

# 西安建筑科技大学通用办公设备 及家具配置标准（修订）

**第一条** 为规范学校通用办公设备及家具配置标准，健全预算标准体系和资产配置标准体系，保障各单位运行，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（陕财办资〔2021〕262号）、《陕西省教育厅所属预算管理部门国有资产配置管理办法》（陕教〔2025〕19号）结合学校实际情况，制定本标准。

**第二条** 本标准适用于学校各单位。具有独立法人资格的校属其他单位可参照执行。

**第三条** 本标准所称通用办公设备、家具，是指各单位满足基本办公需要的设备、家具，不含特殊需要的专业类办公设备、家具。对未列入本标准资产品目内的其他通用资产，应当按照与各单位履行职能相适应的原则，从严控制。

**第四条** 本标准是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、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。具体数量由各单位结合机构设置、办公场所安排和人员等情况，

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。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

**第六条** 各单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》和陕西省相关规定，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。

各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，不得使用高档名贵木材。

**第七条** 各单位应当根据工作职能和需要，结合办公室使用面积（使用面积标准参照上级相关规定执行）、经费预算情况，在不超出本标准规定的限额内，统筹合理安排本单位通用办公设备、家具。

**第八条** 本标准实行动态调整，根据国家和陕西省相关规定对标准适时予以更新和调整。

**第九条** 本标准由国有资产管理处负责解释，自印发之日起实施，《西安建筑科技大学办公室使用面积标准及办公家具设备配置标准（试行）》（西建大〔2014〕237号）同时废止。

附件：1. 西安建筑科技大学通用办公设备配置标准  
2. 西安建筑科技大学通用办公家具配置标准  
3. 西安建筑科技大学行政办公设备及家具基本配置标准

## 附件 1

## 西安建筑科技大学通用办公设备配置标准

| 资产品目 |                         |          | 配置标准            |                                                                                                                                                                      |              |
|------|-------------------------|----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|      |                         |          | 价格上限<br>(元/台、套) | 实物量标准                                                                                                                                                                | 使用年限<br>标准   |
| 计算机  | 台式计算机<br>(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。                                                                                                         | 8 年          |
|      | 便携式计算机<br>(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。                                                                                                                     | 8 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。 | 8 年          |
|      |                         | A4 彩色打印机 | 2500            |                                                                                                                                                                      | 8 年          |
|      |                         | A3 黑白打印机 | 7600            |                                                                                                                                                                      | 8 年          |
|      |                         | A3 彩色打印机 | 15000           | 8 年                                                                                                                                                                  |              |
|      |                         | 票据打印机    | 3000            | 根据单位职能和实际工作需要合理配置。                                                                                                                                                   | 8 年          |
| 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。                                       | 8 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。                                                                                                                                       | 8 年          |
| 传真机  |                         |          | 3000            | 1 台/单位内设机构(处、室等)                                                                                                                                                     | 8 年          |

| 资产品目 |               |      | 配置标准            |                                                      |            |
|------|---------------|------|-----------------|------------------------------------------------------|------------|
|      |               |      | 价格上限<br>(元/台、套) | 实物量标准                                                | 使用年限<br>标准 |
| 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。                            | 8 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（处、室等）                                     | 6 年        |

注：根据《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（陕财办资〔2021〕262 号）文件规定。

## 附件 2

### 西安建筑科技大学通用办公家具配置标准

| 资产品目  |         |       | 配置标准                     |                                                                   |           |
|-------|---------|-------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
|       |         |       | 价格上限（元/套、组、个、把）          | 实物量标准                                                             | 使用年限标准（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个三人沙发和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 50m²以下：1600 元/m²    | 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 50-100 m²：1200 元/m² |                                                                   |           |
|       |         |       | 使用面积 100m²以上：900 元/m²    |                                                                   |           |

注：根据《省级行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（陕财办资〔2021〕262 号）文件规定。

### 附件 3

## 西安建筑科技大学行政办公设备及家具基本配置标准

| 职级    | 类别 | 名称        | 配置标准            | 价格上限标准              |
|-------|----|-----------|-----------------|---------------------|
| 校级    | 家具 | 办公桌椅      | 1 套/人           | 参照附件 1、附件 2 的价格上限执行 |
|       |    | 桌前椅       | 2 把/人           |                     |
|       |    | 保密柜       | 根据保密规定和工作需要合理配置 |                     |
|       |    | 沙发、茶几     | 1 套/室           |                     |
|       |    | 更衣柜       | 1 组/室           |                     |
|       |    | 书柜        | 1 组/室           |                     |
|       |    | 文件柜       | 1 组/室           |                     |
|       | 设备 | 台式计算机     | 1 台/人           |                     |
|       |    | A4 打印机    | 1 台/人           |                     |
| 正处级   | 家具 | 1.8 米办公桌椅 | 1 套/人           |                     |
|       |    | 保密柜       | 根据保密规定和工作需要合理配置 |                     |
|       |    | 沙发、茶几     | 1 套/人           |                     |
|       |    | 三门钢制文件柜   | 1 个/人           |                     |
|       |    | 书柜        | 1 组/室           |                     |
|       |    | 桌前椅       | 1 把/人           |                     |
|       | 设备 | 台式计算机     | 1 台/人           |                     |
|       |    | A4 黑白打印机  | 1 台/人           |                     |
|       |    |           |                 |                     |
| 副处级   | 家具 | 1.6 米办公桌椅 | 1 套/人           |                     |
|       |    | 二门钢制文件柜   | 1 个/人           |                     |
|       |    | 桌前椅       | 1 把/人           |                     |
|       | 设备 | 台式计算机     | 1 台/人           |                     |
|       |    | A4 黑白打印机  | 1 台/人           |                     |
|       |    | 保密柜       | 根据保密规定和工作需要合理配置 |                     |
| 科级及以下 | 家具 | 1.4 米办公桌椅 | 1 套/人           |                     |
|       |    | 二门钢制文件柜   | 按需配置/室          |                     |
|       | 设备 | 台式计算机     | 1 台/人           |                     |
|       |    | A4 黑白打印机  | 按需配置/室          |                     |
|       |    | 保密柜       | 根据保密规定和工作需要合理配置 |                     |

注：1.家具尺寸应当与办公面积相协调，可根据实际需要降低配置标准。

2.实行集中办公的单位，家具可根据实际需要配置，但不得超过价格上限标准。