

西安市财政局

市财函〔2022〕89号

西安市财政局 关于印发《市级行政事业单位通用办公设备及 家具配置标准（2022年版）》的通知

市级各部门、单位：

为规范市级行政事业单位资产配置管理，健全预算标准体系和资产配置标准体系，提高财政资金使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，参照省财政厅《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2021年版）》（陕财办资〔2021〕262号），结合市级实际，我们研究制定了《市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2022年版）》，现印发给你们，请遵照执行。



市级行政事业单位通用办公设备及家具 配置标准（2022年版）

第一条 为规范市级行政事业单位资产配置管理，健全预算标准体系和资产配置标准体系，提高财政资金使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）等有关规定，参照省财政厅《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2021年版）》（陕财办资〔2021〕262号），结合市级实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于市级党政机关、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（以下简称市级行政事业单位）。其他类别的事业单位参照本标准执行，驻外的市级行政事业单位按属地原则执行当地标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指满足市级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产品目范围的其他通用资产，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 本标准主要规定了行政事业单位配置资产品目、数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

资产品目是满足市级行政事业单位办公基本需要的设备、家具的品类。

配置数量上限是行政事业单位购置办公设备、家具的最高数量标准。具体数量由单位根据机构改革、办公场所布局、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、家具的最高标准。具体价格由单位按照节约原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限配置的，应履行相关预算和采购审批手续。

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。已达到最低使用年限仍可使用的，应继续使用。

第六条 市级行政事业单位配置办公设备、家具应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，实施政府采购。

办公设备配置要遵循安全性、稳定性、兼容性、低能耗、维修便利原则，不得配置高端设备。

办公家具配置要充分考虑办公布局，符合简朴使用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 市级行政事业单位要结合内设机构职能、工作需求和预算安排情况，在本标准规定限额内，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 本标准实行动态管理，市财政局将根据经济社会发展、技术进步、物价水平及有关政策变化等因素，适时对标准进行更新和调整。

第九条 本标准自印发之日起施行，《市级党政机关及参照公务员管理事业单位资产配置标准（试行）》（市财函〔2011〕1036号）同时废止。

- 附：1. 市级行政事业单位通用办公设备配置标准（2022年版）
2. 市级行政事业单位通用办公家具配置标准（2022年版）

抄送：省财政厅，各区县、各开发区财政局，西咸新区财政局。

附 1

市级行政事业单位通用办公设备配置标准 (2022 年版)

资产品目		配置标准				
		价格上限 (元/台、套)	数量上限	最低使用 年限 (年)		
计算机	台式计算机 (含预装正版操作系统软件)	5000	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		
	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件)	7000	配置数量上限按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		
打印设备	A4	黑白	1500	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 A3 或 A4 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 10% 计算。原则上不配备彩色打印机, 确有需要的, 经单位资产管理主体责任责任人同意后根据工作需要合理配置, 数量上限按单位编制内实有人数的 3% 计算。	6	
		彩色	2500		6	
		A3	黑白		7600	6
			彩色		15000	6
	票据打印机	2500	根据单位职能和实际工作需要合理配置。		6	
复印设备	复印机	普通 (黑白)	25000	编制内实有人数在 100 人以下的单位, 按每 20 人配备 1 台计算, 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 人的部分按每 30 人增加 1 台, 不足 30 人的按 30 人计算。原则上不配备高档 (多功能) 复印机, 确有需要的, 经单位资产管理主体责任责任人同意后可配备 1 台, 同时相应减少普通复印机 1 台。	6 年或复印 30 万张	
		高档 (多功能)	35000			
	速印机	35000	编制内实有人数在 100 人以上的独立发文单位可配备 1 台。			6
一体机/传真机		3000	1 台/单位内设机构 (处、室等)	6		

资产品目			配置标准		
			价格上限 (元/台、套)	数量上限	最低使用 年限(年)
影像 设备	投 影 仪	固定式	15000	配置数量上限按会议室面积 50 平米以上的配置 1 台。	8
		便携式	10000	1 台/单位；单位编制内实有人数超过 100 人可根据实际工作需要增加 1 台，最高 5 台。	8
	数字照相机（含镜头和其他配件）		7000	1 套/单位	10
	数码摄像机		7500	1 套/单位	10
	扫描仪		3000	配置数量上限按单位编制内实有人数的 10% 计算。	6
	电视机		5000	根据实际工作需要合理配置。	10
空调 设备	办 公 用 空 调 机	1P	2800	15 平米以下，配置标准功率 1P, 每增加 15 平米增加 1P 功率的标准，根据实际办公面积核定。	10
		1.5P	3000		10
		2P	5000		10
		3P	8000		10
其他 设备	碎纸机（带光盘粉碎功能）		950	1 台/单位内设机构（处、室等）	6

附 2

市级行政事业单位通用办公家具配置标准 (2022 年版)

资产品目			配置标准		
			价格上限 (元/台、套)	数量上限	最低使用 年限(年)
办公室家具	办公桌	厅局级	4000	1套/人	15
		处级及以下	3000		
	办公椅	厅局级	1500	1套/人	
		处级及以下	800		
	桌前椅		600	厅局级：2把/人。配置数量上限不超过单位编制内实有人数的30%。	
	沙发	三人/双人	3000	厅局级：1个三人和2个单人沙发或1个双人沙发，处级：1个三人或2个单人沙发；内部机构处、室：1个三人或2个单人沙发或1个双人沙发。	15
		单人	1500		
	茶几	大茶几	1000	厅局级：2个/人，处级：1个/人，内部机构处、室：1个/办公室。	15
		小茶几			
	文件柜	厅局级	2000	1组/人	20
		处级及以下	1500		
	书柜	厅局级	2000	厅局级：2组/人，处级及以下：1组/人。	20
处级及以下		1500			
保密柜		2500	根据保密规定和工作需要合理配置。	20	
衣橱（更衣柜）		1500	1组/办公室	15	
茶水柜		1500	1个/办公室	15	
会议室家具	会议桌		使用面积 50 m ² 以下： 1600 元/m ²	根据会议室使用面积合理配置（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
			使用面积 50-100 m ² ： 1200 元/m ²		
			使用面积 100 m ² 以上： 900 元/m ²		