

Nº 000244

中共广西壮族自治区委员会
办 公 厅 文 件

桂办发〔2009〕83号



**自治区党委办公厅 自治区人民政府办公厅
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**

自治区农垦局，自治区党委和自治区级国家机关各部委办
厅局，各人民团体，各高等学校：

《自治区本级行政单位常用办公设施配置标准（试
行）》已经自治区党委、自治区人民政府同意，现印发给
你们，请认真贯彻执行。

中共广西壮族自治区委员会办公厅
广西壮族自治区人民政府办公厅

2009年11月19日

自治区本级行政单位常用办公 设施配置标准（试行）

为规范自治区本级行政单位常用办公设施的配置行为，优化国有资产配置，提高财政资金使用效益，建设节约型政府，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）及有关法律法规和规定，结合我区实际，制定本配置标准。

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）。

参照公务员法管理的区直事业单位和社会团体的资产配置参照本标准执行。

区直垂直管理非驻邕单位的资产配置应参照当地实际适当下调执行本标准。

二、配置范围

本标准所称常用办公设施配置范围，是指行政单位为满足办公需要而配备的基本办公设施，主要包括购建和装

修办公用房、购置机动车辆和常用办公设备。

常用办公设备主要包括办公家具、空调设备、办公自动化设备。

办公家具具体包括办公桌椅、沙发、茶几、书柜、文件柜等。

办公自动化设备具体包括台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、传真机、速印机、扫描仪、数码相机、摄像机、电视机、投影仪、音响设备等。

三、配置原则

行政单位办公设施配置应遵循以下基本原则：

- (一) 与法律、法规、规章和制度相一致；
- (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) 资产配置与财力可能和预算管理相结合。

具体从配置数量、市场价格、更新年限三个方面制定自治区本级行政单位常用办公设施配置标准。

四、配置的基本要求

(一) 办公用房购建和装修，严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步严格控制党政机关办公楼

等楼堂馆所建设问题的通知》（中办发〔2007〕11号）和原国家计委《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（计投资〔1999〕2250号）规定执行。即：自治区党委、人大、政府、政协机关办公用房建设按照一级办公用房建设标准，厅（局）级机关办公用房建设按照二级办公用房建设标准执行；行政单位工作人员办公室的使用面积按规定标准执行。

（二）小汽车配备，按照《中共中央办公厅、国务院办公厅关于调整党政机关汽车配备使用标准的通知》（厅字〔1999〕5号）、《自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅关于重申加强全区党政机关事业单位购买配备和使用小汽车管理规定的通知》（桂办发〔2003〕2号）、《广西壮族自治区小汽车配备和使用管理规定实施细则（暂行规定）的通知》（桂政办发〔1998〕56号）以及自治区小汽车定编配备使用有关规定执行。提倡配备和使用国产小汽车。现有车辆超过自治区小汽车定编管理部门核定编制数量的行政单位，不安排新购车辆；编制内车辆按照“先审批，后处置，再配置”的原则更新。

（三）常用办公设备配置，主要根据自治区编办核定的内设机构数量和人员编制内实有人数及自治区纪委

(监察厅) 派驻的机构和人员进行数量配置；根据办公自动化要求，合理确定办公自动化设备基本配置，参照政府采购价格确定办公设备配备的上限价格，并随市场价格变动作适当调整；根据有关法律、法规中关于资产折旧的相关规定和设备的实际使用寿命确定更新年限。

(四) 行政单位根据自身内设机构、岗位设置和业务量的差异，可自行调剂配备和使用资产。因特殊业务，现有标准无法满足其履行职能需要的，应严格按照有关规定程序，另行审批。

(五) 现有办公设施配置超过本标准的，在未进行调剂之前，暂继续使用。现有办公设施配置未达到本标准，属于数量上未达标准的，根据单位实际需要与财力状况，逐年安排资金配置；属于价格上未达标准的，仍继续使用，待现有资产符合报废处置后，新增资产按本标准执行。

五、办公用房购建和装修标准

(一) 办公用房的购建标准

1. 办公用房人均建筑面积按以下规定执行：

自治区党委、人大、政府、政协机关，按照一级办公用房购建，编制定员人均建筑面积 26—30 平方米，使用面积 16—19 平方米。编制定员超过 400 人的，应取下限。

