

附 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	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	6	
复印机		编制内实有人在 100 人以下的单位，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实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6	
投影仪		编制内实有人在 100 人以下的单位，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 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	

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。