

# 河北省教育厅

---

冀教资后函〔2016〕48号


## 河北省教育厅 转发河北省财政厅 河北省机关事务管理局 关于印发河北省省级行政事业单位通用办公 设备及家具配置标准的通知的函

各有关高校、中等专业学校，直属事业单位：

现将《河北省财政厅 河北省机关事务管理局关于印发〈河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准〉的通知》（冀财资〔2016〕127号）转发给你们，请认真贯彻执行。



2016年12月27日



# 河北省财政厅文件 河北省机关事务管理局文件

冀财资〔2016〕127号

---

## 河北省财政厅 河北省机关事务管理局 关于印发《河北省省级行政事业单位通用办公 设备及家具配置标准》的通知

省直各部门、单位：

为加强省级行政事业单位通用办公设备及家具配置管理，强化资产管理与预算管理相结合，推进节约型机关建设，我们制定了《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》。现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反馈。

(此页无正文)



# 河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范省级行政事业单位通用办公设备及家具配置管理,强化资产管理与预算管理相结合,建设节约型机关,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部第 35 号令)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部第 36 号令)有关规定,结合我省实际,制定本标准。

**第二条** 本标准适用于省直党的机关,人大机关,行政机关,政协机关,审判机关,检察机关,民主党派机关,社会团体,党政机关派出机构,省级事业单位(以下统称省级行政事业单位)。

**第三条** 本标准坚持厉行节约、从严控制、资产配置与履行职能需要相适应的原则。

**第四条** 本标准所称通用办公设备及家具,是指满足省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和家具。具体是指:

(一)办公设备。包括计算机、打印机、复印机、传真机、照相机、摄像机、扫描仪、碎纸机等。

(二)办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、书柜、衣柜、文件柜等。

(三)空调设备。包括挂机、柜机等。

(四)音响及多媒体系统。包括调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影或大屏幕平板电视等。

**第五条** 本标准是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和审核审批资产处置事项的基本依据。

**第六条** 本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。

(一)实物量标准是在兼顾各种需要的情况下,购置通用办公设备及家具的最高数量限制标准,不是必需达到的标准,在满足办公需要的前提下从低控制。

(二)价格上限标准是购置通用办公设备及家具的价格上限,应当在通用办公设备及家具功能满足使用要求的前提下,厉行节约,勤俭办事,努力节约经费开支。

(三)使用年限标准是资产的最低使用年限。已达到规定使用年限,但仍可继续使用的资产,应当继续使用,充分发挥资产的使用效益。

**第七条** 省级行政事业单位配置办公设备应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。

省级行政事业单位配置办公家具应当符合简朴实用、节约

资源和健康环保的原则,不得配置高档豪华家具,不得使用名贵木材。

## 第二章 通用办公设备配置标准

### 第八条 电脑

(一)台式电脑(含预装正版操作系统软件)。涉密单位台式电脑配置数量上限为单位编制内实有人数的150%;非涉密单位台式电脑配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。价格不超过5000元/台,使用年限不低于6年。

(二)笔记本电脑(含预装正版操作软件)。厅级岗位按1台/人配置。每个内设机构可配置2台(或按照1台/3人,不足3人按3人计算)。配置总数不得超过编制内实有人数的50%。外勤单位可适当增加笔记本电脑的数量。价格不超过6000元/台,使用年限不低于6年。

### 第九条 打印机(包括一体机)

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或者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。A3黑白打印机价格不超过6500元/台,彩色打印机价格不超过10000元/台,A4黑白打印

机价格不超过 2000 元/台,彩色打印机价格不超过 2500 元/台。

票证打印机根据机构职能和工作需要配置,价格不超过 2500 元/台。打印机(包括一体机)使用年限不低于 6 年。

#### **第十条 复印机**

20 人以下(含 20 人)单位可配置 1 台;20 人以上单位可按照不超过每 20 人配置 1 台的比例配置。价格不超过 20000 元/台,使用年限不低于 6 年或复印 30 万张。

#### **第十一条 传真机**

每个内设机构可配置 1 台,价格不超过 1600 元/台,使用年限不低于 6 年。

#### **第十二条 扫描仪**

按照工作需要配置。普通平板扫描仪价格不超过 2000 元/台,高速文档扫描仪价格不超过 4000 元,使用年限不低于 6 年。

#### **第十三条 碎纸机**

配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算。价格不超过 1000 元/台,使用年限不低于 6 年。

#### **第十四条 其他设备**

(一)数码照相机。普通数码照相机:根据工作需要配置,总数不得超过单位编制内实有人数 10%,价格不超过 3000 元/台;高档数码照相机(含镜头和其他配件):每个单位原则上限购 1 台,主要承担宣传、执法业务的单位经批准可按需增加配备,价格不超过 15000 元/台,使用年限不低于 8 年。

