

临沧市 临沧市机关事务服务中心

临沧市财政局 文件

临财资联发〔2022〕21号

临沧市财政局 临沧市机关事务服务中心 关于印发 《临沧市市级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准》的通知

市直各委、办、局：

为了进一步加强临沧市市级行政事业单位通用办公设备、家具配置及使用管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加快推进资产管理与预算管理有机结合，进一步提升资产管理和预算管理及后勤保障的科学化、法制化、规范化，根据《临沧市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（临财资联发〔2022〕18号），参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕

27号)和《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准(2018版)》(云财资〔2018〕1号)有关规定,结合我市经济社会发展和管理的要求,制定了《临沧市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》,现印发给你们,请遵照执行。



临沧市市级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准

第一条 为了规范市级行政事业单位国有资产配置，健全市级预算标准体系和资产配置标准体系，保障市级行政事业单位正常运行，根据《临沧市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）和《云南省省级行政事业单位通用办公设备办公家具配置标准（2018版）》有关规定，结合我市实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、各民主党派机关和人民团体、各类事业单位。

第三条 本标准所称通用办公设备、办公家具，是指普遍适用于市级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。对未列入本标准资产产品目内的专用资产，各主管部门应当会同机关事务管理部门和财政部门，根据地区经济发展水平、财力保障水平和单位履行职能需要，制定本行业的专用资产配置标准。通用办公软件按照财政部《关于印发〈政府机关办公通用软件资产配置标准（试行）〉的通知》（财行〔2013〕98号）配置。涉密办公设备和办公家具根据保密工作需要配置。

其他尚未制定配置标准的资产，按照厉行勤俭节约的原则从严控制。

第四条 本标准是市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。

第五条 本标准包括资产品目、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、办公家具普遍适用程序确定。价格上限根据办公设备、办公家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、办公家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、办公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、办公家具功能、属性、材质等方面的规定。配置数量上限根据国家及本省相关标准参照执行。

第六条 市级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。

市级行政事业单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置高端设备，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 本标准根据国家有关规定、经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第八条 市级行政事业单位应当根据本标准的有关规定,结合内设机构职能、工作需求和预算安排情况,统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、办公家具的配置。党政机关单位采购国产信息化设备和产品,另有规定的,从其规定。

第九条 本标准自 2022 年 8 月 1 日起施行

附件：1. 临沧市市级行政事业单位通用办公设备配置标准
2. 临沧市市级行政事业单位通用办公家具配置标准

附件 1

临沧市市级行政事业单位通用办公设备配置标准

种类	资产项目	数量上限	单位价格上限(元)	最低使用年限	性能要求	
计算机(含预装正版操作系统软件)	台式计算机	行政单位及根据保密规定内外网需物理隔离的事业单位,台式计算机数量上限为单位编制内实有人数的 100%,便携式计算机数量上限为单位编制人数的 100%;内外网可以不物理隔离的事业单位,台式计算机数量上限为单位编制内实有人数的 100%,便携式计算机数量上限为单位编制人数的 60%;外勤单位可根据工作需要,酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。	6000.00	6 年	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		9000.00	6 年		
打印机	普通打印机	A4 黑白	单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机,总数不超过单位编制内实有人数的 80%。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。原则上不配备彩色打印机,确有需要,经资产管理部门同意后根据工作需要合理配置,配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	1500.00		6 年
		A4 彩色		4000.00		6 年
	A3	黑白		7600.00		6 年
		彩色		15000.00		6 年
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	4000.00	6 年		
复印机	高速复印机(文印室专用,每分钟可复印 60 张以上)	黑白	单位文印室根据工作需要,确需配置彩色或黑白高速复印机的,100 人以上处级单位配置数量不超过 2 台(彩色高速复印机不超过 1 台),100 人以下处级单位配置数量不超过 1 台。处级以下单位原则上不予配置,确因工作需要,经资产管理部门审核同意后,最多可配置 1 台。	80000		6 年或复印 30 万张纸
		彩色		120000		
	普通复印机	黑白	总数不超过单位编制内实有人数的 10%。原则上不配置彩色复印机,确有需要,经资产管理部门同意后根据工作需要合理配置,配置数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	20000		
		彩色		40000		
扫描仪	扫描仪	总数不超过单位编制内实有人数的 5%。	4000	6 年		
传真机/多功能一体机	传真机/多功能一体机	总数不超过单位编制内实有人数的 30%。配置一体机需相应扣减打印机总数	3000	6 年		
碎纸机	碎纸机	1 台/科室。保密、文档、档案、财务等部门根据工作需要可单独配置。总数不超过单位编制人数的 20%。	1000	6 年		
电话机	电话机	按需配置	200	6 年		
投影仪	投影仪	总数不超过单位编制内实有人数的 3%。	15000	10 年		
电视机(会议室专用)	电视机	按需配置	5000	8 年		
数码相机(含镜头)	单反相机(含镜头)	处级单位不超过 2 台,处级以下单位不超过 1 台	25000	8 年		
	普通相机(含镜头)	总数不超过单位编制内实有人数的 5%。	5000	8 年		
其他办公设备		经财政部门批准后业务工作需要配置				

注: 内外网物理隔离需满足或可参照国家秘密级信息系统等有关保密要求

附件 2

临沧市市级行政事业单位通用办公家具配置标准

资产产品目		数量上限（套、件、组）	单位价值上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1 套/人	厅级：4000	15 年	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			处级及以下：2500		
三人沙发			厅级：1500	15 年	
单人沙发			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，厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发。	厅级：3000	15 年	
	单人沙发		处级及以下：2000		
			厅级：1500		
			处级及以下：1000		
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	1000	15 年	
	小茶几		800		
桌前椅		1 把/办公室	800	15 年	
书柜		厅级：2 组/1	2000	15 年	
		处级及以下：1 组/人	1200		
文件柜		1 组/人	厅级：2000	20 年	
			处级及以下：1000		
保险箱（密码文件柜）		按需配置	3500	20 年	
茶水柜		1 组/办公室	1500	20 年	
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	20 年	
			100 平方米以上：1000 元/平方米。		
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15 年	
饮水机		1 台/办公室或会议室	1000	6 年	

