

阜阳市人民政府办公室

阜政办秘〔2013〕92号

阜阳市人民政府办公室关于印发市本级 行政事业单位通用办公设备家具 配置标准（试行）的通知

市政府各部门、各直属机构：

经市政府同意，现将《阜阳市市本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



阜阳市市本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）

为规范市本级行政事业单位通用办公设备家具配置，强化资产管理与预算管理的有机结合，降低行政成本，建设节约型机关，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《阜阳市行政事业单位国有资产管理暂行规定》（阜政发〔2009〕24号）、《阜阳市市直行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（阜政办〔2011〕9号），制定本标准。

一、本标准适用于市本级党的机关、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、人民团体和财政供给事业单位等（以下简称市本级行政事业单位）。

二、本标准所称通用办公设备家具，是指满足市本级行政单位办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

三、本标准是市本级行政事业单位预算标准体系的重要组成部分，是编制资产配置计划、审核资产配置预算、实施政府采购和审核审批资产处置事项的基本依据。

四、本标准包括实物量标准、价格上限标准和使用年限标准三部分。

实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置通用办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。配置具有日常办

公功能的专业类办公设备家具的,应当相应减少通用办公设备家具的数量。

价格上限标准是配置通用办公设备家具的价格上限,应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

使用年限标准是通用办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限,不得更新。已达到规定使用年限,但尚可继续使用的通用办公设备家具,应当继续使用,以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

五、市本级行政事业单位应当按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则,从严控制配备,不得配置高端设备和高档家具。违反本办法规定超标配置的,按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)、《机关事务管理条例》(国务院令 第 621 号)等有关规定追究法律责任。

六、市本级行政事业单位配置办公设备和家具,要严格按照《阜阳市市直行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》(阜政办〔2011〕9号)规定,申报采购计划、履行审批程序。市本级行政事业单位资产管理部门要及时对配置的办公设备家具进行验收、登记,纳入行政事业单位资产管理信息平台系统,并在 30 个工作日内完成相应的账务处理工作。

七、本标准自 2014 年 1 月 1 日起执行。今后市财政局将根据国家政策、经济社会发展水平、市场价格变化等因素,适时更

新和调整本标准。

附件：1.通用办公设备配置标准

2.通用办公家具配置标准

附件 1

通用办公设备配置标准

1. 台式电脑。按编制内实有人数每人 1 台配置，另可适当配置单位公用台式电脑，台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的 120%，价格不超过 4000 元/台，原则上 5 年内不予更新。

2. 笔记本电脑。按科级以上干部每人 1 台配置；每个内设机构可配置 1 台作为公用，外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。总数不得超过编制内实有人数的 30%，价格不超过 5000 元/台，原则上 5 年内不予更新。

3. 打印机。以联网打印、共享使用为原则，根据需要选择配备 A3、A4 打印机及票据打印机，总数不得超过单位编制内实有人数的 40%。处级以上干部根据工作需要每人可配置 1 台 A4 打印机，其他工作人员每间办公室可配 1 台 A4 打印机。A3 打印机总数不得超过编制内实有人数的 15%，A3 打印机价格不超过 6500 元/台，A4 打印机价格不超过 1500 元/台，票据打印机价格不超过 2500 元/台，原则上 6 年内不予更新。

4. 中高速复印机。根据工作需要每个单位可配置 1 台，价格不超过 15000 元，原则上 6 年内不予更新。

5. 传真机。处级以上干部根据工作需要每人可配置 1 台，每个内设机构可配置 1 台，总数不得超过单位编制内实有人数的

10%，价格不超过 2000 元/台，原则上 5 年内不予更新。

6. 投影仪。根据工作需要配置，价格不超过 10000 元/台，原则上 6 年内不予更新。

7. 扫描仪。根据工作需要配置，总数不得超过单位编制内实有人数的 5%，价格不超过 1500 元/台，原则上 5 年内不予更新。

8. 数码相机。每个内设机构可配置 1 台，总数不得超过单位编制内实有人数的 10%，价格不超过 3000 元/台，原则上 5 年内不予更新。

9. 电视机。根据工作需要配置，价格不超过 5000 元/台，原则上 8 年内不予更新。

10. 碎纸机。每个内设机构可配置 1 台，总数不得超过单位编制内实有人数的 20%，价格不超过 800 元/台，原则上 5 年内不予更新。

11. 空调。根据工作需要配置，但已配备中央空调的原则上不再配置独立空调，分体式空调价格不超过 2800 元/台，柜式空调价格不超过 6000 元/台，原则上 8 年内不予更新。

以上通用办公设备不含特殊需要的专业类设备；单位编制数是指编制部门“三定方案”下达的核定数。

附件 2

通用办公家具配置标准

1. 办公桌椅。按实有人数每人 1 套配置，其中处级办公桌椅价格不超过 2500 元，科级及以下办公桌椅价格不超过 1500 元，原则上 10 年内不予更新。

2. 沙发（含茶几）。处级办公室可配置 1 组沙发，包括 2 个单人沙发，1 个小茶几，总价不超过 2000 元，原则上 10 年内不予更新。

3. 桌前椅。根据需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 30%，每张价格不超过 300 元，原则上 10 年内不予更新。

4. 书柜。处级办公室可配置 2 组书柜，每组价格不超过 1000 元，原则上 10 年内不予更新。

5. 文件柜。根据需要配备，价格不超过 800 元，原则上 10 年内不予更新。

6. 保密柜。根据需要配备，价格不超过 1600 元，原则上 10 年内不予更新。

7. 茶水柜。每个办公室可配置 1 个茶水柜，价格不超过 500 元，原则上 10 年内不予更新。

8. 会议桌。根据会议室大小配置，每平方米价格不超过 400 元，原则上 10 年内不予更新。