

# 渭南市临渭区财政局文件

渭临政财发〔2022〕9号

---

## 渭南市临渭区财政局 关于印发《渭南市临渭区行政事业单位 通用办公设备及家具配置标准 (2022年版)》的通知

各镇人民政府，各街道办事处，区级各部门，单位：

为规范临渭区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，保障区级部门、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)、《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)、《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，结合我区实际，特制定

《渭南市临渭区行政事业单位通用办公设备及家具配置标准  
(2022年版)》，请遵照执行。

渭南市临渭区财政局

2022年2月18日

# 渭南市临渭区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** 为规范临渭区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，保障区级部门、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）、《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）、《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，结合我区实际，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于临渭区党政机关、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（以下简称临渭区行政事业单位）。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，是指满足临渭区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需要相适应的原则，从严控制。

**第四条** 本标准是临渭区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** 临渭区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。

临渭区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** 临渭区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，区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，《临渭区行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（渭临政财发〔2017〕19号）

同时废止。

- 附件：1、临渭区行政事业单位通用办公设备配置标准（2022年版）  
2、临渭区行政事业单位通用办公家具配置标准（2022年版）

---

抄送：本局各局长，档（二）。

---

渭南市临渭区财政局

2022年2月18日印发

---



附件1:

## 临渭区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，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	
	打印机	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人以下的单位，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	
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
其它设备	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，应当继续使用。

附件2:

## 临渭区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:3000元/张 科级及以下:2000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	3000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	1500元/件		
	茶几	1000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	1500元/件	1组/办公室	20年	
	文件柜	1200元/件	1组/人	20年	
	茶水柜	1200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	
	衣橱(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。