

09130006

# 吉林省财政厅 吉林省省直机关事务管理局 文件

吉财国资〔2016〕707号

## 关于印发《吉林省省直行政事业单位通用 办公设备家具配置标准》的通知

省直各有关部门、单位：

为了规范省直行政事业单位通用办公设备、办公家具配置管理、降低行政运行成本，健全省级预算标准体系和资产配置标准体系，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》规定，制定了《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》，现予印发，请遵照执行。

附件：吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准



吉林省省直机关事务管理局

2016年9月12日

信息公开选项：主动公开

---

抄送：财政部资产管理司

---

吉林省财政厅办公室

---

2016年9月12日印发

---

附件:

## 吉林省省直行政事业单位 通用办公设备家具配置标准

**第一条** 为了规范省直行政事业单位办公设备、办公家具配置管理,降低行政运行成本,健全省级预算标准体系和资产配置标准体系,参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》规定,制定本标准。

**第二条** 本标准适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关和各民主党派机关,省直各类事业单位和社会团体。

**第三条** 本标准所称通用办公设备、家具,是指普遍适用于省直行政事业单位,满足办公基本需要的设备和家具,不含专业类设备、家具。

(一)通用办公设备包括:台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、传真机、碎纸机、扫描仪、投影仪等;

(二)办公家具包括:办公桌椅、桌前椅、会议桌、会议椅、书柜、文件柜、更衣柜、保密柜、沙发、茶几等。

**第四条** 对未列入本标准的其他通用办公设备家具,应当按照与单位履行职能需要相适应的原则,从严控制购置。

**第五条** 本标准是省级预算标准体系和资产配置标准体系的

重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

**第六条** 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第七条** 省直行政事业单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

## 第八条 通用办公设备

### (一) 台式计算机

结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有(不含工勤人员)人数的150%;非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制(不含工勤人员)内实有人数的100%。工勤人员按编制内的实有人数的20%核定配置。每台台式计算机的裸机价格上限不超过5000元(含正版操作系统软件价格及3年内的售后服务)。台式计算机的最低使用年限为6年。

### (二) 便携式计算机

便携式计算机配置总数不得超过编制内实有人数(不含工勤人员)的50%,外勤单位可增加便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。每台便携式计算机的裸机价格上限不超过7000元(含正版操作系统软件价格及3年内的售后服务)。便携式计算机的最低使用年限为6年。

### (三) 打印机

单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数(不含工勤人员)的80%计算,由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中,A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。A3和A4打印机每台价格上限为7400元或1200元,最低使用年限为6年。原则上不配备彩色打印机。票据打印机可根据机构职能和工作需要合理配置。

#### (四) 复印机

编制内实有人数在 100 人以内的单位, 每 20 人可以配置 1 台复印机, 不足 20 人的按 20 人计算; 编制内实有人数在 100 人以上的单位, 超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机, 不足 30 人的按 30 人计算。每台价格上限为 30000 元, 最低使用年限为 6 年或复印 30 万张纸。

#### (五) 扫描仪

每个单位可配置高速扫描仪 2 台, 价格上限为 4000 元, 使用期限为 6 年。每个单位的内设机构可配置普通扫描仪一台, 价格上限为 2000 元, 最低使用年限为 6 年。

#### (六) 投影仪

编制内实有人数在 100 人以内的单位, 每 25 人可以配置 1 台投影仪, 不足 25 人的按 25 人计算; 编制内实有人数在 100 人以上的单位, 超出 100 人的部分每 50 人可以配置 1 台投影仪, 不足 50 人的按 50 人计算。投影仪价格上限为每台 10000 元, 最低使用年限为 6 年。

#### (七) 一体机/传真机

配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算, 价格上限为 3000 元, 最低使用年限为 6 年。

#### (八) 碎纸机

配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算, 价格上限为 1000 元, 最低使用年限为 6 年。

## 第九条 办公家具

### (一) 办公室家具配置标准

1、厅（局）级干部：按照每间办公室不超过 21300 元配备。包括：办公桌椅一套，办公桌价格上限 4000 元，办公椅价格上限 1500 元；沙发茶几一套，三人沙发价格上限 3000 元，单人沙发 2 个，每个价格上限 1500 元，茶几 1 个，价格上限 1000 元；书柜 2 组，每组价格上限 2000 元；桌前椅一把，每把价格上限 800 元；文件柜一组，价格上限 2000 元；更衣柜一组，价格上限 2000 元。

2、处级及以下干部：办公桌椅每人一套，办公桌价格上限 2500 元，办公椅价格上限 800 元；沙发茶几每办公室一套，三人沙发 1 个或单人沙发 2 个，三人沙发价格上限 2000 元，单人沙发价格上限每个 1000 元，茶几 1 个，价格上限 800 元；书柜每个办公室一组，价格上限 1200 元；文件柜每办公室一组，价格上限 1000 元；更衣柜每人一组，价格上限 1000 元；处级（实职）可配置桌前椅一把，每把价格上限 600 元。

