

四川省财政厅文件

川财资产〔2017〕20号

财政厅关于印发《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》的通知

省级各部门：

为加强省级行政事业单位通用办公设备和家具配置管理，加快推进资产管理和预算管理的科学化、规范化，根据经济社会发展、物价水平及有关政策变化情况，我们对省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准进行了修订。现将修订后的《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。



四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准

第一条 为规范省级行政事业单位通用资产配置，健全预算支出标准体系和资产配置标准体系，推进资产管理与预算管理相结合，根据国家有关规定，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、各民主党派机关、人民团体及与财政有经费缴拨关系的事业单位。

第三条 本标准所称通用办公设备和家具，是指满足行政事业单位基本办公需要的设备和家具，不含专业设备和家具。

第四条 本标准按照厉行节约、科学合理、保障需求、提高效率的原则制定，是省级预算支出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等工作的基本依据。

第五条 通用办公设备和家具配置标准包括实物量上限标准、价格上限标准和最低使用年限标准。

实物量上限标准依据单位办公室（会议室、接待室）数量，机构编制部门批复的编制数内实有人数、人员职级、内设机构数等综合设置，是配置办公设备和家具的最高数量限制。

价格上限标准依据市场价格并参照政府采购价设置，是配置

办公设备和家具的最高限价。

最低使用年限标准依据设备和家具产品使用频率、耐用程度和国家有关政策要求等综合设置。已达到规定最低使用年限但可继续使用的，应当继续使用；未达到最低使用年限标准，经鉴定无法继续使用或继续使用维护成本过高需要提前报废的，按资产处置程序办理报废审批手续。

第六条 省级行政事业单位应当严格在标准内配置资产，优先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；配置办公家具应当符合简朴、耐用、环保的要求，充分考虑办公室布局，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材、高档皮革等。

省级行政事业单位配置办公设备、家具涉及政府采购的，应当按照政府采购的相关规定实施采购。

第七条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平及有关政策变化情况，适时更新。

第八条 未列入本标准的其他资产，应当坚持厉行节约、从严控制的原则，结合单位履职需要、存量资产和财力情况等，在充分论证的基础上，采取调剂、租赁、购置等方式进行配置。

各类临时机构原则上不予配置通用办公设备和家具，所需设备家具由相关单位调剂解决。

单位因特殊办公业务需要，新增资产配置标准高于本标准

的，经主管部门审核后，报财政厅专项审批。涉密资产根据保密工作实际需要配置。

单位现有办公设备和家具超过配置标准的，仍继续使用。在超标配置的办公设备和家具报废前，不得更新购置。

省级行政事业单位购置具有日常办公功能的专业设备的，应当相应减少通用办公设备配置数量。

第九条 省级行政事业单位应落实专人负责本单位资产管理工作，加强资产配置预算编制和资产报表的统计报告工作，对购置、调入的资产进行验收、登记入账，对经报批处置的资产调整资产和财务台账，及时在资产管理信息系统进行登记，做到账卡相符、账账相符、账实相符。

第十条 违反本标准规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关规定追究单位负责人和直接责任人的责任。

第十一条 本标准自 2018 年 1 月 1 日起施行。《四川省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）》（川财资产〔2015〕18 号）同时废止。

