

JGSW

机关事务工作标准

JGSW 07-2025

中央行政事业单位通用办公设备
(台式计算机、便携式计算机、打印机)
性能指南

2025-12-03 制定

2025-12-03 实施

国家机关事务管理局 制定

目录

前 言.....	2
1 范围.....	3
2 规范性引用文件.....	3
3 术语、定义和缩略语.....	4
3.1 术语和定义.....	4
3.2 缩略语.....	4
4 基本要求.....	4
5 功能性能要求.....	5
5.1 台式计算机.....	6
5.2 便携式计算机.....	7
5.3 打印机（激光打印机）	8
6 绿色环保要求.....	8
6.1 能效要求.....	8
6.2 限量物质限量要求.....	8
7 安全保密要求.....	8
8 售后服务要求.....	9

前　　言

为全面贯彻落实习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，坚持勤俭办一切事业，进一步规范通用办公设备实物定额，推动资产配置管理与预算管理、政府采购相结合，我们起草了《中央行政事业单位通用办公设备（台式计算机、便携式计算机、打印机）性能指南》（以下简称《指南》）。

《指南》先行明确了日常办公场景下，满足办公基本需要的台式计算机、便携式计算机、打印机等通用办公设备配置性能参考。相关指标、参数是推荐性、参考性的，不作为强制性要求，不影响各部门现有通用办公设备的使用和调剂。各部门、各单位不得借《指南》印发，大规模配置更新现正常使用的通用办公设备。复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机、投影仪等通用办公设备性能参考将结合工作实际再予推荐。为确保标准的适用性与先进性，《指南》实施过程中，将结合行业技术进步、管理需要等情况适时修订。

本指南起草单位：国家机关事务管理局资产管理司、中央国家机关政府采购中心、国家机关事务管理局政策法规司、中国电子技术标准化研究院。

中央行政事业单位通用办公设备 (台式计算机、便携式计算机、打印机) 性能指南

1 范围

本文件规定了通用办公设备的基本要求、功能性能、绿色环保、安全保密、售后服务等要求。

本文件适用于中央行政事业单位通用办公设备管理工作。中央行政事业单位可依据本文件，结合实际制定本部门、本单位通用办公设备性能管理具体方案。

专用办公设备性能标准由各部门、各单位根据工作需要自行制定。执行过程中，应在满足实际办公需要的前提下，合理节约配置。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

行政事业性国有资产管理条例（国务院令第738号）

中央行政事业单位国有资产管理暂行办法（国管资〔2009〕167号）

中央行政单位通用办公设备家具配置标准（财资〔2016〕27号）

GB/T 9813.1 计算机通用规范 第1部分：台式微型计算机

GB/T 9813.2 计算机通用规范 第2部分：便携式微型计算机

GB 21521 复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级

GB 28380 微型计算机能效限定值及能效等级

GB/T 17540 台式激光打印机通用规范

GB/T 26572 电子电气产品中限用物质的限量要求

GB/T 29244 网络安全技术 办公设备安全规范

GB/T 39276 信息安全技术 网络产品和服务安全通用要求

GB/T 44443 绿色产品评价 计算机

GB/T 44447 绿色产品评价 打印机及多功能一体机

SJ/T 11943 安全可靠 台式微型计算机技术要求

3 术语、定义和缩略语

3.1 术语和定义

3.1.1

中央行政事业单位

国务院各部门、各直属事业单位，最高人民法院，最高人民检察院，有关人民团体等的机关本级及其所属垂直管理机构、派出机构等各级行政单位和各类事业单位。

3.1.2

通用办公设备

中央行政事业单位日常办公场景下，满足办公基本需要，具有通用性和普遍适用性的信息技术设备，包括但不限于台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机、投影仪等；不含专业类设备。

3.2 缩略语

CPU：中央处理单元（Centre Process Unit）

USB：通用串行总线（Universal Serial Bus）

4 基本要求

4.1 中央行政事业单位配置通用办公设备应当符合安全、节约、实用、适用等要求，综合考虑通用办公设备存量、增减变动和机构人员情况等因素，科学编制配置计划，严格按计划配置通用办公设备。

