

济宁市财政局 济宁市机关事务管理局

文件

济财发〔2017〕161号

关于印发《济宁市市级机关通用办公设备和 办公家具配置标准（2017版）》的通知

市直各部门、单位：

为进一步加强市直行政事业单位通用办公设备、家具配置管理，加快推进资产管理与预算管理有机结合，推进资产管理和预算管理的科学化、规范化，结合我市实际，制定《济宁市市级机关通用办公设备和办公家具配置标准（2017版）》。现印发给你们，请遵照执行。

济宁市财政局

济宁市机关事务管理局

2017年9月5日

济宁市市级机关 通用办公设备和办公家具配置标准

(2017 版)

第一条 为规范市级机关国有资产配置，健全财政预算标准体系和资产配置标准体系，保障市直行政事业单位运行，降低行政成本，建设节约型机关，根据有关规定，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》(财资〔2016〕27号)，结合我市实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于市级行政单位(包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体机关)和财政全额拨款事业单位(以下简称各单位)。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于市级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

各单位配置通用办公设备和办公家具应当严格执行本标准，对未列入本标准产品目录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 本标准是市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计划和配置预算，实

施政府采购、资产处置管理以及监督检查等工作的基本依据。

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。

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 各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。

各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 各单位应结合工作实际，制定本单位办公家具和

办公设备具体配置标准，报市机关事务管理局、市财政局备案。具体配置标准不得超过本标准和国家有关规定，确因特殊工作和特殊情况需超过本标准的，报市机关事务管理局、市财政局审批。

第八条 市机关事务管理局、市财政局会同有关部门对本标准执行情况进行监督检查。对于违反规定超标准配置的，依照有关规定追究法律责任。

第九条 市级其他事业单位利用财政性资金、上级部门或非财政部门拨付资金等配置通用办公设备和办公家具，参照本标准执行。

第十条 本标准由市机关事务管理局、市财政局负责解释，并根据国家政策、社会经济发展和市场价格变化等因素及时修订完善。

第十一条 本标准自印发之日起施行。《济宁市市级机关办公设备和办公家具配置标准（2013版）》（济财发〔2013〕230号）同时废止。

- 附件：1. 市级机关通用办公设备配置标准表
2. 市级机关通用办公家具配置标准表

附件 1

市级机关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)		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%。	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,提倡绿色办公。
便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)		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、涉密单位等特殊工作需要可按规定另行增加配置,同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打印机	A4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	7,600	6	
		彩色	15,000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
显示器		根据机构职能和工作需要合理配置。	2,000	6	
复印机		编制内实有人数 20 人(含 20 人)以下单位可配复印机 1 台;20—50 人(含 50 人)单位可配复印机 2 台;50—100 人(含 100 人)单位可配复印机 3 台;100 人以上单位每增加 50 人可以增配 1 台。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机		编制内实有人数 20 人(含 20 人)以下单位可配 1 台;20—50 人(含 50 人)单位可配 2 台;50—100 人(含 100 人)单位可配 3 台;100 人以上单位每增加 50 人可以增配 1 台。配置一体机的,传真机、扫描仪不再另行单独配置。	3,000	6	
扫描仪		每单位限配置 1 台。	4,000	6	
碎纸机		按每间办公室配置 1 台。	1,000	6	

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
投影仪	每单位限配置1台,根据机构职能和工作需要酌情增加1台。	10,000	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,提倡绿色办公。
会议室音响设备	使用面积50(含50)平方米至100平方米的会议室可配置1套中型会议室音响设备;100(含100)平方米以上的会议室可配置1套大型会议室音响设备。不足50平方米的会议室不配置音响设备。	中型会议室 \leq 90,000元/套,大型会议室 \leq 150,000元/套	6	
空调机	单位实行中央空调集中供暖、制冷的,不再配备分体式空调。没有实行中央空调集中供暖、制冷的,分体式空调数量按单位实际办公室、会议室数量配置,功率大小按照办公面积相应确定。办公用房使用面积不超过20平方米(含20平方米),可配置1.5匹挂机1台;办公用房使用面积在20—30平方米(含30平方米),可配置2匹挂机1台;办公用房使用面积在30—40平方米(含40平方米),可配置3匹柜机1台;办公用房使用面积在40—80平方米(含80平方米),可配置5匹柜机1台;办公用房使用面积超过80平方米,按实际情况综合考虑。	分体壁挂式 \leq 3500元/台,分体柜式 \leq 8000元/台	8	
电视机	每单位限配置1台。	8,000	8	
电冰箱	原则上不予配置,确因工作需要,可视情况配置。	4,000	8	
照相机	每单位可配置1套单反套机(含微单相机)、1个普通数码相机(卡片机)。	单反相机 \leq 15,000元/套,卡片机 \leq 3,500元/台	6	
摄像机	每单位限配置1台。	8,000	6	

注:价格上限中的价格指单台设备的价格。

附件 2

市级机关通用办公家具配置标准表

资产产品目		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	处级: 4,500; 科级及以下: 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, 提倡绿色 办公。
办公椅			处级: 1,500; 科级及以下: 800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积,每个科级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发,处级办公室可以配置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1个小茶几。	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1个/办公室。	800	15	
书柜		处级: 2组/人	2,000	15	
		科级及以下: 1组/人	1,200	15	
文件柜		1组/人	处级: 2,000; 科级及以下: 1,000	20	
更衣柜		1组/办公室	处级: 2,000; 科级及以下: 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)平方米: 1200元/平方米; 100平方米以上: 1000元/平方米。	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	
折叠椅		根据工作需要配置	300	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。

济宁市财政局办公室

2017年9月5日印发
