

中国农业科学院
收文 印字第130号
2011年5月11日

农业部办公厅文件

农办财〔2011〕60号

农业部办公厅关于转发《财政部关于 印发〈中央行政单位通用办公设备家具购置费 预算标准(试行)〉的通知》的通知

部机关各司局：

现将《财政部关于印发〈中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准(试行)〉的通知》(财行〔2011〕78号)转发给你们，请严格按照通知规定的预算标准执行。

附件：财政部关于印发《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准(试行)》的通知



印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我部反映。

附件：中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）



主题词：行政 购置 预算 标准 通知

信息公开选项：依申请公开

抄送：各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部办公厅

印发280份

2011年4月15日印发



附件：

中央行政单位通用办公设备家具 购置费预算标准（试行）

本标准基于编制预算的需要，结合工作实际，规定了中央行政单位通用办公设备家具的实物量标准和预算标准，是中央预算标准体系的重要组成部分，是部门编制预算和财政部门审核预算的相关依据。

第一条 本标准适用于中共中央直属机关，国务院各部委、直属机构、办事机构机关，全国人大常委会办公厅机关，全国政协办公厅机关，最高人民法院机关，最高人民检察院机关，各民主党派中央等（以下统称中央行政单位）。

中央垂直管理系统行政单位主管部门可参照本标准对本垂管系统（不含中央本级）制定具体标准，报财政部批准后执行。

第二条 本标准所称通用办公设备家具，是指满足中央行政单位行政办公基本需要的设备家具，包括通用办公设备、办公家具等，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

对未列入本通知附件的其他通用办公设备家具，应当按照与中央行政单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第三条 中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准包

括实物量标准、价格上限标准以及使用年限标准三部分。

第四条 实物量标准实行双向控制：

(一)按工作人员级别和内设机构数设置标准。部级以上领导，按需要配备。其他工作人员按照司级和处级以下两个级别进行划分。

(二)按单位编制内实有人数设置标准。单位编制数是指独立核算行政单位的行政编制数(含参照公务员法管理的事业编制数)。

第五条 实物量标准是在兼顾各种需要情况下，购置通用办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。

购置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。

第六条 价格上限标准是购置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

第七条 使用年限标准是通用办公设备家具的最低使用年限。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的通用办公设备家具，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

第八条 通用办公设备家具满足下列条件之一，可以申请报废：

- (一) 已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；
- (二) 因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

(三) 因设备老化、技术进步, 使用成本过高, 无继续使用价值的。

报废通用办公设备应当经单位内部有关技术部门鉴定。报废办公家具应当经单位内部资产管理部门鉴定。

报废通用办公设备家具, 应当严格按照财政部资产处置有关规定办理审批(备案)手续。

第九条 中央行政单位购置通用办公设备家具, 应当依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定执行。

第十条 中央行政单位购置通用办公设备家具, 所需经费在部门(单位)公用经费等预算中列支。

新成立单位、新开展大型专项工作等特殊情况下需要申请专项经费购置通用办公设备家具的, 由财政部根据本标准审核后确定。

第十一条 本标准施行前已经超标购置且可以继续使用的资产, 可继续使用。待正常报废到标准内时, 方可按照本标准规定进行正常更新购置。

第十二条 违反本标准规定超标购置资产的, 依照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 427 号)等国家有关规定追究法律责任。

第十三条 财政部将视经济社会发展水平、市场价格变化等因素, 适时更新和调整本标准。

第十四条 参照公务员法管理的事业单位和执行行政单位财

务和会计制度的其他中央事业单位和社会团体购置通用办公设备家具的，依照本标准执行。

驻外机构办公设备家具购置费预算标准另行制定。

第十五条 本标准自印发之日起施行。此前发布的有关中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准，凡与本标准相抵触的，以本标准为准。

第十六条 本标准由财政部负责解释。

附：1. 通用办公设备购置费预算标准

2. 办公家具购置费预算标准

附1:

通用办公设备购置费预算标准

		实物量标准		价格上限标准	使用年限标准
台式电脑		1台/人（涉密电脑、外网电脑经批准另行配备）	单位台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的150%	6,000元/台	5年
笔记本电脑		1台/司级岗位； 2台/处（或1台/3人，不足3人按3人计算）	总数不超过编制内实有人数的50%。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	10,000元/台	5年
打印机 （包括一体机）	A3	1台/处	单位根据需要可以选择配备A3、A4打印机，但A3打印机不得超过单位编制内实有人数的30%，打印机总数不得超过单位编制内实有人数的100%	10,000元/台	5年
	A4	1台/司级岗位； 其他2台/处（或1台/3人，不足3人按3人计算）		2,500元/台	5年
	其他：票证打印机	按需要配备		3,000元/台	5年
中高速复印机		1台/司	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	35,000元/台	5年或复印30万张
传真机		1台/司级岗位；1台/处	总数不得超过单位编制内实有人数的30%	2,100元/台	5年
扫描仪		按需要配备		普通平板扫描仪 2,000元/台、高速文档扫描仪 4,000元/台	5年
电话机		按需要配备		200元/台	长期使用
碎纸机		1台/办公室	总数不得超过单位编制内实有人数的40%	2,000元/台	5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“长期使用”是指使用年限为10年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。

附2:

办公家具购置费预算标准

	实物量标准	价格上限标准 (元/台、套、件)	使用年限标准
办公桌椅	1套/人	司级: 6000 处级以下: 3000	长期使用
沙发 (含茶几)	1组/司级办公室 (包括一个三人沙发、两个单人沙发、一个大茶几, 一个小茶几); 1组/处级以下办公室 (包括两个单人沙发、一个小茶几)	司级: 5000 处级以下: 2500	长期使用
桌前椅	按需要配备, 不分级别, 总数不得超过单位编制内实有人数的50%	600	长期使用
折叠椅	按需要配备, 不分级别, 总数不得超过单位编制内实有人数的100%	120	长期使用
书柜	2组/办公室	1500	长期使用
文件柜	按需要配备, 不分级别	1000	长期使用
保密柜	按需要配备, 不分级别	3000	长期使用
更衣柜	1组/办公室	1000	长期使用
茶水柜	1组/办公室	1000	长期使用
会议桌	根据会议室大小配备	1500/延米 (超过80平米的会议室, 800/延米)	长期使用
会议椅	按需要配备	600	长期使用

注: 本表中所列“长期使用”是指使用年限为10年以上; 已达到规定使用年限, 但尚可继续使用的, 应当继续使用。

主题词:购置 预算 标准 通知

本部发送:部属各单位

农业部办公厅

2011年5月9日印发