厅（局）级机关，按照二级办公用房购建，编制定员人均建筑面积 20—24 平方米，使用面积 12—15 平方米。编制定员超过 200 人的，应取下限。

2. 办公室的使用面积，不得超过以下限额规定：

省级正职：每人使用面积 54 平方米；

省级副职：每人使用面积 42 平方米；

正厅（局）级：每人使用面积 24 平方米；

副厅（局）级：每人使用面积 18 平方米；

处级：每人使用面积 12 平方米；

科级及以下：每人使用面积 6 平方米。

（二）办公用房装修标准

1. 外部装修标准：外墙一般不进行二次装修，如有特殊情况需装修的，外墙装修（不含幕墙）每平方米不超过 150 元；外窗采用塑钢窗或铝合金窗，每平方米不超过 250 元，不锈钢防盗网每平方米不超过 180 元。

2. 内部装修标准：

公用部分（包括大厅和公共走道）装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、电路管线、灯具等。按照建筑面积，大厅装修费用每平方米不超过 1,200 元，公共走道每平方米不超过 900 元。

办公室装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积装修费用每平方米不超过 700 元。

会议室、接待室装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。按照建筑面积装修费用每平方米不超过 900 元。

卫生间、茶水间装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、水电路管线、灯具、卫生洁具等。卫生间按照建筑面积装修费用每平方米不超过 600 元；茶水间按照建筑面积装修费用每平方米不超过 400 元。

计算机房、档案库、财务室等特殊用房应按行业管理要求装修。

3. 办公用房装修间隔时间原则上不得少于 10 年，因自然灾害等因素造成办公用房损害的，经审批可以适当提前。

4. 自有办公用房装修标准未达本标准的，在原装修工程完成 10 年以上，且已不符合基本办公条件要求的，方可申请重新装修。租用的办公用房，租赁期超过 8 年的可按本标准进行装修；租赁期超过 5 年但不到 8 年的，装修标准控制在本标准的 70% 以下；租赁期不到 5 年的，原则上只能进行简单装修，装修标准控制在本标准的

50% 以下。

5. 本办公用房购建和装修标准，随国家、自治区有关党政机关办公用房建设控制标准的调整而从其规定执行。

六、机动车辆配备标准

(一) 小汽车配备标准

省（部）长级干部配备排气量 3.0 升以下（含 3.0 升）、价格 45 万元以内的轿车。

副省（部）长级干部相对固定工作用车，使用排气量 3.0 升以下（含 3.0 升）、价格 35 万元以内的轿车。

厅（局）级干部工作用车一般使用排气量 2.0 升以下（含 2.0 升）、价格 25 万元以内（含 25 万元）的轿车或价格 40 万元以内（含 40 万元）的其他小汽车。

其他公务用车一般配备排气量 2.0 升以下（含 2.0 升）、价格 25 万元以内（含 25 万元）的轿车或价格 40 万元以内（含 40 万元）的其他小汽车，原则上不准购买配备价格 40 万元以上的其他小汽车。

因特殊公务，如外事接待、执纪执法等部门确需配备排气量 2.0 升以上、3.0 升以下（含 3.0 升），价格 25 万元以上、35 万元以内的轿车或价格 40 万元以上的其他小汽车（包括越野车），须按有关规定程序审批。

本机动车辆配备标准，随中央和自治区有关严格控制党政机关小汽车配备使用规定的调整而从其规定执行。执行中因特殊情况，确需超标准配备的，必须严格按照有关程序审批。

（二）中巴车配备标准

按行政单位编制人数在 150 人以上（含 150 人），250 人以下的可申请配置 1 辆；250 人以上（含 250 人）的可申请配置 2 辆。因特殊情况需增加配置中巴车或大巴车的，须按有关规定程序审批。

七、办公家具配置标准

（一）办公室家具配置标准

省级：按照每间办公室不超过 20,000 元配备，包括办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套以及其他各项等。

正厅级：按照每间办公室不超过 16,000 元配备，包括办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套以及其他各项等。

副厅级：按照每间办公室不超过 14,000 元配备，包括办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套以及其他各项等。

正处级：按照每间办公室不超过 8,000 元配备，包括办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、木沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套以及其他各项等。

副处级：按照每人不超过 5,000 元配备，包括办公桌椅 1 套、客人座椅 2 张、茶几 1 张、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套以及其他各项等。

科级及科级以下：按照每人不超过 3,000 元配备，包括办公桌椅每人 1 套、客人座椅每室 2 张、茶几每室 1 张、书柜每室 1 套、铁皮文件柜每室 1 套以及其他各项等。

