

枣庄市财政局文件

枣财资〔2019〕43号

关于修订《枣庄市市级行政事业单位办公设备和办公家具配置标准（2019版）》的通知

市直各部门（单位）：

为进一步贯彻落实中央“八项规定”精神和中央、省、市厉行勤俭节约、反对铺张浪费的要求，加强市直行政事业单位国有资产配置管理，根据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）的有关规定，参照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号），结合我市实际，研究修订了《枣庄市市级行政事业单位办公设备和办公家具配置标准（2020版）》。现印发给你们，并就有关事项通知如下，请认真贯彻执行。

2019年10月24日

信息公开选项：主动公开

抄报：省财政厅

枣庄市财政局办公室

2019年10月24日印发

枣庄市市级行政事业单位 办公设备和办公家具配置标准(2020 版)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进市级行政事业单位国有资产财政综合管理精细化进程，规范市级行政事业单位国有资产配置行为，保障市级行政事业单位履行职能和发展事业需要，降低行政事业单位运行成本，促进节约型社会建设，根据国家、省、市国有资产管理有关规定，参照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号），制定本标准。

第二条 本标准适用于市级各类行政事业单位，包括市级党的机关、人大机关、政协机关、行政机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体机关和各类事业单位（以下简称市级行政事业单位）。

第三条 市级行政事业单位配备办公设备和办公家具，在符合国家节能环保和安全保密的有关规定的情况下，执行本标准。

第四条 本标准是市级行政事业单位办公设备和办公家具配备的数量、价格的上限标准，是财政部门、主管部门审核批复资产配置预算的基本依据。对于特殊单位、特殊行业用于特殊业务的资产配置事项，须依据上级部门的特殊规定材料编制资产配置预算。

第五条 本标准是单位新增资产的配置标准。单位现有资产价值未达到本配置标准的，仍要继续使用，待达到规定报废年限、符合报废条件规范处置后，对新增、更新资产按此标准执行。全额行政、事业单位现有资产在数量上未达到本标准的，财政部门在审核资产配置预算时根据财力安排购置资金。其他单位可根据各自财力和实际工作需要按照规定程序逐步购置配备。

第二章 办公设备配置标准

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，配备具有安全性、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。

第七条 办公设备按岗位和机构配备，具体见附件1。办公设备使用年限标准为最低使用年限标准，未达到最低使用年限的不得更新。

第八条 计算机网络设备、电视会议室设备等视单位实际配置需要，经审批后确定。

第三章 办公家具配置标准

第九条 办公家具配备坚持简朴实用、节约高效和环保节能的原则，根据办公室使用标准的空间确定。

第十条 办公家具按照单位规模和人员级别配备，具体见附件2。办公家具使用年限标准为最低使用年限标准，未达到最低使用年限的不得更新。

第四章 实施与监督

第十一条 市级行政事业单位应严格按照本标准配备办公设备和办公家具。主管部门严格审核所属行政事业单位的资产配置预算申报表，财政部门严格按照标准安排资产配置预算资金。

第十二条 市级巡察机关、纪检监察机关、审计机关将市级行政事业单位资产配置事项纳入巡察检查审计范围，对检查出的违反本标准的资产配置行为进行处理。对情节严重、涉嫌违纪的，移交纪检监察机关处理。

第五章 附 则

第十三条 执行企业会计制度的自收自支的企业化管理事业单位执行企业资产配置有关标准，不执行本标准。

第十四条 本标准由市财政局负责解释。

第十五条 本标准是动态化标准，市财政局将根据国家、省、市有关政策和标准以及我市社会经济发展和技术进步等因素及时修订完善。

第十六条 本标准自 2020 年 1 月 1 日起施行。

附件：1. 枣庄市市级行政事业单位部分通用办公设备配置标准
2. 枣庄市市级行政事业单位部分通用办公家具配置标准

附件 1:

枣庄市市级行政事业单位部分通用办公设备配置标准

单位: 元

资产产品目		实物量最高配置标准		价格上限标准(元)	最低使用年限(年)	性能要求
资产名称	规格	数量上限	配置说明			
台式电脑		1 台/编制内实有人数	有物理隔离业务专网的可以根据相关业务需求, 经审批后按编制内实有人数适当增配。	5000	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
便携式电脑		编制内实有人数的 50%	便携式电脑配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤、涉密单位可增加便携式电脑数量, 同时酌情减少相应数量的台式电脑。	7000	6	
打印机	A3	黑白	A4 打印机按每间办公室 1 台或 2 人 1 台配置。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。	7500	6	
		彩色		15000	6	
	A4	黑白		1200	6	
		彩色		2000	6	
	票据打印机			按需配置	根据机构职能和工作需要合理配置。	
复印机	普通	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算。	15000	6 年或复印 30 万张纸	
	高档	1 台/单位		30000		
速印机		按需配置	限独立对外发文, 复印量特别大的单位。	30000	6 年或速印 150 万张纸	
一体机/传真机			编制内实有人数 20 人(含 20 人)以下单位可以配置 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 人可以增配一台。配置一体机的, 传真机、扫描仪不再另行单独配置。	2500	6	
扫描仪		1 台/单位	限配一台, 根据机构职能和工作需要经批准可增配。	4000	6	
碎纸机		1 台/(处、室)		1000	6	
投影仪	便携式	1 台/单位	限配一台, 根据机构职能和工作需要经批准可增配。	10000	8	
	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在 50(含)平方米以上的可以配置 1 台。	26000	8	
数码摄像机		1 台/单位	主要承担宣传、执法的单位经批准可增配或提高价格标准。	6000	8	
数码照相机	普通	1 个/单位	新闻、执法部门可按需配备; 有特殊工作要求的, 经批准可增配或提高价格标准。	3500	6	
	高档(含镜头和其他配件)	1 个/单位		15000	8	
电视机		1 个/单位	值班室或会议室使用。	5000	6	

附件 2:

枣庄市市级行政事业单位部分通用办公家具配置标准

单位: 元

资产品目		实物量最高配置标准	价格上限标准	最低使用 年限标准	性能要求
资产名称	规格	数量上限			
办公桌		1 套/人	厅级 4500	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
			县处级: 3000; 科级及以下: 2000		
办公椅			厅级 1500	15	
			县处级: 800; 科级及以下: 800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积,厅级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发;处级以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发。	3000	15	
	双人沙发		2000	15	
	单人沙发		1500	15	
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。	800	15	
	小茶几		500	15	
桌前椅		1 个/办公室	600	15	
书柜		厅级: 2 组/人	2000	15	
		处级及以下: 1 组/人	1200	15	
文件柜		厅级: 2 组/人	2000	20	
		处级及以下: 1 组/人	1000	20	
更衣柜		按需配备	厅级: 2000; 处级及以下: 1000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置。	3000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1000	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: 1400 元/平方米; 50-100 (含)平方米: 1000 元/平方米; 100 平方米以上: 800 元/平方米	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置。	400	15	