

海南省财政厅文件

琼财资〔2020〕491号

海南省财政厅关于印发海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准 (2020年版)的通知

省直各部门(单位):

为了规范省直行政事业单位资产配置,健全省级预算标准体系和资产配置标准体系,适应党政机关电子公文系统安全可靠的要求,结合社会经济发展水平、市场价格变化因素,省财政厅对省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准进行了修改更新,制定了《海南省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准

(2020年版)》(以下简称《标准》),现印发给你们,请遵照执行。

一、《标准》适用于省直党委机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、参照公务员制度管理的社会团体和各类省直事业单位。

二、《标准》所称通用办公设备、家具,是指普遍适用于省直行政事业单位,满足办公基本需要的设备、家具,不含专业类设备、家具及涉密资产。对未列入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。

窗口单位面向公众开放的区域所需的家具,根据勤俭节约的原则,结合工作实际配置,不适用《标准》。

三、《标准》在执行过程中与省党政机关电子公文系统安全可靠应用推进工作领导小组印发的有关产品名录相冲突的,以省党政机关电子公文系统安全可靠应用推进工作领导小组相关文件为准。

四、《标准》是省直单位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,实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

五、《标准》所规定的种类、数量和价格标准是行政事业单位配置资产的最高限制标准,不是必须达到的标准。各行政事业单位应根据本《标准》的有关规定,遵循勤俭节约、节能环保、经济适用的原则,结合内设机构设置、职能、编制内实有人数、工作需要和预算安排情况等因素,在标准限额内合理配置资产,在资产功能满足工作需求的前提下努力节约资产配置经费开支。

六、《标准》规定的使用年限遵照政府会计准则等相关规定确定，是资产最低使用年限标准，不是强制报废年限标准。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的资产，应当继续使用，充分发挥资产的使用效益。

七、省直行政事业单位配置办公设备应当遵循政府采购有关规定，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。行政事业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。

八、《标准》是一个动态标准，根据经济发展水平、市场价格变化等因素，省财政厅适时进行更新和调整。

九、请省直各部门（单位）将《标准》转发至下属行政事业单位执行，各市县可参照本《标准》制定本地区行政事业单位资产配置标准。

十、本《标准》自印发之日起执行，《海南省财政厅关于印发海南省省直行政事业单位国有资产配置标准（2019年版）的通知》（琼财资〔2019〕684号）文件同时废止。



（此件主动公开）

海南省省直行政事业单位 国有资产配置标准表

一、办公家具配置标准

(一) 办公家具配置标准

领导级别	资产项目	数量上限	价格上限 (元)	总配置金额上限 (元)	最低使用年限
正厅级领导	办公桌椅	1套	办公桌: 3500、办公椅: 1500	21800	15年
	桌前椅	2张	400/张		15年
	沙发茶几	1套	5400/套		15年
	书柜	1套	5400/套		15年
	茶水柜	1个	700/个		15年
	饮水机	1台	500/台		5年
	文件柜	4个(组)	1000/个(组)		15年
副厅级领导、一、二级巡视员	办公桌椅	1套	办公桌: 3300、办公椅: 1200	18800	15年
	桌前椅	2张	400/张		15年
	沙发茶几	1套	4500/套		15年
	书柜	1套	3800/套		15年
	茶水柜	1个	700/个		15年
	饮水机	1台	500/台		5年
	文件柜	4个(组)	1000/个(组)		15年
正处级领导	办公桌椅	1套	办公桌: 2500、办公椅: 1000	13100	15年
	桌前椅	2张	200/张		15年
	沙发茶几	1套	2700/套		15年
	书柜	1个	2000/个		15年
	饮水机	1台	500/台		5年
	文件柜	4个(组)	1000/个(组)		15年
副处级领导、一至四级调研员(1人单独1室办公的)	办公桌椅	1套	办公桌: 1800、办公椅: 900	10200	15年
	桌前椅	2张	200/张		15年
	沙发茶几	1套	1600/套		15年
	书柜	1个	1000/个		15年
	饮水机	1台	500/台		5年
	文件柜	4个(组)	1000/个(组)		15年
副处级领导、一至四级调研员及以下干部(多人合1室办公的)	办公桌椅	1套	办公桌: 1800、办公椅: 700	-	15年
	桌前椅	桌前椅子: 5张	200/张		15年
	(或长椅)	长椅: 1套	1000/套		15年
	茶几	1张/室	500/张		15年
	书柜	按平均每人不超过1000配备			15年
	饮水机	1台	500/台		5年
	文件柜	根据工作需要	1000/个(组)		15年

