

湖南省财政厅关于印发《湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》的通知

湘财资【2020】15号

省直各单位：

为深入贯彻《中华人民共和国预算法》有关规定，进一步加强省级行政事业单位国有资产配置管理，健全省级预算标准体系和资产配置标准体系，保障省级行政事业单位正常运行，推进资产管理与预算管理有机结合，提高预算编制的科学化、精细化水平，我们根据《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》，结合我省社会经济发展水平、市场价格变化因素，对省级行政事业单位现行的部分国有资产配置标准进行了调整和更新，制定了《湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，并就有关事项通知如下，请遵照执行。

一、《标准》适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、工会、共青团、妇联等人民团体和各类事业单位（以下简称省级单位）。

二、《标准》所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于省级单位，满足办公基本需求的设备、家具，不含专业类设备、家具。具体是指：

(一)通用办公设备。包括计算机、打印机、复印机、扫描仪、一体机(传真机)、碎纸机、投影仪、数码摄录设备、空调设备、会议室音响设备等。

(二)通用办公家具。包括办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜、文件柜、更衣柜、保密柜、茶水柜、会议桌、会议椅等。

三、《标准》是省级预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分,是编制和审核资产配置计划和配置预算,实施财政评审、政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

四、《标准》包括资产品目、实物量上限、预算上限、最低使用年限、性能要求。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

实物量上限是指省级单位可配置资产的最高数量限额,根据机构编制部门批复的编制数内实有人数、人员职级、内设机构数等确定。具体数量由各省级单位结合实际,按照厉行节约的原则合理配置。

预算上限是指省级单位可配置资产的最高经费限额,根据办公设备、家具市场价格并参照政府采购价确定。具体价格由各省级单位结合实际,按照厉行节约的原则合理配置。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定,是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的,除损毁且无法修复外,原则上不得更新。因规定技术指标无法使用、损坏无法修复、使用成本过高等需要提前报废的,国家或行业对资产报废有技术要求的,应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。暂

未规定的，应当经省级单位内部有关技术部门和资产管理部门鉴定，并严格按照资产处置有关规定办理审批（备案）手续。已达到最低使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用，以充分发挥国有资产的使用效益。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

五、省级单位应当根据《标准》和《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（湘财资〔2014〕7号）的相关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的实物量上限内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

六、对未列入《标准》资产品目内的其他通用办公设备、家具，中央有关部门和我省已有配置标准的，省级单位应严格按标准执行；暂无配置标准的，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制，合理配置。专用设备的资产配置标准由主管部门会同省财政厅制定。

七、省直党政机关采购计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、一体机、碎纸机等信息设备，预算上限应执行国家有关替代工作要求。

八、省级单位配置办公设备应当遵循政府采购有关规定，按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则，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。省级单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置

