

福

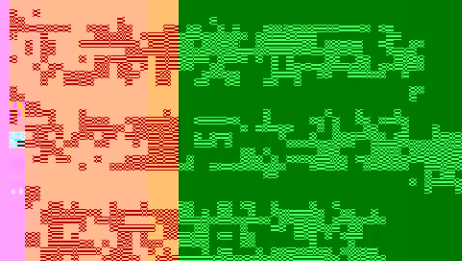
建省财

福建省机关事务

福建省机关事务



福  
关于



省直各部  
根据  
效、绿色  
化、科学  
办公家具  
购置费预

一、采购监督评价、招标采购  
管理信息系统。市机关事务  
服务中心系统建设及运维费  
100万元。本系统应实现采购  
计划申报、审批、采购、

严格执行。同时，省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，不得配置高端设备。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。

调整后的标准自印发之日起施行，执行中如遇问题，请及时向省财政厅反馈。《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）同时废止。

- 附件：1. 福建省省级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准  
2. 福建省省级行政事业单位通用办公家具购置费预算标准



信息公开类型：主动公开

抄送：财政部资产管理司，各设区市财政局，平潭综合实验区财政金融局。

福建省财政厅办公室

2021年8月23日印发



福建省省

序号	项目	数量	
1	台式计算机(含预装正版操作系统软件)	1台/人	
2	便携式计算机(含预装正版操作系统软件)	1台/人	
3	打印机	针式打印机	
		彩色打印机	A3
			A4
		黑白打印机	A3
A4			
4	多功能一体机(复合机)	中速	
		高速	
5	传真机/一体机	1台/部门	
6	扫描仪	1台/部门	
7	投影仪	会议室面积50平方米以内(含50平方米)	
		会议室面积200平方米以内(含200平方米)	
		会议室面积200平方米以上	
8	碎纸机	1台/部门	
9	照相机	普通数码照相机	
		单反相机(含镜头等配件)	
10	摄像机	1台/部门	
11	电视机	1台/部门	
12	录音笔	1台/人	

办公设备购置费预算标准

标准	价格上限标准(单位:元/台、个)	使用年限标准
劳务派遣、挂职等工作1、连接专网的根据实际工	5000	6年
数不得超过单位编制内实人数的50%。外勤工作较内单位可根据实际工作需要增加笔记本电脑数量,但应减少相应数量的台式电脑	7000	6年
数不得超过单位编制内实人数的80%	3000	6年
	15000	6年
	2500	6年
	9000	6年
	2000	6年
配置多功能一体机的,需减少打印机的配置	30000	6年或复印30万张纸
50000		
理配置,内实有人数的20%	3000	6年
配备	3000	6年
会议室面积50平方米以内(含50平方米)	8000	6年
会议室面积200平方米以内(含200平方米)	18000	
会议室面积200平方米以上	26000	
配备	1000	6年
数不得超过编制内实有人数的5%	4000	6年
	20000	6年
可配备1台	8000	6年
要合理配置	6000	5年
实有人数的5%	1000	6年

序号	项目	说明	实物量标准	价格上限标准 (单位:元/台、个)	使用年限标准
13	保险箱/保险柜	单位保密	部门、财务部门可根据实际需要配备	3000	20年
14	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)	3000	8年
			2. 房间使用面积15至20平方米(含20平方米)	3500	8年
			3. 房间使用面积20至30平方米(含30平方米)	6000	8年
			4. 房间使用面积30至50平方米(含50平方米)	7500	8年
			5. 房间使用面积50至70平方米(含70平方米)	11000	8年
			6. 房间使用面积超过70平方米	根据实际情况综合考虑	8年
15	办公通用软件	办公软件授权(许可)		600	5年
		防病毒软件授权(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	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. 省直党政机关涉密项目进行采购的计算机、打印机、多功能一体机、碎纸机等信息设备,价格上限标准按有关文件规定执行,实物量标准和使用年限标准按此标准执行。  
2. 单位实际人数超过编制人数的,按照编制人数计算。  
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. 单位文书印室配备的打印机、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。

福建省省级行政事业单位

家具类

序号	项目		实物数量	备注
1	办公桌	厅局级	1人/张	各上限标准
		处级	1人/张	
		科级及以下 多人合1办公室	1人/张	
2	办公椅	厅局级	1人/张	
		处级	1人/张	
		科级及以下 多人合1办公室	1人/张	
3	桌前椅	厅局级	1室/套	
		处级	1室/套	
		科级及以下 多人合1办公室	1室/套	
4	沙发	厅局级办公室	1个三人沙发或单人沙发	发价格上限
		处级及以下办公室	1个三人沙发或单人沙发	
	茶几	视办公室使用面积， 办公室可以选择配置 大茶几或者1个小茶几	每个 1个 大茶几 小茶几	价格 价格
5	书柜 (文件柜)	厅局级	按需配置	2
		处级	按需配置	1
		科级及以下 多人合1办公室	按需配置	1
6	保密柜		根据保密等级和实际 工作需要配置	3
7	会议室 家具	会议桌	根据会议室面积和 配置要求	使用面积 (元/平方 )-100 (含 )桌面面积 : 1000 (含)
8		会议椅	数量应与会议室面积 大小匹配	

注：本表中1所列“长期使用”是指使用年限15年以上，也可理解为折旧年限尚可继续

