附件2

中央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） | 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 |
| 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。 | 7,000 | 6  |
| 打印机 | A4 | 黑白 | 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。 | 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  |
| 复印机 | 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。 | 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内实有人数的30%计算 | 3,000 | 6  |
| 扫描仪 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 4,000 | 6  |
| 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。

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  |
| 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。 |