

省级行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产项目		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)		设立专门内网的单位,台式计算机数量上限为单位编制人数的 100%,便携式计算机上限为单位编制人数的 100%,台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 2 台。	6,000	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)		未设立专门内网的单位,台式计算机数量上限单位编制人数的 100%,便携式计算机上限为单位编制人数的 30%;台式计算机与便携式计算机的人均数量不超过 1.3 台。 外勤单位可根据机构职能和工作需要,在不超过人均数量上限的情况下,酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。	8,000	6	
打印机	A4 打印机	配置数量上限按单位编制人数的 50%计算。	2,500	6	
	A3 网络打印机	配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。	9,000	6	
	彩色打印机	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。	4,500	6	
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	3,000	6	
	一体机	根据机构职能和工作需要,在打印机编制总额内合理配置,同时减少扫描仪、传真机的配置数量。	5,000	6	
复印机	普通复印机	配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
	高速复印机	编制人数 50 人以上 (含 50 人) 的单位可以配置 1 台	50,000		
碎纸机		配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。	1500	6	
传真机		配置数量上限按单位编制人数的 15%计算。	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	4,000	6	
投影仪		配置数量上限按单位编制人数的 5%计算。	10,000	6	
照相机	普通照相机	根据机构职能和工作需要合理配置。	4,000		
	单反照相机 (含镜头等配件)	每个单位可配置 1 台。	10,000	6	
空调设备	中央空调(含多联机)	按楼层和面积,根据专业标准配置	1000 元/平方	15	
	分体空调	使用面积 8 至 14 平方米房间 1 匹挂机 1 台	3000	10	
		使用面积 15 至 23 平方米房间 1.5 匹挂机 1 台	3500	10	
		使用面积 24 至 34 平方米房间 2 匹机 1 台	5000	10	
		使用面积 35 至 42 平方米房间 2.5 匹机 1 台	7500	10	
		使用面积 43 至 50 平方米房间 3 匹机 1 台	9000	10	
		使用面积超过 50 平方米房间按实际情况综合考虑			



省级行政事业单位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
1. 厅级干部办公室	办公桌椅 1 套, 桌前椅 2 张; 文件柜 1 套, 书柜 1 套; 沙发茶几 1 套, 及其他各项。	厅级干部办公室按每人不超过 23,000 元配置。	15	充分考虑办公布局, 符合简朴实用、环保要求, 不得配置豪华家具, 不得使用名贵木材
2. 处级及以下干部办公室	办公桌椅每人 1 套, 桌前椅 2 张; 文件柜 1 套, 书柜 1 套; 沙发茶几 1 套, 及其他各项。	处级及处级以下干部办公室按每人不超过 13,000 元配置。	15	
3. 保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3,000 元/组	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。	15	
会议椅	视会议室使用面积情况配置	800 元/把	15	