豪华家具，不得使用名贵木材。违反本办法规定超标配置资产的，由省财政厅按照相关规定进行处理、处罚。

九、《标准》是动态标准，根据国家有关政策、社会经济发展水平、市场价格变化、科学技术发展等因素，将适时对配置标准作相应的调整和更新。

十、各市（州）、省直管县（市）财政部门可参照本标准，结合本地实际制定行政事业单位通用办公设备和家具配置标准。

十一、《标准》自2021年1月1日起实施，《湖南省直行政事业单位2018-2020年国有资产配置预算及实物限额标准》（湘财资[2017]13号）同时废止。

附件：湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准

湖南省财政厅
2020年7月21日

附件

湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准

资产品目		实物量上限	预算上限	最低使用年限	性能要求	
一、通用办公设备						
(一) 办公设备						
1、计算机	(1) 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实物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实物量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5000 元	省直党政机关采购计算机应执行国家有关替代工作要求。	6 年	
	(2) 便携式计算机（含预装正版操作系统软件）	便携式计算机配置实物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。	7500 元			
2、打印机	(1) A4 打印机	黑白	单位 A3 和 A4 打印机的配置实物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 打印机配置实物量上限按单位编制内实有人数的 15% 计算。原则上	1200 元	省直党政机关采购打印机、复印机、速印机、扫描仪、一体机、碎纸机等信息设备，应执行国家有关替代工作要求。	6 年
		彩色	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，配置实物量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	2000 元		
	(2) A3 打印机	黑白		7600 元		
		彩色		15000 元		
3、速印机 (每分钟可复印 60 张以上)		按照不超过单位编制内实有人数的 1% 配置。不足 100 人的根据工作需要可配置 1 台。	35000 元		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	
4、复印机	(1) 中档复印机	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。	20000 元	6 年或 30 万张纸		
	(2) 高档复印机	按照不超过单位编制内实有人数的 1% 配置。不足 100 人的根据工作需要可配置 1 台。	40000 元			
5、扫描仪	(1) 便携式扫描仪	配置实物量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1500 元	6 年		
	(2) 高速双面扫描仪	按照不超过单位编制内实有人数的 1% 配置。不足 100 人的根据工作需要可配置 1 台。	25000 元			
6、一体机/传真机		配置实物量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	2800 元	6 年		
7、碎纸机		配置实物量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1000 元	6 年		
8、投影仪	1) 固定式	使用面积在 80 平方米以上的会议室可配置 1 台	25000 元	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，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备	
	2) 便携式	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。	2800 元	6 年		
9、数码摄录设备	(1) 单反相机（含镜头）	确因工作需要，每单位可配置 1 台	15000 元	8 年	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	
	(2) 普通相机（含镜头）	按不超过单位编制内实有人数的 5% 配置	4000 元	6 年		
	(3) 数码摄录机	按照不超过单位编制内实有人数的 1% 配置。不足 100 人的根据业务需要可配置 1 台	6000 元	8 年		
10、会议室音响设备(包括调音)	1、小型会议室音响设备	使用面积在 50 平方米以下（不含 50 平方米）的会议室	30000 元	10 年		
	2、中型会议室音响设备	使用面积在 50-100 平方米（不含 100 平方米）的会议室	60000 元			

资产产品目		实物量上限	预算上限	最低使用年限	性能要求
台、功放、DVD、音箱、话筒、投影或大屏幕平板电视等)	3、大型会议室音响设备	使用面积在 100 平方米以上(含 100 平方米)的会议室	每 50 平方米音响设备配置总价不超过 30000 元,不足 50 平方米的按 50 平方米计算。		
11、空调设备	1、中央空调	单位办公、业务用房使用面积未超过 5000 平方米的,原则上不配置中央空调(基本建设立项批准除外)	10000 元/冷吨	15 年	
	2、分体空调(已安装中央空调的原则上不再配)	(1) 办公室空调	使用面积在 20 平方米以下(不含 20 平方米)的办公室可配置 1 台	3000 元	8 年
			使用面积在 20-30 平方米(不含 30 平方米)的办公室可配置 1 台	4000 元	
			使用面积在 30-40 平方米(不含 40 平方米)的办公室可配置 1 台	6000 元	
		使用面积在 40 平方米以上(含 40 平方米)的办公室	每 20 平方米空调配置总价不超过 5000 元,不足 20 平方米的按 20 平方米计算。		
	(2) 会议室空调	使用面积 50 平方米以下(不含 50 平方米)的会议室	空调配置总价不超过 9000 元	8 年	
使用面积 50-100 平方米(不含 100 平方米)的会议室		空调配置总价不超过 18000 元			
使用面积 100 平方米以上(含 100 平方米)的会议室		每 50 平方米空调配置总价不超过 9000 元,不足 50 平方米的按 50 平方米计算。			
二、通用办公家具					
(一) 办公室家具					
1、办公桌		1 套/人	厅局级: 4,500 元	15 年	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: 3000 元		
2、办公椅			厅局级: 1,500 元		
			处级及以下: 800 元		
3、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	3000 元		
	单人沙发	或 2 个单人沙发;厅局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	1500 元		
4、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	1000 元		
	小茶几	小茶几	800 元		
5、桌前椅		1 个/办公室	600 元		
6、书柜		厅级: 2 组/人	2000 元		
		处级及以下: 1 组/人	1200 元		
7、文件柜		1 组/人	厅局级: 2,000 元		
			处级及以下: 1,000 元		
8、更衣柜		1 组/办公室	厅局级: 2,000 元		
			处级及以下: 1,000 元		
9、保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000 元		
10、茶水柜		1 组/办公室	1500 元		
(二) 会议室家具	1、会议桌	使用面积在 50 平方米以下(不含 50 平方米)的会议室	1400 元/平方米	15 年	
		使用面积在 50-100 平方米以下(不含 100 平方米)的会议室	1000 元/平方米		
		使用面积在 100 平方米以上(含 100 平方米)的会议室	800 元/平方米		
	2、会议椅	视会议室使用面积情况配置	800 元/张		

资产项目	实物量上限	预算上限	最低使用年限	性能要求
(三) 接待室家具	视接待室使用面积情况配置	900 元/平方米	15 年	

备注：配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项家具的价格之和。