

福州职业技术学院行政办公设备及家具配备标准

2021.9.18

序号	项 目		标准	备注
1	电脑(台式计算机)			1.行政部门人员: 1台/人; 2.教学部门: 按不超过人头数的80%且根据实际工作需要配备; 3.其他专用、涉密、专网需另行报审配备
2	便携式计算机		1台/部门	按上级核定机构原则每个部门1台。
3	打印机	彩色A3/A4		原则不配备, 因工作特殊确需配备的, 需另行报审配备, 每个部门1台。
		黑白A3	1台/部门	
		黑白A4	1台/办公室	1.每个办公室配备1台; 2.因其他特殊需要另行报审配备。
6	办公桌/椅		1张/人	1.行政部门人员: 1张/人; 2.教学部门: 按不超过人头数的80%且根据实际工作需要配备; 3.工位视同为办公桌, 计入办公桌总数。 4.行政办公家具使用年限15年以上。
7	碎纸机/扫描仪			根据工作需要配备, 原则每个部门不超过3台
8	投影仪		1台/部门	按上级核定机构原则每个部门1台。
9	照相机		1台/部门	因其他特殊需要另行报审配备, 且按上级核定机构原则每个部门配备不超过1台。
10	录音笔		1支/部门	因其他专项工作或特殊需要另行报审配备, 且按上级核定机构原则每个部门配备不超过2支
11	空调		1台/间	1.房间使用面积15平方米以下(含15平方米)价格上限3000元/台, 1.25P。 2.房间使用面积15至20平方米(含20平方米)价格上限3500元/台, 1.5P。 3.房间使用面积20至30平方米(含30平方米)价格上限6000元/台, 2P。 4.房间使用面积30至50平方米(含50平方米)价格上限7500元/台, 3P。 5.房间使用面积50至70平方米(含70平方米)价格上限11000元/台, 5P。 6.房间使用面积超过70平方米, 根据实际情况综合考虑。

备注: 1.办公设备中复合机、传真机、摄像机、电视机原则不购买, 确需另行报审配备。

2. 其他家具按上级相关文件规定配备。