

天津轻工职业技术学院通用办公设备配置预算标准

资产名称		实物量标准	价格上限(元)	最低使用年限(年)	性能要求	
台式电脑(含预装正版操作系统软件)		坐班教师及行政管理人员1台/人(艺术、绘图类、其他专用电脑等经批准后另行配备)	原有设备当岗位变动时交回国资部,新员工入职按照更新申请方式每月购买	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,设备维护的难易程度。
笔记本电脑(含预装正版操作系统软件)		1台/名师、带头人、骨干教师岗位;	骨干教师以上的按照学院相关规定申领;	7000	6	
		1台/非坐班教师;(特殊需要经批准后另行配备)	非坐班教师由部门提出申请,按照更新申请方式每学期购买;	7000	6	
打印机	A3黑白	党委办公室、学院办公室、教务部、后勤部、财务部各一台	部门人少,全部人员都在一个屋办公的,只配1台打印机。原有设备在达到使用年限后,部门提出更新申请,经过专业鉴定,确需更新的,原设备进行退库处理,按照更新方式申请。	7600	6	
	A4黑白	院级领导、中层每人一台;		2000	6	
		行政部门两人以上办公室一台;二级学院教务科和学生科参照两人以上办公室一台;二级学院每个教研室1台;(特殊需要经批准后另行配备)		2000	6	
		其他:票证打印机		按照需要配置;	3000	
中高速复印机		教务部2台;		35000	6年或复印30万张	
扫描仪		按需要配备(配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算)		4000	6	
照相机		学院办公室、党委办公室、二级学院、学工部、教务部、宣传部、国资部各一台		普通数码2500 单反数码7000	8	
摄像机		学院办公室、党委办公室、二级学院、学工部、教务部、宣传部各一台		6000	8	
投影仪		多媒体教室、会议室各一台;		10000	6	
电视机		招待所每间房屋一台;		6000(4000)	10	
空调		使用面积15平方米以下房间,可配备1匹机		3000	8	
		使用面积15(含)至25平方米房间,可配备1.5匹机		4000	8	
		使用面积25(含)至30平方米房间,可配备2匹机		6000	8	
		使用面积30(含)至40平方米房间,可配备3匹机		7500	8	
		使用面积40(含)至80平方米房间,可配备5匹机		12000	8	
		使用面积超过80平方米房间,按实际情况综合考虑	按政府采购价格	8		
碎纸机		按需要配备	1000	6		

注: 1. 本表中所列通用办公设备不含实验实训等专业类设备。

2. 本表中所列“长期使用”是指使用年限为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。

3. 本表中金额均为单价上限,原则上不能突破。

附件2

天津轻工职业技术学院通用办公家具配置预算标准

资产名目	实物量标准	价格上限标准（元）	使用年限标准	性能要求
办公桌椅	1套/人	院级：3800 中层级：3000 中层以下：2200	长期使用	充分考虑 办公布 局，充分 考虑简朴 实用、经 典耐用要 求，不得 配置豪华 家具、不 得使用名 贵木材。
沙发（含茶几）	1组/院领导办公室（包括两个单人沙发或一个三人沙发，一个小茶几）	3800	长期使用	
桌前椅	按需要配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的50%	800	长期使用	
书柜	2组/人（院长级） 1组/人（中层级）	1,200	长期使用	
文件柜	按需要配备，不分级别	1,000	长期使用	
保密柜	按需要配备，不分级别	3000	长期使用	
会议桌	视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50(含)平方 米以下： 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	长期使用	
会议椅	按需要配备	800	长期使用	

注：1. 本表中所列“长期使用”是指使用年限为15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. 本表中金额均为单价上限，原则上不能突破。