

咸财采资〔2017〕96号

咸阳市财政局
关于印发《咸阳市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知

市级各部门、各单位：

为加强和规范市级行政事业单位通用办公设备、家具配置管理，加快推进资产管理与政府采购、预算管理的有机结合，推进资产科学化、精细化管理，根据中、省有关规定及《咸阳市市级行政事业单位国有资产管理实施暂行办法》（咸政办〔2006〕76号），结合我市实际情况，特制定《咸阳市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

咸阳市财政局

二〇一七年八月二十八日

咸阳市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）

第一条 为了规范市级行政事业单位资产配置，健全市级预算标准体系和资产配置标准体系，保障市级行政事业单位运行，根据中省有关规定，制定本标准。

第二条 本标准适用于市级行政单位、参照公务员法管理的事业单位和执行行政、事业单位财务会计制度的事业单位及社会团体。以下统称市级行政事业单位。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于市级行政事业单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本标准是市级预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第五条 市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准包括资产品目、实物量标准、价格上限标准、使用年限标准和性能要求等内容。

（一）资产品目根据办公设备、家具普通适用程度确定。

（二）实物量标准是根据单位机构设置、职能、编制内实有
人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实
际，按照节约的原则合理配置。

（三）价格上限标准是购置通用办公设备、家具不得超出的
价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配
置，尽可能购置国产、节能、环保的产品。

（四）使用年限标准是指通用办公设备、家具的最低使用年
限。未达到最低使用年限的，除毁损且无法修复外，原则上不得
更新。已达到规定使用年限仍可使用的，应当继续使用，以充分
发挥设备和家具的使用效益。

（五）性能要求是对通用办公设备和家具的功能、属性、材
质等方面的规定。

第六条 各行政事业单位应当根据本标准规定，结合内设机
构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数
量总量内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的
配置。

第七条 市级行政事业单位配置办公设备应当按照《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。

市级行政事业单位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。

第八条 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因

素，适时调整。

第九条 本标准自 2017 年 9 月 1 日起施行。

附件：1.市级行政事业单位通用办公设备配置标准
2.市级行政事业单位通用办公家具配置标准

附件 1:

市级行政事业单位通用办公设备配置标准

资产品目		价格上限 标 准	实物量标准		最低使用 年 限
台式计算机（含一体机，含预装正版操作系统软件）		5500 元/台	1 台/人（涉密电脑、外网电脑经批准另行配备）	单位台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的 120%	6 年
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		7000 元/台	2 台/内设机构（或1台 / 4 人，不足 4 人按 4 人计算）	总数不超过编制内实有人数的 30%。外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑	6 年
打印机	激光 A3 幅面	7000 元/台	1 台/内设机构	单位根据需要可以选择配备 A3、A4 打印机，但打印机不得超过单位编制内实有人数的 30%	6 年
	喷墨 A3 幅面	2500 元/台			
	针式 A3 幅面	2500 元/台			
	激光 A4 幅面	2000 元/台	1 台/办公室(或 1 台/4 人,不足 4 人按 4 人计算)		
	针式 A4 幅面	2000 元/台			
	喷墨 A4 幅面	1500 元/台			
	票据针式打印机		3000 元/台	根据机构职能和工作需要合理配备	
传真机		2500 元/台	按实际需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的 30%	6 年
复印机（包括一体机）		25000 元/台	1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实有人数的 5%，单位不足 20 人的，按 20 人计算	6 年或复印 35 万张

速印机	35000 元/台	1 台/单位	仅限于 50 人以上独立发文单位	6 年或复印 35 万张
扫描仪	2000 元/台	按实际需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的 5%	6 年
碎纸机	1000 元/台	按实际需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的 5%	6 年
电话机	200 元/部	按需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的 100%	8 年
投影仪	15000 元/台	按需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的 1%	8 年
空调	1P	2500 元/台	房间面积不超过 20 平方米，按照 1 台/房间配置	8 年
	1.5P	定频 3000 元/台	房间面积为 15-25 平方米，按照 1 台/房间配置	8 年
		变频 3500 元/台		
	2P	定频 5000 元/台	房间面积为 25-35 平方米，按照 1 台/房间配置或总价控制	8 年
		变频 6000 元/台		
	3P	定频 6000 元/台	房间面积为 35-55 平方米，按照 1 台/房间配置或总价控制	8 年
		变频 7000 元/台		
	5P	9000 元/台	房间面积超过 55 平方米，1 台/房间或按实际情况综合考虑	8 年

- 备注：1.单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算。
- 2.本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。
- 3.本表中所列办公设备已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设备，应当继续使用。
- 4.性能要求：应按照《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。

附件 2:

市级行政事业单位通用办公家具配置标准

资产品目		价格上限标准	数量上限	最低使用 年限标准
办公桌		县处级：3000 元/张 科级及以下：2000 元/张	1 套/人	15 年
办公椅		县处级：800 元/把 科级及以下：600 元/把		
沙发	三人沙发	3000 元/件	视办公室使用面积，每个处级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发，科级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发	15 年
	单人沙发	1500 元/件		
茶几	大茶几	1000 元/件	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	15 年
	小茶几	800 元/件		
桌前椅		600 元/把	按实际需要配备	15 年
书 柜		1200 元/件	按实际需要配备	15 年
文件柜		1000 元/件	1 组/人	20 年
茶水柜		1200 元/件	1 组/办公室	20 年
会议室家具		会议室使用面积在 80（含）平方米以下：800 元/平方米；80 平方米以上：600 元/平方米	按使用面积配置	20 年
接待室家具		700 元/平方米	按使用面积配置	20 年

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.性能要求：应充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。