教育厅办公室转发

更正重印件
原电子和纸质公文同时作废，以纸质更正重印公文为准

广西壮族自治区

财政厅文件

桂财资〔2014〕10号

关于印发自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准的通知

区直各单位:

为进一步完善自治区本级行政事业单位国有资产配置标准，财政厅对《关于印发自治区本级行政单位常用办公设施配置标准（试行）的通知》（桂办发〔2009〕83号）进行了调整修订，并报经自治区人民政府同意，现将修订后的《自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准》印发给你们，请认真贯彻执行。

广西壮族自治区财政厅
2014年8月[illegible]日

自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准

本标准基于编制预算的需要，结合工作实际，规定了自治区本级行政事业单位日常办公设施配置的实物量标准、使用年限标准和预算标准，是自治区本级预算体系的重要组成部分，是部门编制预算和财政部门审核预算的相关依据。

一、适用对象

本标准适用于自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关和各民主党派机关（以下统称行政单位），以及各类事业单位。

二、配置范围

本标准所称日常办公设施配置是指行政事业单位为履行职能需要而配备的基本办公设施，**不包括特殊需要的专业类办公设施。**

本标准将日常办公设施划分为办公家具、空调设备、办公自动化设备三大类。

对未列入本标准的其他办公设施资产，应当按照与本单位履行职能需要相适应，从严控制购置。

办公用房（含装修）和公务用车配置标准，按国家和自治区制定的标准执行。

三、配置原则

行政事业单位日常办公设施配置应遵循以下基本原则：

（一）与法律、法规和有关规章制度相一致；

（二）与履行职能需要相适应；

（三）科学合理，标准统一；

（四）勤俭节约，从严控制；

（五）资产管理与预算管理相结合。

四、配置的基本要求

（一）本标准确定的实物量标准是按单位工作人员和内设机构的编制数设置，本标准规定的实物量标准是最高数量限制标准，**不是必须达到的标准**。省部级以上领导按需要配备，其他工作人员按照厅（局）级、处级、科级（含以下）三个级别划分。

（二）本标准确定的价格上限标准是购置常用办公设施的价格上限，单位应当在基本满足办公需要的前提下努力节约经费开支。

（三）本标准确定的使用年限标准是购置常用办公设施的最低使用年限，已达到规定使用年限，但尚可继续使用的办公设施，应当继续使用，以充分发挥常用办公设施的使用效益。

（四）本标准施行之前已经超标购置且可继续使用的资产，应继续使用。待达到正常报废标准时，方可按照本标准进行正常更新购置。未达到规定配置标准的，根据财力状况，逐年安排资金购置。

（五）行政事业单位使用财政性资金购置日常办公设施，所需经费在部门预算中列支。

新成立单位及新开展大型专项工作等特殊情况需要申请专项购置的办公设施设备，由财政厅根据本标准审核后确定。

（六）行政事业单位日常办公设施满足下列条件之一，可以申请报废：

1. 已达到规定使用年限或规定技术指标无法使用的；

2. 因损坏无法修复或修复成本较大，无维修价值的；

3.因设备老化、技术进步，使用成本过高，无继续使用价值的。

行政事业单位报废日常办公设施应当严格按照自治区国有资产处置的相关规定履行审批（备案）手续。

五、附则

（一）本标准是自治区本级行政事业单位申报资产购置预算、编制资产购置计划，自治区财政部门、主管部门审核批复资产配置预算和计划的基本依据。

（二）自治区本级行政事业单位应依照本标准配置日常办公设施。因安全保密、特殊专业需要配置特殊办公设备的，按国家和中央有关部门的规定执行。

（三）行政事业单位日常办公设施配置，必须按照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定进行政府采购。

（四）行政事业单位及其工作人员违反本标准，擅自超标准购置资产的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等国家有关规定追究单位和当事人的责任。

（五）本标准由财政厅根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整。

（六）本标准自印发之日起施行。此前发布的有关自治区本级行政单位常用办公设施配置标准，凡与本标准相抵触的，以本标准为准。

附件：自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准

附件

自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准

一、办公家具配置标准

类　　别	价格上限标准（元）	实物量标准	使用年限标准	备　注
（一）办公家具配备标准			长期使用	
1.办公桌椅（配套）				
厅级	5,000	1套/人		
处级	3,000	1套/人		
科级以下	2,500	1套/人		
2.沙发（含茶几）				
厅级办公室	5,000	1套/人		包括一张三人沙发，两张单人沙发，一个大茶几，一个小茶几。
处级办公室	2,500	1套/人		
3.桌前椅	500元/张	不分级别，按需配置，总数不能超过单位编制内实有人数的50%		
4.折叠椅	100元/张	不分级别，按需配置，总数不能超过单位编制内实有人数的100%		
5.书柜	1,500元/组	2组/办公室		
6.文件柜	1,000元/个	不分级别按需要配置		
7.保密（险）柜	3,000元/个	不分级别按需要配置		
8.茶小柜	1,000元/个	1个/办公室		
（二）会议室家具				
1.会议桌	1,000元/延米（超过80㎡的会议室800元/延米）	根据会议室大小配备		
2.会议椅	500元/张	按需要配备		

说明：1.本表中所列“长期使用”是指使用年限达10年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。 2.延米是指按照桌面周长计算的长度，按每延米设定单价（已含桌面以下配套部分价格）。

