索引号:	11220000013544533P/2016-05488	分类:	国有资产;通知
发文机关:	吉林省财政厅、吉林省省直机关事务管理局	成文日期:	2016年09月12日
标题:	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		
发文字号:	吉财国资〔2016〕707号	发布日期:	2016年09月13日

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

吉财国资〔2016〕707号

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

吉林省财政厅 吉林省省直机关事务管理局

2016年9月12日

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

资产品目	数量上限(台)	价格上限(元)	最低使用年限(年)	
台式计算机(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 民共 采则 定, 较强 稳定 性, 低、 的该 配置 备。
便携式计算机(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
------	-------------	---------	-----------	---

办公桌	1套/人		厅（局）级： 4000	15
			处级及以下： 2500	
办公椅			厅（局）级： 1500	15
			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，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	15
	单人沙发		厅（局）级： 1500	
茶几	每个办公室可以选择配置1个茶几		厅（局）级： 1000	15
			处级及以下： 800	
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	15
			处级（实职）： 600	
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	15
			处级及以下： 1000	

配置家具应充分满足办公需要，简约实用，不得采购豪华、名贵、超标准材料。

更衣柜	1 组/人	厅（局）级： 2000 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