

佛山市顺德区财政局文件

依申请公开

顺财〔2024〕103号

佛山市顺德区财政局关于印发《佛山市顺德区 区属行政事业单位信息化通用办公设备 配置标准》的通知

区属有关单位：

经区人民政府同意，现将《佛山市顺德区区属行政事业单位信息化通用办公设备配置标准》印发给你们，请遵照执行。



2024年7月2日

佛山市顺德区区属行政事业单位 信息化通用办公设备配置标准

为进一步加强和规范预算支出管理和资产配置管理，健全区级预算标准体系和资产配置标准体系，提升财政管理科学化、精细化水平，充分发挥财政资金效益，参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》《广东省省直行政单位常用公用设施配置标准》《佛山市市属行政事业单位信息化通用办公设备配置标准》等有关规定，结合我区实际，制定本标准。

一、适用对象和范围

（一）适用对象。本标准适用对象为区级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、党政机关派出机构、各民主党派机关、人民团体以及公益一类事业单位。

（二）适用范围。本标准所称信息化通用办公设备（以下简称设备）是指普遍适用于区级行政事业单位、与信息化工作运行密切相关，同时属于日常办公基本配置需要的设备（不包括业务专用设备），具体包括：台式计算机、便携式计算机（平板电脑、笔记本电脑等）、打印机、复印（速印）机、扫描仪、传真机、票据打印机、碎纸机、电话机、投影仪、数码摄录设备、录音笔、会议室多媒体设备、电视机共 14 个品类。

二、配置原则

（一）落实主责原则。积极履行对本单位预算资金支出、设

备资产管理的主体责任，严格落实配置标准，推动预算管理、资产管理规范发展。

（二）高效运用原则。加强配置标准与预算编审、预算执行、资产管理、财政监督等方面的有效衔接，注重多方面结果运用，形成相互补充、相互促进的良性循环。

（三）厉行节约原则。进一步树牢过“紧日子”思想，坚持厉行节约，结合实际需求科学合理配置设备，切实提高财政资金使用效益。

三、配置标准

（一）数量标准。本次纳入标准化的 14 个品类设备按照日常使用场景分为三个大类，分别确定其配置标准上限：

一是个人设备。适用于台式计算机、便携式计算机、电话机，主要以编制内实有人数（指单位行政、事业编制人员，经编制部门核定的政府聘用人员数量）为基数，适度考虑公用、执法、借调人员的情况作为配置上限（具体标准见附表，下同）。

二是共用设备。适用于打印机、复印（速印）机、扫描仪、传真机、票据打印机、碎纸机、数码摄录设备、录音笔，主要以单位内设机构数及科级以上干部数（科级以下单位按领导岗）为基数确定配置上限。

三是场所设备。适用于投影仪、会议室多媒体设备、电视机，主要以单位会议室面积大小等作为依据确定配置上限。

（二）价格标准。各类设备配置的价格标准由各单位结合实

实际需求实施政府采购（含政府集中采购）价格为准。同时，各单位应严格按照厉行节约的原则合理确定配置需求，按照《中华人民共和国政府采购法》及我区政府采购等有关规定，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，设备软硬件性能应与岗位所需相匹配，不得随意配置高端、性能过剩的设备。

四、管理要求

（一）预算安排及资产管理要求

在本标准执行之日前某类设备配置已超标的单位，原则上不得安排财政预算新增配置同类设备。存量设备超标与否以各单位在广东省行政事业性国有资产管理信息系统登记情况为主要判断依据，各单位应及时、准确更新数量及用途等信息。超标的存量设备应按区属行政事业单位资产管理相关规定办理。