以上各类办公室家具更新年限为 15 年。

（二）会议室家具配置

使用面积在 100 平方米以内的会议室，按每平方米不超过 500 元配置；使用面积在 100 平方米以上（含 100 平方米）的会议室，按每平方米不超过 600 元配置。会议室家具更新年限为 15 年。

（三）接待室家具配置

按使用面积每平方米不超过 700 元配置。接待室家具更新年限为 15 年。

八、空调设备配置标准

（一）安装中央空调的，按专业标准配置，每冷吨不

超过 10,000 元。

(二) 无中央空调的，按以下标准配置：

使用面积不超过 15 平方米（不含 15 平方米），可配置 1 匹挂机 1 台，单价不超过 2,000 元。

使用面积 15 平方米至 25 平方米（不含 25 平方米），可配置 1.5 匹挂机 1 台，单价不超过 3,000 元。

使用面积 25 平方米至 30 平方米（不含 30 平方米），可配置 2 匹空调，总价不超过 4,000 元。

使用面积 30 平方米至 40 平方米（不含 40 平方米），可配置 3 匹空调，总价不超过 7,000 元。

使用面积 40 平方米至 60 平方米（不含 60 平方米），可配置 4 匹空调，总价不超过 10,000 元。

使用面积 60 平方米至 80 平方米（不含 80 平方米），可配置 5 匹空调，总价不超过 12,000 元。

使用面积在 80 平方米以上的，可按实际情况比照上述标准综合考虑。

(三) 空调设备更新年限：中央空调更新年限为 15 年，单体空调更新年限为 10 年。

九、办公自动化设备配置标准

行政单位常用办公自动化设备配置，具体按照以下品

目及标准执行：

台式电脑：按编制内实有人数（不含工勤人员）每人可配置台式电脑1台；另可按编制内实有人数（不含工勤人员）的20%配置单位公用电脑。工勤人员按编制内实有人数的20%核定配置。价格上限为每台6,000元，更新年限为6年。

笔记本电脑：厅级以上领导，每人配置笔记本电脑1台，内设机构实有人数5人以下（含5人）的可配置1台，6至10人（含10人）的可配置2台，11人以上的可配置3台。价格上限为每台9,000元，更新年限为6年。

打印机：按编制内实有人数（不含工勤人员）每人配置普通打印机（A4幅面）1台；工勤人员按编制内实有人数的20%核定配置，价格上限为每台2,000元，更新年限为6年。每个内设机构根据工作需要可配置普通打印机（A3幅面）1台，价格上限为每台4,000元，更新年限为6年。编制内实有人数50人以上（含50人）的根据工作需要可配置高档网络打印机1台，价格上限为每台40,000元，更新年限为6年。

复印机：编制内实有人数50人以上（含50人）的行政单位可配置彩色激光复印机1台（含扫描、打印功

能)，价格上限为每台 40,000 元，更新年限为 6 年。每个行政单位内设机构可配置普通复印机 1 台，价格上限为每台 25,000 元，更新年限为 6 年。

传真机：每个行政单位内设机构可配置传真机 1 台，价格上限为每台 1,200 元，更新年限为 6 年。

速印机：编制内实有人数 50 人以上（含 50 人）的行政单位可配置速印机 1 台，价格上限为每台 30,000 元，更新年限为 6 年。

扫描仪：每个行政单位可配置高速扫描仪 2 台，价格上限为每台 4000 元，更新年限为 8 年；内设机构实有人数 5 人以上（含 5 人）的可配置普通扫描仪 1 台，价格上限为每台 2,000 元，更新年限为 6 年；编制内实有人数 50 人以上（含 50 人）的行政单位可配置高速双面扫描仪 1 台，价格上限为每台 35,000 元，更新年限为 8 年。

数码相机：每个行政单位内设机构可配置数码相机 1 台，价格上限为每台 4,000 元，更新年限为 6 年。

摄像机：每个行政单位可配置摄像机 1 台；编制内实有人数 50 人以上（含 50 人）的可增加配置 1 台。价格上限为每台 8,000 元，更新年限为 8 年。

电视机：编制内实有人数 50 人以下的行政单位可配

置电视机 3 台；50 人以上（含 50 人）100 人以下的可配置 5 台；100 人以上（含 100 人）150 人以下的可配置 7 台；150 人以上（含 150 人）的可配置 10 台。价格上限为每台 5,000 元，更新年限为 8 年。

