

乐山市财政局文件

乐市财政资产〔2015〕5号

乐山市财政局

关于印发《乐山市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）》的通知

市级各部门（单位）：

为规范市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置管理，深化部门预算管理改革，推进资产管理与预算管理相结合，提高预算编制的科学化和精细化水平，我们制定了《乐山市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）》。经市政府同意，现印发你们，请遵照执行。

附件：乐山市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配

置标准（试行）



乐山市财政局

2015年11月13日印发

附件

乐山市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准（试行）

第一条 为规范市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置管理，深化部门预算管理改革，推进资产管理与预算管理相结合，提高预算编制的科学化和精细化水平，根据《预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》（国发〔2014〕45号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，结合市级实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于市级党政机关、人大、政协、法院、检察院、各民主党派、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办公家具，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），包括办公自动化设备、空气调节设备、其他办公设备和办公家具。

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。未列入本标准的其他通用办公设备和办公家具，应当按照与行政事业单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。通用办公软件按照财政部《关于印发〈政府机关办公通用软件资

产配置标准（试行）》的通知》（财行〔2013〕98号）配置。涉密办公设备和办公家具根据保密工作需要配置。

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

本标准是财政部门、主管部门和市级单位审核批复通用办公设备和办公家具购置计划、安排资金预算、实施政府采购、资产配置管理和审批资产处置事项的依据。

第六条 实物量标准依据机构编制部门批复的行政事业单位人员编制数内的实有人员数、人员职级等综合设置，是配置通用办公设备和办公家具的最高数量限制标准。

第七条 价格上限标准依据市场价格并参照政府采购价设置，是配置通用办公设备和办公家具的最高限价。各单位应根据财力状况及实际工作需要，在标准限额内优先购置功能实用、价格低廉、安全节能的设备和家具。

第八条 最低使用年限标准依据设备和家具产品使用年限结合国家节能环保等政策要求综合设置。已达到规定最低使用年限但可继续使用的办公设备和办公家具，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。

第九条 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，报市财政局专项审批。各类临时机构原则上不予配置通用办公设备和办公家具，所需设备家具由相关单位调剂解决。

确需配置的，可参照本标准从严控制，报财政局审批后配置，由购置单位登记入账。

第十条 单位现有办公设备和办公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办公家具报废前，不得更新购置。

第十一条 市级行政事业单位购置具有日常办公功能的专业类设备和家具的，应当相应减少通用办公设备和办公家具配置数量。

第十二条 市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，保障资产信息清晰完整。

第十三条 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。

第十四条 市级行政事业单位配置通用办公设备和办公家具，按照规定应当政府采购的，按照政府采购相关规定实施采购。对属于市财政局审批范围而未获批准的资产配置事项，一律不得安排进行政府采购。

第十五条 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。

第十六条 各区（市）、县财政部门可参照本标准，结合本地实际制定行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准。

第十七条 本标准自印发之日起施行。此前市级有关部门颁布的行政事业单位通用办公设备和办公家具配置的有关规定，凡与本标准相抵触的，以本标准为准。国家另有规定的，从其规定。

第十八条 本标准由市财政局负责解释。

附件：乐山市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准（试行）

附件

乐山市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准（试行）

资产名称	计价单位	价格上限标准	实物量标准	最低使用年限标准	说明
一、办公自动化设备					
（一）计算机					
1. 台式机	元/台	5500	按编制内实际在岗在编人数配置。	5 年	
2. 便携式计算机	元/台	8000	根据业务工作需要，经审批按需配置。	5 年	
（二）打印机					配置价格不含配件。票据、财务等专用打印机根据工作需要配置。
1. A3打印机	元/台	9000	根据业务工作需要，经审批按需配置。	6 年	
2. A4打印机	元/台	3000	按内设机构数及工作需要配置。	6 年	
3. 多功能一体机	元/台	35000	根据业务工作需要，经审批按需配置。	6 年	
（三）复印机					配置价格不含配件。
1. 中档复印机	元/台	20000	每个单位可配置1台；100人以上可增配1台。	6年	
2. 高档复印机	元/台	40000	编制人数达100人以上（含）的单位可配1台；未达100人的特殊业务单位经审批可配1台。	6年	
（四）速印机	元/台	35000	编制人数达80人以上（含）的单位文印室可配1台；未达80人的特殊业务单位经审批可配1台。	6 年	
（五）扫描仪					
1. 高档扫描仪	元/台	20000	编制人数达80人以上（含）的单位文印室可配1台。	8 年	
2. 普通扫描仪	元/台	2000	根据业务工作需要，经审批按需配置。	8 年	
（六）传真机	元/台	2000	根据业务工作需要，经审批按需配置。	8 年	