（二）特殊事项审批要求

1.临时机构所需设备原则上由临时机构主管部门统筹或申请跨单位调配解决，确需额外配置的，可参照本标准从严控制，报区财政局审批同意后配置。

2.单位确因工作需要增加配置的，须经区财政局审核同意。

（三）信创相关要求

在信创过渡期，同一品类的国产设备与非国产设备配置数量上限可分别按相应标准计算（需在资产管理信息系统中标注区分），设备新增配置、管理要求以信创工作相关规定为准。

五、其他事项

（一）适用对象以外的其他区属单位信息化通用办公设备配置标准可参照本标准执行。

（二）对暂未列入本标准品目的其他信息化办公设备，按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

（三）对于存在窗口服务、展览、宣传、教学、检测、监测、保密、重要会务等特殊事项业务的单位，可根据上级业务机关或区本级行业主管部门的标准与要求，在本标准外另行配置业务专用设备。业务专用设备应在开展具体采购活动和资产登记时对相关用途予以明确，且实际使用时应与登记用途相一致。

（四）本标准自印发之日起执行，试行两年。区财政局后续将根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新调整标准。

附件：顺德区区属行政事业单位信息化通用办公设备配置标准表

附件

顺德区行政事业单位信息化通用办公设备配置标准表

	品类	配置标准
个人设备	台式计算机	1. 原则上台式计算机按编制内实有人数（指单位行政、事业编制人员，经编制部门核定的政府聘用人员数量，下同）每人 1 台配置。
	便携式计算机	2. 若确因公用、执法、借调人员等情况需要，可额外配置台式计算机或便携式计算机，额外配置的台式计算机和便携式计算机之和不超过编制内实有人数的 60%。考虑到电脑故障情况，在上述 60% 范围内，可用作备用机的比例应不超 10%。 3. 保密工作岗位可在上述配置数量限额范围外另行配置保密计算机，配置要求以保密部门相关规定为准。
	电话机	1. 原则上按编制内实有人数每人 1 台外线电话机配置；若确有需要，可按编制内实有人数 20% 配置故障备用机。
共用设备	打印机	1. 原则上每项设备可按单位内设机构数的 150% 与科级及以上干部数（科级以下单位按领导岗）之和为上限配置。
	复印（速印）机	2. 该条标准按设备具备的打印、复印（速印）、扫描、传真功能分别计数。例：某单位现有单一打印功能的打印机 A 台，单一复印功能的复印机 B 台，多功能一体机（兼具打印、复印、扫描功能）C 台，则计算设备配置超标情况时，打印机计数 A+C 台，复印件计数 B+C 台，扫描仪计数 C 台。
	扫描仪	3. 保密工作岗位可在上述数量限额范围外另行配置保密设备，配置要求以保密部门相关规定为准。
	传真机	1. 原则上可按单位内设机构数与科级及以上干部数（科级以下单位按领导岗）之和为上限配置。
	票据打印机	1. 根据机构职能和工作需要，按照“厉行节约”原则配置，最多不超过编制内实有人数的 10%。对于 10 人以下的单位，若确有需要，可配置 1 台票据打印机。
	碎纸机	1. 配置数量原则上不得超过单位内设机构与科级及以上干部数（科级以下单位按领导岗）之和。 2. 保密工作岗位可在上述数量限额范围外另行配置保密设备，配置要求以保密部门相关规定为准。
	数码摄录设备	1. 原则上每个单位限配数码相机、数码摄录机总数量 2 台。 2. 外出执法部门可适当增加便携数码摄录设备配置，数量不得超过执法岗位实有人数的 50%。
场所设备	录音笔	1. 按编制内实有人数，50 人及以下单位限配 3 支，超过 50 人的单位，每超 50 人限配 1 支。 2. 保密工作岗位可在上述配置数量限额范围外另行配置保密设备，配置要求以保密部门相关规定为准。
	电视机	1. 电视机包括普通电视、用作演示的智能电视机等。 2. 原则上按编制内实有人数 15% 为上限配置。
	投影仪	1. 按编制内实有人数，100 人及以下单位限配 3 台投影仪，超过 100 人的单位，每超 100 人限配 1 台。 2. 80 平方米及以上的会议室可在上述限额内按需配置 1 台固定投影仪，不足 80 平方米的会议室不配置固定投影仪。
	会议室多媒体设备	1. 多媒体设备包挤调音台、功放、DVD、音响、话筒、显示屏等。 2. 50 平方米及以上的会议室可配置一套多媒体设备，不足 50 平方米的会议室不配置多媒体设备。