|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  | |  | | 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。 | | | | | |