

榆林市财政局文件

榆政财采发〔2023〕16号

榆林市财政局关于印发 《榆林市市级行政事业单位通用办公设备及 家具配置标准(2023年版)》的通知

市级各部门、各单位：

为规范市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，保障市级部门、单位运行，根据中省有关规定，结合我市实际，制定《榆林市市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准(2023年版)》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：榆林市市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准(2023年版)

榆林市财政局

2023年9月28日

榆林市市级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准(2023年版)

第一条 为规范市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,保障市级部门、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)和省财政厅印发的《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)等有关规定,结合市级实际情况,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)。其他类别事业单位参照本标准执行,驻榆以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 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。

第七条 市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，市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，《榆林市市级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》（榆政财采发〔2019〕8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（2023年版）

2. 市级行政事业单位通用办公家具配置标准（2023年版）

附 1

市级行政事业单位通用办公设备配置标准

(2023 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	1500	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	2500		6 年
		A3 黑白打印机	7600		6 年
		A3 彩色打印机	15000		6 年
		票据打印机	3000		根据单位职能和实际工作需要合理配置。
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(科、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平方米以上的配置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平方米以下，配置标准功率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		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(科、室等)	6年

附 2

市级行政事业单位通用办公家具配置标准

(2023 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 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 50-100m ² ： 1200 元/m ²		
			使用面积 100m ² 以上： 900 元/m ²		