

## 新疆维吾尔自治区地方标准

DB65/T XXXX—XXXX

### 自治区本级行政事业单位办公设备与家具 配置规范

Specification for office equipment and furniture configuration of administrative  
institutions at the same level in autonomous region

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施



## 目 次

前言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	1
5 工作要求 .....	2
6 职责 .....	2
7 配置要求 .....	2
7.1 办公设备配置要求 .....	2
7.2 办公家具配置要求 .....	5
8 配置方式 .....	6
8.1 调剂 .....	6
8.2 租用 .....	7
8.3 购置 .....	7
8.4 建设 .....	7
8.5 接受捐赠 .....	7
8.6 共享共用 .....	7
8.7 临时配置 .....	7
9 配置程序 .....	7
9.1 配置计划部署 .....	7
9.2 提出申请 .....	7
9.3 主管部门初审 .....	8
9.4 受理审核 .....	8
9.5 组织实施 .....	8
9.6 归档 .....	8
9.7 紧急特殊情况下的配置程序 .....	8
10 监督管理 .....	9
附录 A（资料性） 自治区本级行政事业单位年度国有资产配置计划申报审核表 .....	10
参考文献 .....	11



## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由新疆维吾尔自治区机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件实施应用中的疑问，请咨询新疆维吾尔自治区机关事务管理局。

对本文件的修改意见，请反馈至新疆维吾尔自治区机关事务管理局（天山区和平北路12号）、新疆维吾尔自治区市场监督管理局（乌鲁木齐市新华南路167号）。

新疆维吾尔自治区机关事务管理局 联系电话：0991-2381342；传真：0991-2391049；邮编：83000

新疆维吾尔自治区市场监督管理局 联系电话：0991-2818750；传真：0991-2311250；邮编：830004



# 自治区本级行政事业单位办公设备与家具配置规范

## 1 范围

本文件规定了自治区本级行政事业单位办公设备与家具配置的基本要求、配置要求、配置方式、配置程序和监督管理。

本文件适用于自治区本级行政事业单位办公设备设施与家具配置管理工作。地（州）县（市）可参考执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 14885—2022 固定资产等资产基础分类与代码

JGSW 05—2023 中央行政事业单位通用办公家具规格和性能指南

中华人民共和国政府采购法（2003年1月1日全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过，2014年08月31日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十次会议修正）

中华人民共和国公益事业捐赠法（1999年6月28日第九届全国人民代表大会第十次会议通过）

新疆维吾尔自治区行政事业单位国有资产配置管理办法（新疆维吾尔自治区财政厅2023年5月8日印发）

新疆维吾尔自治区本级行政事业单位国有资产配置管理规定（新疆维吾尔自治区机关事务管理局2023年6月2日印发）

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**自治区本级行政事业单位** **administrative institutions at the autonomous region level**

自治区本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，各民主党派机关，工会、共青团、妇联等人民团体和各类事业单位（以下简称区直单位）。

### 3.2

**办公设备与家具** **office equipment and furniture**

满足单位一般性业务工作需要所配置的基本设备，包括办公自动化设备、空调设备、办公家具等。

## 4 基本要求

办公设备与家具配置应结合存量和增量，其性能、数量应与单位履行职能相匹配。并符合下列基本要求：

- a) 办公设备配置应按《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，不应配置高端设备；
- b) 办公家具应结合办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不应配置豪华家具，不应使用名贵木材。

## 5 工作要求

### 5.1 区直单位办公设备与家具配置应符合以下条件：

- a) 机构设置或者变更；
- b) 新增内设机构、工作职能和人员编制；
- c) 现有办公设备与家具按规定处置后须更新配备；
- d) 难以与其他单位共享、共用相关办公设备与家具；
- e) 其他适用于办公设备设施与家具的情况。

