

关于开展 2026 年度通用设备项目 入库工作的通知

各部门：

为合理配置资产资源，满足日常办公需求，现启动 2026 年度通用设备项目入库申报工作。请各部门结合本部门实际情况，认真组织申报，相关事项通知如下。

一、申报范围

本次申报范围为各部门所需的各类通用设备，包括电脑、打印机、一体机、碎纸机、空调等。

二、申报要求

1. 需求合理性。各部门应紧密结合实际工作需求，充分论证设备采购的必要性和紧迫性，确保所申报设备确为工作开展所必需，避免盲目申报和重复购置。

2. 预算准确性。在申报过程中，需对拟采购设备进行充分的市场调研，合理估算设备价格及相关费用（如运输费、安装调试费等），详细填写设备预算清单，保证预算编制的准确性和科学性。

各部门在申报前要认真梳理本部门现有设备资产配置情况，对于可通过调剂、共享等方式解决需求的，原则上不再重复采购。资产管理处将对各部门申报情况进行审核，并根据学校整体资源配置情况和经费预算，统筹确定 2026 年

度通用设备采购计划。

三、申报方式及时间要求

各部门需通过智慧财务管理系统进行申报，具体路径为：项目管理-储备管理-通用设备项目入库申请单。在填写申请单时，需完整填写“基本信息”及“资产配置信息”，其中“是否项目汇总申报”项选择“是”选项，请于7月27日前完成通用设备入库申报。

联系人：陈园园；联系电话：18660807802

附件：山东传媒职业学院通用资产配置标准表

资产管理处

2025年7月23日

附件

山东传媒职业学院通用资产配置标准表

资产品目				数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公设备	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）			1 台/人	非涉密部门配置数量上限按部门在职实有人数的 100% 计算，涉密部门配置数量上限按部门在职实有人数的 150% 计算。	5000	6
	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）			在职实有人数的 50%	配置数量上限按部门在职实有人数的 50% 计算。	7000	6
	打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	打印机配置数量上限按部门在职实有人数的 60% 计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经学院批准后根据工作需要合理配置，配置数量上限按部门在职实有人数的 3% 计算。	1500	6
	复印机	普通		根据办公场所分布和实际需要合理配置	配置数量上限按部门在职实有人数的 10% 计算。	15000	使用 6 年或复印 30 万张
	一体机/传真机			1 台/部门	在职实有人数 20 人（含 20 人）以下部门可以配置 1 台；20-50 人（含 50 人）部门可配 2 台；配置一体机的，传真机、扫描仪不再另行单独配置。	2500	6
	投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置		会议室面积在 50（含）平方米以上的可以配置 1 台。	26000	8
		便携式	根据工作需要合理配置		配置数量上限按部门在职实有人数的 5% 计算。	10000	8
	数码相机	普通		1 台/部门	主要承担宣传、执法业务的部门经批准可以按需增加配备。	3500	6
碎纸机（可带光盘粉碎功能）			根据办公场所分布和实际需要合理配置	配置数量上限按部门在职实有人数的 10% 计算。	1200	6	

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）		
办公家具	1套/人		厅级：4500	15		
			处级：3000			
			办公椅		厅级：1500	15
					处级及以下：800	
	沙发	三人	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发； 处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发。	3000	15	
		双人		2000	15	
		单人		1500	15	
	茶几/茶水柜		视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个茶几或1个茶水柜。	1000	15	
	文件柜	厅级	2组/人	2000	20	
		处级及以下	1组/人	1000		
	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20	
	会议桌		根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在100平方米以下：1000元/平方米；50-100(含)平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米	20	
会议椅		根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	15		

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。