

## 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	A4	黑白	A4 黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计不得超过单位编制人数的50%，A3 黑白打印机配置数量上限不得超过单位编制人数的10%。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，严格控制在打印机编制总额内。	2,000	6	
		彩色	2,500			
	A3	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			A4 黑白打印机和一体机/传真机的配置数量上限合计不得超过单位编制人数的50%。	2,500	6	
扫描仪			配置数量上限不得超过单位编制人数的5%。	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。		3,500	12	
	柜式			9,000	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。

## 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：4000 处级及处以下： 2500	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, 300 处级及处以下： 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	每个办公室可以选择配置 1 个茶几		600	15	
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 )	700	20	
会议椅		按会议人数配置 ( 每人 )	500	15	

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。