**海南经贸职业技术学院行政办公类固定资产采购申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购资产名称** | **使用部门** | **使用人**  **（保管人）签名** | **行政级别** | **从事工作** | **存放地点** | **申请数量及单位** | | **预算单价**  **（元）** | **预算合计**  **（元）** | **现有同类资产数量** | **申请理由** | **审核结果及意见** |
| 1 | 台式计算机 | \*\*\*中心 | \*\*\* | 正处级 |  | 行政楼505 | 1台 | | 6500 | 6500 | 0 | 新坐班人员入职 |  |
| 2 | 空调 | \*\*\*中心 | \*\*\* | 科级 |  | 第一教学楼504 | 1台 | | 5000 | 5000 | 1 | 旧设备损坏，且无修复价值 |  |
| 3 | 办公桌椅 | \*\*\*中心 | \*\*\* | 科员 |  | 学术交流中心101 | 1套 | | 2500 | 2500 | 0 | 旧家具学院同意报废处置 |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | 示例 |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 总计 | | | | | | | | | | 9000 |  | |  |
| **申请部门**  **意见** | | 经办人签名及电话：  部门负责人签名（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| **资产管理中心**  **意见** | | 资产管理科： 年 月 日 | | | | | | 部门负责人： 年 月 日 | | | | | |

**注：1.行政办公类固定资产指：存放（使用）地点在办公室、使用人是行政坐班人员、用途是日常办公（未含教学、科研、后勤保障、安全、保卫等其它用途）。**

**2.电子版请发[hcebzck@163.com](mailto:hcebzck@163.com)，申请资产名称、申请数量及单价请参照下表《海南省省直属行政事业单位国有资配置标准表》最新版。**

**3.行政级别参照《海南省省直属行政事业单位国有资配置标准表》表述（正厅级、副厅级、正处级等）；从事工作即实际岗位，如二级学院院长、某科室科长、某科室科员、学生工作办公室副科长等。**

附表（**无需打印**）：

**海南省省直行政事业单位**

**国有资产配置标准表（2020 年版）**

一、办公家具配置标准

（一）办公家具配置标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **领导级别** | **资产品目** | **数量上限** | **价格上限（元）** | **总配置**  **金额上限**  **（元）** | **最低使用**  **年限** |
| **正厅级领导** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：3500、办公椅：1500 | 21800 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 400/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 5400/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 套 | 5400/套 | 15 年 |
| 茶水柜 | 1 个 | 700/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个( 组） | 15 年 |
| **副厅级领**  **导、一、二**  **级巡视员** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：3300、办公椅：1200 | 18800 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 400/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 4500/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 套 | 3800/套 | 15 年 |
| 茶水柜 | 1 个 | 700/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个（组） | 15 年 |
| **正处级领导** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：2500、办公椅：1000 | 13100 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 200/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 2700/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 个 | 2000/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个（组） | 15 年 |
| **副处级领导、一至四级调研员（1人单独 1 室**  **办公的）** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：1800、办公椅：900 | 10200 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 200/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 1600/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 个 | 1000/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个（组） | 15 年 |
| **副处级领导、一至四级调研员及**  **以下干部（多人合 1室办公的）** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：1800、办公椅：700 | \_ | 15 年 |
| 桌前椅  （或长椅） | 桌前椅子：5 张 | 200/张 | 15 年 |
| 长 椅：1 套 | 1000/套 | 15 年 |
| 茶几 | 1 张/室 | 500/张 | 15 年 |
| 书柜 | 按平均每人不超过 1000 配备 | | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 根据工作需要 | 1000/个（组) | 15 年 |

（二）单位文印室（含电子文件收发室）家具配置标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **数量上限** | **价格上限（元）** | **最低使用年限** |
| **办公桌椅** | 1 套/每人 | 办公桌：1800、办公椅：700 | 办公家具：15 年 |
| **沙发茶几** | 1 套/每室 | 1500/套 |
| **文件柜** | 根据工作需要  配置个( 组) | 1000/个( 组) |

（三）会议室家具配置标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **使用面积** | **配置价格上限** | **最低使用年限** |
| **100 平方米以下** | 450/平方米 | 办公家具：15 年  饮水机：5 年 |
| **100 平方米( 含 100 平方米) 以上** | 400/平方米 |

