

2. 副院长办公室：办公桌椅 1 套，书柜 1 个、沙发 1 个；
3. 行政办公室：办公桌椅 2 套、沙发 1 个，书柜 3 个；
4. 教授工作室：办公桌椅 2 套、书柜 2 个、沙发 1 个；
5. 教师办公室；办公桌椅 15 套、书柜若干（视具体需求和设计布局而定）；
6. 资料室：书柜 2 个（资料室）、桌椅一套（可供 4 人阅读使用）；
7. 会议室：会议桌（可供 20 人开会），20 把会议椅，另购置 10 把备用/旁听椅，靠墙放置（按已有的会议室椅子样式增购）、投影仪 1 台和幕布、落地可移动一体机 1 台，台式麦克风 10 个、手持式麦克风 2 个带桌架、具有陈设功能的边柜 1 个（用于陈设一些部门荣誉，柜子里存放一些会议需要的杯具、其他物品）、主席台 1 个（有学校 Logo）；
8. 立法点办公室（兼咨询室）（北 705）：办公桌椅 1 套、书柜 2 个、沙发 1 个、咨询用的沙发和圆桌（可用现有的）。

三、文创设计

1. 主题：马院姓马，在马言马；
2. 各办公室都需要有相应的文创设计，风格统一；
3. 楼道文创包括两个部分：
 - (1) 马院的基本情况介绍（内容可根据实际需求灵活更替）；
 - (2) 专题宣传栏（可以定期按照相应主题进行更新）；
4. 立法点办公室（兼咨询室）需要有特定主题元素：咨询室要求色调温馨、放松；立法点办公室需按要求展示相关规章制度（具体内容可提供，按统一规划设计）。