

连云港市财政局 连云港市机关事务管理局 文件

连财资〔2018〕77号

关于印发《连云港市市级行政事业单位通用 办公设备和办公家具配置标准》的通知

市各委办局，市各直属单位：

《连云港市市级行政事业单位部分国有资产配置预算标准（试行）》（连财资〔2013〕26号）已实施近5年。根据《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）的要求和资产配置标准动态管理的原则，市财政局和市机关事务管理局结合我市社会经济发展水平、市场价格变化等因素，对原资产配置预算标准进行了部分更新和调整，修订了《连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。

附件：连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准



连云港市财政局

2018年8月3日印发

附件

连云港市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准

第一条 为了规范市级行政事业单位资产配置管理，推进资产管理与预算管理相结合，降低机关运行成本，建设节约型机关，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《江苏省机关事务管理办法》（省政府令第97号）《江苏省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（苏财规〔2017〕17号）的有关规定，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、审判机关、检察机关、各民主党派机关、社会团体和各类事业单位。

第三条 本标准所称通用办公设备和办公家具，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品目内的其他通用办公设备、办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

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、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、办公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，按照厉行节约的原则合理配置。

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，具体价格由各单位结合实际，按照厉行节约的原则合理配置。

因特殊原因确需超价格上限和数量上限采购的，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、办公家具使用的最低年限标准。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。

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，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 本标准根据经济社会发展水平、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、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，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。

第九条 市级临时机构、重大会议（活动）资产需要申请专项经费购置通用办公设备及办公家具的，按照有关规定先从市级单位调剂配置，不能调剂的根据本标准审核后确定。

第十条 本标准自印发之日起施行，《连云港市市级行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）》（连财资〔2013〕26号）同时废止。

- 附：1. 市级行政事业单位通用办公设备配置标准表
2. 市级行政事业单位通用办公家具配置标准表

附 1

市级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 （含预装正版操作系统软件）		设立专门内网的单位，台式计算机数量上限为单位编制人数的 100%，便携式计算机上限为单位编制人数的 100%，台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 2 台。 未设立专门内网的单位，台式计算机数量上限为单位编制人数的 100%，便携式计算机上限为单位编制人数的 30%；台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 1.3 台。	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 （含预装正版操作系统软件）		外勤单位可根据机构职能和工作需要，在不超过人均数量上限的情况下，酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。	8,000	6	
打印机	A4 打印机	配置数量上限按单位编制人数的 50% 计算。	1,500	6	
	A3 网络打印机	配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	7,000	6	
	彩色打印机	原则上不配备彩色打印机，确有需要的，在打印机编制总额内合理配置。	4,500	6	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
	一体机	根据机构职能和工作需要，在打印机编制总额内合理配置，同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	3,500	6	
复印机	普速复印机	配置数量上限按单位编制人数的 5% 计算。	10,000	6 年或复印 30 万张纸	
	高速复印机	编制人数 20 人（含）以上的单位可以配置 1 台。	40,000		
碎纸机		配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	800	6	
传真机		配置数量上限按单位编制人数的 15% 计算。	2,000	6	

	扫描仪	配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	2,500	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
	投影仪	配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	10,000	6	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置。	2,000	6	
	单反照相机 (含镜头等配件)	每个单位可配置 1 台。	10,000		
空调设备	中央空调(含多联机)	按楼层和面积，根据专业标准配置。	1000 元/平方米	15	
	分体空调	使用面积 8 至 14 平方米房间 1 匹挂机 1 台。	3000	10	
		使用面积 15 至 23 平方米房间 1.5 匹挂机 1 台。	3500	10	
		使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹机 1 台。	5000	10	
		使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹机 1 台。	7500	10	
		使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹机 1 台。	9000	10	
	使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑。				

附 2

市级行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
一、办公室家具	1. 处级干部办公室	办公桌椅每人 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	按每人不超过 10,000 元配置。	15	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
	2. 科级及以下干部办公室	办公桌椅每人 1 套，桌前椅 2 张；文件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项。	按每人不超过 3,000 元配置。	15	
	3. 保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置。	3,000 元/组	20	
二、会议室家具	会议桌	根据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：1400 元/平方米；50-100（含）平方米：1000 元/平方米；100 平方米以上：800 元/平方米。	15	
	会议椅	根据会议室使用面积情况配置。	500 元/把	15	