### 5.2 区直单位办公设备与家具配置应按《新疆维吾尔自治区本级行政事业单位国有资产配置管理规定》组织实施。

### 5.3 区直单位办公设备与家具配置应接受各部门和社会监督。

### 5.4 区直单位办公设备与家具配置相关信息应及时更新。

## 6 职责

### 6.1 自治区机关事务管理部门负责自治区本级行政事业办公设备与家具配置管理，按职责审核办公设备与家具配置事项。

### 6.2 自治区财政部门负责行政事业单位办公设备与家具配置管理工作的监督指导。

### 6.3 各主管部门负责本部门及所属单位办公设备与家具管理配置管理事项。

### 6.4 区直单位负责具体组织实施本单位办公设备与家具配置工作，并接受自治区机关事务管理部门、自治区财政部门监督指导。

## 7 配置要求

### 7.1 办公设备配置要求

#### 7.1.1 样式要求

办公设备样式应符合简朴实用、稳重大方的要求。

#### 7.1.2 颜色要求

办公设备颜色应与办公家具协调，设备本身颜色保持一致性，以单色为主，选择黑、灰商务色，便于调剂使用。

#### 7.1.3 环保要求

办公设备应符合绿色产品设计评价标准。

#### 7.1.4 质量要求

办公设备应符合可靠性、可维护性与可用性要求。



## 7.1.5 数量和性能要求

办公设备数量和性能要求见表1。

表1 办公设备数量和性能要求

序号	资产名目及代码	实物量	性能要求	
1	台式计算机 (含预装正版操作系统软件) A02010105	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置; 根据保密规定, 内外网需物理隔离的单位, 按照不超过编制内实有人数150%配置。内外网不需物理隔离的单位, 台式计算机数量上限为单位编制人数的100%; 内设机构可根据工作需要配置1台涉密机	外观: 表面涂层均匀, 说明功能的文字、符号、标志应清晰、端正、牢固; 机械硬盘容量≥500 GB; 固态存储容量≥240 GB; 内存容量≥16 GB; USB3.0数据传输规范接口≥2个; 独立显卡或集成显卡分辨率≥1920×1080; 显示屏尺寸≥23英寸, 具备防蓝光模式; 配备光驱设备	
2	便携式计算机 (含预装正版操作系统软件) A02010108	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位可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	外观: 表面涂层均匀, 说明功能的文字、符号、标志应清晰、端正、牢固; 机械硬盘容量≥500 GB; 固态存储容量≥240 GB; USB3.0数据传输规范接口≥1个; USB(含3.0)接口数量≥3个; 独立显卡或集成显卡分辨率≥1920×1080; 显示屏具备防蓝光模式; 配备光驱设备, 可为外置光驱	
3	A4黑白打印机 A02021003	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80%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15%计算。彩色打印机根据工作需要合理配置, 按照不超过单位编制内实有人数的3%配置, 不足1台的按1台配置	外观: 表面涂层均匀, 说明功能的文字、符号、标志应清晰、端正、牢固; 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, 不应配置明显超出办公需要功能的高端设备	
4	A4彩色打印机 A02021004			
5	A3黑白打印机 A02021001			
6	A3彩色打印机 A02021002			
7	票据打印机 A02021006	根据机构职能和工作需要合理配置		
8	复印机 A02020100	编制内实有人数在100人以内的单位, 每20人配置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人配置1台复印机, 不足30人的按30人计算		
9	速印机(每分钟可复印60张以上) A02021201	50人以上的独立发文单位可配置1台		
10	扫描仪 A02021118	便携式扫描仪		按照单位内设机构编制数配置
		高速双面扫描仪		50人以上独立发文单位可配置1台
11	多功能一体机 A02020400	配置数量上限按照单位编制内实有人数的30%计算, 同时相应核减其他类型打印机和扫描仪数量		
12	文件(图文)传真机 A02081001	配置数量上限按照单位编制内实有人数的30%计算		

