

附件1

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买有人数的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	
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买有人数的5%计算	4,000	6	
碎纸机			配置数量上限按单位编制内买有人数的5%计算	1,000	6	
投影仪			编制内买有人数在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。

附件 2

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。