

附件 1-1:

黄龙县县级行政事业单位通用办公设备 配置标准

| 资产品目 | | | 价格上限标准 | 实物量标准 | | 使用年限标准 |
|---------------------|----|----|-----------|-----------------------------------|--|----------------------|
| 台式计算机（含预装正版操作系统软件） | | | 5000 元/台 | 1 台/人（涉密电脑、外网电脑经批准另行配备） | 单位台式电脑和笔记本电脑总数不得超过单位编制内实有人数的 110%，笔记本电脑总数不超过编制内实有人数的 20%。外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。 | 6 年 |
| 便携式计算机（含预装正版操作系统软件） | | | 7500 元/台 | 2 台/内设机构（或 1 台/4 人，不足 4 人按 4 人计算） | | 6 年 |
| 打 印 机 | A4 | 黑白 | 1900 元/台 | 2 台/内设机构（或 1 台/2 人，不足 2 人按 2 人计算） | 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 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的 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。 | 6 年 |
| | | 彩色 | 2500 元/台 | 按需要配备 | | |
| | A3 | 黑白 | 7000 元/台 | 1 台/内设机构 | | |
| | | 彩色 | 15000 元/台 | 按需要配备 | | |
| 票据打印机 | | | 3000 元/台 | 根据机构职能和工作需要合理配备。 | | 6 年 |
| 传真机 | | | 2300 元/台 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 30%。 | 6 年 |
| 复印机 | | | 25000 元/台 | 1 台/内设机构 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 5%，单位不足 20 人的，按 20 人计算。 | 6 年或 复印 35 万 张 |
| 速印机 | | | 30000 元/台 | 1 台/单位 | 仅限于 50 人以上独立发文单位。 | 6 年或 复印 35 万 张 |

| | | | | | |
|-----|------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------------|-----|
| 扫描仪 | | 2800 元/台 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 5%。 | 6 年 |
| 碎纸机 | | 900 元/台 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 5%。 | 6 年 |
| 电话机 | | 200 元/部 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 100%。 | 6 年 |
| 投影仪 | | 13000 元/台 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 1%。 | 8 年 |
| 照相机 | 卡片机 | 1500 元/台 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 5%，行政执法所需照相机经批准另行配置。 | 8 年 |
| | 单反套机 | 7000 元/台 | 按需要配备 | | |
| 摄像机 | | 9000 元/台 | 1 台/单位 | 100 人以上单位可增配一台。 | 8 年 |
| 录音笔 | | 900 元/个 | 按需要配备 | 总数不得超过单位编制内实有人数的 5%。 | 8 年 |
| 空调 | 1P | 2300 元/台 | 房间面积不超过 15 平方米，按照 1 台/房间配置。 | | 8 年 |
| | 1.5P | 2600 元/台 | 房间面积为 15-25 平方米，按照 1 台/房间配置。 | | 8 年 |
| | 2P | 4400/台 | 房间面积为 25-35 平方米，按照 1 台/房间配置或总价控制。 | | 8 年 |
| | 3P | 6300 元/台 | 房间面积为 35-55 平方米，按照 1 台/房间配置或总价控制。 | | 8 年 |
| | 5P | 9000 元/台 | 房间面积超过 55 平方米，1 台/房间或按实际情况综合考虑。 | | 8 年 |

注：1. 单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算。

2. 本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

3. 本表中所列办公设备已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

附件1-2:

黄龙县县级行政事业单位通用 办公家具配置标准

| 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 | 县处级：3000； 乡科级及以下：2400 | 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 | | | 县处级：1000； 乡科级及以下：600 | | |
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，乡科级及 以下办公室可以配置1个三人 沙发或2个单人沙发，县处级办 公室可以配置1个三人沙发和2 个单人沙发 | 2100 | 15 | |
| | 单人沙发 | | 1050 | | |
| 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 | 800 | 15 | |
| | 小茶几 | | 600 | | |
| 桌前椅 | | 1个/办公室 | 600 | 15 | |
| 书柜 | | 按实际需要配置 | 1200 | 15 | |
| 文件柜 | | 1组/人 | 1200 | 20 | |
| 茶水柜 | | 1组/办公室 | 县处级1500；乡科级 及以下900 | 20 | |
| 会议室家具 | | 视会议室使用面积情况配置 | 会议室使用面积在80 (含)平方米以 下：800元/平方米； 80平方米以上：600 元/平方米 | 20 | |
| 接待室家具 | | 接待室使用面积情况配置 | 700元/平方米 | 20 | |

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。

3. 本表中所列办公家具已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。