二、空调配置标准

对于需要配置空调的房间，无中央空调的，按下列标准配置：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **房间使用面积数量上限** | **价格上限（元）** | **最低使用**  **年限** |
| 房间使用面积不超过 15 平方米（不含 15 平方米）的 | 3000 | 空调:  10 年 |
| 房间使用面积在 15-25 平方米（不含 25 平方米）的 | 4000 |
| 房间使用面积在 25-35 平方米（不含 35 平方米）的 | 5000 |
| 房间使用面积在 35-50 平方米（不含 50 平方米）的 | 6000 |
| 房间使用面积在 50-70 平方米（不含 70 平方米）的 | 6500 |
| 房间使用面积在 70 平方米以上的 | 根据需要按每 35 平方米不超  过 5000 元的标准进行配置 |

三、办公设备配置标准

（一）单位文印室（含电子文件收发室）办公设备配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位在编**  **人员数量** | **资产品目** | **数量上限** | **价格上限**  **（元）** | **最低使用**  **年限** |
| **50 人 （含 50 人）以下** | 彩色激光复印机（含扫描、打印功能） | 1 台 | 50000/台 | 6 年 |
| A3 黑白激光打印机 | 1 台 | 10000/台 | 6 年 |
| 碎纸机（含碎光盘） | 1 台 | 900/台 | 6 年 |
| **50 人 （ 不 含**  **50 人）以上** | 彩色激光复印机（含扫描、打印功能） | 1-2 台 | 50000/台 | 6 年 |
| A3 黑白激光打印机 | 1 台 | 10000/台 | 6 年 |
| 碎纸机（含碎光盘） | 1 台 | 900/台 | 6 年 |
| 速印机 | 1 台 | 35000/台 | 6 年 |

（二）单位其他办公设备配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **配置数量标准** | | **价格上限**  **（元）** | **最低使用**  **年限** |
| **台式计算机**  **（含一体机）** | 在职在编人员（含单位工勤人员和借调聘用 1 年  以上人员），每人配置 1 台 | | 6500/台 | 6 年 |
| 单位每个内设机构可根据工作需要配置 1 台，用  于连接互联网 | |
| **笔记本电脑** | 单位领导班子成员每人可根据工作需要配置 1 台 | | 8500/台 |
| 单位的每个内设机构可根据工作需要配置 1-2 台 | |
| **平板电脑** | 单位领导班子成员每人可根据工作需要配置 1 台 | | 4500/台 | 6 年 |
| 单位的每个内设机构可根据工作需要配置 1-2 台 | |
| **彩色数码复印打**  **印扫描一体机**  **（网络打印功能）** | 单位每个内设机构可根据工作需要配备 1 台，原则上彩色数码复印打印扫描一体机与 A3黑白打印  机不得同时配备。 | | 32000/台 | 6 年 |
| **A3 黑白激光**  **打印机** | 10000/台 | 6 年 |
| **小型打印机** | 每个内设机构根据工作需要可配备 1-2 台 | | 2000/台 | 6 年 |
| **传真机** | 每个内设机构根据工作需要可配备 1 台 | | 2500/台 | 5 年 |
| **针式票据打印机** | 根据工作需要配备 | | 2600/台 | 6 年 |
| **碎纸机**  **（含碎光盘）** | 单位的每个内设机构可根据工作需要配备 1 台 | | 900/台 | 6 年 |
| **录音笔** | 每个内设机构可根据工作需要配备 1 支 | | 1200/支 | 6 年 |
| **摄像机** | 每个单位可根据工作需要配备 1-2 台 | | 30000/台 | 6 年 |
| **投影设备** | 每个单位可根据工作需要配备 1-2 套  （含幕布） | 会议室面积在 50 平方米以内  （含 50 平方米）的 | 7000/台 | 6 年 |
| 会议室面积在 50-200 平方米  （含 200 平方米）的 | 15000/套 |
| 会议室面积在 200 平方米以上的 | 30000/套 |
| **照相机** | 每个单位可根据工作需要配备 1-2 台 | | 20000/台（含镜  头等所有配件） | 6 年 |
| **电视机** | 每个单位可根据工作需要配备 2-4 台 | | 6000/台 | 5 年 |
| **保密文件柜** | 单位保密部门、财务部门和有涉密资料管理存放  的机构可根据工作需要配备 | | 单门柜：2800/个  双门柜：3400/个 | 15 年 |