

省财政厅关于印发《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》的通知

🕒 2026-03-16 10:07 🔗 湖北省财政厅国有资产资源综合管理处 7246次

索引号	01104333X/2026-09050	分类	财政
发布机构	湖北省财政厅国有资产资源综合管理处	成文日期	2026-03-02
文号	鄂财资发〔2026〕9号	效力状态	有效
文件名称	省财政厅关于印发《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》的通知	发布日期	2026-03-16

省直各部门，各市、州、直管市、林区、县（市、区）财政局：

为规范湖北省行政事业单位国有资产配置，健全湖北省预算标准体系和资产配置标准体系，保障行政事业单位履行职能和事业发展需要，根据《行节约反对浪费条例》《湖北省行政事业性国有资产监督管理条例》及国家有关法律法规，省财政厅制定了《湖北省行政事业单位通用办公设备及准》，现印发给你们，请遵照执行。

湖北省

2026年

湖北省行政事业单位通用办公设备及
家具配置标准

第一条 为了规范湖北省行政事业单位国有资产配置，健全湖北省预算标准体系和资产配置标准体系，保障湖北省各级行政事业单位运行，根据定，制定本标准。

第二条 本标准适用于湖北省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关以及工会、共青团、妇联和各级各类事业单位（以下简称单位）。

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

第四条 本标准是湖北省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

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。

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 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、维修便利的设置高端设备。

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 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

第八条 单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、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，统筹合理安排机构通用办公设备、家具的配置。

因特殊情况，确需超数量、价格上限采购，或未达到最低使用年限更新的，单位必须提出充分理由，并提供相关佐证资料，经主管部门审核后，报同级财政部门或人民政府审批。

第九条 本标准中所列通用办公设备不含专业性、涉密性设备。对于国家、行业和我省已有资产配置标准的专业类设备，国家安全保密部门已有性设备，单位严格按照相关要求执行。国家有关替代工作有要求的，预算上限应按照国家有关替代工作要求执行。

第十条 对于未列入本标准的其他通用办公设备、家具，应当从严控制，结合单位履职需要合理配置。

第十一条 各地区、各部门可参照本标准，结合实际，制定本地区、本部门行政事业单位通用设备、家具的配置标准，但数量与价格上限不得高定，最低使用年限不得低于本标准规定，并报省财政厅备案。

第十二条 本标准由湖北省财政厅负责解释。

第十三条 本标准自印发之日起施行。此前发布的《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）同时废止。

- 附件：1. 湖北省行政事业单位通用办公设备配置标准表
2. 湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准表

附件1

湖北省行政事业单位通用办公设备配置标准表

资产产品目	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（信创类）	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置性、稳定性、兼容性、最低、维修便利的该高端设备。
便携式计算机（信创类、含预装正版操作系统软件）	便携式计算和平板式计算机配置总数量上限为单位编制内实有人数的60%，平板式计算机根据单位工作实际需要配置。	6500	6	
平板式计算机（信创类）		2100	6	
A4 黑白打印机	单位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A4打印机。其中，A4多功能一体机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，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。	1200	6	
A4 彩色打印机		2000		
A4多功能一体机（同时带打印、复印等功能）		3000	6	
票据打印机		2000	6	
复印机	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。	30000	6年或复印30万张纸	
碎纸机	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	800	6	
投影仪	根据机构职能和工作需要合理配置。	7000	8	
数字照相机	总数不得超过单位人数的2%，不足50 人按50人计算。	15000	8	
1p 空调	房间使用面积不超过10㎡，配1台。	2500	10	
1.25p 空调	房间使用面积10-15㎡，配1台。	2700		
1.5p 空调	房间使用面积15-24㎡，配1台。	3000		
2p 空调	房间使用面积24-30㎡，配1台。	4500		
3p 空调	房间使用面积30-42㎡，配1台。	6000		
5p 空调	房间使用面积超过42㎡，配1台。	9000		

附件2

湖北省行政事业单位通用办公家具配置标准表

资产产品目	材质	规格（毫米）	数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌	木制	2200×1100×760及以下	1套/人。	厅局级：4000	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。
	钢木结合	2200×1100×760及以下		厅局级：2600		
	木制	1800×900×760及以下		县处级：2500		
	钢木结合	1800×900×760及以下		县处级：2000		
	木制	1600×800×760及以下		乡科级及以下：1500		
	钢木结合	1600×800×760及以下		乡科级及以下：1000		
办公椅	椅架： 钢制/木制/塑胶； 覆面： 皮制/网布/防静电麻绒面料/科技布； 填充物： 泡棉/海绵/蓬松棉。	座高420，扶手高220及以下	厅局级：1500			
			县处级：800			
			乡科级及以下：600			
书柜	木制	900×420×2000及以下	视办公室使用面积，每个县处级及以下办公室可以配一组，厅局级办公室可以配2组。	厅局级：1500	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。
	钢制	900×400×2000及以下		县处级及以下：950	15	
更衣柜	木制	900×550×2000及以下	视办公室使用面积，1组/人。	厅局级：1800	15	
	钢制	900×400×2000及以下		县处级及以下：950	15	
文件柜	木制	900×420×2000及以下	视办公室使用面积，合理配置。	厅局级：1600	20	
	钢制	900×400×2000及以下		县处级及以下：950	20	
茶水柜	木制	1200×400×800	1个/办公室。	1200	15	
	木制	800×400×800及以下		800	15	
三人沙发		2150×1000×930及以下	按照办公室使用面积，每个厅局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发，每个县处级办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，每个乡科级（限于县市区）办公室可以配置1个沙发。	3000	15	
单人沙发	框架： 木制； 覆面： 皮制/防静电麻绒面料。	1080×1000×930及以下		1500		
桌前椅	椅架： 钢制/木制； 覆面： 皮制/网布面料/防静电麻绒面料； 填充物： 泡棉/海绵与蓬松棉。	座高420，扶手高220及以下	2个/办公室。	500	15	
保密柜	钢制	——	按照保密规定和工作需要合理配置。	3000	20	

资产品目	材质	规格（毫米）	数量上限（台）	价格上限（元）		最低使用年限（年）	性能要求
会议桌	木制	中纤板/贴木皮/油漆板	按照会议室使用面积合理配置。	1800	会议桌面积每平方米单价	20	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。
	钢木结合	实木颗粒板/免漆板		1200		20	
会议椅	椅架：钢制/木制； 覆面：皮制/网布面料/防静电麻绒面料； 填充物：泡棉/海绵与蓬松棉。	480×500×900及以下	按照会议室使用面积合理配置。	500		20	
茶几	长茶几		每个办公室可以配置1个茶几。	1000		15	
	方茶几			800			
接待室家具	接待沙发		按照接待室使用面积合理配置。	2500		15	
	接待茶几			1500			
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。							