4.2 通用办公设备外观应当简约庄重，体现务实节俭的办公文化；在满足功能需求的情况下，办公设备外观和材质宜小型化、轻量化。原则上不得配置高端设备。各单位在用的办公设备，应当继续使用，不得借机进行非必要配置和更新。

4.3 配置通用办公设备首先应当通过单位内部调剂存量资产予以保障；内部无法调剂的，可通过中央行政事业单位公物仓进行跨部门、跨地区、跨层级的调剂予以保障。确有必要购置的，应当严格按照资产管理有关规定执行。

4.4 新设临时性机构和开展阶段性工作的原则上不单独采购办公设备等资产，优先通过借用、租用、调剂等方式配置；所配资产应当优先通过中央行政事业单位公物仓保障，确需购置的，工作结束后相关设备纳入公物仓管理。

4.5 中央行政事业单位应当建立通用办公设备使用责任清单制度，明确使用人和管理人的岗位责

任，将管理责任落实到具体人员。使用人、管理人应当按照规程合理使用、管理通用办公设备，及时提出维修、调剂、更新、报废需求，保证资产安全完整，充分发挥资产效能。

4.6 严格执行中央行政事业单位通用办公设备处置管理和安全保密有关规定。资产处置时应做好脱密处理，防止失密泄密。规范处置程序，通过中央行政事业单位国有资产处置平台进行处置；位于境外或偏远地区等无法通过中央行政事业单位国有资产处置平台进行的处置事项，处置单位报上级主管部门审核同意后，可就近委托属地公共资源交易机构或具备资质的环保回收机构实施处置。除另有规定外，处置事项面向社会公开，增加处置事项透明度。

4.7 中央行政事业单位配置的通用办公设备，应符合国家安全可靠相关要求。按规定暂可不执行相关要求的，在配置相关通用办公设备时应执行本指南规定的性能等其他要求。

4.8 中央行政事业单位配置的通用办公设备，应具有良好的兼容性和开放性，能够适配相关设备、软件和系统，以及符合规范的替代耗材等。

5 功能性能要求

设备性能应综合考虑实际使用需要，在推荐范围内合理选择，避免盲目追求高性能造成资产性能冗余浪费。

5.1 台式计算机

5.1.1 能够满足日常公文处理、基础数据分析、文稿演示、视频图片播放、文件存储等工作需要，兼顾保障效能和节约节俭，具备可拓展性，具体功能性能指标如下：

表 1 台式计算机功能性能要求

一级指标	二级指标	指标要求
CPU	主频	$\geq 2.0\text{GHz}$
	物理核心数	≥ 4
主板	内存插槽数 (板载内存不涉及)	≥ 2 个
	内存插槽满配时最高内存总容量 (板载内存不涉及)	$\geq 32\text{GB}$
内存	总容量	$\geq 16\text{GB}$ 且 $\leq 32\text{GB}$
	内存速率	$\geq 3200\text{MT/s}$
外部存储	固态盘数量	≥ 1 个
	固态盘存储容量	$\geq 240\text{GB}$ 且 $\leq 1\text{TB}$
	机械硬盘数量	≥ 1 个
	机械硬盘存储容量	$\geq 500\text{GB}$ 且 $\leq 2\text{TB}$
	机械硬盘转速	$\geq 5400\text{rpm}$

一级指标	二级指标	指标要求
显卡	独立显卡显存 (集成显卡不涉及)	$\geq 2\text{GB}$ 且 $\leq 8\text{GB}$
	显示输出	支持 2 块屏幕同时显示，每块屏幕分辨率 $\geq 1920 \times 1080$
显示器	显示屏尺寸	$\geq 584.2\text{mm}$ (23 英寸) 且 $\leq 685.8\text{mm}$ (27 英寸)
	显示屏分辨率	$\geq 1920 \times 1080$
外部接口	显示接口	接口数不少于 2
	USB 接口	前面板应提供不少于 3 个 USB 接口 (含 2 个 USB3.0 及以上协议版本的接口)
操作系统	操作系统	预装符合要求的操作系统

