附件1

吉林省省直行政事业单位通用办公设备配置标准表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 数量上限（台） | | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） | 性能要求 |
| 台式计算机（含正版操作系统软件价格及3年内的售后服用） | 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数量上限为单位编制内实有（不含工勤人员）人数的150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制（不含工勤人员）内实有人数的100%。工勤人员按编制内的实有人数的20%核定配置。 | | 5000 | 6 | 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。 |
| 便携式计算（含正版操作系统软件价格及3年内的售后服务） | 便携式计算机配置数量上限按单位编制内实有人数（不含工勤人员）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。 | | 7000 | 6 |
| 打印机 | Ａ3 | 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（不含工勤人员）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。 | 7400 | 6 |
| Ａ4 | 1200 | 6 |
| 票据打印机 | 根据机构职能和工作需要合理配置。 | 2000 | 6 |
| 复印机 | 编制内实人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在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。 | | 30000 | 6年或复印30万张纸 |
| 扫描仪 | 每个单位可配置高速扫描仪2台，每个单位的内设机构可配置普通扫描仪一台。 | | 4000/2000 | 6 |
| 投影仪 | 编制内实有人数在100人以内的单位，每25人可以配置1台投影仪，不足25人的按25人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，超出100人的部分每50人可以配置1台投影仪，不足50人的按50人计算。 | | 10000 | 6 |
| 一体机/传真机 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算。 | | 3000 | 6 |
| 碎纸机 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。 | | 1000 | 6 |

附件2

吉林省省直行政事业单位通用办公家具配置标准表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 数量上限（台） | | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） | 性能要求 |
| 办公桌 | 1套/人 | | 厅（局）级：4000  处级及以下：2500 | 15 | 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。 |
| 办公椅 | 厅（局）级：1500  处级及以下：800 | 15 |
| 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 | 厅（局）级：3000  处级及以下：2000 | 15 |
| 单人  沙发 | 厅（局）级：1500  处级及以下：1000 | 15 |
| 茶几 | 每个办公室可以选择配置1个茶几 | | 厅（局）级：1000  处级及以下：800 | 15 |
| 桌前椅 | 厅（局）级及处级实职可以选择配置1把桌前椅 | | 厅（局）级：800  处级及以下：600 | 15 |
| 书柜 | 厅（局）级：2组/人 | | 2000 | 15 |
| 处级及以下：1组/办公室 | | 1200 | 15 |
| 文件柜 | 1组/办公室 | | 厅（局）级：2000  处级及以下：1000 | 15 |
| 更衣柜 | 1组/人 | | 厅（局）级：2000  处级及以下：1000 | 15 |
| 保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | | 3000 | 20 |
| 会议桌 | 会议桌视会议室使用面积情况配置 | | 每平方米配置费用上限为500元 | 20 |
| 会议椅 | 会议椅视会议室面积配置 | | 每把价格上限600元 | 20 |