**附件2：** 上海财经大学家具配置标准表（2017年发布）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 家具品目 | 数量上限 | 价格上限 | 备注 |
| 个人办公类家具 | 办公桌 | 各部门编制内所有人员原则上按照“一人一桌”的标准配置办公桌，部门办公桌配置的最大数量须控制在编制内实有人数的120%以内（不足一张的按一张计，下同）。 | 二级教授、四级及以上管理岗位人员：4,500元；  正高级职称、六级及以上专业技术岗位及管理岗位人员：3,000元；  其余：2,500元。 | 充分考虑办公布局，符合简朴实用、经济耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。 |
| 办公椅 | 各部门编制内所有人员原则上按照“一人一椅”的标准配置办公椅，部门办公椅配置的最大数量须控制在编制内实有人数的120%以内。 | 二级教授、四级及以上管理岗位人员：1,500元；  正高级职称、六级及以上专业技术岗位及管理岗位人员：800元；  其余：800元。 |
| 桌前椅 | 按照部门配置的办公桌的数量，由部门根据工作需要为办公人员配置桌前椅（桌前椅用于人员短时来访），原则上每桌可配一椅。 | 500元 |
| 文件柜 | 各部门编制内所有人员原则上按照“一人两柜”的标准配置文件柜。部门负责人（含正、副职）每人可增配一个文件柜。 | 1,500元 |
| 部门通用类家具 | 会议桌椅 | 各部门独立设置公共会议室的，按场地条件和使用需求合理配置会议桌椅。 | 面积在100平方米（含）以下的会议室，折合每平方米配置会议桌椅的价格上限：  1,200元/平方米（普通）；1,500元/平方米（高配）。  面积在100平方米以上及其他特殊功能的会议室、报告厅的座椅配置标准，根据实际需要确定。 |
| 接待桌椅  （含沙发、茶几） | 各部门设置公用接待室的，可按场地条件和用途合理配置接待桌椅或沙发、茶几。  正高级职称、五级及以上管理岗位人员可根据办公场地条件配置一套接待桌椅或沙发、茶几。 | 三人沙发：3,000元；  单人沙发：1,500元；  茶几：999元。 |
| 资料柜、茶水柜、信箱、书架、储物架、衣橱 | 此类部门通用类家具由部门根据工作需要合理配置。 | 资料柜、茶水柜：1,500元/组（节）；  信箱：2,000元/组（节）；  书架、储物架、衣橱：1,200元/组（节）。 |
| 学校公共类家具 | 教室课桌椅、实验室桌椅、图书档案专用家具、学生宿舍家具、教师周转房家具、食堂餐桌椅及料理台柜等 | 各部门配置学校公共类家具时，应本着经济、适用的原则，提出配置需求，详细说明配置理由（按规定需组织专家论证的应同时提交专家意见）。  学校公共类家具的配置数量按照满足各类公共需求，同时结合学校实际情况综合确定。 | - |

注：价格上限中的价格指单件家具的价格。