5.1.2 应具备以下兼容要求：

- a) 支持移动硬盘、USB 光驱、打印机、扫描仪、手写板等外部设备；
- b) 支持杀毒软件、流式软件、版式软件、浏览器、邮件客户端、解压软件、多媒体、图形图像处理等常用软件。

5.2 便携式计算机

5.2.1 能够满足日常公文处理、基础数据分析、文稿演示、视频图片播放、文件存储等工作需要，同时，还应当满足外出办公续航和便携性需要，具体功能性能指标如下：

表 2 便携式计算机功能性能要求

一级指标	二级指标	指标要求
CPU	主频	$\geq 2.0\text{GHz}$
	物理核心数	≥ 4
内存	总容量	$\geq 16\text{GB}$ 且 $\leq 32\text{GB}$
	内存速率	$\geq 3200\text{MT/s}$
外部存储	固态盘数量	≥ 1 个
	固态盘存储容量	$\geq 240\text{GB}$ 且 $\leq 1\text{TB}$
	机械硬盘数量	≥ 0 个 (如有需求，可配置机械硬盘)
	机械硬盘存储容量	$\geq 500\text{GB}$ 且 $\leq 1\text{TB}$ (如配置机械硬盘，则参考此项内容)
	机械硬盘转速	$\geq 5400\text{rpm}$ (如配置机械硬盘，则参考此项内容)
显卡	独立显卡显存	$\geq 2\text{GB}$ 且 $\leq 8\text{GB}$
	显示输出	支持 2 块屏幕同时显示、屏幕复制、扩展等功能，每块屏幕分辨率 $\geq 1920 \times 1080$
显示屏	显示屏尺寸	$\leq 381\text{mm}$ (15 英寸)
	显示屏分辨率	$\geq 1920 \times 1080$
外部接口	显示接口	接口数不少于 1
	USB 接口	提供不少于 3 个 USB 接口 (含 2 个 USB3.0 及以上版本协议接口，可包含 Type-C 接口)；当提供的 USB 接口少于 3 个时，应提供

一级指标	二级指标	指标要求
		USB 拓展坞，实际可使用的 USB 接口不少于 3 个
	充电接口	≥1 个，支持直流输入或 Type-C 输入接口，接口宜支持快充协议
	网络接口	≥0 个（如有需求，可配置网络接口；也可通过 USB、Type-C 等其它接口兼容实现，如通过兼容接口实现，应配备相应的转接接头）
电池	数量	≥1 个
	额定能量	≥50Wh
电源适配器	数量	≥1 个
重量	整机重量	≤1.7kg
操作系统	操作系统	预装符合要求的操作系统

5.2.2 应具备以下兼容性要求：

- a) 支持外接显示器、投影仪、移动硬盘、USB 光驱、打印机、扫描仪、手写板等外部设备；
- b) 支持杀毒软件、流式软件、版式软件、浏览器、邮件客户端、解压软件、多媒体、图形图像处理等常用软件。

5.3 打印机（激光打印机）

5.3.1 宜小型化、轻量化，以便节省办公空间，具体功能性能指标如下：

表 3 激光打印功能性能要求

一级指标	二级指标	指标要求
分辨率	分辨率	≥600dpi×600dpi
打印速度	首页打印时间	黑白打印机：<10s 彩色打印机：<20s
	连续打印速度	≥20ppm 且≤40ppm
噪声	待机噪声	≤26dB(A)
	连续打印噪声	20ppm~32ppm: ≤58 dB(A) >32ppm: ≤60 dB(A)
月负荷	月打印负荷量	≥20000 页
耗材	随机附带耗材寿命	应达到标称页产量。其中： 标称页产量≤3000 页，鼓组件寿命应不少于页产量的 200%； 3000 页<标称页产量≤5000 页，鼓组件寿命应不少于页产量的 150%； 5000 页<标称页产量≤10000 页，鼓组件寿命应不少于页产量的 130%； 标称页产量>10000 页，鼓组件寿命应不少于页产量的 120%

