

附件 1

北部湾大学日常办公设施配置标准

一、办公家具配置标准

类 别	价格上限标准（元）	实物量标准	使用年 限标准	备注	
（一）办公家具配备标准					
1. 办公桌椅（配套）			长期 使用		
厅级	5000	1 套/人			
处级	3000	1 套/人			
科级以下	2500	1 套/人			
2. 沙发（含大小茶几）					处级
厅级办公室	5000	1 套/人			
处级办公室	2500	1 套/人			
3. 桌前椅	500 元/张	不分级别，按需配置， 总数不能超过单位编制 内实有人数的 50%			
4. 书柜	1500 元/组	2 组/办公室			
5. 文件柜	1000 元/个	不分级别按需要配置			
6. 保密（险）柜	3000 元/个	不分级别按需要配置			
7. 茶水柜	1000 元/个	1 个/办公室			
（二）会议室家具					
1. 会议桌	1000 元/延米（超过 80 m²的会议室 800 元 /延米）	根据会议室大小配备	15 年		
2. 会议椅	500 元/张	按需要配备			

说明：1. 本表中所列“长期使用”是指使用年限达 10 年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

2. 延米是指按照桌面周长计算的长度，按每延米设定单价（已含桌面以下配套部分价格）。3. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各项单项资产的价格之和。

二、空调设备配置标准

类 别	价格上限标准 (元)	实物量标准	使用年限标准	备注
(一) 安装中央空调	12000 元/冷吨	按照需要配置	15 年	
(二) 安装分体空调				
1. 办公室面积 15 m ² 以内 (不含 15 m ²)	3000	1 匹 1 台/间	10 年	
2. 办公室面积 15-25 m ² (不含 25 m ²)	3500	1.5 匹 1 台/间		
3. 办公室面积 25-30 m ² (不含 30 m ²)	5500	2 匹 1 台/间		
4. 办公室面积 30-40 m ² (不含 40 m ²)	7500	3 匹 1 台/间		
5. 办公会议室面积 40-60 m ² (不含 60 m ²)	13000	4 匹 1 台/间		
6. 办公会议室面积 60-80 m ² (不含 80 m ²)	15000	5 匹 1 台/间或 2 匹 2 台/间		
7. 办公会议室面积在 80 m ² 以上	按实际采购价格确定	根据实际需要严格按照上述标准综合配置		

说明：办公室不能同时安装中央空调和分体空调。

三、办公自动化设配置标准

类 别	价格标准（元）	实物量标准	使用年 限标准	备注
(一)台式电脑				
1. 办公室人员	6000	按单位编制内实有人数配置，每人 1 台。	6 年	
2. 单位公用	6000	按单位编制内实有人数的 30%比例增加配置。		
3. 单位内设机构涉密事项专用电脑	6000	根据保密工作需要，每个涉密机构可配置 1 台。		
(二)笔记本电脑				
1. 厅级干部	8000	1 台/人。	6 年	
2. 单位内设机构 5 人以下的	7000	每个内设机构配置 1 台。		
3. 单位内设机构编制 6-10 人的	7000	每个内设机构配置 2 台。		
4. 单位内设机构编制 11 人以上的	7000	每个内设机构配置 3 台（或每 5 个人配置 1 台）		
(三)打印机				
1. 厅级干部（A4 幅面）	2500	1 台/人。	6 年	
2. 单位内设机构（A4 幅面）	2500	按单位编制内实有人数，每个人配置 1 台；单位公用部门，按编制内实有人数的 30%比例增加配置。		
3. 单位内设机构（A3 幅面）	8000	需要使用 A3 幅面打印机的，每个内设机构可配置 1 台。		
4. 票证打印机	3000	需要使用票证打印机的单位，根据实际需要配置。		
(四)复印机				
1. 普通复印机	25000	根据工作需要配置，行政职能、教辅部门每个内设机构可配置 1 台；各二学院按照编制人数每 30 人可配置 1 台，不足 30 人的按 30 人计算。	6 年	

2. 中高速复印机	40000	根据工作需要配置，按全校人员编制，每 50 人可配置 1 台，最多不超过 8 台；学校相关部门如工作需要报学校审批同意后可配置 1 台。	6 年	
（五）传真机	2000	厅级 1 台/人。根据工作需要配置，每个二级部门可配置 1 台。	6 年	
1. 厅级干部	2000	1 台/人。		
2. 单位内设机构	2000	根据工作需要配置，每个内设机构可配置 1 台。		
（六）速印机	30000	单位文印室根据工作需要配置。	6 年	
（七）扫描仪			6 年	
1. 普通扫描仪	2000	根据工作需要配置，每个内设机构可配置 1 台。		
2. 高速扫描仪	4000	根据工作需要配置，每个内设机构可配置 1 台。		
3. 高速双面扫描仪	35000	根据工作需要配置，按全校人员编制，每 50 人可配置 1 台，最多不超过 8 台；学校相关部门如工作需要报学校审批同意后可配置 1 台。		
（八）碎纸机	2000	根据工作需要配置。	6 年	
（九）照相机				
1. 普通数码照相机（卡片机）	2500	根据工作需要配置，每个内设机构可配置 1 台，不可与其他数码相机重复配置。	6 年	
2. 单反镜头数码照相机（机身与镜头配套，含微单相机）	5000	根据工作需要配置，全校每个内设机构可配置 1 台，不可与其他数码相机重复配置。	8 年	
3. 中高级数码照相机（机身与镜头配套）	20000	根据工作需要配置，学校审批同意后配置，全校不能超过 5 台。		

（十）摄像机				
1. 普通摄像机	10000	根据工作需要配置，经学校审批后配置，全校最多不超过 5 台。	8 年	
2. 高级摄像机	40000	根据工作需要配置，经学校审批后配置，全校最多不超过 2 台。		
（十一）电视机	5000	根据工作需要配置，经学校审批后配置。	8 年	
（十二）投影仪				
1. 可移动投影仪	25000	根据工作需要配置，经学校审批后配置。	8 年	
2. 固定投影仪	35000	根据工作需要配置，经学校审批后配置。		
（十三）会议室音响设备				
1. 使用面积 50-100 m ² 的会议室	80000	根据工作需要配置 1 套。	13 年	
2. 使用面积 100 m ² 以上的会议室（含 100 m ² ）	130000	根据工作需要配置 1 套。		

说明：

1. 单位实有人数超过单位编制数的，按编制人数计算。
2. 本表所列的办公自动化设备不包含特殊需要的专业设备，特殊需要的专业设备由
3. 使用部门在编制预算时向学校专门提出申请，另行审批。