

公务通知

陕油教字[2022]51号

各中小学、机关各部门、泾河离退休管理站：

为加强和规范中心资产配置管理，完善中心办公设备及家具配置标准，在保障各单位正常运行的前提下，坚持厉行节约，反对浪费的资产管理思想，确保中心各单位办公设备及家具配置符合有关规定标准。现将陕西省财政厅关于印发《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（2021年版）》的通知予以转发。请中心所属各单位认真学习，严格遵守执行。

陕西石油普通教育管理移交中心

2022年10月26日

陕西省财政厅文件

陕财办资〔2021〕262号

陕西省财政厅关于印发《省级行政事业单位 通用办公设备及家具配置标准 (2021年版)》的通知

省级有关部门：

为规范省级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，保障省级部门、单位运行，根据《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)有关规定，结合省级实际，我们制定了《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准

(2021年版)》。现印发给你们，请遵照执行。



陕西省财政厅
2021年11月30日

(此件主动公开)

省级行政事业单位通用办公设备及家具 配置标准(2021年版)

第一条 为规范省级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，保障省级部门、单位运行，根据《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）有关规定，结合省级实际情况，制定本标准。

第二条 本标准适用于省级党政机关、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(以下简称省级行政事业单位)。其他类别事业单位参照本标准执行，驻陕以外的省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，是指满足省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 本标准是省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 省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。

省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。

第七条 省级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，省财政厅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，《省级行政事业单资产配置标准(试行)》(陕财办采资〔2011〕111号)同时废止。

- 附：1. 省级行政事业单位通用办公设备配置标准(2021年版)
2. 省级行政事业单位通用办公家具配置标准(2021年版)

附 1

省级行政事业单位通用办公设备配置标准 (2021年版)

资产品目		配置标准		
		价格上限 (元/台、套)	配置数量上限	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)	6000	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	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	打印机	A4黑白打印机	单位A3和A4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彩色打印机		6年
		A3黑白打印机		6年
		A3彩色打印机		6年
		票据打印机	根据单位职能和实际工作需要合理配置。	6年
复印设备	复印机	35000	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	35000	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
传真机		3000	1台/单位内设机构(处、室等)	6年

资产品目			配置标准		
			价格上限 (元/台、套)	配置数量上限	最低使用 年限 (年)
影像设备	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年
	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年
		便携式	10000	便携式1台/单位，编制内实有人数超过100可增加1台，最高5台。	8年
	数字照相机		7000	1套/单位	10年
	数码摄像机		7500	1套/单位	10年
空调机	办公用空调设备	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年
		1.5P	3000		10年
		2P	5000		10年
		3P	8000		10年
其他设备	碎纸机(可带光盘粉碎功能)		950	1台/单位内设机构(处、室等)	6年

省级行政事业单位通用办公家具配置标准 (2021年版)

资产品目			配置标准		
			价格上限 (元/套、组、个、把)	配置数量上限	最低使用年限 (年)
办公室桌椅	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		
	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个单人沙发或1个双人沙发。总量不超过单位编制内实有人数30%…	15
		单人	1500		
	茶几	大茶几	1000	厅局级：2个/人，处级：1个/人。总量不超过单位编制内实有人数30%。	15
		小茶几			
	桌前椅		600	厅局级及处级：2把/人。总量不超过单位编制内实有人数50%。	15
	文件柜	厅局级	2000	1组/人	20
		处级及以下	1500		
	书柜	厅局级	2000	1组/办公室	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	20
会议室家具	会议桌		使用面积50m’以下： 1600元/mĭ	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50-100m²： 1200元/m		
			使用面积100m以上： 900元/m		