5.3.2 应具备以下兼容性要求：

- a) 应兼容两种及以上通过安全可靠测评的桌面操作系统；
- b) 如尚未适配单位所使用的操作系统、办公系统、专用软件，供应商或产品生产厂商应提供适配服务；

c) 支持兼容耗材，不应屏蔽兼容耗材的使用。

5.3.3 配套耗材应符合以下要求：

a) 不应出现漏墨、漏粉等现象，在印品质量方面，符合 GB/T 17540《台式激光打印机通用规范》中关于印品质量的要求；

b) 黑白打印成本：打印 A4 纸张一般不超过 0.1 元/页，打印 A3 纸张一般不超过 0.2 元/页；
彩色打印成本：打印 A4 纸张一般不超过 0.2 元/页，打印 A3 纸张一般不超过 0.4 元/页。

6 绿色环保要求

6.1 能效要求

a) 台式计算机和便携式计算机应满足 GB 28380《微型计算机能效限定值及能效等级》中，微型计算机能效等级 2 级及以上要求；

b) 打印机应满足 GB 21521《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》中，打印机典型能耗 2 级及以上要求。

6.2 限量物质限量要求

应满足 GB/T 26572《电子电气产品中限用物质的限量要求》，设备均质材料中，铅、汞、六价铬、多溴联苯和多溴二苯醚的含量不得超过 0.1%（质量分数），镉的含量不得超过 0.01%（质量分数）。

打印机宜应用降低臭氧、碳粉颗粒排放的相关技术。

7 安全保密要求

7.1 台式计算机、便携式计算机应符合但不限于下列要求：

a) CPU 及预装操作系统应按要求通过安全可靠测评；

b) 不包含已知的恶意代码或漏洞，不存在未声明的指令、功能、接口；能够在不连接互联网的环境下实现恶意代码防护；

c) 能够获取操作系统最新的安全补丁安装包，支持应用程序安全补丁的安装升级，并确保安装包的来源安全性、完整性；

d) 符合 GB/T 39276《信息安全技术 网络产品和服务安全通用要求》中增强级安全通用要求。

7.2 打印机应符合但不限于下列要求：

a) 主控芯片应按要求通过安全可靠测评；

b) 发生故障、错误时，用户未在设定时间内采取操作的，应删除用户文档数据；

c) 具备与主系统资源隔离的安全子系统，并优先于主系统启动；

- d) 不存在用途不明的特殊网络端口;
- e) 耗材不得存储与耗材无关的内容（如历史打印信息、用户操作日志、网络配置文件等）；具备自动和手动清除耗材上残余信息的功能；

注：耗材相关的内容包括耗材型号、厂商名称、生产日期、已打印张数、可打印张数、墨粉控制参数等。残余信息指硒鼓、感光鼓、耗材芯片等部件残留的信息；

- f) 打印机不得收集用户信息及其他敏感信息；
- g) 符合GB/T 29244《网络安全技术 办公设备安全规范》中增强级安全技术要求。

8 售后服务要求

8.1 服务内容应符合下列要求：

- a) 产品的维修、换件和升级服务，升级部件、软件和扩容等增值服务；
- b) 提供驱动光盘或下载方式，提供兼容适配软件下载渠道，如光盘、网站等，可提供跨架构平台的应用兼容工具，支持一种或者一种以上不同架构平台的应用；
- c) 提供培训材料、产品手册、培训视频、典型问题解决说明文档或视频等培训相关内容。

8.2 服务响应应符合下列要求：

- a) 电话、电子邮件、远程连接等7×24h在线服务；同城4h、异地12h技术响应服务，2个工作日解决问题，对于未能解决的问题和故障提供可行的升级方案，并提供周转设备或更换设备；
- b) 具备全国技术服务体系和服务团体，国内上门服务地级市覆盖率达100%，符合专业服务体系标准要求，提供原厂中文服务。

8.3 服务周期应符合下列要求：

- a) 免费保修服务不低于3年（含换件和维修）。超出免费保修期限的办公设备，可有偿维修更换；
- b) 提供供应链稳定承诺书，确保产品的部件在产品服务周期内稳定供货，设备停产后的质量保障服务（含备品备件）终止时间与最后一批设备交付时间间隔不低于6年。