章 配置程序

第九条 办公设备采购活动应当严格执行《南京林业大学仪器设备管理办法（试行）》（南林实〔2024〕2号）和当年度《江苏省政府集中采购目录及标准》等相关规定，任何部门（单位）和个人不得未经审批自行购置。

第十条 办公设备购置应当由需求部门（单位）提出申请，经所在单位负责人、经费负责人、财务处及实基处审批同意后，由学校组织采购。

第四章 使用管理

第十一条 各部门（单位）须严格落实办公设备管理责任，指定专人负责管理并定期盘查。设备出现故障应及时报修；经专业机构两次（含）以上维修仍无法恢复使用的，应按学校规定申请报废。对存在安全隐患且无法排除的设备，应立即停用并报废处置。

第十二条 因临时机构设置或重大会议及活动需要配备的办公设备，机构解散、会议或活动结束后 10 个工作日内，须移交至学校指定部门统一管理和调配使用。

第十三条 各部门（单位）应定期梳理并及时提交闲置设备清单或需求设备清单，由实基处进行统筹调配，设备移交后应按学校相关管理规定及时办理调拨手续。

第十四条 各部门（单位）现有办公设备超出价格配置标准的，可继续使用，期间不再新增同类设备；符合价格配置标准的，待现有设备达到报废标准后方可申请更新配置。

第十五条 办公设备的调剂共享、报废处置等工作，按照《南京林业大学国有资产管理办法（修订）》（南林发〔2023〕1号）、《南京林业大学仪器设备管理办法（试行）》（南林实〔2024〕2号）执行。

第十六条 涉密办公设备的配置管理按照上级有关规定执行。

第十七条 未列入本办法的其他办公设备配置，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第五章 附则

第十八条 本办法由实基处负责解释。学校将根据国家及江苏省最新政策动态调整办公设备配置标准。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：南京林业大学通用办公设备配置标准表

附件

南京林业大学通用办公设备配置标准表

设备名称		数量上限 (台)	价格 上限 (元)	最低使用 年限 (年)	性能 要求
台式计算机(含预装正版操作系统软件)		总数不得超过部门(单位)岗位数的 100%。	5000	7	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。
便携式计算机(含预装正版操作系统软件)		总数不超过部门(单位)岗位数的 30%。 有外勤任务的部门(单位)可增加便携式计算机数量,同时减少相应数量的台式计算机。	7000	7	
打 印 机	A4 打印机	根据工作需要合理配置。	2500	7	
	A3 打印机	每个部门(单位)配备不超过 1 台,确有需要的,在学校配置数量上限(按学校岗位数的 15%计算)总额内从严配置。	8000	7	
	彩色打印机	原则上不配备,确有需要的,在打印机总量限额内合理配置。	4500	7	
	票据打印机	根据工作需要合理配置。	3000	7	
	一体机	根据工作需要,在打印机总量限额内合理配置,同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	3000	7	
复 印 机	普通复印机	每个部门(单位)配备不超过 1 台,确有需要的,在学校配置数量上限(按学校岗位数的 5%计算)总额内从严配置。	30000	7 年或 复印 30 万 张纸	
	高速复印机	编制人数 50 人以上(含)的部门单位可以配置 1 台。	50000		
碎纸机		每个部门(单位)配备不超过 2 台,确有需要的,在学校配置数量上限(按学校岗位数的 15%计算)总额内从严配置。	1000	7	
传真机		根据工作需要合理配置。	3000	7	
扫描仪		每个部门(单位)配备不超过 1 台,确有需要的,在学校配置数量上限(按学校岗位数的 5%计算)总额内从严配置。	4000	7	
投影仪		每个部门(单位)配备不超过 1 台,确有需要的,在学校配置数量上限(按学校岗位数的 5%计算)总额内从严配置。	6000	7	
普通照相机		根据工作需要合理配置。	4000	7	

单反照相机 (含镜头等配件)	根据工作需要合理配置。	10000	7	
分体空调	使用面积 14 平方米以下 1 匹挂机 1 台	2500	10	
	使用面积 15~23 平方米 1.5 匹挂机 1 台	3000	10	
	使用面积 24~34 平方米 2 匹机 1 台	4500	10	
	使用面积 35~42 平方米 3 匹挂机 1 台	7000	10	
	使用面积 43~50 平方米 3 匹柜机 1 台	8500	10	
	使用面积超过 50 平方米按实际情况综合考虑			

校长办公室

2025 年 6 月 17 日印发