表1 办公设备数量和性能要求（续）

序号	资产名目及代码	实物量	性能要求	
13	其他传真通信设备 A02081099	配置数量上限按照单位编制内实有人数的30%计算	<p>外观：表面涂层均匀，说明功能的文字、符号、标志应清晰、端正、牢固；</p> <p>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，不应配置明显超出办公需要功能的高端设备</p>	
14	碎纸机 A02021301	文件销毁功能		按照单位内设机构编制数配置，厅局级领导按照职数单独配置
		光盘及文件销毁功能		
15	投影设备 A02020200	固定式		会议室使用面积在80 m <sup>2</sup> 以上的会议室可配置1台
		便携式		编制内实有人数在100人以下的单位，每20人可以配置1台投影仪，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台投影仪，不足30人的按30人计算
16	空调机组 A02052305	办公、业务用房使用面积未超过5000 m <sup>2</sup> 的，原则上不配置中央空调 <sup>a</sup>		
	空调机 <sup>b</sup> A02061804 其他制冷空调设备 A02052399	使用面积在15 m <sup>2</sup> 以下的，可配备1匹机		
		使用面积在15 m <sup>2</sup> （含）~25 m <sup>2</sup> 的，可配备1.5匹机		
		使用面积在25 m <sup>2</sup> （含）~30 m <sup>2</sup> 的，可配备2匹机		
		使用面积在30 m <sup>2</sup> （含）~40 m <sup>2</sup> 的，可配备3匹机		
		使用面积在40 m <sup>2</sup> （含）~80 m <sup>2</sup> 的，可配备5匹机		
使用面积超过80 m <sup>2</sup> （含）的，按实际情况综合考虑				
17	冷风机 A02061802	根据办公场所分布合理配置，原则上配置空调的不再配置冷风机		
18	电视机 A02091001	原则上根据视频会议室的需要配置		
	其他电视设备 A02091099			
19	数字照相机(含镜头) A02020501	单反相机、数码摄录机按照不超过单位编制内实有人数的1%配置。不足100人的根据业务需要可各配置1台。普通相机按照不超过单位编制内实有人数的3%配置		
	通用照相机(含镜头) A02020502			
20	通用摄像机 A02091102			
	摄录一体机 A02091103			
	录像机 A02091101			
21	会议室 音响设备 A02091200 <sup>c</sup>	小型会议室音响设备	会议室使用面积30 m <sup>2</sup> ~50 m <sup>2</sup> (不含)的会议室使用面积在30 m <sup>2</sup> (含)以下的，原则上不配备音响及多媒体系统	
		中型会议室音响设备	会议室使用面积在50 m <sup>2</sup> ~100 m <sup>2</sup> (不含)的	
		大型会议室音响设备	会议室使用面积在100 m <sup>2</sup> 以上的	

<sup>a</sup> 基本建设项目除外。

<sup>b</sup> 已安装空调机组的原则上不再配置分体空调设备。

## 7.2 办公家具配置要求

### 7.2.1 具体要求

办公家具样式、颜色、环保、质量、参考样式及摆放参考样式应符合JGSW 05—2023的规定。应结合办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不应配置豪华家具，不应使用名贵木材。

### 7.2.2 办公家具数量和性能要求

办公家具数量和性能要求见表2。

表2 办公家具数量和性能要求

序号	资产名目及代码		适用范围	材质	实物量	性能要求
1	办公桌 A05010201		厅局级	钢木结合/ 木制	1张/人	可选择主台、副台、三屉活动推柜等构成。 主台：2.2 m×1.10 m×0.76 m或2 m×1 m×0.76 m 中间净空高>0.58 m； 副台：1.4 m×0.55 m×0.66 m或1.2 m×0.55 m× 0.66 m，抽屉内宽≥0.23 m； 推柜：0.42 m×0.49 m×0.66 m，配置三连锁 可选配键盘架、电脑主机箱空格、单开门柜
			处级及处 级以下			可选择主台、副台、三屉活动推柜等构成。 主台：1.8 m×0.9 m×0.76 m或1.6 m×0.8 m× 0.76 m，中间净空高>0.58 m； 副台：1.2 m×0.44 m×0.66 m或1 m×0.44 m× 0.66 m，抽屉内宽≥0.23 m； 推柜：0.42 m×0.49 m×0.66 m，配置三连锁； 可选配键盘架、电脑主机箱空格、单开门柜
2	办公椅 A05010301		厅局级 及以下	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	1张/人	座高0.42 m，扶手高0.22 m，背倾角95°~105°
3	三人沙发 A05010401		厅局级	框架： 木制；覆 面：皮制 /防静电 麻绒面料	≤1个/办 公室	2.15 m×1 m×0.93 m，座高0.4 m~0.6 m（含下沉 量）
4			处级及处 级以下		≤2个/办 公室	
	4	单人沙发 A05010402		—	≤2个/办 公室	1.08 m×1 m×0.93 m，座高0.4 m~0.6 m（含下沉 量）
5	茶几 A05010204		厅局级 及以下	木制/玻璃	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 者 1 个 小 茶 几	长1.2 m~1.8 m，宽0.7 m~1.2 m，高0.4 m~0.55 m，形状规则
						小茶几