(二) 单位文印室（含电子文件收发室）家具配置标准

资产品目	数量上限	价格上限（元）	最低使用年限
办公桌椅	1套/每人	办公桌：1800、办公椅：700	办公家具：15年
沙发茶几	1套/每室	1500/套	
文件柜	根据工作需要 配置个(组)	1000/个(组)	

(三) 会议室家具配置标准

使用面积	配置价格上限	最低使用年限
100平方米以下	450/平方米	办公家具：15年 饮水机：5年
100平方米(含100平方米)以上	400/平方米	

二、空调配置标准

对于需要配置空调的房间，无中央空调的，按下列标准配置：

房间使用面积数量上限	价格上限（元）	最低使用年限
房间使用面积不超过15平方米（不含15平方米）的	3000	空调： 10年
房间使用面积在15-25平方米（不含25平方米）的	4000	
房间使用面积在25-35平方米（不含35平方米）的	5000	
房间使用面积在35-50平方米（不含50平方米）的	6000	
房间使用面积在50-70平方米（不含70平方米）的	6500	
房间使用面积在70平方米以上的	根据需要按每35平方米不超过5000元的标准进行配置	

三、办公设备配置标准

(一) 单位文印室（含电子文件收发室）办公设备配置标准

单位在编人员数量	资产项目	数量上限	价格上限(元)	最低使用年限
50人(含50人)以下	彩色激光复印机(含扫描、打印功能)	1台	50000/台	6年
	A3黑白激光打印机	1台	10000/台	6年
	碎纸机(含碎光盘)	1台	900/台	6年
50人(不含50人)以上	彩色激光复印机(含扫描、打印功能)	1-2台	50000/台	6年
	A3黑白激光打印机	1台	10000/台	6年
	碎纸机(含碎光盘)	1台	900/台	6年
	速印机	1台	35000/台	6年

(二) 单位其他办公设备配置标准

资产项目	配置数量标准	价格上限(元)	最低使用年限
台式计算机(含一体机)	在职在编人员(含单位工勤人员和借调聘用1年以上人员),每人配置1台	6500/台	6年
	单位每个内设机构可根据工作需要配置1台,用于连接互联网		
笔记本电脑	单位领导班子成员每人可根据工作需要配置1台	8500/台	6年
	单位的每个内设机构可根据工作需要配置1-2台		
平板电脑	单位领导班子成员每人可根据工作需要配置1台	4500/台	6年
	单位的每个内设机构可根据工作需要配置1-2台		
彩色数码复印打印扫描一体机(网络打印功能)	单位每个内设机构可根据工作需要配备1台,原则上彩色数码复印打印扫描一体机与A3黑白打印机不得同时配备。	32000/台	6年
A3黑白激光打印机		10000/台	6年
小型打印机	每个内设机构根据工作需要可配备1-2台	2000/台	6年
传真机	每个内设机构根据工作需要可配备1台	2500/台	5年
针式票据打印机	根据工作需要配备	2600/台	6年
碎纸机(含碎光盘)	单位的每个内设机构可根据工作需要配备1台	900/台	6年
录音笔	每个内设机构可根据工作需要配备1支	1200/支	6年
摄像机	每个单位可根据工作需要配备1-2台	30000/台	6年
投影设备	每个单位可根据工作需要配备1-2套(含幕布)	会议室面积在50平方米以内(含50平方米)的	7000/台
		会议室面积在50-200平方米(含200平方米)的	15000/套
		会议室面积在200平方米以上的	30000/套
照相机	每个单位可根据工作需要配备1-2台	20000/台(含镜头等所有配件)	6年
电视机	每个单位可根据工作需要配备2-4台	6000/台	5年
保密文件柜	单位保密部门、财务部门和有涉密资料管理存放的机构可根据工作需要配备	单门柜:2800/个 双门柜:3400/个	15年

