

济南市市级行政事业单位通用资产配置标准表（修订版）

资产品目			数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限	
办公设备	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/人	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算。	5000	6	
	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		在编在职人员的30%配备	外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。	7000	6	
	打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算，单位可以根据工作需要选择配置A3或A4打印机，其中A3打印机数量不得超过单位编制内实有人数的10%。	1500	6
			彩色			2500	6
		A3	黑白	7500		6	
			彩色	15000		6	
		票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。		3000	6
	复印机	普通	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	15000	使用6年或复印30万张	
		高档	1台/单位		35000		
	一体机/传真机		1台/单位内设机构（处、室等）		2500	6	
	扫描仪		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	4000	8	
	投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台。配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。	26000	8	
		便携式	根据工作需要合理配置		10000	8	
	数码相机	含镜头和其他配件	1台/单位	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	15000	8	
	数码摄像机		1台/单位	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	6000	8	
	碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	1200	6	
备	电视机		根据办公场所分布合理配置。		5000	6	

办 公 设 备	空 调	1P	1/房间	每间使用面积在20平方米 (不含20平方米)内。	3000	12
		1.5P	1/房间	每间使用面积在20-40平方米 (不含40平方米)内。	3500	
		2P	1/房间	每间使用面积在40-60平方米 (不含60平方米)内。	5000	
		按上述标准酌情审批增配		每间使用面积在60平方米以上。		
资产品目		数量上限(台、套、件、组)			价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)
办 公 家 具	办公桌		1套/人		局级: 4500	15
	办公椅				处级及以下: 3000	
					局级: 1500	15
					处级及以下: 800	
			沙发	三人	视办公室使用面积, 局级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发; 处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发。	3000
	双人	2000		15		
	单人	1500		15		
	茶几		1个/办公室		1000	15
	桌前椅		配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%		600	15
	折叠椅		配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%		150	15
	书柜		局级: 2组/人		局级: 2000	15
			处级及以下: 1组/人		处级及以下: 1200	
	文件柜		局级: 2组/人		局级: 2000	20
			处级及以下: 1组/人		处级及以下: 1000	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置		3000	20	
会议桌		根据会议室使用面积合理配置		会议室使用面积在50(含)平方米以下: 1400元/平方米; 50-100(含)平方米: 1000元/平方米; 100平方米以上: 800元	20	
会议椅		根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置		600	15	
装 修	会议室		按每间使用面积, 控制在500元/平方米以内。		500	12
	接待室		按每间使用面积, 控制在800元/平方米以内。		800	

备注: 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。