编号：

中国海洋大学行政办公家具配置申请表

申请单位： 人员实有数：

|  |  |
| --- | --- |
| 申请家具名称 | □办公桌 □办公椅 □沙发 □茶几 □书柜 其他 .  |
| 使用人 |  | 职务/职称： |  | 联系方式： |  |
| 申请理由： | 配置要求： |
| 经费预算(元) |  | 经费来源 |  |
| 本单位同类家具现有存量情况(可添加附件) |
| 家具名称 | 型号规格 | 数量 | 单价(元) | 购置时间 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请单位意见负责人签字： 经办人签字：(公章) 联系方式：年 月 日 年 月 日 |
| 国有资产与实验室管理处意见 | 负责人签字：年 月 日 |

1.党委行政部门购买办公家具需填写本表，如有疑问请咨询资产管理科：66782258。

2.本表与配置标准表正反面打印，由国有资产与实验室管理处存档。

中央行政单位通用办公家具配置标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 数量上限(套、件、组) | 价格上限(元) | 最低使用年限(年) | 性能要求 |
| 办公桌 | 1套/人 | 司局级：4,500；处级及以下：3,000 | 15 | 充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材 |
| 办公椅 | 司局级：1,500；处级及以下：800 |
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发 | 3,000 | 15 |
| 单人沙发 | 1,500 |
| 茶几 | 大茶几 | 视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几 | 1,000 | 15 |
| 小茶几 | 800 |
| 桌前椅 | 1个/办公室 | 800 | 15 |
| 书柜 | 司局级：2组/人 | 2,000 | 15 |
| 处级及以下：1组/人 | 1,200 | 15 |
| 文件柜 | 1组/人 | 司局级：2,000；处级及以下：1,000 | 20 |
| 更衣柜 | 1组/办公室 | 司局级：2,000；处级及以下：1,000 | 15 |
| 保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3,000 | 20 |
| 茶水柜 | 1组/办公室 | 1,500 | 20 |
| 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 | 20 |
| 会议椅 | 视会议室使用面积情况配置 | 800 | 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。