附件1

**溧城街道办事处机关公用设施设备配置标准（试 行）**

**一、办公用房装修标准**

办公用房人均面积的使用标准按《转发省委公办厅、省政府办公厅<关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设的通知>的通知》（溧委办〔2007〕41号）要求执行。本标准按建筑面积每平方米计算，具体装修内容包括：地面、墙面（含局部背景墙）、顶面、卫生洁具、门窗、开关插座、照明、综合布线、固定橱柜。外墙一般不进行二次装修，如有特殊情况需进行装修的，需向街道办事处申请立项。

（一）公用部分

茶水间、卫生间：1000元/平方米；

门厅、楼梯间、走廊：1200元/平方米；

（二）一般办公室：500元/平方米；

（三）接待室、会议室：1000元/平方米；

（四）特殊部位：计算机房、监控室、财务室、保密室、档案室等可按行业要求进行装修，并专项审批。

以上部位装修使用期限为10年

**二、办公家具配置标准**

（一）办公室家具配置标准

1.科级职务（含副科职务）办公室：办公桌椅每人一套，价格2500元/套；文件柜、沙发、茶几、客人椅等每个办公室一套，价格标准5500元/套。

2.科级以下职务人员办公室：办公桌椅每人一套，价格1500元/套；文件柜、茶几、客人椅等每个办公室一套，价格标准2500元/套。

办公室家具使用期限为长期使用。

（二）会议室家具配置标准

根据会议室大小和规格配备相应家具

1.会议桌价格标准为1200元/米；

2.会议椅价格标准为500元/张；

3.简易会议桌价格标准为500元/张；

4.简易会议椅价格标准为200元/张；

5.茶水柜价格标准为600元/张；

6.主席台桌椅价格标准为10000元/套；

7.固定会议椅，根据会议室具体面积配置，价格标准为400元/张。

会议室家具使用期限为长期使用。

（三）接待室家具配置标准

具体数量根据接待室面积确定。

1.单人沙发：价格标准1200元/张；

2.沙发（1+1+3）：价格标准4800元/组；

3.长茶几：价格标准500元/张；

4.方茶几：价格标准400元/张；

5.茶水柜：价格标准600元/张。

接待室家具使用期限为长期使用。

（四）空调设备

办公用房面积不超过15平方米（含15平方米）的，可配置一台1匹空调，价格标准为2000元/台；办公用房面积在15平方米至25平方米（含25平方米）之间的，可配置一台1.5匹空调，价格标准为3000元/台；办公用房面积在25平方米至35平方米（含35平方米）之间的，可配置一台2匹空调，价格标准为4000元/台；35平方米以上的办公用房或会议室，面积每增加10平方米，空调价格标准增加1000元。使用期限10年。

（五）会议室音像设备

每个大中型会议室可配置音像设备一套，价格标准为60000元，80平方米以上的会议室面积每增加10平方米，扩音设备价格标准增加5000元。40平方米以下的小型会议室不配置。使用期限10年。

**三、办公设备配置标准**

（一）台式电脑：每人一台，价格标准为4000元/台，部门台式电脑总数不得超过编内实有人数的120％。使用期限为6年。

（二）笔记本电脑：每部门一台，价格标准为7000元/台。部门编内实有人数在10人以内的配置一台，11人—20人以内的配置2台。使用期限为6年。

（三）打印机：黑白A4打印机每办公室配置一台，价格标准为2000元/台。使用期限为6年。

（四）传真机：原则上不配置，各部门根据工作实际需要申请配置，街道党政办公室单独配置，价格标准为1500元/台。使用期限为6年。

（五）扫描仪：原则上不配置，各部门根据工作实际需要申请配置，价格标准为2000元/台。使用期限为6年。

（六）复印机：原则上不配置，可根据工作实际需要申请配置，街道文印室单独配置，价格标准为6000元/台。使用期限为6年。

（八）碎纸机： 原则上不配置，各部门根据工作实际需要申请配置，科职领导办公室、保密、文秘、档案、人事、财务部门可单独配置，价格标准1000元/台。使用期限为6年。

（十）数码照相机：原则上不配置，各部门根据工作实际需要申请配置，价格标准3000元/台。使用期限6年。

（十）数码摄像机：原则上不配置，各部门根据工作实际需要申请配置，价格标准8000元/台。使用期限8年。

（十一）以上办公设备因部门业务职能确需增配或高配的另行专项审批，其他未列入的办公设备按部门业务职能与工作需要经申请批准后配置。

**四、网络设备**

根据部门工作职能及行业标准专项审批。

附件2

|  |
| --- |
| **溧城街道办公设施设备报废（报损）申请审批表** |
|  申请部门（盖章）： 年 月 日  |
| 设施设备名称 | 型号（编号） | 原值（元） | 购置日期 | 实际使用年限 | 使用人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 报废（报损）原因 | 申请人：  |
| 部门审核意见 | 部门负责人： 分管领导：  |
| 街道审批意见 | 负责人： |
|  |  |

说明：

1、本表一事（包）一单填列；

2、电子、数码设备类需在“型号”内注明设备序列号；

3、本表审批完成后交街道财政和资产管理局。