

# 蒲城县财政局文件

蒲财发〔2022〕34号

## 蒲城县财政局 关于印发《蒲城县行政事业单位通用办公设 备及家具配置标准》的通知

各有关部门：

为规范行政事业单位资产配置，健全预算标准体系和资产配置标准体系，保障各部门、单位运行，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）、《市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2022年版）》（渭财发〔2022〕23号）有关规定，结合我县实际，特制定《蒲城县行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2022年版）》。现予以印发，请遵照执行。





# 蒲城县行政事业单位通用办公设备及家具配置标准

**第一条** 为规范行政事业单位资产配置，健全预算标准体系和资产配置标准体系，保障各部门、单位运行，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第738号）、《市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2022年版）》（渭财发〔2022〕23号）有关规定，结合我县实际，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、各民主党派机关和执行政府会计准则制度的事业单位（以下简称行政事业单位）。其他类别事业单位参照本标准执行。

**第三条** 本标准所称通用办公设备、家具，是指满足行政事业单位办公基本需要的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。对未列入本标准资产目录内的其他通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

**第四条** 本标准是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预算、实施政府采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

**第五条** 本标准主要包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

配置数量上限是单位购置办公设备、家具的最高数量标准。具体数量由单位结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在上限内合理配置。

价格上限是单位购置办公设备、家具的最高价格标准。具体价格由各单位按照节约原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限是办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

**第六条** 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。

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。

**第七条** 行政事业单位应当结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

**第八条** 本标准实行动态调整，县财政局将根据经济社会发展、技术进步、物价水平和有关政策调整等因素，对标准适时予以更新和调整。

**第九条** 本标准自印发之日起施行，《蒲城县行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（蒲财发〔2017〕

35号)同时废止。

- 附件：1.蒲城县行政事业单位通用办公设备配置标准  
2.蒲城县行政事业单位通用办公家具配置标准

## 附件 1:

## 蒲城县行政事业单位通用办公设备配置标准

资产名称		价格上限标准	实物量标准	最低使用年限标准
计算机	台式计算机 (含预装正版操作系统软件)	6000 元/ 台	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的 120% 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。	6 年
	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)	7000 元/ 台	配置上限为单位编制内实有人数的 40% 计算。外勤单位可以适当增加数量, 同时相应减少台式机数量。	6 年
打印设备	一体机	3500 元/ 台	单位一体机、打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的 60% 计算。由单位根据工作需要选择配置。其中, A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算。原则上不配备彩色打印机, 确有需要的, 经单位资产管理部门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。	6 年
	A4 黑白打印机	1500 元/ 台		
	A4 彩色打印机	2500 元/ 台		
	A3 黑白打印机	7600 元/ 台		
	A3 彩色打印机	15000 元/ 台		
	票据打印机	3000 元/ 台	根据机构职能和实际工作需要合理配备。	6 年
传真机		3000 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
复印设备	复印机	30000 元/ 台	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, 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, 不足 30 人的按 30 人计算。	6 年 或复印 30 万张

		速印机	30000 元/台	编制内实有人数在 100 人以上独立发文单位可配备 1 台。	6 年 或复印 30 万张
		<b>资产名称</b>	<b>价格上限标准</b>	<b>实物量标准</b>	<b>最低使用年限标准</b>
影像设备	扫描仪		3000 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
	投影仪	固定式	15000 元/台	会议室面积 50 平方米以上的可配置 1 台。	8 年
		便携式	10000 元/台	1 台/单位, 编制内实有人数超过 100 可增加 1 台, 最高 3 台。	8 年
	数字照相机		7000 元/台	1 套/单位	10 年
	数码摄像机		7500 元/台	1 套/单位	10 年
空调机	办公用空调设备	1P	2800 元/台	15 平方米以下, 配置功率 1P, 每增加 15 平方米增加 1P 功率的标准, 根据实际办公面积核定。	10 年
		1.5P	3000 元/台		10 年
		2P	5000 元/台		10 年
		3P	8000 元/台		10 年
其他设备	碎纸机 (可带光盘粉碎功能)		950 元/台	1 台/单位内设机构 (科、室等)	6 年

备注: 1. 本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

2. 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。

## 附件 2:

## 蒲城县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	实物量标准	最低使用年限标准	
办公室家具	办公桌	县处级: 3,000 元/张 科级及以下: 2,000 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/双人	3,000 元/件	每个处级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发或 1 个双人沙发。科级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发或 1 个双人沙发。	15 年
		沙发单人	1,500 元/件		
	茶几	1,000 元/件	1 个茶几/办公室, 总量不超过单位编制内实有人数 30%。	15 年	
	桌前椅	500 元/把	按实际需要配备, 总量不超过编制内实有人数 30%。	15 年	
	书柜	1,500 元/件	1 组/办公室	20 年	
	文件柜	1,200 元/件	1 组/人	20 年	
	茶水柜	1,200 元/件	1 组/办公室	20 年	
	保密柜	2500 元/件	根据保密规定和工作需要合理配置。	20 年	
衣帽(更衣柜)	1500 元/件	1 组/办公室	15 年		
会议室家具	使用面积在 50 (含) 平方米以下;	1200 元/平方米	按使用面积合理配置 (含会议桌 1 组、与会议桌及会议室大小匹配的会议椅、茶水柜)。	20 年	
	50-100 平方米;	1000 元/平方米			
	使用面积 100 平方米以上	800 元/平方米			
接待室家具	700 元/平方米	按使用面积配置	20 年		

备注: 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。