表2 办公家具数量和性能要求（续）

序号	资产名目及代码	适用范围	材质	实物量	性能要求
6	书柜 A05010501	处级及以上	木制/钢制	2组/人	0.9 m×0.42 m×2 m；可配对开门顶柜；层间净高≥0.25 m
7	文件柜 A05010502	厅局级及以下	木制/钢制	1组/人	0.9 m×0.42 m×2 m；内置不少于4块可调节隔板；层间净高≥0.33 m
8	更衣柜 A05010503	厅局级及以下	木制/钢制	1组/人	0.9 m×0.42 m×2 m或0.6 m×0.4 m×1.85 m；配穿衣镜；2块固定隔板
9	保密柜 A05010504	厅局级及以下	主材：冷轧钢	根据保密规定和工作需要合理配置	钢板（含涂层）>1.1 mm；柜体一次成型；配符合要求的密码锁
10	保险箱 A05010505	厅局级及以下	钢板/合金	根据工作需要合理配置	高度0.45 m~1.8 m；宽度0.4 m~0.45 m
11	茶水柜 A05010505	会议室	木制	1组/会议室	高度0.8 m~1.2 m；宽度0.8 m~1.5 m；深度0.4 m~0.5 m
12	木质衣架类 A05010601	厅局级及以下 办公室	木制/金属	1组/办公室	高度：1.5 m~2 m；宽度：0.3 m~0.5 m
	金属质衣架类 A05010602				
	其他衣架类 A05010699				
13	会议桌 A05010202	中小型会议室 (使用面积在80 m <sup>2</sup> 及以下的)	钢木结合/ 木制	<90组	单元规格1.2 m×0.55 m×0.75 m，可根据会议室面积拼装单元
		大型会议室 (使用面积在80 m <sup>2</sup> 以上的)		<90组×使用面积/80 m <sup>2</sup>	
14	会议椅 A05010303	会议室	椅架：钢制/木制； 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	视会议室使用面积情况配置	0.48 m×0.5 m×0.9 m，座高0.42 m，背倾角95°~105°
接待室家具		专设接待室单位	符合上述有材质要求的，按以上沙发、茶几、桌、椅等材质要求配置	视接待室使用面积情况配置	符合上述推荐规格的，宜按以上沙发、茶几、桌、椅等规格配置

## 8 配置方式

### 8.1 调剂

区直单位资产配置，应优先通过调剂方式解决。无法调剂的，应本着控制成本、节约资金、方便使用的要求，对租用、购置、建设等方式进行综合分析可行性论证，选择最优方式进行配置。资产调

剂由划出方主管部门或自治区直属单位行政事业性国有资产保障服务中心根据政府公物仓管理规定办理。

注：调剂指以无偿调入的方式配置资产的行为。

## 8.2 租用

资产租用应遵循公开、公平、公正和市场化要求，遵守国家、自治区有关规定。

注：租用指以一定费用取得资产使用权的方式配置资产的行为。

## 8.3 购置

对于资产处置后的更新或新增申请，符合资产配置标准的，由自治区机关事务管理局结合单位资产存量和业务需要从严审核。

注：购置指以购买的方式配置资产的行为。

## 8.4 建设

资产建设应按照国家、自治区有关规定，履行审批程序，重大事项应经过可行性研究和集体决策。

注：建设指以自建、自行研制等方式配置资产的行为。

## 8.5 接受捐赠

区直单位通过接受捐赠的方式配置资产，应符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

## 8.6 共享共用

区直单位在配置大型仪器、教学科研设备等价值较高的资产时，应优先通过共享共用方式解决；无法解决的，按照保障需要、科学合理的要求配置。

## 8.7 临时配置

区直单位经批准召开重大会议、举办大型活动、组建临时性专项工作机构等需要配置资产的，原则上通过调剂、借用、租用等方式解决。确需购置资产的，由主办单位按配置标准和程序报批，会议、活动结束后或机构解散后，资产应按规定上交政府公物仓管理。

# 9 配置程序

## 9.1 配置计划部署

自治区机关事务管理局于每年8月15日前下发编制下一年度资产配置计划的通知，明确编制依据、内容和工作要求。

## 9.2 提出申请

9.2.1 提出申请前，应准备的资料如下：

- a) 更新单位基础信息。各单位应以通知下发上月底编制内实有人数、内设机构数为基础，收集编制计划所需的最新单位基础信息资料；
- b) 完成资产对帐。各单位应加强资产与财务对账，确保通知下发上月底资产数据账账相符、账实相符；

- c) 核对修改资产类别。各单位应根据 GB/T 14885—2022 的要求，核对、修改资产卡片类别代码，确保存量资产数据准确无误；
- d) 资产配置计划申报。各单位填制年度国有资产配置计划申报审核表，连同资产配置计划编报说明等材料于通知日期前送主管部门进行初审。

