

附件 1:

行政办公设备配置标准及使用年限一览表

设备名称	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(含预装正版操作系统软件)	涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%; 非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%	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。
便携式计算机(含预装正版操作系统软件)	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 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	
A4 黑白打印机	A4、A3 打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 80%计算, 根据工作需要选择配置 A4 或 A3 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, 经资产管理与后勤保障处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	1200	6	
A4 彩色打印机		2000	6	
A3 黑白打印机		7600	6	
A3 彩色打印机		15000	6	
票据打印机	根据机构职能和工作需要合理配置	3000	6	
复印机	编制内实有人数在 100 人以内的单位, 每 20 人可以配置 1 台复印机(投影仪), 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(投影仪), 不足 30 人的按 30 人计算	35000	6 年或复印 30 万张纸	
投影仪		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	
扫描仪	配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算	4000	6	
碎纸机		1000	6	
空调机	根据办公室面积按实际情况配置。30 平方米以下可配置 1 台 2 匹或 3 匹空调		6	
照相机	根据机构职能和工作需要合理配置		6	
电视机	根据机构职能和工作需要限制配置		6	
电冰箱	根据机构职能和工作需要限制配置		6	
摄像机	根据机构职能和工作需要限制配置		6	
会议多媒体	根据机构职能和工作需要限制配置		6	

注: 价格上限中的价格指单台设备的价格。