

昌江黎族自治县财政局

昌财函〔2025〕173号

昌江黎族自治县财政局 关于印发《昌江黎族自治县行政事业单位通用 办公设备及家具配置标准》的通知

各乡镇人民政府，县直各部门(单位)：

为进一步规范县直行政事业单位通用办公设备及家具配置管理，强化资产管理与预算管理相结合，保障县直行政事业单位履职和事业发展需要，根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令 第738号)等有关规定，我局修订了《昌江黎族自治县行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》。现印发给你们，请遵照执行。

昌江黎族自治县财政局

2025年7月24日

(此件依申请公开)

昌江黎族自治县行政事业单位通用办公 设备及家具配置标准

第一条 为进一步规范县直行政事业单位通用办公设备及家具配置管理，强化资产管理与预算管理相结合，保障县直行政事业单位履职和事业发展需要，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等有关规定，结合我县实际，制定本标准。

第二条 本标准适用于县直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、民主党派机关、参照公务员制度管理的社会团体和县直事业单位（以下统称“县直行政事业单位”）。

第三条 县直行政事业单位在资产配置时，应当坚持调剂优先的原则，优先考虑预算管理一体化系统资产调剂共享平台提供的可调剂或共享的资产。不能通过调剂共享解决的，要秉持厉行节约的理念，合理配置。

第四条 本标准所称通用办公设备及家具，是指普遍适用于县直行政事业单位，满足办公基本需要的设备和家具，不含专业类办公设备和家具。专业类办公设备和家具，按相关行业资产配置标准执行。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备和家具，按预算管理有关规定报县财政局审批，县财政局按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。窗口单位面向公众开放的区域

所需的家具，根据勤俭节约的原则，结合工作实际配置，不适用本标准。

第五条 本标准是编制和审核资产配置预算、实施政府采购和审核审批资产处置事项的基本依据。县直行政事业单位配置资产应当编制资产配置相关支出预算，按年度部门预算编制流程进行申报，并严格按照预算批复规范资产配置。

第六条 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

（一）资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

（二）配置数量上限根据单位机构设置、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）价格上限根据办公设备和家具市场行情确定，是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。

（四）最低使用年限根据政府会计准则等相关规定确定，是资产最低使用年限标准，不是强制报废年限标准。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的资产，应当继续使用，充分发挥资产的使用效益。

（五）性能要求是对通用办公设备和家具功能、属性、材质等方面的规定。

第七条 县直行政事业单位配置办公设备应当遵循政府采

购有关规定，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。县直行政事业单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，要符合简朴实用和健康环保的要求。

第八条 县直行政事业单位应严格做好资产登记核算，所有资本性支出应当形成资产并予以全程登记，准确完整登记资产信息卡，不得形成账外资产。

第九条 县直行政事业单位应当根据本标准的有关规定，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和家具的配置。

第十条 本标准与县委密码工作领导小组印发的有关规定相冲突的，从其规定。

第十一条 本标准自印发之日起执行。《昌江黎族自治县财政局关于印发昌江黎族自治县行政事业单位通用办公设备家具配置标准（2020年版）的通知》（昌财〔2020〕126号）同时废止。

第十二条 本标准由昌江黎族自治县财政局负责解释。

附件：1. 昌江黎族自治县县直行政事业单位通用办公设备配置标准表

2. 昌江黎族自治县县行政事业单位通用办公家具配



置标准表

迅读PDF大师



附件 1

昌江黎族自治县县直行政事业单位通用办公设备配置标表

资产品目			数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）			结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5, 000	6	按照政府采购有关规定，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。行政事业单位配置资产应优先考虑国产自主品牌。
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）			便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7, 000	6	
打印机	A4	黑白	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 80%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 15%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。	1, 200	6	
		彩色		2, 000	6	
	A3	黑白		7, 600	6	
		彩色		15, 000	6	
	票据打印机			根据机构职能和工作需要合理配置。	3, 000	
复印机			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。	35, 000	6	
传真机			配置数量上限按单位编制内实有人数的 10%计算。	3, 000	6	
扫描仪			配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算。	4, 000	6	
碎纸机			配置数量上限按单位编制内实有人数的 5%计算。	1, 000	6	
投影仪			编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，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 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10, 000	6	
空调设备			房间使用面积不超过 20 平方米（含 20 平方米）的。	3, 000	10	无中央空调的，根据工作需要合理选择挂机、柜机。
			房间使用面积 20-30 平方米（含 30 平方米）的。	4, 000		
			房间使用面积 30-40 平方米（含 40 平方米）的。	5, 000		
			房间使用面积 40-50 平方米（含 50 平方米）的。	6, 000		
			房间使用面积 50-70 平方米（含 70 平方米）的。	6, 500		
			房间使用面积在 70 平方米以上的。	根据需要按每 35 平方米不超过 5000 元的标准进行配置		

注: 1. 价格上限中的价格指单台设备的价格。

2. 配置数量计算结果向上取整。

3. 计算机安装办公软件和防病毒软件应按照《财政部关于印发〈政府机关办公通用软件资产配置标准 (试行)〉的通知》(财行〔2013〕98 号) 规定执行。



附件 2

昌江黎族自治县县直行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产品目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1 套/人	厅级：4,000； 处级及以下：2,800	15	充分考虑 办公布 局，要符 合简朴实 用、经典 耐用要 求。
办公椅			厅级：1,500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，厅级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	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	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1 个/办公室	800	15	
书柜	厅级：2 组/人		2,000	15	
	处级及以下：1 组/人		1,200	15	
文件柜		1 组/人	厅级：2,000； 处级及以下：1,000	20	
更衣柜		1 组/办公室	厅级：2,000； 处级及以下：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1 组/办公室	1,000	20	
会议桌	会议室使用面积不超过 50(含)平方米。		1,600 元/平方米	20	
	会议室使用面积 50-100（含）平方米。		1,200 元/平方米		
	会议室使用面积 100 平方米以上。		1,000 元/平方米		
会议椅		视会议室使用面积情况配置。	800	15	

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. 价格上限中的价格指单件家具的价格。