9.2.2 区直单位应根据现有资产存量、使用状况、资产配置标准和下一年度人员变动、工作需要等情况，在资产配置标准内按要求编制本单位资产配置计划，填写申报审核表（见附录 A），按具体通知时间报送主管部门。

注：配置计划包括申请报告、编制文件、资产存量报表、机构调整文件等。

- 9.2.3 对于能够在现有存量资产中调剂解决的，原则上不应配置。
- 9.2.4 编制年度部门预算的区直单位需要在预算年度购置固定资产的，均需编制预算年度资产配置计划。
- 9.2.5 涉密项目资产配置计划按《中华人民共和国保密法》及有关规定，提供涉密依据，线下申报，仅需要填写数量、总金额、计划采购方式，无须申报明细内容。
- 9.2.6 未按时报送的单位，视为无资产配置需求，原则上不予审核配置计划。

### 9.3 主管部门初审

- 9.3.1 主管部门审核汇总本单位及所属行政事业单位资产配置计划和初审意见，于通知日期前报自治区机关事务管理局审核。
- 9.3.2 主管部门对所属单位存量资产信息的准确性、完整性以及资产配置的必要性、合理性等进行审核。
- 9.3.3 对于部门内部单位之间的资产，可根据工作需要合理调剂和共享共用。
- 9.3.4 确须购置的，主管部应汇总本单位及所属单位资产配置计划和初审意见，于通知日期前报自治区机关事务管理局审核。无下属单位的，直接向自治区机关事务管理局报送本单位资产配置计划。

### 9.4 受理审核

- 9.4.1 自治区机关事务管理部门核实相关情况，形成审核批复。
- 9.4.2 申请单位提交的资料齐全、符合要求的，应及时受理。资料不完善的，应一次性告知。
- 9.4.3 受理申请后，应在 15 个工作日内组织 2 名以上工作人员复核。
- 9.4.4 对资产对账不及时以及存在其他资产管理问题且未整改到位的单位，视情况采取暂缓审核资产配置计划、核减资产配置计划数量等限制措施。
- 9.4.5 资产配置计划一经审核并出具审核意见，不得随意调整，确需调整的，按照规定程序报批。

### 9.5 组织实施

- 9.5.1 区直单位根据资产配置计划审核意见，按确定的配置方式和程序进行配置。
- 9.5.2 区直单位根据资产配置计划审核意见编制新增资产配置预算，随同单位部门预算一并报自治区财政厅审核。
- 9.5.3 资产配置计划未经审核，不应列入部门预算和单位经费支出。

### 9.6 归档

区直单位资产配置工作完成后10个工作日内，将配置资产及时登记入账，更新信息管理系统。

### 9.7 紧急特殊情况下的配置程序

紧急特殊情况下先配置，后于紧急特殊情况结束后60日内补办手续，按原程序报批。

注1：宪法、法律法规规定的紧急特殊情形。

注2：中央、自治区党委、政府、国家部委等上级临时部署的重大决策、重大任务等。

注3：其他报经有关程序审核认定的情形。

## 10 监督管理

自治区机关事务管理局对区直单位资产配置情况定期或不定期开展监督检查，及时发现和制止资产配置中的各种违规行为，维护国有资产安全、完整，提高资产配置和使用绩效。

附录 A  
(资料性)

自治区本级行政事业单位年度国有资产配置计划申报审核表

见表A.1。

表A.1 自治区本级行政事业单位年度国有资产配置计划申报审核表

申报单位				申报日期				联系电话						
单位负责人				经办人										
单位编制人数				单位实有人数										
新增资产配置原因及依据														
行次	资产分类	资产存量情况		计划处置资产数量	标准内可配置情况		单位申报数			主管部门审核意见		自治区机关事务管理局审核意见		
		数量	已达使用年限数量		数量	单价	数量	单价	金额	数量	金额	数量	金额	配置方式
1	一、办公设备与家具													
2	(一) 办公设备													
3	1、													
4	2、													
5	……													
6	(二) 办公家具													
7	1、													
8	2、													
9	……													
10	二、专用设备													
11	1、													
12	2、													
13	……													
14	三、其他资产													
合计														
区直单位意见：  签字盖章：				主管部门意见：  签字盖章				自治区机关事务管理局审核意见：  签字盖章：						



### 参 考 文 献

- [1] 台式计算机政府采购需求标准（2023年版）（中华人民共和国财政部、工业和信息化部，2023年12月16日印发）
- [2] 便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）（中华人民共和国财政部、工业和信息化部，2023年12月16日印发）
-