中央行政单位通用办公设备家具配置标准

第一条 为了规范中央行政单位资产配置，健全中央预算标准体系和资产配置标准体系，保障中央行政单位运行，根据国家有关规定，制定本标准。

第二条 中共中央直属机关，国务院各部委、直属机构、直属事业单位、办事机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央本级，有关人民团体及中央垂直管理系统行政单位（以下简称中央行政单位）配置通用办公设备、家具适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于中央行政单位，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、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 本标准是中央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、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。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、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。

第六条 中央行政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。

中央行政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 中央行政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、家具的配置。

第九条 参照公务员法管理的事业单位和执行行政单位财务和会计制度的其他中央事业单位和社会团体配置通用办公设备、家具的，依照本标准执行。驻外机构办公设备家具配置标准另行制定。

第十条 本标准自2016年7月1日起施行。《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准（试行）》（国管资〔2009〕221号）和《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》（财行〔2011〕78号）同时废止。

附1：中央行政单位通用办公设备配置标准表

附2：中央行政单位通用办公家具配置标准表

附 1

中央行政单位通用办公设备配置标准表

<table>
<tr><th colspan="3">资产品目</th><th>数量上限（台）</th><th>价格上限（元）</th><th>最低使用年限（年）</th><th>性能要求</th></tr>
<tr><td colspan="3">台式计算机（含预装正版操作系统软件）</td><td>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内实有人数的 100%。</td><td>5,000</td><td>6</td><td rowspan="9">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</td></tr>
<tr><td colspan="3">便携式计算机（含预装正版操作系统软件）</td><td>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。</td><td>7,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="5">打印机</td><td rowspan="2">A4</td><td>黑白</td><td rowspan="4">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。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人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。</td><td>1,200</td><td rowspan="2">6</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>2,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A3</td><td>黑白</td><td>7,600</td><td>6</td></tr>
<tr><td>彩色</td><td>15,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="2">票据打印机</td><td>根据机构职能和工作需要合理配置</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">复印机</td><td>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。</td><td>35,000</td><td>6 年或复印 30 万张纸</td></tr>
<tr><td colspan="3">一体机/传真机</td><td>配置数量上限按单位编制内实有人数的 30%计算</td><td>3,000</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">扫描仪</td><td>配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算</td><td>4,000</td><td>6</td></tr>
</table>

碎纸机	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算	1,000	6	
投影仪	编制内实有人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台投影仪，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台投影仪，不足30人的按30人计算。	10,000	6	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附2

中央行政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）	性能要求
办公桌		1套/人	司局级：4,500； 处级及以下：3,000	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
办公椅			司局级：1,500； 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，司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
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	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1个/办公室	800	15	
书柜		司局级：2组/人	2,000	15	
		处级及以下：1组/人	1,200	15	
文件柜		1组/人	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	20	
更衣柜		1组/办公室	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1组/办公室	1,500	20	
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	20	

		方米：1200 元/平方米； 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	

备注　1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2.价格上限中的价格指单件家具的价格。