投影仪：每个行政单位可配置可移动投影仪 1 台；编制内实有人数 100 人以上（含 100 人）的可增加配置 1 台，价格上限为每台 25,000 元，更新年限为 8 年。每个使用面积 100 平方米以上的会议室可配置固定投影仪 1 台，价格上限为每台 28,000 元，更新年限为 8 年。

会议室音响设备：使用面积 50 平方米以上（含 50 平方米）100 平方米以下的中型会议室可配置 1 套，价格上限为每套 80,000 元，更新年限为 13 年；使用面积 100 平方米以上（含 100 平方米）的大型会议室可配置 1 套，价格上限为每套 130,000 元，更新年限为 13 年。

十、附则

（一）本标准是行政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）行政单位配置常用办公设施应符合本标准，如国家、行业另有专门配置标准的，按其规定标准执行，并

执行国家节能环保和安全保密的有关规定。

(三) 行政单位办公设施配置，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) 行政单位及其工作人员违反本标准，擅自超标配置办公设施的，依照国家有关规定依法追究责任。

(五) 本标准自2010年1月1日起施行。今后，由自治区财政部门根据实际情况对本标准作适当调整并公布执行。

附件：自治区本级行政单位常用办公设施配置标准表

附件

自治区本级行政单位常用办公设施配置标准表

项 目	价格上限	配置标准	更新年限
一、办公用房购建	按实际价格确定		
(一)人均建筑面积标准			
1.自治区党委、人大、政府、政协机关		按编制定员人均建筑面积 26—30 m ²	
2.厅(局)级机关		按编制定员人均建筑面积 20—24 m ²	
(二)办公室使用面积限额			
1.省级正职		每人使用面积不超过 54 m ²	
2.省级副职		每人使用面积不超过 42 m ²	
3.正厅(局)级		每人使用面积不超过 24 m ²	
4.副厅(局)级		每人使用面积不超过 18 m ²	
5.处级		每人使用面积不超过 12 m ²	
6.科级及以下		每人使用面积不超过 6 m ²	
二、办公用房装修			
(一)外部装修标准			
1.外墙装修	150 元/m ²	外墙装修(不含幕墙)	

项 目	价格上限	配置标准	更新年限
2.外窗	250 元/m ²	采用塑钢窗或铝合金窗	
3.防盗网	180 元/m ²	不锈钢防盗网	
(二) 内部装修标准			
1.公用部分		按建筑面积计算,大厅装修不超过 1200 元/m ² ; 公共走道不超过 900 元/m ²	
2.办公室	700 元/m ²		
3.会议室、接待室	900 元/m ²		
4.卫生间、茶水间		卫生间不超过 600 元/m ² , 茶水间不超过 400 元/m ²	
5.计算机房、档案库、财务室	按实际价格确定	行业管理要求	
三、机动车辆			
(一) 小汽车		配备数量按国家、自治区规定执行	
1.部长级和省长级干部用车	450,000 元/辆	排气量 3.0 升以下(含 3.0 升)轿车	
2.副部长级和副省长级干部用车	350,000 元/辆	排气量 3.0 升以下(含 3.0 升)轿车	
3.厅(局)级干部可使用的工作用车	250,000 元/辆	排气量 2.0 升以下(含 2.0 升)轿车或价格 40 万元以内(含 40 万元)的其他小汽车。	
4.其他公务用车	250,000 元/辆	排气量 2.0 升以下(含 2.0 升)轿车或价格 40 万元以内(含 40 万元)的其他小汽车。	

项 目	价格上限	配置标准	更新年限
(二) 中巴车	按政府采购价格确定	编制人数在 150 人以上(含 150 人), 250 人以下的行政单位可配 1 辆; 250 人以上(含 250 人)的可配 2 辆	
四、办公家具			
(一) 办公室家具			
1. 省级	20,000 元/间	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套、其他各项	15 年
2. 正厅级	16,000 元/间	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套、其他各项	
3. 副厅级	14,000 元/间	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套、其他各项	
4. 正处级	8,000 元/间	办公桌椅 1 套、桌前椅 2 张、木沙发茶几 1 套、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套、其他各项	
5. 副处级	5,000 元/人	办公桌椅 1 套、客人座椅 2 张、茶几 1 张、书柜 1 套、铁皮文件柜 1 套、其他各项	
6. 科级及科级以下	3,000 元/人	办公桌椅 1 套/人、客人座椅 2 张/室、茶几 1 张/室、书柜 1 套/室、铁皮文件柜 1 套/室、其他各项	
(二) 会议室家具		按使用面积计算	

