

# 重庆市财政局文件

渝财资产〔2020〕19号

---

## 重庆市财政局关于印发 《重庆市市级行政事业单位通用办公设备家具 配置标准（试行）》的通知

市级行政事业单位：

为规范市级行政事业单位国有资产配置管理，保障单位履行职能需要，实现资产管理与预算管理相结合，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》等规定，报经市政府同意，我局制订了《重庆市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》，现印发给你们，请遵照执

行。



(此件依申请公开)

# 重庆市市级行政事业单位 通用办公设备家具配置标准

(试 行)

**第一条** 为规范市级行政事业单位国有资产配置管理,保障单位履行职能需要,实现资产管理与预算管理相结合,根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号,2017年12月4日财政部令第90号修改)和《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号,2019年3月29日财政部令第100号修改)等有关规定,制定本标准。

**第二条** 本标准适用于市级行政单位和各类事业单位。

**第三条** 本标准所称通用办公设备、家具,是指普遍适用于市级行政事业单位,满足办公基本需要的设备、家具,不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备、家具,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计划和配置预算,实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

**第五条** 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。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

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。

价格上限根据办公设备、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。

因特殊原因确需超配置数量上限或价格上限的，应按规定履行审批手续，其中行政事业单位使用财政性资金的向财政部门申请，事业单位使用其他资金的由主管部门审批后报财政部门备案。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、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。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第六条** 本标准根据社会经济发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

**第七条** 市级行政事业单位应当根据本标准的有关规定，结合单位职能、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通用办公设备、家具的配置。

**第八条** 按本标准限定的比例计算达不到配置 1 台设备的单位,可根据实际需要配置 1 台设备。

### **第九条 其他事项**

本标准所列设备不含单位因特殊工作需要的专用办公设备。配置特殊工作需要的其他本标准未列设备,如涵盖了通用办公设备功能的,则相应核减对应办公设备的数量。

国家对本标准中通用办公设备的配置有特殊规定的,从其规定。

单位每年编制内净增人员,按本标准相应增加资产配置,但配置数量总量已经超过上限的,在达到规定范围之内之前,不得申请增加配置资产。

实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位不执行本标准。

**第十条** 本标准自 2021 年 1 月 1 日起施行。《重庆市市级行政事业单位办公设备配置预算编制标准(试行)》(渝财资产〔2011〕41号)同时废止。

**第十一条** 本标准由重庆市财政局负责解释。

- 附: 1.重庆市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表  
2.重庆市市级行政事业单位通用办公家具配置标准表

附1

重庆市市级行政事业单位通用办公设备配置标准表

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。通用办公台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的120%。	5,000	6	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。	
便携式（含平板）计算机（含预装正版操作系统软件）	平板	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位经批准后可适当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。	4,000	6		
	笔记本		6,000			
打印机	A4	黑白	1,200	6		
		彩色	2,000			
	A3	黑白	7,600	6		
		彩色	15,000			
	票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000		6
复印机/速印机	普通	黑白	编制内实有人在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。	20,000		6年或复印30万张纸
	文印室专用	黑白	单位文印室根据工作需要配备。编制内实有人在50-100人以内的可配备1台，编制内实有人在100人-150人以内的可配备1-2台（彩色不得超过1台），编制内实有人在150人以上的可配备1-3台（彩色不得超过1台）。	80,000		
彩色		120,000				
一体机/传真机		按单位内设机构数上限控制。根据工作需要，原则上每个内设机构可配置1台。	3,000	6		
扫描仪		按单位内设机构数上限控制。根据工作需要，原则上每个内设机构可配置1台。	4,000	6		
碎纸机		按单位内设机构数控制。根据工作需要，原则上每个内设机构可配置1-2台。	1,000	6		
投影仪	固定式	会议室面积在60平方米以上的可配置1台，100平方米以上的可配置2台。	25,000	6		
	便携式	按单位内设机构数上限控制，根据工作需要配置。	2,800			
照相机		单位新闻宣传部门可配备一套	20,000	8		
摄像机		单位新闻宣传部门可配备一套	40,000	8		

备注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附2

重庆市市级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	厅局级：4,500	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。
			处级及以下：3,000		
办公椅			厅局级：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，厅局级办公室可以配置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1个小茶几。	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1-2把/厅局级办公室	800	15	
书柜		厅局级：2组/人	2,000	15	
		处级及以下：1组/人	1,200		
文件柜		1组/人	厅局级：2,000	20	
			处级及以下：1,000		
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	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1600元/平方米；50-100（含）平方米：1200元/平方米；100平方米以上：1000元/平方米。	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	

备注：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。

---

重庆市财政局办公室

2020年10月20日印发

---