

# 关于印发《上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知

沪财行（2014）39号

市政府各委、办、局，各有关单位：

为加强市级行政单位通用办公设备家具购置管理，进一步推进部门预算管理制度改革，强化资产管理与预算管理的有机结合，提高预算编制的科学化、精细化水平，我局制定了《上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》，现印发给你们，请按照执行。执行中有何问题，请及时向我局反映。

上海市财政局

2014年8月15日

# 上海市市级行政单位 通用办公设备家具配置标准 ( 试行 )

**第一条** 为加强市级行政单位通用办公设备家具购置管理, 进一步推进部门预算管理制度改革, 强化资产管理与预算管理的有机结合, 根据行政单位国有资产管理的有关规定, 制定本标准。

**第二条** 本标准适用于本市市级行政单位通用办公设备家具的配置和管理, 是部门预算编制和审核的依据。

**第三条** 本标准所称通用办公设备家具, 是指满足市级行政单位行政办公基本需要的设备家具, 包括通用办公设备、办公家具等, 不含特殊需要的专业类办公设备家具。

对购置未列入本标准的其他通用办公设备家具, 应当按照与市级行政单位履行职能相适应的原则, 从严控制、合理配置。

**第四条** 市级行政单位通用办公设备家具配置标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

**第五条** 实物量标准实行双向控制:

(一) 按工作人员级别和内设机构数设置标准。省部级领导按需要配备。其他人员按照局级、处级、科级以下三个级别进行划分。

(二) 按单位编制内实有人数设置标准。单位编制数是指独立核算行政单位的行政编制数。

**第六条** 实物量标准是在兼顾各种需要情况下, 购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。

购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。

**第七条** 价格上限标准是购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努力节约经费开支。

**第八条** 使用年限标准是通用办公设备家具的最低使用年限。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，以充分发挥其使用效益。

**第九条** 市级行政单位购置通用办公设备家具，应当按照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定执行。

**第十条** 市级行政单位购置通用办公设备家具，所需经费在部门（单位）公用经费等预算中列支。

新成立单位、新开展大型转项工作等特殊情况需要申请专项经费购置通用办公设备家具的，由市财政局根据本标准审核后确定。

**第十一条** 市级行政单位如有特殊情况，确需超标准配置的，应按资产配置的相关程序报批。

本标准实施前已经超标购置且可以继续使用的资产，可继续使用。待正常报废到标准内，方可按照本标准规定进行正常更新购置。

**第十二条** 违反本标准规定超标购置资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

**第十三条** 市财政局将视经济社会发展水平、市场价格变化等因

素，适时更新和调整本标准。

**第十四条** 市级参照公务员法管理并执行行政单位财务和会计制度的社会团体、事业单位购置通用办公设备家具的，依照本标准执行。其他市级事业单位购置通用办公设备家具的，参照本标准执行。

**第十五条** 本标准由市财政局负责解释。

**第十六条** 本标准自印发之日起施行。

附件：1、通用办公设备配置标准；

2、办公家具配置标准。

## 附录 1:

## 通用办公设备配置标准

设备名称		实物量标准	价格上限标准 (元/台)	使用年限 标准
电脑	台式电脑	1 台/人 (涉密、外网电脑经批准另行配备), 总数不超过单位编制内实有人数的 150%	6000	5 年
	笔记本电脑	总数不超过单位编制内实有人数的 50%; 外勤单位可增加笔记本电脑数量, 同时减少相应数量台式电脑	10000	5 年
打印机	激光打印机	按需要配备, 打印机总数不超过单位编制内实有人数的 50%	5000	6 年
	喷墨打印机		2500	6 年
	针式打印机	按需要配备	3000	6 年
	复印机	1 台/处	25000	6 年
	普通扫描仪	按需要配备, 1 个处室不超过 1 台	2000	6 年
	传真机	1 台/处, 总数不超过单位编制内实有人数的 20%	2500	6 年
	碎纸机	1 台/处	2000	6 年
	投影仪	按需要配备, 不超过单位编制内实有人数的 3%	10000	8 年
照相机	高档数码相机	按需要配备, 1 个单位不超过 1 台	25000	8 年
	数码相机	按需要配备, 不超过单位编制内实有人数的 10%	4000	8 年
	数码摄录机	按需要配备, 1 个单位不超过 1 台	8000	8 年
空调		使用面积 15 平方米以下房间, 可配备 1 匹机	3000	8 年
		使用面积 15 (含) 至 25 平方米房间, 可配备 1.5 匹机	4000	8 年
		使用面积 25 (含) 至 30 平方米房间, 可配备 2 匹机	6000	8 年
		使用面积 30 (含) 至 40 平方米房间, 可配备 3 匹机	7500	8 年
		使用面积 40 (含) 至 80 平方米房间, 可配备 5 匹机	12000	8 年
		使用面积超过 80 平方米房间, 按实际情况综合考虑	按政府采购价格确定	8 年

注: 1、本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备

2、已安装中央空调的原则上不得配备分体空调

## 附录 2:

## 办公家具配置标准

家具名称		实物量标准	价格上限标准 (元/台、套、件)	使用年限标准
办公室家具	局级领导	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	18000	长期使用
	处级领导	办公桌椅一套， 桌前椅两张；文 件柜 1 套，书柜 1 套；沙发茶几 1 套，及其他各项	12000	长期使用
	科级(含以 下干部)	办公桌椅每人一 套；文件柜每人 一套，书柜每人 一套；及其他各 项	6000	长期使用
折叠椅		按需要配备	120	长期使用
保密柜		按需要配备	3000	长期使用
更衣柜		按需要配备	1000	长期使用
茶水柜		按需要配备	1000	长期使用
会议室家具		每间按使用面积 配备	800 元/平方米	长期使用

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限为 10 年以上；已达到规定使用年限，尚可继续使用的，应当继续使用。