资产名称	计价单位	价格上限标准	实物量标准	最低使用年限标准	说明
(七) 碎纸机	元/台	1000	根据业务工作需要, 经审批按需配置。	8 年	
(八) 投影仪					
1. 固定式投影仪	元/台	20000	按工作需要、且会议室面积达到80平方米以上可配1台。	8 年	
3. 便携式投影仪	元/台	2800	根据业务工作需要, 经审批按需配置。	8 年	
(九) 数码摄录设备					
1. 单反套机	元/台	20000	根据业务需要, 经审批可按需配置。	8 年	
2. 数码相机	元/台	5000	根据业务需要, 经审批可按需配置。	8 年	
3. 数码摄录机	元/台	20000	根据业务需要, 经审批可按需配置。	8 年	
(十) 会议室音响设备					
1. 大型会议室音响设备	元/套	100000	会议室使用面积达到100平方米的, 经审批按需配置。	10 年	
2. 中型会议室音响设备	元/套	60000	会议室使用面积达到50平方米至100平方米的, 经审批按需配置。	10 年	
3. 小型会议室音响设备	元/套	30000	会议室使用面积50平方米以下的, 按实际需要配置。	10 年	
(十一) 电视机	元/台	6500	按实际需要配置。	10 年	
二、空气调节设备					
(一) 1.5P空调	元/台	3500	房间使用面积在20平方米以下的可配置1.5P以下空调1台。	10 年	
(二) 2P壁挂式空调	元/台	6000	房间使用面积在20至30平方米的可配置2P壁挂式以下空调1台。	10 年	
(三) 2P柜式空调	元/台	10000	房间使用面积在30至40平方米的可配置2P柜式以下空调1台。	10 年	
(四) 其他空调			房间使用面积在40平方米以上的根据实际需要配置。		
三、其他办公设备					
(一) 饮水机	元/台	1000	每间办公室(会议室)可配置1台。	5 年	
四、办公家具					
(一) 办公室家具					

资产名称	计价单位	价格上限标准	实物量标准	最低使用年限标准	说明
1. 大班桌	元/套	5000	根据领导职数和工作需要经审批按需配置。	15 年	
2. 大班椅	元/把	2000	根据领导职数和工作需要经审批按需配置。	15 年	
3. 桌前椅	元/把	1000	根据领导职数和工作需要经审批按需配置。	15 年	
4. 书柜	元/门	600	根据工作需要,按办公室面积大小配置。	15 年	
5. 文件柜	元/组	1000	根据工作需要,按办公室面积大小配置。	15 年	
6. 茶几	元/张	1200	根据工作需要,按办公室面积大小配置。	15 年	
7. 单人沙发	元/个	800	根据工作需要,按办公室面积大小配置。	15 年	
8. 双人沙发	元/个	1500	根据工作需要,按办公室面积大小配置。	15 年	
9. 三人沙发	元/个	2500	根据工作需要,按办公室面积大小配置。	15 年	
10. 办公桌	元/张	2500	按编制内实有人数配置。	15 年	
11. 办公椅	元/把	1000	按编制内实有人数配置。	15 年	
12. 电脑桌	元/张	800	根据工作需要配置。	15 年	
(二) 会议室家具		按实际使用面积结合政府采购目录,本着节约原则合理配备。		15 年	