

浙江省财政厅文件

浙财资产〔2016〕37号

浙江省财政厅关于印发省级行政单位通用办公设备家具配置标准的通知

省级各单位：

为加强省级行政单位通用办公设备、家具配置管理，推进资产管理与预算管理的有机结合，提高资产管理和预算管理的科学化、规范化水平，参考中央行政单位通用办公设备家具配置标准，结合我省实际，我厅制定了《省级行政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。执行中如有问题，请及时向我厅反映。



（此件公开发布）

省级行政单位通用办公设备家具配置标准

第一条 为规范省级行政单位资产配置，健全部门预算标准体系和资产配置标准体系，保障行政单位运行，根据国家有关规定，制定本标准。

第二条 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、各民主党派机关等（以下统称行政单位）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，是指普遍适用于省级行政单位，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 本标准是省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、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 省级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。

省级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 省级行政单位应当根据本标准和《浙江省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》（浙财资产〔2011〕19号）的规定，申报资产编制，并根据核定的资产编制和年度资产配置数量限额，结合财力可能，统筹合理安排本单位通用办公设备、

家具的配置。

第九条 参照公务员法管理、执行行政单位财务和会计制度的省级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。其他省级事业单位和社会团体配置通用办公设备、家具的，参照本标准执行。

第十条 本标准自发文之日起施行。《省级行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》（浙财资产〔2011〕13号）同时废止。

附件：1. 省级行政单位通用办公设备配置标准表

2. 省级行政单位通用办公家具配置标准表

附件 1

行政单位通用办公设备配置标准表

资产品目			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）			台式计算机配置数量上限为单位编制人数的 100%；便携式计算机配置数量上限为单位编制人数的 50%。保密等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。	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）				7,000	6	
打 印 机	A 4	黑白	A4 打印机的配置数量上限按单位编制人数的 50%计算， A3 打印机配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。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。	2,000	6	
		彩色		2,500		
	A 3	黑白		7,600	6	
		彩色		15,000	6	
	票据 打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
复印机			编制人数在 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。	35,000	6 年或复 印 30 万 张纸	
一体机/传真机			配置数量上限按单位编制人数的 20%计算，同时相应减少打印机、扫描仪配置。	3,000	6	
扫描仪			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	3,000	6	
碎纸机			配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	1,000	6	
投影仪			编制人数在 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	
空调	壁挂式	按需要配置，已安装中央空调的原则上不得再配置。	5,000	12		
	柜式		10,000	12		

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。所列通用办公设备不含特殊需要的专业设备。

附件 2

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	厅级：4,500 处级：3,000 处以下：2,500	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			厅级：1,500 处级：800 处以下：600		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级办公室 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	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	500	15	
书柜		厅级：2 组/人	2,000	15	
		处级及以下：1 组/人	1,200	15	
文件柜		1 组/人	厅级：2,000 处级及以下：1,000	20	
更衣柜		根据需要合理配置	厅级：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	1,000	20	
会议桌		按容纳人数配置（每人）	800	20	
会议椅		按会议人数配置（每人）	500	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。