二、空调设备配置标准

类别	价格上限标准（元）	实物量标准	使用年限标准	备注
（一）安装中央空调	12,000元/冷吨	按照需要配置	15年	
（二）安装分体空调				
1.办公室面积15㎡以内（不含15㎡）	3,000	1匹1台/间	10年	
2.办公室面积15-25㎡（不含25㎡）	3,500	1.5匹1台/间		
3.办公室面积25-30㎡（不含30㎡）	5,500	2匹1台/间		
4.办公室面积30-40㎡（不含40㎡）	7,500	3匹1台/间		
5.办公会议室面积40-60㎡（不含60㎡）	13,000	4匹1台/间		
6.办公会议室面积60-80㎡（不含80㎡）	15,000	5匹1台/间或2匹2台/间		
7.办公会议室面积在80㎡以上	按实际采购价格确定	根据实际需要严格按照上述标准综合配置	10年	

说明：办公室不能同时安装中央空调和分体空调。

三、办公自动化设备配置标准

类　别	价格标准（元）	实物量标准	使用年限标准	备注
（一）台式电脑			6年	
1.办公人员使用电脑	6,000	按单位编制内实有人数配置，每人1台。		
2.单位公用办公电脑	6,000	按单位编制内实有人数的30%比例增加配置。		
3.单位内设机构涉密事项专用电脑	6,000	根据保密工作需要，每个涉密机构可配置1台。		
（二）笔记本电脑				
1.厅级干部	8,000	1台/人。	6年	根据工作需要，厅级单位从事报表编制的人员，审计、公安、检察、法院等单位外勤人员，由厅级主管部门审核、财政部门审批后可增加配置数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。
2.单位内设机构5人以下的	7,000	每个内设机构配置1台。		
3.单位内设机构编制6-10人的	7,000	每个内设机构配置2台。		
4.单位内设机构编制11人以上的	7,000	每个内设机构配置3台（或每5个人配置1台）。		
（三）打印机				
1.厅级干部（A4幅面）	2,500	1台/人。	6年	
2.单位内设机构（A4幅面）	2,500	按单位编制内实有人数，每个人配置1台；单位公用部分，按编制内实有人数30%比例增加配置。		
3.单位内设机构（A3幅面）	8,000	需要使用A3幅面打印机的，每个内设机构可配置1台。		
4.票证打印机	3,000	需要使用票证打印机的单位，根据实际需要配置。		
（四）复印机			6年	
1.普通复印机	25,000	根据工作需要配置，厅级机关每个内设机构可配置1台；厅属二层以下独立机构按照编制人数每30人可配置1台，不足30人的按30人计算。		

2. 中高速复印机	40,000	根据工作需要配置，厅级机关按人员编制，每50人可配置1台，最多不超过8台；厅属二层以下独立机构如工作需要每个机构可配置1台。		
（五）传真机			6年	
1. 厅级干部	2,000	1台/人。		
2. 单位内设机构	2,000	根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台。		
（六）速印机	30,000	单位文印室根据工作需要配置。	6年	
（七）扫描仪				
1. 普通扫描仪	2,000	根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台。		
2. 高速扫描仪	4,000	根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台。		
3. 高速双面扫描仪	35,000	根据工作需要配置，厅级机关按人员编制，每50人可配置一台，最多不超过8台；厅属二层以下独立机构如工作需要每个机构可配置1台。		
（八）碎纸机	2,000	根据工作需要配置。	6年	
（九）照相机				
1. 普通数码照相机（卡片机）	2,500	根据工作需要配置，每个内设机构可配置1台，不可与其他数码相机重复配置。	6年	根据工作需要，纪检、审计、公安、检察、法院的等单位外勤人员，由厅级主管部门审核、财政部门审批后可适当增加配置数量。
2. 单反镜头数码照相机（机身与镜头配套，含微单相机）	5,000	根据工作需要配置，厅级机关每个内设机构可配置1台；厅属二层以下独立机构经厅级主管部门审批后，每个机构可配置1台。	8年	
3. 中高级数码照相机（机身与镜头配套）	20,000	根据工作需要配置，厅级机关最多不超过5台；厅属二层以下独立机构经厅级主管部门审批后配置，每个机构可配置1台，最多不超过2台。		
（十）摄像机				
1. 普通摄像机	10,000	根据工作需要配置，厅级机关最多不超过5台；厅属二层以下独立机构经厅级主管部门审批后，每个机构可配置1台。	8年	
2. 高级摄像机	40,000	厅级机关根据工作需要配置，最多不超过2台。		

（十一）电视机	5,000	单位编制内人数达50人配3台； 51-100人可配5台； 101-150人可配7台； 151人以上可配10台。	8年	
（十二）投影仪				
1.可移动投影仪	25,000	根据工作需要配置，厅级机关最多不超过5台；厅属二层以下独立机构经厅级主管部门审批后，可配置1台。	8年	
2.固定投影仪	35,000	根据工作需要配置，厅级机关最多不超过3台；厅属二层以下独立机构经厅级主管部门审批后，可配置1台。		
（十三）会议室音响设备				
1.使用面积50-100㎡的会议室	80,000	根据工作需要配置1套。	13年	
2.使用面积100㎡以上的会议室（含100㎡）	130,000	根据工作需要配置1套。		

说明：

1.单位实有人数超过单位编制数的，按编制人数计算。

2.本表所列的办公自动化设备不包含特殊需要的专业设备，特殊需要的专业设备由主管部门在编制预算时向财政部门专门提出申请，并提交国家、中央部门的有关规定，另行审批。

政府信息公开选项：主动公开

抄送：各市、县财政局。

广西壮族自治区财政厅办公室　　2014年8月21日印发