以上家具使用最低年限为 15 年。

### (二) 会议室家具配置标准

会议桌视会议室使用面积情况配置，每平方米配置费用上限为 500 元，会议椅视会议室面积配置，每把价格上限 600 元。会议室家具的最低使用年限为 20 年。

### (三) 保密柜配置标准

根据保密规定和工作需要合理配置，每个价格上限为 3000

元，最低使用年限为 20 年。

第十条 通用办公设备家具满足下列条件之一的，可以申请报废：

- （一）已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；
- （二）因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；
- （三）因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

报废通用办公设备家具，应当严格按照行政事业单位资产处置有关规定办理审批手续。

第十一条 本标准施行前已经购置且可以继续使用的资产，无论是否超标都可继续使用。待符合报废条件时，应按照本标准规定进行正常更新购置。

第十二条 违反本标准规定超标准购置资产的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究有关责任。

第十三条 本标准根据社会经济发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第十四条 本标准自印发之日起施行。《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》（吉财产〔2013〕956 号）同时废止。

附件 1：吉林省省直行政事业单位通用办公设备配置标准表

附件 2：吉林省省直行政事业单位通用办公家具配置标准表

## 附件1

吉林省省直行政事业单位通用办公设备配置标准表

| 资产产品目                            | 数量上限(台)                                                                                                                       |                                                                                                 | 价格上限(元)   | 最低使用年限(年)  | 性能要求                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------------------------------------------------------------|
| 台式计算机<br>(含预装正版操作系统软件及3年内的售后服务)  | 结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有(不含工勤人员)人数的150%;非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制(不含工勤人员)内实有人数的100%。工勤人员按编制内的实有人数的20%核定配置。 |                                                                                                 | 5,000     | 6          | 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定,配置具有较强安全性、稳定性、兼容性,且能耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备。 |
| 便携式计算机<br>(含预装正版操作系统软件及3年内的售后服务) | 便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位可增加便携式计算机数量,同时酌情减少相应数量的台式计算机。                                                                  |                                                                                                 | 7,000     | 6          |                                                              |
| 打印机                              | A3                                                                                                                            | 单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数(不含工勤人员)的80%计算,由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中,A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。 | 7400      | 6          |                                                              |
|                                  | A4                                                                                                                            |                                                                                                 | 1200      | 6          |                                                              |
|                                  | 票据打印机                                                                                                                         | 根据机构职能和工作需要合理配置                                                                                 | 2000      | 6          |                                                              |
| 复印机                              | 编制内实有人数在100人以内的单位,每20人可以配置1台复印机,不足20人的按20人计算;编制内实有人数在100人以上的单位,超出100人的部分每30人可以配置1台复印机,不足30人的按30人计算。                           |                                                                                                 | 30,000    | 6年或复印30万张纸 |                                                              |
| 扫描仪                              | 每个单位可配置高速扫描仪2台,每个单位的内设机构可配置普通扫描仪一台。                                                                                           |                                                                                                 | 4000/2000 | 6          |                                                              |
| 投影仪                              | 编制内实有人数在100人以内的单位,每25人可以配置1台投影仪,不足25人的按25人计算;编制内实有人数在100人以上的单位,超出100人的部分每50人可以配置1台投影仪,不足50人的按50人计算。                           |                                                                                                 | 10,000    | 6          |                                                              |
| 一体机/传真机                          | 配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算。                                                                                                       |                                                                                                 | 3000      | 6          |                                                              |
| 碎纸机                              | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。                                                                                                        |                                                                                                 | 1000      | 6          |                                                              |

## 附件2

吉林省省直行政事业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                  |                                                                 | 厅（局）级：4000<br>处级及以下：2500 | 15        | 配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。 |
| 办公椅  |                       |                                                                 | 厅（局）级：1500<br>处级及以下：800  | 15        |                                              |
| 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，厅（局）级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。 | 厅（局）级：3000<br>处级及以下：2000 | 15        |                                              |
|      | 单人沙发                  |                                                                 | 厅（局）级：1500<br>处级及以下：1000 | 15        |                                              |
| 茶几   | 每个办公室可以选择配置1个茶几       |                                                                 | 厅（局）级：1000<br>处级及以下：800  | 15        |                                              |
| 桌前椅  | 厅（局）级及处级实职可以选择配置1把桌前椅 |                                                                 | 厅（局）级：800<br>处级（实职）：600  | 15        |                                              |
| 书柜   | 厅（局）级：2组/人            |                                                                 | 2000                     | 15        |                                              |
|      | 处级及以下：1组/办公室          |                                                                 | 1200                     | 15        |                                              |
| 文件柜  | 1组/办公室                |                                                                 | 厅（局）级：2000<br>处级及以下：1000 | 15        |                                              |
| 更衣柜  | 1组/人                  |                                                                 | 厅（局）级：2000<br>处级及以下：1000 | 15        |                                              |
| 保密柜  | 根据保密规定和工作需要合理配置       |                                                                 | 3000                     | 20        |                                              |
| 会议桌  | 会议桌视会议室使用面积情况配置       |                                                                 | 每平方米配置费用上限为500元          | 20        |                                              |
| 会议椅  | 会议椅视会议室面积配置           |                                                                 | 每把价格上限600元               | 20        |                                              |