项 目	价格上限	配置标准	更新年限
1.使用面积 100 m ² 以内	500 元/m ²		15 年
2.使用面积 100 m ² 以上 (含 100 m ²)	600 元/m ²		
(三) 接待室家具	700 元/m ²	按使用面积计算	
五、空调设备			
(一) 中央空调	10,000 元/冷吨	专业标准	15 年
(二) 单体空调			
1.使用面积 15 m ² 以下 (不含 15 m ²) 房间	2,000 元/台	1 匹挂机 1 台	10 年
2.使用面积 15 至 25 m ² (不含 25 m ²) 房间	3,000 元/台	1.5 匹挂机 1 台	
3.使用面积 25 至 30 m ² (不含 30 m ²) 房间	总价 4,000 元	可配 2 匹空调	
4.使用面积 30 至 40 m ² (不含 40 m ²) 房间	总价 7,000 元	可配 3 匹空调	
5.使用面积 40 至 60 m ² (不含 60 m ²) 房间	总价 10,000 元	可配 4 匹空调	
6.使用面积 60 至 80 m ² (不含 80 m ²) 房间	总价 12,000 元	可配 5 匹空调	
7.使用面积 80 m ² 以上房间	按政府采购价格确定	按实际情况综合考虑	
六、办公自动化设备			
(一) 电脑			

项 目	价格上限	配置标准	更新年限
1.台式电脑	6,000 元/台	按编制内实有人数（不含工勤人员）每人 1 台；另可按编制内实有人数（不含工勤人员）的 20%配置单位公用电脑；工勤人员按编制内实有人数的 20%核定配置	6 年
2.笔记本电脑	9,000 元/台	厅级以上领导每人 1 台	
		内设机构实有人数 5 人以下（含 5 人）的配 1 台	
		内设机构实有人数 6 至 10 人（含 10 人）的配 2 台	
		内设机构实有人数 11 人以上的配 3 台	
(二) 打印机			
1.普通打印机（A4 幅面）	2,000 元/台	按编制内实有人数（不含工勤人员）每人 1 台；工勤人员按编制内实有人数 20%核定配置	6 年
2.普通打印机（A3 幅面）	4,000 元/台	每个内设机构配置 1 台	
3.高档网络打印机	40,000 元/台	编制内实有人数 50 人以上（含 50 人）的行政单位配 1 台	
(三) 复印机			
1.普通复印机	25,000 元/台	每个内设机构配 1 台	6 年
2.彩色激光复印机	40,000 元/台	编制内实有人数 50 人以上（含 50 人）的行政单位配 1 台（含扫描、打印功能）	
(四) 传真机	1,200 元/台	每个内设机构配 1 台	6 年
(五) 速印机	30,000 元/台	编制内实有人数 50 人以上（含 50 人）的行政单位配 1 台	6 年

项 目	价格上限	配置标准	更新年限
(六) 扫描仪			
1.高速扫描仪	4,000 元/台	每个行政单位配 2 台	8 年
2.普通扫描仪	2,000 元/台	内设机构实有人数 5 人以上(含 5 人)配 1 台	6 年
3.高速双面扫描仪	35,000 元/台	编制内实有人数 50 人以上(含 50 人)的行政单位配 1 台	8 年
(七) 数码相机	4,000 元/台	每个行政单位内设机构配 1 台	6 年
(八) 摄像机	8,000 元/台	每个行政单位配 1 台; 编制内实有人数 50 人以上(含 50 人)的可增配 1 台	8 年
(九) 电视机	5,000 元/台	编制内实有人数 50 人以下的行政单位可配 3 台; 50 人以上(含 50 人) 100 人以下的可配 5 台; 100 人以上(含 100 人) 150 人以下的可配 7 台; 150 人以上(含 150 人)的可配 10 台	8 年
(十) 投影仪			
1.可移动投影仪	25,000 元/台	每个行政单位配 1 台; 编制内实有人数 100 人以上(含 100 人)的可增配 1 台	8 年
2.固定投影仪	28,000 元/台	每个使用面积 100 m ² 以上的会议室配 1 台	
(十一)会议室音响设备			
1.中型会议室	80,000 元/套	使用面积 50 m ² 以上(含 50 m ²) 100 m ² 以下的可配 1 套	13 年
2.大型会议室	130,000 元/套	使用面积 100 m ² 以上(含 100 m ²) 的可配 1 套	

主题词：廉政建设 党政机关 行政设施 标准 通知

中共广西壮族自治区委员会办公厅 2009年11月19日印发

(共印 520 份)



