**关于印发《安庆市市本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》的通知**

               财国资【2017】435号

市直各部门、单位：

为规范市本级行政事业单位通用办公设备家具配置，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令第214号）、《安庆市市直行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》，我们制定了《安庆市市本级行政事业单位通用办公设备家具配置标准》。现印发给你们，请遵照执行。

                              安庆市财政局

                             2017年7月7日

**安庆市市本级行政事业单位通用办公设备**

**家具配置标准**

为规范市本级行政事业单位通用办公设备家具配置，使资产管理与预算管理有机结合，降低行政成本，厉行节约，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令第214号）、《安庆市市直行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》，制定本标准。

一、本标准适用于市本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、各民主党派、人民团体和财政供给事业单位等（以下简称市本级行政事业单位）。

二、本标准所称通用办公设备家具，是指满足市本级行政事业单位办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

三、本标准是市本级行政事业单位预算标准体系的重要组成部分，是编制资产配置计划、审核资产配置预算、实施政府采购和审核审批资产处置事项的基本依据。

四、本标准包括实物量标准、价格上限标准和使用年限标准三部分。

实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置通用办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。配置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

价格上限标准是配置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下，节约经费开支。

使用年限标准是通用办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限，不得更新。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的通用办公设备家具，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

五、市本级行政事业单位应当按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则，从严控制配备，不得配置高端设备和高档家具。违反本办法规定超标配置的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）、《机关事务管理条例》（国务院令第621号）等有关规定追究法律责任。

六、市本级行政事业单位配置办公设备和家具，要严格按照《安庆市市直行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》规定，申报资产配置、履行审批程序。市本级行政事业单位资产管理部门要及时对配置的办公设备家具进行验收、登记，纳入行政事业单位资产管理信息平台系统，并在30个工作日内完成相应的账务处理工作。

七、本标准由市财政局负责解释，自印发之日起施行。今后市财政局将根据国家政策、社会经济发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素，适时调整资产配置标准。

附件：1、通用办公设备配置标准

      2、通用办公家具配置标准

附件1

**通用办公设备配置标准**

1．台式电脑。按编制内实有人数每人1台配置，另可适当配置单位公用台式电脑，台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的150%，价格不超过5000元/台，原则上6年内不予更新。

2．笔记本电脑。根据工作需要,处级以上干部每人可配置1台；每个内设机构可配置1台作为公用，外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。总数不得超过编制内实有人数的50%，价格不超过6000元/台，原则上6年内不予更新。

3．打印机。以联网打印、共享使用为原则，根据工作需要选择配备A3、A4打印机及票据打印机，总数不得超过单位编制内实有人数的40%。处级以上干部根据工作需要每人可配置1台A4打印机，其他工作人员每间办公室可配1台A4打印机。A3打印机总数不得超过编制内实有人数的10%，A3黑白打印机价格不超过6500元/台，A3彩色打印机价格不超过10000元/台，A4黑白打印机价格不超过1200元/台，A4彩色打印机价格不超过2000元/台，票据打印机价格不超过2500元/台，原则上6年内不予更新。

4．中高速复印机。编制数30人以内的单位可配置1台；编制数30人以上的单位可增配置1台，价格不超过25000元，原则上6年内不予更新。

5．传真机。根据工作需要,处级以上干部每人可配置1台。根据工作需要，相关重要内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的20%，价格不超过2000元/台，原则上6年内不予更新。

6．投影仪。根据工作需要配置，价格不超过10000元/台，原则上6年内不予更新。

7．扫描仪。根据工作需要配置，总数不得超过单位编制内实有人数的5%，价格不超过3000元/台，原则上6年内不予更新。

8．数码相机。根据工作需要配置，总数不得超过单位编制内实有人数的5%，价格不超过5000元/台，原则上6年内不予更新。

9．电视机。根据工作需要配置，价格不超过3000元/台，原则上6年内不予更新。

10．碎纸机。根据工作需要配置，总数不得超过单位编制内实有人数的10%，价格不超过800元/台，原则上6年内不予更新。

11．空调。根据工作需要配置，已配备中央空调的原则上不再配置分体式空调，分体式空调按下列标准配备：

（1）使用面积10平方米以下（不含10平方米）的可配置1.0P挂机，价格不超过2000元/台；

（2）使用面积10-20平方米（不含20平方米）的可配置1.5P挂机，价格不超过2400元/台；

（3）使用面积20-30平方米（不含30平方米）的可配置2.0P挂机（柜机），价格不超过4500元/台；

（4）使用面积30-45平方米（不含45平方米）的可配置3.0P柜机，价格不超过5000元/台；

（5）使用面积45-80平方米（不含80平方米）的可配置5.0P柜机，价格不超过7500元/台；

（6）使用面积80平方米以上的可按实际情况综合考虑；

    （7）原则上8年内不予更新。

以上通用办公设备不含特殊需要的专业类设备；单位编制数是指编制部门“三定方案”下达的核定数。

附件2

**通用办公家具配置标准**

1．办公桌椅。按实有人数每人1套配置，其中处级办公桌椅价格不超过2500元，科级及以下办公桌椅价格不超过2000元，原则上10年内不予更新。

2．沙发（含茶几）。处级办公室可配置1组沙发，包括2个单人沙发，1个小茶几，总价不超过2000元，原则上10年内不予更新。

3．桌前椅。根据需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的30%，每张价格不超过300元，原则上10年内不予更新。

4．书柜。处级办公室可配置2组书柜，每组价格不超过1200元，原则上10年内不予更新。

5．文件柜。根据需要配备，价格不超过1000元，原则上10年内不予更新。

6．保密柜。根据需要配备，价格不超过1600元，原则上10年内不予更新。

7．茶水柜。每个办公室可配置1个茶水柜，价格不超过800元，原则上10年内不予更新。

8．会议桌。根据会议室大小配置，每平方米价格不超过400元，原则上10年内不予更新。

9．会议椅。根据需要配备，每把价格不超过400元，原则上10年内不予更新。

以上通用办公家具使用年限超过10年，但尚可继续使用的，应当继续使用。