

云南省滇中引水办	
机要	字 955 号
收文	2018年7月30日

82

云南省财政厅文件

云财资〔2018〕1号

云南省财政厅关于印发《云南省省级行政事业

云南省滇中引水办（滇中引水建管局）办文单

收文日期	2018年7月30日	来文编号	云财资〔2018〕1号	收文编号	955
领导批示	7-30 /				
拟办意见	<p>呈：物理、加喜、苏黎、余伟、再山、洪斌、仕杰、池康、丹东同志审示。</p> <p>拟：请综合处牵头，各处、分局配合办理。</p> <p style="text-align: right;">综合处 2018年7月30日</p>				
办理结果	<p>传阅。请子娟同志配合办理。 包崇周 8-1.</p>				

云南省滇中引水办	
机要	字 9580P 号
收文	2018年7月30日

云南省财政厅文件

云财资〔2018〕1号

云南省财政厅关于印发《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准（2018版）》的通知

省委和省级国家机关各部、委、办、厅、局，各人民团体，省属事业单位：

根据《云南省人民政府办公厅关于印发云南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法的通知》（云政办函〔2014〕126号）相关规定，省财政厅对《云南省省级行政事业单位国有资产配置标准》进行了修订。现将《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准（2018版）》印发给你们，请遵照执行。

附件：云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准（2018版）



附件：

云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准（2018版）

根据《云南省人民政府办公厅关于印发云南省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法的通知》（云政办函〔2014〕126号）相关规定，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关要求，结合我省经济社会和科学技术发展水平、市场价格变动、工作实际需要等因素，对我省省级行政事业单位（以下简称单位）通用办公设备家具配置标准进行更新调整。

本标准所称通用办公设备、办公家具，指普遍适用于省级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。医院、学校、科研院所等专业性质较强的单位，根据行政办公工作人员编制内实有人数和相应标准进行配置，其他人员所需通用办公设备、家具，可在标准范围内，按照满足工作需求和厉行节约的原则进行配置。

本标准为单位国有资产配置的限制性标准，单位可根据实际工作需要，在标准限额内优先选择经济、适用、低能耗产品。现有资产超过或低于配置标准的，继续使用。暂无配置标准或特殊需要的国有资产，单位应当按照合理满足履行职能需要的原则，

从严控制。

本标准适用于省级行政事业单位，各州(市)财政部门可参照执行或根据自身情况另行制定，事业单位专用设备配置标准由主管部门会同财政部门另行制定，保密设备有规定的从其规定，办公通用软件配置严格按照财政部制定的《政府机关办公通用软件资产配置标准(试行)》(财行〔2013〕98号)执行。

社会团体、民办非企业单位、临时办公机构使用财政性资金配置国有资产的，参照本标准执行。本标准自发布之日起施行。

- 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:

(一) 通用办公设备配置标准

种类	资产品目	数量上限	单位价格上限(元)	最低使用年限	性能要求	
计算机(含预装正版操作系统软件)	台式计算机	行政单位及根据保密规定内外网需物理隔离的事业单位,台式计算机数量上限为单位编制人数的100%,便携式计算机数量上限为单位编制人数的100%;	6,000.00	6年	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,且能降耗低、维修便利的设备,不得配置高端设备。	
	便携式计算机	内外网可以不物理隔离的事业单位,台式计算机数量上限为单位编制人数的100%,便携式计算机数量上限为单位编制人数的60%;外勤单位可根据工作需要,酌情调整台式计算机与便携式计算机的配置比例。	9,000.00	6年		
打印机	普通打印机	A4 黑白	单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机,总数不超过单位编制内实有人数的80%。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。	1,500.00		6年
		A4 彩色		4,000.00		6年
		A3 黑白		7,600.00		6年
		A3 彩色		15,000.00		6年
	票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置。	4,000.00	6年		
复印机(含复印、打印、扫描等功能)	高速复印机(文印室专用,每分钟可复印60张以上)	黑白	单位文印室根据工作需要,确需配置彩色或黑白高速复印机的,300人以上厅级单位配置数量不超过2台(彩色高速复印机不超过1台),300人以下厅级单位配置数量不超过1台。厅级以下单位原则上不予配置,确因工作需要,经主管部门审核同意后,最多可配置1台。	80,000.00		6年或复印30万张纸
		彩色		120,000.00		
	普通复印机	黑白	总数不超过单位编制内实有人数的10%。原则上不配置彩色复印机,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。	20,000.00		
		彩色		40,000.00		
扫描仪	扫描仪	总数不超过单位编制内实有人数的5%。	4,000.00	6年		
传真机/多功能一体机	传真机/多功能一体机	总数不超过单位编制内实有人数的30%。配置一体机需相应扣减打印机总数。	3,000.00	6年		
碎纸机	碎纸机	1台/处室。保密、文秘、档案、财务等部门根据工作需要可单独配置。总数不得超过单位编制人数的20%。	1,000.00	6年		
电话机	电话机	按需配置。	200.00	6年		
投影仪	投影仪	总数不超过单位编制内实有人数的3%。	15,000.00	10年		
电视机(会议室专用)	电视机	按需配置。	5,000.00	8年		
数码相机(含镜头)	单反相机(含镜头)	厅级单位不超过2台,厅级以下单位不超过1台。	25,000.00	8年		
	普通相机(含镜头)	总数不超过单位编制内实有人数的5%。	5,000.00	8年		
其他办公设备		经财政部门批准后按业务工作需要配置。				

注:内外网物理隔离需满足或可参照国家秘密级信息系统等有关保密要求。

附件2:

(二) 通用办公家具配置标准

资产品目		数量上限 (套、件、组)	单位价格上限 (元)	最低使用年限 (年)	性能要求
办公桌		1套/人	厅级: 4,000	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。
			处级及以下: 2,500		
办公椅	厅级: 1,500		10		
	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, 厅级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发。	厅级: 3,000	10	
	单人沙发		处级及以下: 2,000		
			厅级: 1,500		
			处级及以下: 1,000		
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把/办公室	800	10	
书柜	厅级: 2组/人		2,000	15	
	处级及以下: 1组/人		1,200		
文件柜		1组/人	厅级: 2,000;	20	
			处级及以下: 1,000		
保险箱 (密码文件柜)		按需配置	3,500	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: 1,600元/平方米; 50-100 (含) 平方米: 1,200元/平方米。	20	
			100平方米以上: 1,000元/平方米。		
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	10	
饮水机		1台/办公室或会议室	1,000	6	