(二)数码摄像机。根据工作需要配置,价格不超过 8000 元/台,使用年限不低于 8 年。

(三)电视机。按照工作需要配置,主要用于会议室、值班室、餐厅等。价格不超过 3000 元/台,使用年限不低于 10 年。

### 第三章 办公家具配置标准

#### 第十五条 办公室家具

(一)办公桌椅。按编制内实有人数每人 1 套配置,其中正厅级办公桌椅价格不超过 3500 元/套,副厅级办公桌椅价格不超过 3000 元/套,处级以下(含处级)办公桌椅价格不超过 2500 元/套。

(二)沙发(含茶几)。正厅级办公室可配置 1 个三人沙发、2 个单人沙发、1 个大茶几、1 个小茶几,总价不超过 8000 元;副厅级办公室可配置 1 个三人沙发、1 个大茶几(或 2 个单人沙发、1 个小茶几),总价不超过 4000 元,处级办公室可配置 2 个单人沙发(或 2 个扶手椅)、1 个小茶几,总价不超过 2000 元。

(三)桌前椅。厅级干部根据工作需要配置,价格不超过 300 元/把。

(四)书柜。厅级干部办公室可配置 2 组书柜,每组价格不超过 2000 元。处级以下(含处级)每个办公室可配 2 组书柜,价格不超过 1200 元。

(五)文件柜。根据工作需要配置,价格不超过 1000 元。



(六)保密柜。根据工作需要配置,价格不超过1600元。

#### **第十六条 会议室家具**

(一)使用面积在 $100\text{m}^2$ 以下(含 $100\text{m}^2$ )的会议室,按照价格不超过 $500\text{元}/\text{m}^2$ 的标准配置。

(二)使用面积在 $100\text{m}^2$ 以上的会议室,按照价格不超过 $600\text{元}/\text{m}^2$ 的标准配置。

(三)接待室按照价格不超过 $700\text{元}/\text{m}^2$ 的标准配置。

**第十七条** 除办公室和会议室外,其他房间的家具配置,根据实际需要参照上述标准选配。

**第十八条** 办公家具使用年限不低于15年。

### **第四章 空调配置标准**

**第十九条** 办公、业务用房使用面积未超过5000平方米的,原则上不准配置中央空调(基本建设立项批准除外)。安装中央空调的,按照专业标准配置,价格不超过 $8000\text{元}/\text{冷吨}$ 。

**第二十条** 无中央空调的,按照以下标准配置:

#### **(一)办公室空调**

房间使用面积不超过20平方米的,空调配置价格不超过 $3000\text{元}/\text{台}$ ;房间使用面积20—30平方米(含30平方米)的,空调配置价格不超过4000元;房间使用面积30—40平方米(含40平方米)的,空调配置价格不超过5000元;房间使用面积40平方米以上的,按照实际情况综合考虑。

## (二)会议室空调

使用面积 40 平方米以下的,空调配置总价不超过 9000 元;使用面积 40—100 平方米(含 100 平方米)的,空调配置总价不超过 18000 元;使用面积 100 平方米以上的,按照实际情况综合考虑。

**第二十一条** 空调使用年限不低于 10 年。

## 第五章 音响及多媒体系统配置标准

**第二十二条** 音响及多媒体系统包括调音台、功放、DVD、音箱、话筒、投影或大屏幕平板电视等,主要用于会议室、活动室。使用面积 30 平方米(含 30 平方米)以下的,原则上不配备音响及多媒体系统;使用面积 30—60 平方米(含 60 平方米)的会议室,按照总价不超过 10000 元配置;使用面积 60—200 平方米(含 200 平方米)的会议室,按照总价不超过 50000 元配置;使用面积 200—500 平方米(含 500 平方米)的会议室,按照总价不超过 80000 元配置;使用面积 500 平方米以上的会议室,按照总价不超过 100000 元配置。

**第二十三条** 音响及多媒体系统使用年限不低于 10 年。

## 第六章 其他事项

**第二十四条** 对特殊单位业务需要,本标准不能满足的其他通用办公设备、家具,应当按照与单位履行职能需要相适应的

原则,从严控制。

**第二十五条** 本标准将视社会经济发展水平、市场价格变化等因素,适时进行更新和调整。

**第二十六条** 新成立单位、临时机构等特殊情况需要申请专项经费购置通用办公设备及家具的,按有关规定先进行调剂配置,不能调剂的根据本标准审核后确定。

**第二十七条** 本标准自印发之日起实施,有效期5年,《河北省省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》(冀财资〔2014〕81号)同时废止。

---

厅内发送：委厅领导。

---

河北省教育厅办公室

(主动公开)

2016年12月27日印发

---