第十二条 本标准由财政厅负责解释。

附件：四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准表

四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准表

资产名称	单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注	
计算机	台式机	元/台	5000	有专用内网（不接入互联网）的单位按照不超过编制内实有人数150%配置；其他单位按照不超过编制内实有人数100%配置。	6年	因借调、挂职、临聘人员等特殊情况需要增加配置台式机的，相应核减便携式计算机配置。
	便携式计算机	元/台	7000	按照不超过编制内实有人数50%配置。	6年	确因移动办公需要增加配置便携式计算机的，相应核减台式机配置。
计算机软件	操作系统	元/授权（许可）	预装系统价格计入计算机硬件价格。	按照不超过计算机数量配置。	6年	采购计算机时应当预装正版操作系统。
	办公软件		600	按照不超过计算机数量配置。	6年	确有特殊工作需要的，报经单位内部财务和技术部门批准后，每个授权（许可）不突破1400元。
	防病毒软件		服务器端：1400	按照不超过服务器数量配置。	6年	
			客户端：100	按照不超过计算机数量配置。		
打印机	A3打印机	元/台	10000	A3和A4打印机按照不超过编制内实有人数70%配置。其中A3打印机不超过编制内实有人数10%配置。	6年	
	A4打印机	元/台	1200		6年	
	票据打印机	元/台	3000	根据机构职能和专门工作需要配置。	6年	
一体机/传真机	元/台	3000	按照不超过编制内实有人数30%配置。	6年		
复印机	元/台	35000	按照不超过编制内实有人数5%配置。	6年或复印60万张纸		
速印机	元/台	40000	按照不超过编制内实有人数1%配置。不足100人的可配置1台。	6年		
扫描仪	元/台	3500	按照不超过编制内实有人数5%配置。	8年		
碎纸机	元/台	1000	按照不超过办公室间数配置。	8年		
投影仪	固定式	元/台	25000	会议室面积在60平方米以上的可配置1台。	8年	
	便携式	元/台	2800	按照不超过内设机构数配置。	8年	
照相机	单反套机	元/台	20000	确因特殊业务需要配置的，每单位可配置1台。	8年	
	普通相机	元/台	3000	按照不超过内设机构数配置。	8年	
摄像机	元/台	6000	按照不超过编制内实有人数1%配置。不足100人的根据业务需要可配置1台。	8年		

资产名称		单位	价格上限标准	实物量上限标准	最低使用年限标准	备注
音响设备	小型会议室音响设备	元/套	30000	会议室使用面积在60平米以下的可配置1套。	10年	
	中型会议室音响设备	元/套	60000	会议室使用面积在60至100平米的可配置1套。	10年	
	大型会议室音响设备	元/套	100000	会议室使用面积在100平米以上的, 根据实际需要配置。	10年	
空调	1.25匹及以下	元/台	3000	房间使用面积在18平米以下的可配置1台。	10年	
	1.5匹	元/台	3500	房间使用面积在18至24平米的可配置1台。	10年	
	2匹	元/台	6000	房间使用面积在24至30平米的可配置1台。	10年	
	3匹	元/台	8000	房间使用面积在30平米以上的根据实际需要配置。	10年	
	5匹	元/台	10000		10年	
电视机		元/台	4000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	10年	
饮水机(饮水机)		元/台	1000	根据实际需要可在办公室、会议室、接待室、值班室等配置。	5年	
办公桌		元/套	厅局级: 4500	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	
			处级以下: 3000			
办公椅		元/把	厅局级: 1500	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	
			处级以下: 800			
书柜		元/组	1200	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	
文件柜		元/组	1000	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	
沙发	单人沙发	元/个	800	根据办公室面积合理组合配置。厅局级办公室不超过5000元, 处级以下办公室不超过3500元。	15年	
	双人沙发	元/个	1500		15年	
	三人沙发	元/个	2500		15年	
桌前椅		元/把	600	按照不超过办公室间数配置。	15年	
保密柜		元/个	2500	根据保密工作需要配置。	15年	
单人折叠椅		元/把	120	按照不超过编制内实有人数配置。	15年	
会议(接待)室家具	会议桌	元/平米	1000	使用面积在100平米(含)以下的会议、接待室按照不超过700元/平米配置; 使用面积在100平米以上的按照不超过600元/平米配置。	15年	
	会议椅	元/把	500		15年	
	茶水柜	元/组	1000		15年	
	茶几	元/张	800		15年	

武汉市(市)机关办公设备(批)采购清单

2014年11月1日至11月30日

采购单位: 武汉市机关事务管理局

