

龙岩市财政局文件

龙财资〔2017〕2号

龙岩市财政局关于调整市级行政事业单位 通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知

市直各部门（一级预算单位）：

根据资产配置标准动态管理的原则，我局结合社会经济发展水平、市场价格变化、实际执行情况等因素，对市级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准进行了调整。根据福建省财政厅《福建省财政厅关于调整省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》（闽财资〔2016〕6号）及有关制度规定，各单位应将调整后的购置费预算标准作为资产购置预算编审和实施政府采购的依据，严格执行。同时，市级行政事业单位配置办公设备应当具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利，不得配置高端设

具，不得使用名贵木材。

本通知自印发之日起施行，执行中如遇问题，请及时向我局反馈。《关于印发〈龙岩市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准〉的通知》（龙财资〔2013〕25号）同时废止。

- 附件：1. 龙岩市市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准
2. 龙岩市市级行政事业单位通用办公家具购置费预算标准



抄送：各县（市、区）财政局，龙岩经济技术开发区财政局，
厦龙山海协作经济区财政局。

龙岩市财政局

2017年2月20日印发

附件1

龙岩市市级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准

序号	项目	实物量标准	价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限标准		
1	台式计算机(含预装正版操作系统软件)	1台/人(特殊岗位因保密需要另行配备连接互联网的电脑,或单独配备涉密电脑,按规定可另行配备)。	5000	6年		
2	便携式计算机(含预装正版操作系统软件)	1台/处级岗位 除处级岗位外,2台/内设机构(或1台/4人,不足4人按4人计算)	7000	6年		
3	打印机	针式打印机	根据工作需要配备	3000	6年	
		喷墨打印机	根据工作需要配备	2000	6年	
		彩色打印机	A3	不得超过单位编制内实有人数的3%	15000	6年
			A4	1台/内设机构	2500	6年
		黑白打印机	A3	1台/内设机构	9000	6年
			A4	单位每个办公室根据工作需要可配备1台	2000	6年
4	传真机/一体机	1台/处级岗位 除处级岗位外,1台/内设机构	2000	6年		
5	扫描仪	根据工作需要配备	3000	6年		
6	复印机	普通复印机	根据工作需要选配,1台/内设机构 总数不得超过单位编制内实有人数的10%	10000	6年或复印30万张纸	
		中速复印机		30000		
		高速复印机		50000		
7	投影仪	总数不得超过单位编制内实有人数的5%,不足1台的按1台配置	1.会议室面积50平方米以内(含50平方米)	10000	6年	
			2.会议室面积200平方米以内(含200平方米)	20000		
			3.会议室面积200平方米以上	30000		
8	碎纸机	根据工作需要配备	800	6年		

序号	项目		实物量标准		价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限标准
9	照相机	普通数码照相机	根据工作需要配备	总数不得超过编制内实有人数的5%	4000	6年
		单反相机	单位根据工作需要可配备1-2台		10000	6年
10	摄像机		单位根据工作需要可配备1台		9000	6年
11	录音笔		总数不得超过单位编制内实有人数的5%		1000	6年
12	保险箱		单位保密部门、财务部门可根据实际需要配备		3000	20年
13	空调设备		根据房间面积 配备相应匹数 空调	1. 房间使用面积15平方米以下 (含15平方米)	2500	8年
				2. 房间使用面积15至25平方米 (含25平方米)	总价不超过 3500	8年
				3. 房间使用面积25至30平方米 (含30平方米)	总价不超过 5000	8年
				4. 房间使用面积30至40平方米 (含40平方米)	总价不超过 7000	8年
				5. 房间使用面积40至60平方米 (含60平方米)	总价不超过 10000	8年
				6. 房间使用面积60至80平方米 (含80平方米)	总价不超过 12000	8年
				7. 房间使用面积超过80平方米	根据实际情况 综合考虑	8年
14	办公通用软件	办公软件授权(许可)	每台计算机配备1个,采用网络授权(许可)、用户授权(许可)等方式配置的,应当低于上述标准。		600	5年
		防病毒软件授权(许可)			服务器端每个授权(许可)不得超过1400元(含一年服务费); 客户端每个授权(许可)不得超过100元(含一年服务费)	5年

注: 1. 单位实有人数超过编制人数的,按编制人数计算。

2. 单位聘用的劳务派遣人员等是否单独配备台式电脑,由单位根据实际情况确定。

3. 配备中央空调的单位原则上不再购置独立空调,考虑到开会、值班等因素,单位可对特定的会议室、值班室、办公室安装独立空调。

4. 单位文印室配备的打印机、复印机、速印机,计算机机房配备的电脑、空调,根据实际工作需要可参照专业类办公设备管理要求配备。

龙岩市市级行政事业单位通用办公家具购置费预算标准

序号	项目		实物量标准	价格上限标准 (元/张、套)	使用年限 标准
1	办公桌	处级领导办公室	1人1张	2500	长期使用
		科级及以下多人合1室办公室	1人1张	1900	长期使用
2	办公椅	处级领导办公室	1人1张	900	长期使用
		科级及以下多人合1室办公室	1人1张	600	长期使用
3	桌前椅	处级领导办公室	1室2张	300	长期使用
		科级及以下多人合1室办公室	1室5张	200	长期使用
4	沙发	处级领导办公室	1个三人沙发 或2个单人沙发	三人沙发3000 单人沙发1500	长期使用
		科级及以下多人合1室办公室			长期使用
5	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	大茶几	1000	长期使用
			小茶几	800	长期使用
6	书柜 (文件柜)	处级领导办公室	按需要配置	1000/个	长期使用
		科级及以下多人合1室办公室	按需要配置	1000/人	长期使用
7	会议室 家具	会议桌	根据会议室面积大小 配备	会议室使用面积 在50(含)平方 米以下:1600元/ 平方米(桌面面 积计算价格); 50-100(含)平 方米:1200元/ 平方米(桌面面 积计算价格); 100平方米以上: 1000元/平方米 (桌面面积计算 价格)。	长期使用
会议椅		数量应与会议桌及 会议室面积大小匹配			

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限15年以上；使用年限超过15年尚可继续使用的，应当继续使用。